



เอกสารการอภิปราย

การใช้งาน Logbook Teacher

ในการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
เพื่อขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

เอกสารการอภิปรายการใช้งาน Logbook Teacher ในการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู เป็นเอกสารที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามเอกสารการอภิปรายนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ใช้การบันทึกลงในโปรแกรมไฟล์ ที่ชื่อว่า “LTeacher” ซึ่งต้องเปิดผ่านโปรแกรม Microsoft Excel For Windows

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการอภิปรายการใช้งาน Logbook Teacher ในการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูเล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือประกอบการอภิปรายเรื่องการใช้งานโปรแกรม Logbook Teacher เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าประชุมนำไปขยายผลในการอธิบายชี้แจงเพื่อนครูในโอกาสต่อไป

สำนักงาน ก.ค.ศ.

มกราคม 2561

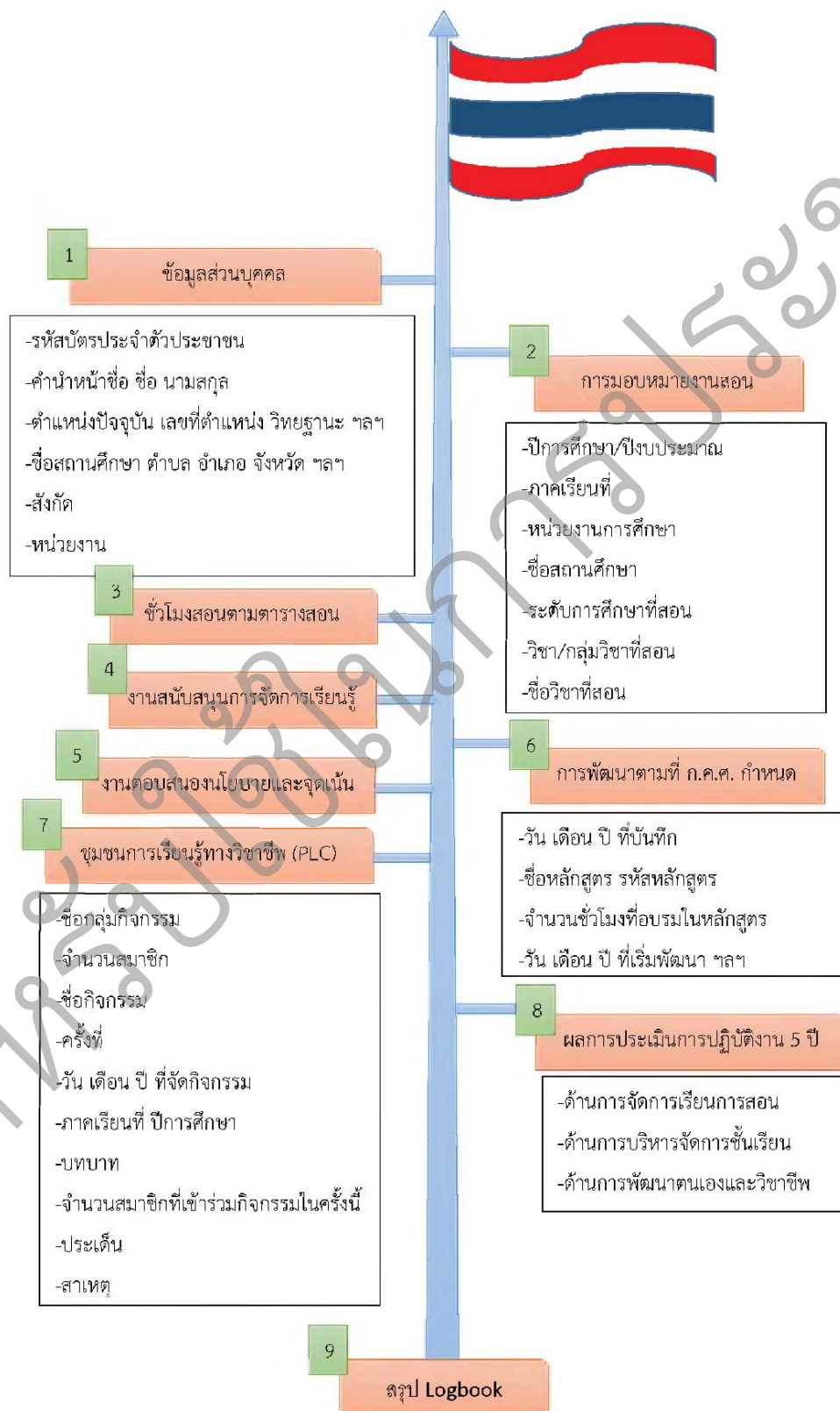
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
โปรแกรมบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook)	3
2. คำอธิบายรายการในแผ่นงาน (sheet) ในโปรแกรม LogbookTeacher	4
3. การใช้งานโปรแกรม LogbookTeacher	5
1) กระบวนการบริหารจัดการ LogbookTeacher	5
2) เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่รองรับการทำงาน LogbookTeacher ..	7
3) การบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล LogbookTeacher	7

สำหรับใช้ในการประชุม

โปรแกรมบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook)

1. แผนภาพของโปรแกรม LogbookTeacher



2. คำอธิบายรายการในแผ่นงาน (sheet) ในโปรแกรม LogbookTeacher

1) **ข้อมูลส่วนบุคคล** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้ขอรับการประเมินวิทยฐานะ เช่น ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ตำแหน่งเลขที่ ชื่อตำแหน่ง วิทยฐานะ และเงินเดือน ในปัจจุบัน วันที่เริ่มดำรงตำแหน่งวิทยฐานะ ฯลฯ

2) **การมอบหมายงานสอน** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการมอบหมายงานสอนตาม ตารางสอน หรือการสอนตามโครงการ แผนงานต่างๆ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องบันทึกด้วยตนเอง ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3) **ชั่วโมงสอนตามตารางสอน** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกชั่วโมงที่สอนจริงในวิชา/สาขา/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ชั่วโมงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ชั่วโมง การจัดกิจกรรมฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เรียน โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องบันทึกทุกสัปดาห์หลังจากที่ได้ ปฏิบัติหน้าที่สอนเรียบร้อยแล้ว

4) **งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา และงานสนับสนุน การบริหารสถานศึกษา เช่น งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป เป็นต้น โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องบันทึกหลังจากได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

5) **งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน ที่ตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องบันทึกหลังจากได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

6) **การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการพัฒนาตนเอง ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว22 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 โดยผู้ขอรับการประเมินนำผลการพัฒนามาบันทึกด้วยตนเองหลังจากที่ได้รับ เอกสารรับรองผลการพัฒนาแล้ว

7) **PLC** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการจัดกิจกรรมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) โดยผู้ขอรับการประเมินนำผลจากการทำกิจกรรม PLC ในแต่ละครั้งมาบันทึกลงตามรายการที่กำหนด

8) **ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 5 ปี** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับบันทึกการประเมินผลงานที่เกิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนางานวิชาชีพ ซึ่งผู้บริหารเป็นผู้นำผลการประเมินในแต่ละปีการศึกษา ของผู้ขอรับการประเมินมาบันทึกลงในตารางตามรายการที่กำหนด

9) **สรุป Logbook** เป็นแผ่นงานที่ใช้สำหรับสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะในเบื้องต้น ผู้ขอรับการประเมินสามารถดูผลการสรุปเบื้องต้นทั้งในรายปีและภาพรวมว่ามีคุณสมบัติตาม ว21/2560 หรือไม่

3. การใช้งานโปรแกรม LogbookTeacher

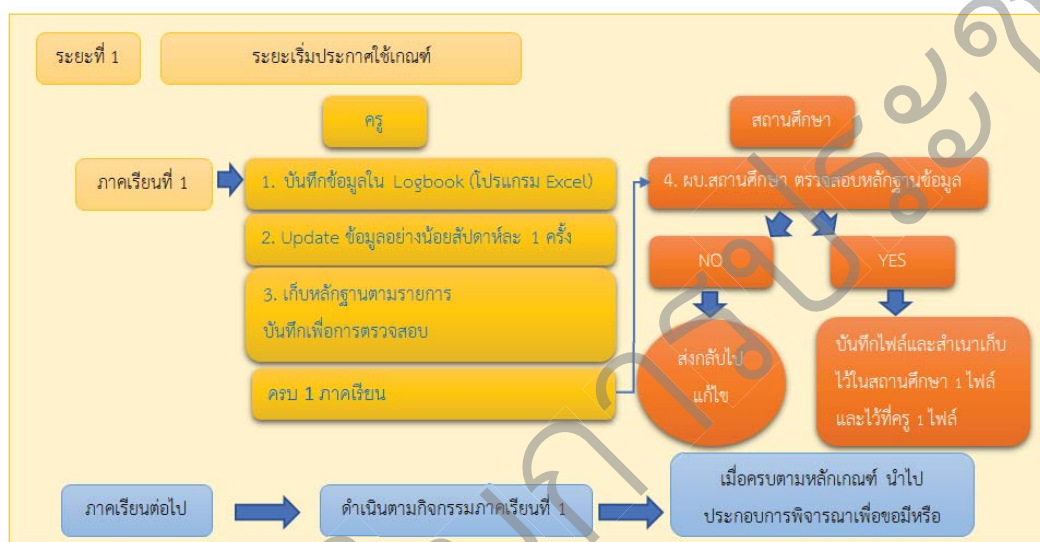
1) กระบวนการบริหารจัดการ LogbookTeacher จะแบ่งออกเป็น 2 ระยะ

