



คู่มือการใช้งาน Logbook

สำหรับข้าราชการครู สายงานการสอน เพื่อขอประเมินวิทยฐานะ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

คู่มือบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) เป็นเอกสารที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการครู สายงานการสอน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้ในการบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา เพื่อประกอบการเสนอขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ในการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) สำหรับข้าราชการครู สายงานการสอน ตามคู่มือนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ใช้การบันทึกลงในโปรแกรมไฟล์ ที่ชื่อว่า “LogbookTeacher” ซึ่งต้องเปิดผ่านโปรแกรม Microsoft Excel For Windows โดยท่านสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.otepc.go.th/LogbookTeacher> หรือติดต่อขอไฟล์ได้ที่ส่วนราชการที่ท่านสังกัด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ท่านมีความเข้าใจในการใช้โปรแกรม ซึ่งจะทำให้ท่านนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และประกอบการขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.
กันยายน 2560

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	1
1. แนวคิดและหลักการ	2
1.1 ความสำคัญ	2
1.2 วัตถุประสงค์.....	3
2. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ.....	4
2.1. หลักเกณฑ์.....	4
2.2 วิธีการ	10
3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน.....	14
3.1 หลักเกณฑ์.....	14
3.2 วิธีการ	15
4. โปรแกรมบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook).....	16
4.1 องค์ประกอบของโปรแกรม LogbookTeacher	16
4.2 ความหมายรายการในแผ่นงาน (sheet) ในโปรแกรม LogbookTeacher.....	17
4.3 การใช้งานโปรแกรม LogbookTeacher	18
1) กระบวนการบริหารจัดการ Logbook.....	18
2) การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม LogbookTeacher	20
บรรณานุกรม.....	47
คณะผู้จัดทำ	48

1. แนวคิดและหลักการ

1.1 ความสำคัญ

จากพระราชกระแสฯ ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.2555 “ปัญหาปัจจุบัน คือ ครูมุ่งเขียนงานวิทยานิพนธ์ เขียนตำราส่งผู้บริหาร เพื่อให้ได้ตำแหน่งและเงินเดือนสูงขึ้น แล้วบางทีก็ย้ายไปที่ใหม่ ส่วนครูที่มุ่งการสอนหนังสือกลับไม่ได้อะไรตอบแทน ระบบไม่ยุติธรรม เราต้องเปลี่ยนระเบียบตรงจุดนี้ การสอนหนังสือต้องถือว่าเป็นความดีความชอบ หากคนใดสอนดี ซึ่งส่วนมากคือมีคุณภาพและปริมาณ ต้องมี Reward” “ครูบางส่วนเวลาสอนนักเรียนจะสอนไม่หมดแต่เก็บไว้บางส่วน หากนักเรียนต้องการรู้ทั้งหมดวิชา ก็ต้องเสียเงินไปสมัครเรียนพิเศษกับครูท่านนั้น จะเป็นการสอนในโรงเรียนหรือส่วนตัวก็ตาม” กระทรวงศึกษาธิการได้ตระหนักถึงความสำคัญและมุ่งมั่นที่จะสืบสานพระราชปณิธาน เพื่อพัฒนาคุณภาพครูและคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับครู ซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญในการพัฒนาเยาวชนของชาติให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพสมบูรณ์พร้อมในทุกด้าน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

ประธาน ก.ค.ศ. ได้มอบหมายให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่ โดยน้อมนำพระราชกระแสฯ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาการปรับระบบการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่นี้ จึงเป็นกระบวนทัศน์ใหม่ของการพัฒนาครูทั้งระบบ ซึ่งจะเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับวิชาชีพครู เพื่อให้ครูมีศักยภาพในอันที่จะพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะที่สำคัญ และเป็นครูผู้มีศรัทธาอย่างแรงกล้า เพื่อให้ศิษย์เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงามสมดังเจตนารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษา และเพื่อให้การปรับระบบการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่นี้ให้สอดคล้องกับการศึกษาไทย 4.0 การจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 และลดการใช้เอกสารในการขอประเมินวิทยฐานะ

สำหรับในระยะเริ่มต้น เพื่อให้ข้าราชการครูได้มีเวลาศึกษาทำความเข้าใจกับระบบประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้พัฒนาระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรมอย่างง่ายคือ ใช้จัดเก็บในแฟ้มข้อมูล (File) Microsoft Excel โดยใช้ชื่อว่า “LogbookTeacher” ซึ่งข้าราชการครูส่วนใหญ่มีความคุ้นเคยและไม่กระทบกับข้าราชการครูที่อยู่ในสถานศึกษาพื้นที่ห่างไกลและไม่มีเทคโนโลยีเครือข่าย Internet รองรับบริการ การพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำคู่มือบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ให้กับข้าราชการครูได้นำมาศึกษาและสามารถใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการอธิบายและแนะนำการบันทึกจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน (Logbook) ในโปรแกรม LogbookTeacher แก่ข้าราชการครูสายงานการสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ว21/2560)

2. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

2.1. หลักเกณฑ์

1) หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป

2) ผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

2.1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

(1) วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

(2) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

(3) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

(4) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ค.ศ. เทียบเท่า

2.2) มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้

(1) การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

(2) การขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย โดยในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี ผู้ขอจะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น

2.3) มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ โดยพิจารณาจากสำเนาแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. 16) หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. 7)

2.4) ผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

2.5) มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ ซึ่งได้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์

ข้อ 5 และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์ ข้อ 6 ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา โดยพิจารณาจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในแบบประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2)

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอและผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

3) ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

3.1) ทุกวิทยฐานะ ต้องผ่านการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยพิจารณาจากด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

3.2) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ นอกจากต้องผ่านการประเมินตามข้อ 3.1 แล้ว ต้องผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาวิชาชีพ ดังนี้

(1) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อย 1 รายการ

(2) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย 1 รายการ

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอเสนอ ต้องเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

4) ให้มีผู้ประเมิน ดังนี้

4.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้นหรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูรายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณีการประเมินในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ กศจ. แต่งตั้ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ กศจ. แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมินสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)

4.2) คณะกรรมการที่ ก.ค.ศ. ตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ

5) การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ผู้ดำรงตำแหน่งครูต้องได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี ดังนี้

5.1) ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูจัดทำรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.2) เสนอผู้ประเมินปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

5.2) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครู เป็นระยะเวลา 5 ปีการศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยในการประเมินภาคเรียนที่ 1 เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา และการประเมินภาคเรียนที่ 2 ให้ประเมินในภาพรวมทั้งปี ถ้ามีการประเมินทุกตัวชี้วัดและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในข้อ 6 สามารถนำผลการประเมินดังกล่าวไปขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

5.3) ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนั้น ให้เปิดโอกาสให้ได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลการประเมินถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้ว แต่ผู้ประเมินมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

6) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ จะต้องมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา และผลงานทางวิชาการผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังต่อไปนี้

6.1) วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ

วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและมีระดับคุณภาพผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัด
ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 2 และ

- (2) ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ แต่ละด้าน ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ไม่น้อยกว่า 1 ตัวชี้วัด

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและมีระดับคุณภาพผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัดต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 3 และ
- (2) ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ต้องมีผลการประเมิน ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 และรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด

6.2) วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ

วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญ ต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและมีระดับคุณภาพ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัดต้องมี ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 4 และ
- (2) ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ต้องมีผลการ ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 และรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด และ
- (3) ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ แต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและมีระดับ คุณภาพผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- (1) ด้านที่ 1 ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ 5 และ
- (2) ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ต้องมีผลการ ประเมิน ทั้ง 2 ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ 4 และรวมกันแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ตัวชี้วัด และ
- (3) ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ แต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

7) การพิจารณาอนุมัติผลการประเมิน

7.1) วิทยาลัยครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ

ให้ กศจ. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้รับ คำขอมิวิทยาลัยครูหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

7.2) วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ให้ ก.ค.ศ. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอเลื่อน วิทยฐานะผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการ ซึ่งมีเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ หาก ก.ค.ศ. อนุมัติ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งหลังสุด

8) เมื่อ กศจ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาผลการประเมินและมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

9) ให้ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้โดยเคร่งครัด หากภายหลัง ตรวจสอบพบว่ามี การดำเนินการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการนี้ หรือมีการดำเนินการที่มีขอบใดๆ ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นความผิดทางวินัย แล้วแต่กรณี

10) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด” ให้หมายความรวมถึง ส่วนราชการ ด้วย

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” ให้หมายความรวมถึง สำนักงาน กศน.จังหวัด/กรุงเทพมหานคร ด้วย

“กศจ.” ให้หมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย

“ชั่วโมงการปฏิบัติงาน” หมายถึง จำนวนชั่วโมงสอนตามตารางสอน งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ด้วย

2.2 วิธีการ

1) ให้ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทุกปีการศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบและ กลับกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู และบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.2)

2) ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 2 โดยให้ยื่นคำขอ ต่อสถานศึกษา ได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1) วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นเอกสารจำนวน 2 ชุด ดังนี้

(1) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

(2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมง การอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตร ผ่านการพัฒนา เป็นต้น

2.2) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นเอกสารจำนวน 4 ชุด ดังนี้

(1) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)

(2) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) จำนวน 5 ปีการศึกษา

(3) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการ อบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook

(4) ผลงานทางวิชาการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

(5) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตร ผ่านการพัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐาน ตามข้อ (2) และ (3) ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ ให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3) การขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

3.1) ผู้ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการและขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ตามวิธีการข้อ 2.1 ต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3.2) ผู้ขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามวิธีการข้อ 2.2 ต่อสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบและรับรอง

แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

4) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 2

4.2) ให้สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอในแต่ละปีการศึกษา รวม 5 ปีการศึกษา ตามที่ผู้ขอรายงานตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.2) และบันทึกลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู รวม 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)

4.3) ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในวิธีการ ข้อ 2.1 (1) (3) และ (4) ข้อ 2.2 (1) (3) (4) และ (5) และแบบสรุปผลการประเมินตามวิธีการข้อ 4.2 พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่สถานศึกษาส่งมา และให้ความเห็นในแบบคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1) แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

6) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งมาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ แล้วเสนอ กศจ. และ กศจ. พิจารณา

7) การพิจารณาดำเนินการของ กศจ.

