คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวเยาวรัตน์ ชื่นพุก
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ คือ ดำเนินงานฝึกอบรม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการคูรและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ต่อภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพครู เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ อาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นอาชีพที่มีเกียรติ น่าภาคภูมิใจสำหรับตนเองและครอบครัวดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจและประสบความสำเร็จนั้นถือว่าเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาและมีคุณค่าต่อเยาวชนและสังคมไทย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในส่วนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของนางสาวเยาวรัตน์ ชื่นพุก ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวเยาวรัตน์ ชื่นพุก
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. งานการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
เอกสารอ้างอิง	๔
๒. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๕
ที่มาและความสำคัญ	๕
วัตถุประสงค์	๕
ขอบเขตของงาน	๕
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหาร	๗
การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๑
ข้อสังเกต	๑๑
๓. งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๑๒
การลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ	๑๒
ที่มาและความสำคัญ	๑๒
วัตถุประสงค์	๑๒
ขอบเขตของงาน	๑๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๓
- การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	๑๓
- การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา	๑๗
การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ	๑๗
- การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศเกิน ๖ เดือน ๒๔	
- การไปดูงานต่างประเทศระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน	๒๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เอกสารอ้างอิง	๒๕
ข้อสังเกต	๒๕
๕. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ของผู้อำนวยการแขะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี	๒๖
ที่มาและความสำคัญ	๒๖
วัตถุประสงค์	๒๖
ขอบเขตของงาน	๒๗
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒๗
เอกสารอ้างอิง	๒๙
ข้อสังเกต	๒๙

งานการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาโดยได้ระบุไว้ใน หมวด ๑ บททั่วไป ความมุ่งหมายและหลักการ มาตรา ๙ (๔) ว่า “มีหลักการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง” และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๘๑ “ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการให้การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดและพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตราที่ ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เห็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารงานบุคคล

ด้วยอาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ที่อบรมสั่งสอน ถ่ายทอดความรู้ สร้างสรรค์ภูมิปัญญา โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถ และเป้าหมายของนักเรียนแต่ละคนและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อนำไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองของสังคมและประเทศชาติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้เห็นความสำคัญของการพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถตามความต้องการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เป็นการเพิ่มประสิทฺภาพการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อีกทั้งเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าและสร้างขวัญกำลังในให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม มีความก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ และสามารถนำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาวิชาชีพ สร้างความก้าวหน้าและสามารถดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดเตรียมโครงการ เพื่อจัดหางบประมาณสำหรับการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดทำ/จัดหา ข้อมูลข่าวสาร ที่มีความจำเป็นในการใช้วางแผนการพัฒนา อาทิ การสำรวจความต้องการพัฒนาเป็นรายปีงบประมาณ การหาข้อมูลหลักสูตรการอบรมพัฒนาจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตามความต้องการ

๓. แจ้งประชาสัมพันธ์การอบรมพัฒนาให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทราบ โดยการแจ้งเป็นหนังสือ/บันทึกข้อความ ส่งยังสถานศึกษา/ กลุ่ม/หน่วย ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ ต้องคัดกรองหลักสูตรสำหรับใคร อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เป็นผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชาการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

