

เอกสารประกอบการบรรยาย



การเสวนา แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อให้ข้าราชการครู
ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชันมาอนุราษฎร์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

กำหนดการ

การเสวนาแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐

วันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมแพรงาม โรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์ (ชั้นมานุราชภู)

เวลา	รายการ
๐๗.๓๐ น. – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ น. – ๐๙.๐๐ น.	หลักเกณฑ์การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑ และ ว๒๒ โดยวิทยากร นางเพ็ญจันทร์ โรจน์รัตนภรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สมุทรสาคร
๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	การเสวนา แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ โดยผู้ร่วมเสวนามีดังต่อไปนี้ ๑. ดร.สมชัย เขาวลิตธาดา อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชัย ๒. นางเพ็ญศิริ คิมทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์ ๓. นางสาวพรรณิ ใจเพิ่ม ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนางสาว ๔. นายสมชาย ไชยดิษฐ์ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์ ๕. นางสาวพิชญาน์ พานะกิจ ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์
๑๐.๐๐ น. – ๑๐.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๑๕ น. – ๑๐.๔๕ น.	บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกับ ว.๒๑/๒๕๖๐ โดยนางเพ็ญศิริ คิมทอง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์
๑๐.๔๕ น. – ๑๒.๑๕ น.	การดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ และ แนวทางการปฏิบัติการประเมิน ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด วิทยากรนายสมชาย ไชยดิษฐ์ และ นางสาวพิชญาน์ พานะกิจ
๑๒.๑๕ น. – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๐๐ น.	ศึกษาแนวทางวิธีการปฏิบัติการจัดเตรียมผลงานทางวิชาการเพื่อรองรับการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐ คณะที่มวิทยากรโรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์
๑๔.๐๐ น. – ๑๔.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๔.๑๕ น. – ๑๕.๑๕ น.	แนวทางการปฏิบัติการจัดทำ PLC/Logbook วิทยากรนางสาวหนึ่งฤทัย พยุง
๑๕.๑๕ น. – ๑๖.๑๕ น.	การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ วิทยากรนายพรชัย แก้วจันทร์
๑๖.๑๕ น. – ๑๖.๓๐ น.	การจัดทำรูปเล่มเอกสาร วิทยากรนางสาวปรียาภา แพทย์ประเสริฐ และพิธิปิต

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สาระสำคัญในการอบรม	1
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินวิทยฐานะ ว21/2560	1
บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาในการส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครู	2
แนวทางสิ่งที่ครูต้องดำเนินการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ	3
แบบการคิดคำนวณ (Timeline) การขอรับการประเมินรายภาคเรียน	4
คำสั่งของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องการขอรับการประเมิน	8
การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด	13
เอกสารประกอบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook)	14
1. ข้อมูลส่วนตัว	16
2. การมอบหมายงาน	17
3. ชั่วโมงการสอน	18
4. ชั่วโมงงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	18
5. ชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	18
6. PLC	21
7. การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด	26
8. ผลการประเมิน	27
8.1 ผลการประเมินตนเอง	27
8.2 ผลการประเมินตนเอง 5 ปีการศึกษา	30
9. สรุปผล Logbook	31
งานการจัดการเรียนรู้และสนับสนุนนโยบายและจุดเน้น	32
เอกสาร/ข้อมูลประกอบที่จำเป็นสำหรับการบันทึกข้อมูลชั่วโมงสอน	33
รูปแบบการจัดระบบเอกสารเพื่อกรอกข้อมูล Logbook	33
ตัวอย่างตารางสอน	34
การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและงานอื่นๆ	35

สาระสำคัญในการอบรม

การเสวนา แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูผู้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหลักเกณฑ์ ว๒๑/๒๕๖๐

วันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมแพรงาม โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมานุราษฎร์)

องค์ความรู้

๑. ความก้าวหน้าในการพัฒนาวิชาชีพ
๒. บทบาทของผู้บริหารกับการประเมินวิทยฐานะ
๓. แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว.๒๑/๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์และคุณสมบัติตามการประเมินวิทยฐานะ ว๒๑/๒๕๖๐
๕. แนวทางการปฏิบัติการประเมิน ๑๓ ตัวชี้วัด การจัดทำ PLC และ Logbook
๖. การศึกษาแนวทางวิธีการปฏิบัติการจัดเตรียมผลงานวิชาการเพื่อรองรับการประเมินวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์

ว๒๑/๒๕๖๐

๗. การเผยแพร่ผลงานวิชาการ
๘. การจัดทำรูปเล่มเอกสาร
๙. ขั้นตอนการส่งผลงาน

เชิงประจักษ์

๑๐. การศึกษาดูงาน ห้องแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระ

เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการประเมินวิทยฐานะ ว๒๑/๒๕๖๐

๑. ว๒๐ หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๔/ว๒๐ ลว.๕ก.ค.๒๕๖๐ การปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน
๒. ว๒๑ หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลว.๕ ก.ค. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. ว๒๒ หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗/ว๒๒ ลว.๕ ก.ค. ๒๕๖๐ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายการสอน
๔. หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕ ลว.๑๐ ต.ค. ๒๕๖๐ การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
๕. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ.๐๔๐๐๙/๐๘๓๔๘ ลว.๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๐ การใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติครบสามารถยื่นคำขอได้โดยไม่ต้องรอคู่มือ Logbook
๖. หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/๑๘๕ ลว.๑๐ ก.ค. ๒๕๖๑ คู่มือการประเมิน ว๒๑ โปรแกรมการบันทึกการปฏิบัติงาน Logbook พร้อมคู่มือการใช้โปรแกรม
๗. หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗/ว๑๔ ลว.๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑ การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู สายงานการสอน
๘. หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๓/๐๐๒๓ ลว.๑๗ ม.ค. ๒๕๖๒ ยกเลิกโปรแกรมการบันทึกการปฏิบัติงาน Logbook ในระบบทั้งนี้ยังต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสืออ้างถึง ๓



บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ในการส่งเสริม/สนับสนุนข้าราชการครูในการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน (งาน 4 ฝ่าย ในหน้าที่ ครูผู้สอน งานที่เกี่ยวข้อง โครงการ กิจกรรม งานสนับสนุนการสอน งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ)
2. สรรวจข้อมูลสิทธิและคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่พร้อมส่งผลงานเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21/2560 (จัดทำทะเบียนวิทยฐานะครู) **Timeline**
3. ออกคำสั่งและจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน MOU ให้ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด
4. ประกาศกำหนดค่าชั่วโมงการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู ตามสัดส่วนของความสำคัญและความจำเป็นของงาน
5. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว21/2560 **หลังการยื่นขอรับการประเมิน**
6. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC (ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง/ปี)
7. อำนาจการ ปรับปรุง พัฒนาพร้อมตรวจสอบการจัดทำหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร กำหนดการสอน หน่วยการเรียนรู้ แผนการสอน/แผนการจัดประสบการณ์ สื่อ นวัตกรรม บันทึกหลังสอน งานวิจัย โครงการ กิจกรรม ฯลฯ
8. การจัดตารางชั่วโมง PLC ให้ปรากฏเป็นหลักฐาน
9. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรการอบรมครูพัฒนา (ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง/ปี)
10. รับรองรายงานผลการปฏิบัติงาน **Logbook** ทุกภาคเรียน (ปีละ 2 ครั้ง)
11. รับรองแบบ วฐ.2 (หลังจากได้รับกลั่นกรองในรายปีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)
12. ลงความคิดเห็น/การรับรอง ของผู้บริหารสถานศึกษา ในการประเมินจุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนา(ทุกสิ้นปีการศึกษา รวม 5 ปี ใน วฐ.1 , Logbook)
13. ออกแบบและสร้างเครื่องมือ สร้างแบบฟอร์ม แบบบันทึก แบบนิเทศกำกับติดตาม ฯลฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม
14. อำนาจการ แนะนำ ให้ความช่วยเหลือ ดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา เติบโตในสิ่งที่ขาดให้สมบูรณ์
15. สร้างผู้นำปรีวัตร (ผู้นำใหม่ใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์)
16. สร้างเสริมการทำงานเป็นทีม (รัก ช่วยเหลือ แบ่งปันซึ่งกันและกัน)
17. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานครู นักเรียน โดยทางตรงและทางอ้อม เช่นทำเว็บไซต์ คลังสื่อการสอน คลิปวีดีโอ Facebook Line Youtube Blog ฯลฯ
18. สร้างเครือข่าย MOU เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วิทยาลัยเทคโนโลยีฐานเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ปปช. อนามัย กกต. ตำรวจ ฯลฯ

19. ยกย่องครูให้เป็นครูมืออาชีพ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ครูเป็นนักนวัตกรรม นักวิจัย เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางวิชาการและในเรื่องที่ครูมีความถนัด **(คำสั่งและเกียรติบัตร)**
20. เทใจและให้ขวัญกำลังใจครูและบุคลากร **(คนในครอบครัวและกัลยาณมิตร)**

แนวทางสิ่งที่ครูต้องดำเนินการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

1. ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ตามระเบียบ ว21/2560 และเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด
2. การคิดคำนวณ Timeline การขอรับการประเมินรายภาคเรียนก่อนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
3. บันทึกขอรับการประเมินตามการคิดคำนวณ Timeline
4. จัดทำแผนพัฒนาตนเอง ID PLAN
5. เข้ารับการพัฒนาตนเอง ตามหลักสูตรการอบรมครูพัฒนาตามหลักเกณฑ์ ว22 ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง/ปี
6. เข้าร่วมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC ไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง / ปี
7. จัดทำบันทึกประวัติการปฏิบัติหน้าที่ (Logbook)
8. จัดทำทะเบียนคำสั่ง / ภาพกิจกรรมและรายงานการอบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
9. ตารางสอนของแต่ละภาคเรียน (โดยมีผู้บริหารลงนาม)
10. **สิ้นภาคเรียนที่ 1** จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ประเมินครั้งที่ 1 (เพื่อให้คำแนะนำการพัฒนา) และเมื่อ**สิ้นภาคเรียนที่ 2** จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ประเมินครั้งที่ 2 (เป็นการประเมินผลงานเพื่อการตัดสินตามเกณฑ์ในแต่ละรอบปี)
11. สิ้นปีการศึกษา (หลังจากกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงครั้งที่ 2) ดำเนินการจัดทำ วฐ.2 เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาและรับรอง วฐ.2
12. เมื่อดำรงตำแหน่งครบ 5 ปี จัดทำบันทึกข้อความขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามเกณฑ์การประเมิน ว21/2560
13. รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารปฏิบัติงาน 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาเพื่อขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
14. จัดทำแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน วฐ.3 เสนอให้ ผู้อำนวยการลงนามเพื่อรับรอง
15. ส่งผลงานให้กับหน่วยงานต้นสังกัด



แบบการคิดคำนวณ (Timeline) การขอรับการประเมินรายภาคเรียน
ก่อนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว 21 ตำแหน่งครู
โรงเรียนวัดราชบูรณะรังสรรค์(ชนมอนุราษฎร์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ขอ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
ตำแหน่งครู วิทยฐานะคศ. ขั้น/เงินเดือนบาท
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่งเลขที่
สถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา.....เขต/อำเภอ
จังหวัด..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แบบการคิดคำนวณ (Timeline) การขอรับการประเมินรายภาคเรียน
ก่อนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว 21 ตำแหน่งครู

ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ และปีการศึกษาที่ยื่นคำขอ

ระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง	วันเดือนปี ได้รับการแต่งตั้ง	ปีการศึกษา ที่เก็บงาน การปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 5 ปี การศึกษา (3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด)	ภาค เรียน	การยื่นขอรับการ ประเมิน รายภาคเรียน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองเลขที่
เริ่มวันที่ได้รับ การแต่งตั้ง	/...../.....	ปีที่5 อยู่ในปีการศึกษา	1	16 พ.ค.	
			2	1 พ.ย.	
ปีที่1	/...../.....	ปีที่4 อยู่ในปีการศึกษา	1	16 พ.ค.	
			2	1 พ.ย.	
ปีที่2	/...../.....	ปีที่3 อยู่ในปีการศึกษา	1	16 พ.ค.	
			2	1 พ.ย.	
ปีที่3	/...../.....	ปีที่2 อยู่ในปีการศึกษา	1	16 พ.ค.	
			2	1 พ.ย.	
ปีที่4	/...../.....	ปีที่1 อยู่ในปีการศึกษา	1	16 พ.ค.	
			2	1 พ.ย.	
ครบปีที่5	/...../.....	ย้อนหลัง 5 ปีการศึกษาติดต่อกัน นับถึง วันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ	1	ครบปีที่ 5 ยื่นขอรับ การประเมินขอมี หรือเลื่อนวิทยฐานะ	
			2		
วันยื่นจริง		อยู่ในปีการศึกษา			



ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะในช่วงเปลี่ยนผ่าน

จำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง 5 ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

ตอนที่ 1 สำหรับช่วงเปลี่ยนผ่าน

การรายงานภาระงานสอน ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 ต้องเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.3/3724 ลงวันที่ 21 กันยายน 2553

ภาระงานสอน	รอบปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 3 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 4 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 5 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ยื่นคำขอ)
1. ชั่วโมงสอน ตามตารางสอน					
2. ภาระงาน ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียน การสอน และภาระงาน การพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของ สถานศึกษา					
รวม					



ผู้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะในช่วงบังคับใช้เกณฑ์ ว 21

ตอนที่ 2 สำหรับช่วงเปลี่ยนผ่านและบังคับใช้เกณฑ์ ว 21 ณ วันที่ยื่นคำขอ

การรายงานชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป วิทยฐานะ

ครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 800 ชั่วโมง/ปี

สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 900 ชั่วโมง/ปี

ภาระงานสอน	รอบปีที่ 1 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 2 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 3 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 4 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)	รอบปีที่ 5 (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ยื่นคำขอ)
1. ชั่วโมงสอน ตาม ตารางสอน					
2. งานสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ (ไม่รวม PLC)					
3. การมีส่วนร่วม ใน ชุมชนการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ (PLC)					
4. งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น					
รวม					

ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่านการนำภาระงานสอน

ตามข้อ 1) รวมกับชั่วโมงการปฏิบัติงาน

ตามข้อ 2) ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี วิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 4,000 ชั่วโมง สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 4,500 ชั่วโมง



การพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (ว 22/2560) ย้อนหลัง 5 ปี

นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

รายรอบปี นับถึงวันที่ ยื่นคำขอ	ระหว่างวันที่ถึงวันที่ ในรอบปี	หลักสูตร	รหัส หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	จำนวน (ชั่วโมง)
รอบปีที่ 5					
รอบปีที่ 4					
รอบปีที่ 3					
รอบปีที่ 2					
รอบปีที่ 1					
วันที่ยื่นคำขอ		รวมจำนวน (ชั่วโมง)			
กรณีการยื่นคำขอในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน หากนำผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 มาใช้แทนการพัฒนาตาม ว 22/2560 ต้องเป็นผู้ผ่านการพัฒนาก่อนวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 หลักสูตร..... หน่วยงานที่จัด..... ระหว่างวันที่.....จำนวน.....ชั่วโมง					



คำสั่งของสถานศึกษา
ที่เกี่ยวข้องการขอรับการประเมิน
ก่อนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑
ตำแหน่งครู สายงานผู้สอน
โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์(ชั้นมอญราษฎร์)



คำสั่งของสถานศึกษา



คำสั่งโรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นมัธยมศึกษา)

ที่ ๑๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนและตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำระดับชั้นมัธยมศึกษา รายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศอ.๐๒๐๖.๓/๖๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งการมีชื่อมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ สำนักรายงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ แห่งระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องการบริหารสถานศึกษาเป็นรูปบังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวินัย สดงจันทร์ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนงนุช บุญชัยยะ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริรัตน์ สิริธ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพนัสนิพัทธ์ พงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมลิลา กิจวิทย์เกษม | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพัชรพร ศรีสัมพันธ์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพัชรพร ศรีอยู่ยาเดช | ครู | กรรมการ |
| ๙. นายพชรชัย แก้วจันทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ตลอดจนการขับเคลื่อน การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่

คณะกรรมการนักเรียนและตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการ |
| 3. นางณัฏฐา ขวัญแสงสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|------------------------|---------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการ |

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 3. นายวินัย สดงจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |
|-----------------------|---------------------|

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมชาย ใจดี | กรรมการ |
| 3. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมชาย ใจดี | กรรมการ |
| 3. นางสาวศิริรัตน์ สิริธ พงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการ |
| 3. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขภาพและพลศึกษา

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการ |
| 3. นายสมชาย ใจดี | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมชาย ใจดี | กรรมการ |
| 3. นายโพธิ์ ฐิตะ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมชาย ใจดี | กรรมการ |
| 3. นางสาวศิริรัตน์ สิริธ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มปฐมวัย

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | กรรมการ |
| 3. นางสาวพัชรพร ศรีสัมพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| 1. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมชาย ใจดี | กรรมการ |
| 3. นายณัฏฐา เอื้อมณี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ การประเมินการปฏิบัติงานตามหนังสือตามคำสั่งของสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งการมีชื่อมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ สำนักรายงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ แห่งระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องการบริหารสถานศึกษาเป็นรูปบังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้



คำสั่งโรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นมัธยมศึกษา)

ที่ ๑๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนและตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ของผู้นำระดับชั้นมัธยมศึกษา รายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศอ.๐๒๐๖.๓/๖๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งการมีชื่อมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ สำนักรายงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ แห่งระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องการบริหารสถานศึกษาเป็นรูปบังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นางเพ็ญศิริ คิมทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวินัย สดงจันทร์ | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนงนุช บุญชัยยะ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริรัตน์ สิริธ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพนัสนิพัทธ์ พงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมลิลา กิจวิทย์เกษม | ครู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพัชรพร ศรีสัมพันธ์ | ครู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพัชรพร ศรีอยู่ยาเดช | ครู | กรรมการ |
| ๙. นายพชรชัย แก้วจันทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ตลอดจนการขับเคลื่อน การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพิชญ์ พานะกิจ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมชาย ใจดี | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวมลิลา กิจวิทย์เกษม | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพัชรพร ศรีสัมพันธ์ | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฏฐา เอื้อมณี | ครู | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฏฐา พงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๗. คณะครูโรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวนงนุช บุญชัยยะ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. ครูผู้สอบและตรวจสอบพร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานตามตารางการดำเนินงาน
ของคณะกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

