



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

The Secondary Educational Service Area Office Ubon Ratchathani Amnat Charoen

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศ

- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าและบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติ สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๓
แนวคิดกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
ขอบข่ายภารกิจกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
ส่วนที่ ๒ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๗
งานพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง	๙
งานพัฒนาเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะตามสายงาน	๑๔
งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๑๗
งานฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการ	๑๘
งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๒๒
งานพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๒๕
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๓๐
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ	๓๕
งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนา	๖๑
งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๖๖
งานรับหนังสือราชการ	๗๐
งานส่งหนังสือราชการ	๗๔
งานการจัดทำหนังสือราชการ	๗๘
งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)	๘๓
ภาคผนวก	
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๘๘

ส่วนที่ ๑

บทนำ

บทนำ

แนวคิด

การพัฒนา ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่มีภารกิจหลักในการพัฒนา ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ สอดคล้องกับป ญหาความต้องการจำเป็นและส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มความสามารถ มีคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการศึกษา นำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอนส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
 - งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะตามสายงาน
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
 - งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- งานพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

- งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- งานพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

- ดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

ส่วนที่ ๒
กระบวนการขั้นตอน
การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง หมายถึง

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษาานิเทศก์
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)
- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ศึกษาานิเทศก์
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ครู

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ผ่านการคัดเลือก) พร้อมทั้งแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการพัฒนา

๒. จัดทำแผนการพัฒนา

๓. ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔. เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๔.๑ ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร

๔.๒ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

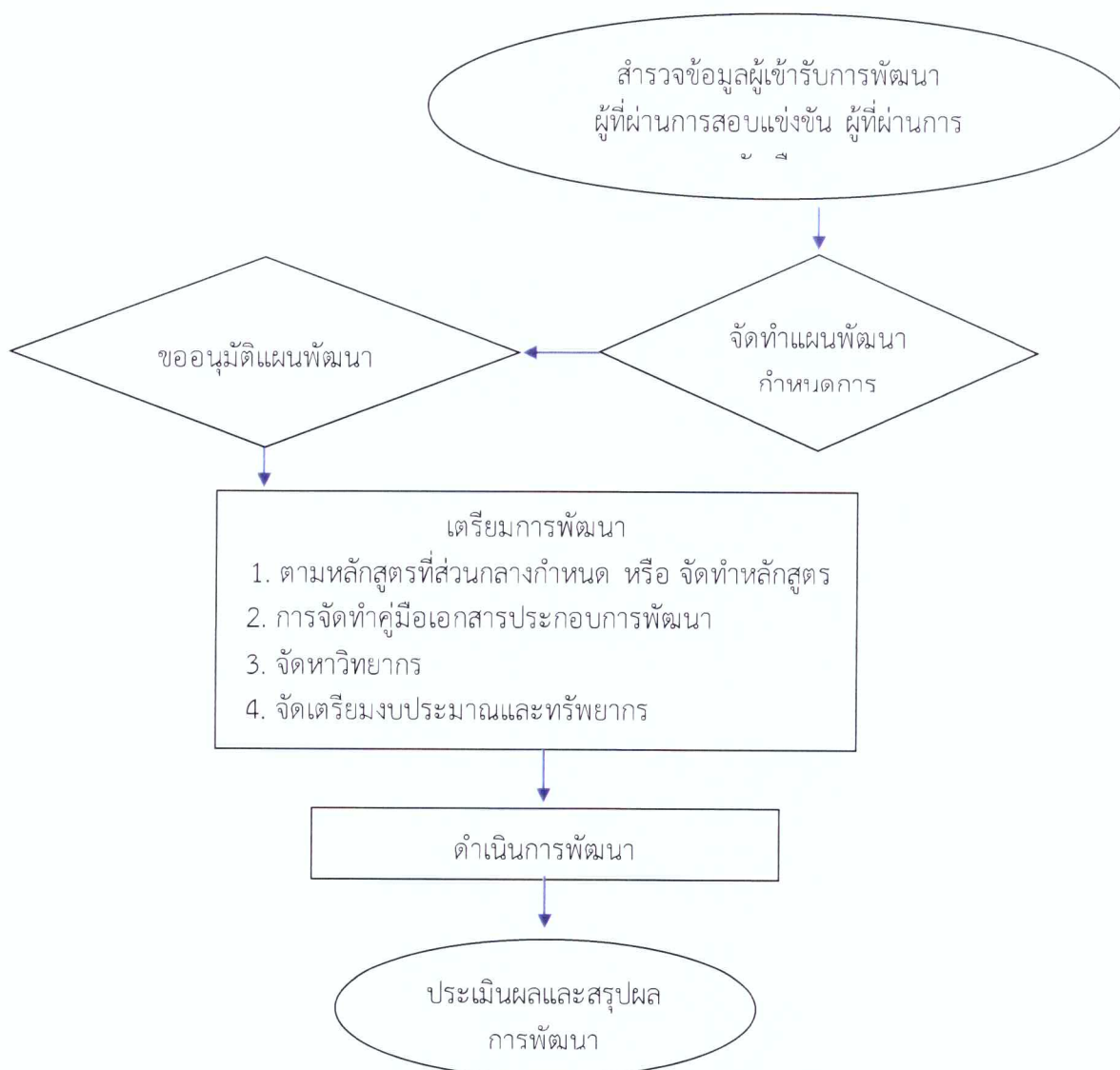
๔.๓ จัดหาวิทยากร

๔.๔ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕. กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

๖. ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการอื่น

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มที่ใช้
๒. แผนงาน/โครงการ
๓. แบบประเมิน
๔. แบบสรุปผลการประเมิน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเพิ่มเติมโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมหลักเกณฑ์การพัฒนาก่อนแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

๒. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจากศึกษาธิการจังหวัด
๔. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง 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 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

- มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

๑. มาตรฐานหลักสูตร

๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม

๓. มาตรฐานวิทยาการ

๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๕. มาตรฐานการประเมิน

๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ

๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสด้านวิชาการ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา ผู้ผ่านการสอบแข่งขันผู้ผ่านการคัดเลือก			สพท./สถานศึกษา
๒		จัดทำแผนพัฒนา กำหนดการพัฒนา			สพท.
๓		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท.
๔		เตรียมการพัฒนา ๑. ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร ๒. การจัดทำได้มีเอกสารประกอบการพัฒนา ๓. จัดหาวิทยากร ๔. จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร ดำเนินการพัฒนา			สพท.
๕		ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนา			สพท.
๖					

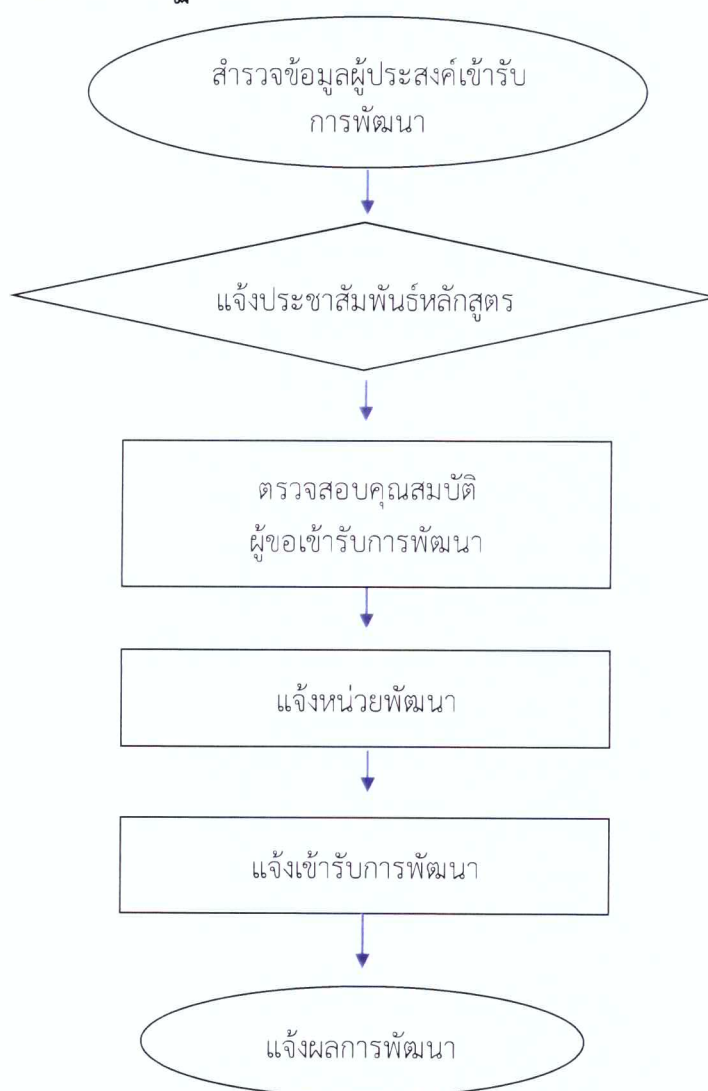
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ $\leftrightarrow$ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนํา
๒. แจกแจงประชาสัมพันธ์หลักรัฐ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนํา
๔. แจกแจงหน่วยพัฒนํา
๕. แจกแจงผู้ขอเข้ารับการพัฒนํา เข้ารับการพัฒนําตามหน่วยพัฒนํา
๖. แจกแจงผลการพัฒนํา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยพัฒนาในการส่งรายชื่อเข้ารับการพัฒนาในตำแหน่งต่าง ๆ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถดำเนินการพัฒนาได้เอง

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝักรบรณ สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจข้อมูลผู้สมัครสอบเข้ารับการพัฒนา			สพท./สถานศึกษา
๒		แจ้งประชาสัมพันธ์ผู้สมัครสอบเข้ารับการพัฒนา			สพท.
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบเข้ารับการพัฒนา			
๔		แจ้งหน่วยพัฒนา			สพท.
๕		แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาด้านหน่วยพัฒนา			สพท.
๖		แจ้งผลการพัฒนา			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

○



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔. คำจำกัดความ

พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพตามสมรรถนะ ในแต่ละสายงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภารกิจงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำรวจ จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

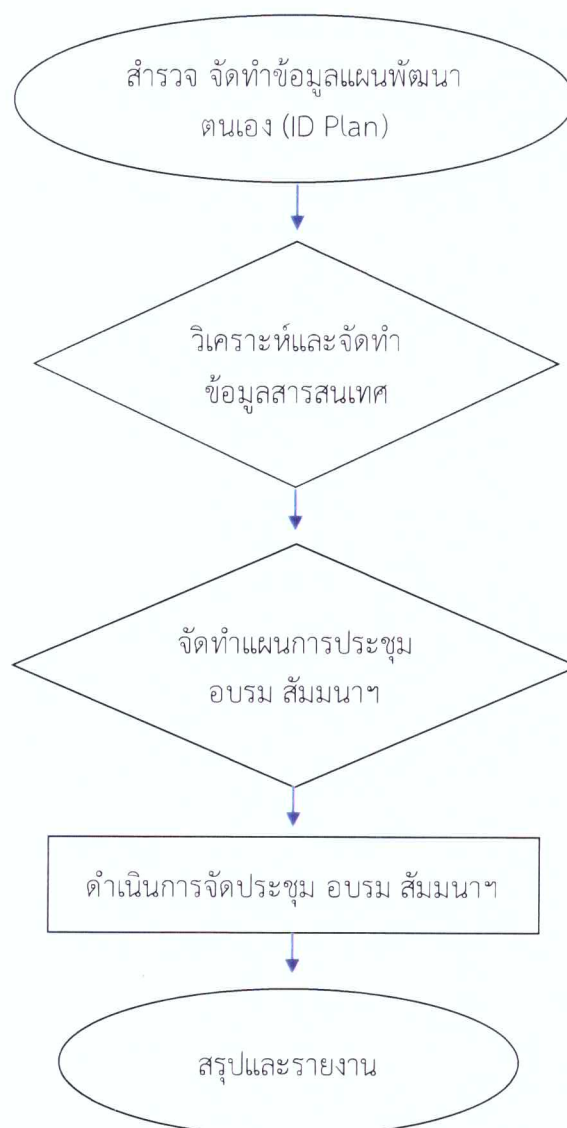
๒. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการประชุม อบรม สัมมนา

๓. จัดทำแผนการประชุม อบรม สัมมนาฯ ตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาฯ ตามแผนและปฏิทิน

๕. สรุป รายงานผลการประชุม อบรม สัมมนาฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา รวมทั้งมีการสร้าง เครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

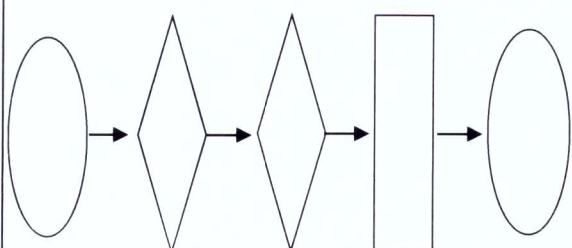
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูล
๒. แผนงาน / โครงการ
๓. แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. แบบบันทึกการดำเนินงาน
๕. แบบสรุปผล
๖. แบบเสนอแนะ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การฝึกอบรมการพัฒนาความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพทางปฏิบัติงาน		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความสามารถและคุณภาพในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้นสังกัดให้การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน					
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท./สถานศึกษา
๒		วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการประชุม อบรม สัมมนาฯ			สพท.
๓		จัดทำแผนการประชุม อบรม สัมมนาฯ ตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.
๔		ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาฯ ตามแผนและปฏิทิน			สพท.
๕		สรุป รายงานผลการประชุม อบรม สัมมนาฯ			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

○

๕.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ภารกิจงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. จัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ เพื่อพัฒนาศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการ

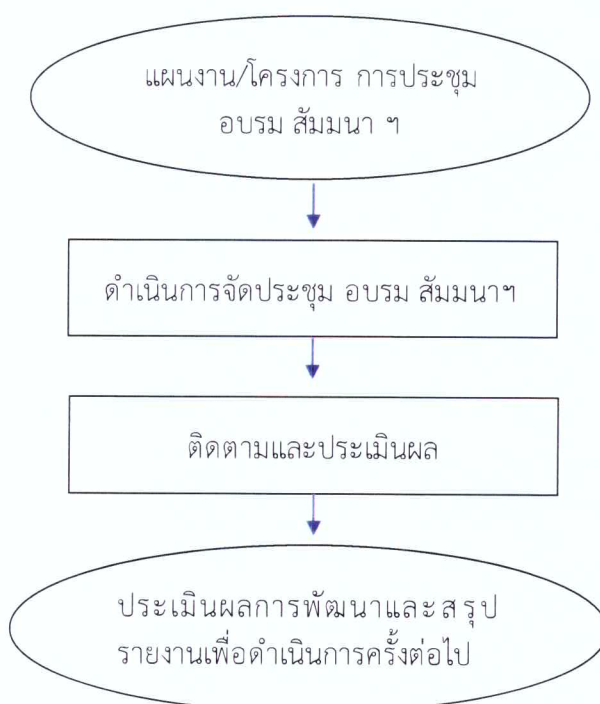
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนและปฏิทิน

๓. ติดตามและประเมินผล

๔. ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาต้องสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา รวมทั้งมีการสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูล
๒. แผนงาน / โครงการ
๓. แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. แบบบันทึกการดำเนินงาน
๕. แบบสรุปผล
๖. แบบเสนอแนะ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนา การวางแผน การจัดการเรียนการสอน สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แผนงาน/โครงการ การประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบายและจุดเน้นของ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท.
๒		ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนและปฏิทิน			สพท.
๓		ติดตามและประเมินผล			สพท.
๔		ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงานเพื่อดำเนินการต่อไป			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

○



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑. ชื่องาน

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนดีคนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

๒.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น เหมาะสมอยู่เสมอ โดยการพัฒนาครูประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่น ๆ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

๔.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง, จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ, จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

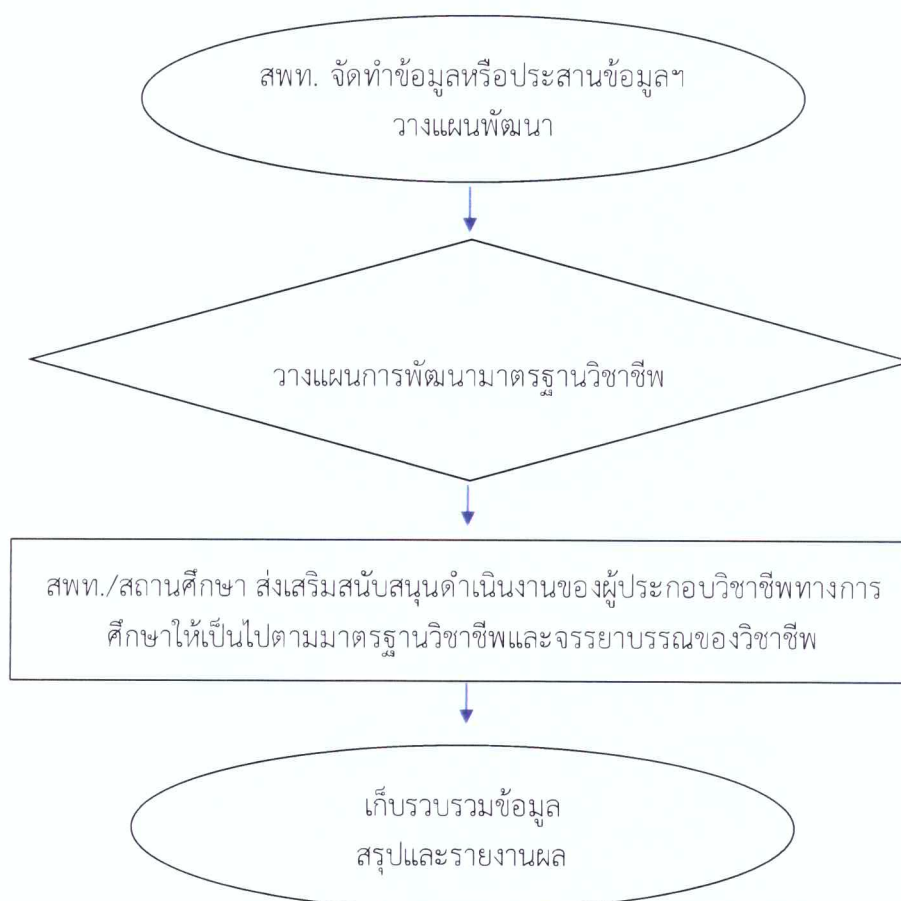
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙(๔)