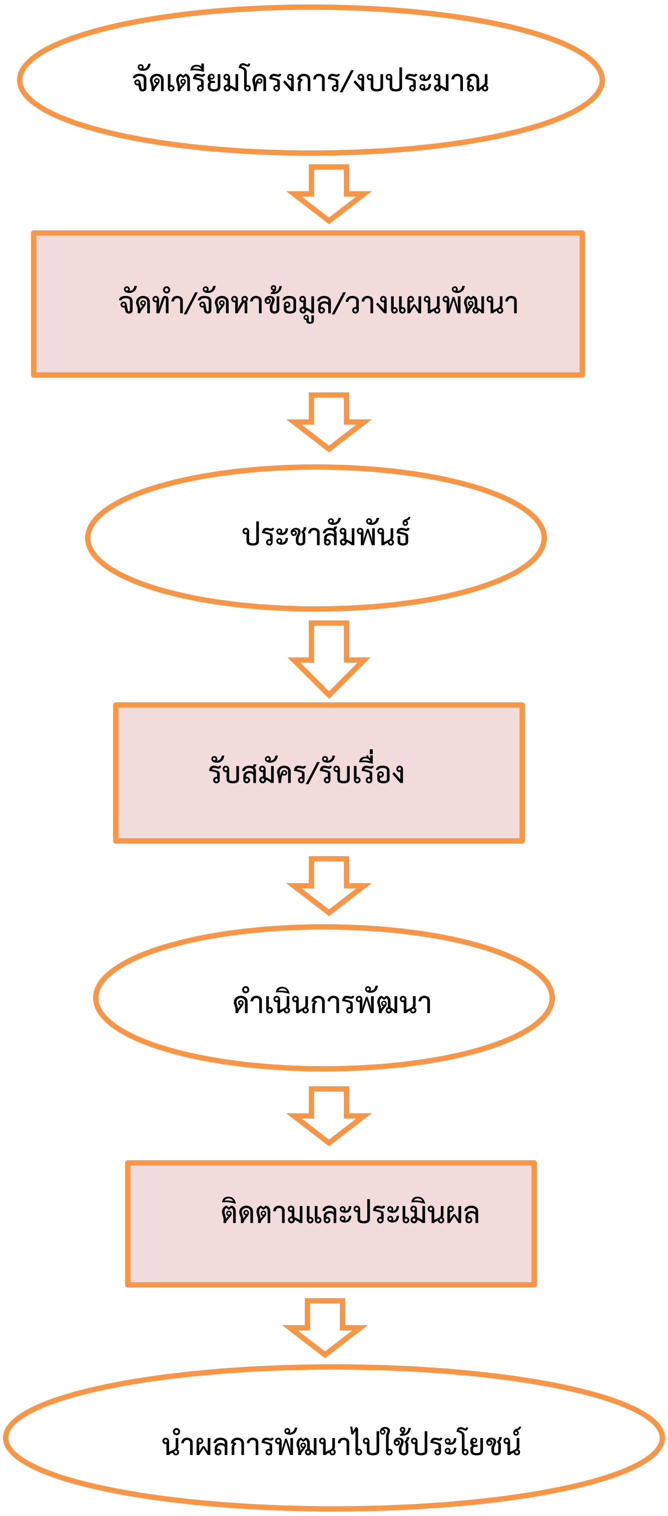
๔. รับสมัคร/รับเรื่อง ผู้ประสงค์พัฒนาฯ

๕. ดำเนินการพัฒนา /ส่งต่อการพัฒนาให้หน่วยงาน

๖. ติดตามและประเมินผล

๗. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑ บททั่วไป

๒. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๕ การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๘๑

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตราที่ ๗๙

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๔) และ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เห็นความสำคัญการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบ้างตำแหน่งดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการพัฒนาความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม สามารถดำเนินการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา นโยบายเป้าหมายสู่การปฏิบัติ เป็นข้าราชการที่เหมาะสมกับตำแหน่งมีหลักบริหารจัดการที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ขอบเขตของงาน

ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบ้างตำแหน่งให้เป็นตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้รับแต่งตั้งและความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๒. จัดทำแผนการพัฒนา