วัน / เดือน / ปี

๑๑/๑๒/๒๕๖๓

กลุ่มสาระการเรียนรู้

ภาษาไทย

คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์

สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สุขภาพและพลศึกษา

การงานอาชีพ

ศิลปะ

ภาษาต่างประเทศ

ปฐมวัย

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีอุปสรรค ให้ออกมาขอความเห็นชอบจากทางโดยด่วน

ทั้งนี้ทั้งนั้นเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางเพ็ญศิริ คิมทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นมัธยมศึกษา)



คำสั่งของสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ เพื่อใช้ในการประเมินการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ มีการประเมิน ๓ ด้าน รวม ๑๓ ตัวชี้วัด คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน (๘ตัวชี้วัด) ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน (๓ ตัวชี้วัด) และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนางานวิชาชีพ(๒ตัวชี้วัด) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๒๕.๐๖๐๖.๑/๒๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ หากมีอุปสรรค ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยด่วน

ทั้งนี้คำสั่งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางเพ็ญศรี ชัดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์ (เขื่อนาอนุราษฎร์)



ประกาศโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์(เขื่อนาอนุราษฎร์) เรื่อง การกำหนดชั่วโมงปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์(เขื่อนาอนุราษฎร์)

ตามคำสั่งสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๒๕.๐๖๐๖.๑/๒๑๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ซึ่งการขอวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง ส่วนการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ด้วยอีกทั้งผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ โดยพิจารณาจากด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและการพัฒนาวิชาชีพ เพื่อให้การกำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นผลดีต่อทางราชการ ดังนี้

ที่	ภาระงานของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
ภาระงานสอน				
	ใช้ชั่วโมงสอนตามตารางสอน (รวมชั่วโมงสอนแทน,กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้,กิจกรรมชุมนุม, กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี,กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม,กิจกรรมแนะแนว)	๑๒	๔๐	๔๘๐
งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย				
๑	ช่วยฝ่ายงาน, หัวหน้างานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๕ ฝ่าย	๕	๔๐	๒๐๐/ปี
๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวิชาการร่วมชั้น,หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างานทะเบียน รับผิดชอบประเมินผล/เจ้าหน้าที่งานทะเบียน/หัวหน้างานอาคารและสถานที่	๔	๔๐	๑๖๐/ปี
๓	กรรมการในคณะกรรมการ/ฝ่ายงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ๕ ฝ่าย	๒	๔๐	๘๐/ปี

ที่	ภาระงานของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
๕	หัวหน้าการจัดกิจกรรมตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน			๖/ปี
๖	กรรมการจัดกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ			๖/ปี
๗	ประสานงานผู้จัดทำเอกสารอรรถาธิบาย, ผู้จัดการเรียนการสอน, เจ้าหน้าที่สอนพิเศษ, เจ้าหน้าที่สอนพิเศษ, หัวหน้างานทะเบียน	๕ ชม./สัปดาห์	๔๐	๒๐๐/ปี
๘	กรรมการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาออกโรงเรียน	๖/ปี		๖/ปี
๙	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๐	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๑	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๒	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๓	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๔	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๕	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๖	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๗	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๘	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๑๙	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๐	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๑	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๒	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๓	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๔	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๕	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๖	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๗	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๘	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๒๙	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๐	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๑	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๒	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๓	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๔	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๕	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๖	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๗	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๘	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๓๙	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๐	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๑	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๒	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๓	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๔	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๕	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๖	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๗	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๘	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๔๙	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี
๕๐	กรรมการจัดการกิจกรรมตามโครงการในแผนปฏิบัติการ	๖/ปี		๖/ปี

ที่	ภาระงานของครู	กำหนด ชั่วโมง/สัปดาห์	จำนวน สัปดาห์/ปี	รวมจำนวน ชั่วโมง
๕	งานโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์	๑	๔๐	๔๐/ปี
๖	งานด้านคอมพิวเตอร์			๖/ปี
๗	งานด้านเอกสาร			๖/ปี
๘	งานด้านอื่นๆ			๖/ปี
การปฏิบัติงานนอกเวลา				
๑	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการ			๖/ปี
๒	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการ			๖/ปี
๓	การอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการตามโครงการ			๖/ปี

หมายเหตุ ๑. ให้แสดงหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์ (เขื่อนาอนุราษฎร์) ๒. เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๑ และสิ้นภาคเรียนที่ ๒ ๓. เอกสารที่นำมาแสดง เช่น ค่าส่งปฏิบัติงาน บันทึกข้อความการปฏิบัติงานตามโครงการตามแผนงาน จัดสอนแทน หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สมุดบันทึกการสอนประจำห้องเรียน สมุดใบงาน สมุดเขียนบ้าน ๓. เอกสาร หลักฐานแสดงชั่วโมงการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์ (เขื่อนาอนุราษฎร์)

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางเพ็ญศรี ชัดทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชวรรังสรรค์ (เขื่อนาอนุราษฎร์)



คำสั่งของสถานศึกษา

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการวางแผน จัดตั้งและดำเนินงาน คณะกรรมการ PLC (Profession Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ" ในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการคณะกรรมการ PLC (Profession Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ" ในสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน log book ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาต่อไป

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิชญาณี พานเอกิจ | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรียาภา แพร่ประเสริฐ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นายพรชัย แก้วจันทร์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัมมฤศ บุญชัยยะ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน PLC (Profession Learning Community) "ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ" ในสถานศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายท่าน ได้ปฏิบัติตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามบทบาทและหน้าที่ของครูอย่างแท้จริง เพื่อประโยชน์ต่อผู้เรียน หรือการจัดการศึกษาโดยส่วนรวม

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางเพ็ญศรี สิมทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมัธยมศึกษา)



การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 3 ด้าน 13 ตัวชี้วัด

.....

ด้านที่ 1 : ด้านการจัดการเรียนการสอน

ตัวชี้วัดที่ 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร

ตัวชี้วัดที่ 1.2 การจัดการเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ / แผนการจัดประสบการณ์

ตัวชี้วัดที่ 1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 1.2.4 คุณภาพผู้เรียน

ตัวชี้วัดที่ 1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

ด้านที่ 2 ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

ตัวชี้วัดที่ 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน

ตัวชี้วัดที่ 2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ตัวชี้วัดที่ 2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา

ด้านที่ 3 ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

ตัวชี้วัดที่ 3.1 การพัฒนาตนเอง

ตัวชี้วัดที่ 3.2 การพัฒนาวิชาชีพ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



เอกสารประกอบ

การบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน(Logbook)

การปฏิบัติงานในรอบปีที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....