7.1) วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

(1) กรณีที่ กศจ. มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

(2) กรณีที่ กศจ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

7.2) วิทยาลัยครูเชี่ยวชาญและวิทยาลัยครูเชี่ยวชาญพิเศษ

(1) กรณีที่ กศจ. มีมติว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งเอกสารหลักฐาน จำนวน 4 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ กศจ. มีมติ เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา ดังนี้

- ค่าขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.1)
- สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู 5 ปีการศึกษา (วฐ.3)
- มติ กศจ. ครั้งที่เกี่ยวข้องและมีการรับรองสำเนาถูกต้อง
- ผลงานทางวิชาการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

ทั้งนี้ ก.ค.ศ. อาจเรียกให้จัดส่งเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

(2) กรณีที่ กศจ. มีมติว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมิน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 ชุด ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

8) การพิจารณาผลงานทางวิชาการ สำหรับวิทยาลัยครูเชี่ยวชาญและวิทยาลัยครูเชี่ยวชาญพิเศษ

8.1) ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจและประเมิน จำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการประเมินต่อผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน 1 ราย

8.2) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จากคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 คน ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ค.ศ. มีมติให้ปรับปรุง ก็ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการได้ ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งแรกภายใน 6 เดือน และครั้งที่ 2 ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

เมื่อผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะปรับปรุงผลงานทางวิชาการแล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการชุดเดิม ตรวจและประเมินต่อไป

8.3) กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์

8.4) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานทางวิชาการมีคุณภาพและเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนต่อผู้เรียน อาจให้ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะมานำเสนอกระบวนการและวิธีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และคณะกรรมการอาจไปประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

8.5) กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อดำเนินการต่อไป

8.6) กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติไม่อนุมัติ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งมติพร้อมทั้งข้อสังเกตไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะทราบต่อไป

9) การแต่งตั้ง

9.1) วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรณีที่ กคจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอมีวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 2 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

9.2) วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ กคจ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 3 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

9.3) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 4 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

9.4) วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

กรณีที่ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้ส่งบรรจุและให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. 5 ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า

ทั้งนี้ เมื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งในแต่ละวิทยฐานะตาม ข้อ 9.1 – 9.4 ให้ส่งสำเนาคำสั่งและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

10) การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เร่งรัดการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

11) กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

3.1 หลักเกณฑ์

1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี โดยให้ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนการพัฒนาตนเองเป็นรายปี ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด และเข้ารับการพัฒนาตามแผนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้ สามารถนำผลที่ผ่านการพัฒนาไปใช้เป็นคุณสมบัติเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกวิทยฐานะ และให้ถือว่าการพัฒนาตามหลักเกณฑ์นี้เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

3) หลักสูตรการพัฒนาต้องมีองค์ประกอบด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความเป็นครู และคุณลักษณะที่คาดหวัง โดยมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

3.1) หลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2) พัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี ในแต่ละปี ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง และภายในระยะเวลา ๕ ปี ต้องมีชั่วโมงการพัฒนา จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง หากภายในระยะเวลา ๕ ปี มีจำนวนชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง สามารถนำจำนวนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกิน ๕๐ ชั่วโมงในแต่ละปีมานับรวมเป็นจำนวนชั่วโมงการพัฒนาได้

3.2 วิธีการ

1) ให้ส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และจัดทำแผนการพัฒนาตนเองเป็นรายปี ตามแบบที่ส่วนราชการกำหนด เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา

4) ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนา แล้วนำผลสำเร็จของการพัฒนาตามหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรอง หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานลงในบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกครั้ง

5) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่สถาบันคุรุพัฒนารับรองตามมาตรฐานวิทยฐานะ หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด แล้วรับรองผลสำเร็จการพัฒนานั้นในบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน

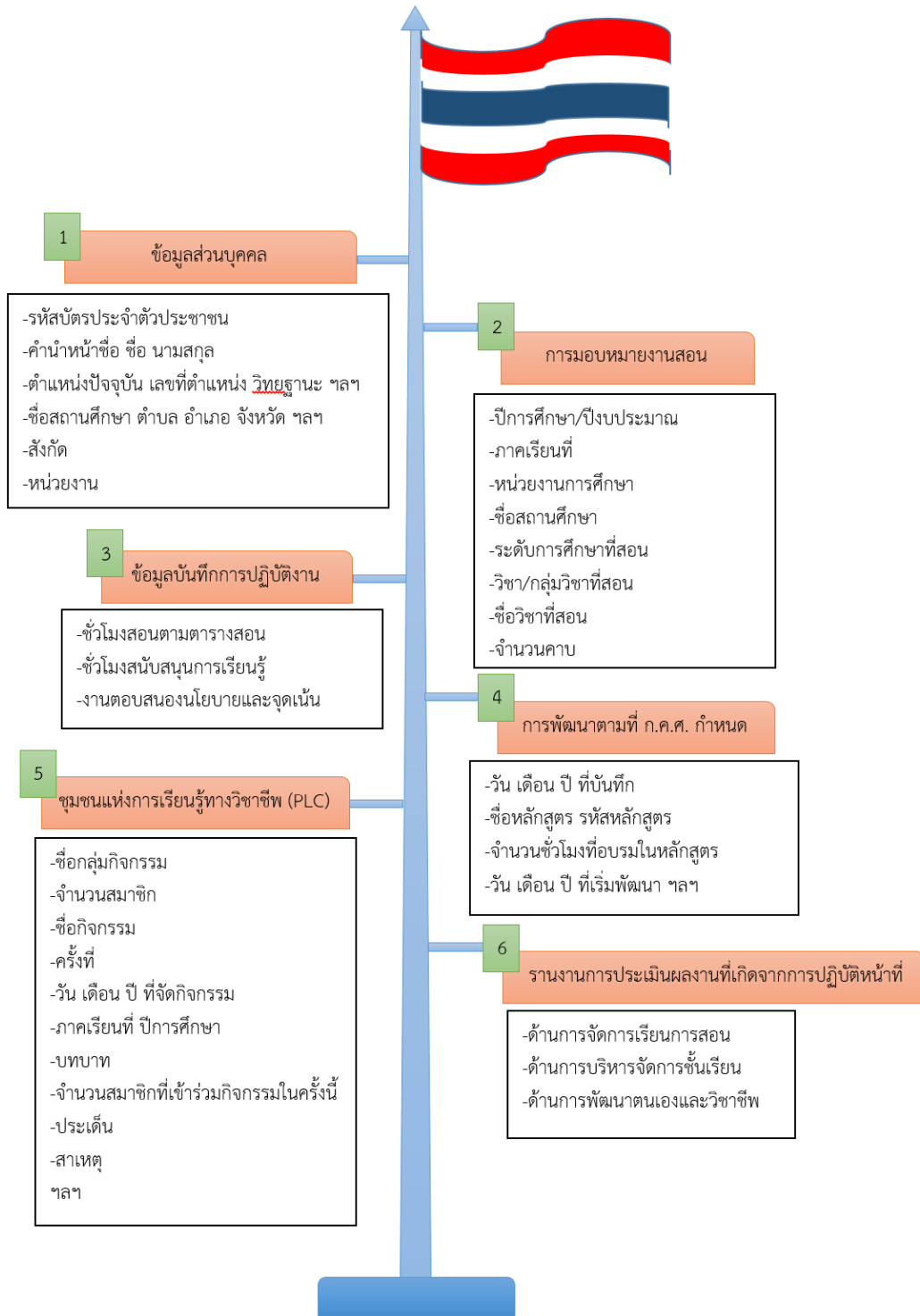
กรณีที่มีจำนวนชั่วโมงการพัฒนาไม่ครบ ๑๐๐ ชั่วโมง ภายในระยะเวลา ๕ ปี ให้นำจำนวนชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) ส่วนที่เกิน ๕๐ ชั่วโมงในแต่ละปี มานับรวมเป็นจำนวนชั่วโมงการพัฒนาให้ครบ จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมงได้ โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบจากบันทึกประวัติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วรับรองผลไว้เป็นหลักฐาน

6) กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

4. โปรแกรมบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook)

4.1 องค์ประกอบของโปรแกรม LogbookTeacher

1) แผนภาพของโปรแกรม LogbookTeacher



4.2 ความหมายรายการในแผ่นงาน (sheet) ในโปรแกรม LogbookTeacher

1) **ข้อมูลส่วนบุคคล** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ขอรับการประเมินวิทยฐานะ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่ง วิทยฐานะ และเงินเดือนในปัจจุบัน วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ ฯลฯ

