



# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



นางสาวพัชรินทร์ จำเริญเจือ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## คำนำ

การพัฒนาคนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม ส่วนรวม ผู้รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงต้องเป็นผู้ที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์ มีขั้นตอนกระบวนการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เป็นผู้นำทางเทคโนโลยี มีเครือข่าย เพื่อช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ คุณสมบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานดำเนินการด้านฝึกอบรม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ในการฝึกอบรมการพัฒนาคนแต่งตั้ง การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ และเสริมสร้างระบบ เครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความสนใจที่จะศึกษาเรียนรู้ ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวพัชรินทร์ จำเริญเจือ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
<b>ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	
๑. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
๒. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗
๓. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๒
๔. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๗
๕. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๒๒

## บทนำ

### แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรฐานการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- ๓.๒ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ ในคราวเดียวกันการเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความสำเร็จด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๕.๓ บันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๕.๔ จัดทำกำหนดการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง

ในการปฏิบัติงาน

๕.๖ จัดทำแผนการดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษา

๕.๗ จัดประชุมเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๘ จัดทำรายงานผลการให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลทราบ

๕.๖ รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประเมิน

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

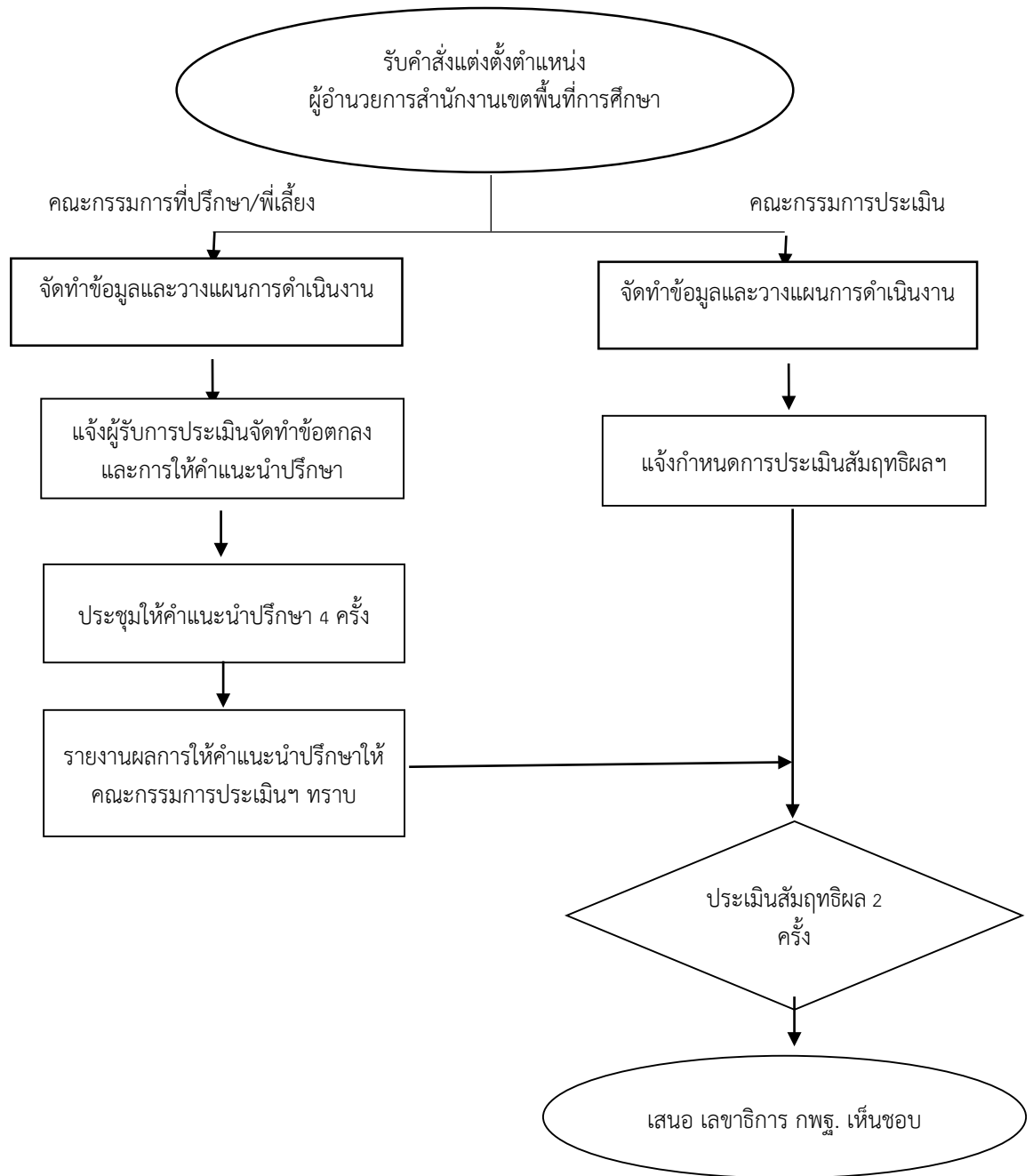
สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕.๙ จัดประชุมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑๐ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานจาก สพฐ.

