

ข้อสั่งเกตบางประการเกี่ยวกับการขอ  
มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการ  
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

เฉลิมศักดิ์ นามเชียงใหม่

ผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

# การขอมีวิทยฐานะ

- (1) ยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง
- (2) ส่งคำขอพร้อมกับผลการปฏิบัติงาน

จำนวน 4 ชุด

- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการ

ขอมีวิทยฐานะ

(4) กรณีผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเสนอขอ  
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเกษียณอายุ  
ราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(5) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตั้ง  
คณะกรรมการและดำเนินให้แล้วเสร็จภายใน  
รอบระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สำนักงานการ  
อาชีวศึกษาได้รับคำขอพร้อมเอกสารต่าง  
ฉบับสมบูรณ์

# แนวทางการปฏิบัติการเสนอขอ

(1) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษามีวิทยฐานะ

(2) วิเคราะห์กิจกรรมการขอมีวิทยฐานะ

(3) จัดทำแผนปฏิบัติการคำขอมีวิทยฐานะ

(4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติการคำขอมีวิทยฐานะ

(5) รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด เอกสาร

หลักฐานด้านที่ 1-3

(6) จัดทำแบบเสนอขอ กคศ. 1/1 , กคศ. 3/1 และ  
เอกสารแนบได้แก่

- แบบรายงานด้านที่ 1 (แบบ กคศ.2)

- แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ

กคศ.3/1)

# หลักฐานที่นำมาแสดง

ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ

จรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 พิจารณาจากประวัติการรับราชการ (ก.พ.7)

ส่วนที่ 2 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 3 พิจารณาจากเอกสารและเข้าร่วมกิจกรรม

เสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมของ

สถานศึกษาและชุมชน และการประพฤติตนตาม

จรรยาบรรณวิชาชีพ

ผู้ขอออกแบบและจัดเตรียม

เอกสารหลักฐานให้ครอบคลุมประเด็น  
สำคัญทั้ง 3 ส่วน โดยจัดทำเป็นแฟ้ม  
ประวัติของตนเอง หรือ แฟ้มพัฒนางาน  
ครู เพียง 1 แฟ้ม พร้อมทั้งแนบเอกสาร  
หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์  
และคำขอรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็น  
สำคัญ

# แฟ้มประวัติของตนเอง หรือ แฟ้มพัฒนางานครู

ควรมีองค์ประกอบและสาระสำคัญดังนี้

(1) ปกนอก / ปกใน / คำนำ / สารบัญ

(2) ภาพถ่าย (ผู้ขอ)

(3) อุดมการณ์ (เชิงวิสัยทัศน์)

(4) ข้อมูลส่วนบุคคล

- ประวัติ / ประสบการณ์

- ผลงานความสำเร็จ



## (5) ข้อมูล (สำหรับประเมินด้านที่ 1)

- การมีวินัย

- การประพฤติปฏิบัติตนเป็น

แบบอย่างที่ดี

- การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

- ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ

- ความรับผิดชอบในวิชาชีพ

(6) การพัฒนาตนเอง และการพัฒนา  
วิชาชีพ

(7) ผลการปฏิบัติงานและความสำเร็จ

(8) ผลงานที่ภาคภูมิใจ

(9) ความคิดเห็นและคำรับรองของ  
ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ

สถานศึกษา

(10) ภาคผนวก

ภาคผนวก ก (ก.พ.7 / หนังสือราชการ / คำสั่ง / เอกสาร / หลักฐาน / เสริมสร้างวินัย คุณธรรม-จริยธรรม ของโรงเรียนและชุมชน)

ภาคผนวก ข (ปริญญาบัตร / วุฒิบัตร)

ภาคผนวก ค (ผลงานความสำเร็จของ ตนเอง / นักเรียน)

ภาคผนวก ง (กิจกรรมส่งเสริม / สนับสนุน / เข้าร่วมสร้างวินัย – คุณธรรม จริยธรรม เป็นภาพถ่าย)

## ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย

### 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง  
การเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการเรียนการ  
สอน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ แฟ้มสะสมงาน  
สื่อ ชุดการสอน เป็นต้น