.....

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ

โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์(ชั้นมอานุราษฎร์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



1

ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ – สกุล เลขที่บัตรประชาชน
- คุณวุฒิ
2. ตำแหน่ง วิทยฐานะ เงินเดือน บาท
3. เลขที่ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่
4. โรงเรียน..... ที่อยู่
-
5. สังกัด
6. มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ➡
7. สังกัดหน่วยงานการศึกษา ➡
- ระดับการศึกษาที่สอน ➡

การรับรองของตนเอง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มบันทึก ในรอบปีที่..... ➡

วัน/เดือน/ปี ที่ขอเลื่อนวิทยฐานะ(ตรงกับที่ระบุใน วฐ.1) ➡

➡ การคิดระยะเวลา/นับชั่วโมงการปฏิบัติงาน

รอบปีที่	ระยะเวลา(รอบปีการปฏิบัติงาน)
1	ถึงวันที่
2	ถึงวันที่
3	ถึงวันที่
4	ถึงวันที่
5	ถึงวันที่

❖ การรับรองของผอ.สถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

2

การมอบหมายงานสอน

ในรอบปีที่..... วันที่.....ถึงวันที่.....

โรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
ระดับการศึกษาที่สอน/ประเภทการจัดการศึกษา.....

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ สอน/สาขาวิชาที่สอน /วิชาที่สอน	สาขาวิชา/ กลุ่มวิชาที่ สอน(ถ้ามี)	ชื่อวิชาที่สอน	รหัสวิชา	ระดับ ชั้น	จำนวน ชั่วโมง/ สัปดาห์
	1						
	2						
	3						
	4						
	1						
	2						
	3						
	4						
	1						
	2						
	3						
	4						

❖ การรับรองของตนเอง

ขอรับรองว่าเป็นข้อมูลของข้าพเจ้าที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ

❖ การรับรองของผอ.สถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์(ชั้นมอญราษฎร์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร



ในรอบปีที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์)
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ระดับการศึกษาที่สอน/ประเภทการจัดการศึกษา.....

1/3

ที่	สัปดาห์/ภาค/ปี การศึกษา	วันที่	3.ชั่วโมงสอนตามตาราง		ชั่วโมงปฏิบัติงาน สายงานการสอน			รวม	หมายเหตุ
			ตาม ตารางสอน	สอนจริง	4.งาน สนับสนุน	5.งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น	6.PLC		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									



ในรอบปีที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์)
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ระดับการศึกษาที่สอน/ประเภทการจัดการศึกษา.....

2/3

ที่	สัปดาห์/ภาค/ปี การศึกษา	วันที่	3.ชั่วโมงสอนตามตาราง		ชั่วโมงปฏิบัติงาน สายงานการสอน			รวม	หมายเหตุ
			ตาม ตารางสอน	สอนจริง	4.งาน สนับสนุน	5.งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น	6.PLC		
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									



ในรอบปีที่..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์)
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ระดับการศึกษาที่สอน/ประเภทการจัดการศึกษา.....

3/3

ที่	สัปดาห์/ภาค/ปี การศึกษา	วันที่	3.ชั่วโมงสอนตามตาราง		ชั่วโมงปฏิบัติงาน สายงานการสอน			รวม	หมายเหตุ
			ตาม ตารางสอน	สอนจริง	4.งาน สนับสนุน	5.งานตอบสนอง นโยบายและจุดเน้น	6.PLC		
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									

3.รวมจำนวนชั่วโมงตามตารางสอนจริงทั้งหมด =

4.รวมจำนวนชั่วโมงงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ทั้งหมด =

5.รวมจำนวนชั่วโมงงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นทั้งหมด =

6.รวมจำนวนชั่วโมง PLC =

การรับรองของตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

พร้อมได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ.....

การรับรองของผอ.สถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

6

PLC

❖ ชื่อกลุ่มกิจกรรม ➞

❖ จำนวนสมาชิก ➞ คน

❖ ชื่อกิจกรรม ➞

วัน/เดือน/ปีที่จัดกิจกรรม ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวนชั่วโมง..... ชั่วโมง

บทบาท

☐ ครูผู้สอน(Model Teacher)☐ ผู้เชี่ยวชาญ(Expert)☐ ครูร่วมเรียนรู้(Buddy Teacher)☐ ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระ(Mentor)☐ ผู้บริหารสถานศึกษา(Administrator)

ประเด็น	สาเหตุ	ความรู้หลักการ ที่นำมาใช้	กิจกรรมที่ทำ	ผลที่ได้จาก กิจกรรม	การนำผลที่ ได้ไปใช้	อื่น ๆ

❖ การตรวจสอบของผอ.สถานศึกษา ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

❖ การรับรองของตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ

❖ การรับรองของผอ.สถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอณราษฎร)

ที่ วันที่ 16 พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมสร้างชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ (Professional Learning Community)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอณราษฎร)

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาวพีชญาณ์ พานะกิจ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 มีความประสงค์ดำเนินกลุ่มชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community) ชื่อกลุ่ม “แก้ปัญหาผลสัมฤทธิ์ NTและการอ่านเขียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3” ซึ่งพบปัญหาว่า นักเรียนไม่สามารถแก้โจทย์ปัญหาคณิตศาสตร์ และความสามารถด้านการอ่านการเขียนต่ำ ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดจากการเรียนของนักเรียน และร่วมกันพัฒนานวัตกรรมที่ใช้ในการแก้ปัญหาในการเรียนรู้แก่นักเรียน ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีกลุ่มในการสร้างชุมชนการเรียนรู้วิชาชีพ ได้แก่

- 1.
- 2.
- 3.