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. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

ชื่องาน		การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		ส่วนราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด ๒. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนดี เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น ๓. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภคผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้อย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน			รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑				สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา			สพท./สถานศึกษา		
๒				วางแผนการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ			สพท.		
๓				สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ			สพท./สถานศึกษา		
๔				เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล			สพท.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๒ เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

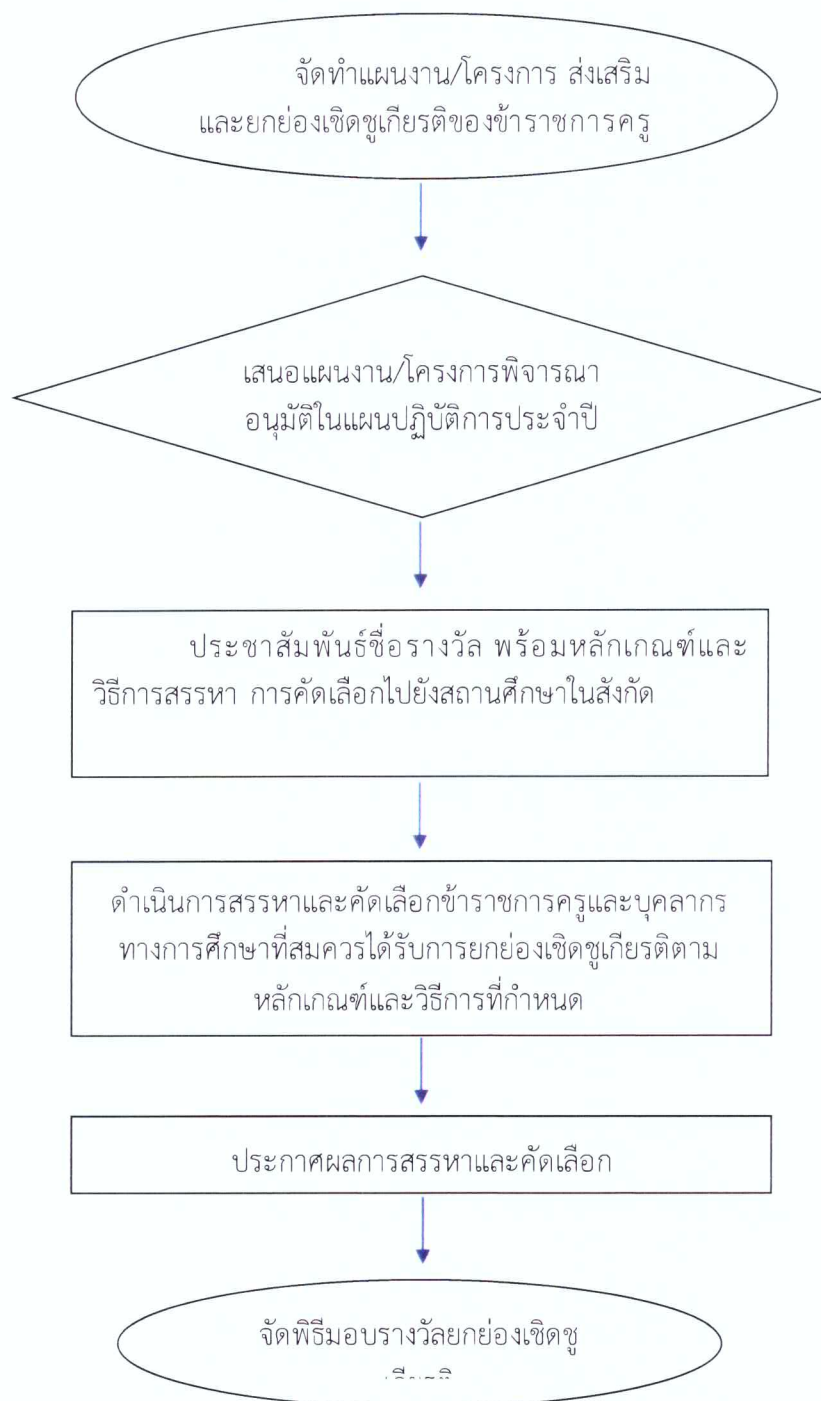
๕.๓ ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา การคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

๕.๔ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๕ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๖ จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

๗.๒ แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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 การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท./สถานศึกษา
๒		เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ		สพท.	
๓		ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือก		สพท.	
๔		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด		สพท.	
๕		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก		สพท.	
๖		จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ		สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการครู และข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำด้วย

คุณสมบัติ ผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

ข้าราชการครู	ข้าราชการพลเรือน
๑. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป	๑. พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา	๒. ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี ชั้นปริญญาตรีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี และสูงกว่าปริญญาตรีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

๓. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ในกรณีที่ถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษต้องไม่สูงกว่าโทษภาคทัณฑ์

ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้ เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษา หรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

๔. มีคุณสมบัติและพินความรู้ตามระเบียบที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

๕. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีก ต้องกลับไปปฏิบัติราชการตามที่กำหนดในข้อ ๑ กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๖. จำนวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ ต้องไม่เกิน ๕% ของจำนวนข้าราชการในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ รวมทั้งข้าราชการที่กำลังศึกษาต่ออยู่ภายในประเทศและต่างประเทศด้วย เศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น ๑ คน (ไม่นับฝ่ายบริหาร) และข้าราชการที่เหลืออยู่จะต้องสอนไม่เกินคนละ ๒๒ คาบต่อสัปดาห์ ในหมวดวิชานั้น ๆ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

สถานศึกษาหรือหน่วยงานใด มีข้าราชการจำนวนน้อย และคิดเป็นโควตาไม่ได้ แต่มีผู้สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อได้ให้ศึกษาต่อได้โรงเรียนหรือหน่วยงานละไม่เกิน ๑ คน

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
๑. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม	๑. ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา ๒. สำเนา ก.พ. ๗	๑) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา
๒. สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด	๓. หลักฐานการทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันรายละเอียดตามขั้นตอนการทำสัญญา	๒) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท.
๓. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด		๓) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
๔. สพท. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ		
๕. ขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษาของข้าราชการ ๕.๑ ข้าราชการขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ๕.๒ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด		
๖. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) ๖.๑ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ ๖.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา		ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งตามแบบที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๗. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาต การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา	- คำสั่งฯ/แบบที่ ๑ และ ๒/ แบบที่ ๑๑/แบบที่ ๑๒/ หนังสือตอบรับ หรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี	สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๑. วิธีดำเนินการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ ประเภท ข ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข	ยื่นแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	๑) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา ๒) ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.
๒. การลาศึกษาต่อ ๒.๑ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี ๒.๒ ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี ๒.๓ คุณสมบัติและสาขาวิชา/วิชาเอกที่สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด/และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณีนอกเหนือจากที่ประกาศ สพฐ. กำหนด ให้เสนอ สพฐ. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป	- ยื่นแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ ๒) - แนบผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา - สำเนา ก.พ. ๗	๓) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ. สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
๓. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด	หลักฐานการทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๔. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้ ๔.๑ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ ๔.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลา ศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา ๔.๓ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับ อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ	- คำสั่งฯ/แบบที่ ๑ และ ๒ /หนังสือตอบรับจาก สถาบันการศึกษา/แบบที่ ๑๑ หรือ แบบที่ ๑๒	- ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ ลงนาม ในคำสั่งให้ลา ศึกษาต่อตามแบบที่ กำหนด - สถานศึกษา และสพท. รายงานจำนวน พร้อม แนบเอกสาร ตามที่ กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาค การศึกษา
๕. การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษามาคปกติ ประเภท ก และประเภท ข ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)	แบบรายงานผลการศึกษาฯ (แบบที่ ๓)	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบ
๖. การขยายเวลาศึกษาต่อ ๖.๑ เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลา ศึกษาต่อ ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๖.๒ อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับ ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา	๑. แบบคำร้องขอขยายเวลา ศึกษาต่อ (แบบที่ ๔) ๒. หนังสือรับรองจาก สถาบันการศึกษาให้ขยาย เวลาศึกษาต่อ โดยระบุ ระยะเวลาที่จะขอขยายเวลา	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
๗. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลา ศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และ สัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยาย เวลาศึกษาต่อ	หลักฐานการทำสัญญาขยาย ฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุใน ขั้นตอนการทำสัญญา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม รับสัญญา
๘. การขยายเวลาศึกษา การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/ สพท./ สพฐ.) มีดังนี้ ๘.๑ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ ๘.๒ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับ อนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุก ภาคการศึกษา	- ส่งสำเนาคำสั่งขยายเวลา ศึกษาต่อ - หนังสือรับรองของ สถาบันการศึกษาให้ขยาย เวลาศึกษาต่อ	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ ลงนามในคำสั่งให้ ขยายเวลาศึกษาต่อ ตามแบบที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้ ๙.๑ ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ ๙.๒ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที ๙.๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ ๙.๔ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม	- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๕) - หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ	ผู้มีอำนาจอนุญาตออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
๑๐. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ ให้รายงาน สพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา	- สำเนาคำสั่งฯ /แบบที่ ๑ และแบบที่ ๒/แบบที่ ๑๑/แบบที่ ๑๒/หนังสือตอบรับหรือหนังสือขยายเวลาศึกษาหรือหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษาแล้วแต่กรณี	สถานศึกษา และ สพท. รายงาน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน

ขั้นตอน	รายการ
๑. จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	๑) ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการในสถานศึกษา จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน จำนวน ๓ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. ๑ ชุด สถานศึกษา ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ๒) ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค่าประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

ขั้นตอน	รายการ
๒. เอกสารของผู้จัดทำสัญญา ศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน	๑) บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ๒) ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ๓) ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ๔) หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) ๕) รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น) ๖) กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะ กรรมการฯ
๓. ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน ต้อง นำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา ด้วย	๑) คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) ๒) ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน ๓) คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
๔. อากรแสตมป์	สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาผู้ค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับ โดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสพท./สพฐ. ๑ชุด)

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการชดเชยทุนของข้าราชการดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอนข้าราชการฯ)

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๑. วิธีการ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขอ อนุญาต สมัครสอบคัดเลือก ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัคร สอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลา ราชการบางส่วน	๑) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจ อนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา ๒) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานสพท. ๓) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพฐ.

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๒. การลาศึกษา เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	๑) หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ ๒) แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน	๑) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา ๒) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. ๓) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพฐ.
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ๓.๒ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๔. หลักเกณฑ์ ในการพิจารณา อนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ๔.๑ เป็นผู้ที่ผู้บริหาร สถานศึกษาหรือ ผู้อำนวยการ สำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่ กรณี รับรองว่าหากให้ไปศึกษาต่อ แล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อ ราชการหรือการศึกษาของนักเรียน ในสถานศึกษา ๔.๒ เป็นผู้เอาใจใส่ต่อการ ปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือ สำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อน เวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน วันละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที ๔.๓ จำนวนข้าราชการที่จะ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาค นอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการ ทั้งหมดในสถานศึกษา หรือ หน่วยงานนั้น ๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า ๑๐ คนให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้มีอำนาจอนุญาต		
๕. การจัดทำสัญญาลาศึกษา และ สัญญาค้ำประกัน ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้ เวลาราชการบางส่วน ตามแบบที่ กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน	๑) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคนอก เวลา ตามแบบที่กำหนด ๒) รายละเอียดการจัดทำ สัญญาปฏิบัติเช่นเดียวกับ การจัดทำสัญญาฯ ภาค ปกติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
๖. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจ อนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/ สพท./สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไป ศึกษาต่อ	คำสั่งตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๗. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ๗.๑ ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาตและ ๗.๒ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที ๗.๓ จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕) ๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ ๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
๘. การจัดทำรายงาน ให้สถานศึกษาและสพท. รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา/ และกลับเข้าปฏิบัติราชการให้สพท.ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		จัดทำรายงาน ให้ สพท. ทราบ ตามแบบที่กำหนด

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อน จึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึง การศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดขึ้นในภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
๑. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ๑.๑ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	๑) ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา ๒) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสพท. ๓) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	๑. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ ๒. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	
๒. เกณฑ์การพิจารณา ๒.๑ วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าจะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๒.๓ อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้นๆ ถ้าต่ำกว่า ๑๐ คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต ๒.๔ การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปี ๆ ไป		ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาตเป็นปี ๆ ไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๓. การจัดทำสัญญา และสัญญา ค้ำประกัน	๑) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่กำหนด ๒) รายละเอียดการจัดทำ สัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการ ศึกษาต่อภาคปกติ	
๔. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลา ศึกษาต่อภาคฤดูร้อน	ตามแบบคำสั่งที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง
๕. การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่ง ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน กลับเข้า ปฏิบัติ ราชการตามเดิม	๑) แบบคำร้องขอกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามเดิม ๒) หนังสือจาก สถาบันการศึกษา ส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ ๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จ การศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งให้ กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
๖. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ลา ศึกษา/ การกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ สพฐ. ทราบ โดยปฏิบัติ เช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		จัดทำรายงาน ให้ สพฐ. ทราบ ตาม แบบที่กำหนด

การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรม สัมมนา หรือการฝึกงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาต ๑.๑ วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๑.๒ เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่า หากให้ไปเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๑.๓ จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน	๑) รายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม ๒) แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ	๑) ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา ๒) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ผู้บริหารสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. ๓) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
๒. หลักสูตรฝึกอบรม ที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญาข้าราชการไปฝึกอบรม		
๓. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ในกรณีที่ผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย	๑) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด ๒) ดุราละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	- ดำเนินการเช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ - ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา
๔. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง
๕. การจัดทำรายงาน จำนวนผู้ไปฝึกอบรมให้ สพฐ. ทราบ		จัดทำรายงาน ให้ สพฐ. ทราบ ตามแบบที่กำหนด

การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
แนวปฏิบัติในการขออนุญาตไป ปฏิบัติการวิจัย ๑. เป็นข้าราชการในสังกัด สพฐ. ๒. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. ได้รับทุนการวิจัยจากหน่วยงาน สถาบันของทางราชการ โดยไม่มี เงื่อนไขผูกพันกับ สพฐ. ๔. หัวข้อ/โครงงานวิจัยต้อง เกี่ยวข้องและมีประโยชน์ต่อวงการ ศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหารสถานศึกษา สพท. และ สพฐ. ๕. ระยะเวลาการขอลาไปปฏิบัติการ วิจัย ไม่เกิน ๑ ปี หากมีความจำเป็นให้ อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต	๑. แบบคำขออนุญาตไป ปฏิบัติการวิจัย ๒. โครงร่างการวิจัยที่ได้รับ ทุน ๓. เอกสารหลักฐานการได้รับ ทุนวิจัยจากหน่วยงาน/ สถาบันของทางราชการ ๔. บันทึกความเห็นจาก ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑) ผอ.สพท. มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการในสถานศึกษา - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพท. ๒) สพฐ. มีอำนาจอนุญาต - ผอ.สพท. - ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของสพฐ.
๖. การจัดทำสัญญา และสัญญา ค่า ประกัน	๑) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปฝึกอบรม ภายในประเทศ ตามแบบที่ กำหนด ๒) รายละเอียดการจัดทำ สัญญา และสัญญาค่าประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการ การศึกษาต่อภาคปกติ	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับ สัญญาฯ
๗. จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติการวิจัย และกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง

การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจ อนุญาต/ดำเนินการ
การดำเนินการกรณีผิดสัญญา กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญา การชดใช้ทุน ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. คำนวณการชดใช้ทุนตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนดและตาม ประกาศของ สพฐ. ๒. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิด สัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทาง ไปรษณีย์ตอบรับ ๓. หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ. ๔. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดย คำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ๕. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวม เอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ	๑) หลักเกณฑ์และตัวอย่าง การคำนวณการชดใช้ทุนของ กระทรวงการคลังและตาม ประกาศของ สพฐ ๒) หนังสือแจ้งเรียกชำระหนี้ พร้อมหลักฐานการตอบรับ ๓) แบบคำร้องการขอผ่อน ชำระ ๔) หลักเกณฑ์การผ่อนชำระ ของกระทรวงการคลัง ๕) แบบสัญญาการผ่อนชำระ	สถานศึกษา/สพท./สพฐ. พิจารณา แล้วแต่กรณี (กรณี สถานศึกษาเป็นผู้คำนวณ การชดใช้ทุนให้เสนอ สพท. และ กรมบัญชีกลางพิจารณา ตรวจสอบด้วย)

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด หรือผู้ไป ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัยตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมพร้อมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ หรือผู้ไปฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา

การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองและ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความว่ารวมถึงการ ฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วน ราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อ การครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความว่ารวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทาง เพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงิน อื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ จะได้ ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย พิจารณา เห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

แนวทางการพิจารณาการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญใน สาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และ แผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

๒. สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอซึ่งโดย ปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

๓. สำหรับให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติจะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่กลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยืนยันเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอกหรือกลับมาทำวิจัย หรือผู้ที่มีการผลการศึกษาดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่

๔. พิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการและไม่ต้องอัตรากำลังเพิ่ม