1.1) ระยะที่ 1 เป็นการใช้โปรแกรมในระยะที่เริ่มประกาศใช้เกณฑ์ฯ ซึ่งสำนักงาน ก.ค.ศ. จัดทำเป็นแฟ้มข้อมูลที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Excel For Windows จึงกำหนดกระบวนการบริหารจัดการระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินขอเพิ่มข้อมูล LogbookTeacher จากสถานศึกษาที่สังกัดอยู่แล้วให้เปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูลจาก “LTeacher” เป็นรูปแบบของชื่อแฟ้มข้อมูลของผู้รับการประเมินดังนี้ “LTeacher -เลข 13 หลัก-ชื่อ-นามสกุล” ตัวอย่างเช่น “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี” มีหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมกับจัดเก็บหลักฐานต่างๆ ไว้ให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

ภาคเรียนที่ 2 ให้ผู้ขอรับการประเมินนำแฟ้มข้อมูลที่ได้บันทึกพร้อมหลักฐานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาที่สังกัดอยู่ในปัจจุบันเพื่อทำการตรวจสอบไปแต่ละรายการ ในรายการใดถูกต้องให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองความถูกต้องในรายการนั้น เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึก (save) แฟ้มข้อมูลนั้นอีกครั้งแล้วให้ทำการสำเนาแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติม (save as) โดยมีรูปแบบการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลดังนี้ “LTeacher -เลข 13 หลัก-ชื่อ-นามสกุล-ปีการศึกษา-ภาคเรียน” ตัวอย่างเช่น “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี-2560-1” และให้เก็บสำเนาแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติมนี้ให้อยู่ในความดูแลของสถานศึกษา จากนั้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งคืนแฟ้มข้อมูลเดิมให้ผู้ขอรับการประเมิน เพื่อนำแฟ้มข้อมูลนั้นไปบันทึกข้อมูลประวัติการปฏิบัติงานในภาคเรียนที่ 2 ต่อไป โดยให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเหมือนกับภาคเรียนที่ 1 แต่การบันทึกสำเนาแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติม (save as) ให้ตั้งชื่อใหม่ตามปีการศึกษาและภาคเรียนที่บันทึก เช่น การบันทึกแฟ้มข้อมูลสำเนาในปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 2 ตั้งชื่อว่า “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี-2560-2” ในปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 1 ตั้งชื่อว่า “LTeacher-1234567891234-สมชาย-ใจดี-2561-1” ซึ่งจะทำแบบนี้ไปเรื่อยๆ ภาคเรียนละ 1 แฟ้มข้อมูล เมื่อครบ 5 ปีจะมีทั้งหมด 10 แฟ้มข้อมูล และหากตรวจสอบเบื้องต้นด้วยแฟ้มข้อมูลในแผ่นงาน “สรุป logbook” แล้วพบว่ามีความผิดปกติที่จะขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะได้ ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยยื่นเอกสารทั้งหมด

ตามแบบคำขอรับการประเมินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขอประเมินเพื่อมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับแฟ้มข้อมูล logbook ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำเนาแฟ้มข้อมูลอยู่ในความดูแลของสถานศึกษาทั้งหมด พร้อมหลักฐานทั้งหมดเสนอต่อหน่วยงานการศึกษาหรือส่วนราชการที่สังกัดอยู่ โดยแฟ้มข้อมูล logbook ทั้งหมดจะนำเข้าสู่ระบบเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
อนึ่ง หากผู้ขอรับการประเมินมีการย้ายสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาต้นทางสำเนาแฟ้มข้อมูลที่สถานศึกษาจัดเก็บไว้ทั้งหมดส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปลายทาง ตามแผนภาพ



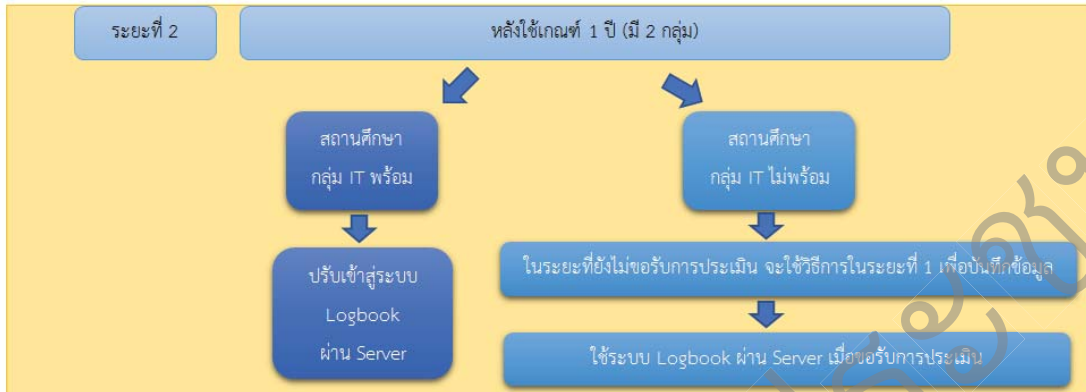
1.2) ระยะที่ 2 เมื่อมีการพัฒนาระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server แล้ว จะมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

(1) กลุ่มสถานศึกษาที่ไม่มีอินเทอร์เน็ตใช้งานในสถานศึกษา ให้ใช้การบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ตามระบบนี้ แต่เมื่อผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ (ว21/2560) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสำเนาแฟ้มข้อมูลพร้อมหลักฐานทั้งหมดให้ส่วนราชการต้นสังกัดสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้จัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัด เพื่อให้ส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่ทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบต่อไป

(2) กลุ่มสถานศึกษาที่มีอินเทอร์เน็ตรองรับการใช้งาน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการอัปโหลดสำเนาแฟ้มข้อมูลการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ของข้าราชการครูใน

เข้าสู่ระบบโปรแกรมการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. พัฒนาขึ้นใหม่ผ่าน Server หลังจากนั้นผู้ขอรับการประเมินสามารถบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานลงในระบบการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ที่พัฒนาขึ้นใหม่ได้โดยตรง โดยบันทึกให้เป็นปัจจุบันสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง สำหรับการตรวจสอบรับรองการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน ให้ผู้ขอรับการประเมินทำบันทึกพร้อมหลักฐานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ผู้ขอรับ

การประเมินสังกัดอยู่ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) ผ่าน Server ของผู้ขอรับการประเมินในสังกัด ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามแผนภาพ



2) เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมที่รองรับการทำงาน LogbookTeacher

2.1) เครื่องคอมพิวเตอร์

(1) เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC)

- เป็นเครื่องที่มีหน่วยประมวลผลกลางความถี่ไม่ต่ำกว่า 500 เมกะเฮิร์ต
- หน่วยความจำชั่วคราว (RAM) ไม่ต่ำกว่า 256 เมกกะไบต์
- มีพื้นที่ฮาร์ดดิสก์สำหรับการติดตั้งและใช้งานไม่น้อยกว่า 3.55 จิกะไบต์

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook)

- เป็นเครื่องที่มีหน่วยประมวลผลกลางความถี่ไม่ต่ำกว่า 500 เมกะเฮิร์ต
- หน่วยความจำชั่วคราว (RAM) ไม่ต่ำกว่า 256 เมกกะไบต์
- มีพื้นที่ฮาร์ดดิสก์สำหรับการติดตั้งและใช้งานไม่น้อยกว่า 3.55 จิกะไบต์

2.2) ระบบปฏิบัติการ

โปรแกรม LTeacher รองรับระบบปฏิบัติการของไมโครซอฟต์วินโดวส์ (Microsoft Windows) เวอร์ชัน 7 และเวอร์ชัน 10

2.3) โปรแกรมที่รองรับการทำงาน

โปรแกรม LTeacher รองรับระบบโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เวอร์ชัน 2010 เวอร์ชัน 2013 และเวอร์ชัน 2016

3) การบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล LogbookTeacher

ให้ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบแฟ้มข้อมูล LogbookTeacher ในแผ่นงานที่ชื่อว่า “สรุป Logbook” ว่ามีรูปแบบดังภาพที่ 1 หรือภาพที่ 2 หากเป็นดังภาพที่ 1 ให้ข้ามไปศึกษาในข้อ 3.2) หากเป็นดังภาพที่ 2 ให้แก้ไขตามข้อ 3.1) แล้วจึงจะบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลนี้

สรุป LO							
ข้อมูลรายบุคคลสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ							
ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ							
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ มีคุณสมบัติไม่ครบ							
1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 5 ปี 11 เดือน 9 วัน (ระยะเวลาครบ)							
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การอบรมและพัฒนาตนเอง/PLC/การประเมินผลงานฯ							
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบชั่วโมงการปฏิบัติงาน						ผล จำนวน
	สอนตาม ตารางสอน	ตรวจสอบชั่วโมง สอนขั้นต่ำ/ สัปดาห์	สนับสนุนการ จัดการเรียนรู้	ตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น	รวม+ PLC	สรุปผล	
2560	36.4	ไม่ผ่าน	0	0	86.40	ไม่ครบ	20
2561	0		0	0	0.00		0
2562	0		0	0	0.00		0
2563	0		0	0	0.00		0