ส่วนที่ 2 พิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง  
การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะใน  
สาขาหรือกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ หรือในงานที่  
รับผิดชอบ

ส่วนที่ 1 หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นผู้มี

ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน

ผลงานทางวิชาการที่สำคัญที่สุด คือ แผนการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ 1 ปีการศึกษา

ส่วนที่ 2 หลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนาตนเอง

ผลงานทางวิชาการส่วนหนึ่งควรจัดทำเป็น แฟ้มประวัติของตนเอง หรือ แฟ้มพัฒนางานครู เพียง

1 แฟ้ม

## แฟ้มประวัติของตนเอง

(1) ปกนอก / ปกใน / คำนำ / สารบัญ

(2) ภาพถ่าย (เจ้าของแฟ้ม)

(3) อุดมการณ์วิชาชีพครู

(4) ข้อมูลส่วนบุคคล

- ประวัติ / คุณวุฒิ / ประสบการณ์
- ผลงานดีเด่น

- (5) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (6) วิสัยทัศน์การจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระ
- (7) เป้าหมายการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- (8) กระบวนการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ
- (9) การนำผลการพัฒนาสู่การปฏิบัติ
- (10) ผลงานความสำเร็จ
- (11) ความคิดเห็นและคำรับรองของ

ผู้บังคับบัญชา

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ปริญญาบัตร / วุฒิบัตร

ผ่านการอบรม

ภาคผนวก ข ก.พ.7 / หนังสือ / คำสั่ง

ภาคผนวก ค เอกสาร / หลักฐาน

ความสำเร็จ

ภาคผนวก ง กิจกรรมภาพถ่าย



## ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน

ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและ

หรือผลการทดสอบของหน่วยงานที่แสดงให้เห็น

เห็นว่าผู้เรียนได้มีการพัฒนาด้านการเรียนรู้

หรือพัฒนาการด้านอื่น ๆ

ส่วนที่ 2 ผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นรายงานการศึกษา  
ค้นคว้าหรือผลการวิจัยในชั้นเรียนที่มีจุดมุ่งหมายในการ  
แก้ปัญหาด้านการเรียนของผู้เรียน มีการศึกษาแนวคิด  
ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาและ  
นำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนไม่น้อยกว่า  
1 รายการ สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ซึ่งต้องเป็น  
งานวิจัยอย่างน้อย 1 รายการ กรทอต้องเป็นงานวิจัยและ  
พัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ สำหรับวิทยฐานะครู  
เชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้อาจให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ  
และตอบข้อซักถามด้วยก็ได้

# ผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ และเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา

## 1. งานวิจัยพัฒนา

- วิจัยพัฒนาวิธีสอนแบบต่าง ๆ
- งานวิจัยพัฒนาบริหารสถานศึกษา
- การบริหารจัดการคุณภาพด้านต่าง ๆ
- การนำนวัตกรรมการบริหารมา

ประยุกต์กับงานที่ทำ อาทิ BSC , TQM

**Benchmarking (Best practices)**

- Knowledge Management , Strategic Management ฯลฯ

- พัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพนักศึกษา

- พัฒนารูปแบบการบริหารวิชาการ

- พัฒนารูปแบบการบริหารแผนงานโครงการ

- รูปแบบการบริหารตามสมรรถนะ

- รูปแบบความร่วมมือการจัดการทวิภาคี

- การบริหารแบบมีส่วนร่วม

- การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในเรื่องต่าง ๆ ฯลฯ

# ข้อสังเกตผลงานทางวิชาการ

1. ผลงานประเภทงานแต่งงานเรียบเรียง รายงานการศึกษา ค้นคว้าเพื่อประโยชน์ในการสอน เช่น ตำราเรียน คู่มือเรียน คู่มือครู บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสืออ่านประกอบ และการรายงานการวิจัย มีข้อสังเกตดังนี้

# 1) การจัดทำรูปเล่ม

- การพิมพ์ไม่ประณีต
- การย่อหน้าไม่เท่ากัน
- การเย็บเล่มสลับเนื้อเรื่อง
- จัดโครงสร้างของเอกสารไม่เป็น

## ระเบียบ

- เอกสารเล่มหนาเกินไป
- สารบัญไม่มี หรือมีไม่ครบถ้วน

- ไม่มีคำนำ ไม่มีเลขหน้ากำกับ

- ภาพไม่ชัดเจน ไม่บอกแหล่งที่มาของรูปภาพนั้น

- จัดรูปแบบ หัวข้อ การสรุป การอ้างอิง ตารางประกอบไม่สอดคล้องกัน

- เลขกำกับบทหรือตอนสืบสน ใช้วงเล็บบ้าง ใช้จุดทศนิยมบ้างไม่เป็นระบบเดียวกัน

## 2) การพิมพ์

- การพิสูจน์อักษรไม่ถูกต้อง
- พิมพ์ไม่ชัดเจน
- การแบ่งวรรคตอนไม่สม่ำเสมอ
- สัญลักษณ์ไม่เป็นสากลคือไม่จัดอยู่

ในหลักวิชาการเดียวกันตามกำหนดขึ้นเอง  
ไม่เป็นที่ยอมรับ



- การพิมพ์สูตรต่าง ๆ ไม่ชัดเจน  
แตกต่างกันในแต่ละบทไม่อธิบายความหมาย  
ของแต่ละสัญลักษณ์

- พิมพ์ด้วยเครื่องต่างชนิดกัน ดูแล้วไม่  
เป็นระเบียบและสวยงาม

- แก้ผิดด้วยลายมือ

### 3) เนื้อหาสาระภายในเอกสาร

- เนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตร
- เนื้อหาไม่ครบถ้วนตามหลักสูตรและ

#### จุดประสงค์ของหลักสูตร

- การอธิบายเนื้อหาขัดแย้งกันเอง

#### สืบสน

- เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่ถูกต้อง อ้างตำรา

และเอกสารเก่า ๆ อ้างอิงเอกสารไม่เป็น

ระบบเดียวกัน

- ภายใต้วงเล็บภาษาต่างประเทศมาก  
เกินไป

- เนื้อหาบางตอนขาดภาพและเนื้อหา  
ประกอบ

- เนื้อหาบางตอนขาดตัวอย่างประกอบ

- การคัดลอกหนังสืออื่นไม่ตรงกับ

ต้นฉบับและไม่ได้อ้างอิง

- คำอธิบายและภาพประกอบไม่

สอดคล้องกัน

- เนื้อหาในบทเรียนและแบบฝึกหัด รวมทั้งข้อสอบไม่ตรงกัน
- ความเชื่อมโยงของเนื้อหาในแต่ละบท จะต้องต่อเนื่องกัน
- เนื้อหาในแต่ละเรื่องมากเกินไปหรือ น้อยเกินไปจนขาดน้ำหนักและลดความสำคัญ
- ความสัมพันธ์ของชื่อเรื่องกับเนื้อหา ภายในเล่มไม่สอดคล้องกัน

## 4) การใช้ภาษา คำศัพท์ หนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม

- การเขียนหนังสืออ้างอิงไม่เป็นระบบ  
เดียวกัน

- อ้างอิงเอกสารลำสมัย ควรจะอ้าง  
เอกสารที่มีอยู่มากมายและ  
ไม่ควรเกิน 7 ปี

- รายชื่อหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ  
และภาษาต่างประเทศอื่น ปะปนกัน

- บรรจुरายชื่อหนังสืออ้างอิงไม่ครบ
- ชื่อผู้แต่ง นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ
- บรรจุหนังสืออ้างอิงไว้มากมาย โดยไม่

เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในเล่ม

- ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาเขียน
- คำศัพท์และคำนิยาม ตรวจสอบกับแหล่ง

ที่เชื่อถือได้ เช่น พจนานุกรมฉบับ

ราชบัณฑิตยสถาน ศัพท์บัญญัติทางเทคนิค

สารานุกรมในสาขาต่าง ๆ

# ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

---

เฉลิมศักดิ์ นามเชิงงใต้

ผู้ทรงคุณวุฒิคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน

- (1) ครูผู้ช่วย
- (2) ครู
- (3) อาจารย์
- (4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (5) รองศาสตราจารย์
- (6) ศาสตราจารย์

#### ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา

- (1) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (3) รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- (4) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- (5) ตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ กคศ. กำหนด

#### ค. ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

- (1) ศึกษานิเทศก์
- (2) ตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่น

### 2. ตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

#### ก. ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะ ดังนี้

- (1) ครูชำนาญการ
- (2) ครูชำนาญการพิเศษ
- (3) ครูเชี่ยวชาญ
- (4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

**ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา**

- (1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
- (2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
- (5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
- (6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
- (7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

**ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา**

- (1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- (2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- (3) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- (4) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

**ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะดังนี้**

- (1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ
- (2) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
- (3) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ
- (4) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

**มาตรา 40** คณาจารย์มีตำแหน่ง ดังนี้

- ก. อาจารย์
- ข. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ค. รองศาสตราจารย์
- ง. ศาสตราจารย์

**3. การขอมีวิทยฐานะ**

- (1) ยื่นคำขอได้ตลอดปี รอบปีละ 1 ครั้ง
- (2) ส่งคำขอพร้อมกับผลการปฏิบัติงาน จำนวน 4 ชุด
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



(4) กรณีผู้ที่เคยมีอายุราชการเสนอขอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(5) ให้นำหน่วยที่รับผิดชอบตั้งคณะกรรมการและดำเนินให้แล้วเสร็จภายในรอบระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้รับคำขอและเอกสารผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3)

#### 4. คุณสมบัติของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูรับผิดชอบการสอน

##### 4.1 ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ

(1) ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (ผู้มีวุฒิปริญญาตรี)

- 4 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท

- 2 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก

(2) มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าภาระงานที่กำหนด

(3) ได้ปรับปรุงงานตามหน้าที่รับผิดชอบด้านการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

(4) ผ่านเกณฑ์การประเมิน 3 ด้าน

##### 4.2 ขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) ดำรงตำแหน่งครูมีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) มีภาระงานสอนตามเกณฑ์

(3) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกันนับถึงวันที่ยื่นคำขอ

(4) ผ่านเกณฑ์การประเมิน 3 ด้าน

##### 4.3 ขอมีวิทยฐานะครูผู้เชี่ยวชาญ

(1) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ

(2) มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์

(3) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

(4) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 3 ด้าน

#### 4.4 ขอมีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานสอนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
- (3) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน และการพัฒนาผู้เรียนย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- (4) ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง 3 ด้าน

#### 5. คุณสมบัติของผู้บริหารสถานศึกษา

##### 5.1 ขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

- (1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาเต็มเวลา
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร และการพัฒนาย้อนหลัง 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

##### 5.2 ขอมีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

- (1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลา
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร และการพัฒนาย้อนหลัง 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

##### 5.3 รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

- (1) ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานบริหารจัดการสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายเต็มเวลา
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหาร และการพัฒนาย้อนหลัง 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

#### 5.4 ผู้อำนวยการชำนาญการ

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานเต็มเวลา
- (3) ปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

#### 5.5 ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานตามกำหนด
- (3) ปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

#### 5.6 ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

- (1) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) มีภาระงานบริหารเต็มเวลา
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ติดต่อกัน 2 ปี
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

#### 5.7 ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
- (2) มีภาระงานบริหารเต็มเวลา
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ติดต่อกัน 2 ปี
- (4) ต้องผ่านการประเมิน 3 ด้าน

### 6. การประเมิน 3 ด้าน

**ด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เอกสารหลักฐานดังนี้**

ส่วนที่ 1 ประวัติการรับราชการ

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการสถานศึกษา

ส่วนที่ 3 เอกสารหลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม

จรรยาบรรณวิชาชีพ

**ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ**

ส่วนที่ 1 ความสามารถในการงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเองเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์

ด้านที่ 3 ผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ผลการพัฒนาคุณภาพในงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 ผลงานวิชาการ ซึ่งเป็นงานศึกษาค้นคว้าผลการวิจัยหรือผลงานวิชาการในลักษณะอื่น ๆ

