



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
ข้าราชการครู



กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนหนองตากพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

1. ชื่องาน(กระบวนการ)

งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูมีการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

2.2 เพื่อให้ครูได้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง วิทยฐานะ และความก้าวหน้าในวิชาชีพ

3.2 ส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมืออาชีพ

3.3 ส่งเสริม แนะนำ และให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement:PA) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง มาตรฐานวิทยฐานะ และภาระงานที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.4 สรรหา จัดทำประกาศและติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)

3.5 รวบรวม สรุปรายงานการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน(Performance Agreement:PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม

3.6 วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สอดคล้องกับข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement:PA) อย่างยั่งยืน

3.7 วางแผนดำเนินการและจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งตามหมวดหมู่ วิทยฐานะ

3.8 แนะนำและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

3.9 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินของ ว9/2564 โดยยึดถือผลประโยชน์ของครูเป็นหลัก

3.10 ยื่นเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ เข้าในระบบDPA

4. คำจำกัดความ

4.1 การประเมินวิทยฐานะ หมายถึง การประเมินผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ว9/2564)

4.2 ข้าราชการครู หมายถึง ครูโรงเรียนหนองตาคงพิทยาคาร

4.3 วิทยฐานะ หมายถึง ตำแหน่งความรู้ ความสามารถของข้าราชการในการปฏิบัติงานวิชาชีพ แบ่งเป็น วิทยฐานะครูชำนาญการ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ขั้นตอนการจัดทำ PA รายปีและการประเมิน PA รายปี มีดังนี้

5.1.1 ทำ PA กับผู้อำนวยการโรงเรียน 3 ส่วนหลัก คือ ชั่วโมงการปฏิบัติงานการดำเนินการตาม 15 ตัวชี้วัด 3 ด้าน และดำเนินการตามประเด็นท้าทาย

5.1.2 เก็บงาน 15 ตัวชี้วัด ตลอดปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน ปีถัดไป) และดำเนินการในประเด็นท้าทายให้บรรลุเป้าหมาย

5.1.3 สิ้นปีงบประมาณ (หลัง 30 กันยายนของแต่ละปี) ขอรับการประเมิน PA รายปีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5.1.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนประกาศแต่งตั้งกรรมการประเมิน โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานการประเมินทุกคณะ (หากมีการแต่งตั้งหลายคณะ) และบุคคลซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอีก 2 คน ประกอบด้วย ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือครูชำนาญการพิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิสถานศึกษา

5.1.5 คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน โดยอาจสังเกตการณ์สอนและการตรวจสอบเอกสารประกอบ

5.1.6 กรรมการให้คะแนนแต่ละคน ต้องได้ 70 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่าน การประเมิน PA รายปี

5.1.7 เมื่อเสร็จสิ้นมีผลประเมินแล้วผู้อำนวยการโรงเรียนนำผลการประเมินเข้าในระบบ DPA

5.2 ขั้นตอนการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ ในรูปแบบ PA มีดังนี้

5.2.1 ครูผู้ที่ยื่นขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตรวจสอบคุณสมบัติว่า ครอง ศศ.นั้น ครบ 4 ปี (หรือ 3 ปีหากลดเวลาได้) มีผลการประเมินผ่าน 3 รอบ (2รอบ หากลดเวลาได้) และมีลูกลงโทษทางวินัยมากกว่าภาคทัณฑ์ (หากถูกลงโทษมากกว่านั้น ผลการประเมินปีนั้นไม่ให้ใช้ ให้ใช้ปีก่อนหน้าหรือหลังจากนั้น และต้องมีผลการประเมิน ครบตามกำหนด 3 รอบ หรือ 2 รอบแล้วแต่กรณี

5.2.2 รวบรวมผลการประเมิน 2 หรือ 3 รอบแล้วแต่กรณีหากอยู่ในช่วงเชื่อมต่อ ให้ใช้ผลการประเมินใน ว.17 หรือ ว.21 เชื่อมต่อได้แล้วแต่กรณีแต่ต้องมีผลการประเมิน PA อย่างน้อย 1 ปี และจัดทำเป็นไฟล์ PDF

5.2.3 จัดทำแผนการสอนที่ดีที่สุด 1 แผน และทำเป็นไฟล์ PDF

5.2.4 นำแผนการสอนไปสอน และบันทึกคลิปวิดีโอการสอนไว้ 1 คลิป และจัดทำเป็นไฟล์ .mp4

5.2.5 จัดทำคลิปวิดีโอปัญหาที่ต้องเกิดการสอนในชั่วโมงนั้น หรือแรงบันดาลใจที่จะสอนใน 1 ชั่วโมงนั้น และจัดทำเป็นไฟล์ .mp4

