



การศึกษาดูงาน/การทัศนศึกษา

(โรงเรียนปากพูน)

1

1. กำหนด
วัตถุประสงค์ของ
การศึกษาดูงาน

ระยะเวลา 1-2 วัน

ระบุเป้าหมาย เช่น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน, ระบบสารสนเทศบุคลากร, การพัฒนาและอบรมครู เป็นต้น

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตศึกษาดู
งาน โดยแนบรายละเอียดดังนี้:

รายชื่อผู้เข้าร่วม / สถานที่และระยะเวลา
กำหนดการเบื้องต้น / ผลที่คาดว่าจะได้รับ



2

2. ขออนุมัติจากผู้
บริหาร

ระยะเวลา 2-3 วัน

3

3. ประสานงานกับ
หน่วยงาน/โรงเรียน
ที่จะไปศึกษาดูงาน

ระยะเวลา 3-7 วัน

ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อศึกษาดูงาน โดยระบุวัตถุประสงค์ รายชื่อผู้เข้าร่วม
กำหนดการ และประเด็นที่ต้องการเรียนรู้ จากนั้นรอหนังสือตอบรับจากปลายทาง

ประเมินค่าใช้จ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ
ขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามีงบสนับสนุนจากโรงเรียน/เขตพื้นที่/แหล่งอื่น)

4

4. จัดเตรียมแผน
และงบประมาณ

ระยะเวลา 3-5 วัน

5

5. จัดทำกำหนดการ
ศึกษาดูงาน แจ้งผู้
เข้าร่วมประชุม /
เตรียมเอกสาร

ระยะเวลา 2-3 วัน

ระบุช่วงเวลา หัวข้อกิจกรรม วิทยากร และสถานที่อย่างชัดเจน
เตรียมแบบฟอร์มเก็บข้อมูล/แบบประเมินผล
แต่งตั้งคณะทำงาน เช่น ผู้ประสานงาน ผู้จัดทำรายงาน

เข้าศึกษาดูงานตามแผน / บันทึกภาพและรวบรวมข้อมูล
ตามหัวข้อที่วางไว้

6

6. ดำเนินการ
ศึกษาดูงาน

ระยะเวลา 2-3 วัน

7

7. จัดทำรายงาน
สรุปผลการศึกษาดู
งาน

ระยะเวลา 3-5 วัน

สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้ และแนวทางการนำมาปรับใช้
เสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้คณะครู

8

8. ประเมินผลและข้อ
เสนอแนะ

ระยะเวลา 1-2 วัน

9

9. ดำเนินการเผยแพร่
ผลที่ได้จาก
การดูงาน

ระยะเวลา 2-3 วัน

จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในโรงเรียน
เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนหรือเอกสารสรุป

🚩 กฎหมาย / ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2562
4. แนวปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
5. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ID Plan / PDP)
6. แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน / แผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา



กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนปากพูน



087-2637819 ครูธงชัย หัวหน้าบริหารงานบุคคล