๕.๑๑ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....
---	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :

วัตถุประสงค์ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		๒. จัดทำข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน	๒ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		๓. แจ้งผู้รับการประเมิน ๓.๑ จัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน ๓.๒ กำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	๕ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		๔. คณะกรรมการให้คำปรึกษาจัดประชุมให้คำแนะนำปรึกษา รวบรวมและรายงานผลให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ ทราบ	๑๐ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		๕. ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	๓ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖.		๖. คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ สรุปผลการประเมินและรายงาน เลขาธิการ กพฐ.	๑๕ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- ๓.๒ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ คือ การดำเนินงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้าง และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความสำเร็จด้วยการพัฒนาให้ป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

๔.๕ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๕.๓ บันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๕.๔ จัดทำกำหนดการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง

ในการปฏิบัติงาน

๕.๖ จัดทำแผนการดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษา

๕.๗ จัดประชุมเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๘ จัดทำรายงานผลการให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลทราบ

๕.๖ รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

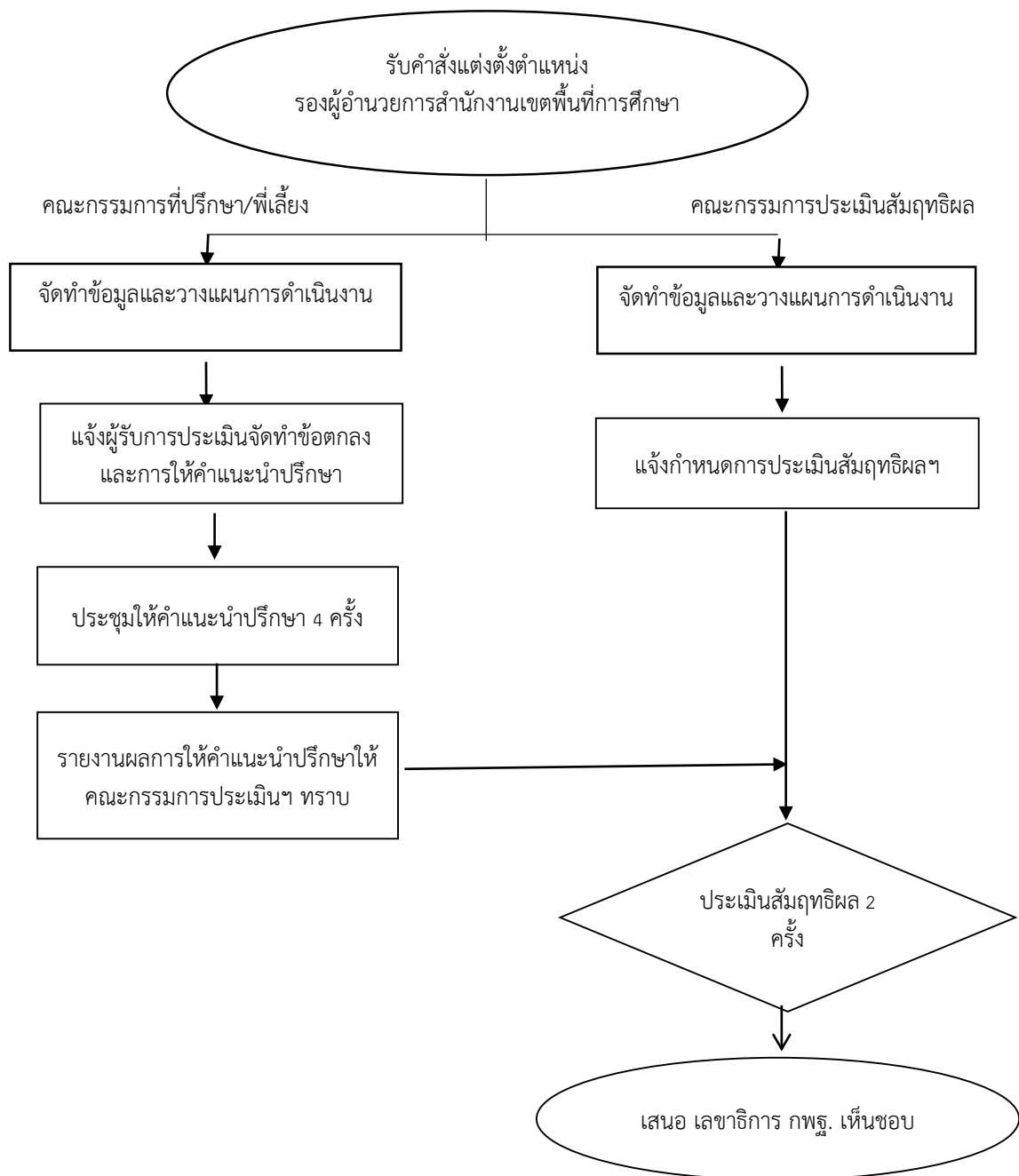
สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕.๙ จัดประชุมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑๐ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานจาก สพฐ.

๕.๑๑ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....
--	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :

วัตถุประสงค์ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.รับคำสั่งแต่งตั้งการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		๒. จัดทำข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน	๒ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		๓. แจ้งผู้รับการประเมิน ๓.๑ จัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน ๓.๒ กำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	๕ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		๔. คณะกรรมการให้คำปรึกษาจัดประชุมให้คำแนะนำปรึกษา รวบรวมและรายงานผลให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ ทราบ	๑๐ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็นมืออาชีพ และมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		๕. ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	๓ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖..		๖. คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ สรุปผลการประเมินและรายงาน เลขาธิการ กพฐ.	๑๕ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุดังกล่าวที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

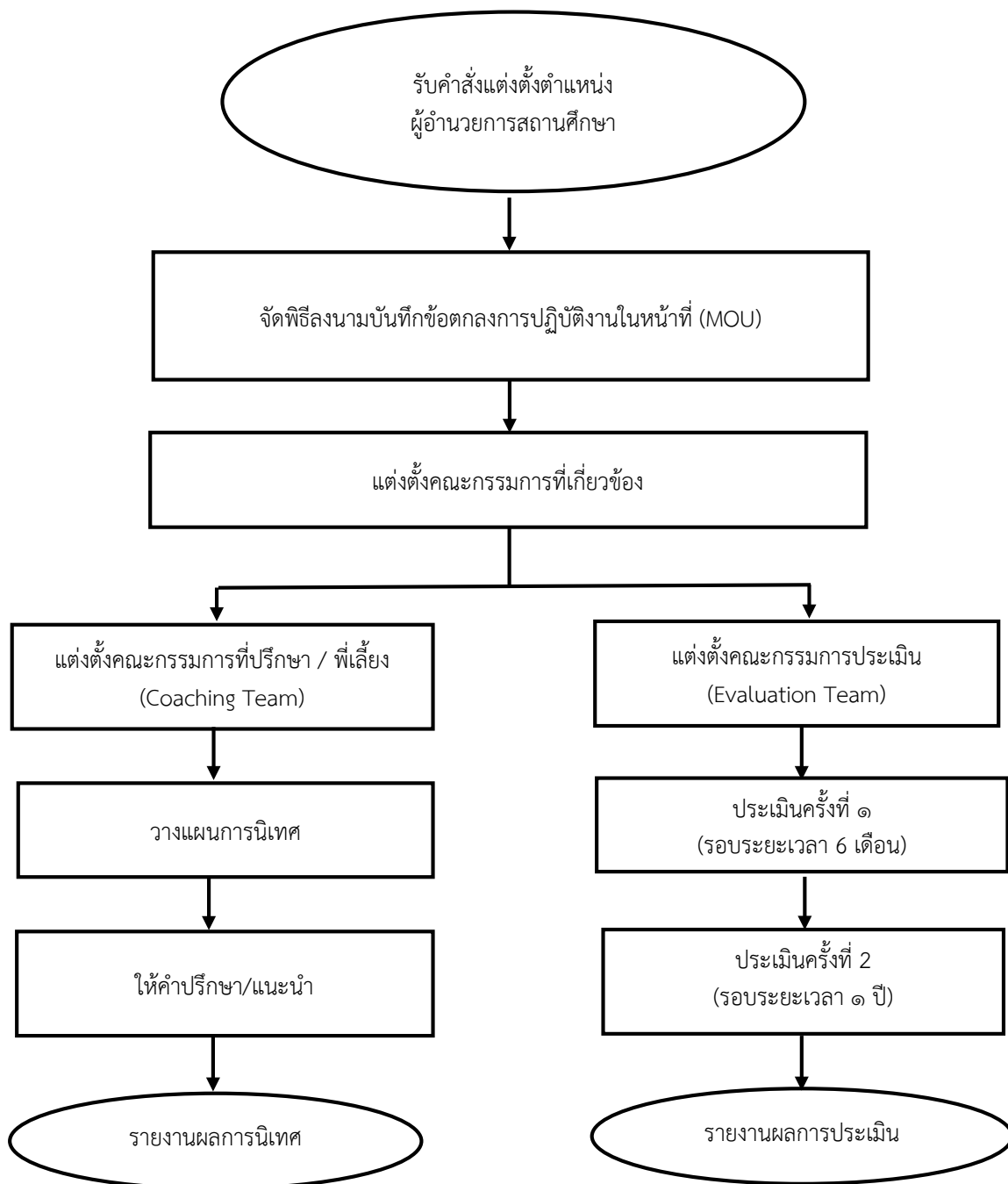
๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิด

ประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๕.๓ บันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน รอบระยะเวลา ๑ ปี
- ๕.๕ จัดพิธีลงนามบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๖ จัดประชุมชี้แจงองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๗ จัดทำแผนการนิเทศติดตามการประเมินสัมฤทธิผล
- ๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเตรียมความพร้อมรับการนิเทศติดตาม
- ๕.๙ นิเทศติดตามและเตรียมความพร้อมรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม
- ๕.๑๑ จัดทำกำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
- ๕.๑๒ ลงทะเบียนรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน
- ๕.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๑๕ รวบรวมแบบประเมินสัมฤทธิผลและแบบสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ได้รับการประเมิน
- ๕.๑๗ บันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๘ นำส่งแบบสรุปผลการประเมินต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๙ รายงานผลการประเมิน รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา]) --&gt; B[จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (MOU)]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา / ที่เลี้ยง (Coaching Team)]     C --&gt; E[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (Evaluation Team)]     D --&gt; F[วางแผนการนิเทศ]     F --&gt; G[ให้คำปรึกษา/แนะนำ]     G --&gt; H([รายงานผลการนิเทศ])     E --&gt; I[ประเมินครั้งที่ 1 (รอบระยะเวลา 6 เดือน)]     I --&gt; J[ประเมินครั้งที่ 2 (รอบระยะเวลา 1 ปี)]     J --&gt; K([รายงานผลการประเมิน])                     </pre>	รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒.		จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา/ที่เลี้ยง ๒. คณะกรรมการประเมิน	๒ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการประเมิน ๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ๒. ประเมินสัมฤทธิผล	๑๕ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็น มืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕.		รายงานผล	๒ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุดังกล่าวที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนด การประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

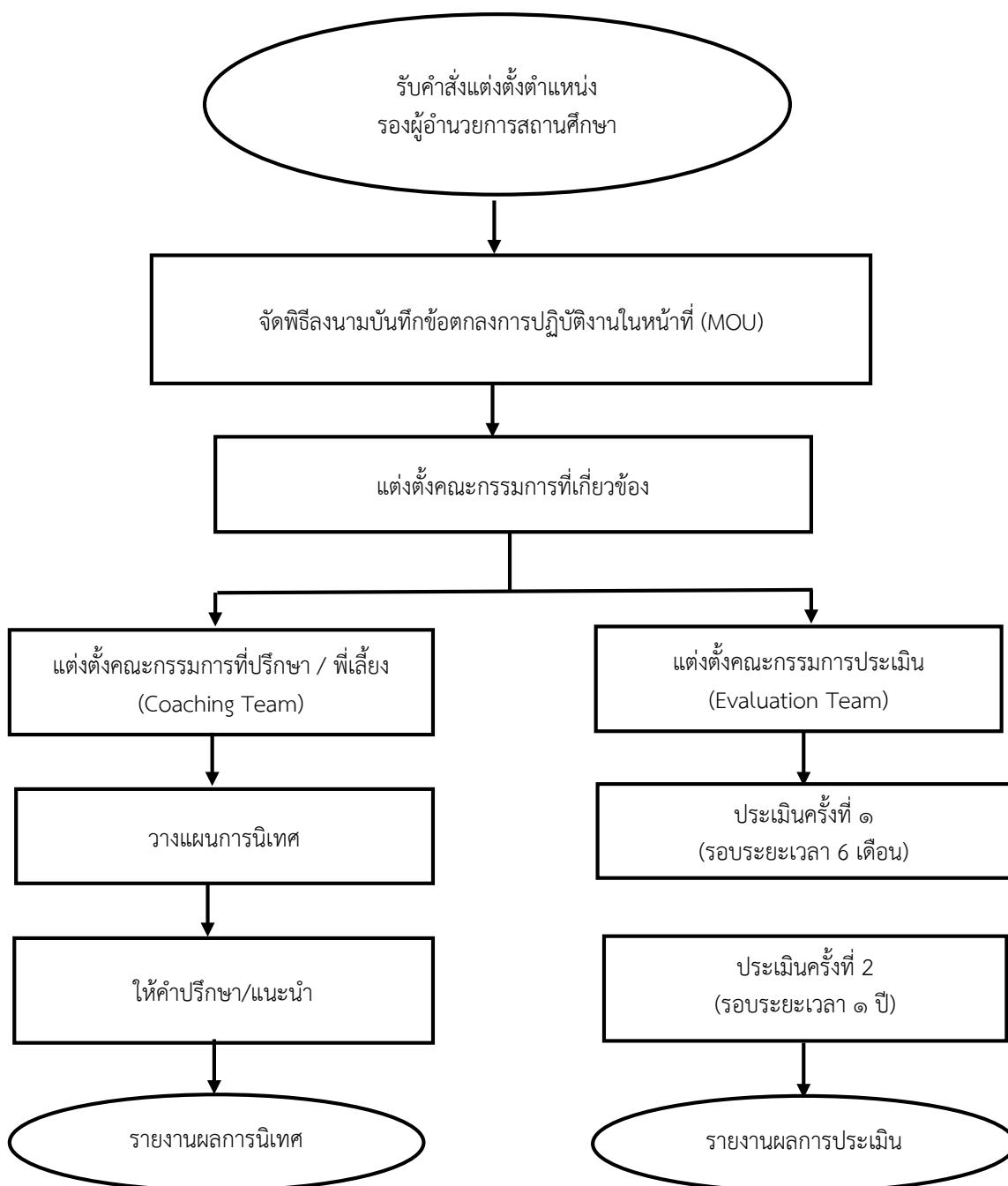
๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๕.๓ บันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๑ ปี
- ๕.๕ จัดพิธีลงนามบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๖ จัดประชุมชี้แจงองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๗ จัดทำแผนการนิเทศติดตามการประเมินสัมฤทธิผล
- ๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเตรียมความพร้อมรับการนิเทศติดตาม
- ๕.๙ นิเทศติดตามและเตรียมความพร้อมรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม
- ๕.๑๑ จัดทำกำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
- ๕.๑๒ ลงทะเบียนรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน
- ๕.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๑๕ รวบรวมแบบประเมินสัมฤทธิผลและแบบสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ได้รับการประเมิน
- ๕.๑๗ บันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๘ นำส่งแบบสรุปผลการประเมินต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๙ รายงานผลการประเมิน ระยะเวลา ๖ เดือน และระยะเวลา ๑ ปี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ วัน	เป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒. คณะกรรมการประเมิน	๒ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการประเมิน ๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ๒. ประเมินสัมฤทธิ์ผล	๑๕ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		รายงานผล	๒ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์:  จุดเริ่มต้นงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่เลี้ยง โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ ด้านการนิเทศการศึกษา
- ๓.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษาเกิดความตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ มาตรฐาน และมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษารวมทั้งพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- ๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๕.๓ บันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

