

รายละเอียดการเสนอขอ และการจัดส่งผลงานทางวิชาการ ในการเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ส่วนที่สูงสุด ที่ ศธ 0206.4/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รายละเอียดในการดำเนินการ
<p>- วิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>- ผลงานย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ</p> <p>- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และ คณะกรรมการสถานศึกษา ในแบบ ก.ค.ศ. 2</p> <p><u>คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2</u></p> <p>- ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น</p> <p>- ข้าราชการครูนอกสถานศึกษานั้น วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>การยื่นคำขอ</u></p> <p>- ยื่นคำขอตามแบบ ก.ค.ศ. 1/1 พร้อมสำเนา ก.พ.7 พร้อมผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชุด ส่งเขตจำนวน 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 1 วินัย คุณธรรม จริยธรรม และด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ ตามแบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ก.ค.ศ. 3/1 พร้อมเอกสารแนบตามแบบ พร้อมคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 และกรอบ การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน ส่งเขตจำนวน 4 ชุด บรรจุกล่องพัสดุไปรษณีย์ พร้อมแบบ ก.ค.ศ.11/1.1 แบบ ก.ค.ศ.12/1.1 หรือแบบ ก.ค.ศ. 11/1.2 หรือแบบ ก.ค.ศ.12/1.2</p> <p>- ส่วนแบบประเมินอื่น ๆ แยกส่งต่างหาก</p>	<p><u>การประเมินด้านที่ 1</u></p> <p>- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับ คณะกรรมการ หน้า 58 – 89</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ. 4 หน้า 90 – 106 จำนวน 3 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียนสำหรับคณะกรรมการ</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 5 หน้า 107 – 108 โดยสรุป คะแนนจากแบบ ก.ค.ศ. 4 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p><u>การประเมินด้านที่ 2</u></p> <p>- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับ คณะกรรมการ หน้า 110 – 152</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 ตามแบบ ก.ค.ศ. 6/1.1 หน้า 153 – 162</p> <p>- สำหรับผู้เสนอขอระดับปฐมวัย จัดทำตาม แบบ ก.ค.ศ. 6/1.2 หน้า 163 – 172</p> <p>- หากสอนการศึกษาพิเศษจัดทำตามแบบ ก.ค.ศ. 6/1.3 ส่งเขตจำนวน 3 ชุด สำหรับให้คณะกรรมการประเมิน</p> <p>- จัดทำแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 ตามแบบ ก.ค.ศ. 7/1 หน้า 185 – 187 จำนวน 3 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ.8/1 หน้า 188 – 189 โดยสรุป คะแนนจากแบบ ก.ค.ศ. 7/1 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 9 (กรอกเฉพาะรายละเอียด ส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p>

วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รายละเอียดในการดำเนินการ
	<p><u>การประเมินด้านที่ 3</u></p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 11/1.1 หน้า 247 – 253 (บรรจุกล่องพร้อมผลงานทางวิชาการ 4 ชุด) ตามแบบ ก.ค.ศ. 12/1.1 หน้า 276 – 278 (บรรจุกล่องพร้อมผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)- จัดทำตามแบบ ก.ค.ศ. 13/1 หน้า 285 – 286 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขต 2 ชุด <p>สำหรับผู้เสนอขอระดับปฐมวัย จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 11/1.2 หน้า 254 – 258 และแบบ ก.ค.ศ. 12/1.2 หน้า 279 – 281 (บรรจุกล่องพร้อมผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 13/1 หน้า 285 -286 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขต 2 ชุด <p>หากสอนการศึกษาพิเศษจัดทำแบบ ก.ค.ศ.11/1.3 หน้า 259 – 275 แบบ ก.ค.ศ. 12/1.3 หน้า 282 - 284 (บรรจุกล่องพร้อมผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 13/1 หน้า 285 – 286 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขต 2 ชุด- <u>จัดทำคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3</u> หน้า 194 – 196 และกรอบการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน หน้า 209 – 217 จำนวน 4 ชุด <p>สำหรับปฐมวัยหน้า 201 – 225</p> <p><u>สำหรับการศึกษาพิเศษ</u></p> <p>กรอบการประเมิน หน้า 227 – 245 คำชี้แจงการประเมิน หน้า 194 - 208</p>

วิทยาลัยนาระองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	วิทยาลัยนาระองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
<p>- วิทยาลัยนาระองผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>- ผลงานย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ</p> <p>- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ สถานศึกษา ในแบบ ก.ค.ศ. 2</p> <p><u>คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2</u></p> <p>- ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น</p> <p>- ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยนาระอง ชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>การยื่นคำขอ</u></p> <p>- ยื่นคำขอตามแบบ ก.ค.ศ. 1/1 พร้อมสำเนา ก.พ.7 พร้อมผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 1 วินัย คุณธรรม จริยธรรม และด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ ตามแบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ก.ค.ศ. 3/2 พร้อมเอกสารแนบตามแบบ พร้อมคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 และกรอบ การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา ส่งเขตจำนวน 4 ชุด บรรจุกล่องพัสดุไปรษณีย์ พร้อมแบบ ก.ค.ศ.11/2 แบบ ก.ค.ศ. 12/2</p> <p>- ส่วนแบบประเมินอื่น ๆ แยกส่งต่างหาก</p>	<p>- วิทยาลัยนาระองผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>- ผลงานย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ</p> <p>- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ สถานศึกษา ในแบบ ก.ค.ศ. 2</p> <p><u>คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2</u></p> <p>- ผู้บริหารการศึกษาใน สพพ.</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษานั้น</p> <p>- ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยาลัยนาระอง ชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>การยื่นคำขอ</u></p> <p>- ยื่นคำขอตามแบบ ก.ค.ศ. 1/1 พร้อมสำเนา ก.พ.7 พร้อมผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 1 วินัย คุณธรรม จริยธรรม และด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ ตามแบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ก.ค.ศ. 3/2 พร้อมเอกสารแนบตามแบบ พร้อมคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 และกรอบ การประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา ส่งเขตจำนวน 4 ชุด บรรจุกล่องพัสดุไปรษณีย์ พร้อมแบบ ก.ค.ศ.11/2 แบบ ก.ค.ศ. 12/2</p> <p>-ส่วนแบบประเมินอื่น ๆ แยกส่งต่างหาก</p>

รายละเอียดในการดำเนินการวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ / ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

การประเมินด้านที่ 1

- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับคณะกรรมการ หน้า 82 – 110
- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ. 4 หน้า 111 – 127 จำนวน 3 ชุด
- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 5 โดยสรุปคะแนนจากแบบ ก.ค.ศ. 4 หน้า 128 – 129 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด

การประเมินด้านที่ 2

- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับคณะกรรมการ หน้า 131 – 169
- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 ตามแบบ ก.ค.ศ. 6/2 หน้า 170 – 194 จำนวน 3 ชุด
- จัดทำแบบสรุปผลการประเมินด้านที่ 2 ตามแบบ ก.ค.ศ. 7/2 หน้า 195 – 198 จำนวน 3 ชุด
- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 8/2 หน้า 199 - 200 โดยสรุปคะแนนจากแบบ ก.ค.ศ. 7/2 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด
- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 9 หน้า 201 – 202 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด

การประเมินด้านที่ 3

- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 11/2 หน้า 232 – 241
(บรรจุกล่องพร้อมผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)
- จัดทำแบบประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 12/2 หน้า 242 – 244
(บรรจุกล่องพร้อมผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)
- จัดทำแบบสรุปผลด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 13/2 หน้า 245 – 246 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว)
ส่งเขตจำนวน 2 ชุด
- จัดทำคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 หน้า 205 – 208 และกรอบการประเมินด้านที่ 3
ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา ตามของใหม่หนังสือ สพป.ปช.1
ที่ ศธ 04088/4294 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 (หน้า 1 – 15) จำนวน 4 ชุด

<p>วิทยาลัยศึกษานิตเทศก์ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>รายละเอียดในการดำเนินการ</p>
<p>- วิทยาลัยศึกษานิตเทศก์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>- ผลงานย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ</p> <p>- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา ในแบบ ก.ค.ศ. 2</p> <p><u>คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2</u></p> <p>- ผู้บริหารการศึกษาใน สพท. นั้น</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒินอก สพท. นั้น</p> <p>- ศึกษานิตเทศก์นอกเขต สพท. นั้น</p> <p>วิทยาลัยชำนาญการพิเศษ</p> <p><u>การยื่นคำขอ</u></p> <p>- ยื่นคำขอตามแบบ ก.ค.ศ. 1/1 พร้อมสำเนา ก.พ.7 พร้อมผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 1 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 1 วินัย คุณธรรม จริยธรรม และด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ ตามแบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 1 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ก.ค.ศ. 3/4 บรรจุกล่องพัสดุไปรษณีย์ พร้อมแบบ ก.ค.ศ.11/4 แบบ ก.ค.ศ. 12/4 พร้อมคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 และ กรอบการประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานนิตเทศการศึกษ ส่งเขตจำนวน 4 ชุด</p> <p>- ส่วนแบบประเมินอื่น ๆ แยกส่งต่างหาก</p>	<p><u>การประเมินด้านที่ 1</u></p> <p>- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับ คณะกรรมการ หน้า 50 – 81</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ. 4 หน้า 82 – 98 จำนวน 3 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 5 หน้า 99 – 100 โดยสรุป คะแนนจากแบบ ก.ค.ศ. 4 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p><u>การประเมินด้านที่ 2</u></p> <p>- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับ คณะกรรมการ หน้า 102 – 116</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 ตามแบบ ก.ค.ศ. 6/4 หน้า 117 – 127 จำนวน 3 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ ก.ค.ศ.7/4 หน้า 128 – 130 จำนวน 3 ชุด เก็บไว้ที่เจ้าตัว สำหรับคณะกรรมการ</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 8/4 หน้า 131-132 โดยสรุป คะแนนจากแบบ ก.ค.ศ. 7/4 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ.9 หน้า 133 – 134 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p><u>การประเมินด้านที่ 3</u></p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 11/4 หน้า 156 – 163 (บรรจุกล่องพร้อม ผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)</p> <p>- จัดทำแบบประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ.12/4 หน้า 164 – 166 (บรรจุกล่องพร้อมผลงาน ทางวิชาการ 4 ชุด)</p> <p>- จัดทำแบบสรุปเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขต ตามแบบ ก.ค.ศ. 13/4 หน้า 167 – 168 (กรอกเฉพาะ รายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p>- จัดทำคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 หน้า 137 – 139 และกรอบการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานนิตเทศการศึกษ หน้า 147 – 154 จำนวน 4 ชุด</p>

