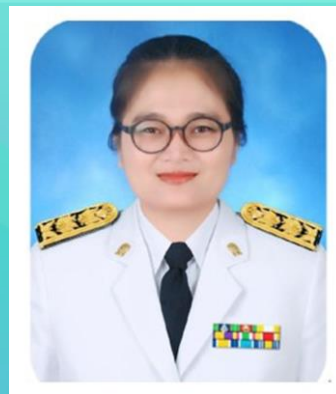


# คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ  
ตามหลักเกณฑ์ ว21/2560



นางสาวสายชล มนต์ช่วย  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นคู่มือการดำเนินการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ตระหนักถึงความก้าวหน้าในวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อีกทั้งมุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพงานให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการขอมติและเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว

สายชล มนต์ช่วย  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา.....	1
แนวปฏิบัติการยื่นคำขอ.....	1
ขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา.....	4
ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....	5
แนวทางการจัดเรียงเอกสาร 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด.....	6
งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการจัดการเรียนรู้.....	13
งานสนองนโยบาย.....	13
คำถามที่พบบ่อย.....	15
การวางแผนการจัดเก็บภาระงาน.....	16
การตรวจสอบคุณสมบัติ.....	18
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	19

## ความเป็นมา

ตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 บัญญัติว่า “การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะใดและการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใด ต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิทยฐานะ ตามมาตรา 42 ซึ่งผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประสพการณ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด”

## แนวปฏิบัติการยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ว 21/2560

เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ข้าราชการครู ที่ประสงค์ยื่นคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม ว 21/2560 ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา พร้อมแนบสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16 จำนวน 3 ชุด
2. แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู สังกัด สพฐ. (วฐ.1) จำนวน 2 ชุด ให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 2.1 แบบคำขอ วฐ.1
  - 2.2 แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะฯ
  - 2.3 บันทึกข้อความที่ผู้ขอยื่นคำขอฯ ต่อสถานศึกษา
  - 2.4 สำเนา ก.พ. 7 หรือ ก.ค.ศ. 16
  - 2.5 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำภาคผนวกแนบท้ายเล่ม วฐ.1 เรียงตามลำดับตั้งแต่ปีที่ 1 ถึงปีที่ 5 ดังนี้
    - 1) หนังสือรับรองชั่วโมงการปฏิบัติงาน
    - 2) คำสั่งสอนหรือตารางสอน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนตามตารางสอนและให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) สรุปรายงานชั่วโมงสอนตามตารางสอน เป็นชั่วโมง/สัปดาห์ แยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/สาขาวิชา ตามตารางสอน หากมีกรณีสถานศึกษาจัดตารางสอน สอนไม่ครบชั่วโมง (คาบ) ให้นำจำนวนนาที่ นับเป็นชั่วโมง/สัปดาห์ ให้ชัดเจน

(2) ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน, ภาระงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา, งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ (ไม่รวม PLC), งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น สรุปให้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ โดยแนบเอกสารหลักฐาน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รายภาคเรียน/รายปี ประกาศหรือคำสั่งชั่วโมงการปฏิบัติงานของข้าราชการครูให้ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้, งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น เป็นต้น โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษารับรองชั่วโมงการปฏิบัติงานดังกล่าว

(3) การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้แนบเอกสารหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้และเชื่อว่า มีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) เช่น คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ PLC ระดับโรงเรียน , ตารางดำเนินการ PLC ของโรงเรียน , บันทึกกิจกรรม PLC , ภาพถ่ายการทำกิจกรรม PLC เป็นต้น

(4) เอกสารหลักฐานการผ่านการพัฒนา ให้แนบเอกสารเฉพาะการพัฒนาที่เป็นคุณสมบัติเท่านั้น

- การพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ให้แนบบไพบผ่านการพัฒนาและรหัสหลักสูตรที่สถาบันครุพัฒนาให้การรับรอง

- การพัฒนาตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 มาใช้แทนการพัฒนาตาม ว 22/2560 ต้องเป็นผู้ผ่านการพัฒนาก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เท่านั้น ทั้งนี้ วันที่ยื่นคำขอและวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดรับคำขอ ผลการพัฒนาต้องยังไม่หมดอายุ

(5) ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา เป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังการตรวจสอบพบว่า มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

3. แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 2 ชุด ให้จัดเรียงเอกสารหลักฐานตามลำดับ ปีการศึกษาที่ 1 ถึง ปีการศึกษาที่ 5 ดังนี้

3.1 แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง ครู รายปีการศึกษา (วฐ.2)

3.2 สำเนาคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง (แนบทุกปีการศึกษา)

3.3 รับรองสำเนาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โดยผู้ขอ (ส่วนของผู้ขอ) และผู้อำนวยการสถานศึกษา (ส่วน of โรงเรียน)

3.4 ผลการประเมินของผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ในช่องระดับคุณภาพ/เหตุผล เมื่อให้ระดับคุณภาพใด ให้ระบุเหตุผลและร่องรอยที่ปรากฏตามตัวชี้วัดด้วย

3.5 ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ให้คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ให้ความเห็น/ข้อสังเกต และความเห็นของผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ให้ลงความเห็น จุดเด่น สิ่งที่ควรพัฒนา ความเห็น/ข้อสังเกต เช่นกัน

4. แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่ง ครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3) สำหรับผู้อำนวยการสถานศึกษา และเอกสารแนบท้าย วฐ.3 จำนวน 2 ชุด

5. แบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน จำนวน 2 ชุด

6. ข้อสังเกตผลการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน จำนวน 3 ชุด คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติระดับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณา

## 7. สำหรับผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

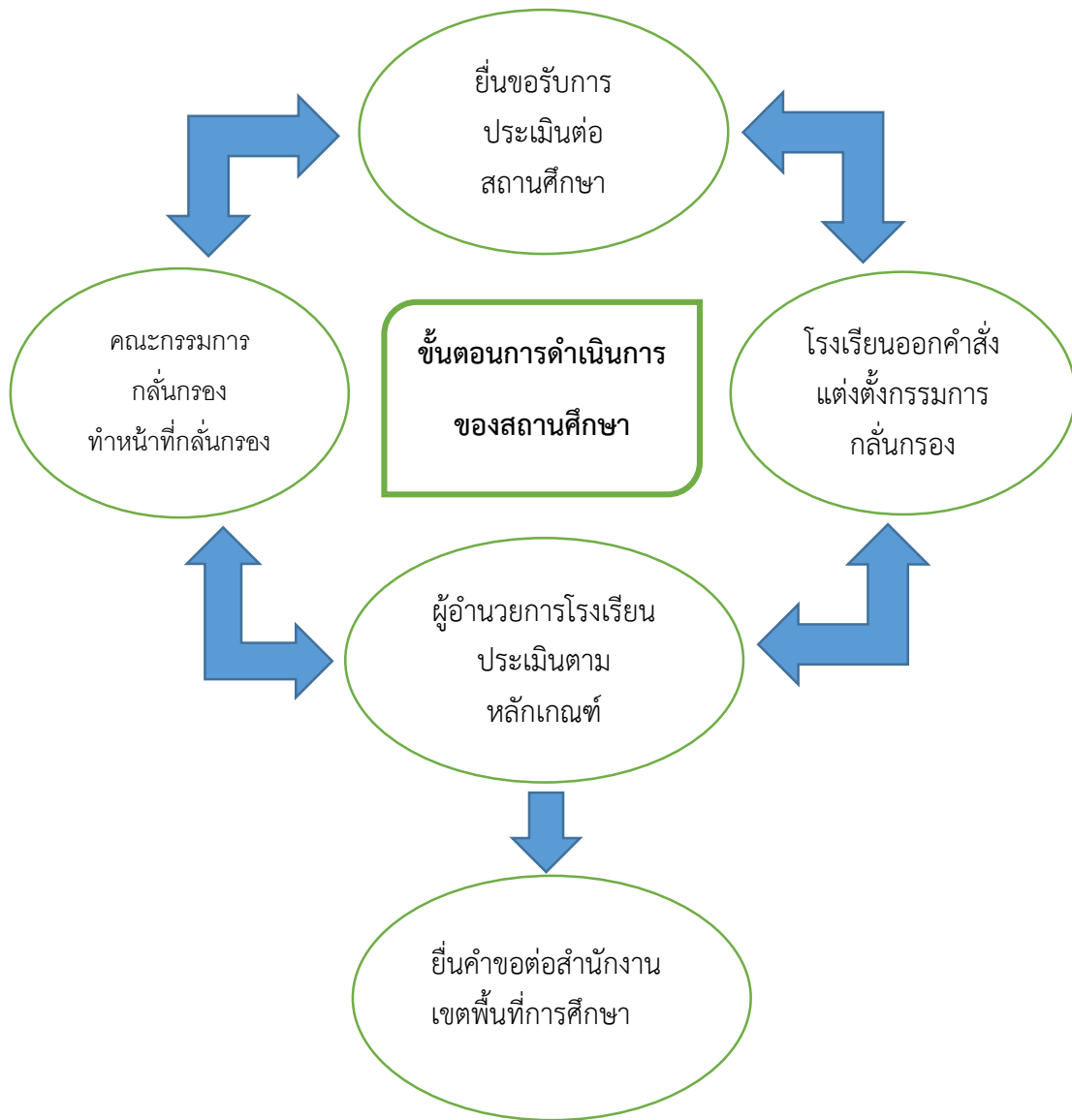
ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อย 1 รายการ

## 8. สำหรับผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

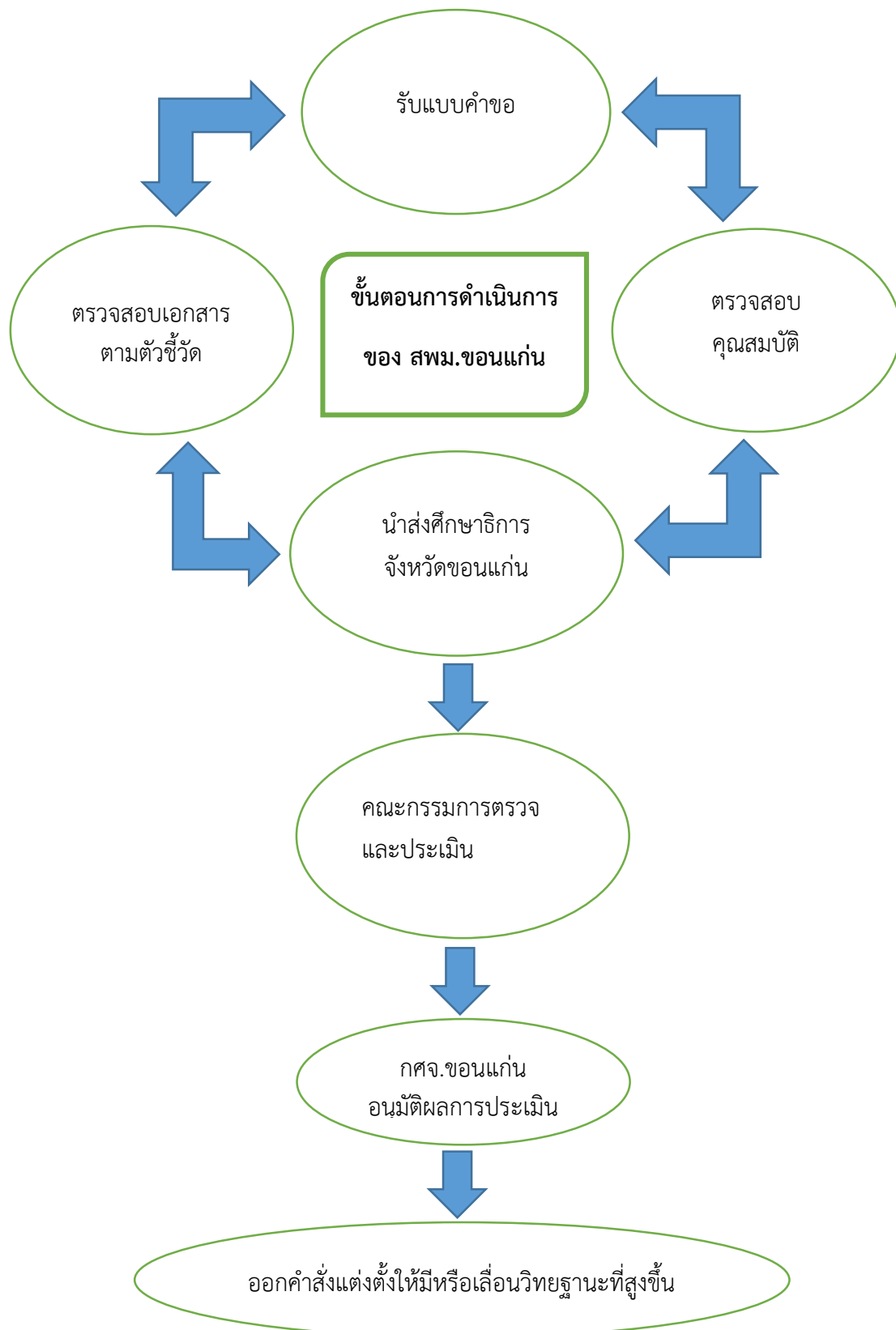
ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือ รายงาน รายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย 1 รายการ

9. ก.ค.ศ. มีมติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครู ที่ยื่นขอมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตาม ว 21/2560 กรณี**ไม่มี**ชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) หรือมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในแต่ละปี**ไม่ครบ** 50 ชั่วโมง ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด สามารถนำชั่วโมงการพัฒนาวิชาการและวิชาชีพที่ไม่ใช่การอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนา กำหนดหรือหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. รับรอง มาทดแทน ชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0111 ลงวันที่ 23 มกราคม 2563 (กรณีนี้ ใช้ได้ตั้งแต่ 5 กรกฎาคม 2560 ถึง 4 กรกฎาคม 2562 เท่านั้น) และตั้งแต่ 5 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

ขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## แนวทางการจัดเอกสารใส่แฟ้มเพื่อรับการประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด

### ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนการสอน

#### ตัวชี้วัดที่ 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

##### หลักฐานและร่องรอย ดังนี้

1. หลักสูตรสาระการเรียนรู้/รายวิชาที่สอน
2. หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน
3. หลักฐานการประเมินผล การใช้หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้/รายวิชาที่สอน
4. จุดนิบัต เกียรติบัตร โล่ คำสั่ง หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง

##### ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. เอกสารหลักสูตรโรงเรียน
2. เอกสารการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด คำอธิบายรายวิชาที่สอน
3. เอกสารโครงสร้าง/หน่วยการเรียนรู้รายวิชาที่สอน
4. เอกสารคำสั่งพัฒนาและเอกสารวิเคราะห์หลักสูตร
5. เอกสารประเมินหลักสูตรรายวิชา
6. เอกสารแผนการจัดการเรียนรู้
7. เอกสารนิเทศการสอน รวมถึงนิเทศแผนการสอน
8. เอกสารการเผยแพร่/ เป็นที่ปรึกษา ครูหรือโรงเรียนอื่น

### ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดการเรียนรู้

#### ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้

##### หลักฐานและร่องรอย ดังนี้

1. แผนการจัดการเรียนรู้
2. หน่วยการเรียนรู้
3. หลักฐานการประเมินการใช้หน่วยการเรียนรู้
4. เอกสารทางวิชาการที่ศึกษา
5. ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้รายวิชาทางวิชาการ
6. คำสั่งและร่องรอยการเป็นที่เลี้ยงและให้คำปรึกษา
7. เอกสาร หลักฐานอื่นๆเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. เอกสารวิเคราะห์หลักสูตร
2. เอกสารหน่วยการเรียนรู้วิชาที่สอน
3. เอกสารประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้พร้อมร่องรอยการนำผลการประเมินมา

ปรับปรุง/พัฒนา

4. เอกสารการสอนและบันทึกหลังสอน
5. ผลงานนักเรียน
6. เอกสารนิเทศการสอน
7. เอกสารแบบบันทึกการให้คำแนะนำและแนะนำแนวทางการให้คำปรึกษา
8. คำสั่งปฏิบัติการสอน/คำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดการเรียนรู้**

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้จัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการจัด  
ประสบการณ์

**หลักฐานและร่องรอย ดังนี้**

1. การวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
2. การวิเคราะห์หลักสูตร
3. วิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้
4. แผนการจัดการเรียนรู้/แผนเฉพาะรายบุคคล
5. หลักฐาน ร่องรอยที่แสดงถึงการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาการเรียนรู้หรือองค์ความรู้ใหม่  
โดยใช้กระบวนการวิจัยหรือดำเนินการวิจัย
6. คำสั่ง และร่องรอยการเป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา

ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. เอกสารวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
2. เอกสารการวิเคราะห์หลักสูตร
3. เอกสารการวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้
3. เอกสารแผนการสอนองค์ประกอบหลากหลายวิธีการสอน พร้อมร่องรอยผลงานนักเรียนและ

บันทึกหลังสอน

4. กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติ
5. บันทึกการสอน(นำไปสู่การรวมกลุ่ม plc เพื่อแก้ปัญหา)
6. ร่องรอยปรับแผนการสอน ตามบันทึกการสอน (จากการ plc )
7. เอกสารการศึกษาเป็นรายกรณี (Case Study)
8. เอกสารแบบบันทึกการให้คำแนะนำและแนะนำแนวทางการให้คำปรึกษา
9. คำสั่งปฏิบัติการสอน/คำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
10. ภาพกิจกรรม
11. การเผยแพร่ / เป็นที่ปรึกษา ครูหรือโรงเรียนอื่น

**ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดการเรียนรู้****ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้****หลักฐานและร่องรอย ดังนี้**

1. แผนการจัดการเรียนรู้และเทคนิคการสอนที่หลากหลายสอดคล้องกับเนื้อหาของบทเรียน
2. สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี การจัดการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
3. หลักฐานหรือร่องรอยการประเมินผลการใช้กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้
4. คำสั่ง และร่องรอยการเป็นที่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา
5. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง

**ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น**

1. แผนการจัดการเรียนการสอนและบันทึกหลังการสอน (นำไปสู่การรวมกลุ่ม PLC เพื่อแก้ปัญหา)
2. เอกสารทะเบียนการผลิต หรือการใช้สื่อ นวัตกรรมครู เช่น แบบฝึก/คู่มือการจัดกิจกรรม/สื่อ PPT/CAI ฯลฯ
3. เอกสารร่องรอยการใช้สื่อ นวัตกรรมการสอน
4. เอกสารการศึกษาเป็นรายกรณี (Case Study)
5. เอกสารการประเมินการใช้กลยุทธ์การจัดการเรียนรู้ เช่น รูปแบบ/ เทคนิค/สื่อ
6. รายงานการใช้สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้
7. เอกสารนิเทศการสอน วิธีการสอน การเยี่ยมชั้นเรียน
8. หลักฐาน/คะแนนบ่งบอกถึงการพัฒนาการของผู้เรียน
9. ผลงานผู้เรียน เอกสารรูปภาพประกอบกิจกรรม
10. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ / เป็นที่ปรึกษา ครูหรือโรงเรียนอื่น

**ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดการเรียนรู้****ตัวชี้วัดที่ 1.2.4 คุณภาพผู้เรียน****หลักฐานและร่องรอย ดังนี้**

1. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียน รายวิชา/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน
2. หลักฐานการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมสมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
3. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางฯ
4. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ เพิ่มเติมเกี่ยวข้อง
5. การส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสในการนำเสนอศักยภาพ (สมรรถนะ) ตามความถนัด เช่น การประกวด หรือการแข่งขัน

**ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น**

1. เอกสาร ปพ.5, ปพ.6, ปพ.8 หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เอกสารตารางวิเคราะห์ผลการเรียน
3. เอกสารสรุปผลสัมฤทธิ์
4. เอกสารสรุปคะแนน O-NET /NT
5. เอกสารประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
6. เอกสารสรุปผลการแข่งขันต่างๆ
7. รายงานความก้าวหน้าของผู้เรียน ผลงานผู้เรียน
8. ใส่เกียรติบัตร รางวัลต่างๆ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
9. รูปภาพกิจกรรม/โครงการ
10. การเผยแพร่

**ตัวชี้วัดที่ 1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้**

**หลักฐานและร่องรอย ดังนี้**

1. หลักฐานหรือร่องรอยการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี การจัดการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
2. หลักฐานหรือร่องรอยการประเมินผลและหรือปรับปรุง/ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี การจัดการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้
3. หลักฐานหรือร่องรอยการนำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานศึกษาที่มีบริบทใกล้เคียง
4. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง

**ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น**

1. เอกสารทะเบียน สื่อและแหล่งเรียนรู้
2. สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เช่นเว็บไซต์ เพจไลน์ Google Apps for Education เป็นต้น
3. เอกสารหลักฐานการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
4. เอกสารประเมินสื่อ นวัตกรรมจากผู้เชี่ยวชาญ
5. รายงานการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
6. เอกสารบันทึกเผยแพร่ (เพจ,ไลน์,เว็บไซต์)
7. เอกสารแบบบันทึกการให้คำแนะนำและแนวทางการให้คำปรึกษา
8. เอกสารเกียรติบัตร
9. ภาพกิจกรรม
10. การนำเสนอระดับชาติ, นานาชาติ

### ตัวชี้วัดที่ 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### หลักฐานและร่องรอย ดังนี้

1. หลักฐานการบันทึกหลังสอน/หลังแผน /แผนการเรียนรู้
2. หลักฐานร่องรอยการวัดประเมินผลที่หลากหลายตามการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนรู้
3. เอกสารหลักฐาน ร่องรอย ที่แสดงถึงการวิเคราะห์ ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้เพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้
4. เอกสารหลักฐานการใช้เครื่องมือวัดและประเมินผล
5. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และเกณฑ์การให้คะแนน
6. ภาระงาน ชิ้นงานของผู้เรียน
7. คำสั่งและร่องรอย การเป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำด้านการวัดและประเมินผล
8. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง

#### ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. แบบทดสอบต่างๆ ข้อสอบ
2. เอกสารแผนการสอน บันทึกหลังการสอน
3. เอกสารประเมินสภาพจริง
4. เอกสารแบบวิเคราะห์ตัวชี้วัด
5. เอกสารแสดงแบบวิเคราะห์ข้อสอบ
6. แบบสังเกต - แบบบันทึกคะแนน
7. แบบประเมินกิจกรรม
8. บันทึกการนำเครื่องมือเสนอผู้เชี่ยวชาญตรวจ
9. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
10. ผลงานนักเรียน - ภาพกิจกรรม
11. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
12. เอกสารหลักฐานทางวิชาการ ตามระเบียบการวัดประเมินผล เช่น ปพ.ต่างๆ

### ตัวชี้วัดที่ 1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

#### หลักฐานและร่องรอย ดังนี้

1. เอกสาร ร่องรอย ที่แสดงถึงการแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนรู้หรือองค์ความรู้ใหม่ โดยใช้กระบวนการวิจัยหรือการดำเนินการวิจัย
2. เอกสารหลักฐานแสดงผลการดำเนินการวิจัย
3. หลักฐาน ร่องรอย ที่แสดงถึงการเป็นผู้นำหรือให้คำแนะนำ ตรวจสอบจากแฟ้มเอกสารหลักฐานการบริหารจัดการชั้นเรียน
4. หลักฐานการเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน

**ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น**

1. เอกสารแผนการวิจัยในชั้นเรียน (รายหน่วย/รายภาค/รายปี)
2. เอกสารวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล
3. เอกสารการสอนเสริม
4. เอกสารการศึกษาเป็นรายกรณี ( Case Study)
5. นวัตกรรมประกอบงานวิจัย
6. ผลงานนักเรียนที่เกิดจากการวิจัย
7. รายงานผลการวิจัย
8. เผยแพร่นำเสนอ ระดับเครือข่าย/ ระดับชาติ
9. ภาพกิจกรรม
10. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

**2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน**

**ตัวชี้วัดที่ 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน**

**ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น**

1. เอกสารการจัดบรรยากาศในชั้นเรียน มุมสื่อต่างๆ
2. ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานนักเรียน ข้อตกลงห้องเรียน
3. เอกสารทะเบียนสื่อ วัสดุอุปกรณ์ รายงานการวิเคราะห์ผู้เรียน
4. เอกสารแสดงผลงาน ชิ้นงานนักเรียนหรือแฟ้มสะสมงานนักเรียน
5. ข้อมูลสารสนเทศชั้นเรียน บันทึกโฮมรูม บันทึกการความดี
6. บันทึกการสอนซ่อมเสริม
7. บันทึกนิเทศการสอน / นิเทศชั้นเรียน
8. กิจกรรมที่บ่งบอกการพัฒนากระบวนการคิด (มีแผนการจัดกิจกรรมรองรับ)
9. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง ภาพบรรยากาศการจัดการเรียนรู้/ บรรยากาศห้องเรียน/ภาพบรรยากาศ

การทำงานกลุ่ม

10. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง

**ตัวชี้วัดที่ 2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน**

**ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น**

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน
2. เอกสารการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
3. เอกสารการคัดกรองนักเรียน SDQ, การแนะแนว, กรณีศึกษา ,การวิจัย
4. เอกสารการเยี่ยมบ้าน
5. โครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุน/แก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหา
6. เอกสารร่องรอยการแก้ปัญหาและการส่งต่อผู้เรียน
7. เอกสารการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน
8. เอกสารรายงานระบบดูแลช่วยนักเรียน
9. เอกสารสถานศึกษาสีขาว เอกสารเกี่ยวกับทุน

10. แผน IEP ,แผน IIP,ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
11. เอกสารรายงานการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกกลุ่ม
12. การวางแผนแก้ปัญหา PLC
13. หลักฐานบันทึกการให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งใน/นอกสถานศึกษา เกี่ยวกับการทำเอกสาร  
ชั้นเรียน
14. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น เยี่ยมบ้านนักเรียน,ประชุมผู้ปกครองแนะแนว เป็นต้น

### ตัวชี้วัดที่ 2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา

ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. เอกสารชั้นเรียนต่างๆ เช่น แบบ ปพ 1-9,หลักสูตรสถานศึกษา,แผนการจัดการเรียนรู้, หลักฐานการสอนซ่อมเสริม ,งานวิจัยชั้นเรียน,การจัดเก็บเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน,ตารางการจัดการเรียนรู้,ตารางเวรทำความสะอาดห้องเรียน
2. การจัดห้องเรียน เป็นภาพถ่ายห้องเรียนที่มีองค์ประกอบต่างๆ
3. เอกสารประจำวิชา
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ภาพกิจกรรม

### 3.ด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

#### ตัวชี้วัดที่ 3.1 การพัฒนาตนเอง

ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. เอกสารแผนพัฒนาตนเอง ( ID plan)
2. เอกสารรายงานการอบรม / ประชุม / พัฒนาตนเอง
3. เอกสารบันทึกการศึกษาเอกสารวิชาการ
4. เอกสารบันทึกค้นคว้า
5. เอกสารการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)
6. เอกสารชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)
7. เอกสารเผยแพร่ผลงานและหนังสือขอบคุณต่างๆ
8. เอกสารรายงาน SAR
9. การศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
10. โฉ่ เกียรติบัตร รางวัล
11. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
12. ภาพกิจกรรมการพัฒนาตนเอง

### ตัวชี้วัดที่ 3.2 การพัฒนาวิชาชีพ

ตัวอย่างแนวทางการเตรียมความพร้อมในการเก็บเอกสาร เช่น

1. เอกสารบันทึกชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC)
2. รายงาน PLC
3. เอกสาร/หลักฐานการเข้าร่วมการเป็นสมาชิกในองค์กรวิชาชีพ
4. การสังเคราะห์ความรู้ที่ได้สู่แผนการจัดการเรียนรู้ / การวิจัยในชั้นเรียน/นวัตกรรมครู  
(ผลงานจากด้านที่ 3 นำไปพัฒนาผู้เรียนตามด้านที่ 1
5. นวัตกรรมจากการเข้าร่วม PLC หลักฐานการสร้างเครือข่าย PLC
6. หลักฐานการบันทึกการเป็นวิทยากรแก่ครูทั้งใน/นอกสถานศึกษา
7. หลักฐานการบันทึกการเป็นวิทยากรในระดับเครือข่าย/ระดับเขตพื้นที่/ระดับภาค/  
ระดับชาติ
8. นวัตกรรมจากการสังเคราะห์ความรู้ 5 เรื่อง/ (ร่องรอยนำไปใช้สอน)
9. โฉล่ เกียรติบัตร รางวัล
10. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
11. หลักฐานและร่องรอยอื่นๆเพิ่มเติมเกี่ยวข้อง

#### งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการการเรียนรู้

1. โฮมรูม
2. เวรประจำวันต่างๆ(เวรประตู เวรเสาธง เวรดูแลนักเรียนทำความสะอาดพื้นที่ เวรสหกรณ์
3. การจัดห้องเรียน การจัดบอร์ด
4. ครูประจำห้องต่างๆ เช่น ครูปกครอง ครูแนะแนว ครูห้องคอมพิวเตอร์ ครูห้องวิทยาศาสตร์
5. การเข้าค่ายต่างๆ(ค่ายธรรมะ ค่ายลูกเสือ ค่ายภาษาอังกฤษ ฯลฯ)
6. คณะกรรมการวันสำคัญต่างๆ ตามคำสั่งโรงเรียน
7. กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ที่จัดที่โรงเรียน
8. การจัดการสอน(ซ่อม)เสริม เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
9. การประชุมต่างๆในห้องเรียน เช่น ประชุมครู ประชุมนักเรียน ประชุมผู้ปกครอง

#### งานสนองนโยบาย

- 1.การบริหารวิชาการ เช่น
  - 1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - 1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - 1.3 การวัดผล ประเมินผลเทียบโอนการเรียนรู้

- 1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
  - 1.5 พัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา
  - 1.6 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
  - 1.7 การนิเทศการศึกษา
  - 1.8 การแนะแนวการศึกษา
  - 1.9 การพัฒนาประกันคุณภาพภายในการสถานศึกษา
  - 1.10 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาบันศึกษาอื่น
  - 1.11 การส่งเสริมสนับสนุนวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 2.การบริหารงบประมาณ
    - 2.1 การจัดทำและเสนอของงงบประมาณ
    - 2.2 การจัดสรรงบประมาณ
    - 2.3 การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล แลรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
    - 2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
    - 2.5 การบริหารการเงิน
    - 2.6 การบริหารบัญชี
    - 2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 3.การบริหารงานบุคคล
    - 3.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
    - 3.2 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
    - 3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
    - 3.4 วินัยและการรักษาวินัย
    - 3.5 การออกจากราชการ
- 4.การบริหารทั่วไป
    - 4.1 งานธุรการ
    - 4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
    - 4.3 การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
    - 4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายองค์กร
    - 4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
    - 4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
    - 4.7 การส่งเสริมการสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
    - 4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
    - 4.9 การทำสำมะโนผู้เรียน
    - 4.10 การรับนักเรียน
    - 4.11 การส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย

- 4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.13 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- 4.14 งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 4.17 การจัดระบบการควบคุมภายในองค์กร
- 4.18 งานบริการสาธารณะ

### คำถามที่พบบ่อย

#### การตั้งกรรมการกลั่นกรอง

1. ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกข้อความเสนอขอรับการประเมินเมื่อใด  
**ตอบ :** เมื่อมีคุณสมบัติ ที่จะเก็บผลงาน ในปีแรก หรือ หลังจากปีที่ ๖ 21 บังคับใช้
2. โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเมื่อใด  
**ตอบ :** 1) เมื่อก่อนหรือหลังสิ้นภาคเรียนที่ 1 ก็ได้ ซึ่งหลักเกณฑ์กำหนดไว้ว่า ภาคเรียนที่ 1 ให้ ผอ.ร.ร. ให้คำแนะนำพัฒนางานในหน้าที่ ความรับผิดชอบตำแหน่งครู เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน (ก่อนให้ ผอ.ร.ร. ให้คำแนะนำ ควรให้คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบและนำเสนอ ผอ.ร.ร. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการให้คำแนะนำของ ผอ.ร.ร.ก่อน (ขึ้นอยู่กับพินิจของ ผอ.ร.ร.))  
 2) ภาคเรียนที่ 2 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล นำเสนอ ผอ.ร.ร. เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด (ใน วฐ.2)  
 3) คณะกรรมการกลั่นกรองประกอบด้วยข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในหรือนอกสถานศึกษาก็ได้ และควรเป็นข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะของผู้เสนอขอ หรือเป็นผู้มีความเหมาะสม มีความรู้ความสามารถ มีความน่าเชื่อถือ หรือวิชาเอกเดียวกัน ตามที่ ผอ.ร.ร. เห็นสมควร จำนวน 3 ท่าน ประกอบด้วย  
 (1) ประธาน (อาจเป็นรองวิชาการ /หัวหน้าวิชาการ )  
 (2) กรรมการ 2 ท่าน ในหรือนอกสถานศึกษาก็ได้  
 4) ผอ.ร.ร.ไม่ต้องเป็นประธานกลั่นกรอง เพราะ ผอ.ร.ร.คือผู้ประเมินให้คะแนนในวฐ.2 จำนวน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด  
 5) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองหรือประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง(ใช้ประกาศฯกรณีที่มีกรรมการจากโรงเรียนอื่น) จะมีคำสั่งแต่งตั้งก่อนหรือหลังสิ้นภาคเรียนที่ 1 ก็ได้
3. การทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล ID PLAN จำเป็นต้องทำหรือไม่  
**ตอบ :** จำเป็นต้องทำ อย่างน้อยปีละครั้ง พร้อมรายงาน เป็นแผนการพัฒนาตนเองรายปี ตาม ว 14/2561 กำหนดไว้ แผนอบรมหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. รับรอง และต้องอบรมทุกปี เพื่อประกอบตัวชี้วัดที่ 3.1 การพัฒนาตนเอง

## 4. ชั่วโมงสนับสนุน กับชั่วโมงตอบสนองนโยบาย ควรหรือไม่

ตอบ : 1) ถ้าชั่วโมงสอนครบตามหลักเกณฑ์(ชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ก่อน 5 ก.ค.60 จำนวน 18 ชั่วโมง/สัปดาห์ หลัง 5 ก.ค.60 จำนวน 12 ชั่วโมง/สัปดาห์) (ชำนาญการ ,ชำนาญการพิเศษ 800 ชั่วโมง และเชี่ยวชาญ ,เชี่ยวชาญพิเศษ 900 ชั่วโมง/ปี) ถ้ามีครบแล้ว ไม่ต้องมีชั่วโมงสนับสนุนหรือชั่วโมงตอบสนองนโยบายก็ได้ แต่สำหรับครูมัธยมแล้ว จะมีงานพิเศษที่นอกเหนือการสอนอยู่แล้วควรนำมานับรวม

2) ถ้ามีชั่วโมงสอนน้อย (ขั้นต่ำ 12 ชั่วโมง/สัปดาห์) ต้องเอาชั่วโมงสนับสนุนและชั่วโมงตอบสนองนโยบาย มานับรวม และต้องเป็นชั่วโมงที่ไม่ซ้ำซ้อนกับการนับชั่วโมงอื่นๆ

การวางแผนเก็บงาน ตาม ว21/2560

1. คุณสมบัติหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
2. ชั่วโมงการปฏิบัติงานย้อนหลัง
3. วินัยคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู
4. ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. (ว 22/2560)
5. ชั่วโมงสอนขั้นต่ำ 12 ชม /สัปดาห์  
ชั่วโมงที่ต้องหักออก
  - 1) ลาตามระเบียบ
  - 2) วันที่ไม่มีการเรียนการสอน เช่น วันหยุดนักขัตฤกษ์
  - 3) สอบกลางภาค ปลายภาค
  - 4) ปิดภาคเรียน
6. กรณีไปราชการ หากสอนแทน มีเอกสารหลักฐานการแลกเปลี่ยนชั่วโมงสอนก็นับได้
7. เก็บงาน (วฐ.2) เป็นปีการศึกษาจะง่ายกว่า (16 พ.ค.-15 พ.ค.ปีถัดไป)
8. การอบรมครูพัฒนาก็ต้องอยู่ในห้วงเวลาของวงรอบการเก็บผลงานตาม วฐ.2 ด้วย
9. ไม่ได้ ทำ PLC ทำอย่างไร

ตอบ : 1) ตั้งแต่วันที่ 5 ก.ค.60 - 4 ก.ค. 62 ไม่ได้ทำ PLC แต่ถ้ามีชั่วโมงดังต่อไปนี้ สามารถนำมานับแทนหรือนับรวม เป็นชั่วโมง PLC ได้

- (1) การอบรมทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ([#ไม่ใช่อบรมคุ้มครอง](#))
- (2) การศึกษาดูงาน
- (3) การประชุมวิชาการ
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (5) การไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- (6) การเข้าร่วมชมรมวิชาชีพ เป็นต้น

ทั้งนี้ [ไม่สามารถนำชั่วโมงเหล่านี้มานับแทนชั่วโมงอบรมคุ้มครอง](#) (ว 22/2560)

10. ต้องทำ SAR หรือไม่

ตอบ : SAR เป็นสิ่งที่คุณครูต้องทำอยู่แล้วในหน้าที่ของครู ซึ่งจะสามารถนำมาใช้ในการประเมินได้ 3 เรื่อง ดังนี้

1) ว21/2560 หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งได้ประกาศใช้ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

2) ว20/2561 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้ประกาศใช้ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561

3) มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 3 ด้าน รวม 13 ตัวชี้วัด ซึ่งทุกปี การศึกษาควรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (SAR) เพื่อรวบรวมเอกสาร หลักฐานไว้ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

11. การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานรายปี หรือประเมินตามแบบ วฐ.2 แต่ละปี ไม่ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

12. การประเมินทุกวิทยฐานะให้ประเมินทุกสิ้นปีการศึกษา เพื่อเก็บผลงานรายปีการศึกษา และรวบรวมไว้ที่โรงเรียน เมื่อครบ 5 ปีการศึกษาและเมื่อมีคุณสมบัติครบ ให้ส่งแบบคำขอที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

13. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยประเมินตนเอง และจัดทำแผนพัฒนาตนเองเป็นรายปี และเข้ารับการพัฒนามตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

14. ผู้ที่ไม่ได้เข้ารับการพัฒนา ตาม ว 22/2560 (ระหว่างวันที่ 5 ก.ค. 2560 – 31 ธ.ค. 2561) ให้นำจำนวนชั่วโมง PLC ส่วนที่เกิน 50 ชั่วโมง ในแต่ละปีมานับเป็นจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้ และให้ถือว่าเป็นผู้ที่มีระยะเวลาการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

15. การอบรมตาม ว 22/60 สามารถนับได้ทั้งแบบรายปีปฏิทิน และแบบรายปีการศึกษา

16. เก็บผลงานปีการศึกษา 2563 (1 ก.ค.2563 – 30 มิ.ย.2564)

17. กรณีข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ต้องการขอรับการประเมิน ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานรายปี หรือประเมินตามแบบ วฐ.2 ต้องแจ้งสำนักเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ขออนุมัติ กศจ. ตั้งกรรมการประเมิน

18. คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลรายปี ไม่ต้องแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในการประเมิน ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานรายปี (วฐ.2) ให้ตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้น หรือนอกสถานศึกษา ตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครูที่ขอรับการประเมิน

19. กรณีผู้ขอประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานรายปี (วฐ.2) ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะ เชี่ยวชาญขึ้นไป สถานศึกษาอาจพิจารณาตั้งคณะกรรมการนอกสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสมกับ วิทยฐานะที่ผู้ขอประเมินเสนอขอ

20. กรณีที่สถานศึกษาต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญขึ้นไป สถานศึกษาสามารถใช้ครูเชี่ยวชาญ นอกสังกัด สพฐ. มาตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลได้ ดังนี้

1) คู่มือ ก.ค.ศ. ไม่ได้ระบุว่าผู้ที่จะตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลต้องมีวิทยฐานะใดและสังกัดใด หากเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก็สามารถแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาความเหมาะสม

2) การประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน 5 ปี (วฐ.3) เมื่อมีคุณสมบัติตาม ว 21/2560 ครบ 5 ปี หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าผู้ขอรับการประเมิน ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูขอรับการประเมิน (ตามความในคู่มือ ก.ค.ศ. หน้า 42) ซึ่ง กศจ. อาจแต่งตั้ง ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญนอกสังกัด สพฐ. เช่น ครูเชี่ยวชาญ จาก อบจ. หรือจากเทศบาล ที่อยู่ในจังหวัดมาร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตามแบบ วฐ.3 ก็ได้

### การตรวจสอบคุณสมบัติ ตาม ว21/2560 การขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ

ช่วงเปลี่ยนผ่านสำหรับครู ที่บรรจุหลัง 5 กรกฎาคม 2560 (ดำรงตำแหน่งครูหรือมีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

1. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
2. มีชั่วโมงปฏิบัติงานสะสมในตำแหน่งครู/วิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ย้อนหลัง 5 ปี

นับจากวันที่ยื่นคำขอ

รวมไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง (ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ) และ 4,500 ชั่วโมง (เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ) และมีชั่วโมงการสอนไม่น้อยกว่าที่ ก.ค.ศ.กำหนด

(1) ก.ค.ศ.กำหนดชั่วโมงสอน หลัง 5 กรกฎาคม 2560 ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง/สัปดาห์ และก่อน 5 กรกฎาคม 2560 ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง/สัปดาห์, ตรวจสอบชั่วโมงการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ย้อนหลัง 5 ปีต่อเนื่อง นับจากวันที่ยื่นขอ จากสำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติการสอน/งานอื่น ๆ และตารางสอน แต่ละปี/ภาคเรียน ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นๆ ลงนามทุกหน้า)

(2) หลังจาก 5 ก.ค. 2560 ต้องมี PLC 50 ชั่วโมง

3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ
4. ผ่านการพัฒนาที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

(1) ในระยะเปลี่ยนผ่าน ก.ค.ศ.อนุโลมให้ใช้การพัฒนาฯ ตาม ว 3/2554 ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 และยังไม่หมดอายุ

(2) ถ้าอบรม ว 3/2554 หลังวันที่ 5 ก.ค. 2560 นำไปใช้กับการยื่น ว 17/2552 เท่านั้น

(3) สำหรับครูที่ต้องการใช้สิทธิ์ในระยะเปลี่ยนผ่าน สามารถใช้ได้ 1 ครั้ง ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ตัวเองมีสิทธิ์

(4) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเกิน 5 ปี แต่ไม่ได้เข้ารับการอบรมตาม ว 3/2554 ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 จะต้องเข้ารับการพัฒนามตาม ว 22/2560 ในปี 2560 จำนวน 20 ชั่วโมง (หากไม่ได้อบรม ตาม ว 22/2560 ให้นำชั่วโมง PLC มาทดแทน)

5. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปีการศึกษา ติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันยื่นคำขอ ซึ่งมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปี การศึกษา (แบบ วฐ.2)

(1) ผอ.รร.ที่ผู้ขอฯ ได้ปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้นๆ เป็นผู้ประเมิน พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูลที่เจ้าตัวเสนอ (ผอ.รร.นั้นๆ ลงนามรับรองทุกหน้า) ทั้งนี้ โรงเรียนใดไม่มีผู้อำนวยการโรงเรียนให้เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งผู้ประเมินประจำปีและกรรมการ ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล)

(2) ประเมิน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด การจัดการเรียนการสอน 8 , การจัดการชั้นเรียน 3 และการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ 2

(3) เกณฑ์การประเมิน สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ ระดับ 2 ชำนาญการพิเศษ ระดับ 3 เชี่ยวชาญ ระดับ 4 เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ 5

6. มีแบบสรุปการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน (แบบ วฐ.3) โดย ผู้อำนวยการโรงเรียนปัจจุบัน ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอโดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบข้อมูล ก่อนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนประเมิน

(1) ผอ.รร.ปัจจุบัน รับรองสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล 5 ปีศ. ย้อนหลัง

(2) ผอ.รร.มีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการขอ อนุมัติ กศจ.แต่งตั้งผู้มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน วฐ.3

### ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 20 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 14 ลงวันที่ 25 กันยายน 2561
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/185 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2561
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/3724 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2553
8. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0111 ลงวันที่ 23 มกราคม 2563