คุณสมบัติของผู้ศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๑. เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องใช้เวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุราชการ

๒. เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบ ๑ ปี ไปศึกษา ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

๓. เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด

๔. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยต้องผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ที่ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑(ข) จะให้แพทย์อื่นที่ทางราชการของประเทศที่จะไปศึกษาตรวจรับรองได้

๕. เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๖. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่ได้

ขั้นตอนการขออนุญาตลาไปศึกษาฯ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบ/รับทุน

๒. เมื่อสอบได้หรือได้รับทุน ให้ดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนวันไปศึกษาฯ ๓๐ วัน โดยแนบเอกสารดังนี้ (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้อนุญาตให้ไปศึกษาฯ ให้ดำเนินการตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และให้ดำเนินการตามขั้นตอนนี้ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย)

๒.๑ หลักฐานการขออนุญาตไปสมัครสอบ/รับทุน

๒.๒ หลักฐานผลการสอบ/รับทุน โดยระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลา

๒.๓ โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

๒.๔ บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

๒.๕ ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

๒.๖ สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๒.๗ เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๘ สัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด (แม้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้อนุญาต ยังคงต้องทำสัญญาฯ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเว้นมีหนังสือหรือคำสั่งยกเว้นการทำสัญญาฯ)

๒.๙ หนังสือหรือคำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาฯ

๒.๑๐ ข้าราชการที่มีความประสงค์จะขอมีสหิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อฯ ให้ส่งหนังสือขออนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการขออนุมัติฯ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนวันไปศึกษาฯ ๓๐ วัน โดยหนังสือ นำส่ง ให้ระบุการขออนุมัติให้มีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย

๒.๑๑ แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม/สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) จัดทำคำสั่งอนุญาตลาไปศึกษา /สัญญาอนุญาตลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันฯ /พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการมีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาฯ

๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาฯ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาฯ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบฯ

๕. เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน

กรณีการให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

ส่วนราชการเจ้าสังกัดจะต้องทำความตกลงกับสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศก่อน เพื่อให้พิจารณา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศแล้ว ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ทราบโดยส่งเอกสารดังนี้

๑. โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อ การพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

๒. บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

๓. หนังสือสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศที่อนุมัติหรือเห็นชอบให้ทุน พร้อมรายละเอียดการให้ทุน

๔. ผลการตรวจร่างกายจากคณะแพทย์ของ ก.พ.

การตรวจร่างกาย

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/ ๖๑๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘)

ส่วนกลาง

- ตรวจสุขภาพร่างกาย

๑. โรงพยาบาลศิริราช

๒. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

- ตรวจจิตวิทยา

๑. โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
๒. โรงพยาบาลศรีธัญญา
๓. สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์
๔. สถาบันจิตเวชสมเด็จเจ้าพระยา

ส่วนภูมิภาค

ตรวจสุขภาพร่างกายและจิตวิทยา พร้อมชำระเงิน ค่าตรวจ ณ โรงพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๒. โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
๓. โรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/๓๕๐-๖๔๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ เพิ่มรายชื่อสถานพยาบาล จำนวน ๗ แห่ง)

- ตรวจสุขภาพ

๑. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
๒. โรงพยาบาลวชิรพยาบาล
๓. โรงพยาบาลรามาธิบดี

- ตรวจสุขภาพและตรวจด้านจิตวิทยา

๑. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
๒. โรงพยาบาลราชวิถี

๓. ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จังหวัดนครนายก

๔. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

การทำสัญญาอนุญาตไปศึกษา

๑. ให้ทำสัญญาฯ คนละ ๓ ฉบับ ก่อนไปศึกษาฯ โดยให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนามเป็นผู้รับสัญญาฯ (ช่องผู้รับสัญญาไม่ต้องกรอก ให้เว้นว่างไว้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็นผู้กรอกเอง) ให้อำนาจการโรงเรียน และข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามเป็นพยานในสัญญาและสัญญาคำประกัน (หนังสือสัญญาที่จัดทำเรียบร้อยแล้วจะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้จำนวน ๑ ฉบับ มอบให้สถานศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ และมอบให้ข้าราชการที่ไปศึกษาต่อ จำนวน ๑ ฉบับ)

๒. การทำสัญญาฯ ให้ใช้แบบหนังสือสัญญาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งให้เท่านั้น โดยจัดพิมพ์หรือเขียนสัญญาด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน และครบถ้วน หากมีรอยขีด ลบ ชีต ฆ่า ผู้ทำสัญญาต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกครั้ง

เอกสารประกอบการทำสัญญา

ผู้ทำสัญญาต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๔. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญามีคู่สมรส)

๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖. ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา

๖.๑ คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๖.๒ ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

๖.๓ คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ อากรแสตมป์สำหรับปิดสัญญา ๑ บาท ต่อ ๑ ฉบับ และปิดสัญญาผู้ค้ำประกัน ๑๐ บาท ต่อ ๑ ฉบับ

ผู้ค้ำประกัน

๑. ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบิดาหรือมารดาของผู้ที่จะไปศึกษาต่อ โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักฐานพยานในการทำสัญญาผู้ค้ำประกัน หรือ

๒. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ ๑ ได้ ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นพี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกันกับผู้ที่จะไปศึกษา โดยผู้ค้ำประกันไม่ต้องแสดงหลักฐานพยานในการทำสัญญาผู้ค้ำประกัน หรือ

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาผู้ค้ำประกันตามข้อ ๑ และ ๒ ได้ให้หน่วยงานที่เป็นคู่สัญญาของผู้ที่จะไปศึกษา ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตรวจสอบ หากผลการพิจารณาตรวจสอบ ปรากฏว่า

ผู้ที่จะไปศึกษาไม่มีบุคคลตามข้อ ๑ และ ๒ ที่จะมาทำสัญญาผู้ค้ำประกัน และผู้ที่จะไปศึกษามีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา ก็ให้ผู้ที่จะไปศึกษาทำสัญญาลาศึกษาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

เอกสารที่ผู้ค้ำประกันจะต้องนำมาแสดง

๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๔. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาผู้ค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส)

ซักซ้อมความเข้าใจเรื่อง การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ให้ดำเนินการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาศึกษาต่อฯ ดังนี้

๑. ข้าราชการครูและสถานศึกษา ที่จะขออนุญาตลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ ให้จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุญาตลาไปศึกษาฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามคู่มือการปฏิบัติงานการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ และแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ หรืออนุญาตแล้วแต่กรณี ก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ๓๐ วัน

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับการคัดเลือก ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ โดย สพฐ. หรือ สถานศึกษา (แม้การลาไปศึกษาฯ จะไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ ไม่นับเป็นวันลา และมีหนังสือหรือคำสั่งอนุญาตเรื่องการลาไปศึกษาฯ นั้น ถือเป็น การปฏิบัติราชการ) ต้องรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ก่อนไปศึกษาฯ ทุกกรณี

๓. การไปทำงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ถือเป็นการฝึกอบรม

๔. กรณีข้าราชการที่ลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีกำหนดการลาไปศึกษาฯ เกินกว่า ๑๕ วัน โดย สพฐ , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา เป็นผู้คัดเลือกหรืออนุญาตให้ไปศึกษาต่อฯ ในโครงการต่าง ๆ ผู้ลาศึกษาต่อฯ ณ ต่างประเทศ ต้องดำเนินการทำสัญญาอนุญาตและสัญญาค้ำประกันกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกกรณี (ยกเว้นมีหนังสือคำสั่งยกเว้นการทำสัญญา)

๕. การขอมีสัทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หากผู้ที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และ ณ ต่างประเทศ มีเวลาปฏิบัติราชการน้อยกว่า ๔ เดือน ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีความประสงค์จะขอสัทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษาฯ ผู้ลาไปศึกษาฯ ต้องดำเนินการยื่นขอมีสัทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษาฯ แม้เป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับการคัดเลือก โดย สพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ทุกกรณี (แม้จะไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ และ ไม่นับเป็นวันลา หรือถือเป็นการปฏิบัติราชการ) โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนวันไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ๓๐ วัน เนื่องจากแนวปฏิบัติการขอมีสัทธิได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาฯ ต้องให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติฯ ก่อนไปศึกษาต่อฯ โดยหนังสือนำเสนอ ให้ระบุการขออนุมัติให้มีสิทธิพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบการขอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ มีดังนี้ (ตามหนังสือ

ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕)

๑. แบบคำขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฯ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๒. สำเนาคำสั่งอนุญาตหรือหนังสืออนุมัติให้ไปศึกษาฯ

๓. คำชี้แจงเหตุผลของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาหรือ สพฐ. เกี่ยวกับการขอให้ข้าราชการฯ ไปศึกษาฯ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๔. หลักสูตรในสาขาวิชาที่ไปศึกษาฯ

๕. แผนพัฒนาข้าราชการครูฯ ของสถานศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษา

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูฯ ก่อนไปศึกษาฯ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับมาปฏิบัติราชการ

๗. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน

๘. การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาฯ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วนั้น ผู้ลาไปศึกษาฯ ต้องปฏิบัติตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๘ ดังนี้

(๑) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๒) มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยพิจารณาจากผลการเรียนผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสอดคล้องตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) ระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสอดคล้องตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) ระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสอดคล้องตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(ง) การลาฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง

(๓) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

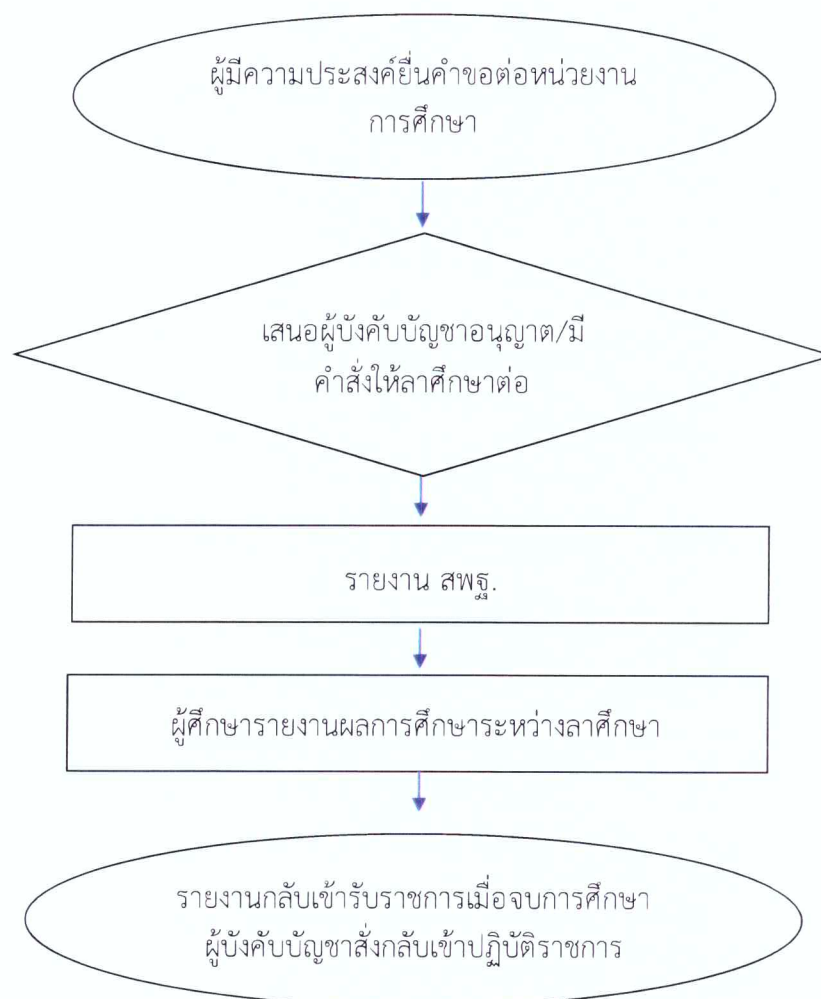
ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ (๑) “ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และ ตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษากำหนด” อธิบายความ ดังนี้

ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต หมายถึง ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาบัตรการศึกษา ภายในระยะเวลาที่อนุญาตให้ลาไปศึกษาต่อฯ ตามคำสั่งหรือระยะเวลาที่ระบุไว้ ในหลักฐานการอนุญาตลาไปศึกษาฯ

ตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา กำหนด หมายถึง ต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาบัตรการศึกษา ภายในระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันกำหนด ซึ่งการกลับมาปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาของหลักสูตรสถาบันการศึกษาและคำสั่งอนุญาต แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรภายในกำหนดระยะเวลาของหลักสูตรสถาบันการศึกษาและคำสั่งอนุญาต ไม่ถือว่าเป็นการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา กำหนด

ให้โรงเรียนและข้าราชการครู ได้ศึกษาหลักเกณฑ์และปฏิบัติตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ โดยเฉพาะระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษา กำหนดไว้ เนื่องจากสถาบันการศึกษา บางแห่ง กำหนดระยะเวลาศึกษาแตกต่างกัน เช่น ระดับปริญญาเอก มีการกำหนดหลักสูตรการศึกษาไว้เพียง ๓ ปี แต่ผู้ลาศึกษาต่อได้ขออนุญาตลาศึกษาต่อฯ มีระยะเวลาที่กำหนดไว้ ๔ ปี ดังนั้น ผู้ลาศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาบัตร ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาภายในระยะเวลา ๓ ปี และภายในระยะเวลาที่ขออนุญาต ถึงจะถือว่า มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาศึกษาต่อฯ ตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอ
- ๗.๒ สัญญาลาศึกษา
- ๗.๓ สัญญาค่าประกัน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๗

๘.๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๘.๘ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๐/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๘.๑๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕.๑/ว๑๒๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๘.๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๑๒ คำแนะนำ สำหรับรับข้าราชการที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.

๘.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การตรวจสอบสภาพอนามัยสำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลและข้าราชการที่จะไปศึกษา

๘.๑๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๔/๓๕๐-๖๔๗ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕

๘.๑๕ หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๘.๑๖ หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานการศึกษาต่อ ผูกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานศึกษาต่อ ผูกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การศึกษาหมายถึง ข้าราชการหมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ผังขั้นตอนการทำงาน		ตัวชี้วัดสำคัญ	
๑		ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอต่อหน่วยงานการศึกษา		มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		เสนอผู้บังคับบัญชา/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ			สพท./สถานศึกษา
๓		รายงาน สพฐ.			สพท.
๔		ผู้ศึกษารายงานผลการศึกษาระหว่างลาศึกษา			สถานศึกษา
๕		รายงานกลับเข้ารับราชการเมื่อจบการศึกษา ผู้บังคับบัญชาสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ			สถานศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

○



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่าย
การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๓. ขอบเขตของงาน

งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความวิจัยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัยไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการวิจัย ตามระเบียบและวิธีวิจัย

๕.๒ การวางแผนการวิจัย

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย /กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน

๕.๓ ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล

- ดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล

- เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

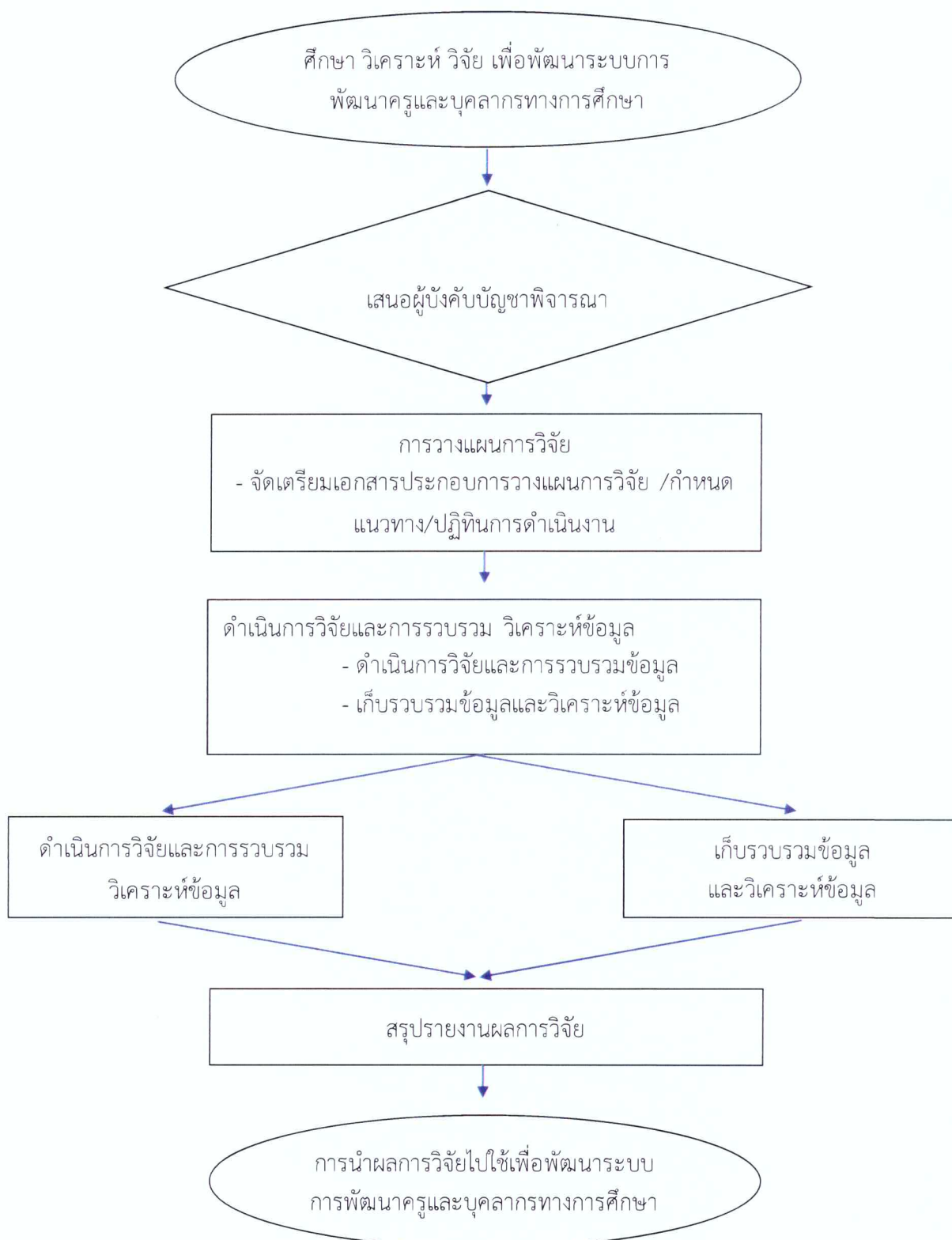
๕.๔ การสรุปรายงานผลการวิจัย

๕.๕ การนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕.๗ ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			ส่วนราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
๑		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					สพท./สถานศึกษา			
		- ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและดำเนินการวิจัย ตามระเบียบและวิธีวิจัย								
๒		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา					สพท.			
๓		การวางแผนการวิจัย					สพท.			
		- จัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย/กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน								
๔		ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล					สพท.			
		- ดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล								
		- เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล								
๕		สรุปรายงานผลการวิจัย					สพท.			
๖		การนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					สพท.			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน

งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๔. คำจำกัดความ

การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น หมายถึง การทำงานเป็นทีม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานและองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานการทำงานร่วมกับกลุ่ม หน่วย สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

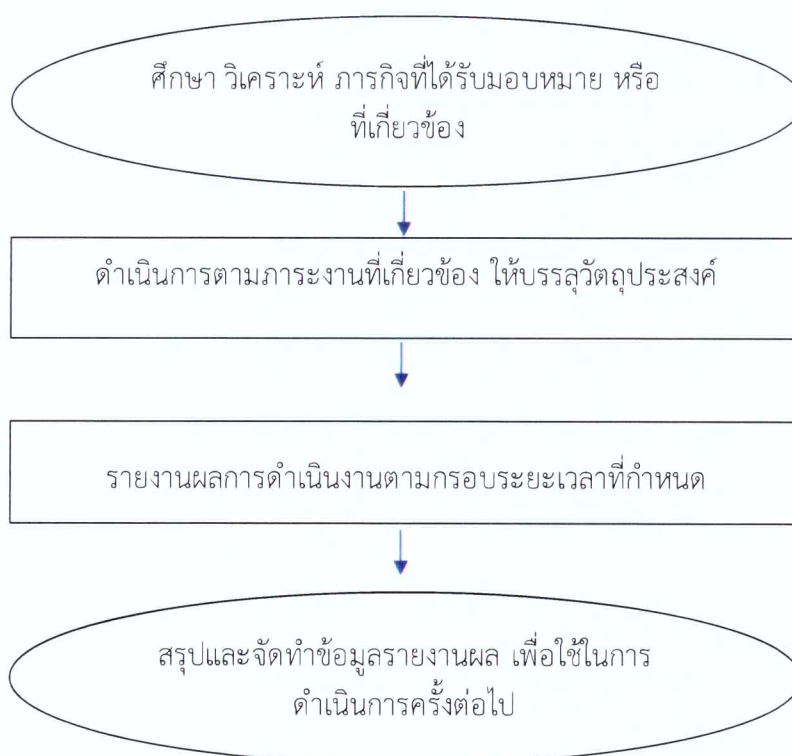
๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ดำเนินการตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง ให้บรรลุวัตถุประสงค์

๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔ สรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผล เพื่อใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งมอบหมายงาน

๘.๒ แผนปฏิบัติการประจำปี

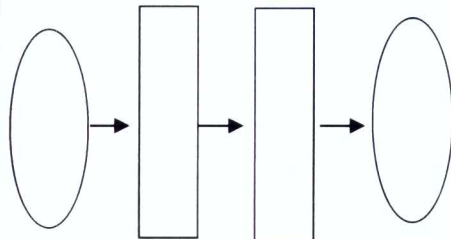
๘.๓ คู่มือมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๔ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๕ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๘.๖ แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน งานปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ สพท.	หมายเหตุ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือที่เกี่ยวข้อง			สพท.	
๒		ดำเนินการตามภาระงานที่เกี่ยวข้อง ให้บรรลุวัตถุประสงค์			สพท.	
๓		รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			สพท.	
๔		สรุปและจัดทำข้อมูลรายงานผล เพื่อใช้ในการดำเนินการครั้งต่อไป			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดขั้นตอน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูประโยชน์ และระบบ e-Filing e-office ฯลฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

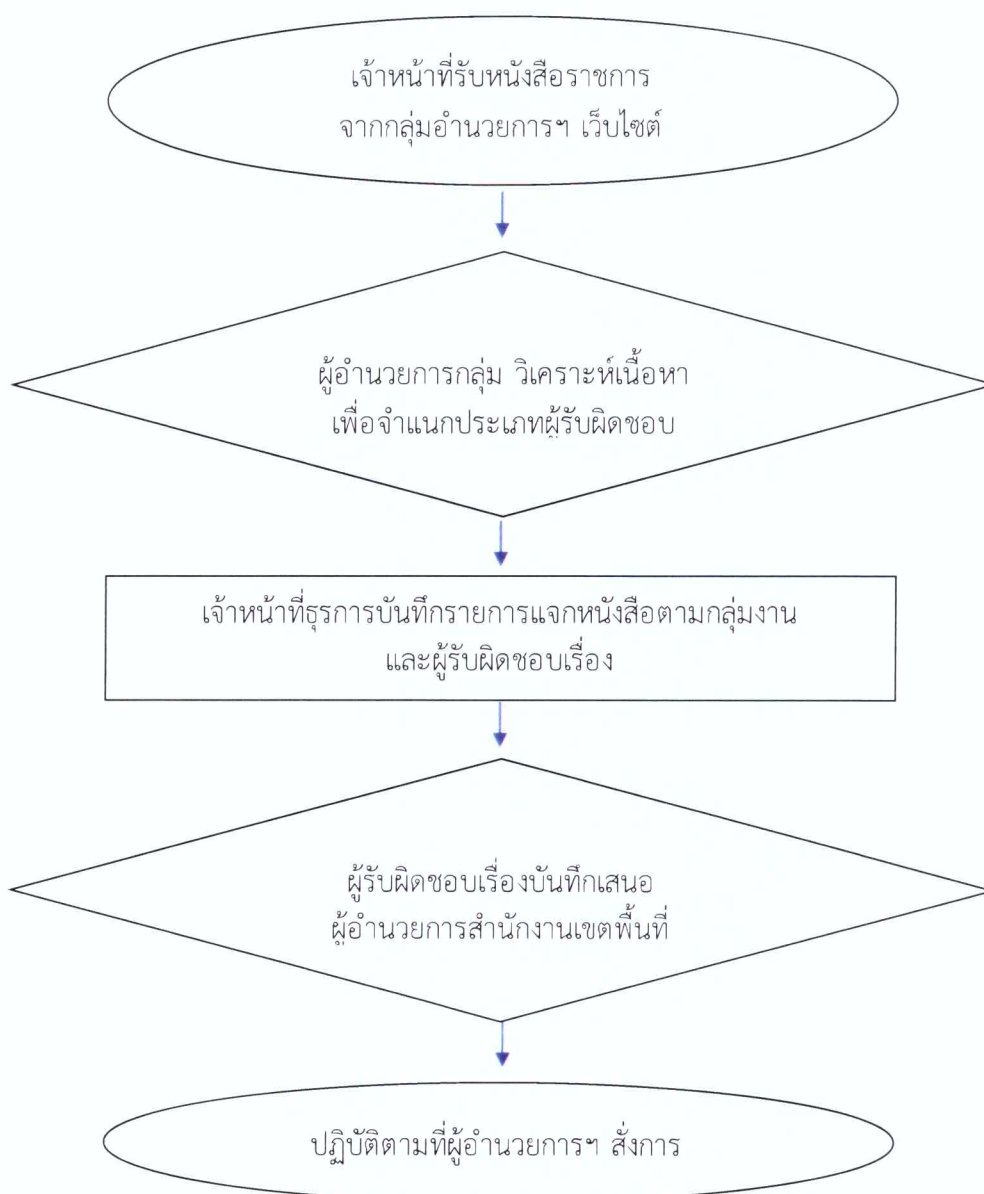
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.				รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลงานที่ย่อยกว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยความสะดวก			ผู้รับผิดชอบ ธุรการกลุ่ม		
๒		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์หา			ผอ.กลุ่ม		
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม		
๔		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ.สพท.		
๕		ปฏิบัติตามผู้อำนวยการฯ ส่งการ				ผู้รับผิดชอบเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ ส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ ระบบ e-Filing และ ระบบ e-Office