ภาพที่ 1

สรุป LO							
ข้อมูลรายบุคคลสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ							
ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ							
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ #VALUE!							
1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 5 ปี 11 เดือน 9 วัน (ระยะเวลาครบ)							
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การอบรมและพัฒนาตนเอง/PLC/การประเมินผลงานฯ							
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบชั่วโมงการปฏิบัติงาน						ผล จำนวน
	สอนตาม ตารางสอน	ตรวจสอบชั่วโมง สอนขั้นต่ำ/ สัปดาห์	สนับสนุนการ จัดการเรียนรู้	ตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น	รวม+ PLC	สรุปผล	
2560	36.4	ไม่ผ่าน	0	0	86.40	ไม่ครบ	20
2561	0		0	0	0.00		0
2562	0		0	0	0.00		0
2563	0		0	0	0.00		0

ภาพที่ 2

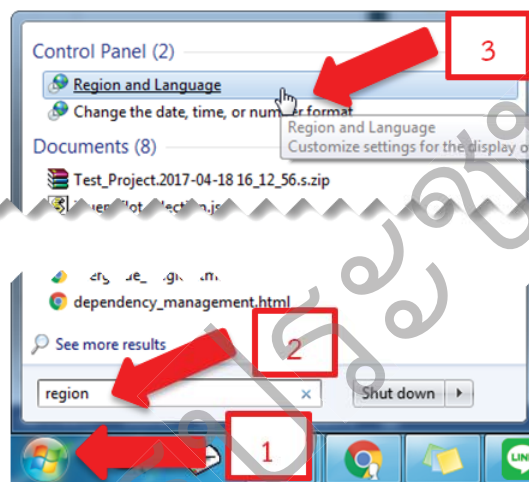
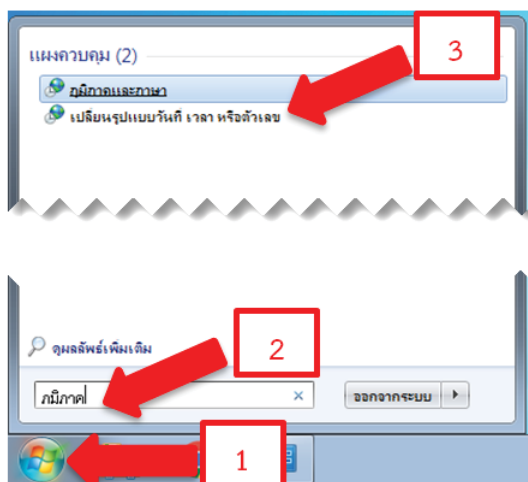
3.1) การตั้งค่าในระบบปฏิบัติการ ก่อนการใช้งานเพิ่มข้อมูล LogbookTeacher

ก่อนที่ผู้ขอรับการประเมินจะใช้งานเพิ่มข้อมูล LogbookTeacher จะต้องตั้งค่าในระบบปฏิบัติการ ดังนี้

(1) กรณีที่เครื่องที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 7 ให้ปรับค่าภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ดังนี้

สำหรับเครื่องที่แสดงเป็นภาษาไทย

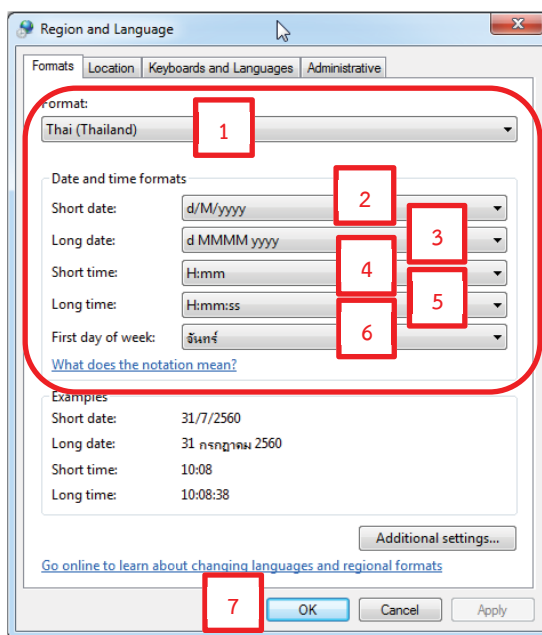
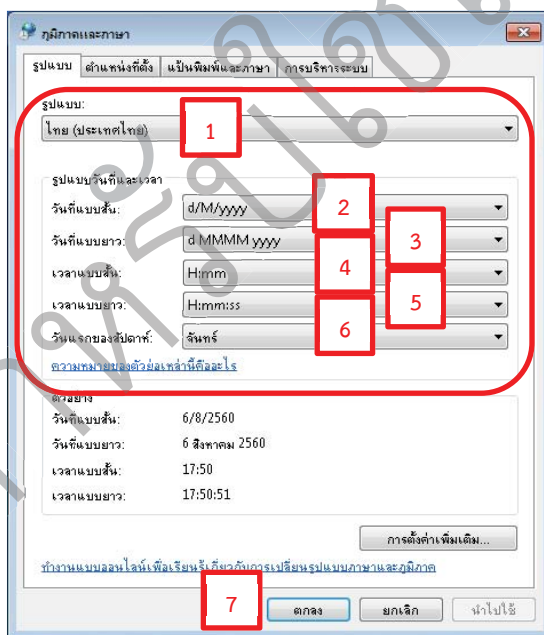
สำหรับเครื่องที่แสดงเป็นภาษาอังกฤษ



- คลิกปุ่มเริ่มต้น (Start) ตามรูปหมายเลข 1
- พิมพ์คำว่า ภูมิภาค (region) ตามรูปหมายเลข 2
- คลิกเมาส์ที่ปุ่มภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ตามรูปหมายเลข 3

สำหรับเครื่องที่แสดงเป็นภาษาไทย

สำหรับเครื่องที่แสดงเป็นภาษาอังกฤษ



- ตั้งค่าในเมนูภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ดังนี้

- รูปแบบ (Format) เลือก “ไทย (ประเทศไทย) หรือ Thai (Thailand)”

ตามรูปหมายเลข 1

- รูปแบบวันที่และเวลา (Date and time formats)

วันที่แบบสั้น (Short date): เลือก “d/M/yyyy” ตามรูปหมายเลข 2

วันที่แบบยาว (Long date): เลือก “d MMMM yyyy” ตามรูปหมายเลข 3

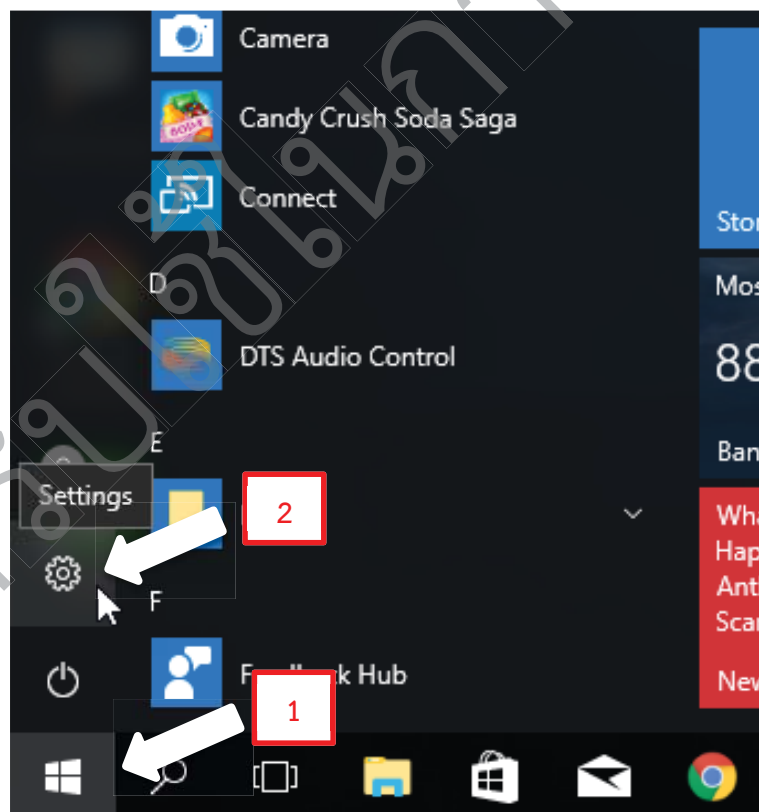
เวลาแบบสั้น (Short time): เลือก “H:mm” ตามรูปหมายเลข 4

เวลาแบบยาว (Long time): เลือก “H:mm:ss” ตามรูปหมายเลข 5

วันแรกของสัปดาห์ (First day of week): เลือก “จันทร์” ตามรูปหมายเลข 6

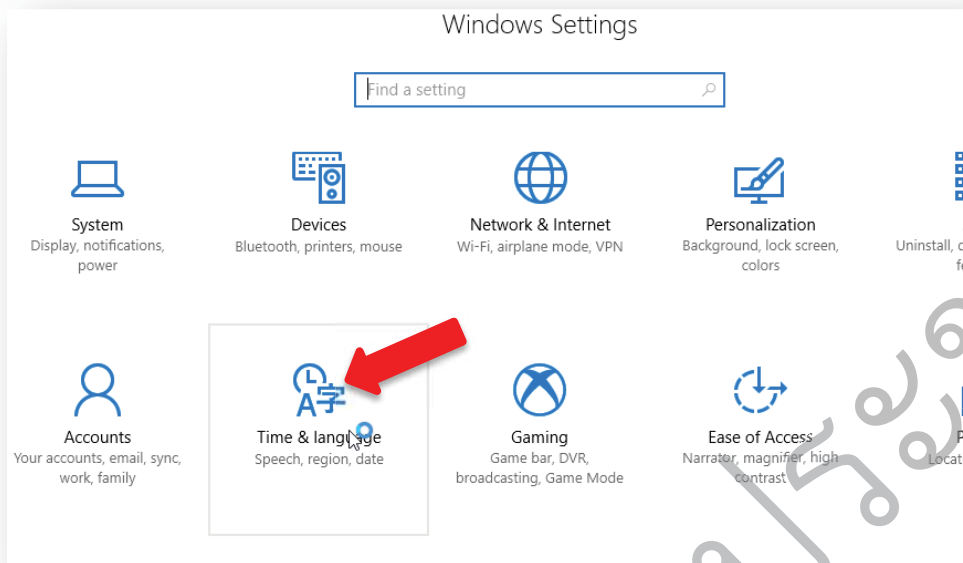
เมื่อเลือกรูปแบบวันที่และเวลาตามรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่ม ตกลง (OK) ตามรูปหมายเลข 7

