

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางอุรุชา แจ่มศรี



นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
แนวคิดและวัตถุประสงค์	๒
ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	๕
- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๕
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ	๑๐
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๑๓
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๑๘
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๑
- การลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ	๒๔
- งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	๔๑
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๕
- งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๘
- งานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๑
- งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	๕๔
- งานอนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	๕๗
- งานธุรการ	๖๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางกศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง - งานพัฒนาข้าราชการครูก่อนแต่งตั้งเพื่อใหม่และเลื่อนวิทยฐานะ
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	- งานฝึกอบรมการพัฒนตามความต้องการ - งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	- งานพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ	- งานลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ - งานฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานจัดทำแผนพัฒนาครู - งานรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	- งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ประสานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC) - งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา - งานธุรการ

นางอรุษา แจ่มศรี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ
๒. ติดตาม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษากับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
๓. บริหารและวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานการจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและแผนการจัดการฝึกอบรม
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นตามกรอบภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ
๖. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี กำกับ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี
๗. วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน (ตามแผนงาน หรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานราชการเอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๙. ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงแก่ส่วนราชการข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้
๑๑. ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๑๒. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๑๓. บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑๕. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูลเพื่อนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการจัดทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑๗. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ

มอบหมาย

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานนำเสนอผลการศึกษาเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศึกษาานิเทศก์
- ๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖) ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)
- ๗) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร

การพัฒนาข้าราชการ หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต่าง ๆ ได้รับความทราบ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๑. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓ ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑ สํารวจข้อมูลจำนวนของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาได้รับความทราบ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๑.๓.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๑.๓.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๑.๓.๔ เตรียมการพัฒนาโดยให้มีกิจกรรมที่สำคัญ ประกอบด้วย การจัดทำคู่มือเอกสาร ประกอบการพัฒนา, จัดหาวิทยากร และจัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๑.๓.๕ ดำเนินการพัฒนา

๑.๓.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๒. การฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา ต้องได้รับการพัฒนาก่อน การแต่งตั้ง

๒.๒ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๓ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา ตามขั้นตอน ดังนี้

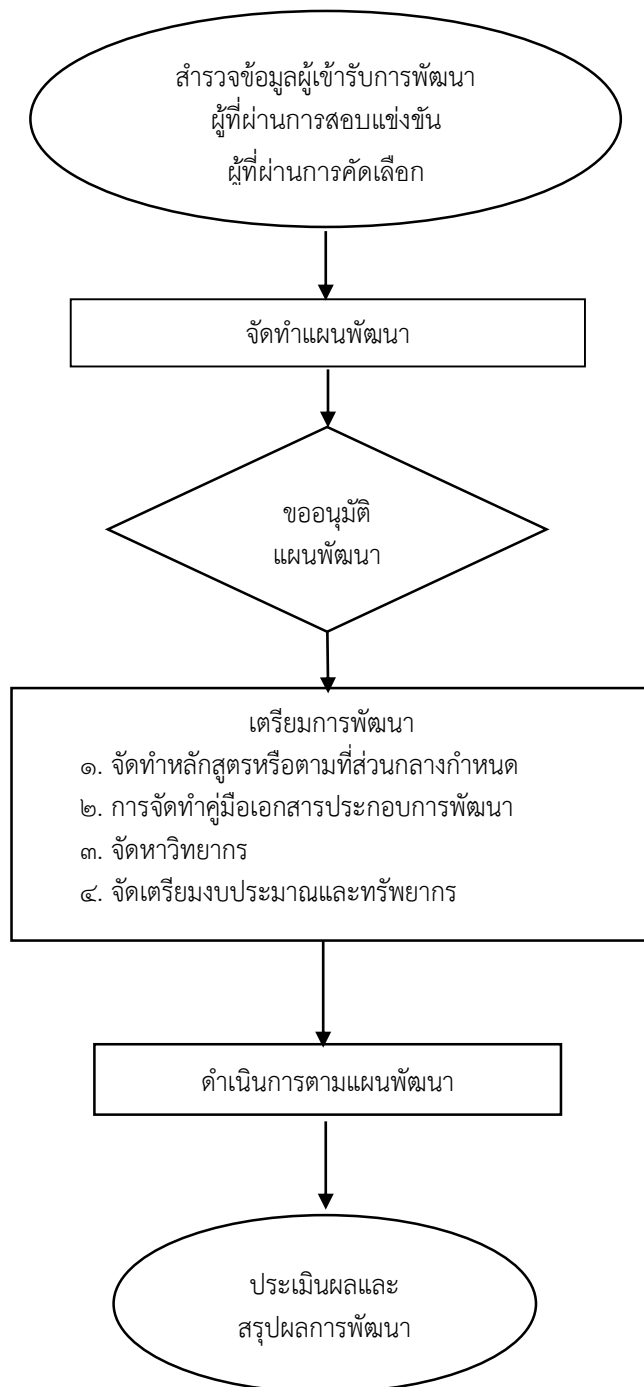
๒.๓.๑ ศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้การพัฒนาโดยใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

๒.๓.๒ ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๓.๓ ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่เป็นต้นแบบ

๓. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ดำเนินการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง มีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการประสานงานกับโรงเรียนในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อย ทำให้ต้องใช้งบประมาณการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ จะต้องวิเคราะห์ ข้อมูลว่าจะดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง หรือสํานาชาการ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

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 ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเพิ่มเติมโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเป็นการเสริมสร้าง ฝึกรอบม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ		
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์
๒	จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา	๕ วัน
๓	ขออนุมัติขออนุมัติแผนพัฒนา	๑ วัน
๔	เตรียมการพัฒนา ๑. จัดทำหลักสูตรหรือตามท่ส่วนกลางกำหนด ๒. การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา ๓. จัดหาวิทยากร ๔. จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร	๒ สัปดาห์
๕	ดำเนินการพัฒนา	ตามหลักสูตร
๖	ประเมินผลและรายงานผล	๓ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานนำเสนอผลการศึกษาเรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยน/เรียนรู้ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษาธิการ
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ครู

๔. คำจำกัดความ

หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร “การฝึกอบรม” การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

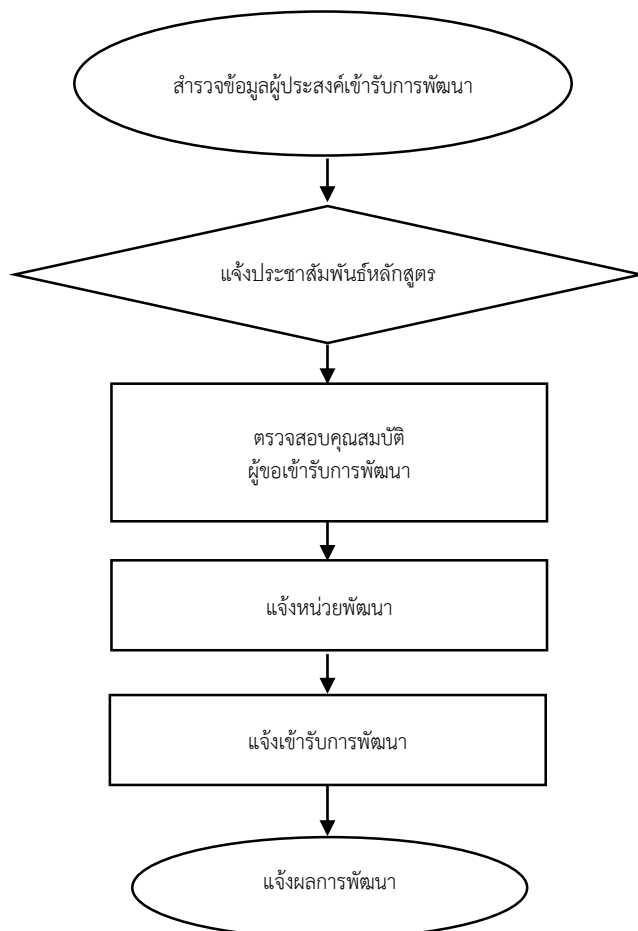
การพัฒนาข้าราชการ หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสมในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๒ แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากร/และครูที่ต้องการพัฒนา
- ๕.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๔ ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- ๕.๕ แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาตามหน่วยพัฒนา
- ๕.๖ แจ้งผลการพัฒนา
- ๕.๗ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาต่อไป

๖ .Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเป็นการเสริมสร้าง ฝึกรอบรู้ สัมมนา ถ่ายทอด ประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ		
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์
๒	ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	๒ สัปดาห์
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำร้องเข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์
๔	ประสานการดำเนินงาน	๒ สัปดาห์
๕	แจ้งผู้เข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาตามหน่วยพัฒนา	๓ วัน
๖	แจ้งผลการพัฒนา	๓ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)
๒. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนา เป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. จำกัดความ

Individual Development Plan หมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่นจุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง

สมรรถนะ Competency หมายถึง เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนางานองค์กร

ศักยภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่ต้องการได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒) รวบรวมข้อมูลตามความต้องการที่ได้รับการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง ID Plan ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง ID Plan เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินการ

๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เช่น จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) สรุปรายงานผล เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติตามที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔. วิเคราะห์หลักสูตรในการจัดการอบรมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละกลุ่ม และกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละประเภท

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปัจจุบันและรองรับแนวทางในการดำเนินการในอนาคต

๖. จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. เสนอขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

