

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ. ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	บทนำ	๒
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	๓
	ขอบข่าย / ภารกิจ	๓
ส่วนที่ ๒	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
	- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๕
	- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑๑
	- งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ	๑๕
	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๓
ภาคผนวก		

ส่วนที่ ๑
บทนำ

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๒/๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การ ดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณและ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) กลุ่มกฎหมายและคดี
- (๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกอบรม ประชุมสัมมนาถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ทักษะเจตคติคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สืบหาข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพป. ต่าง ๆ ได้รับความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

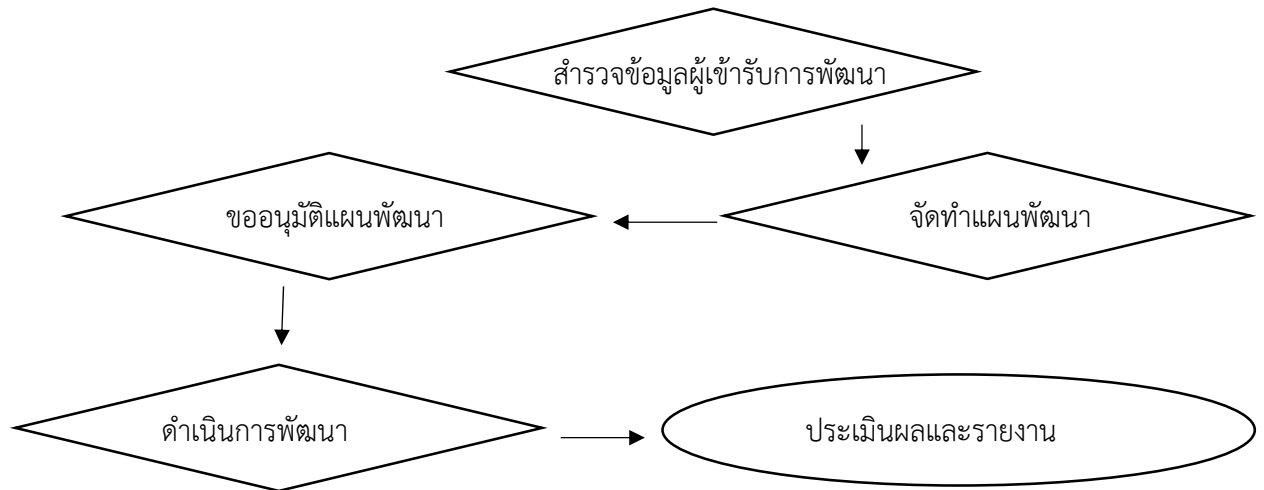
๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกันในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนาจำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการอื่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. ๑ แบบฟอร์มที่ใช้
๗. ๒ แผนงาน / โครงการ
๗. ๓ แบบประเมิน
- ๗.๔ แบบสรุปผลการประเมิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ. ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก. ค. ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖. ๒ / ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก. ค. ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖. ๒ / ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก. ค. ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖. ๒ / ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก. ค. ศ. ที่ศธ ๐๒๐๖. ๒ / ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๑.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก. ค. ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้ สพ. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก. ค. ศ. กำหนด
๓. สพ. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปีนับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรมการดูงานการศึกษาด้วยตนเองการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงหรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือภาควิชาการเป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมงภาคปฏิบัติเป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพ. กำหนดเป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ
๓. การประเมินผลการพัฒนาประเมิน ๒ ส่วนคือ
 ๓. ๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด
 ๓. ๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค
๒. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ทักษะเจตคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ทักษะและเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธีเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคลการเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วนมีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้
๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำกำกับและติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
๓. มีหลักการวิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

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

9. สรุปภาคฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน	งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารบุคคล	สทศ. สทศ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	การพัฒนาแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง มีอาบวม ประชุม ศึกษาย้ายขอต่อประสานการดำเนินงานและประสานกับบุคลากรเพื่อให้ความรู้ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น จนสามารถพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าก้าวหน้า					
วัตถุประสงค์	เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	มีขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพิจารณา	พ.ค.-มิ.ย		สทศ./ สถานศึกษา	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา			สทศ.	
3		ขอความคิดเห็น			สทศ.	
4		ดำเนินการพัฒนา			สทศ.	
5		ประเมินผลและรายงาน			สทศ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ในแบบรูป:

- วงกลม: เริ่มต้น/สิ้นสุด
- รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า: ขั้นตอนการทำงาน
- รูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน: การตัดสินใจ
- รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีเส้นทแยงมุม: การเชื่อมโยง/การไหล

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกันจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา

เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญวิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

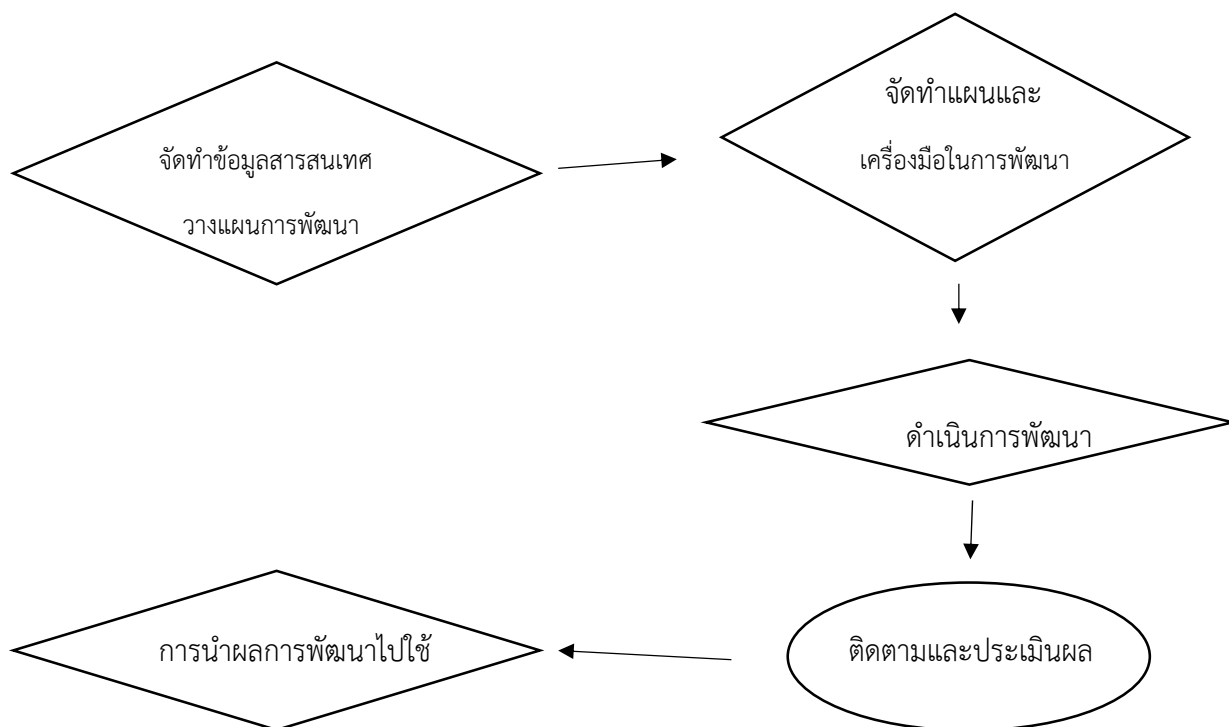
๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากรมีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน / โครงการ
- ๗.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๕ แบบสรุปผล
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และ

9. สรุปโมเดลฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกรมส่งเสริม

ชื่องาน	งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนกรมส่งเสริม		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สทท. สทศ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเป็นการเสริมสร้าง นวัตกรรม ประชุม สัมมนา อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น ซึ่งผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าในการทำงาน					
วัตถุประสงค์	เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สทท./ สถานศึกษา	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา			สทท.	
3		ขอแผนพัฒนาพัฒนา			สทท.	
4		ดำเนินการพัฒนา			สทท.	
5		ประเมินผลและรายงาน			สทท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทาง/วิธีการเชื่อมโยงกระบวนการ/จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน/ไม่ทราบผล/แล้ว

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒. ๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒. ๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒. ๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก. ค. ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพหรือคุณวุฒิตัดคนผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษาฝึกอบรมหรือวิจัยโดยอนุมัติ ก. ค. ศ. หรือ อ. ก. ค. ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาฝึกอบรมหรือวิจัยแล้วแต่กรณีทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสามประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติการศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติประเภทการศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติประเภท

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษาการศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕. การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๖. ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติการศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติหมายถึงการลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑. ๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ก

๑. ๑. ๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพป.

๑. ๑. ๒. เจ้าหน้าที่ สพป. ประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑. ๑. ๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษาและรายงาน สพฐ. ทราบ

๑. ๑. ๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อและจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๑. ๑. ๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑. ๑. ๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑. ๑. ๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อโดยรายงานให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

๑. ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑. ๒. ๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโทกำหนด ๒ ปี ระดับปริญญาเอกกำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก. พ. ๗

- ๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- ๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- ๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับ

อนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ

๑. ๒. ๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ-ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษาไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

๑. ๒. ๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงาน สพฐ.

๑. ๒. ๔ การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญาจัดทำสัญญาจำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพป./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด)

ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกันชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชนพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรสทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาหรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญาหรือผู้ค้ำประกันคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้วจำนวน ๒ รูป (เจาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วย
 - ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
 - ข. ผู้ค้ำประกันจำนวน ๑ คน
 - ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- การติดอากรแสตมป์สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาทและสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาทการจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุดและ สพป. / สพฐ. ๑ ชุด)
- ๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- ๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา

- ๒. ๑ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วนขึ้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๒. ๑. ๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๒. ๑. ๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๒. ๑. ๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายนของปี que เข้าศึกษากรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - ๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม
- ๒. ๑. ๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)
- ๒. ๑. ๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- ๒. ๑. ๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- ๒. ๑. ๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษาให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒. ๑. ๘ รายงาน สพฐ.

๒. ๒ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษาขึ้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- ๒. ๒. ๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- ๒. ๒. ๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- ๒. ๒. ๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒. ๒. ๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อนขึ้นตอนการศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓. ๑ การลาศึกษาต่อ

๓. ๑. ๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
 ๓. ๑. ๒ ตรวจสอบเอกสาร
 ๓. ๑. ๓ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
 ๓. ๑. ๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต่อบังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
 ๓. ๑. ๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
 ๓. ๑. ๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
 ๓. ๑. ๗ รายงาน สพฐ.
๓. ๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
๓. ๒. ๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ
 ๓. ๒. ๒ ตรวจสอบเอกสาร
 - ๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
 - ๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - ๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
 ๓. ๒. ๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
 ๓. ๒. ๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๔. ๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
๔. ๒ การอบรมหากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
 - ๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพป. เดิมแต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
 ๔. ๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
 ๔. ๕ รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนิน

- การลากรณีผู้ลาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้
๕. ๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ.
 ๕. ๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
 ๕. ๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
 ๕. ๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 ๕. ๕ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉยให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วนอย่าให้ขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖. ๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๖. ๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖. ๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖. ๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก. พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖. ๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ. สพป. ลงนามในสัญญา)

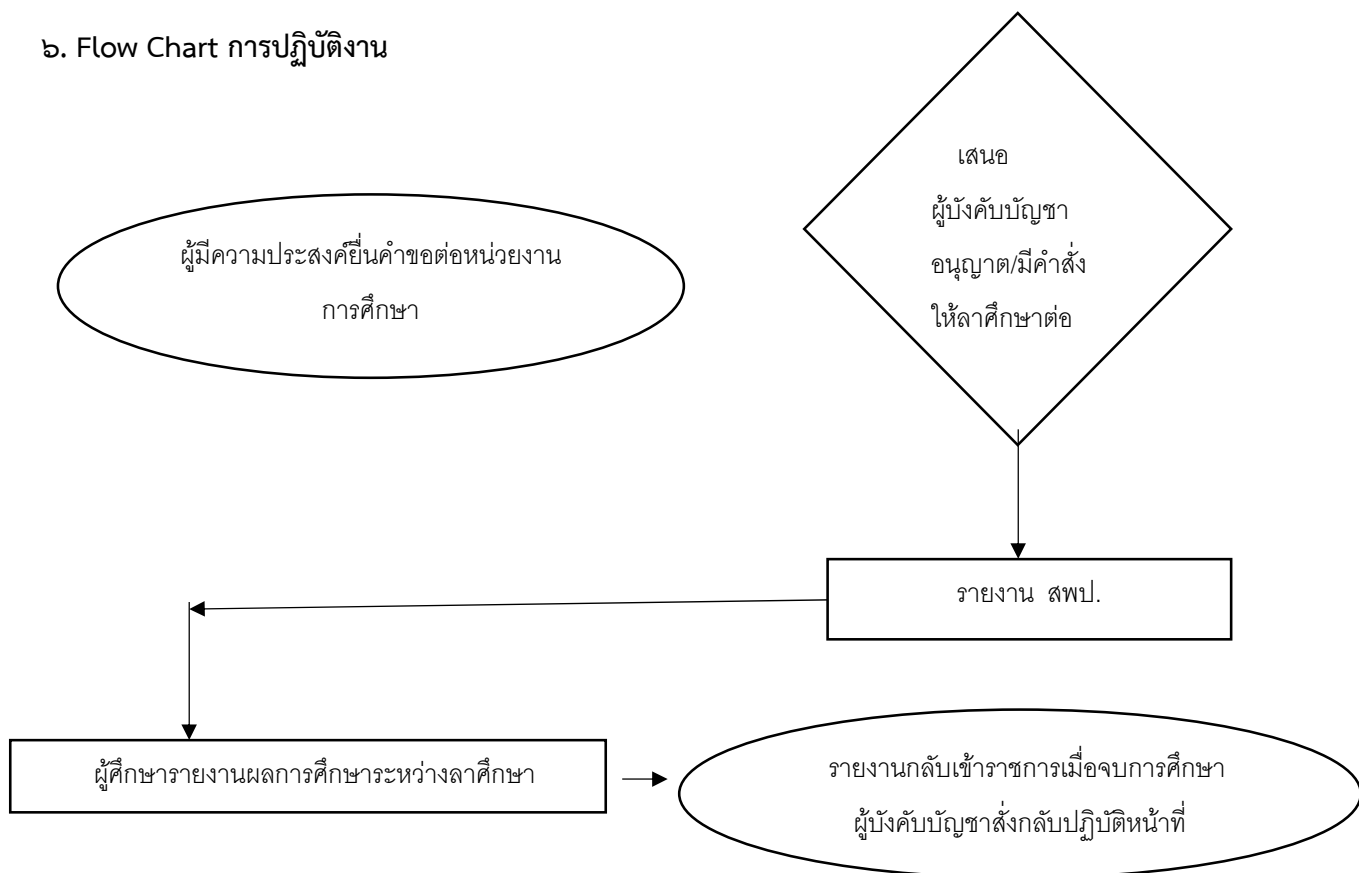
๖. ๖ ส่งสัญญาไป สพฐ.

๖. ๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก. พ. ด้วย กรณีขอรับทุนหรือได้รับทุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. ๑ แบบสำรวจ

๗. ๒ สัญญาลาศึกษา

๘. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ. ศ. ๒๕๓๘

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ. ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ. ศ. ๒๕๔๗

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่องให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศพ. ศ. ๒๕๔๗

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๒๘/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงานต่างประเทศพ. ศ. ๒๕๔๙

๘. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. ๐๔๐๖. ๒ / ว. ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๙. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ** งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ / ต่างประเทศ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษาหมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาต การลาศึกษาหมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน
๑		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ
๒		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ. เขต / มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาศึกษาต่อ
๓		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพป. / สพม.
๔		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน / รายงานอ. ก. ค. ศ. กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขต เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป
๕		มีคำสั่งกลับจากสภาศึกษาต่อ / รายงาน สพป.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือ การปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน ๑ หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเสริมสร้างขวัญกำลังใจปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓“ให้ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ดังนี้ (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมการจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา “มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง“ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕. ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ๕. ๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕. ๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษา ในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. ๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

