

# หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## หลักการและเหตุผล

นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการในการกำหนดยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพเยาวชน ครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา และขับเคลื่อนการศึกษาไทยสู่เวทีโลก ตลอดจนการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาและพัฒนาให้สถานศึกษาเป็นแหล่งบริการทางการศึกษา ทั้งเชิงรับและเชิงรุกต่อการรองรับการเปิดเสรีการค้าด้านการศึกษา และการพัฒนาประเทศให้เป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในภูมิภาคตามนโยบายของรัฐ กอปรกับคำสั่งของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อแก้ไขสภาพปัญหาในการจัดการ การศึกษาของประเทศในส่วนภูมิภาค ทั้งด้านโครงสร้างขององค์การ ด้านระบบบริหารจัดการ และด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาเยาวชน ซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญในการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการขับเคลื่อนและการพัฒนาทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมนานาประเทศ จึงกำหนดให้มีสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับ การบริหารและการจัดการศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มอบหมาย สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา มีบทบาทหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานและดำเนินการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา จึงจำเป็นต้องสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค โดยดำเนินการพัฒนาบุคลากรหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปัญหา อุปสรรค และแนวปฏิบัติ ในอันที่จะนำไปสู่การพัฒนางาน

## เป้าหมาย

พัฒนาบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## โครงสร้างหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงาน ศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

โครงสร้างหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย หลักสูตรย่อย ๒ หลักสูตร คือ

๑. หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษาธิการจังหวัด
๒. หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ กศจ.

### หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษาธิการจังหวัด

ประกอบด้วย ๔ วิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง รายละเอียด ดังนี้

๑. บทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Job Description) ๓ ชั่วโมง
๒. สภาพปัญหาในปัจจุบัน แนวทางการแก้ไข เกี่ยวกับการบริหารงาน  
ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๓ ชั่วโมง
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ๓ ชั่วโมง
๔. แนวทางในการป้องกันการถูกฟ้องคดี กรณีศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา  
บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓ ชั่วโมง

### หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ กศจ.

ประกอบด้วย ๖ วิชา จำนวน ๒๖ ชั่วโมง รายละเอียดดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๓ ชั่วโมง
๒. บทบาทหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กศจ. ในการบริหารงานบุคคล ๓ ชั่วโมง
๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และแนวทางการใช้  
มาตรการบังคับทางปกครอง ๓ ชั่วโมง
๔. หลักการและเทคนิคการจัดทำวาระการประชุม การนำเสนอ และสรุปรายงาน  
การประชุมที่มีผลทางกฎหมายฝ่ายเลขานุการของ กศจ. ๙ ชั่วโมง
๕. บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัย และปัญหาในการตรวจสำนวน  
การดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ๓ ชั่วโมง
๖. บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ : กรณีศึกษาแนวทางการ  
พิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของ ก.ค.ศ. ๕ ชั่วโมง



## หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษาธิการจังหวัด

### ขอบข่ายเนื้อหาสาระ

หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย ๔ วิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง  
ขอบข่ายเนื้อหาสาระ ดังนี้

#### วิชาที่ ๑ บทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Job Description)

##### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (Job Description)
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

##### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- บทบาทหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งของศึกษาธิการจังหวัด
- คำสั่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด

##### วิธีการพัฒนา

- การบรรยาย
- การอภิปราย
- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

##### สื่อ

- เอกสารประกอบการสอน
- PowerPoint
- อื่น ๆ

##### วิธีการประเมิน

- ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้รายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ใบบันทึกเวลา)

## วิชาที่ ๒ สภาพปัญหาในปัจจุบัน แนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพปัญหาในปัจจุบัน  
แนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา  
ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- ๑) สภาพปัญหาการดำเนินงานใน กศจ.
- ๒) กรณีศึกษา

### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การอภิปราย
- ๓) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) อื่น ๆ

### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

### วิชาที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

#### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- ๑) การบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่ง
- ๒) รับโอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือการโอน

#### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- ๓) แบ่งกลุ่มอภิปรายและทำใบงาน

#### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน
- ๔) อื่น ๆ

#### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

วิชาที่ ๔ แนวทางในการป้องกันการถูกฟ้องคดี กรณีศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**วัตถุประสงค์**

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการป้องกันการถูกฟ้องคดี กรณีศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

**ขอบข่ายเนื้อหาวิชา**

- ๑) วิธีการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) แนวทางในการป้องกันการถูกฟ้องคดีจากกรณีการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) กรณีตัวอย่างที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและกรณีอื่น ๆ

**วิธีการพัฒนา**

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามวิทยากร
- ๓) ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง

**สื่อ**

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน
- ๔) อื่น ๆ

**วิธีการประเมิน**

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)



**หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับ  
ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของ กศจ.**



หลักสูตรภูมิหายที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ กศจ.

### ขอขำยเนื้อหาสาระ

หลักสูตรภูมิหายที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ กศจ. (ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ นิติกร) ประกอบด้วย ๖ วิชา จำนวน ๒๖ ชั่วโมง ขอขำยเนื้อหาสาระ ดังนี้

### วิชาที่ ๑ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

#### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามกลุ่มงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

#### ขอขำยเนื้อหาวิชา

- ๑) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) บทบาท ภารกิจ และหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

#### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามวิทยากร

#### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) อื่น ๆ

#### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

## วิชาที่ ๒ บทบาทหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กศจ. ในการบริหารงานบุคคล

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ กศจ. ในการบริหารงานบุคคล
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมั่นใจ และสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

๑. บทบาท หน้าที่ ระเบียบ วิธีการ และแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. กรณีศึกษาที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลสำหรับฝ่ายเลขานุการของ กศจ.

### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามวิทยากร
- ๓) ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง

### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน
- ๔) อื่น ๆ

### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

### วิชาที่ ๓ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และแนวทางการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

#### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และแนวทางการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

#### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

กรณีศึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และแนวทางการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง

#### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามวิทยากร
- ๓) ศึกษาจากกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

#### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน
- ๔) อื่น ๆ

#### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

**วิชาที่ ๔ หลักการและเทคนิคการจัดทำวาระการประชุม การนำเสนอ และสรุปรายงานการประชุม  
ที่มีผลทางกฎหมายฝ่ายเลขานุการของ กศจ.**

**วัตถุประสงค์**

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการจัดทำวาระการประชุม การนำเสนอ และสรุปรายงานการประชุมที่มีผลทางกฎหมายฝ่ายเลขานุการของ กศจ.
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

**ขอบข่ายเนื้อหาวิชา**

- ๑) หลักการและเทคนิคการจัดทำวาระการประชุม การนำเสนอ และสรุปรายงานการประชุมที่มีผลทางกฎหมายฝ่ายเลขานุการของ กศจ.
- ๒) ตัวอย่างการเขียนวาระการประชุม การนำเสนอ และสรุปรายงานการประชุม

**วิธีการพัฒนา**

- ๑) การบรรยาย
- ๒) กิจกรรมกลุ่ม
- ๓) ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง
- ๔) การนำเสนอผลงานกลุ่ม

**สื่อ**

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน
- ๔) อื่นๆ

**วิธีการประเมิน**

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

## วิชาที่ ๕ บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัย และปัญหาในการตรวจสอบจำนวนการดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัย และปัญหาในการตรวจสอบจำนวนการดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- ๑) บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัย
- ๒) ปัญหาในการตรวจสอบจำนวนการดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามวิทยากร
- ๓) ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง

### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน (กรณีศึกษา)
- ๔) อื่น ๆ

### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)

วิชาที่ ๒ บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ : กรณีศึกษาแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์  
และร้องทุกข์ของ ก.ค.ศ.

#### วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ : กรณีศึกษาแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของ ก.ค.ศ.
- ๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมการพัฒนา
- ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนา มีความมั่นใจและสามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

#### ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- ๑) บทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
- ๒) กรณีศึกษาแนวทางการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของ ก.ค.ศ.