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขออนุญาตจัดกิจกรรมการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community) ทุกวันอังคาร และพฤหัสบดี 9 ตั้งแต่เวลา 15.30 – 16.30 น. ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(นางสาวพีชญาณ์ พานะกิจ)

ครูผู้นำ PLC

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางสาวน้องนุช บุญชัยยะ)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

(นางเพ็ญศิริ คิมทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอณราษฎร)



บันทึกกิจกรรม PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
(Professional Learning Community)

ชื่อกลุ่มกิจกรรม :			
ครั้งที่ :	วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม :		สถานที่ :
ภาคเรียนที่ :	ปีการศึกษา :	จำนวนเวลา :	ชั่วโมง นาที
บทบาท ☐ ครูผู้สอน (Model Teacher) ☐ ครูร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher) ☐ ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ☐ ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (Mentor)			
จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้		คน	ผู้นำ PLC
1.	5.		.....
2.	6.		ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบหมาย
3.	7.		
4.	8.		
ประเด็นปัญหาที่จะพัฒนา (เน้นคุณภาพผู้เรียน)		..... ..... .....	
สาเหตุของปัญหา		..... ..... .....	
ความรู้/หลักการที่นำมาใช้		..... ..... .....	
แนวทางการแก้ปัญหา		..... ..... .....	
การออกแบบกิจกรรม/เครื่องมือ/ วิธีการเพื่อแก้ปัญหา		..... ..... .....	
กิจกรรมที่ทำ		..... ..... .....	
ผลที่ได้จากกิจกรรม		..... ..... .....	
การนำผลที่ได้ไปใช้		..... ..... .....	
ข้อเสนอแนะอื่นๆ		..... ..... .....	

ภาพ/ร่องรอย/หลักฐาน ประกอบการ PLC	
--	--

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก/หัวหน้า/ผู้นำPLC ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวิชาการ โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์)

** แบบหลักฐาน ร่องรอย ภาพถ่ายกิจกรรม และผลการดำเนินกิจกรรมประกอบ

เกณฑ์ ทำ PLC ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน



แบบบันทึกกิจกรรม ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
(Professional Learning Community)
โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์(ชนมอนุราษฎร์)

ครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. จำนวน.....ชั่วโมง

1. ชื่อกลุ่ม

สมาชิกภายในกลุ่ม

บทบาท

() Model Teacher () Buddy () Expert () Mentor () Administrator

การเข้าร่วมกิจกรรม ครั้งที่.....

2. นำเสนอปัญหา เล่าสู่กันฟัง

๒.1 ค้นหาปัญหา

ปัญหาที่ร่วมกันพัฒนา

ชื่อปัญหา

3. กำหนดวัตถุประสงค์ มุ่งสู่เป้าหมาย

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๒ เป้าหมาย

4. ออกแบบสร้างสรรค์นวัตกรรม (ออกแบบกระบวนการ /ระบุเป็นข้อ/โมเดล)

5. ร่วมมือกันนำสู่การปฏิบัติ (ระบุรายวิชา/งาน/กิจกรรม/โครงการ)

6. แลกเปลี่ยนเรียนรู้สะท้อนคิด

7. สรุปและประเมินผล (สรุปและประเมินผล รายงานตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ตั้งไว้)

8. ชื่นชม และแบ่งปัน วิธีการที่ดีเยี่ยม

..... ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... ผู้รับรอง

(นางเพ็ญศิริ คีมอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์(ชนมอนุราษฎร์)

7

การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในรอบปีที่..... วันที่.....ถึงวันที่.....

❖ หลักสูตรที่..... วัน/เดือน/ปี ที่บันทึก

❖ ข้อมูลหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนา ก.ค.ศ. รับรอง

ชื่อหลักสูตร ➡

รหัสหลักสูตร ➡ รุ่นที่

หน่วยพัฒนา ➡

❖ องค์ประกอบการพัฒนา

ความรู้ ☐ มี ☐ ไม่มี

ทักษะ ☐ มี ☐ ไม่มี

ความเป็นครู ☐ มี ☐ ไม่มี

❖ จำนวนชั่วโมงที่อบรมในหลักสูตร ➡ ชั่วโมง

❖ วัน/เดือน/ปีที่เริ่มพัฒนา ➡ วัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุดการพัฒนา ➡

❖ ใช้สำหรับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ ระดับ ครู ☐ ไม่มีวิทยฐานะ

☐ ข้าราชการ

☐ ข้าราชการพิเศษ

☐ เชี่ยวชาญ

☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

❖ ผลการพัฒนา ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

❖ ใช้เป็นคุณสมบัติตาม ว21/2560

➡ การตรวจสอบของผอ.สถานศึกษา ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

❖ การรับรองของตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ

❖ การรับรองของผอ.สถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อมูลที่บันทึกในช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียนวัดราชฤกษ์รังสรรค์(ชนมมานุราชบุรี) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

8.1

ผลการประเมินฯ ปีการศึกษา.....

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ระดับคุณภาพ					ระดับคุณภาพ/เหตุผล
	1	2	3	4	5	
1.ด้านการจัดการเรียนการสอน						ระดับ..... เหตุผล
1.1 การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตร						
1.2 การจัดการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้						
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล /แผนการสอนรายบุคคล/แผนการ จัดประสบการณ์						ระดับ..... เหตุผล
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้						
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน						ระดับ..... เหตุผล
1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและ แหล่งเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล
1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้						ระดับ..... เหตุผล

ตัวบ่งชี้	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
	ระดับคุณภาพ					ระดับคุณภาพ/เหตุผล
	1	2	3	4	5	
2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน						ระดับ..... เหตุผล
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน						ระดับ..... เหตุผล
2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน หรือประจำวิชา						ระดับ..... เหตุผล
3. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนา วิชาชีพ 3.1 การพัฒนาตนเอง						ระดับ..... เหตุผล
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ						ระดับ..... เหตุผล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบ
เอกสารหลักฐานมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

❖ ความคิดเห็น/การรับรองของผอ.สถานศึกษา

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

8.2

ผลการประเมินฯ 5 ปีการศึกษา

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
	ปีการศึกษา				
	2556	2557	2558	2559	2560
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน					
1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร					
1.2 การจัดการเรียนรู้					
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้					
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล(IEP)/แผนการสอนเฉพาะบุคคล(IIP)/แผนการจัดประสบการณ์					
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้					
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน					
1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้					
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 สรุปลผลการประเมินนี้ยังไม่รวมถึงการประเมินผลงานทางวิชาการในวิทยฐานะเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษ

❖ การรับรองของผอ.สถานศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์(ชนมามนุราชวร) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

9

สรุปผล Logbook

- ❖ ข้อมูลรายบุคคลสำหรับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ..... สังกัด
- ❖ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง วิทยฐานะ
- ❖ สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ➔
1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ปี เดือน วัน (ระยะเวลา ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ)
 2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การอบรมและพัฒนาตนเอง/PLC/การประเมินผลงาน

