

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

นางเสริมสุข ประดิษฐ์ขำ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนด ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ตามที่ ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และได้กำหนดคู่มือการประเมินฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/1100 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2553 และ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 นั้น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว ได้ดังนี้

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

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 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 การดำรงตำแหน่งครู ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับวุฒิปริญญาตรี 4 ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท (ตามหลักเกณฑ์ ว 26/2559) และ 2 ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก เป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง (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 ให้บันทึกข้อมูลและลงชื่อผู้ตรวจสอบคุณสมบัติลงในแบบ ก.ค.ศ. 1 และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามรับรองการตรวจสอบอีกชั้นหนึ่ง

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในข้อ 1.1 - 1.3 ให้เสนอ อศจ./กศจ.ส่วนราชการ พร้อมเอกสารหลักฐานและเหตุผล เพื่อประกอบการพิจารณา

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.1 แบบเสนอขอฯ (ก.ค.ศ.1)

- 1) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองการรายงานข้อมูล

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

2.3 การรายงานข้อมูลต้องครบถ้วนทุกข้อตามที่แบบ ก.ค.ศ. กำหนด

- 1) รายงานการสังเคราะห์ฯ ต้องตรงกับสาขา/สาขาวิชา/กลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่ขอรับการประเมิน

- 2) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองรายงานข้อมูล

3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
กรณีที่ยังมีข้อมูลใน ข้อ 1) - ข้อ 4) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้งผู้ขอรับ
การประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการ (ประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ เพื่อตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1
ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอก
สถานศึกษา และข้าราชการครูที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับ
การประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะ
ชำนาญการ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาของผู้รับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิออกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะ
ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของ
ผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิออกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะ
ไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3

เมื่อ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ 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 แล้วแต่กรณี) 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 และการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการแต่ละคน 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 ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

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 ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง นำส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะ แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการได้ ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.2 การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ 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

- สายงานการสอน ก.ค.ศ.3/1

- สายงานบริหารสถานศึกษา ก.ค.ศ.3/2

- สายงานบริหารการศึกษา ก.ค.ศ.3/3 (สำหรับ กศน. ก.ค.ศ.3/5)

- สายงานนิเทศการศึกษา ก.ค.ศ.3/4

2.3 ผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด

2.4 สำเนา ก.พ.7 ที่ลงรายการครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า ข้อมูลและเอกสารตามข้อ 2 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ส่ง

คำขอคืน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

1.1 ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการ 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 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ 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 ต้องตรงกับ

เอกสารผลงานทางวิชาการที่เสนอมา

3) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน

4) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

5) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว ต้องมีการชี้แจงผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของ ผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่าได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล

- 6) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
- 7) 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.ส่วนราชการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาและข้าราชการครูนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารการศึกษานอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ 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.7/1-75 แล้วแต่กรณี)

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

4. เมื่อกรรมการประเมินเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบการให้คะแนนผลการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยของกรรมการแต่ละคน ให้ครบถ้วนตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

4.3 กรณีด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

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

4.5 กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ ให้เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 2 (ประเมินด้านที่ 3)

1. กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ ให้ยื่นคำขอพร้อมผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนที่จะครบเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

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

1. ในการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดที่ 2 ให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการฯ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการประเมินฯ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการทราบ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ขอรับการประเมิน และชื่อผลงานทางวิชาการให้ที่ประชุมกำหนดผู้ประเมิน 3 คนต่อผู้ขอ 1 ราย สัดส่วนกรรมการเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. ให้จัดทำหนังสือส่งผลงานด้านที่ 3 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถึงกรรมการผู้ประเมินของผู้ขอแต่ละราย 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 พร้อมทั้งแนบแบบ 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 มีผลกาประเมิน ดังนี้

4.1 กรณีมีผลการประเมินจากกรรมการทั้ง 3 คน ผ่านเกณฑ์เอกฉันท์หรือไม่ผ่าน เกณฑ์ให้สรุปผลการประเมินลงในแบบ ก.ค.ศ.13/1-13/5 แล้วแต่กรณี (กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ให้สรุปข้อสังเกต แนบด้วย) เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการพิจารณาสำหรับตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา มีมติอนุมัติผลการประเมิน ให้ ส่งผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติแต่งตั้งต่อไป

1) กรณี ออกคจ./กคศจ.ส่วนราชการ มีมติให้ปรับปรุงด้านที่ 3 ให้แจ้งมติและ ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

2) เมื่อผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงด้านที่ 3 แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/ส่วนราชการ ส่งกรรมการคนเดิมตรวจและประเมิน และหากคณะกรรมการชุดที่ 2 พิจารณาแล้ว เห็นควรผ่านเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 4.1

ขั้นตอนที่ 7 การแจ้งผลการประเมิน

กรณีที่ ออกคจ./กคศจ.ส่วนราชการ พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใด ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/ส่วนราชการ ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ ต่อไป

สำหรับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี กคจ.มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ให้จัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนำส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เสนอผู้มีอำนาจ ตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้จะแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษได้

1) ต้องผ่านการพัฒนาตามมาตรา 80 และ

2) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.3 ไม่เกิน 1 ขั้น

5.3 การดำเนินการประเมินให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมิหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รับเรื่อง 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

- สายงานการสอน ก.ค.ศ.3/1

- 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 ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้ส่งคำขอคืน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

1. ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.1 ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือดำรงตำแหน่ง 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 (ตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.7 แบบ ก.ค.ศ.1/1 และเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง)

ทั้งนี้ เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว

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

- กรณีที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดในข้อ 1.1-1.3 ให้นำเสนอออกศจ/กศจ.ส่วนราชการ 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 รายการ และต้องเป็นงานวิจัย