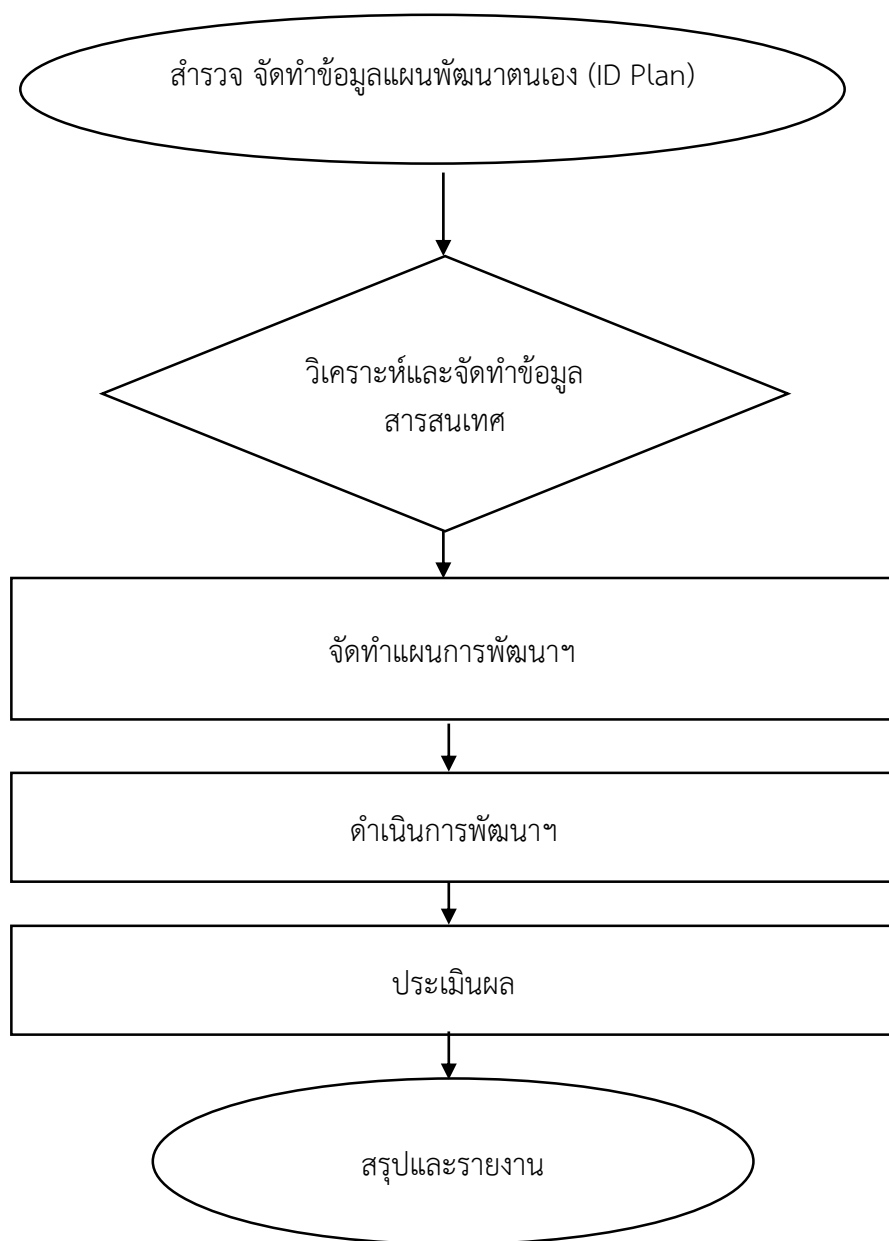
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม พัฒนาตามแผนที่ได้รับอนุมัติหรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

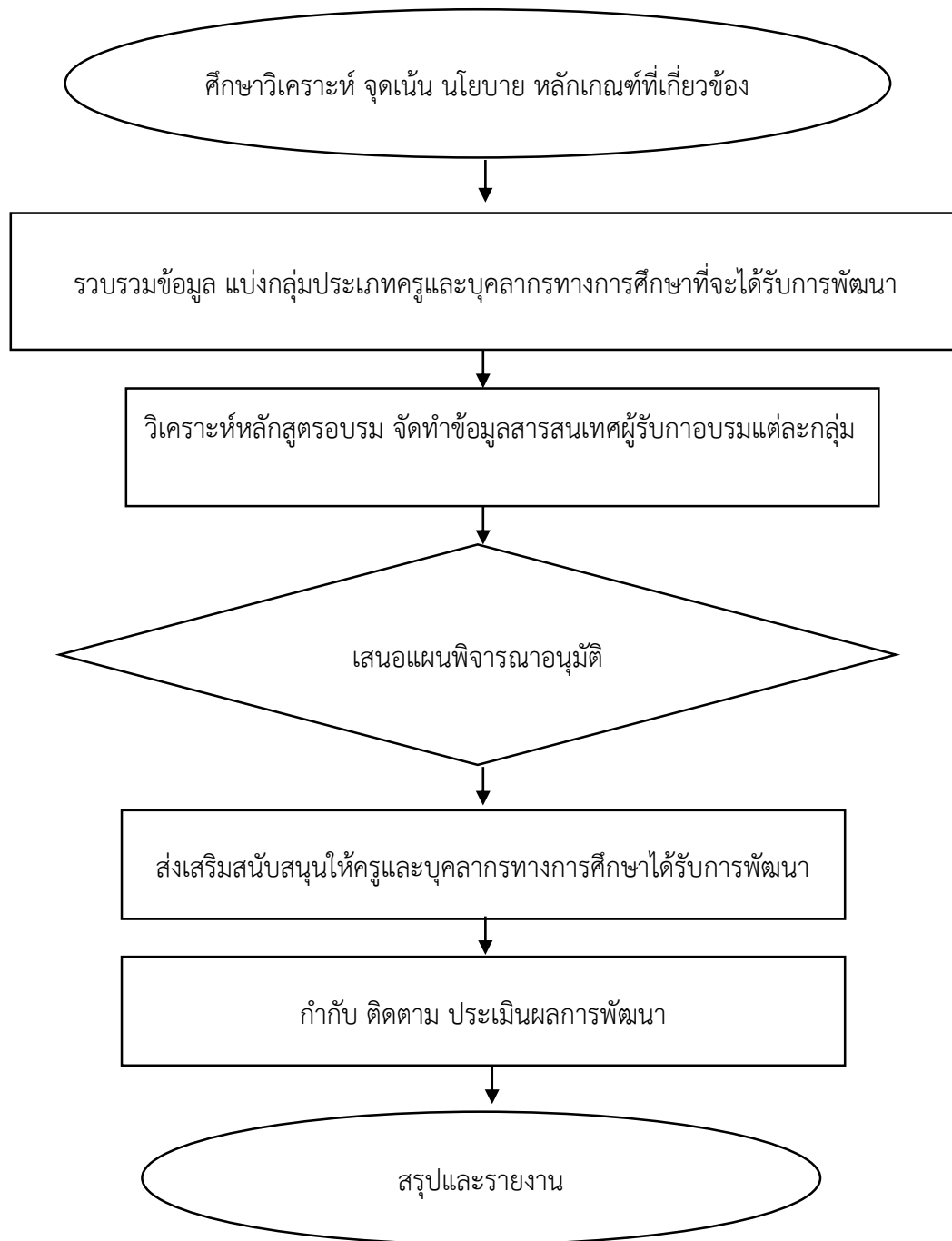
๑๐. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา



๕.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตาม
สมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๖.๒ แผนปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๖.๓ แบบบันทึกการดำเนินการ
- ๖.๕ แบบสรุปผล/แบบเสนอแนะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การฝึกอบรมการพัฒนาความต้องการ

ชื่องาน การฝึกอบรมการพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะที่จำเป็น สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน		
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน
๒	รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ความต้องการได้รับการพัฒนา	๕ วัน
๓	วิเคราะห์หลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	๒ สัปดาห์
๔	เสนอขออนุมัติหลักสูตรการพัฒนา	๑ วัน
๕	ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร
๖	ติดตามและประเมินผล	๕ วัน
๗	สรุปและรายงานผลเพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	๓ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และจูงจูง คนดี คนเก่งเข้าสู่วิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

๔. คำจำกัดความ

หมายถึง ข้อความเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพ “มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” ที่พึงประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา “จรรยาบรรณของวิชาชีพ” ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสำหรับการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพที่คุรุสภากำหนด

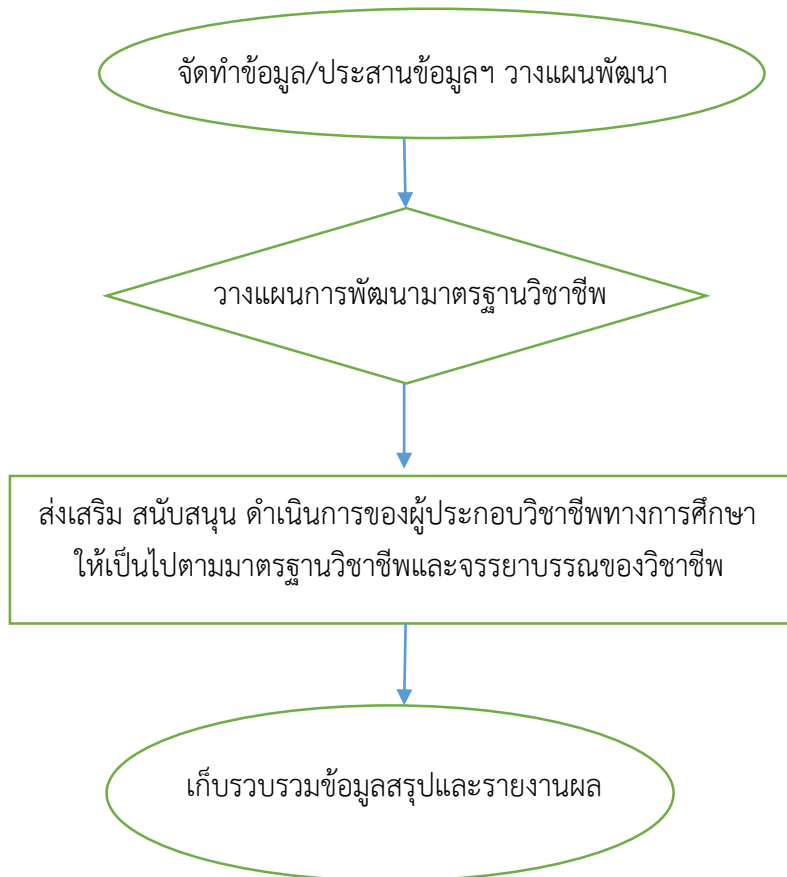
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุนสถานศึกษา และสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดรับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๕.๓ วางแผนแนวทางการขับเคลื่อน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย โดยร่วมกับสถาบัน สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษามอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนา โดยความสนใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