(2) กรณีที่เครื่องที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 10 ให้ปรับค่าภูมิภาคและภาษา (Region and Language) ดังนี้

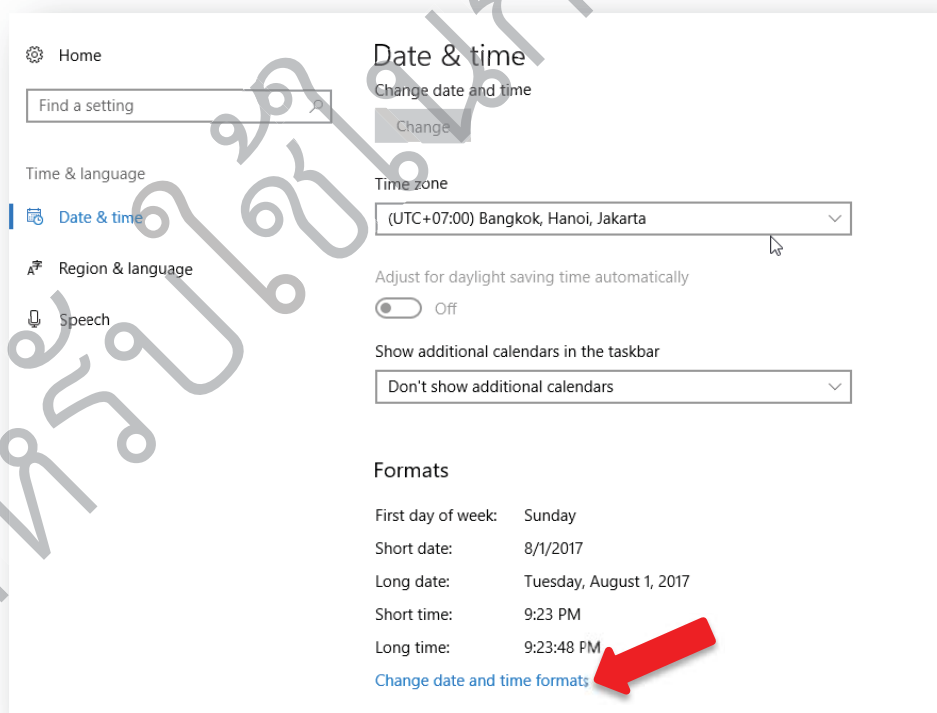


- คลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่มเริ่มต้น (Start) ตามรูปหมายเลข 1

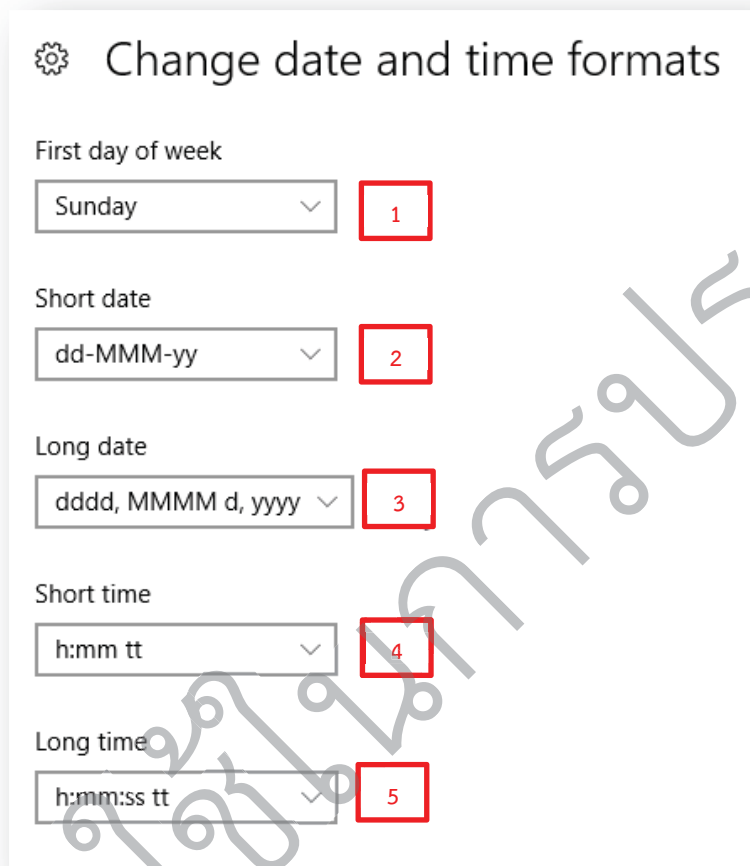
- คลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ปุ่มตั้งค่า (Settings) ตามรูปหมายเลข 2



- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Windows Settings ให้คลิกเมาส์ที่ “Time & language”
จะปรากฏหน้าต่าง “Date & time” ดังภาพ



- เมื่อคลิก Icon Time & language จะปรากฏหน้าต่าง Date & time ให้เลื่อนเมาส์ลงมาที่ล่างสุด และคลิกเมาส์ด้านซ้ายที่ “Change date and time formats” จากปรากฏหน้าต่าง “Change date and time formats”



- เมื่อปรากฏหน้าต่าง Change date and time formats ให้ตั้งค่าดังนี้

- First day of week: เลือก “Sunday” ตามรูปหมายเลข 1
- Short date: เลือก “dd-MMM-yy” ตามรูปหมายเลข 2
- Long date: เลือก “dddd, MMMM d, yyyy” ตามรูปหมายเลข 3
- Short time: เลือก “H:mm tt” ตามรูปหมายเลข 4
- Long time: เลือก “h:mm:ss tt” ตามรูปหมายเลข 5

3.2) การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานที่ 1 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองในแต่ละรายการดังนี้

Logbook													
ข้อมูลส่วนบุคคล													
1	<table border="1"> <tr><td>คำนำหน้าชื่อ</td><td>นาย</td></tr> <tr><td>ชื่อ</td><td>สมชาย</td></tr> <tr><td>นามสกุล</td><td>ใจดี</td></tr> </table>	คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ	สมชาย	นามสกุล	ใจดี	<table border="1"> <tr><td>เลขที่บัตรประชาชน</td><td>1 2345 67891 23 4</td></tr> <tr><td>คุณวุฒิ</td><td>ปริญญาตรี (4 ปี) คบ. การสอนภาษาไทย</td></tr> </table>	เลขที่บัตรประชาชน	1 2345 67891 23 4	คุณวุฒิ	ปริญญาตรี (4 ปี) คบ. การสอนภาษาไทย	
คำนำหน้าชื่อ	นาย												
ชื่อ	สมชาย												
นามสกุล	ใจดี												
เลขที่บัตรประชาชน	1 2345 67891 23 4												
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี (4 ปี) คบ. การสอนภาษาไทย												
2	<table border="1"> <tr><td>ตำแหน่งปัจจุบัน</td><td>ครู</td></tr> <tr><td>วิทยฐานะ</td><td>ครูชำนาญการพิเศษ</td></tr> <tr><td>เงินเดือน</td><td>25,000 บาท</td></tr> </table>	ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เงินเดือน	25,000 บาท	<table border="1"> <tr><td>เลขที่ตำแหน่ง</td><td>1234</td></tr> <tr><td>ตั้งแต่วันที่</td><td>25 มกราคม 2555</td></tr> </table>	เลขที่ตำแหน่ง	1234	ตั้งแต่วันที่	25 มกราคม 2555	
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู												
วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ												
เงินเดือน	25,000 บาท												
เลขที่ตำแหน่ง	1234												
ตั้งแต่วันที่	25 มกราคม 2555												
3	<table border="1"> <tr><td>ชื่อสถานศึกษา</td><td>โรงเรียนอนุบาลวัดปริยายักษ์</td></tr> <tr><td>เขต/อำเภอ</td><td>พระนครศรีอยุธยา</td></tr> <tr><td>รหัสไปรษณีย์</td><td>10200</td></tr> </table>	ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปริยายักษ์	เขต/อำเภอ	พระนครศรีอยุธยา	รหัสไปรษณีย์	10200	<table border="1"> <tr><td>แขวง/ตำบล</td><td>บ้านพานถม</td></tr> <tr><td>จังหวัด</td><td>กรุงเทพมหานคร</td></tr> </table>	แขวง/ตำบล	บ้านพานถม	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	
ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปริยายักษ์												
เขต/อำเภอ	พระนครศรีอยุธยา												
รหัสไปรษณีย์	10200												
แขวง/ตำบล	บ้านพานถม												
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร												
4	<table border="1"> <tr><td>สังกัด</td><td>สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</td></tr> <tr><td>หน่วยงาน</td><td>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</td></tr> </table>	สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	หน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<table border="1"> <tr><td>ชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)</td><td></td></tr> </table>	ชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)						
สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน												
หน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา												
ชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)													
5	<table border="1"> <tr><td>มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะใด</td><td>ครูเชี่ยวชาญ</td></tr> </table>	มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะใด	ครูเชี่ยวชาญ	โปรดกรอกข้อมูลในข้อ 6									
มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะใด	ครูเชี่ยวชาญ												
6	กรณีที่ยื่นขอวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ระบุระดับการศึกษาและกลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอผลงานทางวิชาการ ตามสังกัดของตนเอง												
	สังกัดหน่วยงานการศึกษา...	ระดับการศึกษา	กลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอ										
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประถมศึกษา	ภาษาไทย										
			ชั่วโมงสอนในตำแหน่ง										
			12										

