

การเตรียมตัวรับการประเมิน
สำหรับผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

ว 13/2556

มาตรา 54

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีวิทยฐานะใดและการเลื่อนเป็นวิทยฐานะใดต้องเป็นไปตาม
มาตรฐานวิทยฐานะ ตามมาตรา 42 ซึ่งผ่านการประเมิน ทั้งนี้ ให้
คำนึงถึงความประพฤติด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
วิชาชีพ ประสพการณ์ คุณภาพการปฏิบัติงาน ความชำนาญ ความ
เชี่ยวชาญ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียนการสอน
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ก.ค.ศ. พิจารณาคุณสมบัติแล้วมีมติเห็นชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้มีคุณสมบัติแล้ว จะดำเนินการดังนี้

1. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติบนเว็บไซต์ของ ก.ค.ศ. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านภายในระยะเวลา 15 วัน
2. สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นเลขานุการของแต่ละคณะ ดำเนินการ
 - ประสานกรรมการในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาของผู้ขอรับการประเมิน ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแต่งตั้ง
 - ประสานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน รวมถึงแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ
 - ประสานเป็นการภายในให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับกำหนดการประเมินเพื่อให้ผู้รับการประเมินทราบล่วงหน้า

การเตรียมตัวสำหรับผู้รับการ ประเมิน

คณะกรรมการจะประเมิน 3 ด้าน ผู้ขอรับการประเมิน
ต้องเตรียมการ ดังนี้

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละด้าน

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

2.จัดทำแฟ้มเอกสารของแต่ละด้าน เช่น

- ด้านที่ 1 แฟ้มที่ 1 ตัวชี้วัดที่ 1.1

แฟ้มที่ 2 ตัวชี้วัดที่ 1.2 จัดทำให้ครบทุกตัวชี้วัดของ
ด้านที่ 1 (ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เช่นเดียวกัน)

- แฟ้มเอกสารในแต่ละตัวชี้วัดควรจัดทำสารบัญสรุปเอกสาร
หลักฐานไว้ให้ครบถ้วน

- จัดเรียงลำดับเอกสาร ตามลำดับในสารบัญ

- กรณียเอกสารหลักฐานเป็นเล่มที่มีความหนา ให้ถ่ายเฉพาะหน้า
ด้านใส่ในแฟ้มเอกสาร และให้นำเล่มจริงไว้สำหรับหยิบให้คณะกรรมการดูได้
หากมีการร้องขอ

เอกสารหลักฐาน

เอกสารหลักฐานที่สามารถนำมาใส่ไว้ในแฟ้มเอกสารตามตัวชี้วัด ได้แก่

- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
- หนังสือเชิญ
- คำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือของส่วนราชการต้นสังกัดที่

ให้ สถานศึกษาหรือ ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการในด้านที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือขอขอบคุณ
- หนังสือเชิญจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือ หน่วยงานภายนอก
- ภาพถ่ายบุคคล สถานการณ์ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดแต่ละ

ตัว

- เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นและต้องเกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดของแต่ละ

ด้าน และแต่ละตัวชี้วัด

3. จัดมุมสำหรับโชว์ผลงานหรือรางวัลดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
ที่ผู้รับการประเมินได้รับ เช่น

- โล่ รางวัล หรือเกียรติบัตร ฯลฯ
- รายละเอียดของผลงานหรือรางวัลที่ได้รับรางวัล

4. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามข้อตกลง (MOU)
จำนวน 4 ชุด สำหรับมอบให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา
ณ สถานศึกษา

5. ประสานบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน นักเรียน ชุมชน หรือผู้ที่มี
ส่วนเกี่ยวข้องที่สามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ โดยจำนวน
ผู้เข้าร่วมให้ข้อมูลไม่ควรมากเกินไป

6. จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมิน (ห้องเล็กจำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะกรรมการประชุม) และห้องประชุมใหญ่สำหรับผู้รับการประเมินนำเสนอผลงานในแต่ละด้าน

7. จัดทำรายละเอียดข้อมูลในการนำเสนอทั้ง 3 ด้าน เป็น (present station) หรือ การนำเสนอแบบ (PowerPoint) ให้อยู่ในเวลาที่เหมาะสมไม่ยาวเกิน 35 – 45 นาที และควรตรงประเด็นในแต่ละด้าน

8. ไม่ควรมีกิจกรรมการต้อนรับหรือช่วงก่อนการเข้ารับการประเมิน เช่น การแสดงต่าง ๆ เนื่องจากการดำเนินการดังกล่าวทำให้เกิดข้อเสียกับผู้เข้ารับการประเมินมากกว่าข้อดี กรรมการต้อง ใช้เวลาในการ สัมภาษณ์ การดูเอกสารหลักฐาน หรือการดูสภาพของสถานที่จริง

(กรณีหากมีการต้อนรับโดยมีการแสดง หรืออื่น ๆ ไม่ควรเกิน 15 นาที เพื่อประโยชน์ของผู้รับการประเมินเอง)

ปัญหาที่พบในการประเมิน

1. ผู้รับการประเมินไม่จัดทำแฟ้มเอกสารหลักฐานในแต่ละด้าน และตามตัวชี้วัด
2. ใช้เวลาในการต้อนรับโดยการจัดการแสดง หรือกิจกรรมมากเกินไป ความเหมาะสม
3. การนำเสนอในแต่ละด้านไม่ตรงตามตัวชี้วัด และใช้ระยะเวลาในการนำเสนอเกินความเหมาะสม
4. บุคลากรที่จะช่วยในการหยิบเอกสารหลักฐานในแต่ละด้าน ไม่มีความพร้อม

ปัญหาที่พบในการประเมิน (ต่อ)

5. ไม่มีเอกสารหลักฐานที่สำคัญ ตามที่คณะกรรมการร้องขอ

6. ผู้สนับสนุนด้านข้อมูลที่เคยมาให้ข้อมูลด้วยวาจา มีจำนวนมากเกินไป



สวัสดีครับ