<p>วิทยฐานะรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ</p>	<p>รายละเอียดในการดำเนินการ</p>
<p>- ดำรงตำแหน่ง รอง ผอ.สพท.มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>- ผลงานใน สพท. ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ</p> <p>- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา ในแบบ ก.ค.ศ. 2</p> <p><u>คณะกรรมการประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2</u></p> <p>- ผอ.สพท.</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒินอก สพท.</p> <p>- ผู้บริหารการศึกษา นอก สพท.นั้น วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ</p> <p>- ก.ค.ศ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p><u>การยื่นคำขอ</u></p> <p>- ยื่นคำขอตามแบบ ก.ค.ศ. 1/1 พร้อมสำเนา ก.พ.7 พร้อมผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 1 วินัย คุณธรรม จริยธรรม และด้านที่ 2 ความรู้ความสามารถ ตามแบบ ก.ค.ศ. 2 จำนวน 4 ชุด ส่งเขต 4 ชุด</p> <p>- การรายงานด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน ตามแบบ ก.ค.ศ. 3/3 บรรจุกล่องพัสดุไปรษณีย์ พร้อมแบบ ก.ค.ศ. 11/3 แบบ ก.ค.ศ.12/3 พร้อมคำชี้แจงการประเมิน ด้านที่ 3 และกรอบการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหาร การศึกษา ส่งเขตจำนวน 4 ชุด</p> <p>- ส่วนแบบประเมินอื่น ๆ แยกส่งต่างหาก</p>	<p><u>การประเมินด้านที่ 1</u></p> <p>- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับ คณะกรรมการ หน้า 49 – 80</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 1 ตามแบบ ก.ค.ศ. 4 หน้า 81 – 97 จำนวน 3 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 5 หน้า 98 – 99 โดยสรุป คะแนนจากแบบ ก.ค.ศ.4 ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p><u>การประเมินด้านที่ 2</u></p> <p>- จัดทำคำชี้แจง คู่มือการประเมินสำหรับ คณะกรรมการ หน้า 101 – 130</p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 2 ตามแบบ ก.ค.ศ. 6/3 หน้า 131 – 153 จำนวน 3 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ ก.ค.ศ.7/3 หน้า 154 – 157</p> <p>- จัดทำแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ ก.ค.ศ.8/3 หน้า 158 – 159 โดยสรุปคะแนนจากแบบ ก.ค.ศ.7/3 จำนวน 3 ชุด ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p>- จัดทำแบบ ก.ค.ศ. 9 หน้า 160 – 161 (กรอก เฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p> <p><u>การประเมินด้านที่ 3</u></p> <p>- จัดทำแบบบันทึกการประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ. 11/3 หน้า 183 – 193 (บรรจุกล่องพร้อม ผลงานทางวิชาการ 4 ชุด)</p> <p>- จัดทำแบบประเมินด้านที่ 3 ตามแบบ ก.ค.ศ.12/3 หน้า 194 – 197 (บรรจุกล่องพร้อมผลงาน ทางวิชาการ 4 ชุด)</p> <p>- จัดทำแบบสรุปเสนอ อ.ก.ค.ศ. ตามแบบ ก.ค.ศ. 13/3 หน้า 198 – 199 (กรอกเฉพาะรายละเอียด ส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด</p>

	<ul style="list-style-type: none">- จัดทำแบบรายงาน ก.ค.ศ. ตามแบบ ก.ค.ศ. 14/3 หน้า 200 – 201 (กรอกเฉพาะรายละเอียดส่วนตัว) ส่งเขตจำนวน 2 ชุด- จัดทำคำชี้แจงการประเมินด้านที่ 3 หน้า 164 – 167 และกรอบการประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารการ ศึกษา หน้า 173 – 182 จำนวน 4 ชุด
--	--