ข้อ 1 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน และคุณวุฒิของผู้ขอรับการประเมิน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

1	<table border="1"> <tr><td>คำนำหน้าชื่อ</td><td>นาย</td></tr> <tr><td>ชื่อ</td><td>สมชาย</td></tr> <tr><td>นามสกุล</td><td>ใจดี</td></tr> </table>	คำนำหน้าชื่อ	นาย	ชื่อ	สมชาย	นามสกุล	ใจดี	<table border="1"> <tr><td>เลขที่บัตรประชาชน</td><td>1 2345 67891 23 4</td></tr> <tr><td>คุณวุฒิ</td><td>ปริญญาตรี (4 ปี) คบ. การสอนภาษาไทย</td></tr> </table>	เลขที่บัตรประชาชน	1 2345 67891 23 4	คุณวุฒิ	ปริญญาตรี (4 ปี) คบ. การสอนภาษาไทย
คำนำหน้าชื่อ	นาย											
ชื่อ	สมชาย											
นามสกุล	ใจดี											
เลขที่บัตรประชาชน	1 2345 67891 23 4											
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี (4 ปี) คบ. การสอนภาษาไทย											

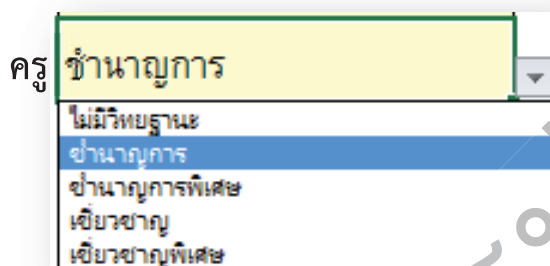
ในการพิมพ์เลขที่บัตรประชาชน ให้พิมพ์เลขติดกัน 13 ตัวเลข โปรแกรมจะทำการเว้นวรรคตามรูปแบบเลขที่บัตรประชาชนเอง

ข้อ 2 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งปัจจุบัน เลขที่ตำแหน่ง วิทยฐานะ วันที่ได้รับวิทยฐานะ และเงินเดือนของผู้ขอรับการประเมิน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

2	<table border="1"> <tr><td>ตำแหน่งปัจจุบัน</td><td>ครู</td></tr> <tr><td>วิทยฐานะ</td><td>ครูชำนาญการ</td></tr> <tr><td>เงินเดือน</td><td>25,000 บาท</td></tr> </table>	ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู	วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ	เงินเดือน	25,000 บาท	<table border="1"> <tr><td>เลขที่ตำแหน่ง</td><td>1234</td></tr> <tr><td>ตั้งแต่วันที่</td><td>25 มกราคม 2555</td></tr> </table>	เลขที่ตำแหน่ง	1234	ตั้งแต่วันที่	25 มกราคม 2555
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู											
วิทยฐานะ	ครูชำนาญการ											
เงินเดือน	25,000 บาท											
เลขที่ตำแหน่ง	1234											
ตั้งแต่วันที่	25 มกราคม 2555											

ในการพิมพ์วันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่งและวิทยฐานะปัจจุบัน ให้พิมพ์เลขวัน
คั่นด้วยเครื่องหมาย “/” เลขเดือนคั่นด้วยเครื่องหมาย “/” และเลขปีพ.ศ. ตัวอย่างเช่น 25 มกราคม 2555
ให้พิมพ์เป็น “25/01/2555” ซึ่งโปรแกรมจะแปลงเป็นรูปวันที่ให้อัตโนมัติ

สำหรับการบันทึกข้อมูลลงในช่อง “วิทยฐานะ” จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิก
เมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมหลังรายการ “วิทยฐานะ” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบน
ปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง



ข้อ 3 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชื่อสถานศึกษา ตำบล อำเภอ จังหวัด และ
รหัสไปรษณีย์ของผู้ขอรับการประเมิน (กรณีที่มีการย้ายสถานศึกษาก็ไม่ต้องแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้)
โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่อง ดังภาพตัวอย่าง

3 ชื่อสถานศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปรีดาลัย	แขวง/ตำบล	บ้านพานถม
เขต/อำเภอ	พระนครศรีอยุธยา	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10200		

ข้อ 4 เป็นการบันทึกเกี่ยวกับสังกัด หน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน ผู้ขอรับการประเมินโดย
คลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมแล้วพิมพ์ข้อความลงในช่องว่าตามที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่
สำหรับวิธีการบันทึก ดังภาพตัวอย่าง

4 สังกัด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)
หน่วยงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

(1) การบันทึกข้อมูลลงในช่อง “สังกัด” จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์
ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมหลังรายการ “สังกัด” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม
จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

4 สังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(2) การบันทึกข้อมูลลงในช่อง “หน่วยงาน” จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมหลังรายการ “หน่วยงาน” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

หน่วยงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

(3) การบันทึกชื่อหน่วยงาน

กรณีสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ระบุชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่

กรณีสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่

กรณีสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เว้นว่างไว้

ชื่อหน่วยงาน (ถ้ามี)

ข้อ 5 ในรายการโปรแกรมจะทำการประมวลผลอัตโนมัติ โดยจะอ้างอิงจากวิทยฐานะปัจจุบัน (ตามข้อ 2 (1)) ดังภาพตัวอย่าง

5 มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะใด

ครู ข้าราชการพิเศษ

ข้อ 6 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสังกัด ระดับการศึกษา กลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอผลงานทางวิชาการ ชั่วโมงสอนขั้นต่ำ ผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลของสังกัดลงในช่องสี่เหลี่ยม และบันทึกข้อมูลระดับการศึกษา กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน ลงในช่องสี่เหลี่ยม ส่วนของชั่วโมงสอนขั้นต่ำโปรแกรมจะประมวลผลอัตโนมัติโดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

6 กรณีที่ยื่นขอวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ระบุระดับการศึกษาและกลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอผลงานทางวิชาการ ตามสังกัดของตนเอง

สังกัดหน่วยงานการศึกษา...	ระดับการศึกษา	กลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอ	ชั่วโมงสอนขั้นต่ำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประถมศึกษา	ภาษาไทย	12

(1) เป็นการบันทึกเกี่ยวกับสังกัดหน่วยงานการศึกษา จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “สังกัดหน่วยงานการศึกษา” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

สังกัดหน่วยงานการศึกษา...	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<input type="checkbox"/>
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	
สถาบันการอาชีวศึกษา	
สถาบันการอาชีวเกษตร	
วิทยาลัยในสังกัดสำนักงานการอาชีวศึกษา	
ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ/เขต	
สถานศึกษาขั้นตรง สนง.ส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ	
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา	

(2) รายการระดับการศึกษา จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “ระดับการศึกษา” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ระดับการศึกษา	
ประถมศึกษา	<input type="checkbox"/>
- ปฐมวัย	
ประถมศึกษา	
มัธยมศึกษา	
การศึกษาพิเศษ เฉพาะความพิการและศูนย์การศึกษาพิเศษ	
การศึกษาพิเศษ ศึกษาสงเคราะห์และราชประชานุเคราะห์	

(3) รายการกลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอผลงานทางวิชาการ จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “กลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอ” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

กลุ่มสาระ/สาขาวิชา/วิชาที่เสนอขอ	
ภาษาไทย	<input type="checkbox"/>
ภาษาไทย	
คณิตศาสตร์	
วิทยาศาสตร์	
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
สุขศึกษาและพลศึกษา	
ภาษาต่างประเทศ(ภาษาอังกฤษ)	
ทัศนศิลป์	
ดนตรี-นาฏศิลป์	

การลงนามเพื่อรับรองข้อมูล		การรับรองของตนเอง	
ลงชื่อ	สมชาย ใจดี		
	(นายสมชาย ใจดี)		
วัน/เดือน/ปี	12 กุมภาพันธ์ 2560		
การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา			
ลงชื่อ	สมหวัง ตั้งใจ	12 กุมภาพันธ์ 2560	
	(นาย สมหวัง ตั้งใจ)	วัน/เดือน/ปี	
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดปรีดาลัย		
กรณีในปีใดมีการปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลในหน้านี้ ให้ผอ.สถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาในขณะนั้นทำการรับรองใหม่			
ลงชื่อ		12 พฤษภาคม 2561	
	(นาย)	วัน/เดือน/ปี	
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน....		
ลงชื่อ		12 สิงหาคม 2562	
	(นาย)	วัน/เดือน/ปี	
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน....		
ลงชื่อ		12 มีนาคม 2563	
	(นาย)	วัน/เดือน/ปี	
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน....		

ข้อ 7 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองของตนเอง ชื่อและนามสกุลของผู้รับการประเมินจากปรากฏขึ้นเองตามที่ได้กรอกข้อมูลไว้ในข้อ 1 ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลเฉพาะวัน/เดือน/ปี โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายในช่องสี่เหลี่ยมหลังข้อความหลัง “วัน/เดือน/ปี” แล้วบันทึกข้อมูลดังภาพตัวอย่าง

การลงนามเพื่อรับรองข้อมูล

การรับรองของตนเอง	
ลงชื่อ	สมชาย ใจดี
	(นายสมชาย ใจดี)
วัน/เดือน/ปี	12 ธันวาคม 2560

พิมพ์วันเดือนปีที่บันทึกข้อมูล

ข้อ 8 เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองของ ผอ.สถานศึกษาครั้งแรก ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ณ วันที่บันทึกข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลชื่อและนามสกุลหลังข้อความ “ลงชื่อ” การเลือกคำนำหน้าชื่อให้เลือกโดยคลิกเมาส์ ด้านซ้ายบนคำนำหน้าชื่อแล้วเลือกตามรายการ สำหรับการบันทึกตำแหน่งและพิมพ์วันเดือนปีที่รับรอง ลงในช่องให้บันทึกข้อมูล ดังแผนภาพตัวอย่าง

เลือกคำนำหน้าชื่อ	การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา	พิมพ์ชื่อ นามสกุล
ลงชื่อ	สมหวัง ตั้งใจ	12 กุมภาพันธ์ 2560
	(นาย สมหวัง ตั้งใจ)	วันเดือนปี
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดปริยายก	พิมพ์วันเดือนปีที่รับรองข้อมูล
	พิมพ์ชื่อตำแหน่งและชื่อสถานศึกษา	

ข้อ 9 กรณีที่ในปีใดมีการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ผู้ขอรับการประเมินย้ายสถานศึกษา หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาคนใหม่รับรอง ณ วันที่ประเมินในรอบปีการศึกษา ดังแผนภาพ

เลือกคำนำหน้าชื่อ	พิมพ์ชื่อ นามสกุล	
กรณีที่ในปีใดมีการเปลี่ยนแปลง	ผู้ขอรับการประเมินย้ายสถานศึกษา หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นผู้บังคับบัญชาคนใหม่รับรอง	
ลงชื่อ	12 พฤษภาคม 2561	
	(นาย)	วันเดือนปี
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน....	พิมพ์วันเดือนปีที่รับรองข้อมูล
ลงชื่อ	12 สิงหาคม 2562	
	(นาย)	วันเดือนปี
พิมพ์ชื่อตำแหน่งและชื่อสถานศึกษา		
ลงชื่อ	12 มีนาคม 2563	
	(นาย)	วันเดือนปี
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน....	

3.3) การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานที่ 2 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกการมอบหมายงานสอนด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

การมอบหมายงานสอน						
1		ครูบันทึก				
NO	ปีการศึกษาปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	หน่วยงานการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเภทการสอนระดับการศึกษาที่สอน	กลุ่มสาระที่สอน
1	2560	1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปรีมายก	ประถมศึกษา	
2	2561	1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปรีมายก	ประถมศึกษา	
3	2562	1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	โรงเรียนอนุบาลวัดปรีมายก	ประถมศึกษา	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

เวลาที่สอน	กลุ่มสาระที่สอนสาขาวิชาที่สอนวิชาที่สอน	สาขาวิชา/กลุ่มวิชาที่สอน (ถ้ามี)	ชื่อวิชาที่สอนวิชาที่อบรม	จำนวนคาบต่อสัปดาห์/หลักสูตร	การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา
7	ภาษาไทย	ภาษาไทย	ภาษาไทย	20	ถูกต้อง
	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์	16	ถูกต้อง
	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์	วิทยาศาสตร์		ถูกต้อง
					ไม่ถูกต้อง

(1) สีเหลืองหมายถึงเป็นช่องสีสำหรับผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึก

(2) ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกตัวเลขของปีการศึกษาในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษา หรือบันทึกตัวเลขของปีงบประมาณในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีงบประมาณ

(3) สำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษาให้ระบุในช่องนี้ว่าเป็นภาคเรียนใด

(4) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อหน่วยงานการศึกษาที่ต้นสังกัด จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสีเหลืองได้รายการ “หน่วยงานการศึกษา” จะปรากฏปุ่ม

☑ ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม ☑ จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

เรียนที่	หน่วยงานการศึกษา
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สำนักงาน กศน. จังหวัด/กรุงเทพมหานคร สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

(5) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อสถานศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(6) ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกชื่อระดับการศึกษาที่สอน จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “ระดับการศึกษาที่สอน” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ระดับการศึกษาที่สอน	ก: ที่:
ประถมศึกษา	
ปวช. ปวส. หลักสูตรระยะสั้น อบรมวิชาชีพชุมชน	

(7) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อกลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(8) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อสาขา/กลุ่มวิชาที่สอน(ถ้ามี) ที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(9) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อวิชาที่สอน/วิชาที่อบรมที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(10) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนคาบต่อสัปดาห์หรือจำนวนคาบต่อหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณที่ได้รับมอบหมายงานสอน

กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่า 1 รายวิชา ให้บันทึกข้อมูลในรายวิชาต่อไปในแถว (row) ถัดมาจนครบทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

(11) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับรองการมอบหมายงานสอนของผู้รับการประเมิน โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา” จะปรากฏปุ่ม

ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ที่	จำนวนคาบต่อ สัปดาห์/หลักสูตร	การรับรองของ ผอ. สถานศึกษา
	20	ถูกต้อง
		ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง
	12	ถูกต้อง
		ไม่ถูกต้อง

3.4) การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานที่ 3 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน (ชั่วโมงสอนตามตารางสอน) เป็นประจำทุกสัปดาห์ด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

ชั่วโมงการปฏิบัติ						
ครูบันทึก						
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	ว/ด/ป ของสัปดาห์		กลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอน/วิชาที่สอน	ชื่อวิชาที่สอน
			วันแรกของสัปดาห์	วันสุดท้ายของสัปดาห์		
2560	1	1	15 พ.ค. 2560	21 พ.ค. 2560	ภาษาไทย	ภาษาไทย
				28 พ.ค. 2560	ภาษาไทย	ภาษาไทย
				4 มิ.ย. 2560	ภาษาไทย	ภาษาไทย

งาน (ชั่วโมงสอนตามตารางสอน)								
ผอ. บันทึกผลการตรวจสอบ								
รหัสวิชา	กิจกรรมการเรียนการสอน/เนื้อหา/หัวข้อ/ประเด็น	จำนวนคาบ/หลักสูตร	หน่วยเวลาที่ใช้สอน	หน่วยนับเวลาที่ใช้	ลักษณะการสอน	การรับรองของ ผอ. สถานศึกษา	รหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ	หมายเหตุ (กรณี ชม.สอนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ)
ท31011	ैयाข้อง	10	60	นาที	สอนตามตารางสอน	ถูกต้อง	256011ท31011ภาษาไทย	แบบหลักฐาน
							256011ท31011ภาษาไทย	
							256011ท31011ภาษาไทย	

(1) ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกตัวเลขของปีการศึกษาในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษา หรือบันทึกตัวเลขของปีงบประมาณในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีงบประมาณ

(2) สำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษาให้ระบุในช่องนี้ว่าเป็นภาคเรียนใด

(3) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกลำดับของสัปดาห์ที่ทำการสอนจริง

(4) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกวัน เดือน ปี ของสัปดาห์ที่ทำการสอนจริง โดยให้บันทึกวันจันทร์เป็นวันแรกและวันอาทิตย์เป็นวันสุดท้ายของสัปดาห์

(5) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อกลุ่มสาระที่สอน/สาขาวิชาที่สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(6) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อวิชาที่สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(7) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกรหัสวิชาที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(8) กรณีที่เป็นการขอรับการประเมินระดับเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษ โปรแกรมจะคำนวณความเกี่ยวข้องระหว่างวิชาที่สอนในแถว (row) นี้ กับวิทยฐานะที่ผู้ขอรับการประเมินต้องการจะขอ หากมีความเกี่ยวข้องกันจะปรากฏข้อความคำว่า “เกี่ยวข้อง” เกิดขึ้น

(9) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนคาบ/หลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(10) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกเวลาที่ใช้ต่อคาบ/หลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน

(11) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกหน่วยนับเวลาที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “หน่วยนับเวลาที่ใช้” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

อิงกับการ ทยฐานะ เชี่ยวชาญ/ ชาญพิเศษ	จำนวนคาบ/ หลักสูตร	หน่วยเวลาที่ ใช้ต่อคาบ/ หลักสูตร	หน่วยนับ เวลาที่ใช้	ลึ
เกี่ยวข้อง	10	50	นาที	สอน
นาที				สอน
ชั่วโมง				สอน

(12) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกลักษณะการสอนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “ลักษณะการสอน” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

เวลาที่คาบ/สูตร	หน่วยนับเวลาที่ใช้	ลักษณะการสอน	ร ผ
0	นาที	สอนตามตารางสอน	
		สอนตามตารางสอน	
		สอนแทน	
		สอนซ่อมเสริม	
		วิทยากรหลัก	
		วิทยากรประจำกลุ่ม	
		สาคัด	

(13) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับรองงานสอนที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายงานสอน จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ลักษณะการสอน	การรับรองของ ผอ. สถานศึกษา	ร ห
สอนตามตารางสอน	ไม่ถูกต้อง	
ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	