๓. ขออนุมัติแผนการพัฒนา

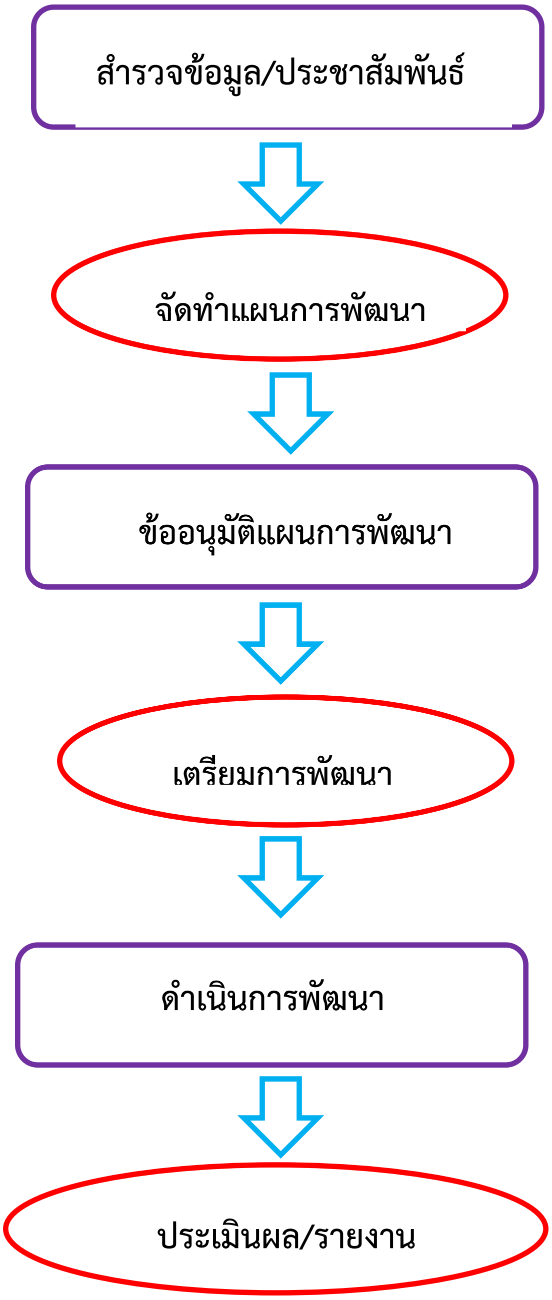
๔. เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

- การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
- จัดหาวิทยากร
- จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕. ดำนินการพัฒนา

๖. ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (หลักเกณฑ์ฯตาม หนังสือสำนัก ก.ค.ศ. ๐๒๐๖.๗/ ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓)

<u>หลักเกณฑ์</u>

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ขอบข่ายการพัฒนา

๒.๑ การนำความรู้หลักการบริหารการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานไปใช้ในการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษา

๒.๒ การเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเจตคติที่ดีมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ การประพฤติตน และการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง

๒.๓ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ทางวิชาการ และการบริหารจัดการ การบังคับบัญชา การเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาการนิเทศการศึกษาและการประสานงาน

๒.๔ การบริหารจัดการตามภารกิจของสถานศึกษา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารงานทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๕ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดิจิทัล และเทคโนโลยีในการบริหารจัดการในสถานศึกษา

๒.๖ เรื่องที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓. กำหนดระยะเวลาการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

<u>วิธีการ</u>

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดการพัฒนาตามที่หลักเกณฑ์กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณีและดำเนินการพัฒนา

๒. กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและรายละเอียดการประเมินผล (เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

๓. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. เกณฑ์การตัดสิน ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการพัฒนา

ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล การพัฒนาไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

<u>มาตรฐานการพัฒนา</u>

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยงจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดจัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพการพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตามประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ก.ค.ศ. ทราบ

๒. วิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง

ต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้มีความสามารถมีประสบการณ์ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบการพัฒนา และสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการพัฒนา รวมทั้งสามารถจัดกิจกรรมการพัฒนาโดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

๓. สื่อและนวัตกรรมการพัฒนา

จัดให้มีคู่มือ สื่อและนวัตกรรมประกอบการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้า จัดเอกสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัย เข้าถึงได้สะดวก มีคุณภาพดีมีปริมาณเพียงพอ ช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความสนใจ กระตือรือร้น และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม และมีบรรยากาศที่ดีมีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

๕.การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องประเมินผลก่อนการพัฒนา ระหว่างการพัฒนาและเมื่อสิ้นสุดการพัฒนาโดยมุ่งเน้นการประเมินผลตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดารงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดาเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา
๑. มาตรฐานหลักสูตร
๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
๓. มาตรฐานวิทยากร
๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๕. มาตรฐานการประเมิน
๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ
๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๙(๔) และมาตรา ๘๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ในการขอความร่วมมือให้ส่ง/แจ้ง บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานต้นสังกัด ไม่มีการจัดตั้งงบประมาณให้ไว้ล่วงหน้า ให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา บางครั้งจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ที่มาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในมาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก และประเภท ข
๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน
๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ
๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
๖. ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาไห้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษา สถาบันวิชาชีพหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ศึกษาเพิ่มเติม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการศึกษาต่อภาคปกติ ภาคนอกเวลา ภาคฤดูร้อน การเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร

การศึกษาต่อภาคปกติ หมายถึง การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาหรือไม่ใช้เวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลา หมายถึง การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาภายในประเทศ โดยใช้เวลาราชการตามที่สถานศึกษา หน่วยงานของทางราชการจัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานตนสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเสือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก</u>

๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.
๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด
๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ
๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อโดยรายงานให้สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

<u>ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข</u>

๑. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑.๑ รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ อนุญาตไปสมัครสอบ

๑.๔ อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. ๗

๑.๕ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๑.๖ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๑.๗ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๘ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

๒ คุณสมบัติ และรายละเอียดประกอบการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒.๑ ข้าราชการครู ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม ทั้งนี้นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา **กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่ง จะไต้งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป** สำหรับข้าราชการพละรือน ต้องพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒.๒ ข้าราชการครู ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา สำหรับข้าราชการพลเรือน ที่ไปศึกษาขั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี ขั้นปริญาตรีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี และสูงกว่าปริญาตรี อยายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริมต้นเปิดภาคการศึกษา ** กรณีอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครอบก่อนเกษียณอายุราชการ

๒.๓ ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมือลูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อไมยในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

๒.๔ มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

๒.๕ ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปสึกษาต่อภาคปกติ หรือสึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๑ กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ อนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๒.๖ จำนวยผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน ๕ % ของจำนวนข้าราชการในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการที่กำลังศึกษาต่ออยู่ภานในประเทศและต่างประทเศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น ๑ (ไม่นับฝ่ายบริหาร) และข้าราชการที่เหลืออยู่จะต้องสอนไม่เกินคนละ ๒๒ คาบต่อสัปดาห์ ในหมวดวิชานั้น ๆ หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน ๑ คน

๓. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๓.๑. รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕

๓.๒ เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษาไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน๑ ปีการศึกษา

๓.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๓.๔ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๓.๕ แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

๔. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๔.๑ รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๒ ตรวจเอกสาร(หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

๔.๓ เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔.๔ แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕. การทำสัญญา

๕.๑ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญาจัดทำสัญญา จำนวน ๒ชุด (เก็บไว้ที่สพท./สพฐ. ๑ ชุด

และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากร แสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑บาท รวม ๑๑ บาท(ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

. **กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆละ๑บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และสพท. /สพฐ. ๑ ชุด)

- เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

- มอบสัญญาไห้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๖. การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ

๖.๑ เมื่อสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนด ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

๑) สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากสึษาต่อตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมพร้อมเอกสารประกอบ ฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยพร้อมทั้งเอกสารประกอบตาที่กำหนด รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคเรียน

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

เป็นการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการหรืออาจใช้เวลาราชการบางส่วน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

๑. รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน๕๕ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๔. จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ๒ฉบับ(เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา (๑ ฉบับ)

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๖. จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๗. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษาให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๘. รายงาน สพฐ.

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๑. รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒. ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๓. เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๔. แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๔. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑. การลาศึกษาต่อ

- รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- ตรวจสอบเอกสาร
- จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- รายงาน สพฐ.

๒. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๔. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพท.

๕. การฝึกอบรมภายในประเทศ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

๑. ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๒. การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๓. จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕ รายงาน สพฐ.

๖. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

- คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ
- แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ
- หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉยให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงานสพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

<u>การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ</u>

ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถายันวิชาชีพ เพือให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฦกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึงของการศึกษาหรือต่อจาการศึกษานั้นด้วย

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนิผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และความหมายรวมถึงการฝึกผนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนนึ่งของการอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย

ปฏบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิยัยตามลักษะของการศึกษาหรืออบรม

ดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูความรู้ประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ทุน หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานและเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทุนประเภท ๑ ความถึง ดังตังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาระหว่างประเทศได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผท่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ

ทุนประเภท ๒ หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช้ทุนประเภท ๑

แนวทางการพิจาณาการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษา หรือฝกอบรมและแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกำลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแต่นนอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประทศ นั้น ต้องเป็นสาขาและระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะระดับที่ส่งกว่าปริญญาตรี และไม่สู่งกว่าปริญญาโท

๓. สำหรับให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่จะกลัยมาทำการสอนในระดับที่สวนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญาเอกหรือกลับมาทำวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ.รับรองให้ผู้มีอำนาจอนุญาต

๔. พิจาณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการและไม่ต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

คุณสมบัติของผู้ศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑. เป็นข้าราชการที่เมือศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบตามสัญญาก่อยเกษียณอายุราชการ

๒. เป็นผู้มีวันราชราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่วันรับราชการไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้แต่ต้องเป็นผู้พ้นการทดลองราชการแล้ว

๓. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประทเศได้ โดยต้องผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลที่รัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับบผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภทที่ ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่นที่ราชการของประเทศที่จะไปศึกษาตรวจรับรองได้

๕ เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกต้องกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคณะอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่ได้

๑. การลาศึกษาต่อต่างประเทศหรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

๑) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

- หลักฐานการขออนุญาตไปสมัครสอบ/รับทุน/หลักฐานการอนุญาตไปศึกษา/ฝึกอบรม หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาในการอนุญาตไปศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

- หลักฐานผลการสอบ/รับทุน โดยระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลา
- โครงการหรือแนวทางการศึกษาฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม
- บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖)
- ผลตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด
- สัญญาและสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด (เม้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้อนุญาต ยังคงต้องส่งสัญญาฯ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเว้นมีหนังสือหรือคำสั่งยกเว้นการทำสัญญา)

๒) ตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๑) ให้ครบถ้วน

๓) เสนอผู้บังคับบัญชา/อนุญาต ผู้มีอำนาจอนุญาต(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) เมื่ออนุญาต ให้จัดทำคำสั่งอนุญาลาไปศึกษา/สัญญาอนุญาตลาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน/คำสั่งพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการได้รับการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาศึกษา/ฝึกอบรม

- สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อณ ต่างประเทศ
- ส่ง สัญญาไป สพท. เพื่อแจ้งสถานศึกษาและแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

๔) เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจาการศึกษา ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้ารับราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ(รายละเอียดเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

***** กรณีไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน ๖ เดือน ณ สหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร สาธารณรัฐฝรั่งเศา เครือรัฐออสเตรเลีย และประเทศญี่ปุ่น จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงาน กพ.**

สำหรับประเทศอื่น นอกเหนือจาก ๕ ประเทศดังกล่าว ให้จัดส่งเอกสารไปยังกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกลศุล กระทรวงต่างประเทศ ***

๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

จำแนกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดบใช้งบประมาณของทางราชการ

๒. การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันงบประมาณของทางราชการ

๒.๑ ตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มีหนังสือเชิญจากหน่วยงานของทางราชการ สถาบันการศึกษา วัด สถานทูต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานคุรุสภา รัฐสภา มูลนิธิของทางราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่ระบุชื่อข้าราชการผู้ได้รับเชิญ สถานที่และระยะเวลาการดูงานสามารถอนุญาตให้ไปโดยไม่ถือเป็นวันลา

๒.๒ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ไม่เป็นไปตามความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาราชการรบางส่วน หรือโครงการของสถานศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิได้เป็นไปตามโครงการความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ระบุชื่อข้าราชการ ระยะเวลาการดูงานให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ อนุญาตให้ไปโดยใช้วันลากิจส่วนตัว/วันลาผักผ่อน

๒.๓ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างปิดภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเปิดและปิดสถานศึกษา ปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ อนุญาตให้ไปโดยต้องไม่กระทบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายในระหว่างปิดภาคเรียน อนุโลมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในสถานศึกษาไปต่างประเทศได้โดยไม่ต้องใช้วันลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รีบอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่ถ้ามีความจำเป็นเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวทางการดูงานโดยกะทันหนันไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้หากระยะเวลาในการดูงานก่อนการขยายเวลาในครั้งนี้เกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการขยายเวลาครั้งนี้เก็นการฝึกอบรม