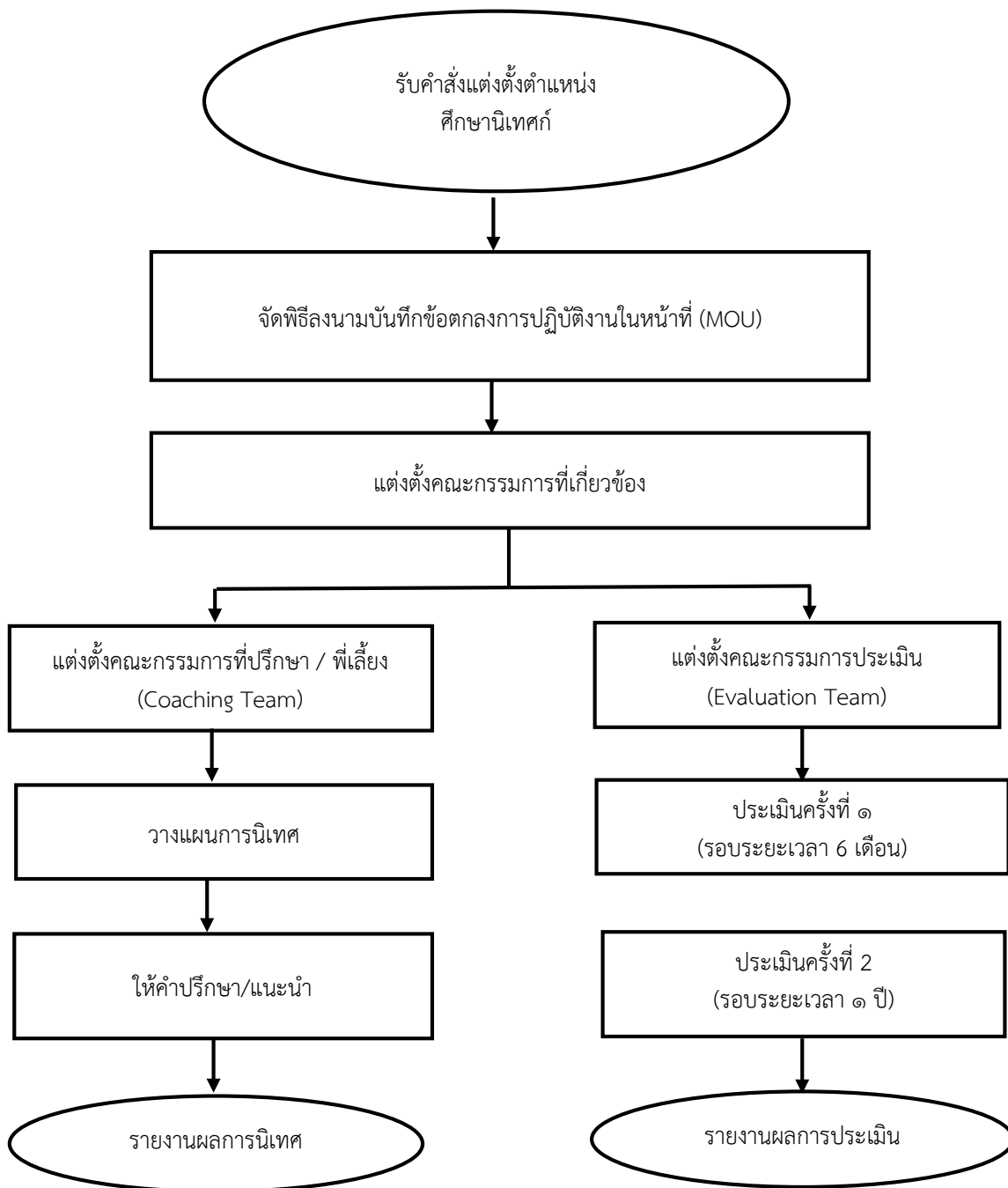
รอบระยะเวลา ๑ ปี

- ๕.๕ จัดพิธีลงนามบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (MOU)
- ๕.๖ จัดประชุมชี้แจงองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด
- ๕.๗ จัดทำแผนการนิเทศติดตามการประเมินสัมฤทธิผล
- ๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเตรียมความพร้อมรับการนิเทศติดตาม
- ๕.๙ นิเทศติดตามและเตรียมความพร้อมรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม
- ๕.๑๑ จัดทำกำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
- ๕.๑๒ ลงทะเบียนรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน
- ๕.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๑๕ รวบรวมแบบประเมินสัมฤทธิผลและแบบสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ได้รับการประเมิน
- ๕.๑๗ บันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๘ นำส่งแบบสรุปผลการประเมินต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑๙ รายงานผลการประเมิน รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒.		จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒. คณะกรรมการประเมิน	๒ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการประเมิน ๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ๒. ประเมินสัมฤทธิ์ผล	๑๕ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็น มืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕.		รายงานผล	๒ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. .........กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย]) --&gt; B{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา}     B --&gt; C[วางแผนการวิจัย]     C --&gt; D[ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล]     D --&gt; E[สรุปรายงานผลการวิจัย]     E --&gt; F[นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครู]     F --&gt; G[เผยแพร่และประชาสัมพันธ์]     G --&gt; H([ประสานความร่วมมือ สร้าง เครือข่าย]) </pre>	จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ เดือน	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ของ สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๒.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๓.		วางแผนการวิจัย	๑ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๔.		ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	๖ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๕.		สรุปรายงานผลการวิจัย	๑ เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๖.		นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครู	๑ เดือน	ตอบสนองแผนปฏิบัติการของ สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์	สร้างการรับรู้ให้ผู้สนใจ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
		ประสานความร่วมมือ สร้าง เครือข่าย	๑ สัปดาห์	มีเครือข่ายทั้งภายในและ ภายนอก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