## 7. เกณฑ์การตัดสิน

### 7.1 วิทยฐานะชำนาญการทุกกลุ่มข้าราชการ

ด้านที่ 1 ร้อยละ 65

ด้านที่ 2 ร้อยละ 65

ด้านที่ 3 ร้อยละ 65

### 7.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

|                | ด้านที่ 1<br>ร้อยละ | ด้านที่ 2<br>ร้อยละ | ด้านที่ 3 |           | รวม<br>1+2 |
|----------------|---------------------|---------------------|-----------|-----------|------------|
|                |                     |                     | ส่วนที่ 1 | ส่วนที่ 2 |            |
| ชำนาญการพิเศษ  | 70                  | 70                  | 65        | 65        | 70         |
| เชี่ยวชาญ      | 75                  | 75                  | 70        | 70        | 75         |
| เชี่ยวชาญพิเศษ | 80                  | 80                  | 75        | 75        | 80         |

## 8. แนวทางปฏิบัติการเสนอขอ

- (1) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ
- (2) วิเคราะห์กิจกรรมการขอมีวิทยฐานะ
- (3) จัดทำแผนปฏิบัติการคำขอมีวิทยฐานะ
- (4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติการคำขอมีวิทยฐานะ
- (5) รวบรวมข้อมูลและรายละเอียด เอกสารหลักฐานด้านที่ 1 - 3
- (6) จัดทำแบบเสนอขอ กคศ. 1/1 , กคศ. 3/1 และเอกสารแนบได้แก่
  - แบบรายงานด้านที่ 1 (แบบ กคศ. 2)
  - แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบ กคศ. 3/1)

## 9. ลักษณะผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ และเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาสถานศึกษา

### 1. งานวิจัยพัฒนา

- วิจัยพัฒนาวิธีสอนแบบต่าง ๆ เช่น Laboratory Method , project Method , Learning center Inquiry Method , Committee work Method , Discussion Method Unit teaching Method , Case study , small group Discussion. Demon strain , Team Based Learning ฯลฯ

- งานวิจัยพัฒนาบริหารสถานศึกษา
- การบริหารจัดการคุณภาพด้านต่าง ๆ
- การนำนวัตกรรมการบริหารมาประยุกต์กับงานที่ทำ อาทิ BSC , TQM

Benchmarking (Best practices)

- Knowledge Management , Strategic Management ฯลฯ
- พัฒนารูปแบบการบริหารคุณภาพนักศึกษา
- พัฒนารูปแบบการบริหารวิชาการ
- พัฒนารูปแบบการบริหารแผนงานโครงการ
- รูปแบบการบริหารตามสมรรถนะ
- รูปแบบความร่วมมือการจัดการทวิภาคี
- การบริหารแบบมีส่วนร่วม
- การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม (PAR) ในเรื่องต่าง ๆ
- ฯลฯ

## 10. ข้อสังเกตผลงานทางวิชาการ

10.1 ผลงานประเภทงานแต่ง งานเรียบเรียง รายงานการศึกษา ค้นคว้าเพื่อประโยชน์ในการสอน เช่น ตำราเรียน คู่มือเรียน คู่มือครู บทความทางวิชาการ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสืออ่านประกอบ และการรายงานการวิจัย มีข้อสังเกต ดังนี้

### 10.1.1 การจัดทำรูปเล่ม

- การพิมพ์ไม่ประณีต
- การย่อหน้าไม่เท่ากัน
- การเย็บเล่มสลับเนื้อเรื่อง
- จัดโครงสร้างของเอกสารไม่เป็นระเบียบ
- เอกสารเล่มหนาเกินไป

- สารบัญไม่มี หรือมีไม่ครบถ้วน
- ไม่มีคำนำ ไม่มีเลขหน้ากำกับ
- ภาพไม่ชัดเจน ไม่บอกแหล่งที่มาของรูปภาพนั้น
- จัดรูปแบบ หัวข้อ การสรุป การอ้างอิง ตารางประกอบไม่สอดคล้องกัน
- เลขกำกับบทหรือตอนสับสน ใช้วงเล็บบ้าง ใช้จุดทศนิยมบ้างไม่เป็นระบบเดียวกัน

### 10.1.2 การพิมพ์

- การพิสูจน์อักษรไม่ถูกต้อง
- พิมพ์ไม่ชัดเจน
- การแบ่งวรรคตอนไม่สม่ำเสมอ
- สัญลักษณ์ไม่เป็นสากลคือไม่จัดอยู่ในหลักวิชาการเดียวกันตามกำหนดขึ้นเอง

ไม่เป็นที่ยอมรับ

- การพิมพ์สูตรต่าง ๆ ไม่ชัดเจน แตกต่างกันในแต่ละบทไม่อธิบายความหมายของ

แต่ละสัญลักษณ์

- พิมพ์ด้วยเครื่องต่างชนิดกัน ดูแล้วไม่เป็นระเบียบและสวยงาม
- แก่ผิดด้วยลายมือ

### 10.1.3 เนื้อหาสาระภายในเอกสาร

- เนื้อหาไม่ตรงตามหลักสูตร
- เนื้อหาไม่ครบถ้วนตามหลักสูตรและจุดประสงค์ของหลักสูตร
- การอธิบายเนื้อหาขัดแย้งกันเอง สับสน
- เนื้อหาไม่ทันสมัย ไม่ถูกต้อง อ้างตำราและเอกสารเก่า ๆ อ้างอิงเอกสารไม่เป็น

ระบบเดียวกัน

- ภายในวงเล็บภาษาต่างประเทศมากเกินไป
- เนื้อหาบางตอนขาดภาพและเนื้อหาประกอบ
- เนื้อหาบางตอนขาดตัวอย่างประกอบ
- การคัดลอกหนังสืออื่นไม่ตรงกับต้นฉบับและไม่ได้อ้างอิง
- คำอธิบายและภาพประกอบไม่สอดคล้องกัน
- เนื้อหาในบทเรียนและแบบฝึกหัดรวมทั้งข้อสอบไม่ตรงกัน
- ความเชื่อมโยงของเนื้อหาในแต่ละบทจะต้องต่อเนื่องกัน

- เนื้อหาในแต่ละเรื่องมากเกินไปหรือน้อยเกินไป จนขาดน้ำหนักและ

ลดความสำคัญ

- ความสัมพันธ์ของชื่อเรื่องกับเนื้อหาภายในเล่มไม่สอดคล้องกัน

#### 10.1.4 การใช้ภาษา คำศัพท์ หนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม

- การเขียนหนังสืออ้างอิงไม่เป็นระบบเดียวกัน
- อ้างอิงเอกสารลำตมัย ควรจะอ้างอิงเอกสารที่มีอยู่มากมายและไม่ควรเกิน 7 ปี
- รายชื่อหนังสือภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น ประปนกัน
- บรรจुरายชื่อหนังสืออ้างอิงไม่ครบ
- ชื่อผู้แต่ง นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ
- บรรจุหนังสืออ้างอิงไว้มากมาย โดยไม่เกี่ยวกับเนื้อหาในเล่ม
- ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาเขียน
- คำศัพท์และคำนิยาม ตรวจสอบกับแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น พจนานุกรม ฉบับ

ราชบัณฑิตยสถาน ศัพท์บัญญัติทางเทคนิค สารานุกรมในสาขาต่าง ๆ

### 10.2 งานวิจัยมีข้อสังเกต ดังนี้

10.2.1 งานวิจัยที่นำเสนอควรจะเป็นงานวิจัยปฏิบัติการในสถานศึกษาหรือในชั้นเรียน มุ่งเน้นการวิจัยเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
- ศึกษาเจตคติของนักเรียน
- ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ
- การวิจัยเชิงทดลอง , การวิจัยเพื่อพัฒนา
- ความคิดเห็นของกลุ่มบุคคล
- ศึกษาพฤติกรรมต่าง ๆ
- ศึกษาเปรียบเทียบ
- ผลกระทบต่อการเรียนการสอน
- เอกสารสรุปผลการใช้สื่อต่าง ๆ
- ฯลฯ