#### วิธีการพัฒนา

- ๑) การบรรยาย
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชักถามวิทยากร
- ๓) ศึกษาจากกรณีตัวอย่าง

#### สื่อ

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) PowerPoint
- ๓) ใบงาน
- ๔) อื่น ๆ

#### วิธีการประเมิน

- ๑) ประเมินวิทยากร (แบบประเมินออนไลน์ Google Form)
- ๒) ประเมินผู้เข้ารับการพัฒนา (ใบสรุปองค์ความรู้ ใบลงเวลา)



# การจัดกิจกรรม

## แนวทางการจัดกิจกรรม

๑. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ก่อนเข้ารับการพัฒนา
๒. การปฏิบัติกิจกรรมระหว่างการเข้ารับการพัฒนา ประกอบด้วย
  - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับวิทยากร
  - การบรรยาย / อภิปราย / การระดมสมอง
  - กรณีศึกษา
  - การฝึกปฏิบัติจริง
  - การนำเสนอผลงาน
  - การสรุป/ซักถาม

## สื่อ นวัตกรรม และแหล่งการเรียนรู้

๑. Internet/สื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. เอกสารประกอบการพัฒนา
๓. PowerPoint
๔. กรณีตัวอย่าง
๕. ใบงาน

## ระยะเวลาการพัฒนา (จำนวนวัน และวันที่พัฒนา)

จำนวนวัน : จำแนกตามหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๒ วัน
- หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ กศจ.

จำนวน ๔ วัน

## กลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาศูนย์หลักสูตรสำหรับศึกษาธิการจังหวัด ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัด กรณีจังหวัดที่ไม่มีศึกษาธิการจังหวัด ให้หมายถึงผู้รักษาราชการแทนศึกษาธิการจังหวัด (โดยศึกษาธิการจังหวัดใดที่ไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาได้ถือว่าสละสิทธิ์)

๒. ผู้เข้ารับการพัฒนาศูนย์หลักสูตรสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ กศจ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หรือผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ นิติกร ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

## วิทยากร

๑. ผู้บริหารระดับสูงจากภาครัฐและเอกชน
๒. ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะด้านตามหลักสูตร
๓. วิทยากรจากหน่วยงานต้นสังกัด



### วิทยากรประจำกลุ่ม

วิทยากรประจำกลุ่มของหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ได้แก่

๑. นิติกร หรือ ผู้เชี่ยวชาญจากสำนักงานศึกษาธิการภาค หรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. ผู้แทนผู้ผ่านการพัฒนาหลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๓. บุคลากรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

### สถานที่ดำเนินการ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา  
และสถานที่ภายนอกตามความเหมาะสม



# การวัดและประเมินผล

## การวัดประเมินผลและการติดตามผล

๑. การประเมินเวลา ระยะเวลาที่เข้ารับการพัฒนาลดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๘๐%
๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ จากพฤติกรรมการปฏิบัติ เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาการพัฒนา หมายถึง การปฏิบัติตนระหว่างการพัฒนาที่แสดงถึงความตั้งใจในการเข้ารับการพัฒนา ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ การอุทิศตน ความร่วมแรงร่วมใจ มีภาวะผู้นำ ไม่เป็นผู้กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อราชการ
๓. การประเมินโครงการ / ประเมินความพึงพอใจ

## เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมินผู้ผ่านการพัฒนา

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนายจะต้องมีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่กำหนด
๒. ผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนา ประเมินโดยคณะกรรมการโครงการและวิทยากรประจำกลุ่ม
  - ผ่านการวัดความรู้ ความเข้าใจ จากผลการประเมินการสรุปองค์ความรู้
  - ผ่านการประเมินพฤติกรรมในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามหลักสูตร

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กระทรวงศึกษาธิการสามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายการปฏิรูปการศึกษาโดยการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ



# ภาคผนวก

แบบประเมินเวลาผู้เข้ารับการพัฒนา

โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	จำนวนชั่วโมง ที่เข้ารับการพัฒนา	คิดเป็นร้อยละ (เกณฑ์ร้อยละ ๘๐)	ผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปลองค้ความรูู้ที่่ได้รับจากการพัฒนา

โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อเรื่อง .....

๒. ชื่อวิทยากร .....

๓. วันที่ ..... เวลา.....