<u>เอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา</u>

๑. แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

๒. โครงการที่จะไปดูงาน

๓. หนังสือเชิญฉบับจริงเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ (หรือสาขาสำนักงานในประเทศไทยที่ได้รับการมอบหมาย) ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นภาษาอังกฤษเป็นรายบุคคลที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมตราประทับของหน่วยงานที่เชิญ กรณีเป็นสำเนาให้รับรองสำเนาโดยผู้ลงนามของหนังสือฉบับนั้นๆ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะอาจทำบัญชีรายชื่อรวมทั้งคระ และต้องมีตราประทับของหน่วยงานที่เชิญโดยผู้บริหารสูงสุดลงนามบนตราประทับ)

๔. กำหนดการเดินทางซึ่งระบุกิจกรรมโดยละเอียด ชัดเจน เช่น วันที่ เวลา สถานที่ หัวข้อประเด็นที่จะดูงานและสอดคล้องกับหนังสือเชิญจากหน่วยงานต่างประเทศ (อาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้) ทั้งนี้โปรแกรมในการไปดูงานหรือร่วมกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของเวลาราชการในระหว่างดูงาน (เวลาราชการ

วันละ ๖ ชั่วโมง) เช่น ขออนุญาตไปดูงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ (ใช้เวลาราชการจำนวน ๕ วัน x ๖ชั่วโมง = ๓๐ ชั่วโมง เพราะฉะนั้นจะต้องใช้เวลาดูงานหรือร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง)

๕. กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปดูงานพร้อมระบุตำแหน่งและสังกัดให้ชัดเจน

๖. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ

๗. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

๘. กรณีไปดูงานต้องมีบุคลากรปฏิบัติงานในสถานศึกษา/สำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ พร้อมเอกสารการแสดงจำนวนบุคลากรในสถานศึกษา/สำนักงาน ที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมด (ทั้งนี้ให้สังเกตจากบัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตไปต่างประเทศว่าแต่ละสถานศึกษา/สำนักงาน มีจำนวนมากน้อยเพียงใด)

๙. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงรายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

***** กรณีเอกสารในข้อ ๓ และข้อ ๔ ไม่ครบหรือไม่มี จะถือว่าไปทัศนศึกษาซึ่งกระทบกับการนับวันลา และการพิจารณาอนุญาตของบุคลากรในสถานศึกษากรณีในช่วงวันเปิดภาคเรียน *****

<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๑</u> คือ การไปตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการที่มีความร่วมมือหรือข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐภายในประเทศหรือต่างประเทศที่เชิญ

<u>เงื่อนไข</u> ถ้าได้รับคำสั่งหรืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>

๑) คำสั่งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) หนังสือเชิญของส่วนราชการ/องค์กรภาครัฐอื่น ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๓) หนังสือหรือเอกสารความร่วมมือ/ข้อสัญญากับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๒</u> คือ การไปตามคำสั่ง หรือหนังสือเชิญของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการที่เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือไปในฐานะคณะทำงาน/คณะกรรมการและไปปฏิบัติภารกิจที่เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>เงื่อนไข</u> ถ้าได้รับคำสั่งหรือหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุญาตอีก แต่ให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งนั้นๆ แจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบด้วย

<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>

๑) หนังสือเชิญ/คำสั่งขององค์กร/หน่วยงาน ในกระทรวงศึกษาธิการที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๒) คำสั่งหรือหนังสืออนุญาต

<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๓</u> คือ การไปตามหนังสือเชิญจากหน่วยงาน/องค์กรภาครัฐในประเทศ หรือต่างประเทศเพื่อแสดงหรือนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกิจกรรมในนามตัวแทนประเทศ

<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>

๑) หนังสือเชิญจากหน่วยงานองค์กรภาครัฐในประเทศหรือต่างประเทศ

<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๔</u> คือ การไปในช่วงอยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อภาคปกติ เต็มเวลา หรือในช่วงวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน (เฉพาะบุคลากรในสถานศึกษา) ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ภาคเรียนที่ ๑ คือ ๑ เมษายน ถึง ๑๕ พฤษภาคม ของปีเดียวกัน และภาคเรียนที่ ๒ คือ ๑๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ ตุลาคม ของปีเดียวกัน หรือในช่วงปิดภาคเรียนตามประกาศเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้การไปในกรณีดังกล่าวระยะเวลาอาจเกิน ๑๕ วันได้