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 กรณีชำรุด สูญหาย

๗.๖ แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการ

ในทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบประกอบวิชาชีพ 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงานการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	จัดทำข้อมูลและประสานข้อมูลฯ เพื่อการวางแผนพัฒนา	๕ วัน
๒	วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ	๕ วัน
๓	ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐานที่คุรุสภากำหนด
๔	เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	๕ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

“การยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชาสัมพันธ์/หน่วยงานอื่น ในการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๕.๒ ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้องตามปฏิทิน เพื่อวางแผนการดำเนินการ

๕.๓ จัดทำแผนงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ เสนอแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลาตามที่กำหนดการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

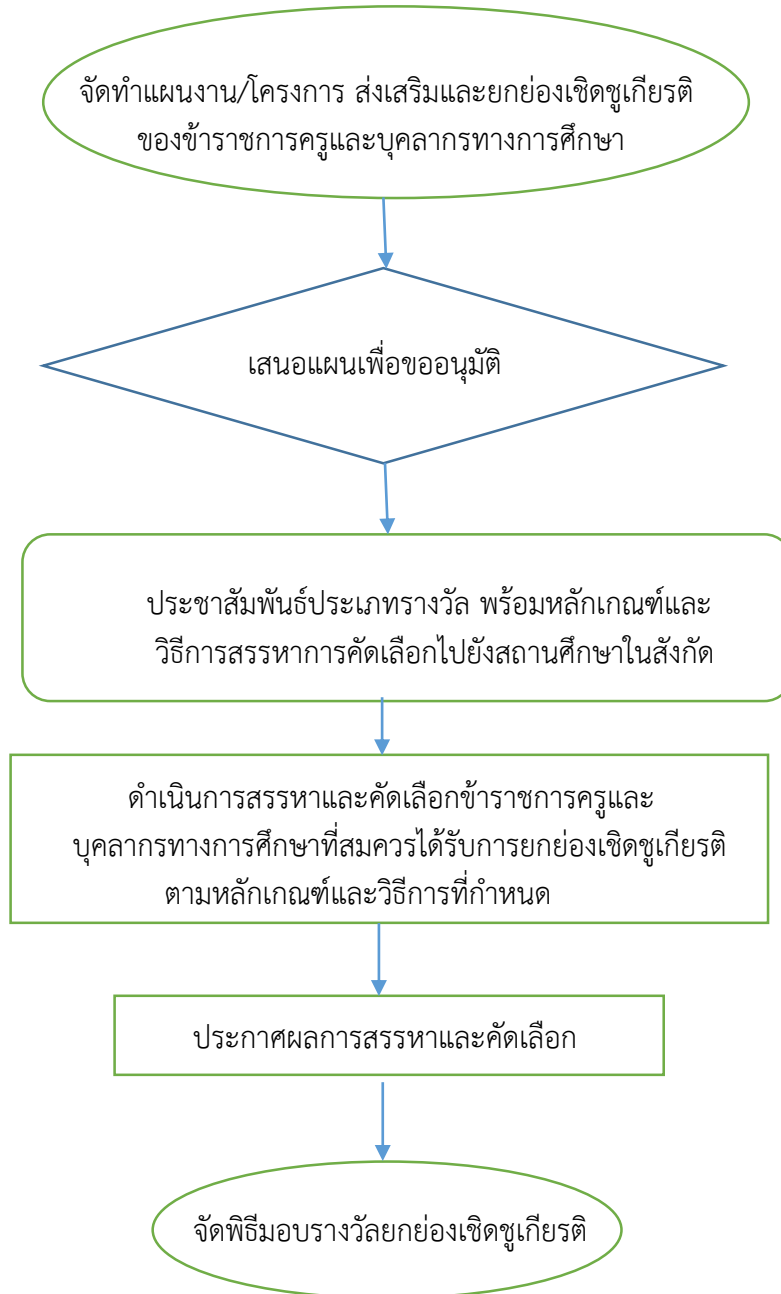
๕.๖ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๘ กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้รับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัครแบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก

๗.๒ แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๕
วรรคหนึ่ง

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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษา
พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร
และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน
๒	เสนอแผน/โครงการ เพื่อขออนุมัติแผน/โครงการ	๑ วัน
๓	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	๑ วัน
๔	ประชาสัมพันธ์ประเภทรางวัลพร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาการ คัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด	๑๕ วัน
๕	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด	๒ สัปดาห์
๖	ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	๑ วัน
๗	จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การลาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๒ คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑๕

มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเป็นราย ๆ ไป

๒) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา

๓.๒.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑) พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการ

๒) อายุ ๓๕ ปีขึ้นไปไม่เกิน ๔๐ ปี การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย และแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ 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

หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาต “การลาศึกษา” จากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ “การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” แต้มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือก “การลาศึกษาต่อประเภท ก”

หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภท ข “การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

หมายถึง การลงศึกษาต่อต่างประเทศ การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พิจารณาจากสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑) พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๓) โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๔) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา

๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖) นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๘) ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้องต่อส่วนราชการ ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือ ตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่ง เอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้วิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อ สำเร็จการศึกษา ให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การดำเนินการรายงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑) กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

๓) รับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอ ผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

๔) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด

๕) การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท.) มีดังนี้

๕.๑) นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๒) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖) รายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคเรียน

๗) การขยายเวลาศึกษาต่อ

๗.๑) เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒) อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ

๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ยื่นขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๘) การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ดังนี้

๘.๑) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

๘.๒) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบทุกภาคการศึกษา

๙) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๙.๒) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)

๙.๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๙.๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙.๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

กรณีไม่ใช้เวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. จัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๒. รับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๓. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด

๔. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๖. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

๗. รายงานผลการศึกษาให้ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคเรียนการศึกษา)

๘. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๘.๑) เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๘.๒) อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ

๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งที่ยื่นขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๙) การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ
ดังนี้

๙.๑) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

๙.๒) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบทุกภาคการศึกษา

๑๐) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑๐.๒) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)

๑๐.๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๑๐.๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐.๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑๑. เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อ
ผู้มีอำนาจ

๑๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา
กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็น
กรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๑๓. จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา

๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๑๔. จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๑๕. จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๑๖. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑๗. รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕.๔ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑. รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

๔. เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๕. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อ

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๖. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ

๗. แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๘. รายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มี

อำนาจอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

*ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อนได้ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ.๒๕๕๙)

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ เมื่อครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับ อนุญาตให้ไปศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา

๙.๒ ตรวจสอบเอกสาร

- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
- เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติ

๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑) รับคำร้องของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบการพิจารณา

๒) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๓) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติอนุญาต และรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติอนุญาตการศึกษาต่อต่างประเทศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานทราบ

๔) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้พิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันเพิ่มเติมทุกครั้งขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๕) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมให้ดำเนินการ ดังนี้

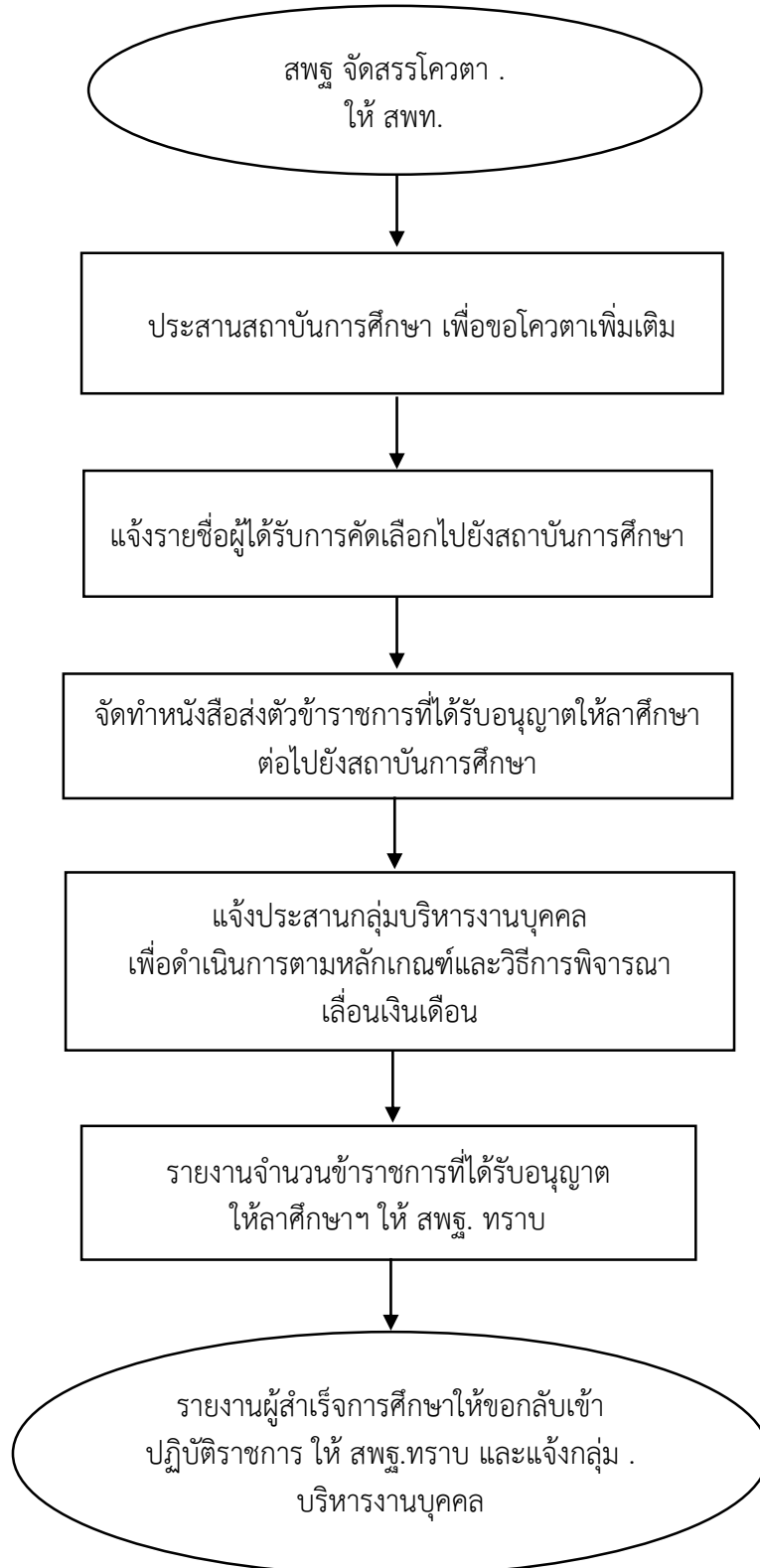
๕.๑) ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร

๕.๒) เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร

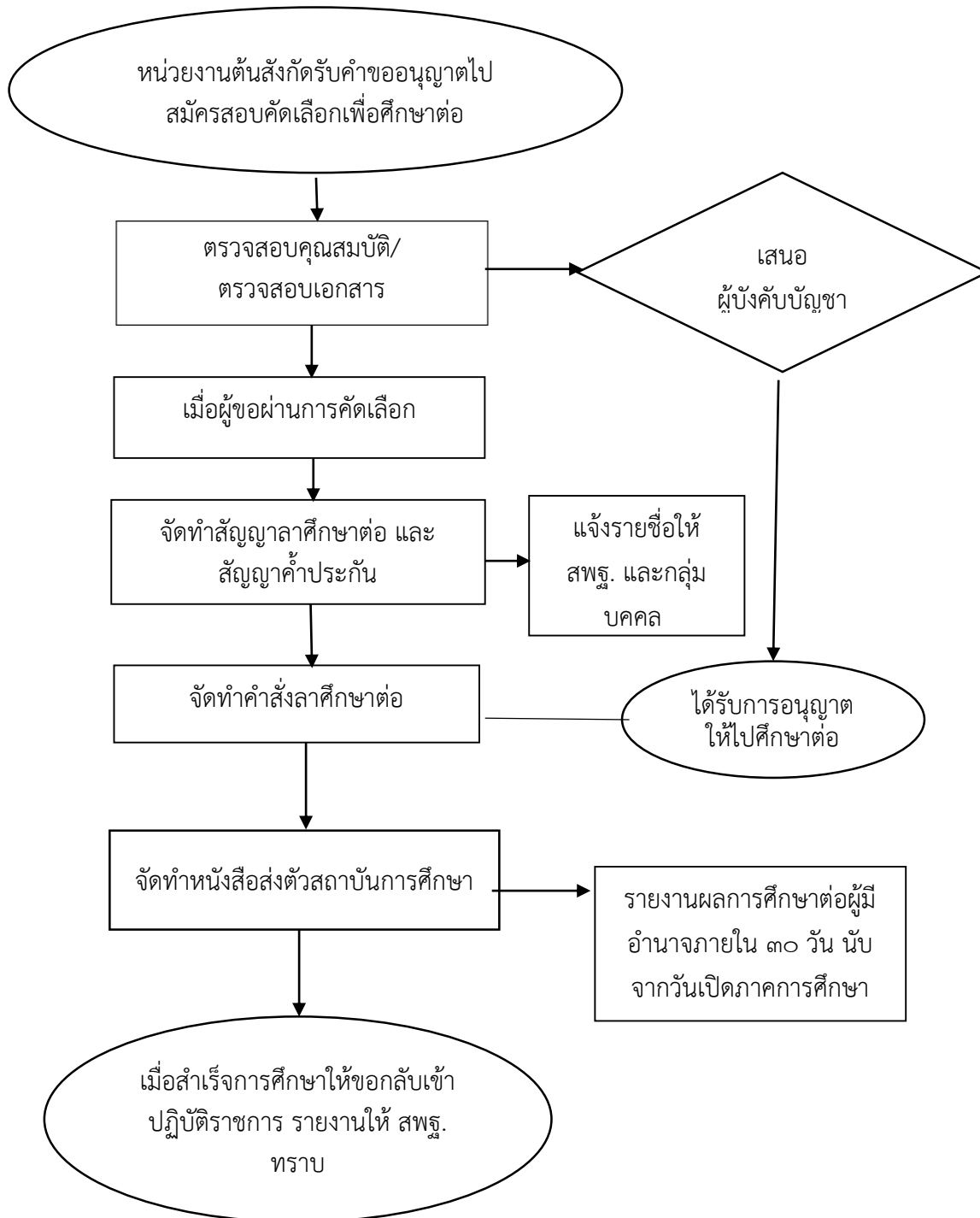
๕.๓) รายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

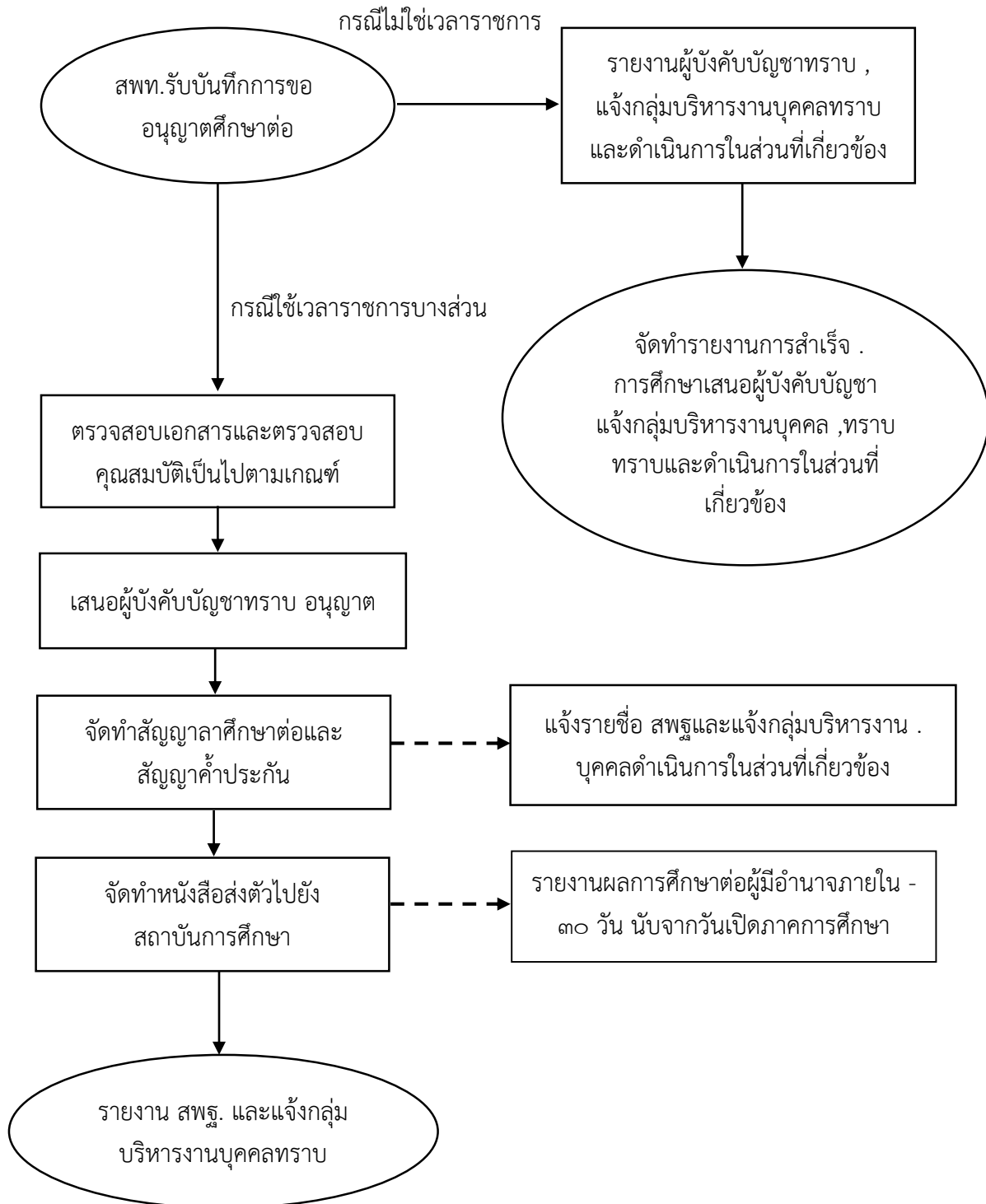
๖.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