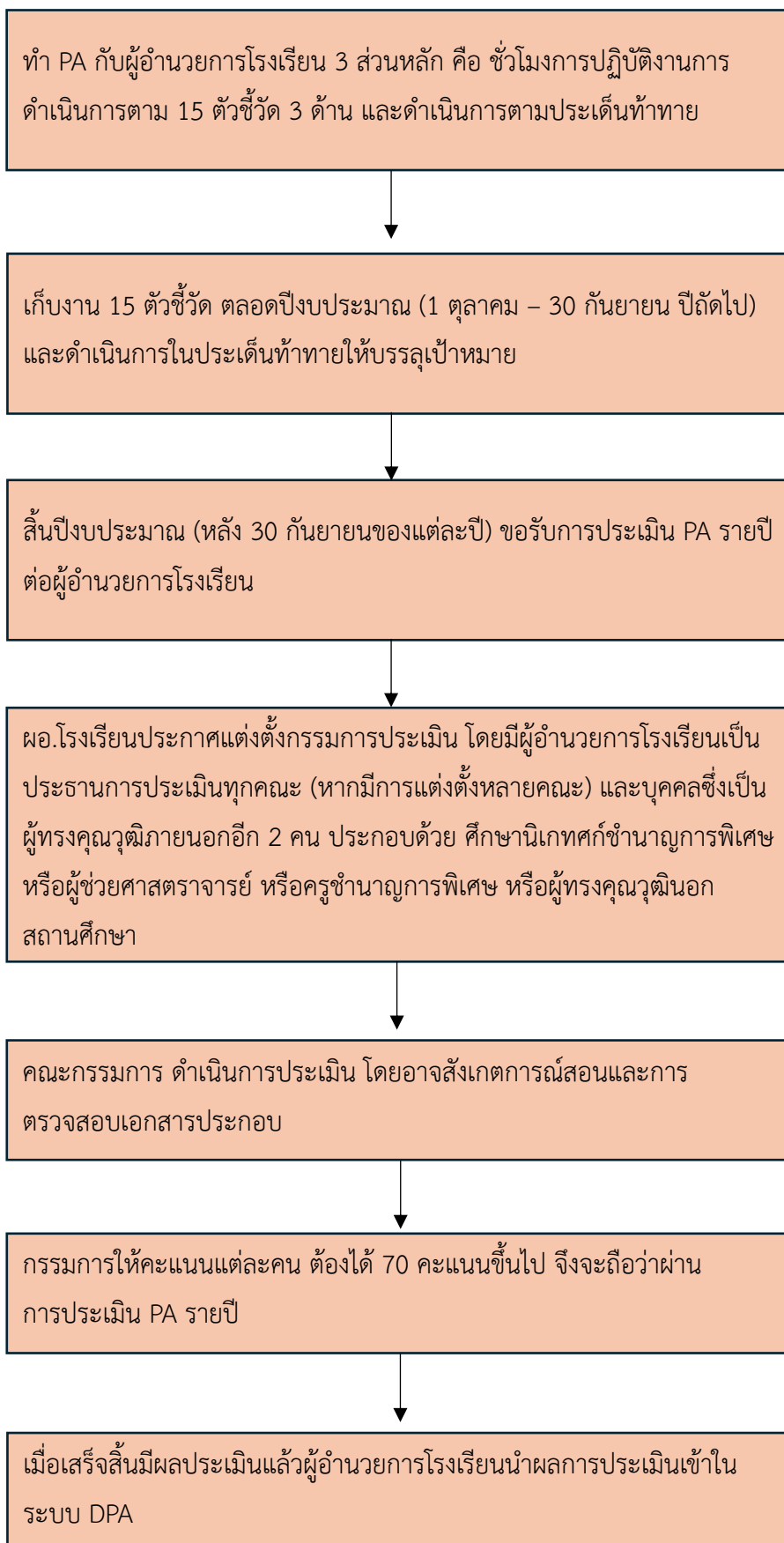
5.2.6 เก็บผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หรือผลงานนักเรียนที่เกิดจากการสอนใน 1 ชั่วโมงนั้น ไม่เกิน 3 ไฟล์อาจเป็น PDF หรือเป็นไฟล์วิดีโอผลงานนักเรียน

5.2.7 จัดทำคำขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ และยื่นคำขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

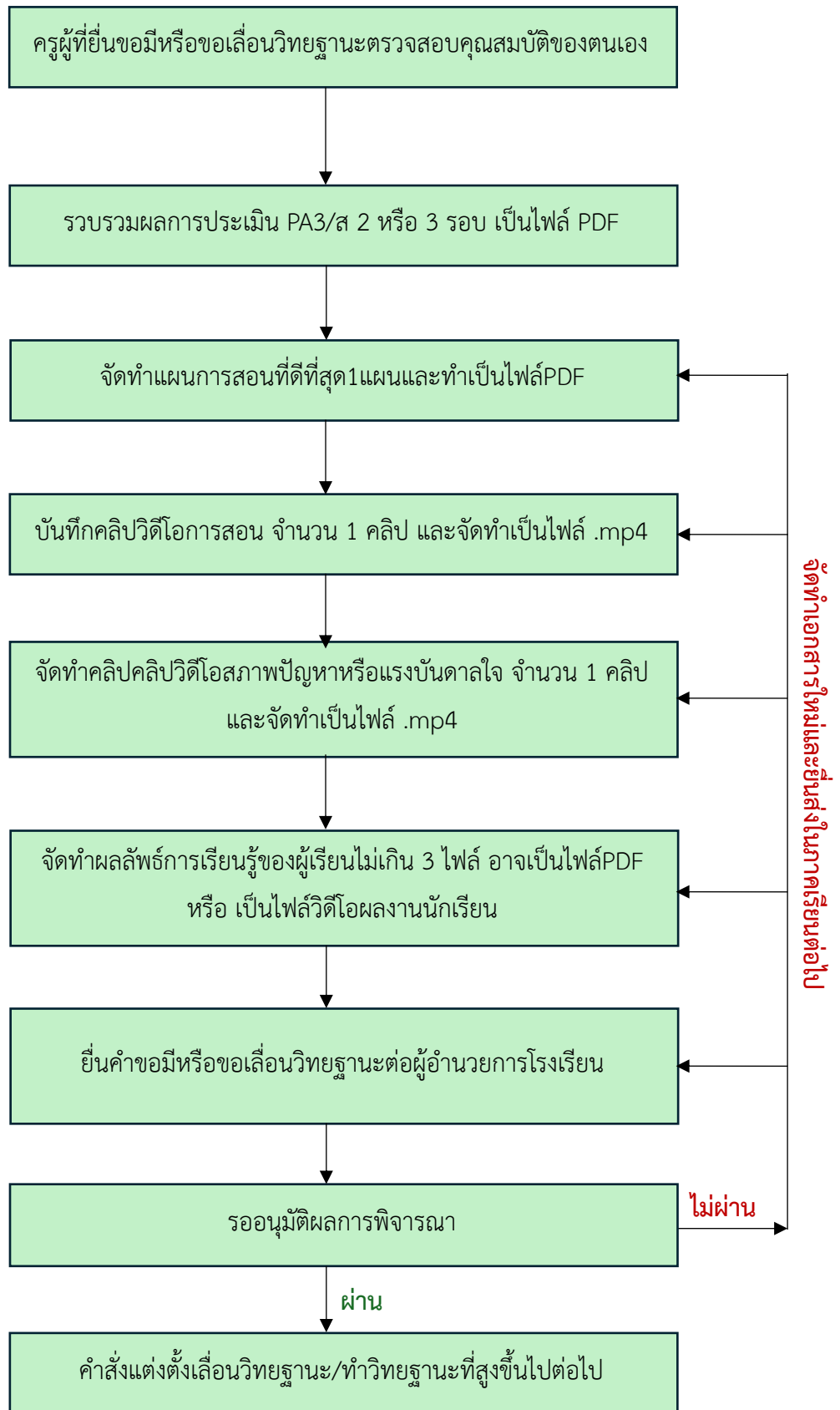
5.2.8 นำข้อมูลข้อ 2-7 เข้าสู่ระบบ DPA แล้วรอฟังเขตฯ กับ ศรจ.ว่าให้แก้ไขข้อมูลหรือไม่
หากให้แก้ตรงไหนก็อัปเดตข้อมูลเข้าไปใหม่ หากไม่แก้ไขแล้วก็รอฟังผลฟังการประเมิน/หากผ่านก็เตรียมทำวิทย
ฐานะที่สูงขึ้นไป/หากไม่ผ่าน ก็จัดทำและส่งข้อ 2-7 ใหม่ในภาคเรียนถัดไป จนกว่าจะผ่าน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการจัดทำ PA รายปี และการประเมิน PA รายปี



ขั้นตอนการขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะในรูปแบบ PA



7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1. ครูส่งแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน PA/ส	1 ตุลาคม	
2. ส่งรายชื่อกรรมการประเมิน PA2/ส	ภายในเดือนพฤษภาคม	
3. งานบุคคลจัดทำประกาศคณะกรรมการการประเมิน PA2/ส และจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา	ภายในเดือนมิถุนายน	
4. ผู้บริหารยิเทศการสอนครู	ภายในเดือนมิถุนายนถึงเดือนกรกฎาคม	
5. ครูรับการประเมิน PA2/ส ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	ภายในเดือนสิงหาคม	
6. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ส่งผลการประเมิน PA2/ส และ PA3/ส	ภายในเดือนกันยายน	
7. ผู้อำนวยการโรงเรียนอัฟโหลดไฟล์ PA3/ส ขึ้นระบบ DPA	ภายในเดือนตุลาคม	
8. ครูขอยื่นผลงานทางวิชาการ เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านระบบ DPA	ตลอดปีงบประมาณ	

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- 8.1 แบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA1/ส)
- 8.2 แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA2/ส)
- 8.3 แบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA3/ส)
- 8.4 แบบคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- 9.2 คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564