

ขั้นตอนการขอมิวทิยฐานะและเลื่อนวิยฐานะ

1. ครูอัฟโหดไฟล์ข้อมูลหลักฐานประการขอมิวทิยฐานะและเลื่อนวิยฐานะในลิ่งก์จากฝ่ายบุคคล โดยจัดทำไฟเตอร์ในแต่ละงานและเขียนชื่องานไว้ให้เรียบร้อย ตามลิ่งที่แนบมาด้วยในบันทึกข้อความ (ยกเว้นบันทึกข้อความอัฟโหดหลังจากผอ.ลงนาม)
2. ครুবันทึกข้อความขอมิวทิยฐานะและเลื่อนวิยฐานะเสนอผู้อำนวยการ
3. ครูนำบันทึกข้อความพร้อมเอกสาร ตามที่อ้างถึงในบันทึกข้อความส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ห้องบุคคล เช่น
 - แบบคำขอมิวทิยฐานะและเลื่อนวิยฐานะ
 - วฐ.2 (ครูที่ใช้ ว.21)
 - เอกสารแนบแบบคำขอตาม ว.9/2564 (ครูที่ใช้ ว.21)
 - แบบสรุปคะแนน ว.17 (ครูที่ใช้ ว.17)
 - ก.ค.ศ.3 (ครูที่ใช้ ว.17)
 - ก.ค.ศ. 11(ครูที่ใช้ ว.17)

ครูผู้ขอ ลงลายมือชื่อการส่ง

4. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการขอ ว.9 และ(ว.21 , ว.17)
 - ไฟล์แผนการจัดการเรียนรู้
 - ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน ขนาด video ที่เหมาะสม 480p ถึง 1080p ความยาวต้องไม่เกิน 60 นาที
 - ไฟล์วีดิทัศน์แรงบันดาลใจ ขนาด video ที่เหมาะสม 480p ถึง 1080p ความยาวต้องไม่เกิน 10 นาที
 - ไฟล์ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์ ในรูปแบบไฟล์วีดิทัศน์ ไฟล์ภาพ หรือไฟล์ PDF ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ขนาด video ที่เหมาะสม 480p ถึง 1080p ความยาวต้องไม่เกิน 10 นาที และหลักฐานประกอบที่เกิดจาก ว.21 และ ว.17 ตามบันทึกข้อความ เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อหลังจากตรวจสอบเสร็จ
5. ผู้อำนวยการนำข้อมูลและหลักฐานประกอบการขอ ของครูที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วลงในระบบ DPA

หมายเหตุ

ในบันทึกข้อความ ลิ่งที่แนบมาด้วย ให้พิมพ์อีเมล ของผู้ขอรับการประเมิน