อย่างน้อย 1 รายการ

- 4) ผลงานทางวิชาการต้องตรงกับสาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน
- 5) ผลงานทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือ

ประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

- 6) กรณีผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอรับการประเมินไม่ได้จัดทำแต่เพียงผู้เดียว

ต้องมีการชี้แจงว่าผู้ขอรับการประเมินจัดทำในส่วนตัว ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทาง

วิชาการแต่ละเล่ม และผู้ร่วมจัดทำทุกคนได้รับรองและระบุว่า ได้ร่วมจัดทำในส่วนตัวบ้าง

- 7) ผู้ขอรับการประเมินต้องลงชื่อรับรองการรายงานข้อมูล
- 8) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องลงชื่อตรวจสอบและรับรองรายงานข้อมูล
- 9) แผนการจัดการเรียนรู้ไม่สามารถนำเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

สำหรับสายงานการสอน

กรณีที่รายงานข้อมูลในข้อ 1) -ข้อ 6) ไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกัน ให้แจ้ง

ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบและยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 การตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 (ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2)

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานแล้ว หากเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

และมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อตั้ง

คณะกรรมการชุดที่ 1 ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

ตำแหน่งครู ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกสถานศึกษา และข้าราชการครูนอกสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ขอรับ

การประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่า

วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ประกอบด้วย ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒินอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษานิเทศก์นอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2

เมื่อ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ 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 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา/อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการ เพื่อพิจารณา

4.3 กรณีด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ไม่ผ่านเกณฑ์ และคณะกรรมการผู้ประเมินเห็นว่าอยู่ในวิสัยที่สามารถพัฒนาให้ผ่านได้ ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินพัฒนาตามข้อสังเกตของคณะกรรมการ

4.4 การพัฒนาด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 ให้พัฒนาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน

3 เดือน

กรณีผลการประเมินด้านที่ 1 และหรือด้านที่ 2 มีผลสิ้นสุดแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ให้

เสนอ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการ พิจารณาไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การนำเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อประเมินด้านที่ 3

เมื่อ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการมีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปผลการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ลงในแบบ ก.ค.ศ.10 โดยแนบข้อสังเกตของ คณะกรรมการชุดที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ.5 และ ก.ค.ศ.8/1-8/5 แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา/หัวหน้าส่วนราชการลงนามในแบบ ก.ค.ศ.10 ดังกล่าว

2. ให้นำเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพฯ และผลงานทางวิชาการเสนอ ออกศจ./ กศจ.ส่วนราชการ พิจารณากลับกรอง (ออกศจ.อาจตั้งกรรมการขึ้นเพื่อกลับกรองก็ได้)

3. เมื่อ ออกศจ./กศจ.ส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณา ต่อไป ดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับการ ประเมิน ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ ตำแหน่งเลขที่ สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา อัตราเงินเดือน วิทยฐานะและสาขา/สาขาวิชาที่ขอรับการประเมิน มติ กศจ.ส่วนราชการครั้งที่ ได้ มีมติให้ผ่านการประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 และผ่านการกลับกรองผลงานทางวิชาการ

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

4) 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 เพื่อแจ้งผู้ขอรับการ ประเมินต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

กรณีอนุมัติ ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้มีหรือ เลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญได้

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

- 1) ต้องได้รับเงินเดือนต่ำกว่าของอันดับ คศ.4 ไม่เกิน 1 ขั้น

สรุปขั้นตอนการดำเนินการประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 (เฉพาะสายงานการสอน) สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจรับหนังสือคำขอ

การตรวจรับคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ , วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ , วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

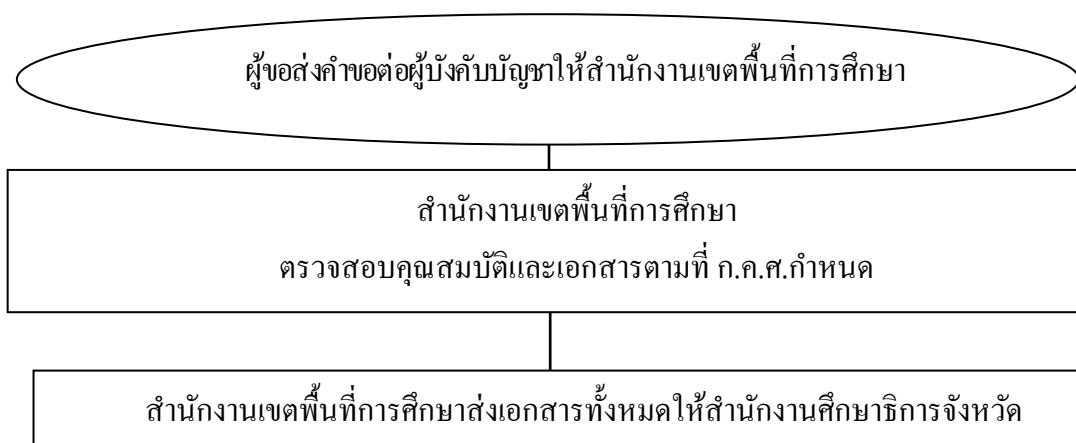
1. ลงทะเบียนรับเรื่องคำขอ ตามลำดับวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่วนราชการ รับเรื่อง และดำเนินการตามลำดับการรับเรื่อง (ในคู่มือนี้จะแสดงไว้เฉพาะคำขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ และ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ)

2. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)
- แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา โดยแยกรายงานเป็นรายปีการศึกษา
- เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิผ่านการพัฒนา เป็นต้น
- เอกสารทุกอย่าง จำนวน 2 ชุด

3. นำส่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ฐฐ. ต่างๆ

6. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 20 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การปรับปรุงมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะครูชำนาญการ และการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะครูชำนาญการ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/0635 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

.....