(14) แสดงรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ผู้ขอรับการประเมินคัดลอกรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบไปจัดทำเป็นสลิปเพื่อนำไปติดไว้ที่หลักฐานต้นฉบับสำหรับให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบในแต่ละภาคเรียน ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(15) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่สอนบางสัปดาห์น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากเป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นตามหลักเกณฑ์นี้ ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “หมายเหตุ (กรณี ชม.สอนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ)” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

อบ	หมายเหตุ (กรณี ชม.สอนน้อยกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ)
	แนบหลักฐาน
	แนบหลักฐาน

กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่า 1 รายวิชาในหนึ่งสัปดาห์ ให้บันทึกข้อมูลในรายวิชาต่อไปในแถว (row) ถัดมาจนครบทุกรายวิชาที่ได้รับมอบหมายและในสัปดาห์ถัดไปก็ให้มีการบันทึกลงในแถว (row) ใหม่ตามการสอนจริงทุกครั้ง

3.5) การบันทึกข้อมูลในแผนงานที่ 4 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน (ชั่วโมงสนับสนุนการจัดการเรียนรู้) ด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

ชั่วโมงการปฏิบัติงาน (ชั่วโมง				
				ครูบันทึก
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	ว/ด/ป ของสัปดาห์	
			วันแรกของสัปดาห์	วันสุดท้ายของสัปดาห์
2560	1	1	15 พ.ค. 2560	21 พ.ค. 2560
1 2560	2 1	3 2	4 พ.ค. 2560	21 พ.ค. 2560

ชั่วโมงสนับสนุนการเรียนรู้			
			ผอ.บันทึกผลการตรวจสอบ
รายการงานสนับสนุน	จำนวน ชั่วโมง	การรับรองของ ผอ. สถานศึกษา	รหัสเอกสารสำหรับ ตรวจสอบ
6	8	ไม่ถูกต้อง	256012...
		ไม่ถูกต้อง	

(1) ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกตัวเลขของปีการศึกษาในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษา หรือบันทึกตัวเลขของปีงบประมาณในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีงบประมาณ

(2) สำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษาให้ระบุในช่องนี้ว่าเป็นภาคเรียนใด

(3) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกลำดับของสัปดาห์ที่ปฏิบัติงานจริง

(4) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกวัน เดือน ปี ของสัปดาห์ที่ทำการสอนจริง โดยให้บันทึกวันจันทร์เป็นวันแรกและวันอาทิตย์เป็นวันสุดท้ายของสัปดาห์

(5) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกรายการงานสนับสนุนที่ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมาย

(6) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนชั่วโมงตามรายการงานสนับสนุนที่ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมาย

(7) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับรองงานสนับสนุนการสอนในแต่ละรายการที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ลักษณะการสอน	การรับรองของ	รหัส
	ผอ. สถานศึกษา	
สอนตามตารางสอน	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/>

(8) แสดงรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ผู้ขอรับการประเมินคัดลอกรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบไปจัดทำเป็นสลิปเพื่อนำไปติดไว้ที่หลักฐานต้นฉบับสำหรับให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบในแต่ละภาคเรียน ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุนมากกว่า 1 รายการในหนึ่งสัปดาห์ ให้บันทึกข้อมูลในรายการต่อไปในแถวถัดมาจนครบทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย

และในสัปดาห์ต่อไปหากมีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุน ให้บันทึกข้อมูลลงในแถวถัดไปตามรายการที่ได้รับมอบหมาย

3.6) การบันทึกข้อมูลในแผ่นงานที่ 5 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกภาระงานสอน (งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น) ด้วยตนเองในแต่ละรายการดังนี้

ชั่วโมงการปฏิบัติงาน (งว.)				
				ครูบันทึก
3. งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น				
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ภาคเรียนที่	สัปดาห์ที่	ว/ด/ป ของสัปดาห์	
			วันแรกของสัปดาห์	วันสุดท้ายของสัปดาห์
2560	1	1	15 พ.ค. 2560	21 พ.ค. 2560
1 60	2	3	4 2560	28 พ.ค. 2560

(งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น)			
			ผอ.บันทึกผลการตรวจสอบ
รายการงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	จำนวน	การรับรองของ	รหัสเอกสารสำหรับ ตรวจสอบ
	ชั่วโมง	ผอ. สถานศึกษา	
	2	ไม่ถูกต้อง	256011...
5	6	7 ไม่ถูกต้อง	8 6012...

(1) ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกตัวเลขของปีการศึกษาในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษา หรือบันทึกตัวเลขของปีงบประมาณในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีงบประมาณ

(2) สำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษาให้ระบุในช่องนี้ว่าเป็นภาคเรียนใด

(3) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกลำดับของสัปดาห์ที่ปฏิบัติงานจริง

(4) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกวันเดือนปีของสัปดาห์ที่ทำการสอนจริง โดยให้บันทึกวันจันทร์เป็นวันแรกและวันอาทิตย์เป็นวันสุดท้ายของสัปดาห์

(5) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกรายการงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นที่ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมาย

(6) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนชั่วโมงตามรายการงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นที่ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมาย

(7) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับรองงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นในแต่ละรายการที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมาย จะเป็นรูปแบบรายการให้เลือก โดยคลิกเมาส์ด้านซ้ายลงในช่องสี่เหลี่ยมใต้รายการ “การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

ลักษณะการสอน	การรับรองของ	วันที่
	ผอ. สถานศึกษา	
สอนตามตารางสอน	ไม่ถูกต้อง	
ถูกต้อง		
ไม่ถูกต้อง		

(8) แสดงรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ผู้ขอรับการประเมินคัดลอกรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบไปจัดทำเป็นสลิปเพื่อนำไปติดไว้ที่หลักฐานต้นฉบับสำหรับให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบในแต่ละภาคเรียน ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นมากกว่า 1 รายการ ให้บันทึกข้อมูลในรายการต่อไปในแถวถัดมาจนครบทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย

3.7) การบันทึกข้อมูลในแผนงานที่ 6 ผู้ขอรับการประเมินต้องบันทึกการพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดของตนเองในทุกรายการดังนี้

ที่	ว/ด/ป ที่บันทึก	หลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนารับรอง ชื่อหลักสูตร	รหัสหลักสูตร	ค.
1	20 มี.ย. 2561	การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน	1111	
2	1 พ.ย. 2561	ทดสอบ	1222	

การพัฒนาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด						
ครูบันทึก	ผอ.บันทึกผลการตรวจสอบ					
รายการพัฒนา						
ร.ร.	องค์ประกอบการพัฒนา			จำนวนชั่วโมงที่อบรมในหลักสูตร	ว/ด/ป ที่เริ่มพัฒนา	ระยะ
	ความรู้	ทักษะ	ความเป็นครู			
	มี	มี	มี	10	2 มี.ค. 2560	
	มี	มี	มี	20	3 มี.ค. 2561	
	4	5	6	7	8	

ระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม (จำนวนวัน)	ผลการพัฒนา	รหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ	ใช้เป็นคุณสมบัติตาม ว21/2560
			การตรวจสอบของ ผอ. สถานศึกษา
2	ผ่าน	256032...เรียนการสอน1111	ได้
1	ผ่าน	256133...ทดสอบ1222	ได้
9	10	11	12

- (1) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลวันเดือนปีที่ทำกรบันทึกข้อมูล
- (2) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อหลักสูตรลงในช่อง “ชื่อหลักสูตร” ตามหลักสูตรที่ผ่านการอบรมและเป็นหลักสูตรที่สถาบันครูพัฒนาได้ให้การรับรองแล้ว
- (3) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกรหัสหลักสูตรลงในช่อง “รหัสหลักสูตร” ตามหลักสูตรที่ผ่านการอบรม
- (4) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกองค์ประกอบการพัฒนาในแต่ละด้านให้ครบ คือ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านความเป็นครู โดย
 - คลิกเมาส์ด้านซ้ายใต้ช่อง “ความรู้” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

รายการพัฒนา

สูตร	องค์ประกอบการพัฒนา		
	ความรู้	ทักษะ	ความเป็นครู
	มี	มี	มี
มี		มี	มี
ไม่มี			

-คลิกเมาส์ด้านซ้ายใต้ช่อง “ทักษะ” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

รายการพัฒนา

องค์ประกอบการพัฒนา		
ความรู้	ทักษะ	ความเป็นครู
มี	มี	มี
มี	ไม่มี	มี

-คลิกเมาส์ด้านซ้ายใต้ช่อง “ความเป็นครู” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

รายการพัฒนา

องค์ประกอบการพัฒนา		
ความรู้	ทักษะ	ความเป็นครู
มี	มี	มี
มี	มี	ไม่มี

(7) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนอบรมในหลักสูตรตามหลักสูตรที่ได้อบรมจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณที่ผ่านการอบรม

(8) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกวันที่เริ่มต้นการพัฒนาตามข้อเท็จจริงที่ได้รับการไปอบรม

(9) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม โดยระบุเป็นจำนวนวัน

(10) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกผลการพัฒนา โดยการคลิกเมาส์ด้านซ้ายใต้ช่อง “ผลการพัฒนา” จะปรากฏปุ่ม ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายบนปุ่ม จะปรากฏรายการให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง

รับการ หวัน)	ผลการพัฒนา
	ผ่าน
	ไม่ผ่าน

ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community :PLC)					
	จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี	ประเด็น	สาเหตุ	ความรู้/หลักการที่นำมาใช้	กิจกรรม
	5				
10	4	11	12	13	