ปีที่	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ผลการตรวจสอบชั่วโมงการปฏิบัติงาน						ผลการตรวจสอบเวลาการอบรมและพัฒนาตนเอง			ผลการตรวจสอบเวลาที่ใช้ในกิจกรรม PLC		สรุปผลการประเมินผลงาน	มีรายวิชาสอนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานทางวิชาการ
			สอนตามตารางสอน	ตรวจสอบชั่วโมงสอนขั้นต่ำ/สัปดาห์	สนับสนุนการจัดการเรียนรู้	ตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	รวม+PLC	สรุปผล	จำนวน	ตรวจสอบองค์ประกอบ	ตรวจสอบชั่วโมงอบรมและพัฒนาตนเอง	จำนวน	สรุปผล		
1															
2															
3															
4															
5															



งานการจัดการเรียนรู้และสนับสนุนนโยบายและจุดเน้น

โรงเรียนวัดราษฎร์รังสรรค์ (ชั้นมอญราษฎร์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

งานพิเศษ/งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้	งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น
1. โครงการพระราชดำริ 2. Boot Camp 3. ค่ายวิทย์/ค่ายลูกเสือ/ค่ายรักการอ่าน/ค่ายวิชาการ/ค่ายธรรมะ ฯลฯ 4. งานระบบประกันคุณภาพภายใน 5. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้/พัฒนาสื่อการเรียนการสอน 6. งานวิจัยในชั้นเรียน 7. เวรประจำวัน/เวรยามประจำวัน 8. กีฬาสีภายใน/แข่งขันกีฬาสีภายนอก 9. ทักษะศึกษาแหล่งเรียนรู้ 10. กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ 11. การแข่งขันทางวิชาการ 12. กิจกรรมส่งเสริมความเป็นไทย 13. การประเมินวิทยฐานะ/นิเทศ/ประเมินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 14. เป็นวิทยากรต่างๆ 15. การประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามคำสั่งโรงเรียน เขต หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 16. งานรับการประเมินต่างๆ เช่น การประกันคุณภาพการศึกษา โครงการอาหารกลางวัน โครงการตามนโยบาย ฯลฯ 17. งานสหกรณ์โรงเรียน 18. งานธนาคารออมทรัพย์โรงเรียน 19. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา / แผนปฏิบัติการประจำปี SAR	1. อ่านออกเขียนได้ 2. สถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข 3. เศรษฐกิจพอเพียง 4. โรงเรียนสุจริต 5. โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. 6. โครงการปลอดภัย 7. โรงเรียนวิถีพุทธ 8. โรงเรียนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 9. โรงเรียนประชาธิปไตย 10. DLTV / DLIT 11. TEPE ONLINE 12. การศึกษาเพื่อการทำงาน (สศศ.) 13. TO BE NUMBER ONE / (D.A.R.E) 14. บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย/ศูนย์STEM 15. อย.น้อย / ส่งเสริมสุขภาพ 16. สถานักเรียน 17. โครงการว่ายน้ำเพื่อชีวิต 18. โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 19. ปรับบ้านเป็นโรงเรียนเปลี่ยนพ่อแม่เป็นครู 20. โครงการประชาธิปไตย 21. โรงเรียนพระราชทาน ฯลฯ

เอกสาร/ข้อมูลประกอบที่จำเป็น สำหรับการบันทึกข้อมูล ชั่วโมงสอนตามตารางสอน

1. การมอบหมายการสอนและตารางสอน
2. สรุปสถิติการลา
3. ปฏิทินวันหยุดราชการ
4. ข้อมูลการไปราชการ อบรม/ประชุม/สัมมนา
5. ข้อมูลการสอบกลางภาค/ปลายภาคเรียน
6. ข้อมูลการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน
7. ข้อมูลวันหยุดภายในของทางโรงเรียน
8. อื่น ๆ

รูปแบบการจัดระบบเอกสารเพื่อกรอกข้อมูล Logbook

1. การมอบหมายการเรียนการสอนและตารางสอน ***สำคัญมาก
2. สรุปสถิติการลา
3. คำสั่งสอบกลางภาค/คำสั่งสอบปลายภาค
4. คำสั่งอบรมไปราชการ
5. คำสั่งมอบหมายหน้าที่หลัก ๆ ที่มีเหมือนกันทุก ๆ ปี
 - คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา
 - คำสั่งครูเวรสวดติการ
 - คำสั่งแต่งตั้งครูประจำคณะสี
 - คำสั่งครูที่ปรึกษาชุมนุม
 - คำสั่งครูสอนลูกเสือ ผู้บำเพ็ญ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนต่าง ๆ ฯลฯ
6. คำสั่งเวรรักษาการณ์เดือนต่าง ๆ **รวมกันไว้เลย เพราะนำไปคิดชม.ไม่ได้
7. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่ผอ.โรงเรียนมอบหมาย เรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง
 - คำสั่งมอบหมายงาน แบบระบุช่วงวันที่ชัดเจน
 - คำสั่งมอบหมายงาน แบบไม่ระบุวันที่ชัดเจน
8. คำสั่งมอบหมายหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ
9. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่พิเศษต่าง ๆ - อาจนำไปคิดชม.ในชีทที่ 3 สนับสนุนการเรียนการสอนได้ ในกรณีที่ชั่วโมงการปฏิบัติงานไม่พอหรือต้องการชม.เพิ่ม



ตารางสอนโรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ครูผู้สอน	นางสาวหนึ่งฤทัย พยุง
ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	ครู/คศ.1
วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.ไทยคดีศึกษา
	ศษ.ม.การบริหารการศึกษา
กลุ่มสาระการเรียนรู้	สังคมศึกษา
หน้าที่พิเศษ	หัวหน้างานวิทยบริการ/งานทะเบียนฯ
	วิชาการระดับชั้น ป.4-6

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ระดับชั้น	ชั่วโมงรวม
ส16101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ป.6	6
ส16102	ประวัติศาสตร์	ป.6	3
ส14102	ประวัติศาสตร์	ป.4	3
ก16901	แนะแนว	ป.6/1	1
ก16902	ลูกเสือ-เนตรนารี	ป.6	1
ก1(4-6)903	ชุมนุม	ป.4-6	1
ก16904	กิจกรรมอนุรักษ์ความเป็นไทย	ป.4-6	2
ก16904	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม	อ.2-ม.3	1
พิเศษ	งานทะเบียน/งานวิชาการ/งานวิทยบริการ		8
รวม			18/8(26)