2) **การมอบหมายงานสอน** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการมอบหมายงานสอนตาม ตารางสอน หรือการสอนตามโครงการ แผนงานต่างๆ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องบันทึกด้วยตนเอง ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3) **ชั่วโมงสอนตามตารางสอน** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกชั่วโมงที่สอนจริง ที่ผู้รับการ ประเมินจะต้องบันทึกทุกสัปดาห์ หลังจากที่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอนเรียบร้อยแล้ว

4) **งานสนับสนุนการเรียนรู้** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน สนับสนุนการเรียนรู้ต่างๆ ที่ผู้รับการประเมินจะต้องบันทึกหลังจากได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

5) **งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ที่ผู้รับการประเมินจะต้องบันทึกตามที่ได้รับมอบหมายและ ดำเนินการแล้วเสร็จ

6) **การพัฒนาตนเอง** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการพัฒนาตนเองตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสาย งานการสอน (ว21/2560) โดยที่ผู้รับการประเมินนำผลการพัฒนามาบันทึกด้วยตนเองหลังจากที่ได้ ผ่านการพัฒนาแล้ว

7) **PLC** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยผู้รับการประเมินนำผลจากการทำกิจกรรม PLC ในแต่ละครั้งมาบันทึกลงตามรายการที่กำหนด

8) **ผลการประเมิน 5 ปี** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการ พัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้นำผลการประเมินในแต่ละปีการศึกษาของผู้รับการ ประเมินมาบันทึกลงในตารางตามรายการที่กำหนด

9) **สรุป Logbook** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการขอมีหรือ เลื่อนวิทยฐานะในเบื้องต้น ผู้รับการประเมินสามารถดูผลการสรุปเบื้องต้น ทั้งในรายปีและภาพรวมว่า มีคุณสมบัติตาม ว21/2560 หรือไม่

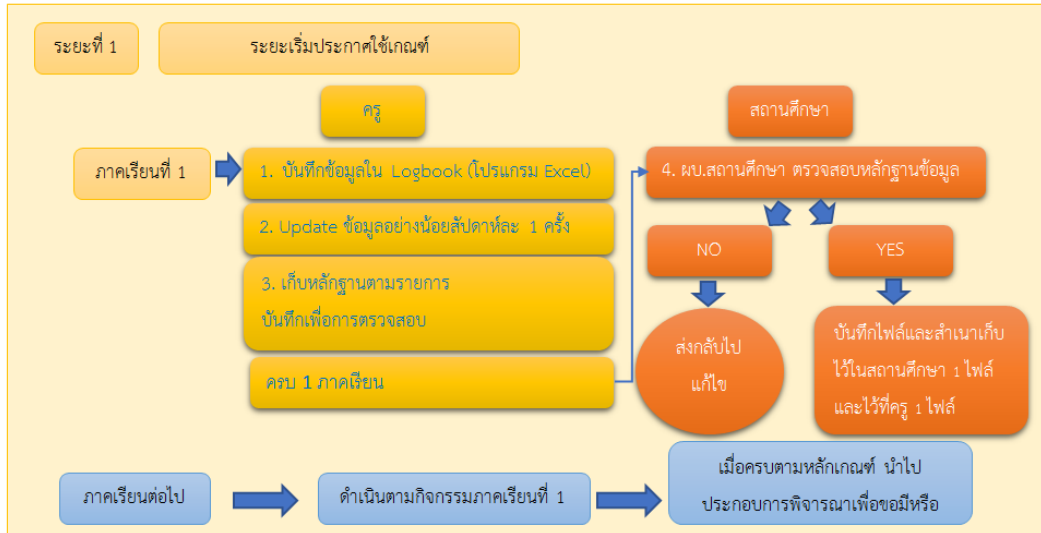
4.3 การใช้งานโปรแกรม LogbookTeacher

1) กระบวนการบริหารจัดการ Logbook จะแบ่งออกเป็น 2 ระยะ

1.1) ระยะที่ 1 เป็นการใช้โปรแกรมในระยะที่เริ่มประกาศใช้เกณฑ์ฯ ซึ่งสำนักงานก.ค.ศ. ยังไม่ได้พัฒนาระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server จึงกำหนดกระบวนการบริหารจัดการระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินขอเพิ่มข้อมูล (File) LogbookTeacher จากหน่วยงานต้นสังกัด แล้วเปลี่ยนชื่อเพิ่มข้อมูลให้มีรูปแบบของชื่อเพิ่มข้อมูลดังนี้ “LTeacher -เลข 13 หลัก-ชื่อ-นามสกุล” ตัวอย่างเช่น “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี” มีหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมกับจัดเก็บหลักฐานต่างๆ ไว้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

เมื่อครบภาคเรียนที่ 1 แล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเพิ่มข้อมูลที่ได้บันทึกพร้อมหลักฐานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาที่สังกัดอยู่ในปัจจุบันเพื่อทำการตรวจสอบ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบพบว่า รายการเอกสารหลักฐานตรงกับรายการที่บันทึก ผู้บริหารสถานศึกษาคลิกรับรองข้อมูลในเพิ่มข้อมูลแล้วทำการสำเนาเพิ่มข้อมูลไว้ที่สถานศึกษาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่และให้อยู่ในความดูแลของผู้บริหารสถานศึกษา โดยตั้งชื่อเพิ่มข้อมูลดังนี้ “LTeacher -เลข 13 หลัก-ชื่อ-นามสกุล-ปีการศึกษา-ภาคเรียน” ตัวอย่างเช่น “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี-2560-1” และส่งคืนไฟล์ที่รับรองแล้วให้กับผู้ขอรับการประเมิน เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินใช้เพิ่มข้อมูลนั้นในการบันทึกภาคเรียนที่ 2 ต่อไป โดยดำเนินการเหมือนกับภาคเรียนที่ 1 และเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2 ให้นำเพิ่มข้อมูลและหลักฐานในภาคเรียนที่ 2 นี้เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทำการตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ารายการเอกสารหลักฐานตรงกับรายการที่บันทึก ผู้บริหารสถานศึกษาจะทำการสำเนาเพิ่มข้อมูลไว้เป็นเพิ่มข้อมูลที่ 2 เก็บไว้ในสถานศึกษา โดยตั้งชื่อใหม่ว่า “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี-2560-2” ซึ่งจะทำแบบนี้ไปเรื่อยๆ ภาคเรียนละ 1 เพิ่มข้อมูล เมื่อครบ 5 ปีจะมีทั้งหมด 10 เพิ่มข้อมูล หากการพัฒนากระบวนการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server ยังไม่แล้วเสร็จ หากผู้ขอรับการประเมินประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ผู้บริหารสถานศึกษานำเพิ่มข้อมูลพร้อมหลักฐานทั้งหมดนี้ไปประกอบการพิจารณาขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตาม ว21/2560 ต่อไป อนึ่งหากผู้ขอรับการประเมินมีการย้ายสถานศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษาต้นทางสำเนาเพิ่มข้อมูลที่สถานศึกษาจัดเก็บไว้ทั้งหมดส่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาปลายทาง ตามแผนภาพ



1.2) ระยะที่ 2 เมื่อมีการพัฒนาระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server แล้ว จะมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1) กลุ่มสถานศึกษาที่ระบบสารสนเทศไม่พร้อม ให้ทำการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) เหมือนในระยะที่ 1 และเมื่อผู้รับการประเมินจะขอรับการประเมินวิทยฐานะให้ผู้บริหารสถานศึกษาสำเนาเพิ่มข้อมูลพร้อมหลักฐานทั้งหมด จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัดเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบต่อไป

2) กลุ่มสถานศึกษาที่ระบบสารสนเทศพร้อม ให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการนำสำเนาเพิ่มข้อมูลพร้อมหลักฐานทั้งหมดของข้าราชการครูในสถานศึกษาอัปโหลดเข้าสู่ระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server หลังจากนั้นผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานลงในระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server ได้โดยตรง โดยบันทึกสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง สำหรับการตรวจสอบรับรองการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินทำบันทึกพร้อมหลักฐานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server ของผู้ขอรับการประเมินในสังกัด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามแผนภาพ



2) การบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล LogbookTeacher

ให้ท่านตรวจสอบแฟ้มข้อมูล LogbookTeacher ในแผ่นงานที่ชื่อว่า “สรุป Logbook” ว่ามีรูปแบบดังภาพที่ 1 หรือภาพที่ 2 หากเป็นดังภาพที่ 1 ให้ข้ามไปศึกษาในข้อ 2.2) หากเป็นดังภาพที่ 2 ให้แก้ไขตามข้อ 2.1) แล้วจึงจะบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้

สรุป LOGBOOK														
ข้อมูลรายบุคคลสำหรับการประเมินหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการพิเศษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน														
ชื่อ นามสกุล ไรดี สันตผล ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ														
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการประเมินหรือเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการพิเศษ ถือ มีคุณสมบัติไม่ครบ														
1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 5 ปี 7 เดือน 15 วัน (ระยะเวลาครบ)														
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานการอบรมและพัฒนาตนเองPLCการประเมินเห็นผลงานฯ														
ปีการศึกษา ปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบรายการปฏิบัติงาน					ผลการตรวจสอบรายการอบรมและพัฒนาตนเอง				ผลการตรวจสอบรายสัปดาห์ กิจกรรม PLC		สรุปผลการ ประเมินผลงานฯ	มีขอวิชาขอรับ ใบรับรองผลการ ประเมินผลงาน ทางวิชาการ	
	ผลงาน ความสำเร็จ	ตรวจสอบ ช่วงปีงบประมาณ หรือช่วงปีการศึกษา	ดำเนินการ จัดการเรียนรู้	แสดงผลงานโดยงานและ ชุมชน	รวม	สรุปผล	จำนวน	ตรวจสอบองค์ประกอบฯ	ตรวจสอบชั่วโมงอบรม และพัฒนาตนเอง	จำนวน	สรุปผล			
10	2561	15	ไม่ผ่าน	8	2	25	ไม่ครบ	18	ครบ		6	ไม่ครบ	ผ่าน	
11	2562	0		0	0	0		0		ไม่ครบ	0			
12	2563	0		0	0	0		0			0			
13	2564	0		0	0	0		0			0			
14	2565	0		0	0	0		0			0			
15	2566	0		0	0	0		0			0			
16	2567	0		0	0	0		0			0			
17	2568	0		0	0	0		0			0			
18	2569	0		0	0	0		0			0			

ภาพที่ 1

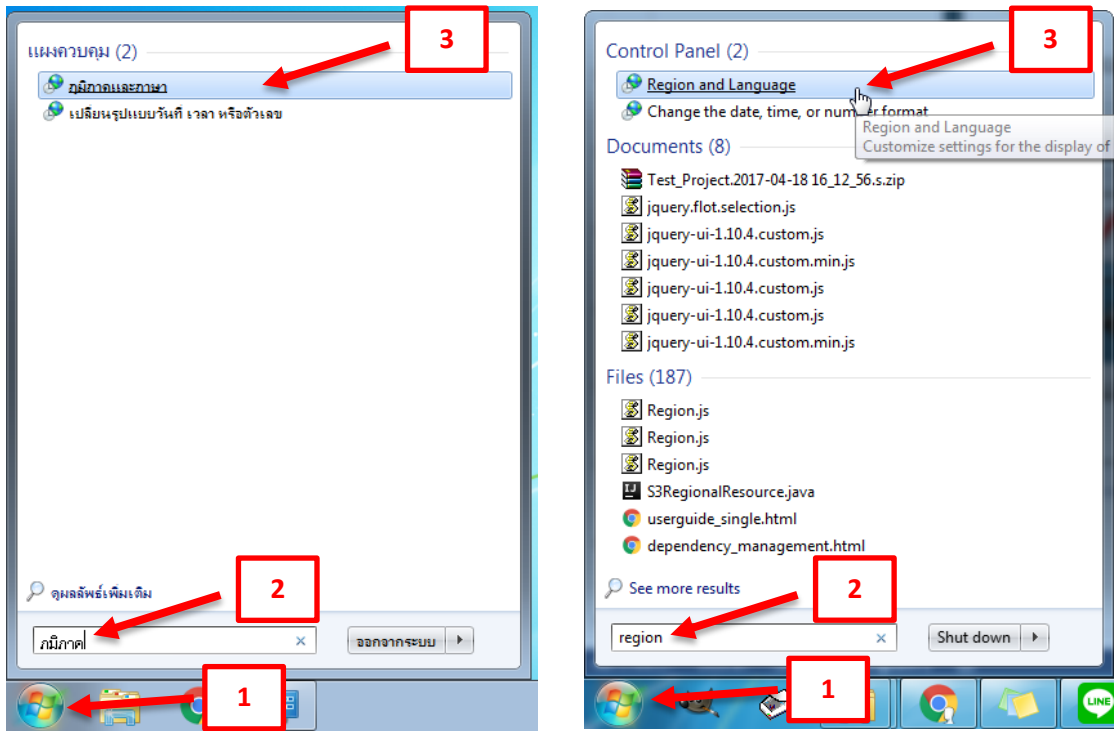
สรุป LOGBOOK														
ข้อมูลรายบุคคลสำหรับการประเมินหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการพิเศษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน														
ชื่อ นามสกุล ไรดี สันตผล ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ														
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการประเมินหรือเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการพิเศษ #VALUE!														
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานการอบรมและพัฒนาตนเองPLCการประเมินเห็นผลงานฯ														
ปีการศึกษา ปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบรายการปฏิบัติงาน					ผลการตรวจสอบรายการอบรมและพัฒนาตนเอง				ผลการตรวจสอบรายสัปดาห์ กิจกรรม PLC		สรุปผลการ ประเมินผลงานฯ	มีขอวิชาขอรับ ใบรับรองผลการ ประเมินผลงาน ทางวิชาการ	
	ผลงาน ความสำเร็จ	ตรวจสอบ ช่วงปีงบประมาณ หรือช่วงปีการศึกษา	ดำเนินการ จัดการเรียนรู้	แสดงผลงานโดยงานและ ชุมชน	รวม	สรุปผล	จำนวน	ตรวจสอบองค์ประกอบฯ	ตรวจสอบชั่วโมงอบรม และพัฒนาตนเอง	จำนวน	สรุปผล			
10	2561	15	ไม่ผ่าน	8	2	25	ไม่ครบ	18	ครบ		6	ไม่ครบ	ผ่าน	
11	2562	0		0	0	0		0		ไม่ครบ	0			
12	2563	0		0	0	0		0			0			
13	2564	0		0	0	0		0			0			
14	2565	0		0	0	0		0			0			
15	2566	0		0	0	0		0			0			
16	2567	0		0	0	0		0			0			
17	2568	0		0	0	0		0			0			
18	2569	0		0	0	0		0			0			

ภาพที่ 2

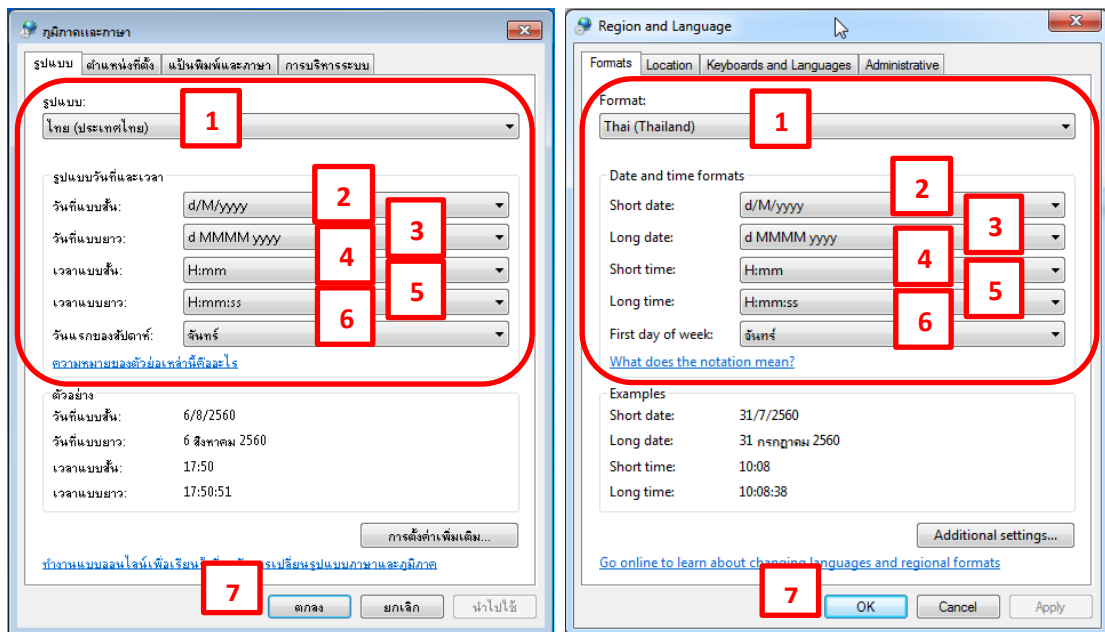
2.1) การตั้งค่าในระบบปฏิบัติการ ก่อนการใช้งานโปรแกรม LogbookTeacher

ก่อนที่ผู้ขอรับการประเมินจะใช้งานโปรแกรม LogbookTeacher จะต้องตั้งค่าในระบบปฏิบัติการ ดังนี้

- (1) กรณีที่เครื่องของท่านใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 7 ให้ปรับค่าภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ดังนี้



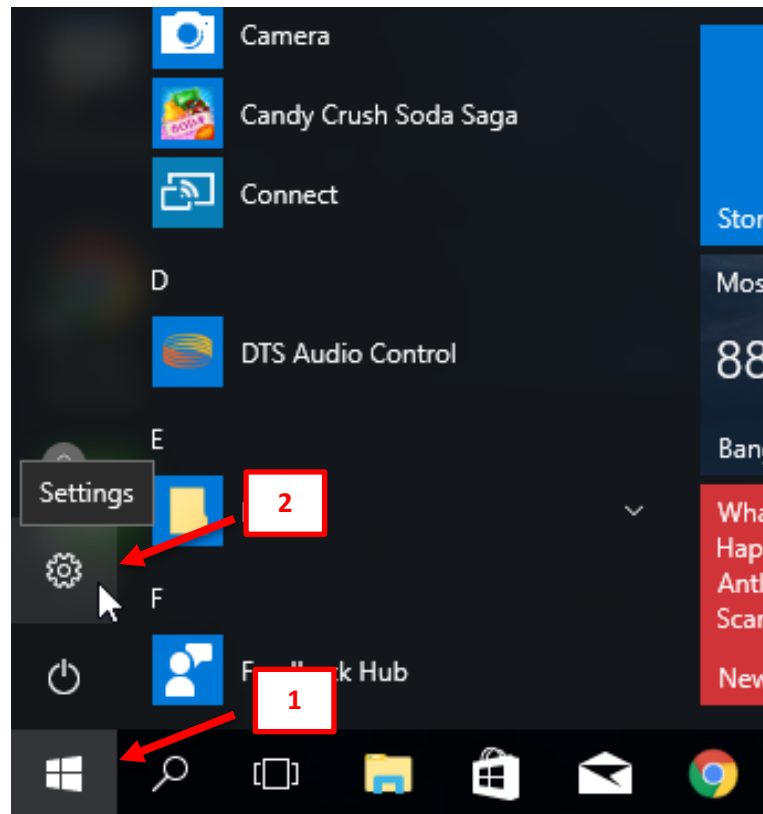
- คลิกปุ่มเริ่มต้น (Start) ตามรูปหมายเลข 1
- พิมพ์คำว่า ภูมิภาค (region) ตามรูปในหมายเลข 2
- คลิกเมาส์ที่ปุ่มภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ตามรูปหมายเลข 3