## 10.2.2 ผลงานวิจัยดังกล่าวมีข้อควรปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

### ผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- รูปแบบและโครงสร้างการวิจัย ชนิดของการวิจัยไม่เป็นสากล
- ไม่สามารถระบุปัญหาหรือเหตุผลได้อย่างชัดเจน
- บทนำไม่ควรมีตาราง
- จุดมุ่งหมายของการวิจัยไม่สอดคล้องชื่อเรื่องที่ต้องการวิจัย
- ควรระบุจุดประสงค์ข้อที่สำคัญไว้ในลำดับแรก
- ควรนำเสนอประโยชน์ของผลการวิจัย หรือการประยุกต์ใช้ผลการวิจัย
- กำหนดตัวแปรไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมด้านเนื้อหา
- ระบุแนวคิดในการเลือกกลุ่มประชากรไม่ชัดเจน
- ไม่อธิบายคำศัพท์ให้รัดกุมและชัดเจนว่ามีขอบเขตครอบคลุม
- ผู้เสนอผลงานไม่ได้ศึกษาจากแหล่งต้นตอส่วนใหญ่จะค้นหากจากเอกสารวิจัยต่อ ๆ

### กันมา มักเกิดการผิดพลาดและได้ข้อมูลจำกัด

- การวิจัยบางเล่ม บรรจุเนื้อหาสาระที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไว้มาก
- การอ้างอิงผู้วิจัยและผู้แต่งเอกสารใช้แบบอ้างอิงเดียวกัน
- ระบุวิธีการได้มาของข้อมูล
- เครื่องมือจัดทำขึ้นเองหรือใช้เครื่องมือของใคร
- เนื้อหาแบบสอบถามต้องครอบคลุมจุดมุ่งหมายการวิจัย
- การใช้สถิติ ต้องตรวจสอบสูตรที่นำมาใช้ให้ถูกต้อง
- คำอธิบายและตารางที่วิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกัน
- การสรุปให้ยึดประเด็นสำคัญที่ค้นพบ สอดคล้องกับจุดประสงค์การวิจัย
- ไม่ควรกล่าวอ้างผลการวิจัยตามตารางหรือผลการวิเคราะห์
- นำประเด็นที่ค้นพบมาอภิปราย ยืนยันข้อสมมุติฐานที่ตั้งไว้
- ภาคผนวกควรจะเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการวิจัย ข้อมูลดิบต่าง ๆ ที่ยังไม่วิเคราะห์

### จัดไว้ให้ค้นหาได้ความสะดวก

- มิให้นำวิทยานิพนธ์ที่เคยเสนอเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือ

### งานวิจัย ที่มีผู้เคยจัดทำมาแล้ว

- ไม่เสนอแนวคิดหรือความคิดเป็นของตนเอง



### 10.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- เมื่อเลือกจัดทำวิชาประเภทใด ควรจะให้เนื้อหา สาระต้องสอดคล้องกับหลักสูตรครบถ้วนตามหลักสูตร

- เนื้อหาในแต่ละบทควรมีความสมดุลกัน ถ้าเนื้อหามากไปควรแบ่งเป็นอีกบทหนึ่งต่างหาก
- การอธิบายควรมีตัวอย่างประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น
- รูปแบบของผลงานควรเป็นมาตรฐานตามแบบผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ
- เชิงอรรถและบรรณานุกรม มีความจำเป็นในการอ้างอิง ทำให้เกิดความเชื่อถือเชิงอรรถและบรรณานุกรม ควรเป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม

บรรณานุกรม ควรเป็นแบบเดียวกันทั้งเล่ม

- การพิมพ์การพิสูจน์อักษรควรจัดทำอย่างประณีต แสดงถึงการเอาใจใส่ของผู้เขียน
- ผลงานทางวิชาการ ควรจะเป็นแนวคิดใหม่ ๆ หรือพัฒนาจากแนวคิดเดิมที่มีอยู่และมา

ประยุกต์ใช้

- ผลงานควรจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษาโดยตรง คือ ทำให้นักเรียน เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว เสนอเนื้อหาแปลกใหม่ นักเรียนนำมาใช้ในชีวิตประจำวันส่วนเจตคติที่ดีต่อวิชาที่เรียน ทำให้นักเรียน นักศึกษามีคุณภาพความมุ่งมั่นของหลักสูตร