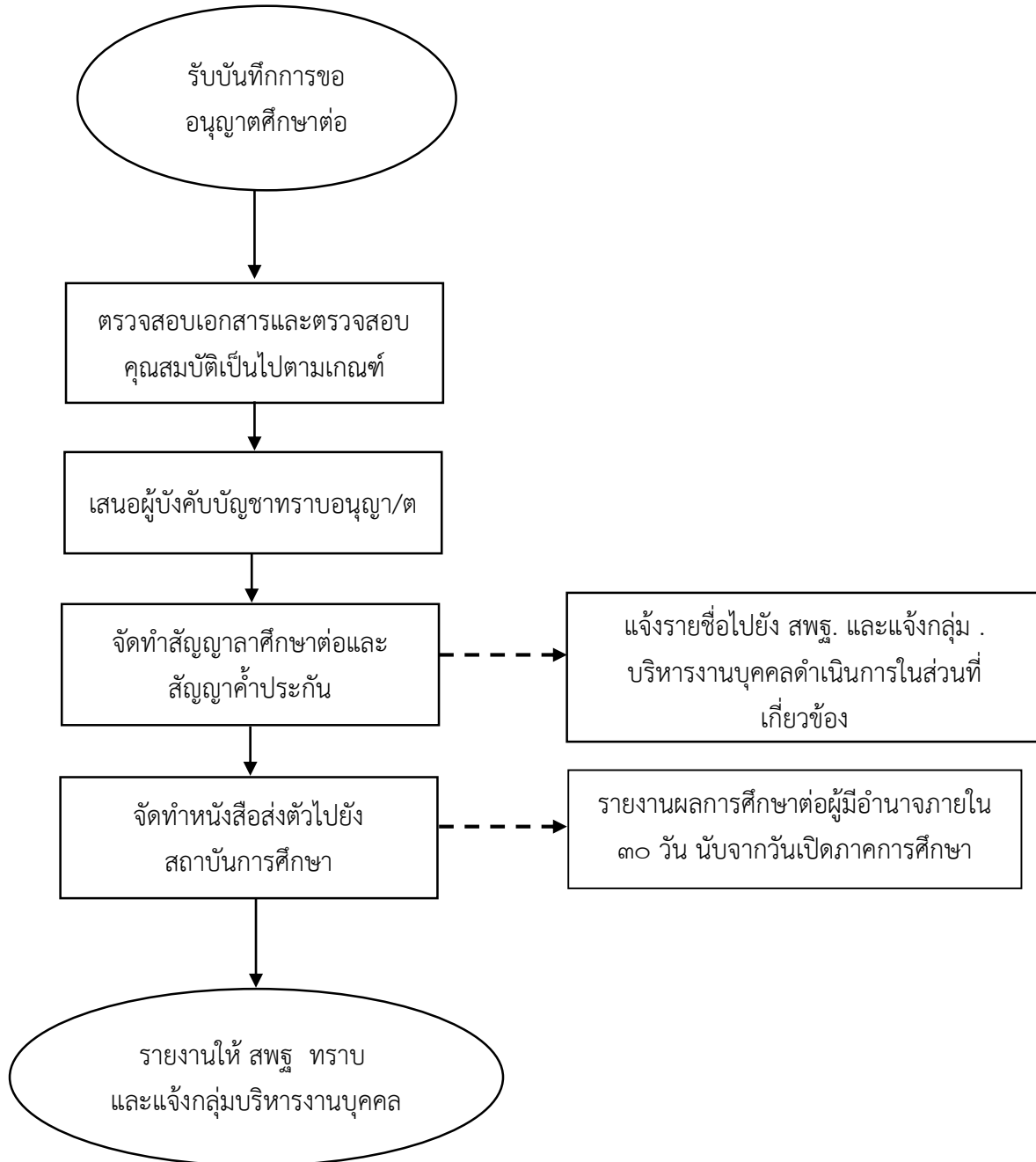
๖.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข



๖.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

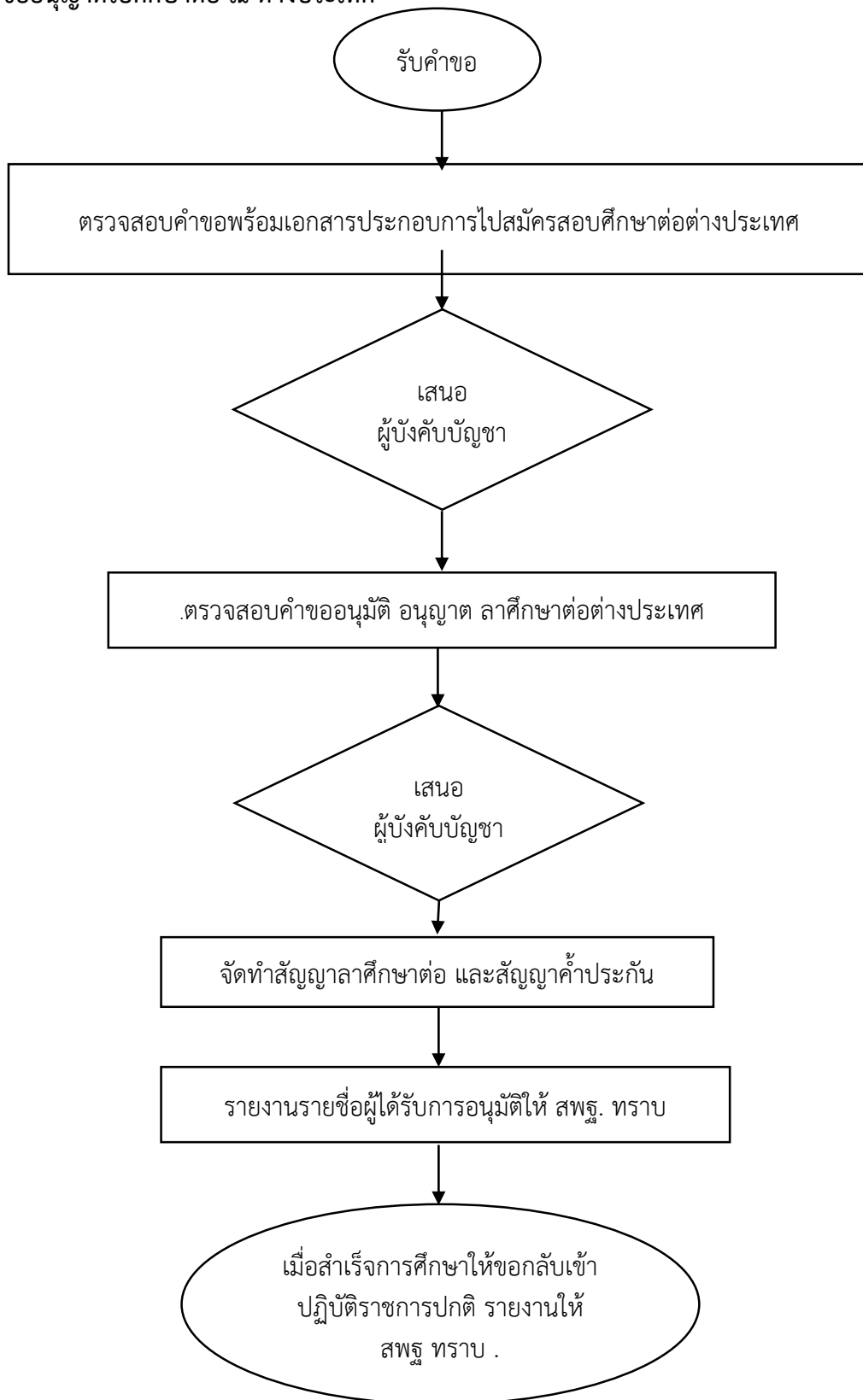


๖.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

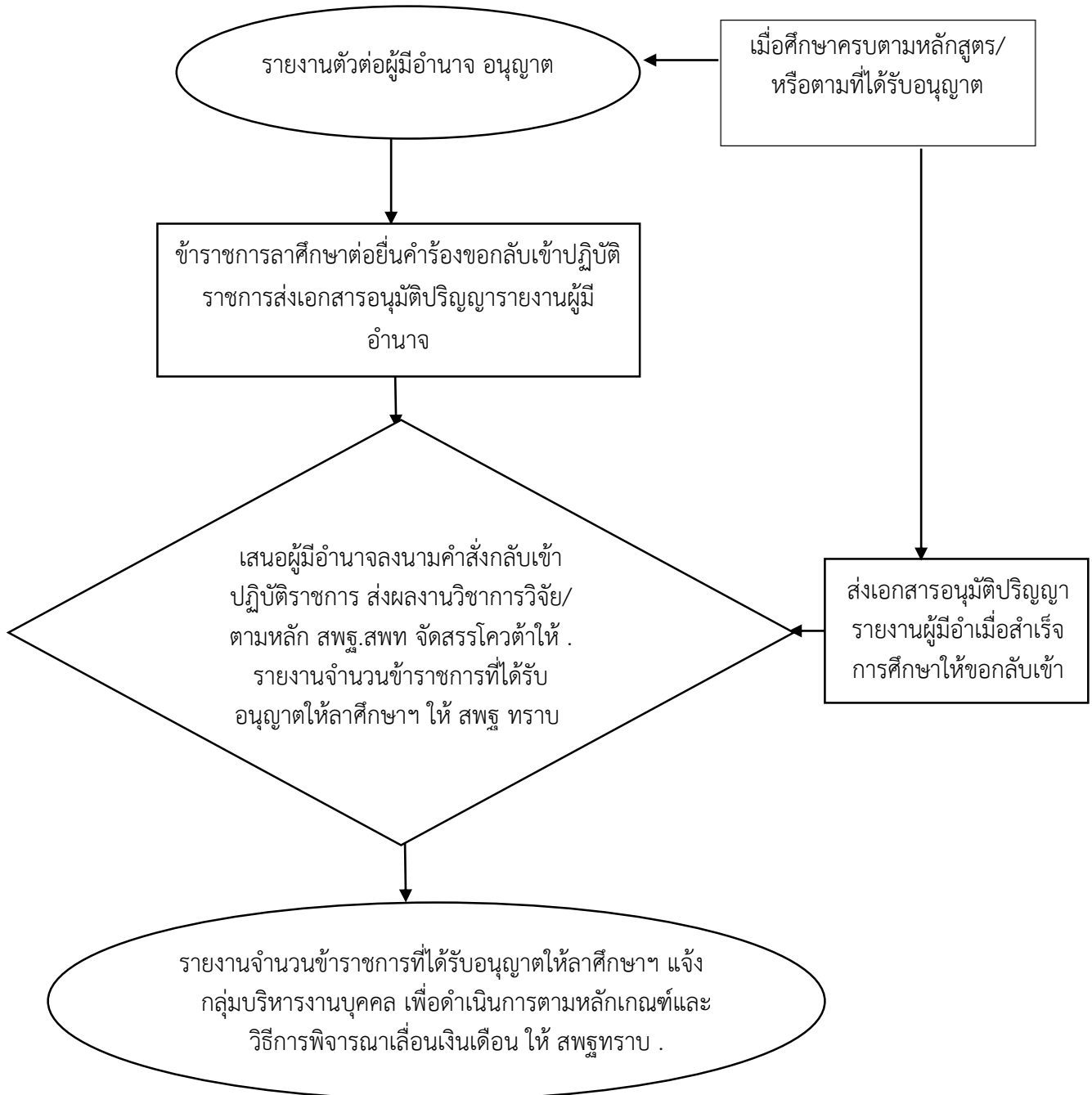


* ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



๖.๖ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

๗.๓ สัญญาค้ำประกันกรณีศึกษาต่อต่างประเทศ

๗.๔ แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.

๗.๕ แนวทางการศึกษา

๗.๖ เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา

๗.๗ โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา

๗.๘ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่สอบ
รวมทั้งวันเปิดภาคเรียนหรือวันเริ่มศึกษา

๗.๙ หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

๗.๑๐ ผลสอบภาษาอังกฤษ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๘
พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง
ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ
งานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๗

๘.๔ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๓๓
พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่
๓๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ
ต่างประเทศ

๘.๖ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๘
เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

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

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๓/๒๕๕๑ สั ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑
เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณีผิดสัญญาเงินทุนการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๘.๑๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๑๒๖/ว๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑
พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนา
ภายในประเทศ

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั ง ณ วันที่ ๑
พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยแลพัฒนา
ภายในประเทศ

๘.๑๒ หนังสือ ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิ
ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

ชื่องาน การดำเนินการศึกษาต่อภายใน ภาคปกติ ประเภท ก		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ การศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับการจัดสรรโควตา และดำเนินการขอโควตาเพิ่ม	๑ วัน
๒	แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษา	๑ วัน
๓	จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยัง สถาบันการศึกษา	๑๕ วัน
๔	นำรายชื่อที่ได้รายงานให้ สพฐ. และกลุ่มบริหารงานบุคคล ทราบ	๒ สัปดาห์
๕	รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อให้ สพฐ.ทราบทุก ภาคการศึกษา	๑ วัน
๖	จัดทำรายงานข้าราชการครูเมื่อสำเร็จการศึกษาให้ สพฐ. และกลุ่ม บริหารงานบุคคลทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน

ชื่องาน ภาคปกติ ประเภท ข		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	๕ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสารและตรวจคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน
๓	จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน	๑๕ วัน
๔	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๕	รายงานจำนวนข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อสำเร็จสำเร็จการศึกษาให้ สพฐ.และกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ	๑ วัน

ชื่องาน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ กรณีไม่ใช่เวลาราชการ	๕ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสารและตรวจคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน
	กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน
๓	จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน และนำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน
๔	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๕	รายงานจำนวนข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อสำเร็จสำเร็จการศึกษาให้ สพฐ.และกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ	๑ วัน

ชื่องาน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	๕ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสารและตรวจคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน
	กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน
๓	จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน และนำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน
๔	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถานศึกษา	๒ สัปดาห์
๕	รายงานจำนวนข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อสำเร็จสำเร็จการศึกษาให้ สพฐ.และกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ	๑ วัน

ชื่องาน ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	๕ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสารและตรวจคุณสมบัติ	๑ วัน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน
๔	ตรวจสอบคำขออนุมัติลาศึกษาต่อต่างประเทศ	๑๕ วัน
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	๒ สัปดาห์
๖	จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน	๑ วัน
๗	รายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติให้ สพฐ.ทราบ	๑ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. ขอบข่ายของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ พิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการ วิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การปฏิบัติการวิจัย หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น ระยะเวลาการดูงานไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมี ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานภายในประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ของบุคลากรในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการ ไปฝึกอบรม

๔. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และการดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับ เข้าปฏิบัติราชการเมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้น

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

๕.๒ การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

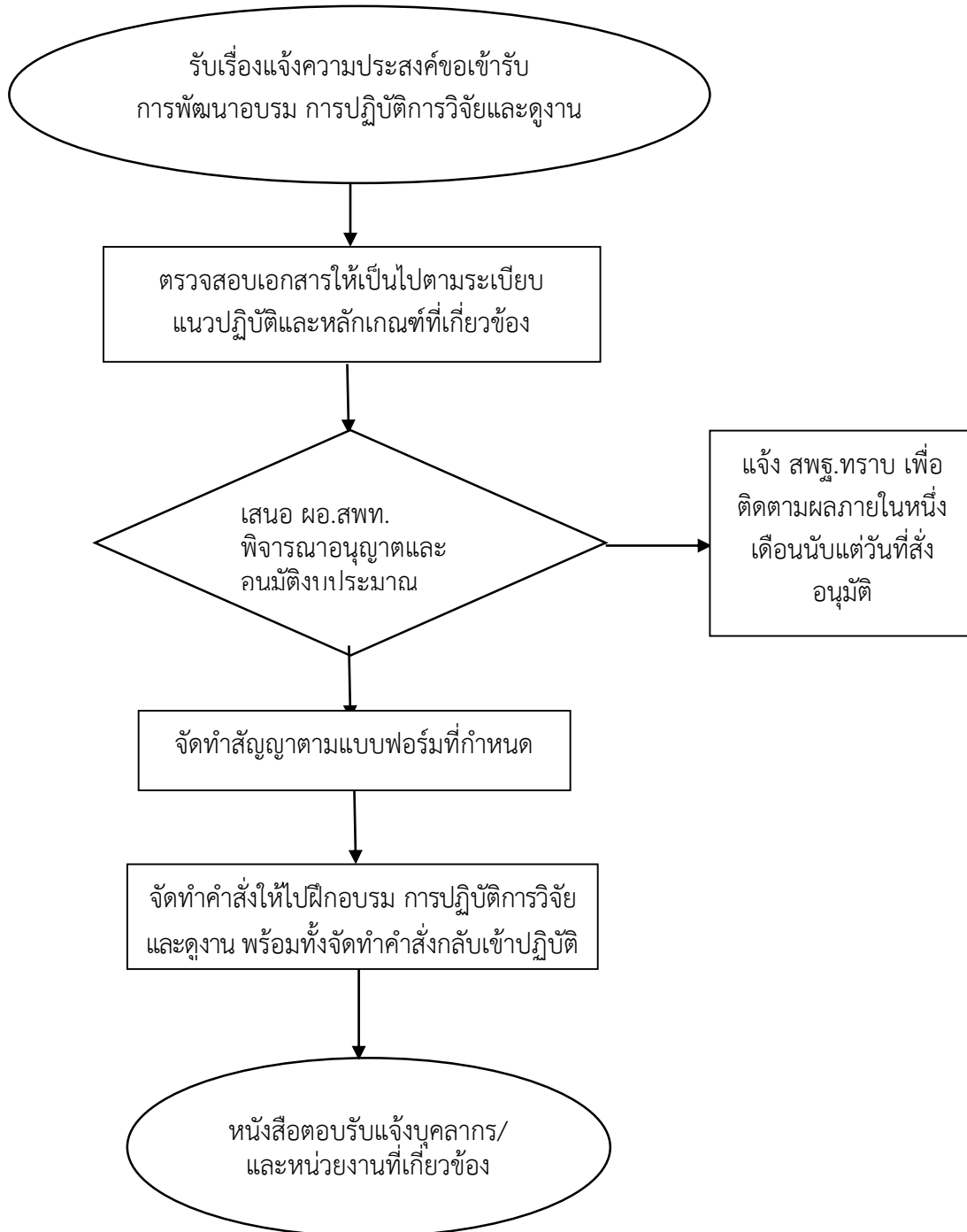
๔. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงานไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ
ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งต้องแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

๖. Flow Chart กระบวนการ



ชื่องาน งานฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับเรื่องแจ้งความประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด	๑ วัน
๒	ตรวจสอบเอกสาร	๓ วัน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๒ วัน
๔	จัดทำสัญญาผูกพันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ	๒ วัน
๕	จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ	๕ วัน
๖	จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวได้รับทราบ	๓ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อศึกษางานวิจัยในการบริหารจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

งานศึกษาวิจัย หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความวิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัยไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๕.๓ วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัยกำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน

๕.๔ ดำเนินการวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

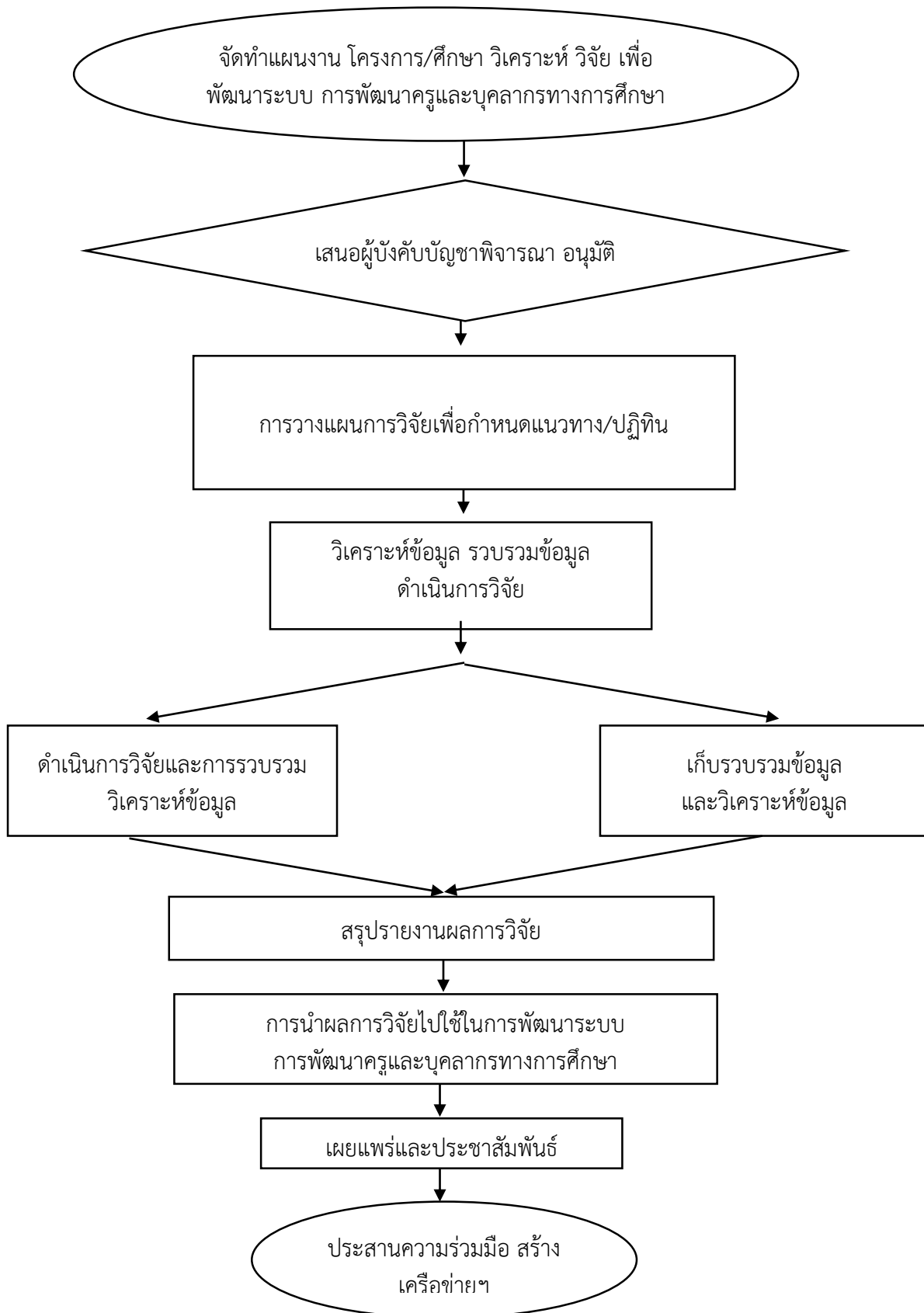
๕.๕ สรุปรายงานผลการวิจัย

๕.๖ นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๗ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕.๘ ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ
แบบสังเกต ฯลฯ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ เดือน
๒	เสนอผู้บังคับบัญชา	๒ สัปดาห์
๓	วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย กำหนดแนวทางปฏิบัติการดำเนินงาน	๑ เดือน
๔	ดำเนินการวิจัย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	๖ เดือน
๕	สรุปรายงานผลการวิจัย	๑ เดือน
๖	นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ เดือน
๗	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์
๘	ประสานความร่วมมือ / สร้างเครือข่าย	๑ สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายในยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น

- ยุทธศาสตร์ชาติ
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
- รูปแบบการพัฒนา

๕.๓ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา

๕.๕ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร

๕.๖ จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

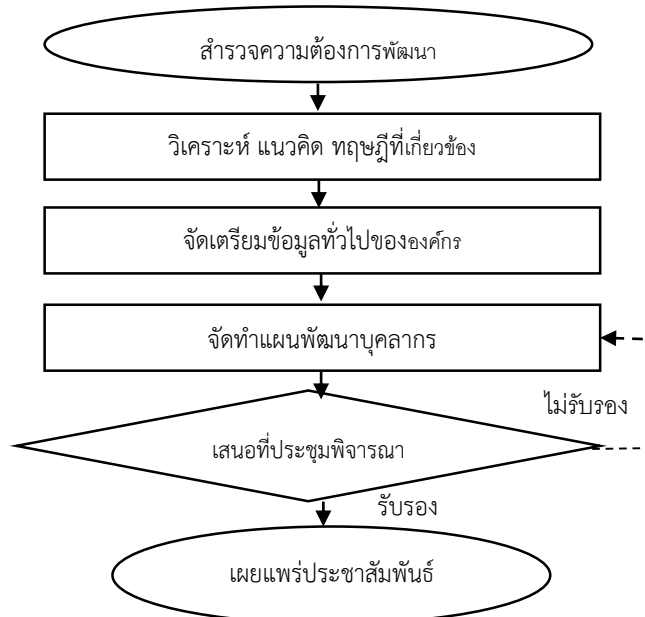
- ออกแบบปก
- คำนำ สารบัญ
- ภาคผนวก

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๙ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ
แบบสังเกต ฯลฯ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และ ๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใน ยุทธศาสตร์การพัฒนางาน และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	เตรียมการวางแผน -สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน
๒	จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป -จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา -จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร -ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำรูปแบบแผนพัฒนา	๕ วัน
๓	ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓ วัน
๔	เผยแพร่แผนและประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

๓. ขอบข่ายงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๓ การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๔ การจัดทำแผนรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๕ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๒ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๓ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ

๕.๔ จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

-ออกแบบปก

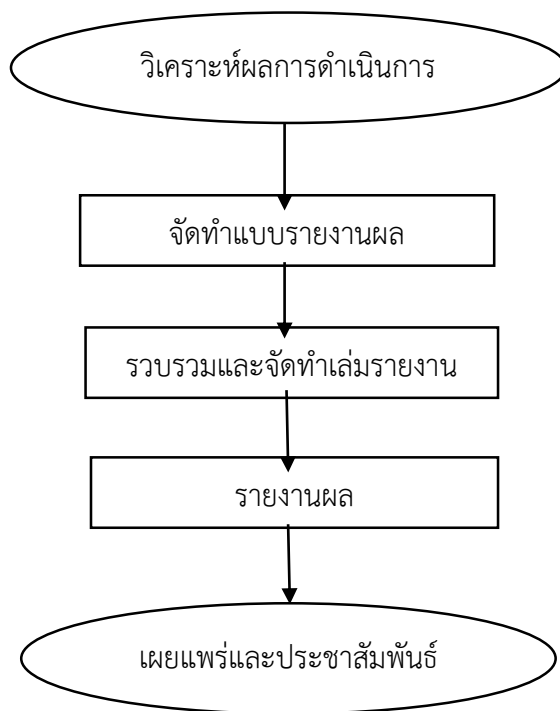
-คำนำ สารบัญ

-ภาคผนวก

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน การรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการครั้งต่อไป		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒. เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป ๓. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ	๕ วัน
๒	จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	๕ วัน
๓	วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ	๕ วัน
๔	จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ออกแบบปก, คำนำ สารบัญ และภาคผนวก	๒ วัน
๕	จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	๒ วัน
๖	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑ วัน

**ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
(Human Capital Excellence Center : HCEC)**

๑. ชื่องาน งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๒.๒ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไปตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๓.๑ ประสานงานและรับนโยบายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๓.๒ ประสานงานการดำเนินการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓ ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๓.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

๔. คำจำกัดความ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (HCEC)

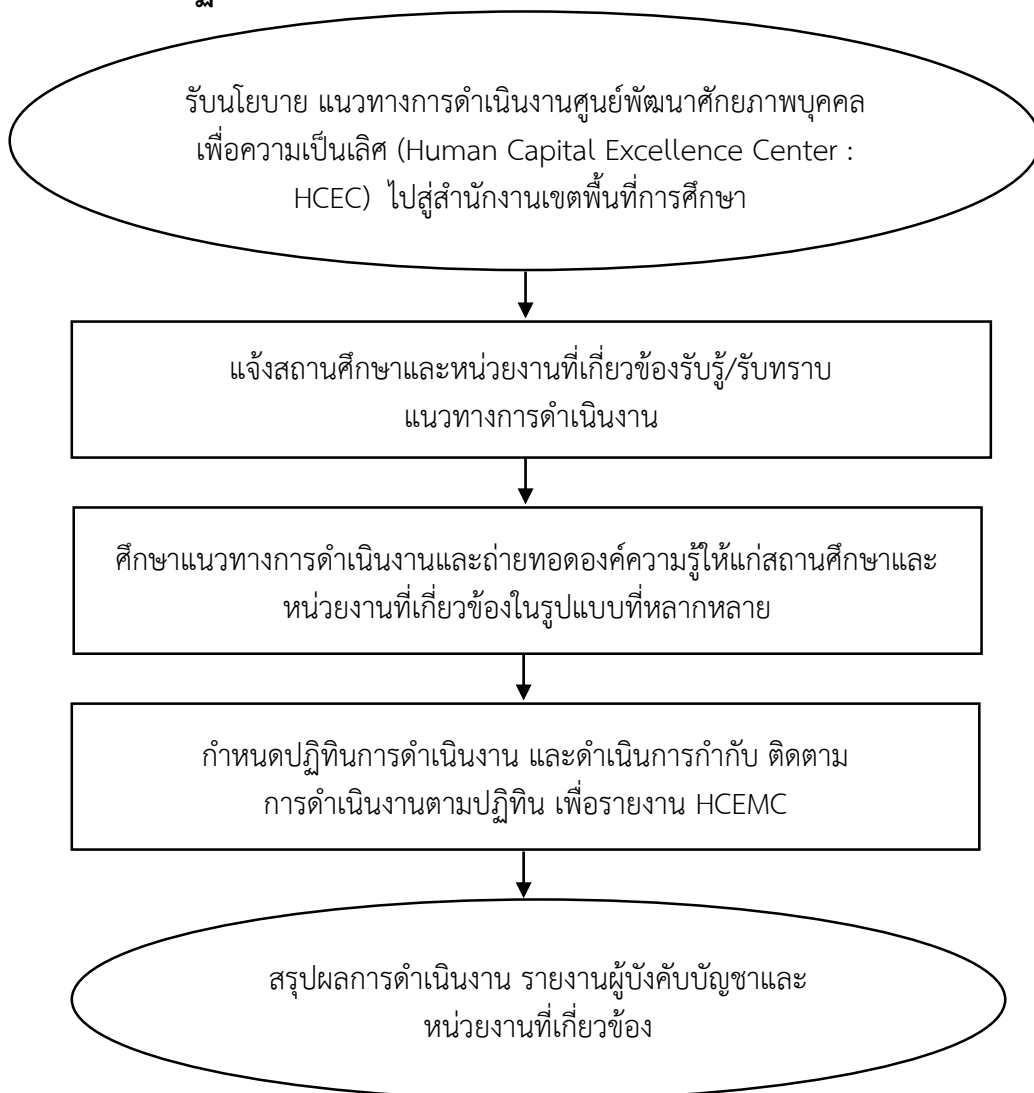
๕.๒ ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องรับรู้/รับทราบแนวทางการดำเนินงาน