<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>

๑) คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคปกติ

๒) ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในกรณีเปิด หรือปิดภาคเรียนไม่ตรงกับประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๕</u> คือ การไปเนื่องจากเป็นวันหยุดเรียนกรณีพิเศษ เช่น ใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมพิเศษของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐและส่วนท้องถิ่น หรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>

๑) เอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ของส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรภาครัฐหรือส่วนท้องถิ่น

๒) ประกาศหยุดเรียนเนื่องจากภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ออกโดยโรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

<u>การไปโดยไม่นับเป็นวันลากรณีที่ ๖</u> คือ การไปในช่วงหลังสอบปลายภาค/ปลายปี ที่ไม่มีการเรียนการสอน

<u>เอกสาร “เพิ่มเติม” ประกอบการพิจารณา (ต้องใช้ควบคู่กับเอกสาร “หลัก”)</u>

๑) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี ที่รับรองโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการแทน

๒) หนังสือรับรองว่าไม่มีการเรียนการสอนที่รับรองโดยประธานคณะกรรมการสานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙
๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗
๓. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๓สั่งณวันที่ ๑๓ พฤษภาคม๒๕๔๗
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๑๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๔๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๗. หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค ๑๔๐๖.๒/ ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕
๙. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

ที่มาและความสำคัญ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนการปฏิรูปการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ที่กำหนดในการจัดการศึกษาทุกระดับรัฐมีหน้าที่กำกับ ส่งเสริมและสนับสนุนในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดขอบเขตอำนาจของส่วนราชการต่างของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษามีประสิทธิภาพกำหนดให้มีการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดระเบียบบริหารราชการในสถานศึกษาของรัฐ ที่จัดการศึกษาระดับปริญญาที่เป็นนิติบุคคล สำหรับการจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่กาศึกษารับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิรูปราชการกระทรวง นอกจากนี้พะราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้มีการจัดระบบให้ข้าราชกาครู คณาจารย์ และบุคลากทางการศึกษา มีองค์กรกลางในการบริหารงานบุคคล โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ การบริหารงานบุคคลสู่เขตพื้นที่กาศึกษา และสถานศึกษา กำหนดให้มีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารการศึกษาเป็นผู้นำในการบริหารจัดการศึกษา พัฒนาประชากรวัยเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ มาบูรณาการสร้างสรค์ ส่งผลต่อคุณภาพของสถานศึกษาในสังกัด บรรลุซึ่งผลประโยชน์มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตสร้างรายได้ สร้างความรู้ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน ประเทศชาติ ต่อไป

ดังนั้น ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องได้รับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะทางการบริหารและการจัดการศึกษา อันจะส่งผลให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำปรึกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล(Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๑. การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๒. การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓. สัมฤทธิผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ทั้ง ๓ อังประกอบสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>คำจำกัดความ</u>

๑. การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๒. การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ ในคราวเดียวกันการเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๓. การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้การกระจายอำนาจและการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

๔. การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑ กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา๑ ปี และจัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

๔. จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๕. พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๖. แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๗. วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๘. รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๑. แจ้งผู้รับการประเมินทราบ

- องค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์
- คณะกรรมการให้คำปรึกษา, คณะกรรมการประเมิน
- กำหนดการดำเนินการ และอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
- ผลการประเมิน

๒. จัดเตรียมการเพื่อรองรับประเมิน

- ประสานงานกับคณะกรรมการให้คำปรึกษาและคณะกรรมการประเมิน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ในการรองรับการประเมิน

แบบฟอร์ที่ใช้

๑. แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๒. แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสารอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

QR Code ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องงานการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะทางการบริหารการจัดการศึกษา ที่ส่งผลต่อผประสิทธิภาพการจัดารศึกษา มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย การดำเนินงานมีความจำเป็นต้องว่างแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้า ต้องมีการประสานงานที่ดี การดำเนินการจึงจะบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้