



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ



นางสาว จันทร์ก้อง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

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 ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางศิวภา จันทร์ทอง
นักทรัพยากรบุคคล
พนักงานราชการ

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
งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑๘
งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๒๒
งานพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๒๕
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๓๐
งานรับหนังสือราชการ	๓๕
งานส่งหนังสือราชการ	๓๙
งานการจัดทำหนังสือราชการ	๔๓
ภาคผนวก	๔๘
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	

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

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 การศึกษาดูงานสถานศึกษาดั้งเดิม 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

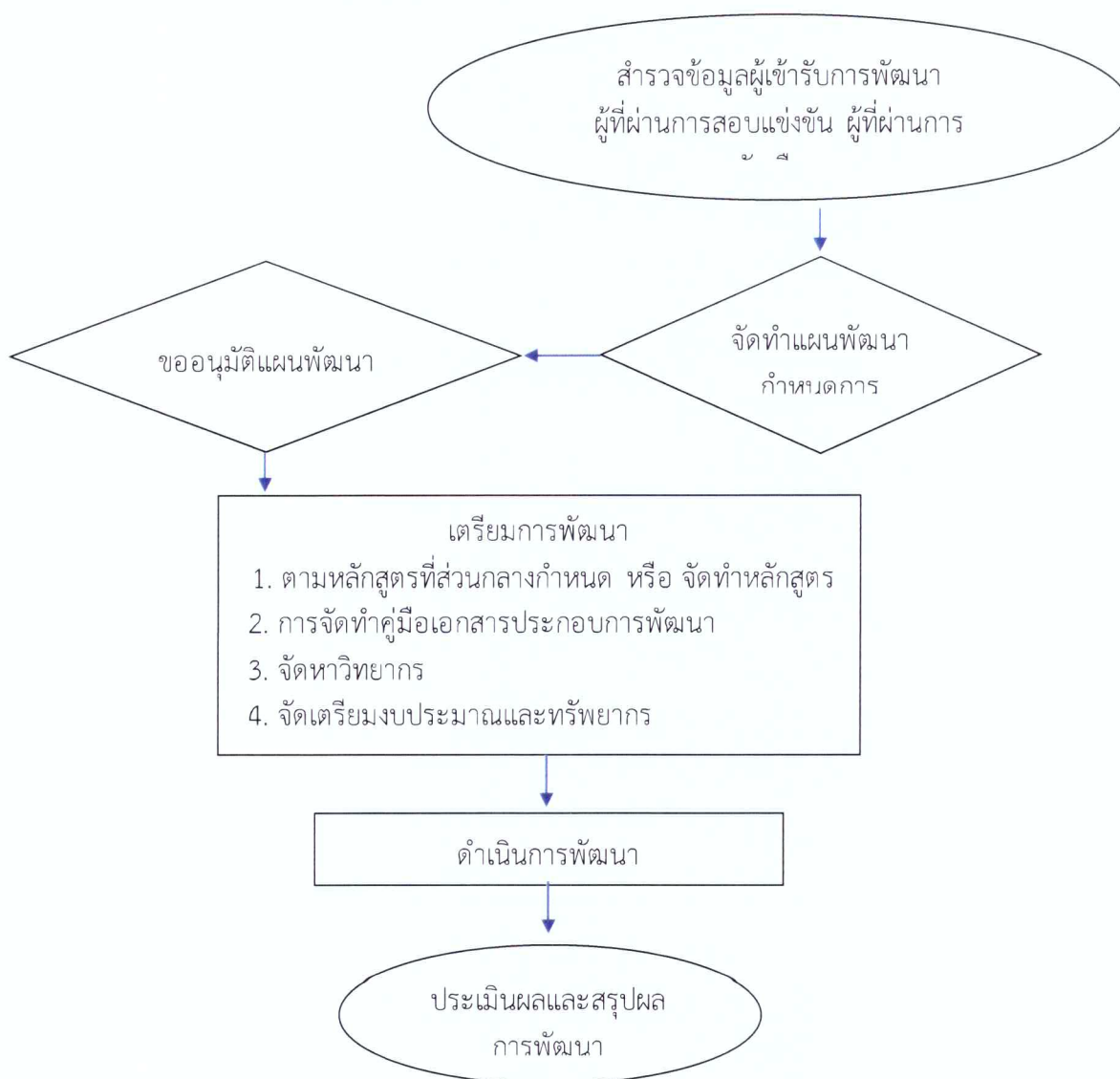
๔.๓ จัดหาวิทยากร

๔.๔ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕. กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

๖. ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการอื่น

แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
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 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
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

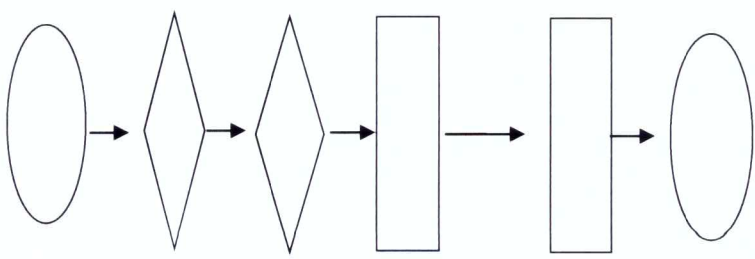
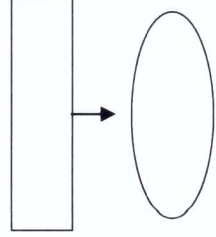
- มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพฐ.		รหัสที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
วัตถุประสงค์		เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง		การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา ผู้ผ่านการสอบแข่งขันผู้ผ่านการคัดเลือก			สพท./สถานศึกษา
๒		จัดทำแผนพัฒนา กำหนดการพัฒนา			สพท.
๓		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท.
๔		เตรียมการพัฒนา ๑. ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนดหรือ จัดทำ หลักสูตร ๒. การจัดทำได้มีเอกสารประกอบการพัฒนา ๓. จัดทำวิทยากร ๔. จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร ดำเนินการพัฒนา			สพท.
๕		ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนา			สพท.
๖					

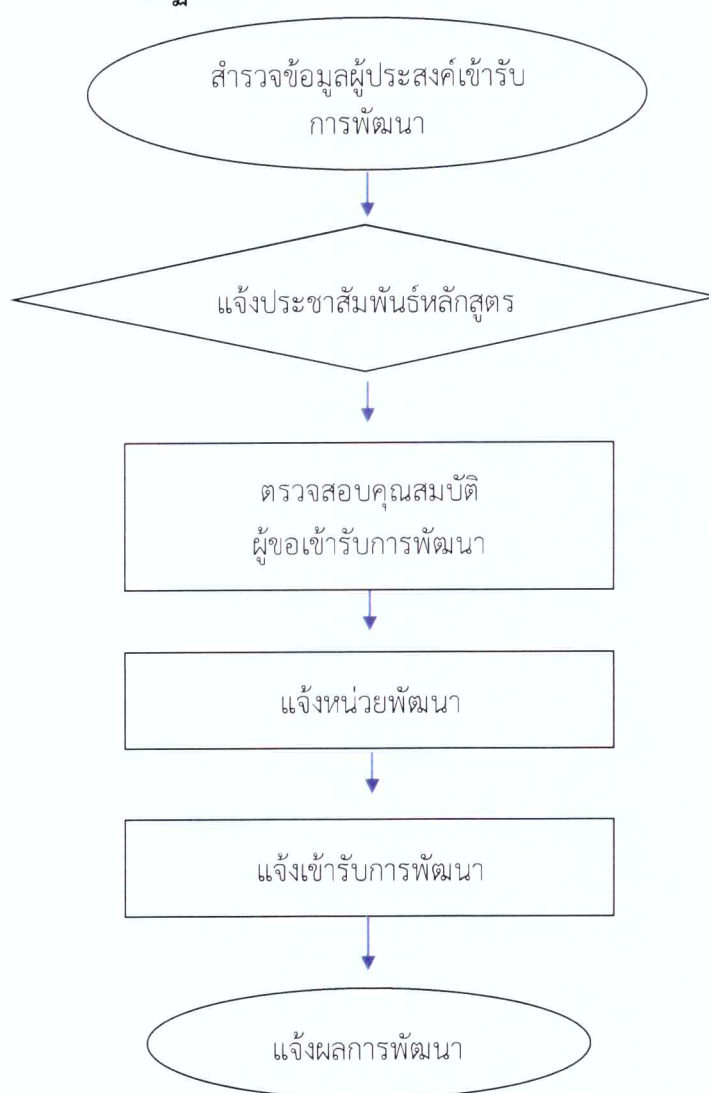
คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
๒. แจกประชาสัมพันธ์หลักสูตร
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
๔. แจกหน่วยพัฒนา
๕. แจกผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาตามหน่วยพัฒนา
๖. แจกผลการพัฒนา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับหน่วยพัฒนาในการส่งรายชื่อเข้ารับการพัฒนาในตำแหน่งต่าง 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนการแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้คำแนะนำเป็นวิทยฐานะ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนการแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้คำแนะนำเป็นวิทยฐานะ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝักอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้เป็นผู้ให้คำแนะนำเป็นวิทยฐานะ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		สำรวจข้อมูลผู้สมัครรับเข้ารับการพัฒนา			สพท./สถานศึกษา		
๒		แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์			สพท.		
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการพัฒนา					
๔		แจ้งหน่วยพัฒนา			สพท.		
๕		แจ้งผู้ดูแลเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาตามหน่วยพัฒนา			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

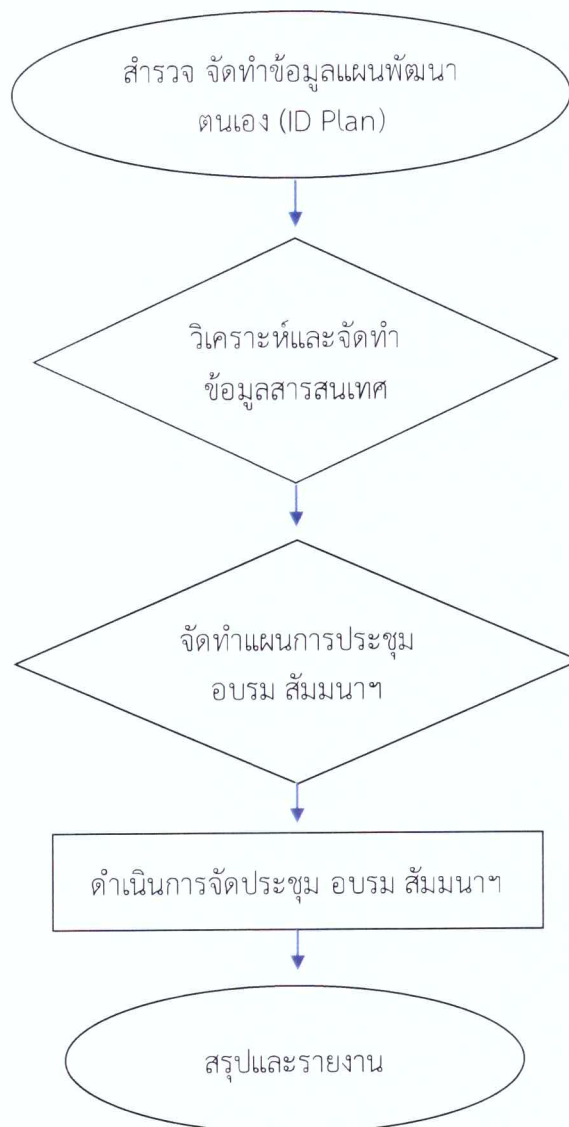
ภารกิจงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สสำรวจ จัดทำข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการประชุม อบรม สัมมนาฯ
๓. จัดทำแผนการประชุม อบรม สัมมนาฯ ตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาฯ ตามแผนและปฏิทิน
๕. สรุป รายงานผลการประชุม อบรม สัมมนาฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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. ๒๕๔๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการพัฒนา การฝึกอบรมการพัฒนาความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรทางการศึกษามีหน้าที่ด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท./สถานศึกษา	
๒		วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการประชุมอบรม สัมมนา			สพท.	
๓		จัดทำแผนการประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
๔		ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ตามแผนและปฏิทิน			สพท.	
๕		สรุป รายงานผลการประชุม อบรม สัมมนา			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ □ 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

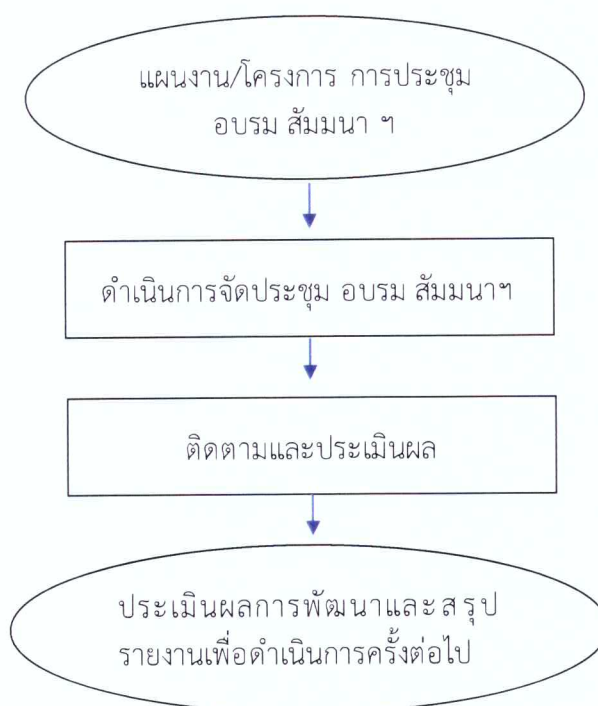
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ การประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนและปฏิทิน

๓. ติดตามและประเมินผล

๔. ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาต้องสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา รวมทั้งมีการสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น

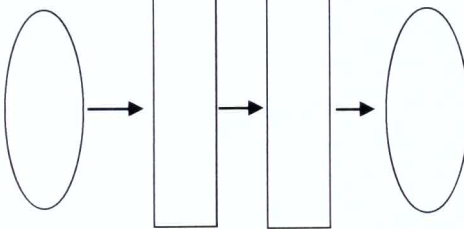
แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
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		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพฐ.		สพฐ.	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีทั้งด้านกำลังคน สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		แผนงาน/โครงการ การประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท.
๒		ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ ตามแผนและปฏิทิน			สพท.
๓		ติดตามและประเมินผล			สพท.
๔		ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงานเพื่อดำเนินการครั้งต่อไป			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 และจงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

๒.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึง ประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน วิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐาน การปฏิบัติตน

๔.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และ แบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง, จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ, จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือ ประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผน พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

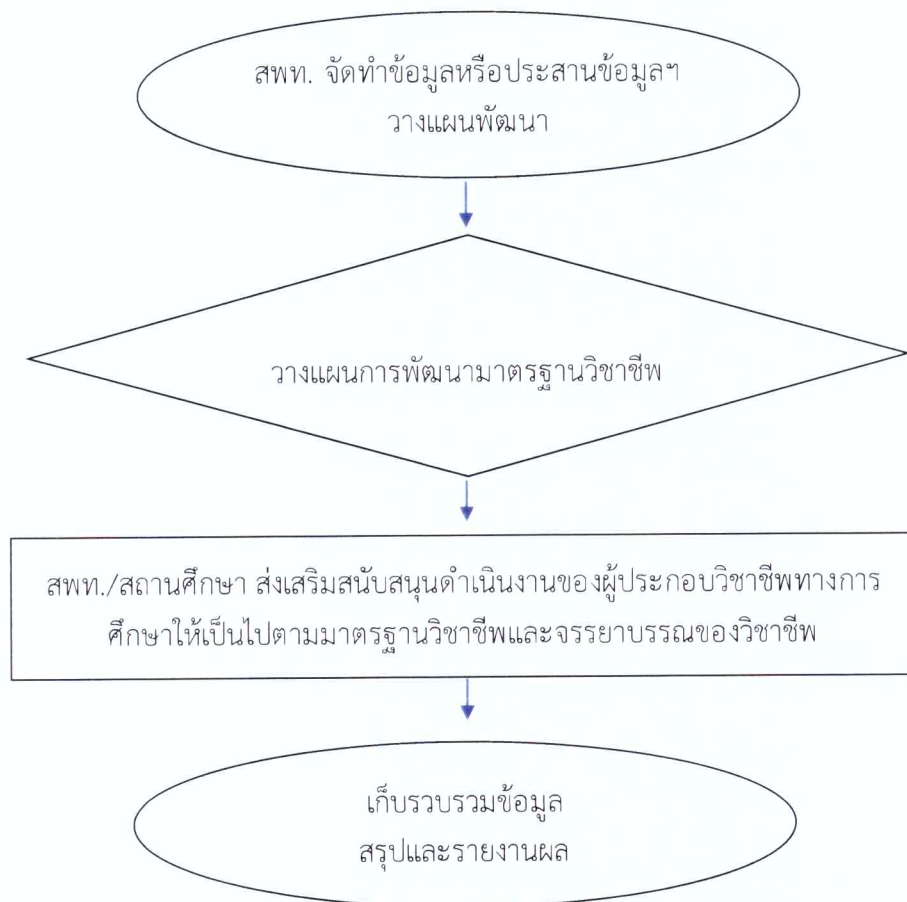
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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 กรณีชำรุด / 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

ชื่องาน		การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		ส่วนราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพฐ. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์		๑. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด ๒. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น ๓. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
๑			สพฐ. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลวางแผนพัฒนา			สพฐ./สถานศึกษา				
๒			วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ				สพฐ.			
๓			สพฐ./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ				สพฐ./สถานศึกษา			
๔			เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล				สพฐ.			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดขั้นตอน □ 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”

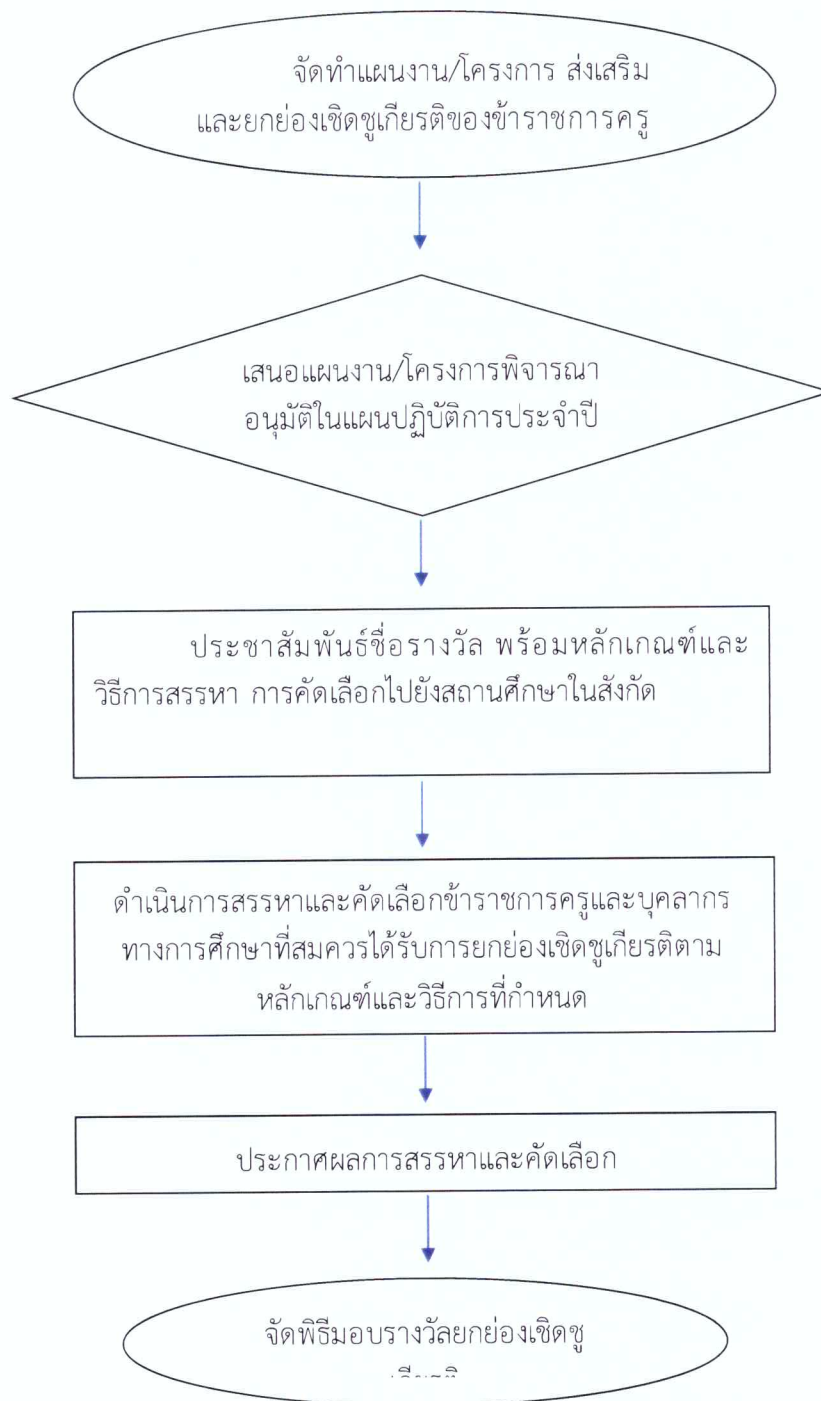
๔. คำจำกัดความ

ยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ 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 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
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 ↔ 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

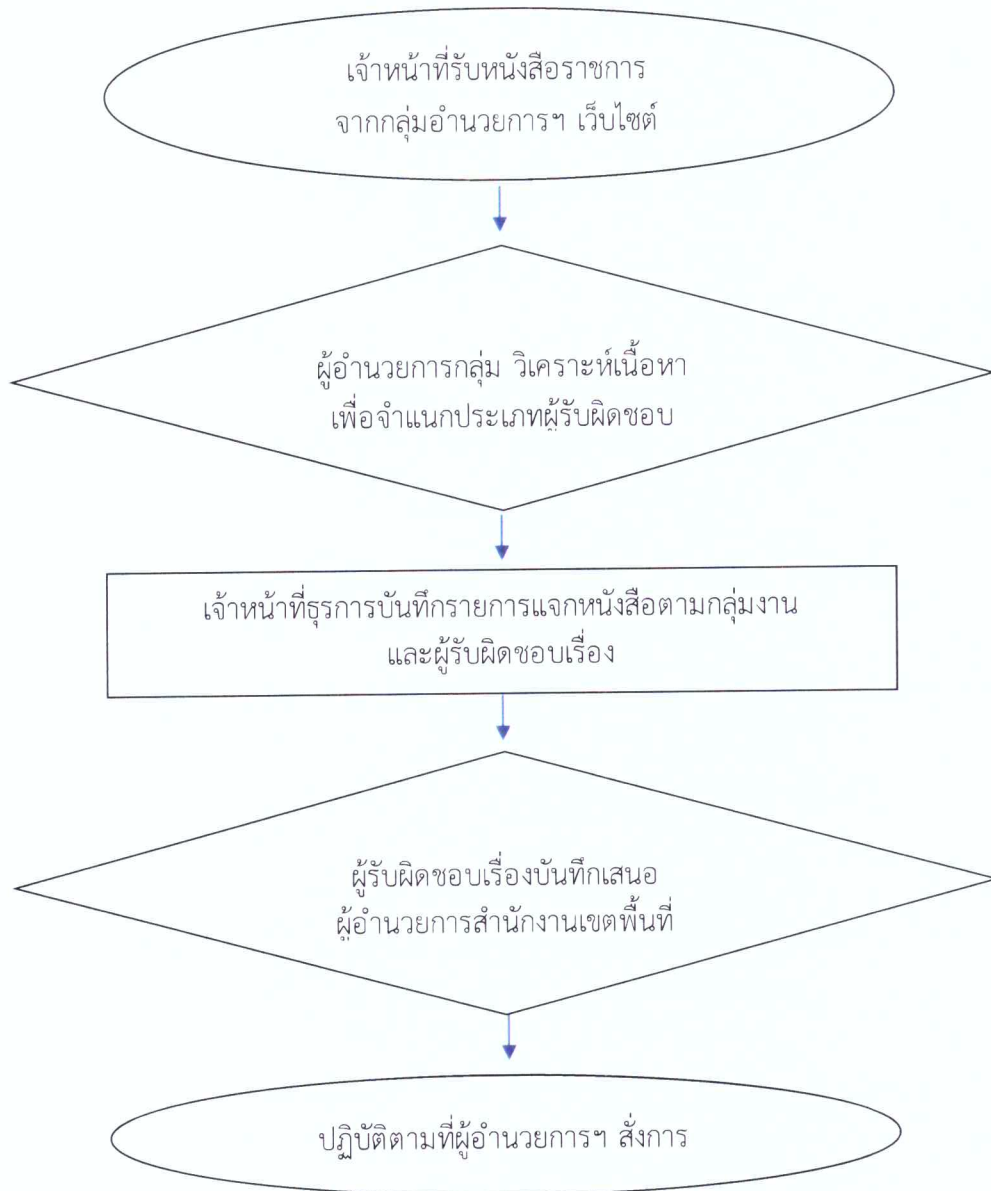
๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดสุปริญญ์ และระบบ e-Filing e-office ฯลฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนแผ้วระวังและพิมพ์หนังสือราชการ จาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- ๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อ จำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานรับหนังสือราชการ

ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.				รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลงานให้ผู้เกี่ยวข้อง		การดำเนินงานที่การศึกษาคือไปโดยความเรียบร้อย				หมายเหตุ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> P1[] P1 --> D2{ } D2 --> End([End]) </pre>	เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการฯ เว็บไซต์			ผู้รับผิดชอบ ธุรการกลุ่ม		
๒		ผู้อำนวยกลุ่มวิเคราะห์			ผอ.กลุ่ม		
๓		เจ้าหน้าที่ธุรการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม		
๔		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ.สพท.		
๕		ปฏิบัติตามผู้อำนวยการฯ สักการ			ผู้รับผิดชอบเรื่อง		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ ส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

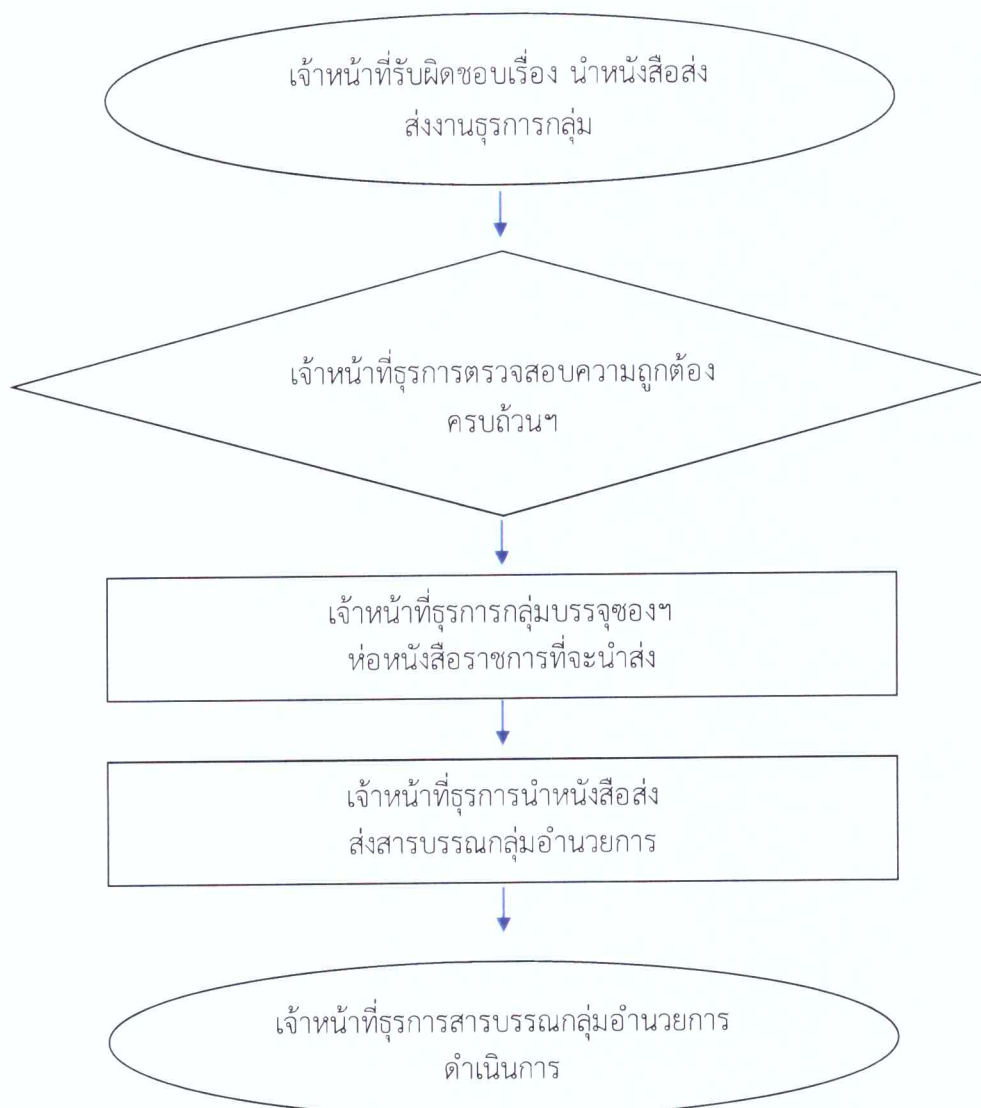
๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- ๔.๓ ผู้บริหารหมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔.๔ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดสุไปรษณีย์ 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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานการจัดทำหนังสือราชการ

๑. ชื่อกระบวนการ

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

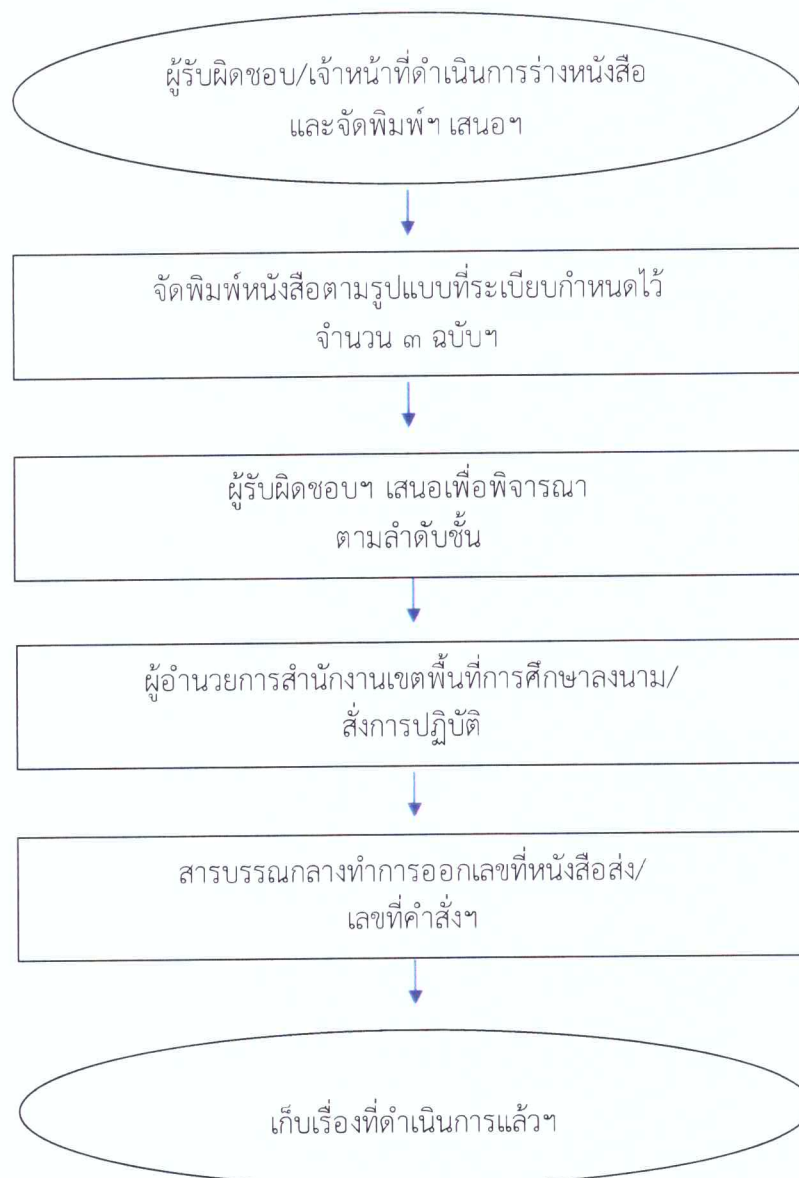
๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

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 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอยืม

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานการจัดทำหนังสือราชการ

ชื่องาน งานจัดทำหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพท. สพฐ.				
ลำดับที่	ผู้ดำเนินการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณวุฒิ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือ และจัดพิมพ์ฯ เสนอฯ			ผู้รับผิดชอบ	
๒		จัดทำหนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับฯ			ธุรการกลุ่ม	
๓		ผู้รับผิดชอบฯ เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น			ผู้รับผิดชอบ	
๔		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่ง/ส่งการปฏิบัติ			ผู้อำนวยการสำนักงานเขต	
๕		สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือ/เลขที่คำสั่ง			สารบรรณกลางกลุ่มงานการ	
๖		เก็บเรื่องเพื่อทำเนียบการแล้วฯ			ผู้รับผิดชอบ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ 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 ข้อ ๓ และข้อ 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 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ 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) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา

(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

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีเชิงงาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติ มนโยบายและแผน

(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
 - (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

- (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 ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
 - (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

(ฐ) 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