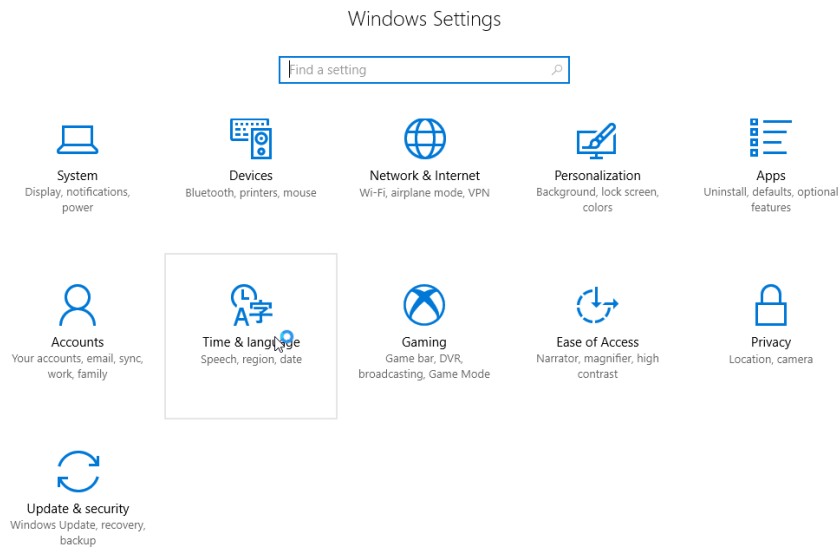
- ตั้งค่าในเมนูภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ดังนี้

- รูปแบบ (Format) เลือก “ไทย (ประเทศไทย) หรือ Thai (Thailand)” ตามรูปหมายเลข 1
 - รูปแบบวันที่และเวลา (Date and time formats)
 - วันที่แบบสั้น (Short date): เลือก “d/M/yyyy” ตามรูปหมายเลข 2
 - วันที่แบบยาว (Long date): เลือก “d MMMM yyyy” ตามรูปหมายเลข 3
 - เวลาแบบสั้น (Short time): เลือก “H:mm” ตามรูปหมายเลข 4
 - เวลาแบบยาว (Long time): เลือก “H:mm:ss” ตามรูปหมายเลข 5
 - วันแรกของสัปดาห์ (First day of week): เลือก “จันทร์” ตามรูปหมายเลข 6
- และคลิกปุ่ม ตกลง (OK) ตามรูปหมายเลข 7

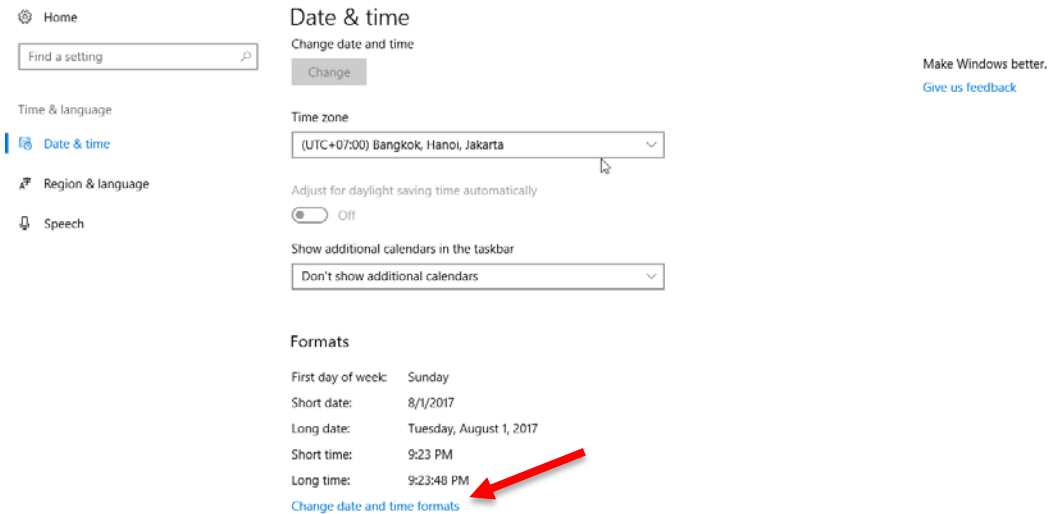
(2) กรณีที่เครื่องของท่านใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 10 ให้ปรับค่าภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ดังนี้



- คลิกปุ่มเริ่มต้น (Start) ตามรูปหมายเลข 1
- คลิกปุ่มตั้งค่า (Settings) ตามรูปหมายเลข 2



- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Windows Settings ให้คลิกเมาส์ที่ “Time & language”



- เมื่อคลิก Icon Time & language จะปรากฏหน้าต่าง Date & time ให้เลื่อนเมาส์ลงมาที่ล่างสุด และคลิกเมาส์ที่ “Change date and time formats”

⚙️ Change date and time formats

First day of week	Sunday	1
Short date	dd-MMM-yy	2
Long date	dddd, MMMM d, yyyy	3
Short time	h:mm tt	4
Long time	h:mm:ss tt	5

- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Change date and time formats ให้ตั้งค่าดังนี้

- First day of week: เลือก “Sunday” ตามรูปหมายเลข 1
- Short date: เลือก “dd-MMM-yy” ตามรูปหมายเลข 2
- Long date: เลือก “dddd, MMMM d, yyyy” ตามรูปหมายเลข 3
- Short time: เลือก “h:mm tt” ตามรูปหมายเลข 4
- Long time: เลือก “h:mm:ss tt” ตามรูปหมายเลข 5

2.2) การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองในแต่ละรายการดังนี้

(1) รายการชื่อ-นามสกุล บันทึกข้อมูลลงในช่องสี่เหลี่ยม ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อนามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ของผู้ขอรับการประเมิน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

1 คำนำหน้าชื่อ	นาย	เลขที่บัตรประชาชน	1234567891234
ชื่อ	สมชาย		
นามสกุล	ใจดี		

(2) รายการตำแหน่ง วิทยฐานะและเงินเดือนของผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลลงในช่องสี่เหลี่ยมซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ตำแหน่งปัจจุบัน เลขที่ตำแหน่ง วิทยฐานะ วันที่ได้รับวิทยฐานะ และเงินเดือน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

2 ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู	เลขที่ตำแหน่ง	1234
วิทยฐานะ	ชำนาญการ	ตั้งแต่วันที่	25 มกราคม 2555
เงินเดือน	25,000	บาท	

- รายการวิทยฐานะ จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

ชำนาญการ

ไม่มีวิทยฐานะ

ชำนาญการ

ชำนาญการพิเศษ

เชี่ยวชาญ

เชี่ยวชาญพิเศษ

(3) รายการชื่อสถานศึกษาที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน ผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลลงในช่องสี่เหลี่ยมซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับชื่อสถานศึกษา ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ ของผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติหน้าที่อยู่ในปัจจุบัน (กรณีในปีถัดไปมีการย้ายสถานศึกษาให้แก้ไขข้อมูลในส่วนนี้) โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

3 ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปรีไผยก	แขวง/ตำบล	บ้านพานถม
เขต/อำเภอ	พระนครศรี	จังหวัด	กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์	10200		

(4) รายการสังกัด หน่วยงาน ผู้ขอรับการประเมินบันทึกสังกัด/หน่วยงานในช่องสี่เหลี่ยม ตามที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่ ดังภาพ

4 สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- รายการสังกัด จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม

▣ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

4 สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- รายการหน่วยงาน จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่

ปุ่ม ▣ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

หน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

(5) ในรายการโปรแกรมจะทำการประมวลผลอัตโนมัติ โดยจะอ้างอิงจากวิทยฐานะปัจจุบัน

5 มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะใด

ชำนาญการพิเศษ

(6) รายการสังกัด ระดับการศึกษา กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน ชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลของสังกัดลงในช่องสี่ฟ้า และบันทึกข้อมูลระดับการศึกษา กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน ลงในช่องสี่เหลี่ยม ส่วนของชั่วโมงสอนขั้นต่ำโปรแกรมจะประมวลผลอัตโนมัติโดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

6 กรณีที่ยื่นขอวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ระบุระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่เสนอขอผลงานทางวิชาการ ตามสังกัดของตนเอง

สังกัด	ระดับการศึกษา	กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน	ชั่วโมงสอนขั้นต่ำ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	12

- รายการสังกัด จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม

▾ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

5	สังกัด	
6	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
	สำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	
	สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	
	สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	

