คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวรชศา นาคมุสิก

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

1. ชื่องาน การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎรธานี ชุมพร

2.2 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการดำเนินการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎรธานี ชุมพร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำนักงาน ก.ค.ศ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ ว 7 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564

3.2 สำนักงาน ก.ค.ศ.แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/26 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566

3.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (การย้ายกรณีปกติ) ประจำปี พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ ว 2824 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566

3.4 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ตามประกาศลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ.2566

3.5 สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร เสนอตำแหน่งว่าง/คาดว่าจะว่างให้ อ.ก.ค.ศ.ทราบ และพิจารณากำหนดสัดส่วนการใช้ตำแหน่งว่าง

ทั้งนี้ การพิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะใช้รับย้ายและที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง และการกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่าง ต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้ในการรับย้ายหรือที่จะใช้เป็นการบรรจุและแต่งตั้ง

3.6 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ในการประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2566 ได้กำหนดสัดส่วนการใช้ตำแหน่งว่างผู้บริหารสถานศึกษา

3.7 สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกาศตำแหน่งว่าง/ตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2566 ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบ และยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร กำหนด จำนวน 7 ชุด และเป็นไปตามรายละเอียดองค์ประกอบการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

3.7.1 การย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา ให้จัดส่ง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ระหว่างวันที่ 1-15 กรกฎาคม 2566 ไม่เว้นวันหยุดราชการ สำหรับวันสุดท้าย ให้จัดส่งในเวลาราชการ

3.7.2 การย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้จัดส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ระหว่างวันที่ 1 - 15 กรกฎาคม 2566 ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ทั้งนี้ คำร้องขอย้ายระหว่างจังหวัด หรือคำร้องขอย้ายระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักบริหารงานศึกษาพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นทางหรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแล้วแต่กรณี นำคำร้องขอย้ายพร้อมความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้าย เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ส่งคำร้องขอย้าย ก่อนส่งคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง โดยให้ส่งถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

โดยเรียงเอกสารในรูปเล่มตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร กำหนด ทั้งนี้เมื่อส่งเอกสารแล้วจะไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมใด ๆ ได้

3.8 สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เช่นคุณสมบัติการยื่นคำร้องขอย้าย เอกสารประกอบการพิจารณา

3.9 สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดทำข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายไปยังสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายไป เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นประกอบการพิจารณาย้าย

3.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการย้าย ก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

3.11 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เสนอข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

3.12 คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายประชุมเพื่อประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดลำดับตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพและตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด และพิจารณากลั่นกรองการย้าย พร้อมให้ความเห็นต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

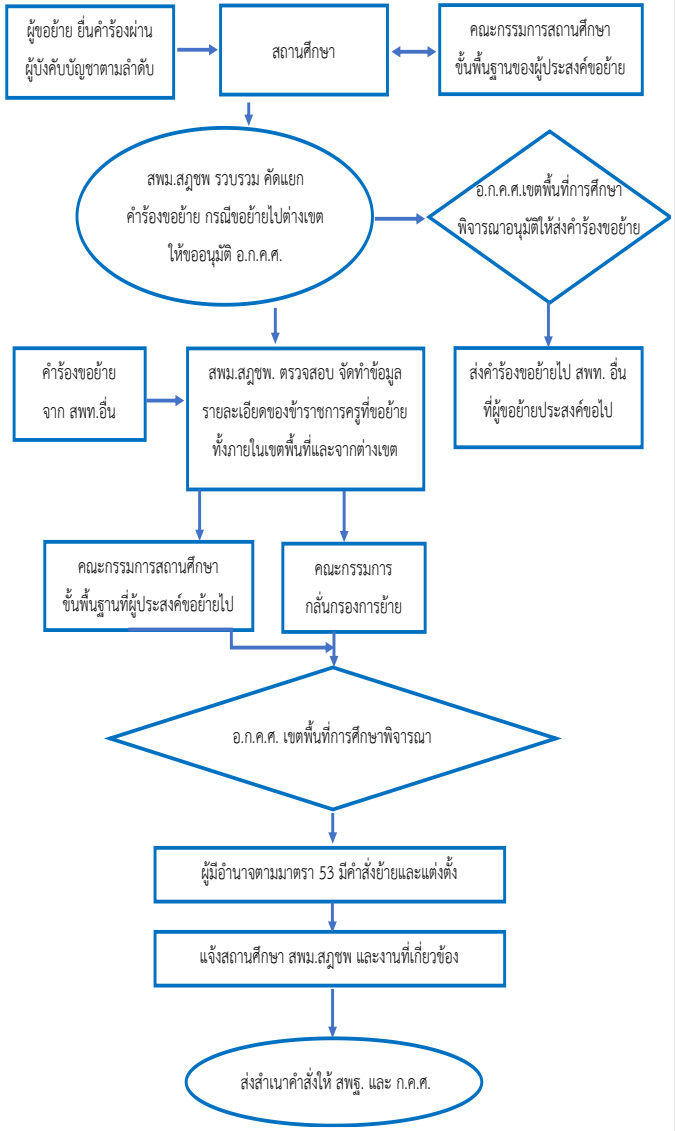
3.13 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎรธานี ชุมพร นำผลการประเมินศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาและผลการจัดลำดับผู้ได้รับการพิจารณาย้าย เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร พิจารณาและอนุมัติการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

3.14สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สั่งแต่งตั้ง(ย้าย) และแจ้งคำสั่งให้สถานศึกษา/เขตพื้นที่การศึกษา/กลุ่มงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.15 คำร้องขอย้ายประจำปี ใช้พิจารณาย้ายได้ไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

3.16 กรณีมีตำแหน่งว่างเกิดขึ้นภายหลัง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ประกาศให้ผู้ประสงค์ขอย้ายทราบและยื่นคำร้องขอย้ายตามวันเวลาที่กำหนดต่อไป

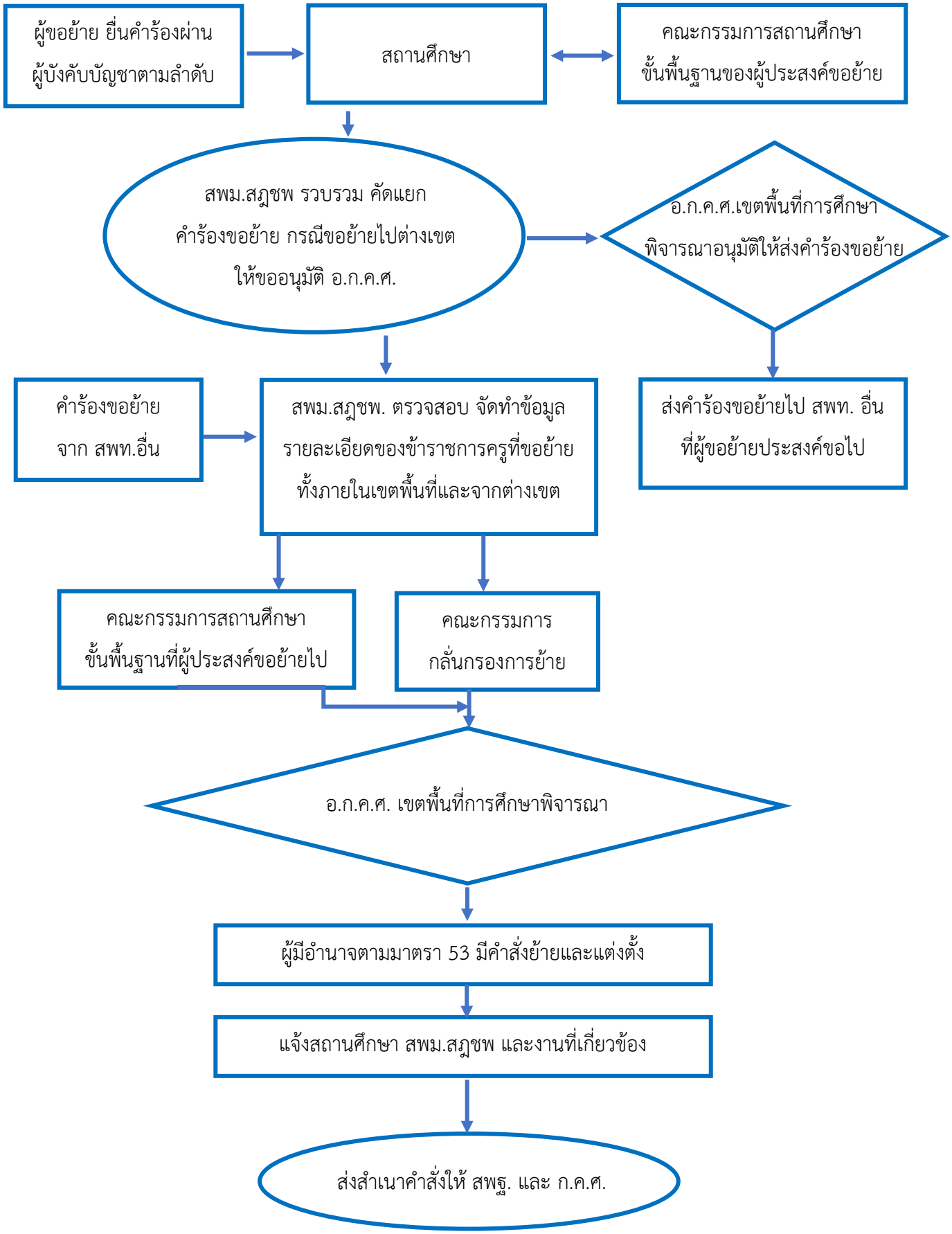
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา				ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ประกาศตำแหน่งว่าง	ระยะเวลาตามมติ อ.ก.ค.ศ. ซึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน	นางสาววรชศา นาคมุสิก	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ยื่นคำร้องขอย้าย - ย้ายประจำปี - ย้ายรอบเพิ่มเติม	- 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ปีถัดไป - ตามที่ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร กำหนด (เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน)		
3		ตรวจสอบข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้าย	5 วัน		
4		ตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการประเมินฯ พร้อมส่งรายชื่อไปยังสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย	5 วัน		
5		ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา	7 วัน		
6		จัดพิมพ์ข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาสั่งการ	3 วัน		
7		เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย	1 วัน		
8		เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน		
9		สั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ฯ	1 วัน		
10		แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ก.ค.ศ. และ สพฐ. ทราบ	1 วัน		

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1. ประกาศตำแหน่งว่าง	ระยะเวลาตามมติ อ.ก.ค.ศ. ซึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. ยื่นคำร้องขอย้าย - ย้ายประจำปี - ย้ายรอบเพิ่มเติม	 - 1 กรกฎาคม ถึง 30 มิถุนายน ปีถัดไป - ตามที่ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร กำหนด (เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน)
3. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้าย	5 วัน
4. ตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการประเมินฯ พร้อมส่งรายชื่อไปยังสถานศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย	5 วัน
5. ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา	7 วัน
6. จัดพิมพ์ข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาสั่งการ	3 วัน
7. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย	1 วัน
8. เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน
9. สั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ฯ	1 วัน
10. แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ก.ค.ศ. และ สพฐ. ทราบ	1 วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53, 59, 133

5.2 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

5.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 7 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

5.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 2824 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 เรื่องการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2566

5.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.4/26 ลงวันที่ 5 มกราคม 2566 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี

3.2 จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลา 1 ปี

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

3.3.2 คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

3.4 จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

3.5 จัดประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

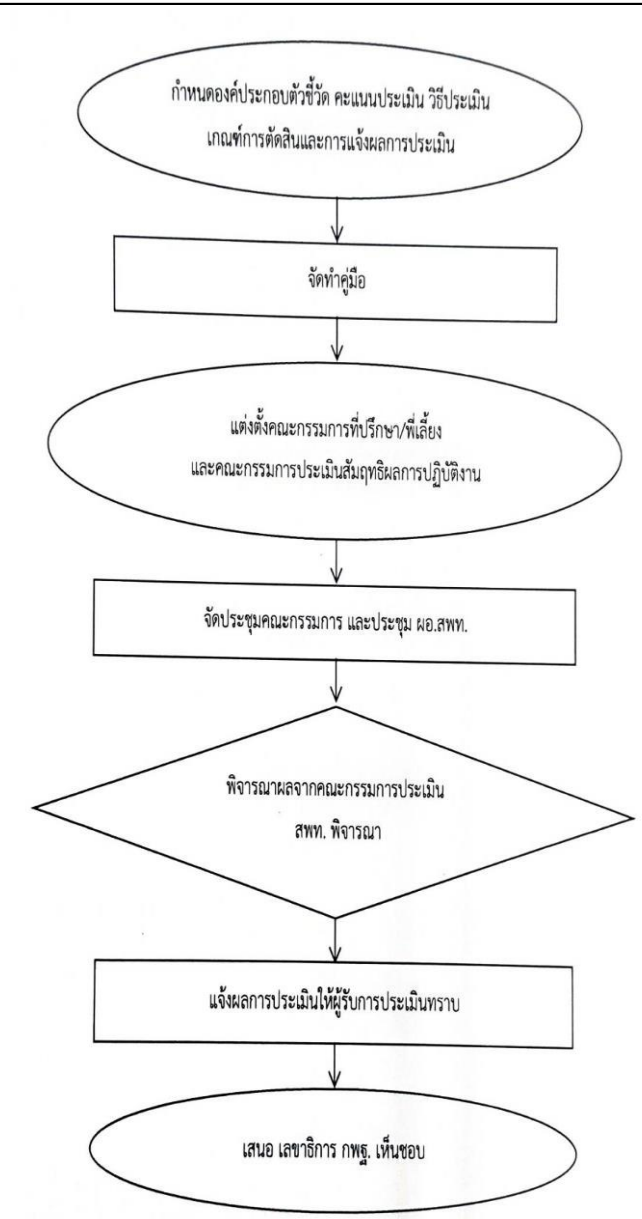
3.6 พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี

3.7 แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

3.8 วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

3.9 รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

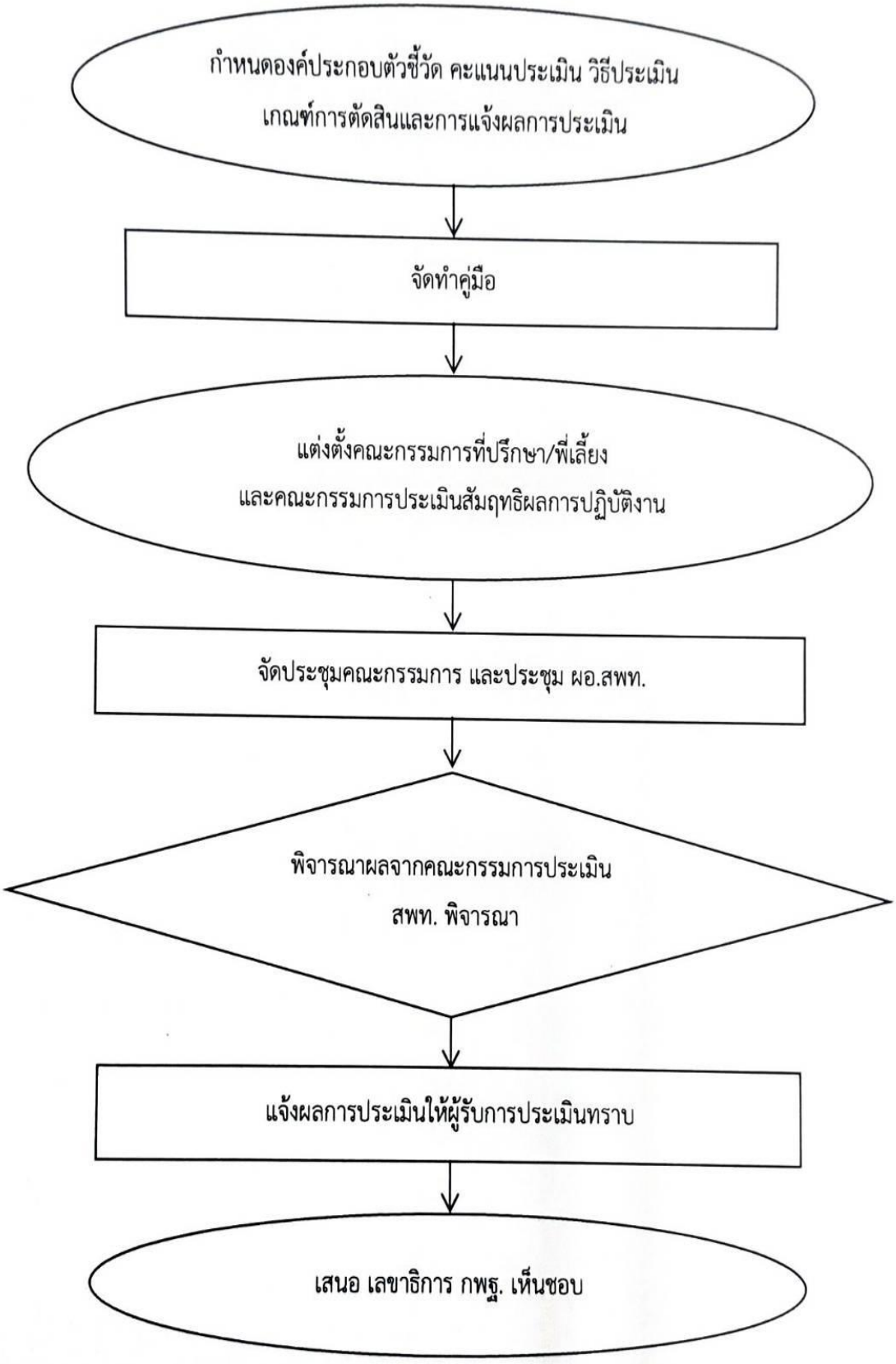
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี				ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		1. กำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัด คะแนนประเมิน วิธีประเมินเกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมิน	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	นางสาวรชศา นาคมุสิก	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		2. จัดทำคู่มือ	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด		
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	5 วัน		
4		4. จัดประชุมคณะกรรมการ และประชุม ผอ.สพท.	1 วัน		
5		5. พิจารณาผลจากคณะกรรมการประเมิน สพท. พิจารณา	5 วัน		
6		6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	3 วัน		
7		7. เสนอ เลขาธิการ กพฐ. เห็นชอบ	1 วัน		

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1. กำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัด คะแนนประเมิน วิธีประเมิน เกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมิน	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. จัดทำคู่มือ	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	5 วัน
4. จัดประชุมคณะกรรมการ และประชุม ผอ.สพท.	1 วัน
5. พิจารณาผลจากคณะกรรมการประเมิน สพท. พิจารณา	5 วัน
6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	3 วัน
7. เสนอ เลขาธิการ กพฐ. เห็นชอบ	1 วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติ

5.5 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

1. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมิน ผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี

3.2 จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลา 1 ปี

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3.3.1 คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

3.3.2 คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

3.4 จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน

3.5 จัดประชุมรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

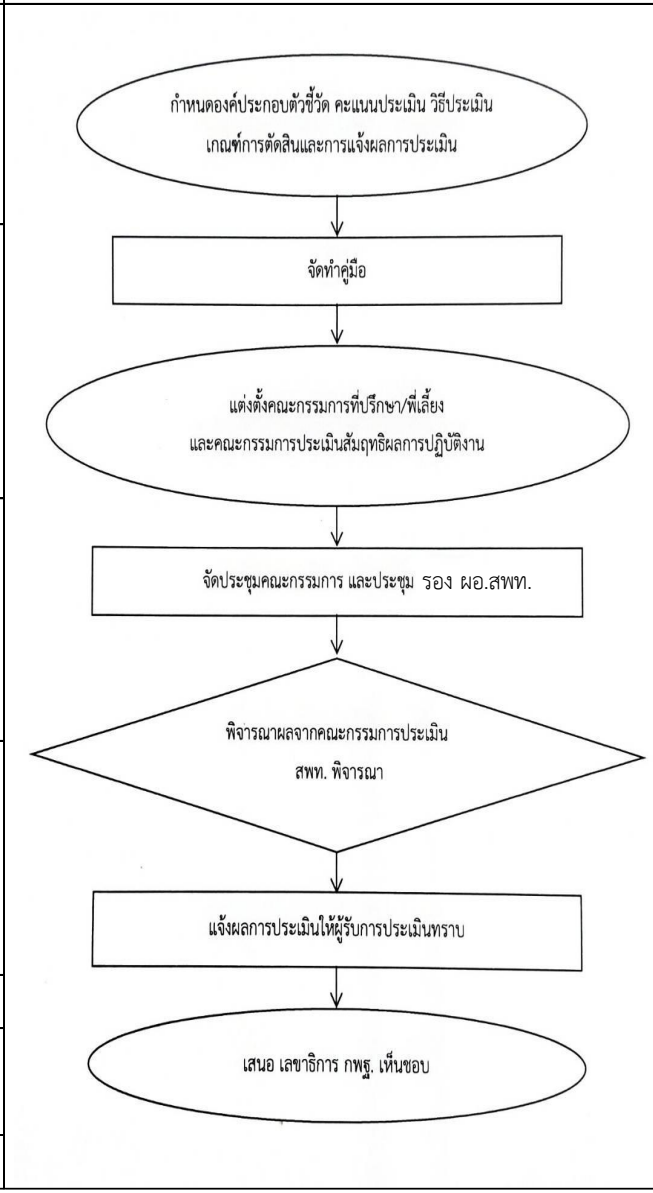
3.6 พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน และอนุมัติผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี และแจ้งให้คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่ผ่านการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี

3.7 แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

3.8 วินิจฉัย แก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

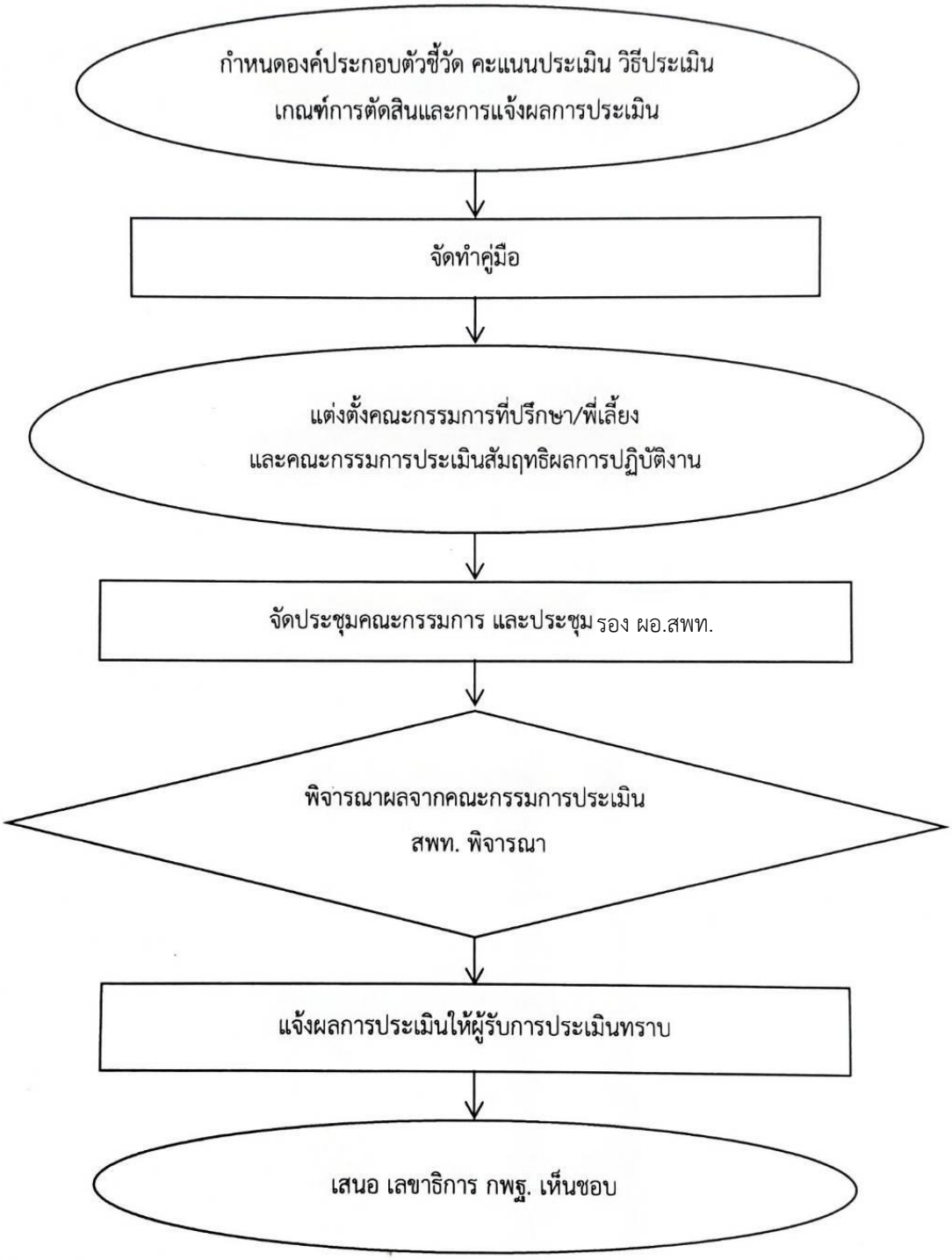
3.9 รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี				ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		1. กำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัด คะแนนประเมิน วิธีประเมินเกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมิน	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	นางสาวรชศา นาคมุสิก	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		2. จัดทำคู่มือ	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด		
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงและคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	5 วัน		
4		4. จัดประชุมคณะกรรมการ และประชุมรอง ผอ.สพท.	1 วัน		
5			5 วัน		
6		6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	3 วัน		
7		7. เสนอ เลขาธิการ กพฐ. เห็นชอบ	1 วัน		

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

รายการ	วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ
1. กำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัด คะแนนประเมิน วิธีประเมิน เกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมิน	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. จัดทำคู่มือ	ระยะเวลาตามสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	5 วัน
4. จัดประชุมคณะกรรมการ และประชุม ผอ.สพท.	1 วัน
5. พิจารณาผลจากคณะกรรมการประเมิน สพท. พิจารณา	5 วัน
6. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	3 วัน
7. เสนอ เลขาธิการ กพฐ. เห็นชอบ	1 วัน


กำหนดองค์ประกอบตัวชี้วัด คะแนนประเมิน วิธีประเมิน
เกณฑ์การตัดสินและการแจ้งผลการประเมิน
จัดทำคู่มือ
แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง
และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน
จัดประชุมคณะกรรมการ และประชุม รอง ผอ.สพท.
พิจารณาผลจากคณะกรรมการประเมิน
สพท. พิจารณา
แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
เสนอ เลขาธิการ กพฐ. เห็นชอบ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.5 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565