มาใช้	กิจกรรมที่ทำ	ผลที่ได้จากกิจกรรม	การนำผลที่ได้ไปใช้	อื่นๆ	รหัสเอกสารสำหรับตรวจสอบ	การรับรองของผ. สถานศึกษา
					2560331...นโรงเรียน...	
14	15	16	17	18	20603102...นโรงเรียน...	ถูกต้อง
						ไม่ถูกต้อง
						ไม่ถูกต้อง
						ไม่ถูกต้อง

- (1) ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกชื่อกลุ่มกิจกรรมตามที่ได้ร่วมกันจัดตั้งขึ้น
- (2) ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บันทึกจำนวนสมาชิกกลุ่มตามความเป็นจริง
- (3) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกชื่อกิจกรรมที่ได้กระทำขึ้นในครั้งนั้นๆ
- (4) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกเลขครั้งที่ได้ทำกิจกรรมภายใต้ชื่อกิจกรรมนั้นๆ
- (5) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกวันเดือนปีที่ได้จัดกิจกรรมขึ้นตามความเป็นจริง
- (6) สำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษาให้ระบุในช่องนี้ว่าเป็น “ภาคเรียน”ใด
- (7) สำหรับให้ผู้ขอรับการประเมินที่ส่วนราชการกำหนดให้นับเวลาการปฏิบัติงานเป็นปีการศึกษาให้ระบุในช่องนี้ว่าเป็น “ปีการศึกษา”ใด
- (8) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนชั่วโมงตามหลักฐานที่แสดงว่าได้ทำกิจกรรมการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ (PLC) จำนวนกี่ชั่วโมง

(9) ให้ขอรับการประเมินบันทึกบทบาทในการทำกิจกรรมครั้งนั้น โดยการคลิกเมาส์ด้านซ้ายได้ช่อง “บทบาท” จะปรากฏปุ่ม เป็นรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการดังภาพตัวอย่าง

นวน วโมง	บทบาท	จ ร
58	ครูร่วมเรียนรู้ (Buddy Tea	
-		
ครูผู้สอน (Model Teacher) ครูร่วมเรียนรู้ (Buddy Teacher) ผู้เชี่ยวชาญ (Expert) ฝ่ายวิชาการ/หัวหน้ากลุ่มสาระ (Mentor) ผู้บริหารสถานศึกษา (Administrator)		

(10) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนีตาม
ข้อเท็จจริง

(11) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนีตาม
ข้อเท็จจริง

(12) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกสาเหตุที่จะต้องจัดกิจกรรมในครั้งนี

(13) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกความรู้/หลักการที่นำมาใช้ในการจัดกิจกรรมในครั้งนี

(14) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกกิจกรรมที่ทำลงในครั้งนี

(15) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมว่ามีข้อสรุป หรือมีแนวทาง
ในการดำเนินการอย่างไร

(16) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกผลจากการนำข้อสรุปหรือการนำแนวทางจากการจัด
กิจกรรม PLC ไปใช้ว่ามีผลเกิดขึ้นอย่างไร สำเร็จ ไม่สำเร็จ ควรปรับปรุงพัฒนา ฯลฯ

(17) ให้ผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม PLC

(18) แสดงรหัสเอกสารสำหรับการตรวจสอบ ให้ผู้ขอรับการประเมินคัดลอกรหัสเอกสาร
สำหรับการตรวจสอบไปจัดทำเป็นสลิปเพื่อนำไปติดไว้ที่หลักฐานต้นฉบับสำหรับให้ผู้อำนวยการ
สถานศึกษาตรวจสอบในแต่ละภาคเรียน ซึ่งจะทำให้การตรวจสอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา
เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(19) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับรองงานการจัดทำกิจกรรม PLC ในแต่ละรายการที่
ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติจริงในปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ภาคเรียน และสัปดาห์ที่ได้รับมอบหมาย

โดยการคลิกเมาส์ด้านซ้ายใต้ช่อง “การรับรองของ ผอ.สถานศึกษา” จะปรากฏปุ่ม เป็นรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง

ลักษณะการสอน	การรับรองของ	รหัส
	ผอ. สถานศึกษา	
สอนตามตารางสอน	ไม่ถูกต้อง	
ถูกต้อง		
ไม่ถูกต้อง		

กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นมากกว่า 1 รายการ ให้บันทึกข้อมูลในรายการต่อไปในแถวถัดมาจนครบทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย

3.9) การบันทึกข้อมูลในแผนงานที่ 8,9 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนของปีการศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะมีการบันทึกการประเมินตาม ว21/2560 แต่ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษานำผลการประเมินเมื่อสิ้นสุดในแต่ละปีการศึกษา โดยการคลิกเมาส์ด้านซ้ายใต้ช่อง “ปีการศึกษา” ที่ต้องการบันทึก จะปรากฏปุ่ม เป็นรายการให้เลือก ให้คลิกเมาส์ด้านซ้ายเลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง

ปีการศึกษา 2561
ผลประเมิน
4
1
2
3
4
5

เมื่อลงข้อมูลในแต่ละรายการตามผลการประเมินจริงครบทั้งปีการศึกษา จะปรากฏผล “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ดังภาพตัวอย่าง

รายงานการประเมินผลงานที่เกิดจาก	ผลการประเมิน	
	ปีการศึกษา 2560	ปีการศึกษา 2561
	ผลประเมิน	ผลประเมิน
รายการประเมิน		
1. ด้านการจัดการเรียนการสอน	ไม่ครบ	ไม่ครบ
1.1 สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	3	
1.2 การจัดการเรียนรู้		
1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	3	
1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)/แผนการจัดประสบการณ์	3	
1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	3	
1.2.4 คุณภาพผู้เรียน	3	
1.3 การสร้างและการพัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้	3	
1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	3	
1.5 การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	3	
2. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	ครบ	
2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน	3	
2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	3	
2.3 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา	3	
3. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	ครบ	
3.1 การพัฒนาตนเอง	3	
3.2 การพัฒนาวิชาชีพ	3	
ผลการประเมินในแต่ละปีการศึกษา	ไม่ผ่าน	
หมายเหตุ สรุปผลการประเมินนี้ยังไม่รวมถึงการประเมินผลงานทางวิชาการในวิทยฐานะเชี่ยวชาญหรือเชี่ยวชาญพิเศษ		
		ผอ.ประเมิน

3.10) แผ่นงานที่ 10 แผ่นงานสรุป Logbook เป็นการตรวจสอบด้วยโปรแกรมเบื้องต้นว่าเมื่อผู้ขอรับการประเมินบันทึกข้อมูลลงในรายการ Logbook และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรองข้อมูลแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะมีคุณสมบัติครบในการขอรับการประเมินการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะหรือไม่ อีกทั้งมีการแสดงผลข้อมูลในแต่ละปีการศึกษา/ปีงบประมาณ ดังนี้

สรุป LOGBOOK								
ข้อมูลรายบุคคลสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา								
ชื่อ นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ								
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ มีคุณสมบัติไม่ครบ ①								
1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง 5 ปี 11 เดือน 16 วัน (ระยะเวลาครบ) ②								
2. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การอบรมและพัฒนาตนเอง/PLC/การประเมินผลงานฯ								
ปีการศึกษา/ ปีงบประมาณ	ผลการตรวจสอบชั่วโมงการปฏิบัติงาน ③						ผลการตรวจสอบเวลาการอบรม	
	สอนตาม ตารางสอน	ตรวจสอบชั่วโมง สอนชั้นต่ำ/ สัปดาห์	สนับสนุนการ จัดการเรียนรู้	ตอบสนองนโยบาย และจุดเน้น	รวม+ PLC	สรุปผล	จำนวน	ตรวจสอบองค์ประกอบฯ
2560	36.4	ไม่ผ่าน	0	0	86.40	ไม่ครบ	20	ครบ
2561	0		0	0	0.00		0	
2562	0		0	0	0.00		0	
2563	0		0	0	0.00		0	
2564	0		0	0	0.00		0	

สรุป LOGBOOK							
เชี่ยวชาญ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน							
ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ							
ดีไม่ครบ							
ผลการตรวจสอบเวลาการอบรมและพัฒนาตนเอง			ผลการตรวจสอบเวลาที่ใช้ใน กิจกรรม PLC		สรุปผลการประเมินผล งานฯ ⑦	มีรายวิชาสอนที่ เกี่ยวข้องกับการ ประเมินผลงานทาง วิชาการ ⑧	
จำนวน	ตรวจสอบองค์ประกอบฯ ④	ตรวจสอบชั่วโมง อบรมและพัฒนา ตนเอง ⑤	จำนวน	สรุปผล ⑥			
20	ครบ		61	ครบ	ไม่ผ่าน	มี	
0			0				
0			0				
0			0				
0			0				

- ❶ แสดงผลสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติฯ
- ❷ แสดงผลตรวจสอบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- ❸ แสดงผลตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ❹ แสดงผลตรวจสอบการอบรมและพัฒนาตนเอง(ด้านองค์ประกอบ)
- ❺ แสดงผลตรวจสอบการอบรมและพัฒนาตนเอง(ด้านชั่วโมงอบรมและพัฒนาตนเอง)
- ❻ แสดงผลตรวจสอบเวลาที่ใช้ในการพัฒนา PLC
- ❼ แสดงผลตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❽ แสดงผลตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับวิชาที่ขอประเมินกับวิชาที่สอน (กรณีวิทยฐานะ

ครูเชี่ยวชาญ/ครูเชี่ยวชาญพิเศษ)

สำหรับใช้ในการประเมิน