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

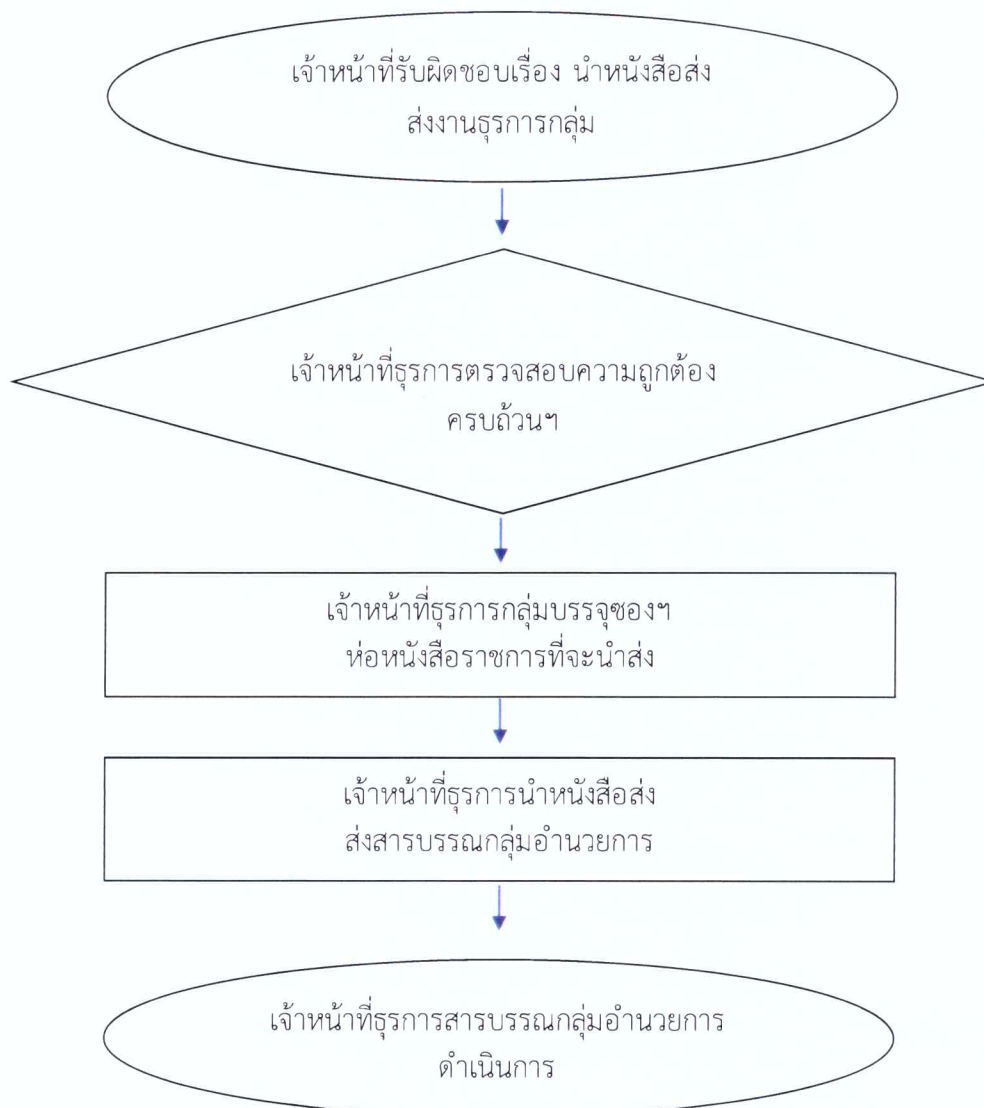
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๕.๓.๑ กรณีส่งทางไปรษณีย์บรรจุซองห่อหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

๕.๓.๒ กรณีนำส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ธุรการสแกนไฟล์ และนำเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน		งานรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การดำเนินงานตั้งแต่การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
๑		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ผู้รับผิดชอบ					
๒		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน			ธุรการกลุ่ม					
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มบรรจุซองฯ ห่อหนังสือราชการที่จะนำส่ง				ธุรการกลุ่ม				
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่งส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก				ธุรการกลุ่ม				
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวกดำเนินการ				สารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติ

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสาร หมายถึงเอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing, e-offices

๔.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับ - ส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

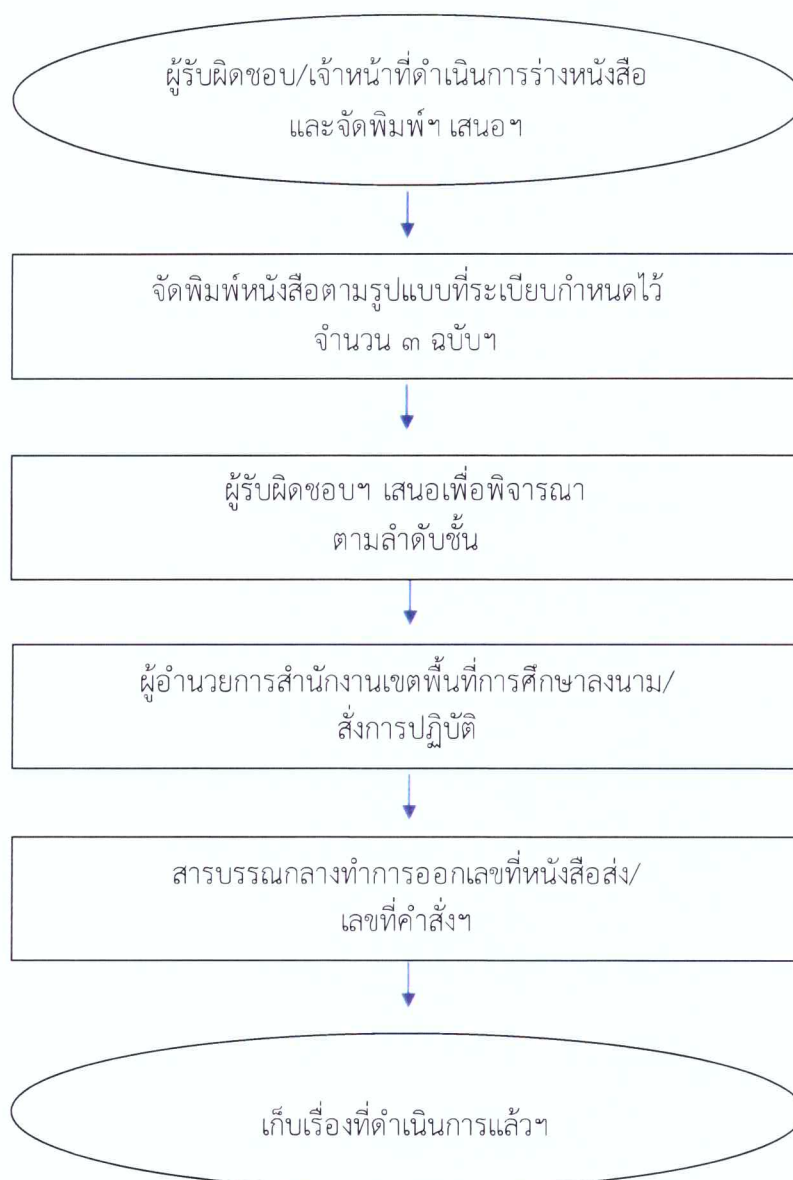
๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามสั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๕.๕ สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืน ผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

๘.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการได้ โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตาม que ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอยืม

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน งานจัดทำหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อประกอบกรปฏิบัติงานสู่การกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความตรงฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ฯ เสนอฯ			ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ	
๒		จัดทำหนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับฯ			ผู้รักษากลุ่ม	
๓		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น			ผู้รับผิดชอบ	
๔		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ส่งการปฏิบัติ			ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	
๕		สารบรรณกลางทำการออกเลขหนังสือ/เลขที่คำสั่งฯ			สารบรรณกลางกลุ่มอำนวยความสะดวก	
๖		เก็บเรื่องที่ดีดำเนินการแล้วฯ				ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล
เพื่อความเป็นเลิศ
(Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑. ชื่องาน

งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินการในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละจังหวัด

๒.๒ เพื่อเป็นศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center: HCEC)

๑. ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงานการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัด

๔. ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

๔. คำจำกัดความ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ของกระทรวงศึกษาธิการตาม แผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Excellence Individual Development Plan : EIDP) โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบเผชิญหน้า (Face to Face) และแบบออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ (Digital Education Excellence Platform: DEEP) และเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๒. ประสานงานการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๕.๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัด

๕.๔. ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนา ศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Management Center : HCEMC) เป็น สำนักภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพพ. สพฐ.		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อให้ดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center: HCEC) ภายในจังหวัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย			ผู้รับผิดชอบ	
๒		ดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center: HCEC) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นที่			ผู้รับผิดชอบ	
๓		ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ			ผู้รับผิดชอบ	
๔		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center: HCEC) ภายในจังหวัด			ผู้รับผิดชอบ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่ ๓ และที่ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไประหว่างองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาคงคลัง

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ห) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ช) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
 - (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
 - (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
 - (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
 - (ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
 - (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
 - (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