๔. ชื่อผู้สรุป นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

สรุปลองค้ความรูู้ที่่ได้รับและสาระสำคัญ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

แนวทางการนำความรูู้ที่่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

แบบสรุปลผลการสรุปลองค์ความรู้จากการพัฒนา

โครงการพัฒนาศูนย์กลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ-สกุล	เรื่อง ที่ ๑	เรื่อง ที่ ๒	เรื่อง ที่ ๓	เรื่อง ที่ ๔	เรื่อง ที่ ๕	เรื่อง ที่ ๖	รวม (๖๐ คะแนน)	ผลการ ประเมิน

แบบสรุปผลการเข้ารับการพัฒนา

โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	ด้านระยะเวลา			ด้านหลักสูตร			สรุปผล การเข้ารับ การพัฒนา (ผ่าน/ ไม่ผ่าน)
		จำนวน ชั่วโมงที่ เข้ารับ การพัฒนา	คิดเป็น ร้อยละ	ผ่าน/ ไม่ผ่าน	คะแนน ที่ได้	คิดเป็น ร้อยละ	ผ่าน/ ไม่ผ่าน	

(ลงชื่อ).....ผู้สรุปผลการพัฒนา  
(.....)



แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากร

โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

เรื่อง .....

ชื่อวิทยากร ..... บรรยายวันที่ ..... เวลา .....

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้ความรู้และการจัดกิจกรรมการพัฒนาของวิทยากร  
โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็น  
ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดี มาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อย ที่สุด (๑)
๑	มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาสาระที่ดำเนินการพัฒนา					
๒	สามารถจัดกิจกรรมและบรรยายได้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ ที่ดำเนินการพัฒนา					
๓	ถ่ายทอดความรู้และอธิบายได้เข้าใจง่ายและชัดเจน					
๔	เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
๕	มอบหมายงานได้สอดคล้องกับการเรียนรู้					
๖	บุคลิกภาพมีความเหมาะสม					
๗	เอกสารประกอบการพัฒนาชัดเจน เข้าใจง่าย					
๘	การใช้สื่อประกอบการพัฒนาที่มีความเหมาะสม					
๙	ระยะเวลาที่ดำเนินการพัฒนาเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ					
๑๐	เนื้อหาที่ดำเนินการพัฒนามีประโยชน์ นำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้					

๑๑. สิ่งที่ท่านพอใจวิทยากร

.....

๑๒. สิ่งที่ท่านเห็นว่าวิทยากรควรปรับปรุง

.....

๑๓. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ

.....

แบบสอบถามความพึงพอใจเกี่ยวกับวิทยากรประจำกลุ่ม

โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

**คำชี้แจง** โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของวิทยากรประจำกลุ่ม โดยทำเครื่องหมาย ✓  
ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน รวมทั้งข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุง  
พัฒนาการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑	มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาที่ดำเนินการพัฒนา					
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
๓	สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เข้าใจง่าย					
๔	เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้					
๕	มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ กระตือรือร้น (Active) ในการให้คำปรึกษา แนะนำ					
๖	สามารถส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการพัฒนามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๗	มีเวลาในการให้คำปรึกษา แนะนำที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ					
๘	เนื้อหาสาระที่ให้คำปรึกษา แนะนำสอดคล้องกับเรื่องที่ขอรับคำปรึกษา แนะนำ					
๙	ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้					
๑๐	ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้เข้ารับการพัฒนา					

๑๑. สิ่งที่ท่านพอใจเกี่ยวกับวิทยากรประจำกลุ่ม

.....

๑๒. สิ่งที่ท่านเห็นว่าวิทยากรประจำกลุ่มควรปรับปรุง

.....

๑๓. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ

.....

แบบสอบถามความพึงพอใจ

โครงการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาค  
หลักสูตรกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระหว่างวันที่ .....

ณ สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดตอบข้อมูลของท่านโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และกรอกข้อมูลในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

๑. เพศ  ชาย  หญิง

๒. อายุ  ต่ำกว่า ๓๐ ปี  ๓๐ - ๔๐ ปี  ๔๑ - ๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป

๓. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก อื่น ๆ (ระบุ) .....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความชัดเจนในการประชาสัมพันธ์โครงการ					
๒. ความสะดวก รวดเร็วในการประสานงานกับผู้เข้ารับการพัฒนา					
๓. ความชัดเจนในการปฐมนิเทศ					
๔. โอกาสในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา					
๕. โอกาสในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เข้ารับการพัฒนา					
๖. ความเหมาะสมในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ					
๗. ความเพียงพอของวัสดุอุปกรณ์ในการใช้งาน					
๘. ประสิทธิภาพของอุปกรณ์และสื่อดิจิทัล					
๙. ความเหมาะสมของอาหาร					
๑๐. ความเหมาะสมของเครื่องดื่มและอาหารว่าง					
๑๑. ความสะดวก สบายและสะอาดของที่พัก					
๑๒. ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
๑๓. ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา					
๑๔. การพัฒนาครั้งนี้เสริมสร้างพฤติกรรมในทางที่ดี					

ตอนที่ ๓ ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการพัฒนา

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑๕. คุณภาพของเอกสารและสื่อประกอบการพัฒนา					
๑๖. กิจกรรมการพัฒนาเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน					
๑๗. สัมพันธ์ระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ					
๑๘. ปริมาณงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติตลอดการพัฒนา					
๑๙. ความสามารถโดยรวมของวิทยากรในการเสริมสร้างความรู้ ทักษะและประสบการณ์					
๒๐. ประโยชน์ของสาระการเรียนรู้ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่					
๒๑. การคุ้มครองความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาสามารถส่งเสริมการเรียนรู้ในภาควิชาการ					
๒๒. ความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับการพัฒนา					
๒๓. ความคุ้มค่าในการเข้าร่วมโครงการนี้					
๒๔. ระยะเวลาในการพัฒนามีความเหมาะสมกับหลักสูตร					

๒๕. ระยะเวลาการพัฒนาตลอดหลักสูตร ท่านมีความเห็นว่า

เหมาะสมดี       นานเกินไป ควรเป็น.....วัน       น้อยเกินไป ควรเป็น.....วัน

๒๖. สาระการเรียนรู้ที่ควรจัดให้มีเพิ่มเติมในหลักสูตร

๑. ....เพราะ.....

๒. ....เพราะ.....

๒๗. สาระการเรียนรู้ที่ไม่จำเป็นต้องจัดไว้ในหลักสูตรนี้

๑. ....เพราะ.....

๒. ....เพราะ.....

๒๘. จุดเด่น / ข้อดีของโครงการนี้

.....

๒๙. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

๓๐. การพัฒนาครั้งต่อไปต้องการให้ดำเนินการพัฒนาเรื่อง

.....

## แบบขออนุญาตออกนอกหน่วยดำเนินการพัฒนา

เขียนที่ .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกหน่วยดำเนินการพัฒนา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/สถานที่ทำงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้เข้ารับการพัฒนาหลักสูตร.....

รุ่นที่.....ตั้งแต่วันที่.....

ขออนุญาตออกนอกสถานที่เพื่อไปดำเนินการ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ขณะออกนอกสถานที่สามารถติดต่อ

ข้าพเจ้า ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....และผู้ใกล้ชิดชื่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นของผู้บริหารโครงการหรือวิทยากรประจำกลุ่ม

เห็นควร  อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

(.....)

## กิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการพัฒนา
2. เพื่อร่วมกันบริหารโครงการระหว่างผู้บริหารโครงการ วิทยากร และผู้เข้ารับการพัฒนา
3. เป็นกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรด้านการบริหารและการจัดการ
4. เพื่อประเมินผลการบริหารโครงการฝึกอบรม

### คำชี้แจงการประชุมกลุ่ม (ใช้เวลาประชุมกลุ่ม ๑๕ นาที)

1. แนะนำตัวเอง ได้แก่ ประวัติส่วนตัว หน้าที่การงาน
2. เลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการ
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ

### รายละเอียดกิจกรรม

1. กล่าวแนะนำวิทยากร
2. กล่าวขอบคุณวิทยากร
3. เขียนป้ายชื่อวิทยากร
4. บริการเครื่องดื่มวิทยากร วิทยากรประจำกลุ่มและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งระหว่างบรรยาย และช่วงเวลาหยุดพักครั้งเวลา
5. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ได้แก่ เครื่องเสียง การจัดที่นั่งผู้เข้ารับการอบรม หมุนเวียนตลอดโครงการ และอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
6. ให้บริการด้านเอกสารแก่สมาชิก เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม เอกสารประเมินผล
7. สร้างบรรยากาศห้องฝึกอบรมให้ตื่นตัว เช่น การร้องเพลง การเล่านิทาน เกม ฯลฯ
8. อื่น ๆ ที่เห็นสมควร เช่น เขียนป้ายตารางการฝึกอบรมประจำวัน การจัดโต๊ะบรรยายให้วิทยากร

**หมายเหตุ** กิจกรรมการบริหารโครงการแบบมีส่วนร่วมนี้ จะมีการหมุนเวียนการดำเนินกิจกรรมและความรับผิดชอบ ตามความเหมาะสม

## ตัวอย่างการแนะนำวิทยากร

ท่านสมาชิก ที่เคารพ

วิชาต่อไปนี้เป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อผู้บริหาร เพราะ .....

.....  
วิชานั้นคือ .....

วิทยากรที่จะให้ความรู้แก่เรา ท่านจบการศึกษาระดับ

ระดับ..... จาก .....

ระดับ..... จาก .....

ระดับ..... จาก .....

ประสบการณ์ในการทำงาน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ผลงานทางวิชาการ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

.....

วิทยากรท่านนี้คือ

.....

ขอเรียนเชิญท่านวิทยากรบรรยาย (ครับ ค่ะ)

หมายเหตุ แบบฟอร์มแนะนำวิทยากรนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้แนะนำวิทยากรสามารถดัดแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ตัวอย่างการขอบคุณวิทยากร

ท่านวิทยากรที่เคารพ

กระผม (ดิฉัน) ในนามของผู้เข้ารับการพัฒนาผู้ศึกษาซึ่งและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่าน  
ได้ให้เกียรติสละเวลามาบรรยายเรื่อง .....

.....  
.....  
.....

(พูดเนื้อหาสาระ) พวกเราจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ .....

.....  
.....  
.....

โอกาสนี้พวกเราขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงอีกครั้ง (ปรบมือพร้อมกันตามนัด)

หมายเหตุ แบบฟอร์มขอบคุณวิทยากรนี้เป็นเพียงตัวอย่าง ผู้ขอบคุณวิทยากรสามารถดัดแปลงได้ตามความเหมาะสม



## คณะกรรมการหลักสูตร

### ที่ปรึกษา

นายประสิทธิ์ เขียวศรี ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

### คณะผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก

- นายพิธาน พันทอง ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการในตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๑๗
- นายกิจสุวัฒน์ หงส์เจริญ อดีตผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ กรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- นายประเสริฐ หอมดี อดีตผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- นายปริญญา ธารเสนา ศึกษาธิการจังหวัดนครพนม
- นายเกษม เลิศวิชานันท์ รองศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี
- นายภาณุพงศ์ ผิวพิมพ์ดี นิติกรชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุพรรณบุรี
- นายจิรศักดิ์ ปุญยะศิริ นิติกรชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบุรี
- นายกิติโชติ โชติวิบูลย์ธนวงศ์ นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรสาคร
- นายพิชัยณรงค์ มั่นทรวงศ์ นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
- นายสุวัฒน์ แก้วประทุม นิติกรปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครนายก

### คณะกรรมการจากสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

- นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางสาวรัตติกพร พรณสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางสาวดวงพร เจียมอัมพร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางสาวประนอม โพธิ์น้อมแดง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางนวลวรรณ บุญฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางณัฐชากานต์ เดวิส นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางสาวณัฐชนันท์ จันทคุปต์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มวิจัยและพัฒนา

### ผู้เรียบเรียง / พิสูจน์อักษร / จัดรูปเล่ม / จัดพิมพ์

- นายดิเรก ทรัพย์ประเสริฐ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางสาวรัตติกพร พรณสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางสาวดวงพร เจียมอัมพร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางนวลวรรณ บุญฤทธิ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา
- นางณัฐชากานต์ เดวิส นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิจัยและพัฒนา