

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น ๑๐ กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อม ต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิ์ผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการบริหาร เพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผล การบริหารจัดการ และคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้เห็นความสำคัญและการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมาตรฐานและคุณภาพในการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔ ได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ ตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๑
- ชื่องาน	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขตของงาน	๑
- คำจำกัดความ	๑
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
- แบบฟอร์มที่ใช้	๕
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕
การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ	๖
- ชื่องาน	๖
- วัตถุประสงค์	๖
- ขอบเขตของงาน	๖
- คำจำกัดความ	๖
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๗
- แบบฟอร์มที่ใช้	๘
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘
งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๙
- ชื่องาน	๙
- วัตถุประสงค์	๙
- ขอบเขตของงาน	๙
- คำจำกัดความ	๙
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๑
- แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๓
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๑๔
- ชื่องาน	๑๔
- วัตถุประสงค์	๑๔
- ขอบเขตของงาน	๑๔
- คำจำกัดความ	๑๔
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๕
- แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๖
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๖
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๗
- ชื่องาน	๑๗
- วัตถุประสงค์	๑๗
- ขอบเขตของงาน	๑๗
- คำจำกัดความ	๑๗
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๘
- แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๙
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๙
งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ	๒๐
- ชื่องาน	๒๐
- วัตถุประสงค์	๒๐
- ขอบเขตของงาน	๒๐
- คำจำกัดความ	๒๑
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๑
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒๗
- แบบฟอร์มที่ใช้	๓๓
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๓
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานลาฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	๓๕
- ชื่องาน	๓๕
- วัตถุประสงค์	๓๕
- ขอบเขตของงาน	๓๕
- คำจำกัดความ	๓๕
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๕
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓๗
งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๘
- ชื่องาน	๓๘
- วัตถุประสงค์	๓๘
- ขอบเขตของงาน	๓๘
- คำจำกัดความ	๓๘
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๙
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔๐
- แบบฟอร์มที่ใช้	๔๑
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๑
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๑
งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๒
- ชื่องาน	๔๒
- วัตถุประสงค์	๔๒
- ขอบเขตของงาน	๔๒
- คำจำกัดความ	๔๒
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๒
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔๓
- แบบฟอร์มที่ใช้	๔๓
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๓
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๔๔
- ชื่องาน	๔๔
- วัตถุประสงค์	๔๔
- ขอบเขตของงาน	๔๔
- คำจำกัดความ	๔๔
- วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔๔
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔๕
- แบบฟอร์มที่ใช้	๔๖
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔๖
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔๖

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการ
พัฒนาก่อน แต่งตั้ง

- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- งานพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา
เพื่อเพิ่ม ศักยภาพการปฏิบัติงาน

- งานจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครู
และ บุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป
ตาม มาตรฐานวิชาชีพและ

- งานพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และ
ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู

- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา
ต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
หรือต่างประเทศ

ประเภทเอกสาร : กระบวนการงาน

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ จากผู้มี ประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึก ปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

- ๓.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๓ศึกษานิเทศก์
- ๓.๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๕ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๖ ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)
- ๓.๑.๗ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง ปริญญา หรือประกาศนียบัตร

“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรง ความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

“การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ผ่านการคัดเลือก) พร้อมทั้งแจ้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการพัฒนา

๕.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น

๕.๓ นำเสนอแผนให้ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๕.๔.๑ ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร

๕.๔.๒ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๕.๔.๓ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๔ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑ ผู้อํานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อํานวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓ ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ปฐมนิเทศครูผู้ช่วยตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมหลักเกณฑ์การพัฒนาก่อน แต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

๒. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

๒.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา ตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาดูด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ

๒.๑ ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมี โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

๒. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

๑. มาตรฐานหลักสูตร

๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม

๓. มาตรฐานวิทยากร

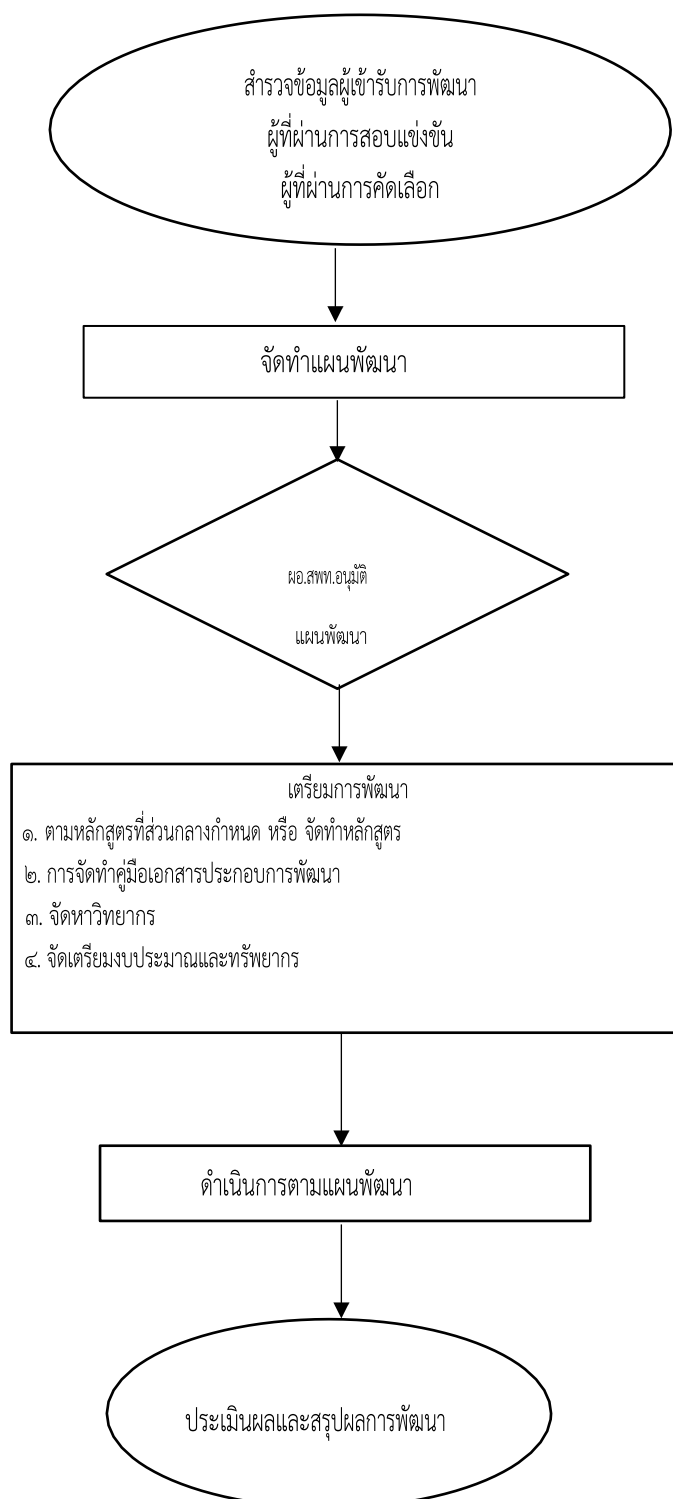
๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๕. มาตรฐานการประเมิน

๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ

๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มที่ใช้
- ๗.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๓ แบบประเมิน
- ๗.๔ แบบสรุปผลการประเมิน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเพิ่มเติม โครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ - ๒ วัน ในการตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกเสนอหนังสือ

๑. ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มี ประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษา ต้นแบบ การฝึก ปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทาง การพัฒนา ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)

- ๓.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๓ศึกษานิเทศก์
- ๓.๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๕ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๖ ครู

๔. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง ปริญญา หรือประกาศนียบัตร

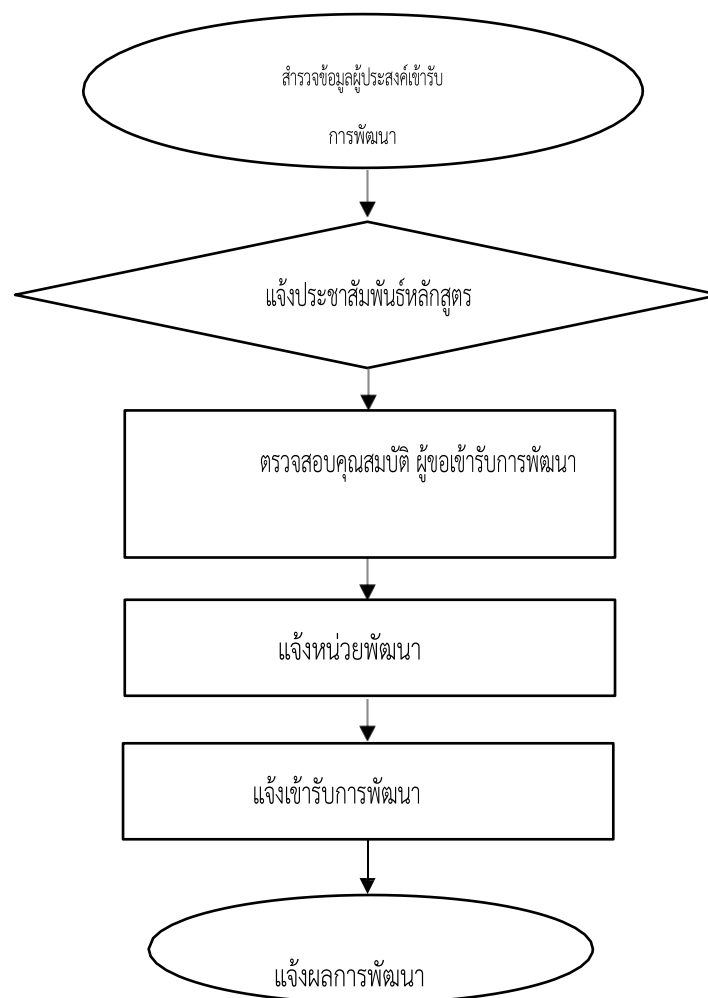
“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่ทรง ความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และ ระบบ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

“การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการเกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๒ แจกจ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตร/แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรและครูที่ต้องการพัฒนา
- ๕.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๔ ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- ๕.๕ แจกจ่ายผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนิตามหน่วยพัฒนา
- ๕.๖ แจกจ่ายผลการพัฒนา
- ๕.๗ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑ - ๒ เดือน ในการจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา และจัดอบรมการพัฒนา

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนา เป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ 'ตอบสนองยุทธศาสตร์ และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

“Individual Development Plan (ID Plan)” หมายถึงการพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลัก การประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อย ของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น ของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง

“สมรรถนะ” (competency) หมายถึง เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันให้แก่ องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะ สมรรถนะ เป็นปัจจัยช่วยให้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร

“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ต้องการได้รับ การพัฒนาเพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมข้อมูลสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผน การดำเนินการ

๕. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ตามความต้องการ เช่น จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา/ หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงความต้องการรับการพัฒนา

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

๕.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติตามที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด

๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะได้รับการพัฒนา

๔. วิเคราะห์หลักสูตรในการจัดการอบรมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละ กลุ่มและกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละประเภท

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปัจจุบันและรองรับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

๖. จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมสอดคล้องตาม แนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด

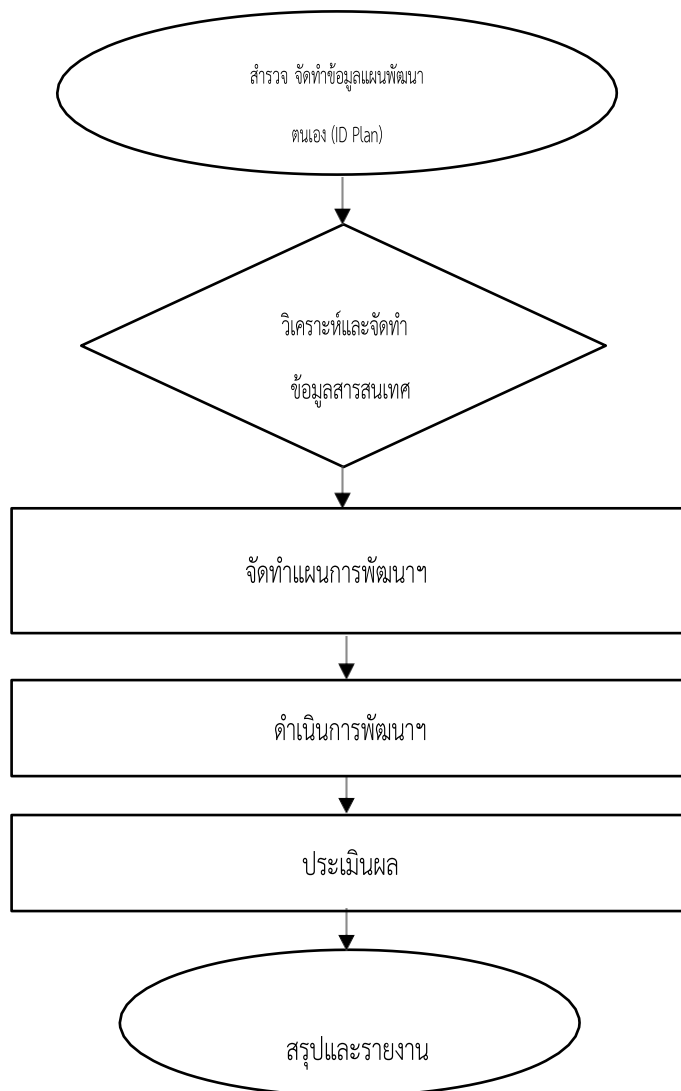
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตาม แผนที่กำหนดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม พัฒนาตามแผนที่ได้รับอนุมัติ/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มี หลักสูตรตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

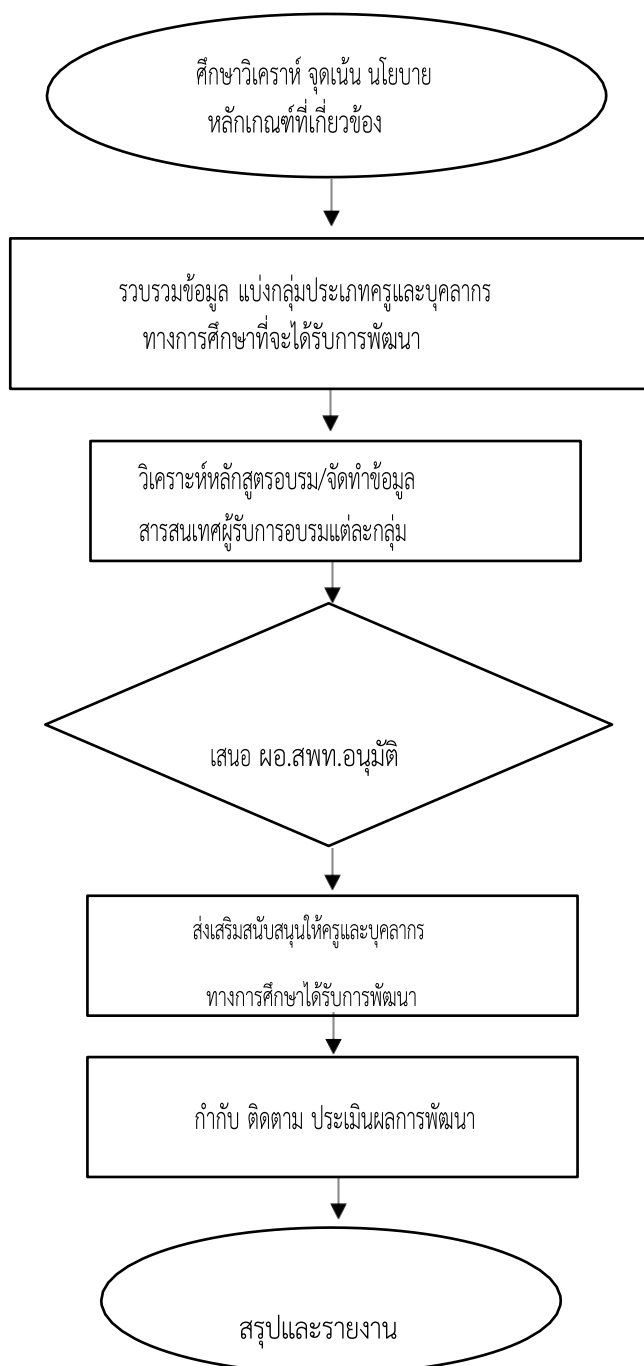
๑๐. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๖.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๔ แบบสรุปผลและข้อเสนอแนะ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ - ๒ เดือน ในการจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา และจัดอบรม

๑. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเป็นไปตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

๔. คำจำกัดความ

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน วิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ มาตรฐาน การปฏิบัติตน

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

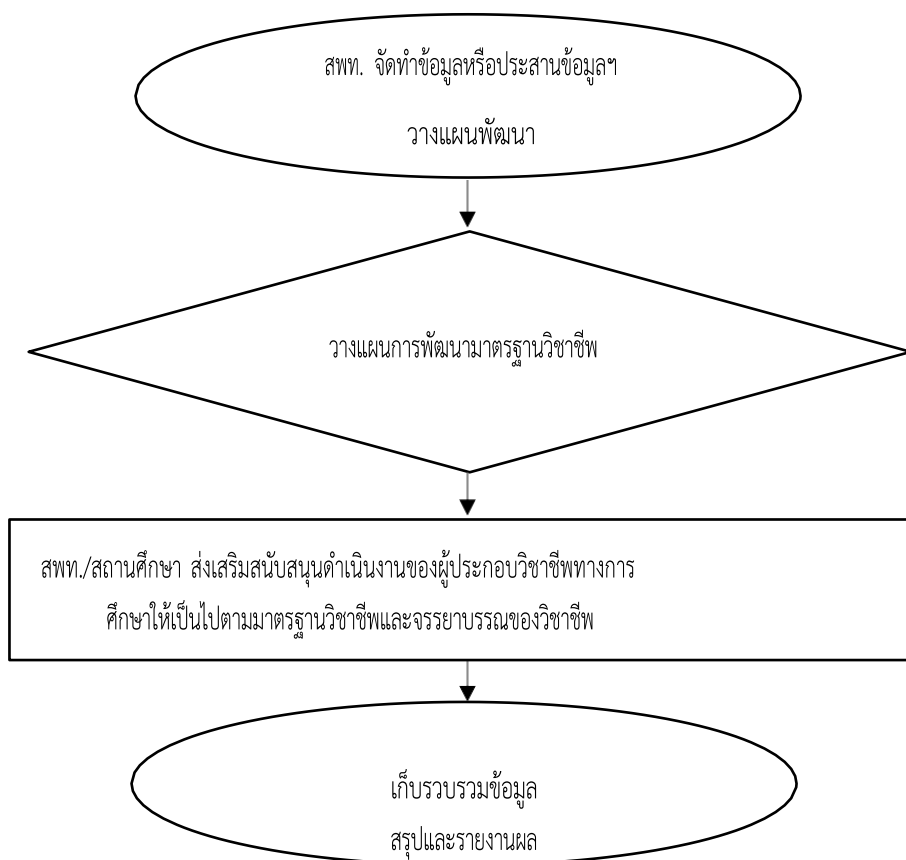
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดให้กับข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาในสังกัด รับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๕.๓ วางแผนแนวทางขับเคลื่อน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย โดย สพท. ดำเนินการเอง/ ดำเนินการ ร่วมกับ สถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา/มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจ ของผู้ ประกอบวิชาชีพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)
- ๗.๒ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)
- ๗.๓ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.๐๒.๓๐)
- ๗.๔ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.๐๒.๔๐)
- ๗.๕ แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีขาด/สูญหาย
- ๗.๖ แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๗ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๘.๘ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ - ๒ วัน ในการทำบันทึกเสนอแจ้งสถานศึกษาในสังกัด

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดใน การยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษา ดำเนินการยกย่อง เชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

“ยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิด การพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่น ประชาสัมพันธ์ใน การดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๕.๒ ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้องตาม ปฏิทิน เพื่อวางแผนการดำเนินงาน

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๕.๔ เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลาตามที่กำหนดการ คัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

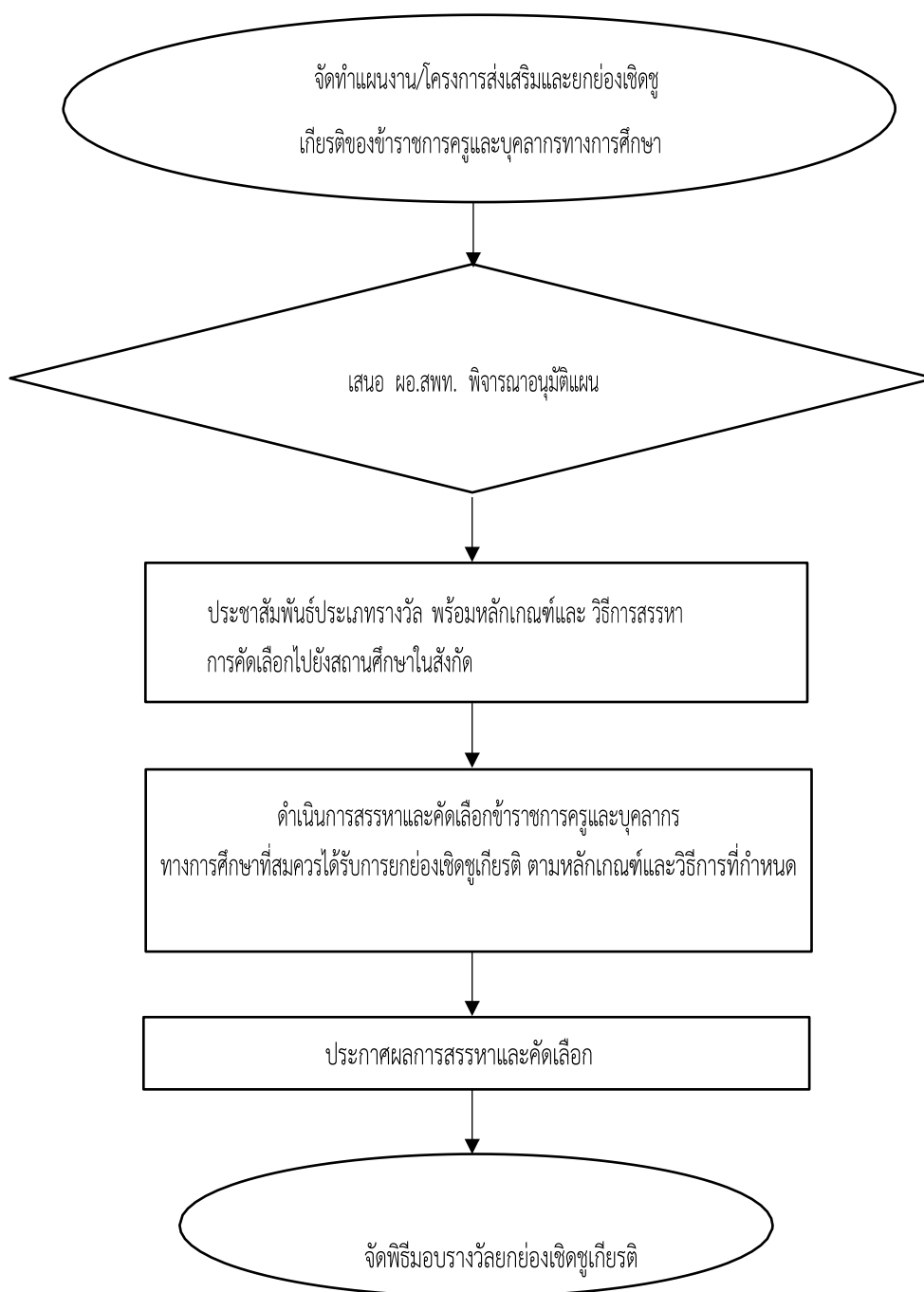
๕.๖ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๘ กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ /ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัคร/แบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก

๗.๒ แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ (วรรคหนึ่ง)

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑ - ๒ วัน ในการทำบันทึกเสนอหนังสือ และดำเนินการคัดเลือกตามกำหนดการ

๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๒ คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกัน น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็น อย่างอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๒) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

๓.๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑) พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ชั้นปริญญาตรี อายุ ไม่เกิน ๔๐ ปี และสูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา กรณีอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ

๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสงหรืออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่าง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แลแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๘๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๔ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๕ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

๑) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

๒) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓.๖ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๗ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ

“การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

“การลาศึกษาต่อประเภท ก” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

“การลาศึกษาต่อประเภท ข” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

“การลาศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายถึง การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพิจารณา จาก สาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพฐ. ตามความเหมาะสม

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอ โควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๓. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการ คัดเลือกตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๔. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับ การคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา

๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติ ราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๘. ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้อง ต่อส่วนราชการ ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้ ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบ ตามหลักสูตร หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร แล้ว ให้ จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้วิทยานิพนธ์หรือ รายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ สำเร็จการศึกษา

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติ ราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาต ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลา ศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

๗. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๗.๑ เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒ อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญา ขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๘. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

๘.๒ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตาม หลักสูตร หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร แล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัย หรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติ ราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา กรณีไม่ใช้เวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สพท. จัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงาน บุคคลทราบ และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาต ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญา ลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยัง สถาบันการศึกษา

๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

๗. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๗.๑ เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒ อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญา ขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๘. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

๘.๒ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตาม หลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร แล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัย หรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1. เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอ ต่อผู้มีอำนาจ

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เขาศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นพิเศษเฉพาะราย

๓.๒ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๔. จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๖. จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๗. รายงาน สพฐ. สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญา ลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

***ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙)**

๗. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตาม หลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๗.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร แล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๗.๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบ ศึกษาต่อ ต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

๒. สพท. ตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ/อนุญาต

๓. สพท. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต สพท. และรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตศึกษาต่อ ต่างประเทศ ให้ สพฐ. ทราบ

๔. สพท. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ สพท. พิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญา ขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๕. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตาม หลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

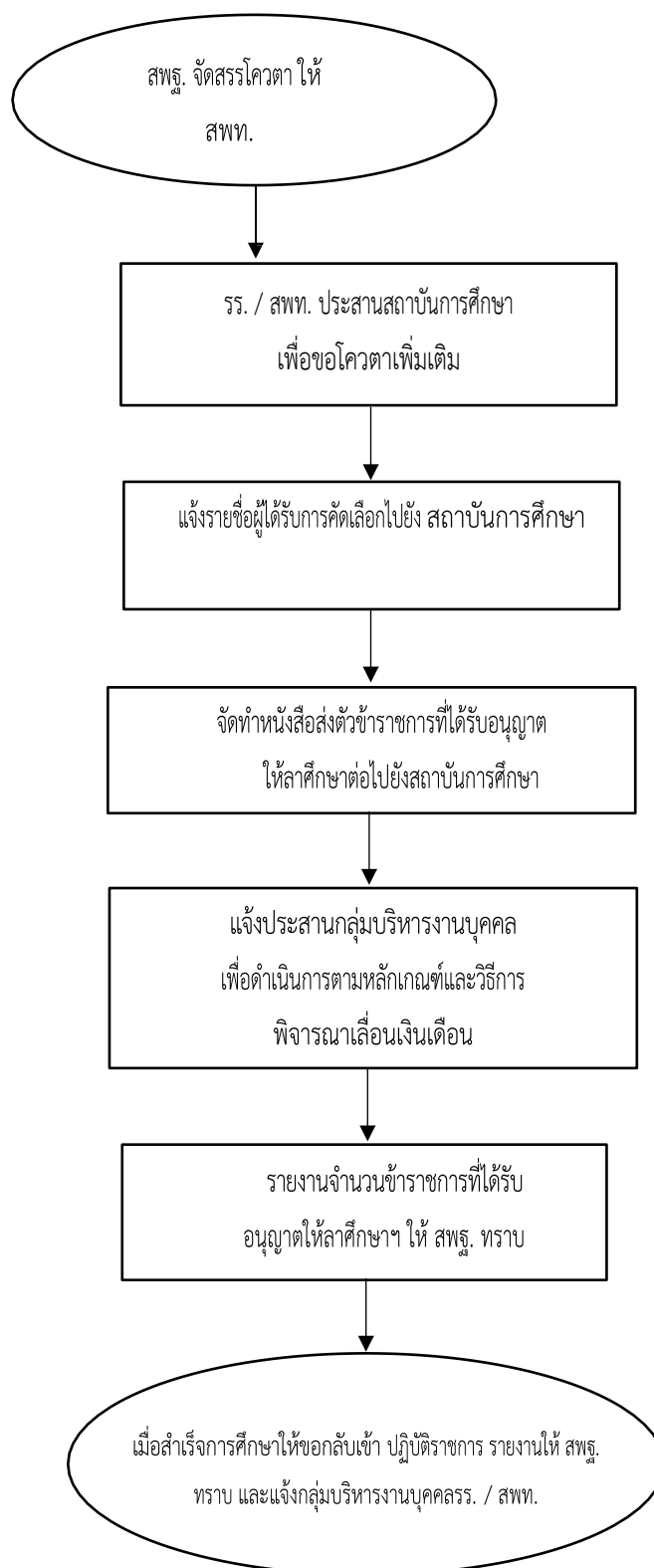
๕.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตร แล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๕.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผล การศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

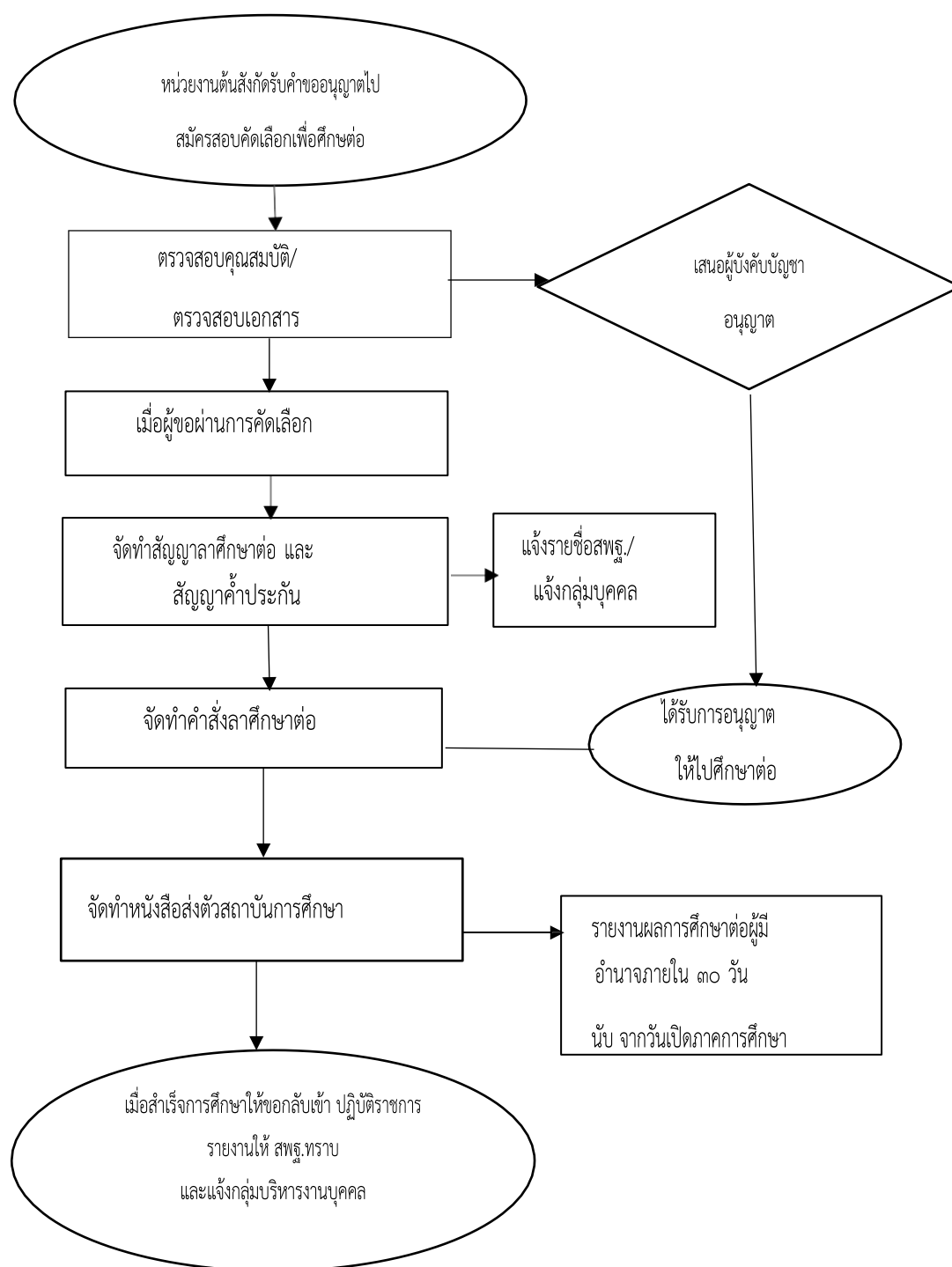
๕.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติ ราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

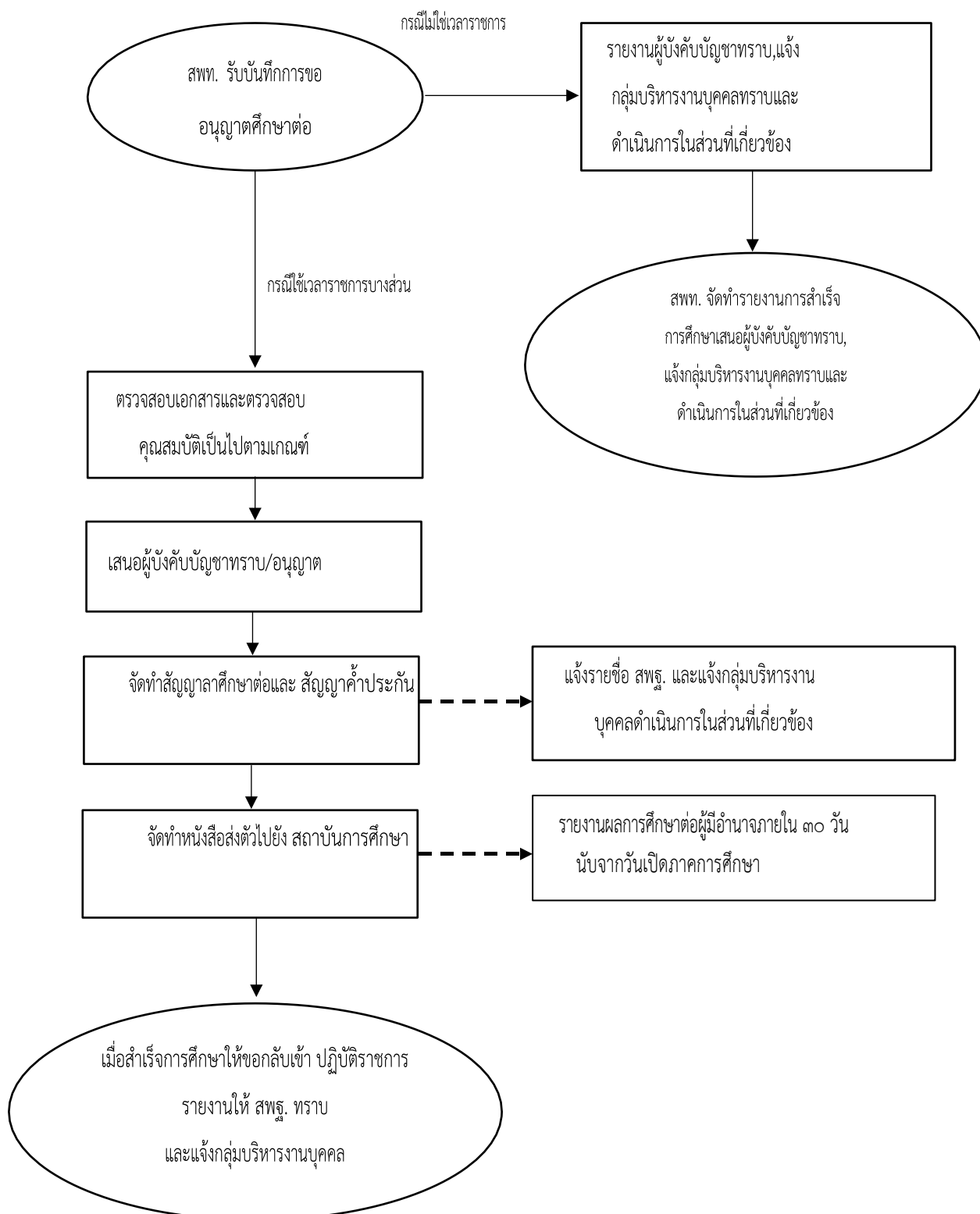
๖.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



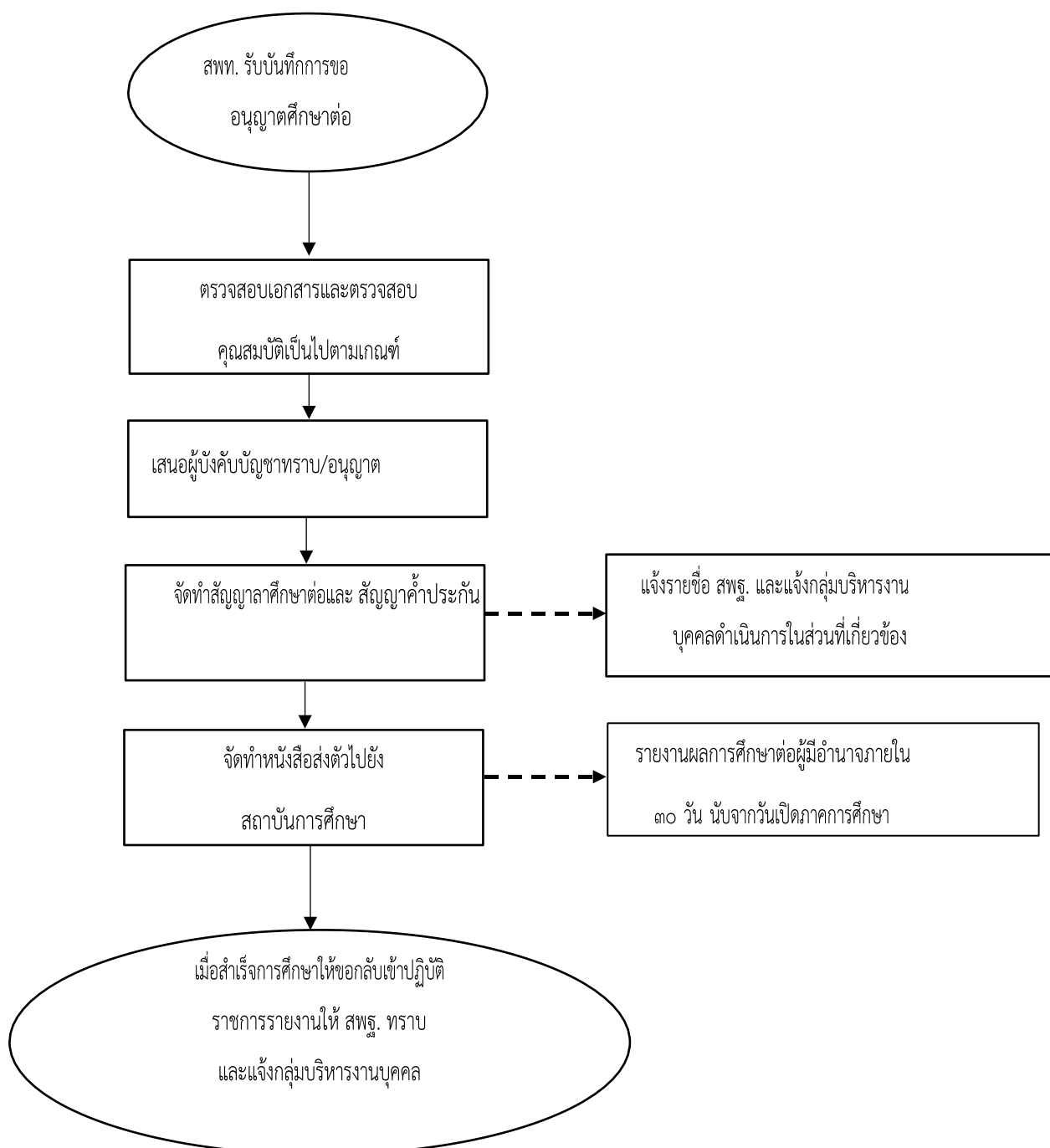
๖.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข



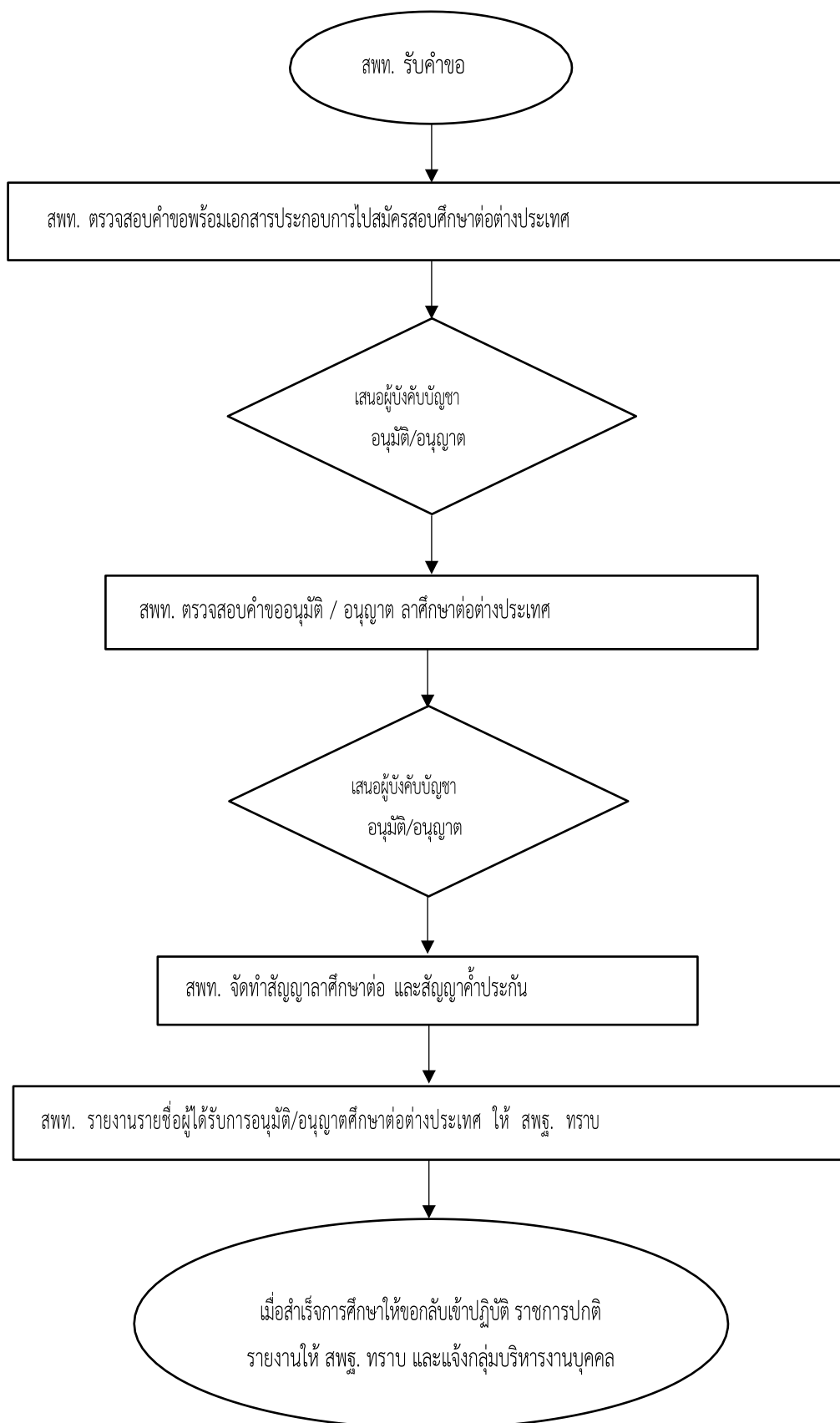
๖.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา



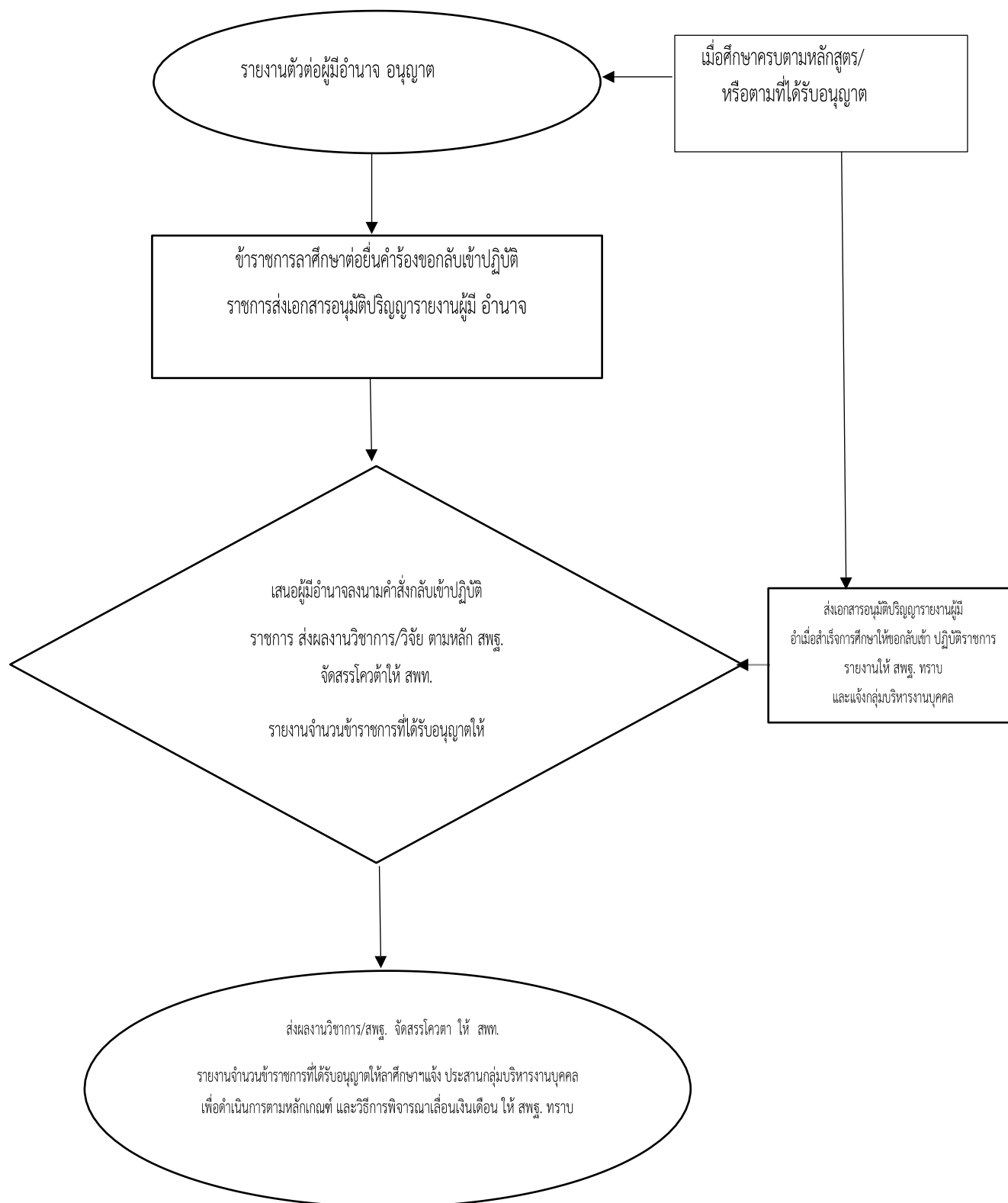
๖.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน



๖.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



๖.๖ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

๗.๓ สัญญาค้ำประกัน กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ

๗.๔ แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.

๗.๕ แนวทางการศึกษา

๗.๖ เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา

๗.๗ โครงการที่ จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา

๗.๘ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบ
รวมทั้งวันเปิดเรียนหรือวันเริ่มศึกษา ๗.๙ หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน) ๗.๑๐ ผลสอบภาษาอังกฤษ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการ วิจัย
ภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๘
พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ให้
ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๔ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓
พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่
๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องการลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน
๒๕๔๘ เรื่องมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดู
งาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม
๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาได้รับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๘.๑๐ หนังสือพนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑
พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยและ
พัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและ พัฒนา ภายในประเทศ

๘.๑๒ หนังสือ ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑ - ๒ วัน ในการตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกเสนอหนังสือ

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศพิจารณา จากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการ วิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษา และการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต้อง จากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ของบุคลากร ในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไป ฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยัง หน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

๕.๒ การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

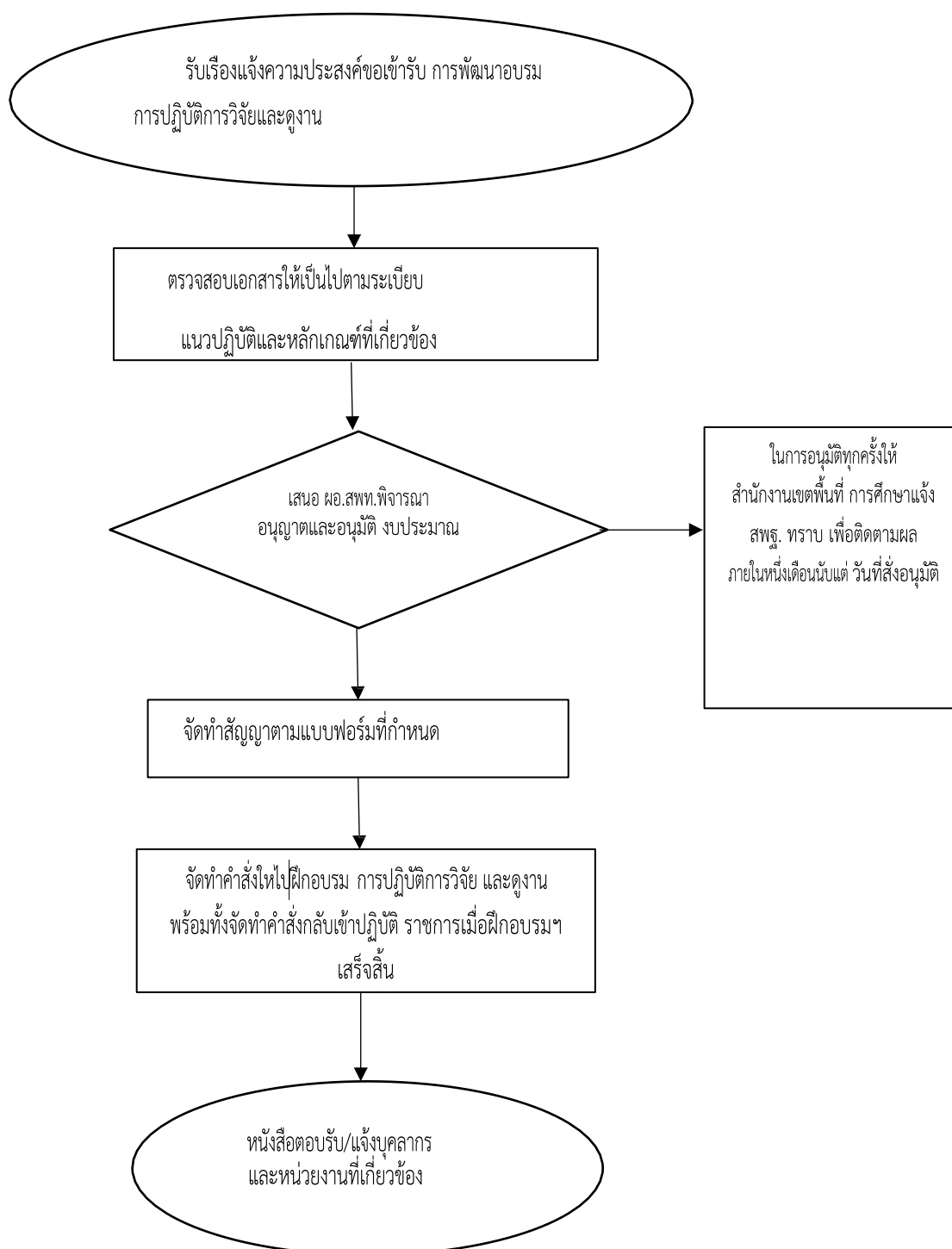
๔. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการ ตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญา ตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่ง เดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

๖. Flow Chart กระบวนการ

(ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ) *ปรับข้อความตามขั้นตอนข้างต้น



๑. ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกใน การพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptuals Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่า ของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใน ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมใน การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงาน อื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ - การปฐมนิเทศ - การฝึกอบรม - การศึกษาหรือดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา - การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนา บุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ - นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
- รูปแบบการพัฒนา

๕.๓ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา

๕.๕ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร

๕.๖ จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

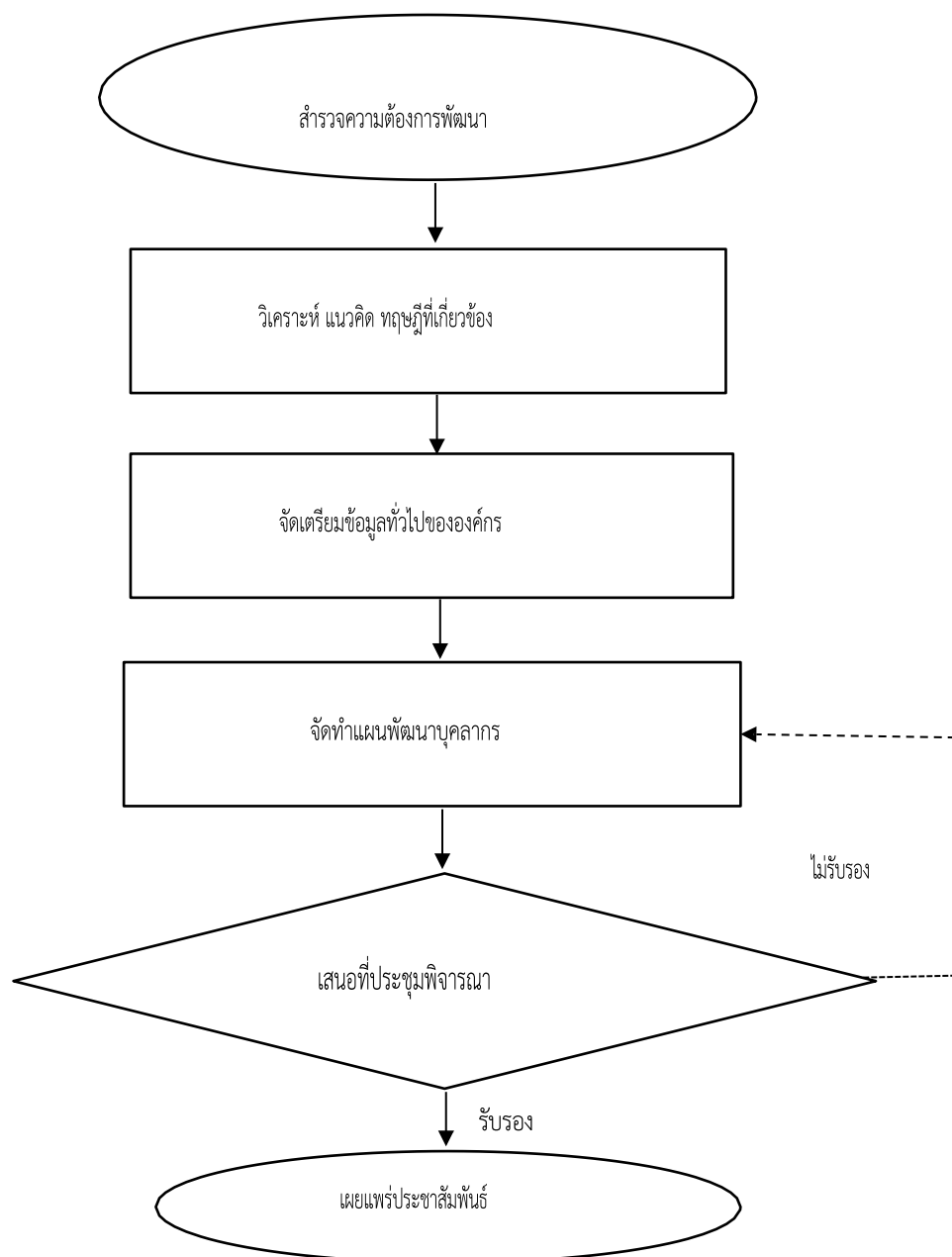
- ออกแบบปก
- คำนำ สารบัญ
- ภาคผนวก

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๙ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ – ๒ เดือน ในการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๓ การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๔ การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๕ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๒ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๓ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ

๕.๔ จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ออกแบบปก

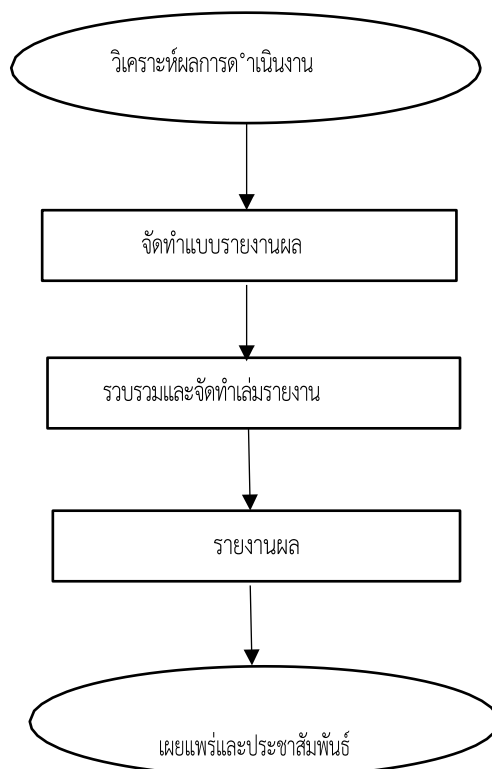
- คำนำ สารบัญ

- ภาคผนวก

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑ – ๒ เดือน ในการจัดทำรายงานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบัน)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

๕. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

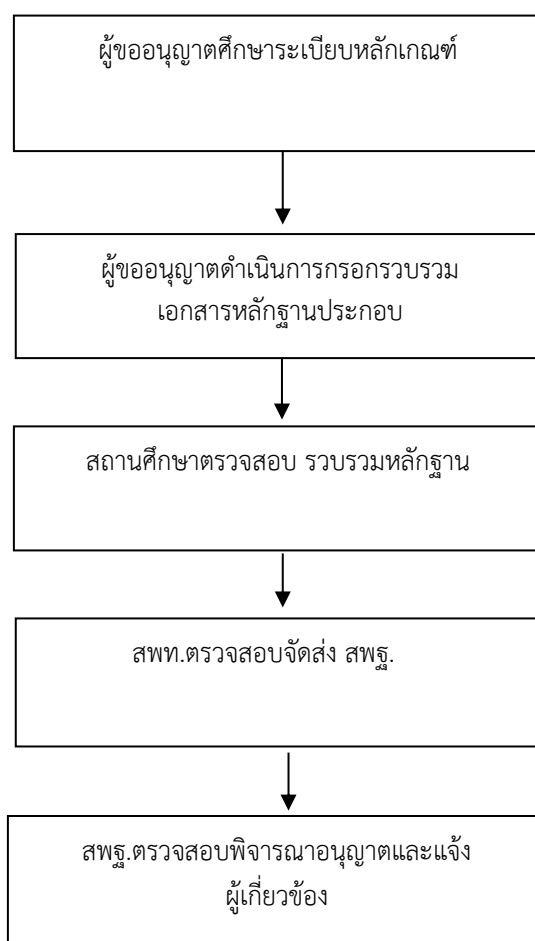
๖. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณออนุญาต

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๙. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ ,สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ยื่นเอกสารก่อนเดินทาง ๓๐ วัน และ ๑ – ๒ วัน ในการตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกเสนอหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป. เชียงใหม่ เขต ๔

ที่ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ตามที่ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ มีนโยบายให้บุคลากรทุกคนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

กลุ่มพัฒนาครูฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรฯ จำนวน ๑ เล่ม และ คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม จำนวน ๒ เล่ม ได้แก่

๑) นางเครือวัลย์ อินทร์ตา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) นางเบญจมาศ จาติ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

เพื่อขออนุญาตนำคู่มือดังกล่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

จึงเสนอพิจารณา ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ผอ. สพป.เชียงใหม่ เขต ๔) ได้พิจารณาอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาตให้ใช้และเผยแพร่ต่อไป

(นางเครือวัลย์ อินทร์ตา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๕๖๐.๖๐.๐๐๑.

เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน

(นางชาวยุติ จังเหมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

10 มิ.ย. 68

(นายสายัณห์ คำลือ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔
[HTTPS://WEB.CMI4.GO.TH/](https://web.cmi4.go.th/)