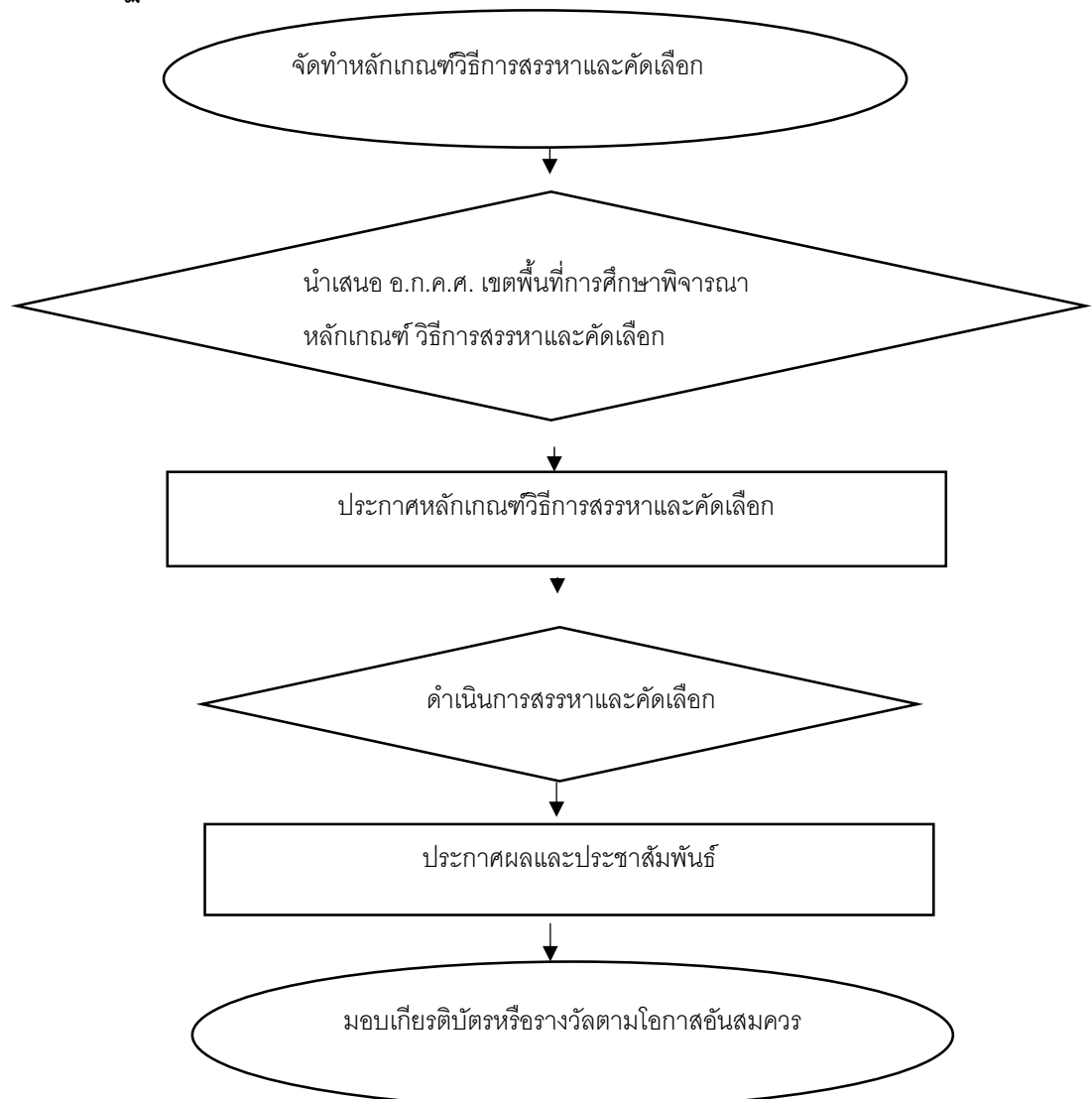
๕. ๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรมโดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัยการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพความรู้ความสามารถและผลงานการปฏิบัติงานความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๕. ๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณีเช่นการจัดแสดงผลงานการเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕. ๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕. ๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. ๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกข้อสังเกตในระดับปฏิบัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติอาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่นประเภทผู้บริหารการศึกษาผู้บริหารสถานศึกษาข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้นหรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘. ๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ. ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕

๘. ๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ. ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖).

๘. ๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ. ศ. ๒๕๕๐

๘. ๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ. ศ. ๒๕๕๐

๙. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ** ทุนส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา สร้างเสริมขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน
๑		จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก
๒		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก
๓		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก
๔		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์
๖		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน ๑ หน้า)

