

# ข่าวที่สด

ที่ ศธ 0601/8380



วิทยาลัยเทคนิคแพร่
เลขรับ..... 8030/69
วันที่..... 99 ๓๑ ๖9
เวลา..... ๑๐๐๙
ผู้รับ..... ศ.ไกรสิทธิ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

8 ตุลาคม 2561

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการเสนอเรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

- อ้างถึง
1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ 0601/5211 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2560
  2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0601/7884 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2560
  3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0601/7420 ลงวันที่ 10 กันยายน 2561

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แนวทางปฏิบัติการเสนอเรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู จำนวน 1 ฉบับ
  2. วิธีการจัดเก็บ File เอกสารหลักฐานฯ จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้แจ้งให้สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งทราบและถือปฏิบัติเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเสนอเรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตำแหน่งครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเสนอเรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.  เพื่อโปรดทราบ  เพื่อโปรดพิจารณา
๒. เห็นควร  มอบ  เฝ้าเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย
  - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนกวิชาการ
  - รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
  - รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
  - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
๓. เห็นควร  มอบ  แจ้ง

99 ๓๑ ๖9

สำนักอำนวยการ  
โทรศัพท์ 0 2281 5555 ต่อ 1405

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญส่ง จำปาโพธิ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผอ.

1. เพื่อโปรดทราบ/เพื่อโปรดพิจารณา

2. เฝ้าเรียนแล้ว

ตามเดิม  
๑๑๓๑ ๑๑

## แนวทางปฏิบัติการเสนอเรื่องการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### ตำแหน่งครู

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

#### 1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทุกคนในสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยภาคเรียนที่ 1 เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา และเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 2 ให้ประเมินภาพรวมทั้งปี ทั้งนี้ ในการประเมินต้องคำนึงถึงระดับคุณภาพตามตัวชี้วัด และเอกสารหลักฐานที่ปรากฏในภาพรวมทั้งปีด้วย โดยให้ประเมินและสรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่รายตัวชี้วัดตามระดับคุณภาพลงใน (แบบ วฐ.2) และให้ระบุเหตุผลประกอบการประเมินตามตัวชี้วัดพร้อมให้คำแนะนำในการพัฒนางานนั้นด้วย โดยผู้ดำรงตำแหน่งครูและผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ประเมินต้องเก็บหลักฐานผลการประเมิน (แบบ วฐ.2) ไว้คนละ 1 ชุด

1.2 ให้ตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา หรือนอกสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลในแบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู และแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (แบบ วฐ.2) พร้อมทั้งเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

อนึ่ง การตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของข้าราชการครู ในสถานศึกษา ควรจะแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและเป็นผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้ประเมินให้ความเชื่อถือและไว้วางใจ เพื่อให้การประเมินในแต่ละปีการศึกษาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้อย่างเคร่งครัดและป้องกันการกระทำความผิดทางวินัยแล้วแต่กรณีตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ ข้อ 9 ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

1.3 เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้พิจารณาผลการประเมินตนเองของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทั้ง 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัดตามแบบบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู และตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (แบบ วฐ.2) อย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษา

1.4 ให้สรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง หากผู้ดำรงตำแหน่งครู ไม่เห็นด้วย ให้เปิดโอกาสได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้วแต่ผู้ดำรงตำแหน่งครูมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้ประเมิน ให้สถานศึกษาแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินและเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

1.5 กรณีการประเมินในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใด ๆ ให้แจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินแทน

1.6 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะใด ให้เสนอคำขอตาม (แบบ วฐ.1) และผู้อำนวยการสถานศึกษานำผลการประเมินรายปีการศึกษา (แบบ วฐ.2) มาบันทึกลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษาย้อนหลังติดต่อกันนับแต่วันที่ยื่นคำขอตาม (แบบ วฐ.3)

1.7 กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งจะต้องมีการสรุปผลการประเมิน 5 ปีการศึกษาย้อนหลังติดต่อกัน หากผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นมีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูขอรับการประเมิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอรับการประเมินเป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมินตามแบบ วฐ.3

1.8 กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนและตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 รวม 5 ปีการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ก่อนปีการศึกษา 2560 ได้ โดยต้องประเมินเป็นรายปีและนำผลการประเมินไปรวมกับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ (ว 21/2560) ซึ่งผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ประเมินเป็นรายปีไว้แล้วตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป

เช่น ครูประสงค์จะยื่นขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะในวันที่ 30 ธันวาคม 2562 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายปีการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2557-2561 โดยการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ปีการศึกษา 2557-2559 ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องประเมินเป็นรายปีการศึกษาและนำผลการประเมินไปรวมกับปีการศึกษา 2560-2561 ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ประเมินเป็นรายปีการศึกษาทุกปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ (ว 21/2560) ไว้แล้วในปีที่ยื่นขอรับการประเมิน

1.9 ขอให้ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก คู่มือการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560)

## 2. ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอมิและเลื่อนวิทยฐานะให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ดำเนินการตรวจสอบตนเองก่อนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

2.2 เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติตนเองแล้วพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบตามข้อ 2.1 ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

2.2.1 สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการประสงค์จะขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการ และขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอ (แบบ วฐ.1) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2.2.2 สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการประสงค์จะขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอ (แบบ วฐ.1) พร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 9 เดือน เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และนำเสนอความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พิจารณาและต้องจัดส่งถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2.3 ผู้ที่มีคุณสมบัติครบและประสงค์จะขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

2.3.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นเอกสารถึงสถานศึกษา จำนวน 3 ชุด ได้แก่

(1) แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะฯ (แบบ วฐ.1)

(2) แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฯ รายปีการศึกษา (แบบ วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน ตามที่รายงานใน (แบบ วฐ.2)

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงานชั่วโมง การอบรมและพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน

(6) ตารางสอนทุกภาคเรียน จำนวน 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ

อนึ่ง กรณีข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บริหารงานสถานศึกษาให้ระบุจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตารางสอนรายบุคคลด้วย

(7) คำสั่งมอบหมายงาน ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

อนึ่ง กรณีผู้ที่มีตารางสอนไม่ครบจำนวน 800 หรือ 900 ชั่วโมง ให้จัดทำใบสรุป ชั่วโมงการปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นพร้อมรับรองและแนบเอกสารอ้างอิง

(8) สำเนาวุฒิบัตรผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

2.3.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษให้ยื่นเอกสาร ถึงสถานศึกษา จำนวน 4 ชุด ดังนี้

(1) แบบคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะฯ (แบบ วฐ.1)

(2) แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ฯ รายปีการศึกษา (แบบ วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน ตามที่รายงานใน (แบบ วฐ.2)

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงานชั่วโมง การอบรมและพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) ผลงานทางวิชาการตามที่หลักเกณฑ์กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ

(5) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน

(6) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน

(7) ตารางสอนทุกภาคเรียน จำนวน 5 ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ

อนึ่ง กรณีข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บริหารงานสถานศึกษาให้ระบุจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตารางสอนรายบุคคลด้วย

(8) คำสั่งมอบหมายงาน ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ  
อนึ่ง กรณีผู้ที่มีตารางสอนไม่ครบจำนวน 800 หรือ 900 ชั่วโมง ให้จัดทำใบสรุป  
ชั่วโมงการปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น พร้อมรับรองและแนบเอกสารอ้างอิง

(9) สำเนาวุฒิบัตรผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว22  
ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 2.3.1 (2) และ (3) หรือ ข้อ 2.3.2 (2) และ (3)  
แล้วแต่กรณี ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู  
ที่มีคุณสมบัติครบและประสงค์จะขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ ถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

3.1 วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน  
จำนวน 3 ชุด ได้แก่

(1) แบบคำขอมือวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะฯ (แบบ วฐ.1)

(2) แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินฯ (แบบ วฐ.3) พร้อมแผ่น CD-ROM  
ซึ่งบันทึกเอกสารหลักฐานร่องรอย ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด  
ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงบนแผ่น CD-ROM โดยแยกเป็นแต่ละตัวชี้วัดในแต่ละปีการศึกษา

(การบันทึกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องลงบนแผ่น CD-ROM ให้ดำเนินการรวบรวม  
และเรียงลำดับเอกสารตามวิธีการจัดเก็บ file เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลงานฯ ที่แนบคำสั่งที่ส่งมาด้วย 2)

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรม  
และพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์  
และเป็นปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน ทั้งนี้เอกสารสำเนาทะเบียนประวัติดังกล่าวจะต้องลงนามรับรอง  
สำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

(5) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน  
ทั้งนี้ เอกสารสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาดังกล่าวจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
โดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

(6) สำเนาทารางสอนทุกภาคเรียน จำนวน 5 ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปี  
การศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

อนึ่ง กรณีข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบบริหารงาน  
สถานศึกษาให้ระบุจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตารางสอนรายบุคคลด้วย

(7) สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

อนึ่ง กรณีผู้ที่มีตารางสอนไม่ครบจำนวน 800 หรือ 900 ชั่วโมง ให้จัดทำใบสรุป  
ชั่วโมงภาระงานการปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นและรับรองและแนบเอกสารอ้างอิงพร้อมรับรอง  
สำเนาโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

(8) สำเนาวุฒิบัตรผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22  
ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.2 วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษให้จัดส่งเอกสารหลักฐาน  
จำนวน 5 ชุด ดังนี้

(1) แบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะฯ (แบบ วฐ.1)

(2) แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินฯ (แบบ วฐ.3) พร้อมแผ่น CD-ROM  
ซึ่งบันทึกเอกสารหลักฐานร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด  
ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงบนแผ่น CD-ROM โดยแยกเป็นแต่ละตัวชี้วัดในแต่ละปีการศึกษา

(การบันทึกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องลงบนแผ่น CD-ROM ให้ดำเนินการรวบรวม  
และเรียงลำดับเอกสารตามวิธีการจัดเก็บ file เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลงานฯ ที่แนบคำสั่งที่ส่งมาด้วย 2)

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรม  
และพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษาพร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) ผลงานทางวิชาการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ

(5) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 ) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์  
และเป็นปัจจุบันของผู้ขอรับการประเมิน (เอกสารสำเนาทะเบียนประวัติดังกล่าวจะต้องลงนามรับรอง  
สำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย)

(6) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของผู้ขอรับการประเมิน  
(เอกสารสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาดังกล่าวจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  
โดยผู้อำนวยการวิทยาลัย)

(7) สำเนາตารางสอนทุกภาคเรียน จำนวน 5 ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปี  
การศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ (เอกสารสำเนาดังกล่าวจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย)

อนึ่ง กรณีข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบบริหารงาน  
สถานศึกษาให้ระบุจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตารางสอนรายบุคคลด้วย

(8) สำเนาคำสั่งมอบหมายงานย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ  
(เอกสารสำเนาดังกล่าวจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย)

อนึ่ง กรณีผู้ที่มีตารางสอนไม่ครบจำนวน 800 หรือ 900 ชั่วโมงให้จัดทำใบสรุป  
ชั่วโมงภาระงานการปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นและรับรองและแนบเอกสารอ้างอิงหรือรับรอง  
สำเนาโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

(9) สำเนาอนุมัติบัตรผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 22  
ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 (เอกสารสำเนาดังกล่าวจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย)

---



## วิธีการจัดเก็บ file เอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด ลงบนแผ่น CD - ROM

1. แยกเอกสารหลักฐานร่องรอยออกเป็นรายปี โดยการสร้าง Folder ชื่อ “ปีที่ 1 พ.ศ....” จนถึง “ปีที่ 5 พ.ศ....” รวม 5 Folder
2. ในแต่ละ Folder “ปีที่ ... พ.ศ....” ให้สร้าง Folder ย่อย ชื่อ “ตัวชี้วัดที่ ...” ตามด้วยตัวเลขตัวชี้วัด เช่น ตัวชี้วัดที่ 1.1 ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 รวม 13 Folder
3. รวบรวมเอกสารหลักฐานร่องรอยการประเมินที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดแต่ละตัวบันทึกลงใน Folder “ตัวชี้วัดที่...” เช่น เอกสารหลักฐานร่องรอยเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาหลักสูตรให้บันทึกลงใน Folder ตัวชี้วัดที่ 1.1
4. เอกสารหลักฐานร่องรอยการประเมินแต่ละตัวชี้วัดให้จัดเก็บในรูปแบบของ File .PDF และตั้งชื่อ File ให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาเอกสารที่จัดเก็บ ในส่วนของ File รูปภาพให้จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ

### ภาพการจัดหมวดหมู่เอกสารหลักฐานร่องรอยประกอบการประเมินฯ