วัน	ชั่วโมง	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	เวลา	08.30-09.30	09.30-10.30	10.30-11.30	11.30-12.30	12.30-13.30	13.30-14.30	14.30-15.30	15.30-16.30	16.30-17.30
จันทร์	รหัสวิชา				พักกลางวัน	ส16101 สังคมศึกษา ป.6/2		ก16901 แนะแนว ป.6/1	PLC ระดับชั้น ป.4-6	
	วิชา									
	ห้องเรียน									
อังคาร	รหัสวิชา	ส16101 สังคมศึกษา ป.6/1					ก16904 กิจกรรมอนุรักษ์ความเป็นไทย ป.1-ม.3		PLC ส่งเสริม คุณธรรม	
	วิชา									
	ห้องเรียน									
พุธ	รหัสวิชา					ส16101 สังคมศึกษา ป.6/3		ก16902 ลูกเสือ-เนตรนารี ป.6		
	วิชา									
	ห้องเรียน									
พฤหัสบดี	รหัสวิชา	ส16102	ส16102	ส16102				ก16904 ส่งเสริมคุณธรรม ป.1-ม.3	PLC กิจกรรม ความเป็นไทย	
	วิชา	ประวัติศาสตร์	ประวัติศาสตร์	ประวัติศาสตร์						
	ห้องเรียน	ป.6/1	ป.6/2	ป.6/3						
ศุกร์	รหัสวิชา	ส14102	ส14102	ส14102				ก1(4-6)903 ชุมนุม ป.4-6		
	วิชา	ประวัติศาสตร์	ประวัติศาสตร์	ประวัติศาสตร์						
	ห้องเรียน	ป.4/2	ป.4/3	ป.4/1						

ลงชื่อ.....

(นางสาวหนึ่งฤทัย พยุง)

วิชาการระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

ลงชื่อ.....

(นางฉัฐธรา เป้นเกษม)

หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6

ลงชื่อ.....

(นางเพ็ญศิริ คิมทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์

โรงเรียนวัดราชภูรังสรรค์(ขันมาอนุราษฎร์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร



การจัดทำเอกสาร

ที่เกี่ยวข้องการขอรับการประเมิน และเอกสารอื่นๆ
ก่อนการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ว ๒๑

การจัดทำเอกสาร

การจัดทำเอกสาร

เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
โดย
นางสาวปริญญากา แพทย์ประเสริฐ

ส่วนประกอบของเอกสาร

1. หน้าปก
2. หน้ารองปก (กระดาษเปล่า)
3. หน้าปกใน
4. คำนำ
5. สารบัญ
6. เนื้อเรื่อง
7. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
8. ภาคผนวก
9. รองปกหลัง
10. ปกหลัง

หน้าปก

คู่มือประกอบการใช้การประเมินการเลื่อนวิทยฐานะ

นางสาวปริญญากา แพทย์ประเสริฐ
ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
โรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นประถมศึกษา)

นางสาวปริญญากา แพทย์ประเสริฐ

ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
โรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นประถมศึกษา)

ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
โรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นประถมศึกษา)

ตัวอย่างหน้าปก
การส่งวิทยฐานะ

นางสาวปริญญากา แพทย์ประเสริฐ

นางสาวปริญญากา แพทย์ประเสริฐ
ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
โรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นประถมศึกษา)

นางสาวปริญญากา แพทย์ประเสริฐ

ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
โรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นประถมศึกษา)

ตำแหน่ง : ศึกษานิเทศก์
โรงเรียนวัดราชวรานุสรณ์ (ชั้นประถมศึกษา)

คำนำ และ สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

สารบัญ

สารบัญ

ตัวอย่างหน้าปก

การตั้งค่าน้ำกระดาษ เพื่อจัดหน้ารายงาน

ซ้าย	ระยะห่าง	1.5 นิ้ว	หัวข้อ / หัวข้อ
ขวา	ระยะห่าง	1 นิ้ว	
บน	ระยะห่าง	1.5 นิ้ว	
ล่าง	ระยะห่าง	1 นิ้ว	
*** 1 นิ้วเท่ากับ 2.54 เซนติเมตร			

การตั้งค่าน้ำกระดาษ เพื่อจัดหน้ารายงาน

ซ้าย	ระยะห่าง	1.5 นิ้ว	เนื้อเรื่อง
ขวา	ระยะห่าง	1 นิ้ว	
บน	ระยะห่าง	1 นิ้ว	
ล่าง	ระยะห่าง	1 นิ้ว	
*** 1 นิ้วเท่ากับ 2.54 เซนติเมตร			

การจัดทำเอกสาร

การตั้งค่าเนื้อหารายงาน

ชื่อเรื่อง ขนาด 18 — 22 (ตัวหนา)

เนื้อหา ขนาด 16

หัวข้อ ขนาด 16 (ตัวหนา)

ไม่ควรตัดหรือฉีกคำในบรรทัด
จัดรูปแบบด้านหลังของหน้ากระดาษให้เท่ากัน

ตัวอักษร ควรเหมือนกันทั้งหมด

TH SarabunPSK , TH SarabunIT๙ , TH Niramit AS

คำแนะนำและข้อควรระวัง

ของการจัดทำเอกสาร

คำแนะนำและข้อควรระวังของการจัดทำเอกสาร

1. ศึกษาเกณฑ์ของการจัดทำเอกสาร
2. รูปแบบของเอกสารควรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
(ขนาด, ฟอนต์, รูปภาพ)
3. มีการแบ่งสัดส่วนที่ชัดเจน
4. การอ้างอิงเอกสาร (ระบุหมายเลข/ข้อความ บนเอกสารเนื้อหา)

คำแนะนำและข้อควรระวังของการจัดทำเอกสาร

5. การตรวจสอบ วรรคตอน คำผิด คำถูกให้ถี่ถ้วน
6. การย่อหน้าที่เท่ากัน
7. การใส่เลขหน้าที่ตรงตามสารบัญ
8. เนื้อหาในบางส่วนจำเป็นต้องมีรูปภาพมาประกอบ
9. ลีอักษร โดยทั่วไปและแบบเป็นทางการจะใช้ สีดำ
10. การเข้าเล่มเอกสาร