- รายการระดับการศึกษา จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์

ด้านซ้ายที่ปุ่ม ▾ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

	ระดับการศึกษา	
	ประถมศึกษา	
	ปฐมวัย	
	ประถมศึกษา	
	มัธยมศึกษา	
	การศึกษาพิเศษ เฉพาะความพิการและศูนย์การศึกษาพิเศษ	
	การศึกษาพิเศษ ศึกษาสงเคราะห์และราชประชานุเคราะห์	

- รายการกลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม ▾ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

	กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน	
	ภาษาไทย	
	ภาษาไทย	
	คณิตศาสตร์	
	วิทยาศาสตร์	
	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	สุขศึกษาและพลศึกษา	
	ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	
	ทัศนศิลป์	
	ดนตรี-นาฏศิลป์	

(7) รายการการลงนามเพื่อรับรองข้อมูล เป็นการลงนามเพื่อรับรองข้อมูล โดยมี 2 รายการคือ การรับรองของตนเองและการรับรองของ ผอ.สถานศึกษา

การลงนามเพื่อรับรองข้อมูล	
	การรับรองของตนเอง
ลงชื่อ	สมชาย ใจดี (นายสมชาย ใจดี)
วันเดือนปี	12 กุมภาพันธ์ 2560

การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา	
ลงชื่อ	สมหวัง ตั้งใจ (นาย สมหวัง ตั้งใจ)
วันเดือนปี	12 กุมภาพันธ์ 2560

กรณีในปีได้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผอ.สถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นทำการรับรองใหม่

ลงชื่อ	(นาย)	12 กุมภาพันธ์ 2560	วันเดือนปี
ลงชื่อ	(นาย)	12 กุมภาพันธ์ 2560	วันเดือนปี
ลงชื่อ	(นาย)	12 กุมภาพันธ์ 2560	วันเดือนปี

- รายการการรับรองของตนเอง ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกในส่วนของวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

การลงนามเพื่อรับรองข้อมูล	
	การรับรองของตนเอง
ลงชื่อ	สมชาย ใจดี (นายสมชาย ใจดี)
วันเดือนปี	12 กุมภาพันธ์ 2560

- รายการการรับรองของ ผอ.สถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบันทึกชื่อและนามสกุล ตามรูปหมายเลข 1 และบันทึกวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม ตามรูปหมายเลข 2 กรณีที่ในปีใดมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นรับรองใหม่ ตามรูปหมายเลข 3 ดังภาพ

การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา		
ลงชื่อ	สมหวัง ตั้งใจ	12 กุมภาพันธ์ 2560
	(นาย สมหวัง ตั้งใจ)	วัน/เดือน/ปี
กรณีที่ในปีใดมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผอ.สถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นทำการรับรองใหม่		
ลงชื่อ		12 กุมภาพันธ์ 2560
	(นาย)	วัน/เดือน/ปี
ลงชื่อ		12 กุมภาพันธ์ 2560
	(นาย)	วัน/เดือน/ปี
ลงชื่อ		12 กุมภาพันธ์ 2560
	(นาย)	วัน/เดือน/ปี

2.3) แผ่นงานที่ 2 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกการมอบหมายงานสอนด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

(1) บันทึกในช่องสีเหลืองเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ NO (ลำดับที่) ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และหน่วยงานการศึกษาในภาคเรียนปัจจุบัน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสีเหลืองแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

NO	ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	หน่วยงานการศึกษา
1	2561	1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2	2561	1	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- รายการหน่วยงานการศึกษาจะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

เรียนที่	หน่วยงานการศึกษา
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

(2) บันทึกในช่องสีเหลืองต่อจากข้อ (1) เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อสถานศึกษา ระดับการศึกษาที่สอน กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน วิชา/กลุ่มวิชาที่สอน และจำนวนคาบต่อสัปดาห์/หลักสูตร โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสีเหลืองแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

ชื่อสถานศึกษา	ระดับการศึกษาที่สอน	กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน	วิชา/กลุ่มวิชาที่สอน	ชื่อวิชาที่สอน	จำนวนคาบต่อสัปดาห์/หลักสูตร
โรงเรียนอนุบาลวัดปรีายก	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	ภาษาไทย	20
โรงเรียนอนุบาลวัดปรีายก	ประถมศึกษา		คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	16
โรงเรียนอนุบาลวัดปรีายก	ประถมศึกษา		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	12

- รายการระดับการศึกษาที่สอนจะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม ▾ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

	ระดับการศึกษาที่สอน	ก ที่
	ประถมศึกษา	
ปวช. ปวส. หลักสูตรระยะสั้น อบรมวิชาชีพสู่ชุมชน		

- รายการกลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอนจะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม ▾ จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

	กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน	
	ประถมศึกษา	
ประถมศึกษา มัธยมศึกษา การศึกษาประถมวัย ปวช.		

(3) ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่า 1 รายวิชาให้บันทึกในบรรทัดต่อไปเพิ่มเติม ในข้อ (1) และ (2) ไปจนกว่าจะครบทุกรายวิชา เช่นได้รับมอบหมายให้สอน 3 รายวิชา จะต้องบันทึกข้อมูล 3 บรรทัด ดังภาพ

NO	ปีการศึกษาปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ระดับการศึกษาที่สอน	กลุ่มสาระที่สอนสาขาวิชาที่สอนวิชาที่สอน	วิชา/กลุ่มวิชาที่สอน	ชื่อวิชาที่สอน	จำนวนคนต่อสัปดาห์/ภาคเรียน
1	2561	1	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	โรงเรียนอนุบาลศรีนครินทร	ประถมศึกษา	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	ภาษาไทย	20
2	2561	1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียนอนุบาลศรีนครินทร	ประถมศึกษา		คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	16
3	2561	1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียนอนุบาลศรีนครินทร	ประถมศึกษา		วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	12

(4) รายการการลงนามเพื่อรับรองข้อมูล เป็นการลงนามเพื่อรับรองข้อมูล โดยมี 2 รายการคือ การรับรองของตนเองและการรับรองของ ผอ.สถานศึกษา

การลงนามเพื่อรับรองข้อมูล

	การรับรองของตนเอง
ลงชื่อ	สมชาย ใจดี (นายสมชาย ใจดี)
วันเดือนปี	12 กุมภาพันธ์ 2560

	การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา
ลงชื่อ	สมหวัง ตั้งใจ (นาย สมหวัง ตั้งใจ)
	12 กุมภาพันธ์ 2560 วันเดือนปี
กรณีที่ในปีได้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผอ.สถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นทำการรับรองใหม่	
ลงชื่อ	(นาย)
	12 กุมภาพันธ์ 2560 วันเดือนปี
ลงชื่อ	(นาย)
	12 กุมภาพันธ์ 2560 วันเดือนปี
ลงชื่อ	(นาย)
	12 กุมภาพันธ์ 2560 วันเดือนปี

- รายการการรับรองของตนเอง ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกในส่วนของวัน/เดือน/ปีที่ลงนาม โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

การลงนามเพื่อรับรองข้อมูล

	การรับรองของตนเอง
ลงชื่อ	สมชาย ใจดี (นายสมชาย ใจดี)
วันเดือนปี	12 กุมภาพันธ์ 2560

- รายการการรับรองของ ผอ.สถานศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาบันทึกชื่อและนามสกุล ตามรูปหมายเลข 1 และบันทึกวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม ตามรูปหมายเลข 2 กรณีที่ในปีใดมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นรับรองใหม่ ตามรูปหมายเลข 3 ดังภาพ

การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา	
ลงชื่อ _____ (นาย สมหวัง ตั้งใจ)	12 กุมภาพันธ์ 2560 วัน/เดือน/ปี
กรณีที่ในปีใดมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผอ.สถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นทำการรับรองใหม่	
ลงชื่อ _____ (นาย)	12 กุมภาพันธ์ 2560 วัน/เดือน/ปี
ลงชื่อ _____ (นาย)	12 กุมภาพันธ์ 2560 วัน/เดือน/ปี
ลงชื่อ _____ (นาย)	12 กุมภาพันธ์ 2560 วัน/เดือน/ปี


2.4) แผนงานที่ 3 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกภาระงานสอน (ชั่วโมงสอนในชั้นเรียน) เป็นประจำทุกสัปดาห์ด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

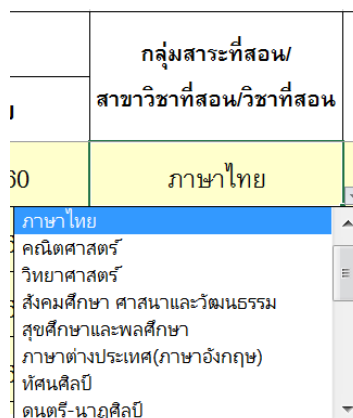
(1) บันทึกในช่องสีเหลืองเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียนที่ สัปดาห์ที่ และวัน เดือน ปี ของสัปดาห์ (วันแรก/วันสุดท้าย) โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสีเหลือง แล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	ว/ด/ป ของสัปดาห์	
			วันแรก	วันสุดท้าย
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560
2561	1	2	22 พ.ค. 2560	26 พ.ค. 2560

(2) บันทึกในช่องสีเหลืองต่อจากข้อ (1) เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน รหัสวิชา ใช้สำหรับประเมินวิทยฐานะ จำนวนคาบ และ ลักษณะการสอน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสีเหลืองแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชา ที่สอน/วิชาที่สอน	ชื่อวิชาที่สอน	รหัสวิชา	เกี่ยวข้องกับ การขอวิทยฐานะ	จำนวนคาบ	ลักษณะการสอน
ภาษาไทย	ภาษาไทย	ท31011	เกี่ยวข้อง	6	สอนตามตารางสอน
คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	ค31012	ไม่เกี่ยวข้อง	6	สอนตามตารางสอน
วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์ 1	ว31201	ไม่เกี่ยวข้อง	3	สอนตามตารางสอน

- รายการกลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอนจะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม  จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ



- รายการเกี่ยวข้องกับ การขอวิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ หากเป็นการขอวิทยฐานะเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ระบบจะตรวจสอบว่ามีการสอนในรายวิชาที่ขอผลงานทางวิชาการ ดังภาพ

เกี่ยวข้องกับ การขอวิทยฐานะ
เกี่ยวข้อง
ไม่เกี่ยวข้อง

- รายการลักษณะการสอนจะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

หน้าคาบ	ลักษณะการสอน
6	สอนตามตารางสอน
-	
<input type="checkbox"/>	สอนตามตารางสอน
<input type="checkbox"/>	สอนแทน
<input type="checkbox"/>	สอนซ่อมเสริม
<input type="checkbox"/>	วิทยากรหลัก
<input type="checkbox"/>	วิทยากรประจำกลุ่ม
<input type="checkbox"/>	สาธิต

(3) ในกรณีที่ได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่า 1 รายวิชาให้บันทึกในบรรทัดต่อไปเพิ่มเติม ในข้อ (1) และ (2) ไปจนกว่าจะครบทุกรายวิชา เช่นได้รับมอบหมายให้สอน 3 รายวิชา จะต้องบันทึกข้อมูล 3 บรรทัด ดังภาพ

ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	วคาบ ของ สัปดาห์		กลุ่มสาระที่สอนสาขาวิชา ที่สอนวิชาที่สอน	ชื่อวิชาที่สอน	รหัสวิชา	เนื้อเรื่อง/เนื้อหา ของวิชา ที่สอน	จำนวนคาบ	ลักษณะการสอน	การรับรองของ ผอ. สถานศึกษา	รหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ
			วันแรก	วันสุดท้าย								
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ท31011	เกี่ยวข้อง	6	สอนตามตารางสอน	ถูกต้อง	256111ภาษาไทย
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	ค31012	ไม่เกี่ยวข้อง	6	สอนตามตารางสอน	ถูกต้อง	256111คณิตศาสตร์
2561	1	2	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560	วิทยาศาสตร์	ฟิสิกส์ 1	ว31201	ไม่เกี่ยวข้อง	3	สอนตามตารางสอน	ถูกต้อง	256112ฟิสิกส์ 1

(4) จากการบันทึกข้อมูลจะปรากฏรหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ ซึ่งเป็นรหัสสำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินใช้กำหนดชื่อในเอกสารที่จะต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบเมื่อครบ 1 ภาคเรียน โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถนำชื่อ (รหัส) เอกสารนี้ไปทำเป็นสลิปติดแนบเอกสารต้นฉบับที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ตรวจสอบ

รหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ
256111ภาษาไทย
256111คณิตศาสตร์
256112ฟิสิกส์ 1

(5) ในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา หลังจากที่ครบ 1 ภาคเรียนแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าข้อมูลมีความถูกต้อง จึงดำเนินการเลือกจาก “ไม่ถูกต้อง” เป็น “ถูกต้อง” ดังภาพ

การรับรองของ
ผอ. สถานศึกษา
ถูกต้อง
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง

2.5) แผ่นงานที่ 4 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกภาระงานสอน (จำนวนชั่วโมงสนับสนุนการเรียนรู้) ด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

(1) บันทึกในช่องสีเหลืองเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ สัปดาห์ที่ วัน เดือน ปี ของสัปดาห์ (วันแรก/วันสุดท้าย) รายการงานสนับสนุน และจำนวนชั่วโมง โดยคลิกเมาส์ ด้านซ้ายในช่องสีเหลืองแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	ว/ด/ป ของสัปดาห์		รายการงานสนับสนุน	จำนวน ชั่วโมง
			วันแรก	วันสุดท้าย		
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560	กิจกรรมลูกเสือ	2
2561	1	2	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	4

(2) จากการบันทึกข้อมูลจะปรากฏรหัสในช่องแนบไฟล์ ซึ่งเป็นรหัสสำหรับผู้ขอรับการประเมินใช้กำหนดชื่อในเอกสารที่จะต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบเมื่อครบ 1 ภาคเรียน โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถนำชื่อ (รหัส) เอกสารนี้ไปทำเป็นสลิปติดแนบเอกสารต้นฉบับที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ตรวจสอบ

รหัสเอกสารสำหรับ ตรวจสอบ
256111...รวมลูกเสือ
256112...หาผู้เรียน

(3) ในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา หลังจากทีครบ 1 ภาคเรียนแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าข้อมูลมีความถูกต้อง จึงดำเนินการเลือกจาก “ไม่ถูกต้อง” เป็น “ถูกต้อง” ดังภาพ

การรับรองของ
ผอ. สถานศึกษา
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง

2.6) แผนงานที่ 5 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกภาระงานสอน (งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น) ด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

(1) บันทึกในช่องสีเหลืองเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ สัปดาห์ที่ วัน เดือน ปี ของสัปดาห์ (วันแรก/วันสุดท้าย) รายการงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น และจำนวน ชั่วโมง โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสีเหลืองแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	ว/ด/ป ของสัปดาห์		รายการงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	จำนวน ชั่วโมง
			วันแรก	วันสุดท้าย		
2561	1	1	16 พ.ค. 2560	19 พ.ค. 2560	งานจัดทำนโยบาย	2
2561	1	2	22 พ.ค. 2560	26 พ.ค. 2560		

(2) จากการบันทึกข้อมูลจะปรากฏรหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ ซึ่งเป็นรหัสสำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินใช้กำหนดชื่อในเอกสารที่จะต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบเมื่อครบ 1 ภาคเรียน โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถนำชื่อ (รหัส) เอกสารนี้ไปทำเป็นสลิปติดแนบเอกสารต้นฉบับที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ตรวจสอบ

รหัสเอกสารสำหรับ ตรวจสอบ
256111...จัดทำนโยบาย
256112...

(3) ในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา หลังจากทีครบ 1 ภาคเรียนแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าข้อมูลมีความถูกต้อง จึงดำเนินการเลือกจาก “ไม่ถูกต้อง” เป็น “ถูกต้อง” ดังภาพ

การรับรองของ
ผอ. สถานศึกษา
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง

2.7) แผนงานที่ 6 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดของตนเอง ในทุกรายการดังนี้

(1) บันทึกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ วัน เดือน ปี ที่บันทึก หลักสูตร (ชื่อหลักสูตร/รหัสหลักสูตร) องค์กรประกอบการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/ความเป็นครู) โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

รายการพัฒนา						
ที่	ว/ด/ป	หลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง		องค์ประกอบการพัฒนา		
	ที่บันทึก	ชื่อหลักสูตร	รหัสหลักสูตร	ความรู้	ทักษะ	ความเป็นครู
1	20 มี.ย. 2561	การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1111	มี	มี	มี
2	11 พ.ย. 2561	ทดสอบ	1222	มี	ไม่มี	ไม่มี

- รายการองค์ประกอบการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/ความเป็นครู) จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

องค์ประกอบการพัฒนา		
ความรู้	ทักษะ	ความเป็นครู
ไม่มี	มี	มี
มี		ไม่มี
ไม่มี		

(2) บันทึกในช่องสี่เหลี่ยมต่อจากข้อ (1) เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนชั่วโมงที่อบรม ในหลักสูตร วัน เดือน ปี ที่เริ่มพัฒนา ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม (จำนวนวัน) และผลการพัฒนา โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพ

จำนวนชั่วโมงที่อบรมในหลักสูตร	ว/ด/ป	ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม (จำนวนวัน)	ผลการพัฒนา
	ที่เริ่มพัฒนา		
10	2 มี.ค. 2561	2	ผ่าน
8	3 มี.ค. 2561	1	ผ่าน

- รายการผลการพัฒนา จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

ผลการพัฒนา
ผ่าน
ผ่าน
ไม่ผ่าน

(3) จากการบันทึกข้อมูลจะปรากฏรหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ ซึ่งเป็นรหัสสำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินใช้กำหนดชื่อในเอกสารที่จะต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบเมื่อครบ 1 ภาคเรียน โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถนำชื่อ (รหัส) เอกสารนี้ไปทำเป็นสลิปติดแนบเอกสารต้นฉบับที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ตรวจสอบ

รหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ
256132...เรียนการสอน1111
256133...ทดสอบ1222

(4) ในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา หลังจากทีครบ 1 ภาคเรียนแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าใช่เป็นคุณสมบัติตาม ว21/2560 เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกจาก “ไม่ได้” เป็น “ได้” ดังภาพ

ใช่เป็นคุณสมบัติ ตาม ว21/2560
การตรวจสอบของ ผอ. สถานศึกษา
ได้
ได้
ไม่ได้

2.8) แผนงานที่ 7 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกชุมชนแห่งการเรียนรู้วิชาชีพ (PLC) ด้วยตนเอง ในแต่ละรายการดังนี้

(1) บันทึกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อกลุ่มกิจกรรม จำนวนสมาชิก ชื่อกิจกรรม ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม ภาคเรียนที่ และปีการศึกษา ดังภาพ

ที่	ชื่อกลุ่มกิจกรรม	จำนวนสมาชิก	ชื่อกิจกรรม	ครั้งที่	ว/ด/ป ที่จัดกิจกรรม	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา
1	วิชาการ	5	การพัฒนาตนเองรูปแบบ	1	3 มี.ค. 2561	1	2561
2				2	4 มี.ค. 2061		2561

(2) บันทึกในช่องสี่เหลี่ยมต่อจากข้อ (1) เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนชั่วโมง บทบาท จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ประเด็น และสาเหตุ ดังภาพ

จำนวนชั่วโมง	บทบาท	จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้	ประเด็น	สาเหตุ
2	Model Teacher	5		
	Buddy			

(3) บันทึกในช่องสี่เหลี่ยมต่อจากข้อ (2) เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ความรู้/หลักการที่นำมาใช้ กิจกรรมที่ทำ ผลที่ได้จากกิจกรรม การนำผลที่ได้ไปใช้ และอื่นๆ ดังภาพ

ความรู้/หลักการที่นำมาใช้	กิจกรรมที่ทำ	ผลที่ได้จากกิจกรรม	การนำผลที่ได้ไปใช้	อื่นๆ

(4) จากการบันทึกข้อมูลจะปรากฏรหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ ซึ่งเป็นรหัสสำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินใช้กำหนดชื่อในเอกสารที่จะต้องให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบเมื่อครบ 1 ภาคเรียน โดยผู้ขอรับการประเมินสามารถนำชื่อ (รหัส) เอกสารนี้ไปทำเป็นสลิปติดแนบเอกสารต้นฉบับที่ให้ผู้บริหารสถานศึกษาไว้ตรวจสอบ

รหัสเอกสารสำหรับ
ตรวจสอบ
2561331...ตนเองรูปแบบ
2061342...

(5) ในส่วนของผู้บริหารสถานศึกษา หลังจากที่ครบ 1 ภาคเรียนแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าข้อมูลมีความถูกต้อง จึงดำเนินการเลือกจาก “ไม่ถูกต้อง” เป็น “ถูกต้อง” ดังภาพ

การรับรองของ ผอ. สถานศึกษา
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง

2.9) แผนงานที่ 8 เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจะมีการบันทึกการประเมินตาม ว21/2560 ผู้บริหารจะเป็นผู้บันทึกการสรุปผลรายปีการศึกษาในช่องสีน้ำเงิน

รายงานการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่					
รายการประเมิน	ปีการศึกษา 2561	ปีการศึกษา 2562	ปีการศึกษา 2563	ปีการศึกษา 2564	ปีการศึกษา 2565
	ผลประเมิน	ผลประเมิน	ผลประเมิน	ผลประเมิน	ผลประเมิน
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน	ครบ				
1.1 สรรค์และหรือพัฒนาหลักสูตร	4	3			
1.2 การจัดการเรียนรู้	ไม่ครบ				
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	4				
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาระดับบุคคล (EP)/แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IP)/แผนการจัดประสบการณ์	4				
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	4				
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน	4				
1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้	4				
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	4				
1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	4				
2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	ครบ				
2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน	3				
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3				
2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา	3				
3. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	ครบ				
3.1 การพัฒนาตนเอง	3				
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ	3				
ผลการประเมินในแต่ละปีการศึกษา	ผ่าน				
หมายเหตุ สรุปผลการประเมินนี้ยังไม่รวมถึงการประเมินผลงานทางวิชาการในเชิงฐานวิชาชีพครูหรือเชี่ยวชาญพิเศษ		ผลประเมิน		คอมพิวเตอร์ประมวลเอง	

(1) รายการผลการประเมิน จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

	ปีการศึกษา 2561
	ผลประเมิน
	4
1	
2	
3	
4	
5	

2.10) แผนงานที่ 9 สำหรับกรณีที่ 5 ปีแล้วได้ผลการประเมินไม่ผ่าน 3 ครั้ง ให้ดำเนินการบันทึกต่อในแผนงานที่ 9 ถ้ามีการประเมินครบ 3 ครั้ง แผนงานที่ 9 ก็ไม่ต้องมีการบันทึก ในส่วนของการบันทึกจะมีลักษณะเดียวกับแผนงานที่ 8

รายงานการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่					
รายการประเมิน	ปีการศึกษา 2566	ปีการศึกษา 2567	ปีการศึกษา 2568	ปีการศึกษา 2569	ปีการศึกษา 2570
	ผลประเมิน	ผลประเมิน	ผลประเมิน	ผลประเมิน	ผลประเมิน
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน					
1.1 สร้างและพัฒนาหลักสูตร					
1.2 การจัดการเรียนรู้					
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้					
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (EP)/แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IP)/แผนการจัดประสบการณ์					
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้					
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน					
1.3 การสร้างและพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้					
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้					
1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้					
2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน					
2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน					
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน					
2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา					
3. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ					
3.1 การพัฒนาตนเอง					
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ					
ผลการประเมินในแต่ละปีการศึกษา					
หมายเหตุ รูปผลประเมินนี้ใช้ไม่รวมถึงการประเมินผลงานทางวิชาการในวิทยฐานะเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษ					
	ผลประเมิน	คอมพิวเตอร์ประมวลผล			

(1) รายการผลการประเมิน จะเป็นในรูปแบบของรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพ

	ปีการศึกษา 2566
	ผลประเมิน
1	
2	
3	
4	
5	

2.11) แผ่นงานที่ 10 แผ่นงานสรุป Logbook เป็นการตรวจสอบด้วยโปรแกรมเบื้องต้นว่า เมื่อผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลลงในรายการ Logbook และผู้บริหารสถานศึกษาได้รับรองข้อมูลแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะมีคุณสมบัติครบในการขอรับการประเมินการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะหรือไม่ อีกทั้งมีการแสดงผลข้อมูลในแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ดังนี้

สรุป LOGBOOK													
ข้อมูลรายบุคคลสำหรับกรขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน													
ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ													
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับกรขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ คือ มีคุณสมบัติไม่ครบ 1													
1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 5 ปี 7 เดือน 14 วัน (ระยะเวลาครบ) 2													
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงานการอบรมและพัฒนาตนเอง(PLC)การประเมินผลงานฯ													
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบระยะเวลาปฏิบัติงาน						ผลการตรวจสอบระยะเวลาการอบรมและพัฒนาตนเอง			ผลการตรวจสอบเวลาที่ใช้ในกิจกรรม PLC		7 สรุปผลการประเมินผลงานฯ	8 รายชื่อชื่อนักเรียนที่เกี่ยวกับกรประเมินผลงานทางวิชาการ
	สอนตามตารางสอน	ตรวจสอบชั่วโมงสอนชั้นคำสั่งสอน	สนับสนุนการจัดการเรียนรู้	ตนเองมอบหมายและจุดเน้น	รวม	สรุปผล	จำนวน	4 ตรวจสอบองค์ประกอบฯ	5 ตรวจสอบชั่วโมงอบรมและพัฒนาตนเอง	จำนวน	6 สรุปผล		
2561	15	ไม่ผ่าน	8	2	25	ไม่ครบ	18	ครบ	ไม่ครบ	6	ไม่ครบ	ผ่าน	
2562	0		0	0	0		0			0			
2563	0		0	0	0		0			0			
2564	0		0	0	0		0			0			
2565	0		0	0	0		0			0			
2566	0		0	0	0		0			0			
2567	0		0	0	0		0			0			
2568	0		0	0	0		0			0			
2569	0		0	0	0		0			0			
2570	0		0	0	0		0			0			

- 1 แสดงผลสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติฯ
- 2 แสดงผลตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- 3 แสดงผลตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- 4 แสดงผลตรวจสอบการอบรมและพัฒนาตนเอง(ด้านองค์ประกอบ)
- 5 แสดงผลตรวจสอบการอบรมและพัฒนาตนเอง(ด้านชั่วโมงอบรมและพัฒนาตนเอง)
- 6 แสดงผลตรวจสอบเวลาที่ใช้ในการพัฒนา PLC
- 7 แสดงผลตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 8 แสดงผลตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับวิชาที่ขอประเมินกับวิชาที่สอน (กรณีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

บรรณานุกรม

สำนักงาน ก.ค.ศ. (2560). จากพระราชกระแสฯ... สู่การพัฒนาครูทั้งระบบ. กรุงเทพฯ

สำนักงาน ก.ค.ศ. (2560). การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย่างงานการสอน, หนังสือ ที่ ศธ 0206.4 ว20/2560. หนังสือเวียน. กรุงเทพฯ

สำนักงาน ก.ค.ศ. (2560). หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ, หนังสือ ที่ ศธ 0206.4 ว21/2560. หนังสือเวียน. กรุงเทพฯ

สำนักงาน ก.ค.ศ. (2560). หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน, หนังสือ ที่ ศธ 0206.4 ว22/2560. หนังสือเวียน. กรุงเทพฯ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายพินิจศักดิ์	สุวรรณรงค์ (เลขาธิการ ก.ค.ศ.)
นายยศพล	เวณโกเศศ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล)
นายทศพร	ลีสินภัย (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล)

คณะทำงาน

นายนิพนธ์ บริหารงานบุคคล)	เบญจกุล (ผู้อำนวยการภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการ บริหารงานบุคคล)
นายกรใจเลิศ	ป่าไม้ (หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
นายพิภพ	ชัยสุภา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
นางปิยดา	เทียมวัน (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)
นายวรรณัฐ	ดวงแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)
นางสาวพัชณิพิชา	โยชน์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)

ผู้เรียบเรียง

นายวรรณัฐ	ดวงแก้ว (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ)
-----------	---