

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมิน

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

(ผู้ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์นี้ สามารถส่งคำขอรับการประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง)

วิทยฐานะชำนาญการ

1. ผู้ขอรับการประเมิน ส่งเอกสารต่อไปนั้ต่อสถานศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูล ก่อนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- 1) แบบเสนอขอรับการประเมิน(ก.ค.ศ.1) และ แบบประเมินด้านวินัยฯ(ก.ค.ศ.2) สำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน 4 ชุด
- 2) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3) จำนวน 4 ชุด
 - รายงานการสอน
 - รายงานบริหารสถานศึกษา
 - รายงานนิเทศการศึกษา
- 3) รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน จำนวน 4 ชุด
- 4) สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ เอกสารตามข้อ 1) , 2) และ 3) จัดทำ 4 ชุด ส่ง สพม. จำนวน 1 ชุด เก็บไว้ที่สถานศึกษาเพื่อรับการประเมิน จากคณะกรรมการ จำนวน 3 ชุด

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ(ก.ค.ศ.1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ(ก.ค.ศ.3ในแต่ละรายงาน)และรายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) รายงานการสังเคราะห์ผลการแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระ

การเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมิน

- 3) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 4) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

3. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



.....

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมิน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

1. ผู้ขอรับการประเมิน ส่งเอกสารต่อไปนึ่งต่อสถานศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูล ก่อนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- 1) แบบเสนอขอรับการประเมิน(ก.ค.ศ.1) และ แบบประเมินด้านวินัยฯ(ก.ค.ศ.2) สำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน 4 ชุด
- 2) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/3,3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
 - รายงานการสอน ก.ค.ศ. 3/1
 - รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ. 3/2
 - รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3
 - รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ. 3/4
- 3) ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
- 4) สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- 5) สำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 ชุด
- 6) สำหรับ รายงานการสอน ให้ส่ง แบบ ก.ค.ศ. 11/1.1(แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน รายงานการสอน ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) โดยบันทึกหลักฐานร่องรอย ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน ตามเอกสารหลักฐานอ้างอิง ที่แนบในแบบ ก.ค.ศ. 3/1 จำนวน 4 ชุด
- 7) สำหรับ รายงานบริหารสถานศึกษา ให้ส่ง แบบ ก.ค.ศ.11/2 (แบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน รายงานบริหารสถานศึกษา ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในการบริหารจัดการสถานศึกษา) โดยบันทึกหลักฐานร่องรอย ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนผลการปฏิบัติงาน ตามเอกสารหลักฐานอ้างอิง ที่แนบในแบบ ก.ค.ศ. 3/2 จำนวน 4 ชุด

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ(ก.ค.ศ.1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

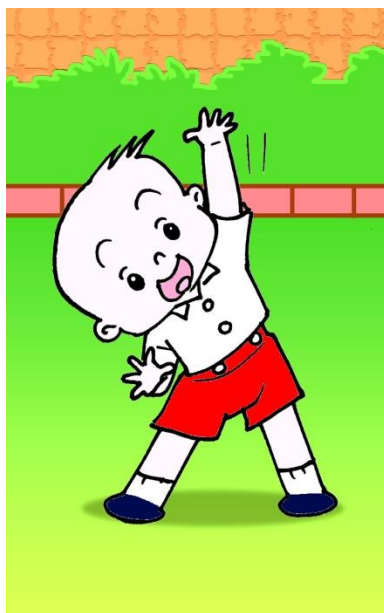
2.2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ(ก.ค.ศ.3/1 – 3/5 แล้วแต่กรณี)และเอกสารผลงานทางวิชาการ

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการ

ที่เสนอมา

/ 3) ผลงานทางวิชาการ.....

- 3) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
 - 4) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆหรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว
 - 5) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง
 - 6) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
 - 7) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
 - 8) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน
3. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมิน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

1. ผู้ขอรับการประเมิน ส่งเอกสารต่อไปนั้ต่อสถานศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูล ก่อนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- 1) แบบเสนอขอรับการประเมิน(ก.ค.ศ.1) และ แบบประเมินด้านวินัยฯ(ก.ค.ศ.2) สำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน 4 ชุด
- 2) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1,3/2,3/3,3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
 - รายงานการสอน ก.ค.ศ. 3/1
 - รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ. 3/2
 - รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3
 - รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ. 3/4
- 3) ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
- 4) CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2 และ ข้อ 3
- 5) สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน 1 ชุด
- 6) สำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาเพื่อเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ จำนวน 1 ชุด

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ(ก.ค.ศ.1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

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

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการ

ที่เสนอมา

- 3) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ และต้องเป็นงานวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ
- 4) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- 5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆหรือผลงานที่เคยใช้

เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำใน ส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและได้ร่วมจัดทำ ในส่วนใดบ้าง

/ 7) ผู้ขอรับการประเมิน.....

- 7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
 - 8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล
 - 9) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน
3. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมิน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

1. ผู้ขอรับการประเมิน ส่งเอกสารต่อไปนึ่งต่อสถานศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น ตรวจสอบและรับรองข้อมูล ก่อนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- 1) แบบเสนอขอรับการประเมิน(ก.ค.ศ.1) และ แบบประเมินด้านวินัยฯ(ก.ค.ศ.2) สำหรับทุกตำแหน่ง จำนวน 4 ชุด
- 2) แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ.3/1, 3/2, 3/3, 3/4 แล้วแต่กรณี) จำนวน 4 ชุด
 - รายงานการสอน ก.ค.ศ. 3/1
 - รายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ. 3/2
 - รายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3
 - รายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ. 3/4
- 3) ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด
- 4) CD-ROM ที่บันทึกข้อมูลตามข้อ 2 และ ข้อ 3
- 5) สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ(ก.ค.ศ.1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

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

- 1) การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 2) จำนวน และชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอขอรับการประเมิน ต้องตรงกับเอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา
- 3) ผลงานทางวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ และต้องเป็นงานวิจัยและพัฒนา

อย่างน้อย 1 รายการ

- 4) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- 5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆหรือผลงานที่เคยใช้

เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำใน ส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและได้ร่วมจัดทำ ในส่วนใดบ้าง

7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

9) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำมาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ สำหรับสายงานการสอน

3. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38