๕.๓ ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย

๕.๔ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน เพื่อรายงาน (HCEC)

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๒ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๓ แบบสรุปและรายงานผล

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Human Capital Excellence Center : HCEC) ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๒๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศระดับจังหวัด (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๘.๓ คู่มือบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)		
วัตถุประสงค์ :		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	๓ วัน
๒	ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบแนวทางการดำเนินงาน	๓ วัน
๓	ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม
๔	กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินเพื่องาน HCEC	๑ เดือน
๕	สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานอนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานอนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาต/อนุมัติไปราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายและขั้นตอนที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละครั้ง

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

๕) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๔. คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศ และการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ศึกษาอบรม ดูงาน ให้จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่ายเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

๕.๒.๑ หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

๕.๒.๒ กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

๕.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

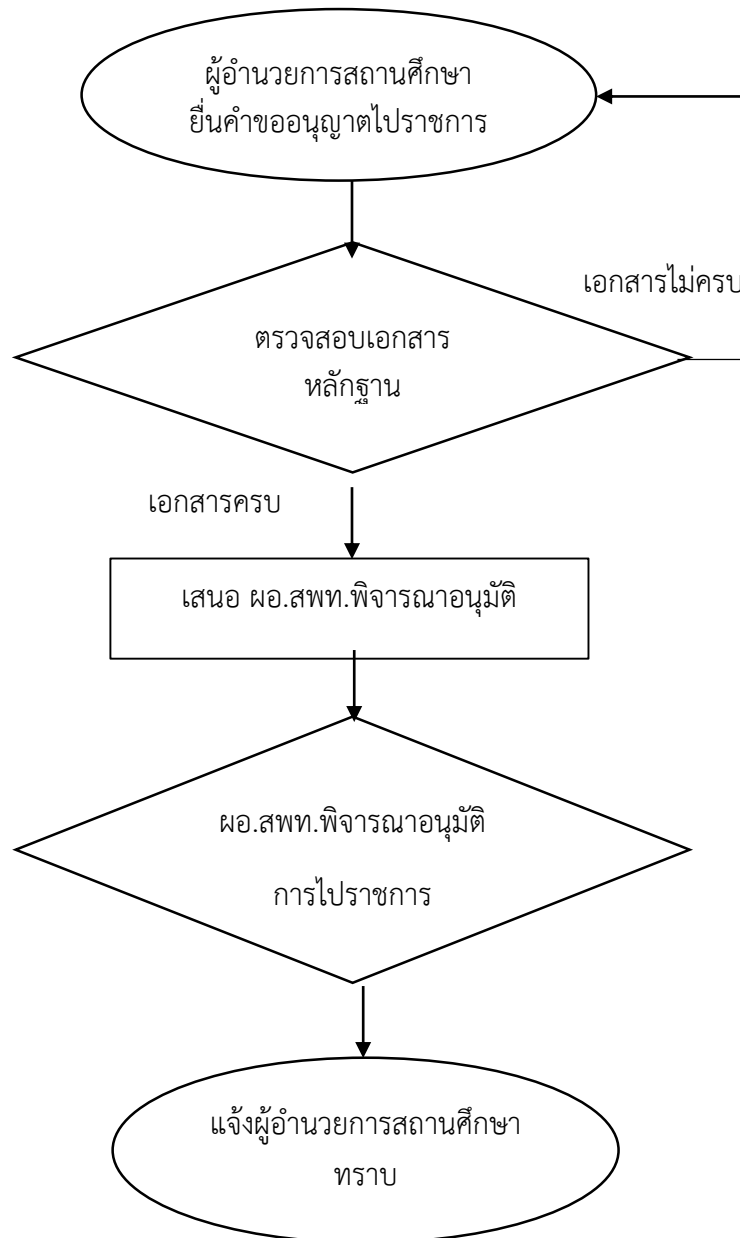
๕.๒.๔ โครงการ (ถ้ามี)

๕.๒.๕ ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๕.๓ เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
การเดินทางไปราชการ

๕.๔ แจ้งผู้ขอทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการอนุญาต/อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖/๒๕๖๐ สั่ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ถ่ายทอดประสบการณ์เรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้ใหม่และเลื่อนวิทยฐานะ		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับบันทึกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์ไปฝึกอบรม ดูงาน การไปราชการ รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๒ วัน
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปราชการ	๑๕ นาที
๓	เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต	๑ วัน
๔	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามอนุมัติ/อนุญาต	๑ วัน
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ	๑ วัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน : งานธุรการ

๑. ชื่องาน งานธุรการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบและส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์ และระบบ smart office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

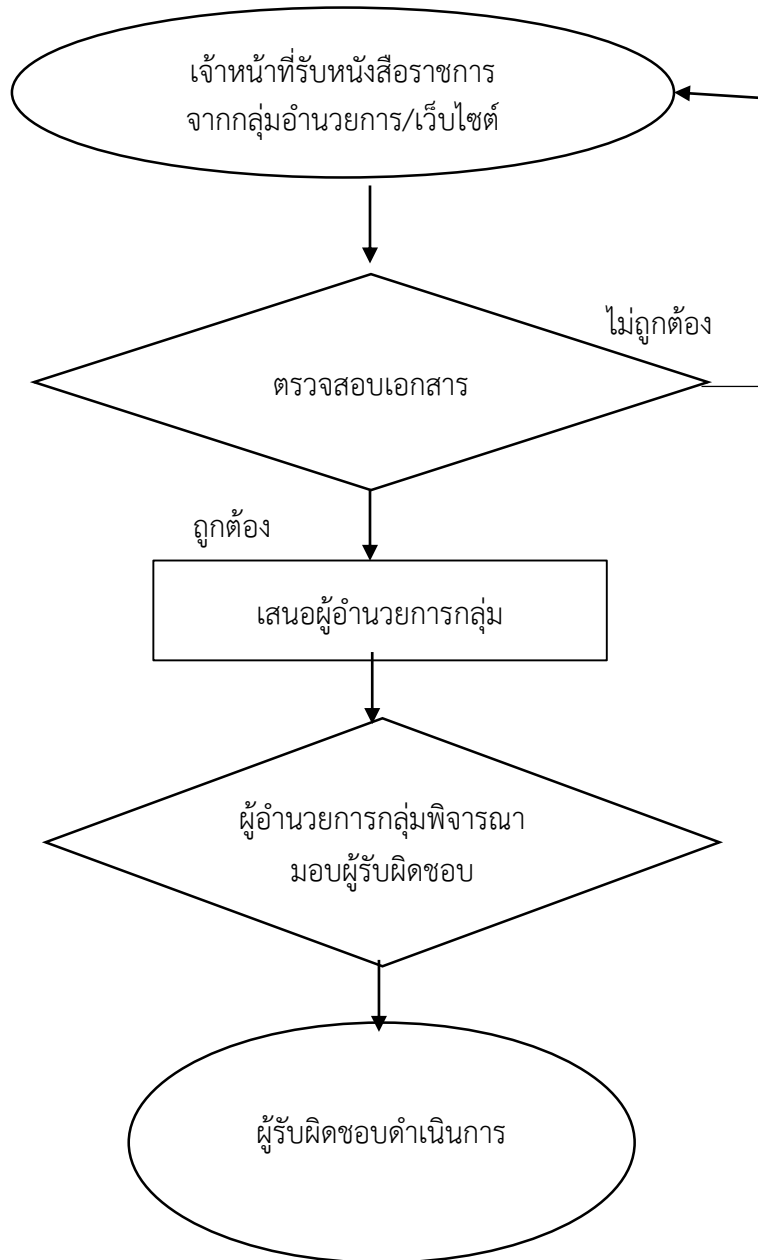
๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้ประกอบการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์ม

ทะเบียนรับ – ส่ง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน รับ - ส่งหนังสือราชการ		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลงทะเบียนรับส่งเอกสารมีความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ทันเวลา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับ ส่งเอกสาร คัดกรองงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
๑	รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการ/จากระบบ/จากเว็บไซต์	๓๐ นาที
๒	วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวข้องกับภาระกลุ่มงาน	๑๕ นาที
๓	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจงานมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที
๔	ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณามอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที
๕	มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑๕ นาที