

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาและมัธยมศึกษามัธยมศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ในส่วนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่มากนักน้อย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์.....	2
1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ.....	2
1.3 โครงสร้างองค์กร.....	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	4
2.1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง.....	5
2.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง.....	12
2.3 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน.....	18
2.4 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ.....	25
2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	30
2.6 งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ.....	35
2.7 งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	58
2.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	64
2.9 งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	69
2.10 งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	75
2.11 งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC).....	79
2.12 งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	84
2.13 งานธุรการ.....	90

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

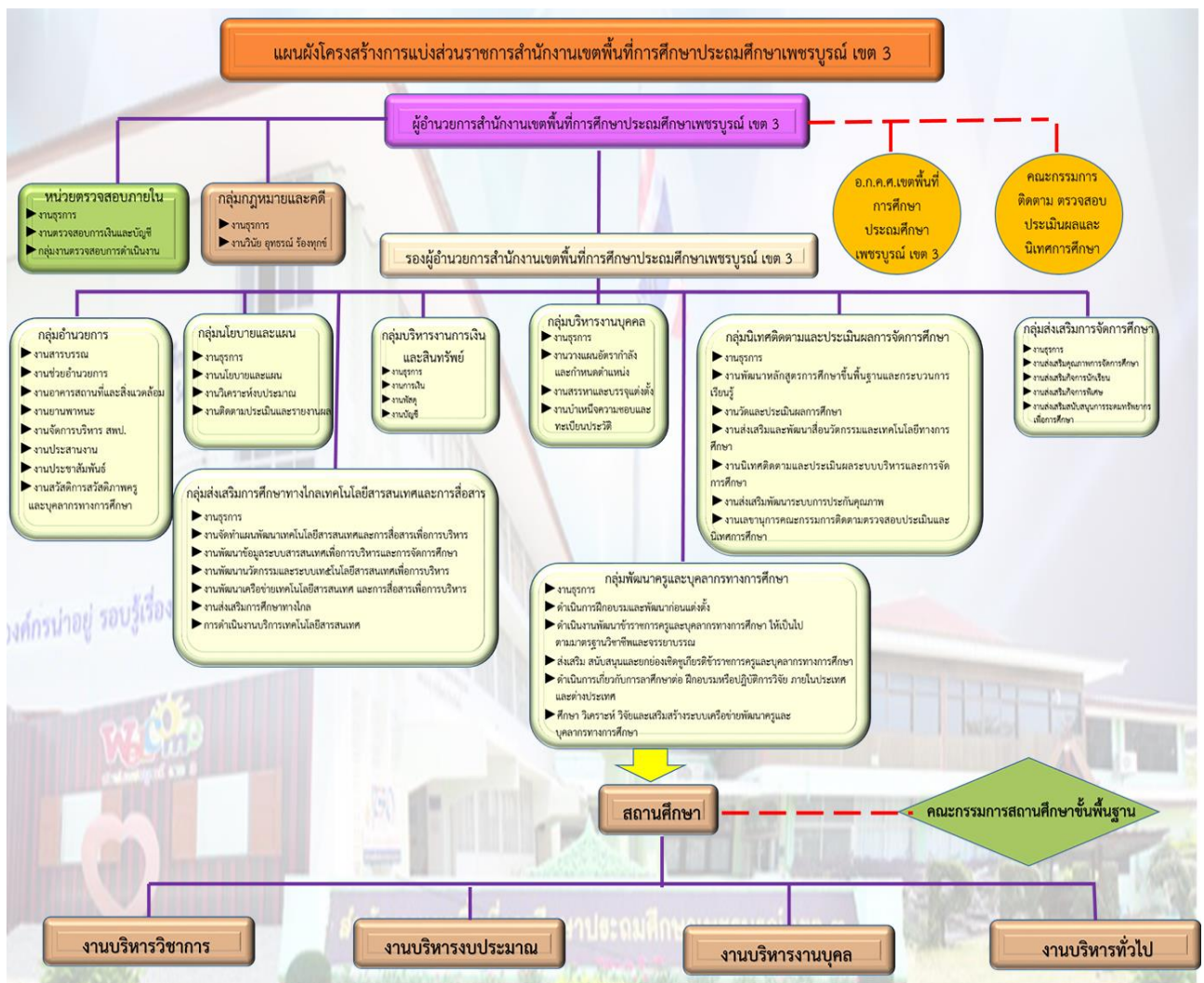
1. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

2. ขอบข่าย/ภารกิจ

- 2.1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- 2.2 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- 2.3 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ
- 2.4 งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.5 งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- 2.6 งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.7 งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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 ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้เข้าสู่ตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาานิเทศก์
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6) ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)
- 7) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มา ซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

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

“การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 80 บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สรุปรวข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ผ่านการคัดเลือก) พร้อมทั้งแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการพัฒนา

5.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น

5.3 นำเสนอแผนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

5.4.1 ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร

5.4.2 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

5.4.3 จัดหาวิทยากร

5.4.4 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

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

1. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.2 บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.3 ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมหลักเกณฑ์การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งครูผู้ช่วย เป็นครู

2. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1 ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3 ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ

1.การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

2.1 ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1 ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.2 ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

2) มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร

2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ

3. มาตรฐานวิทยากร

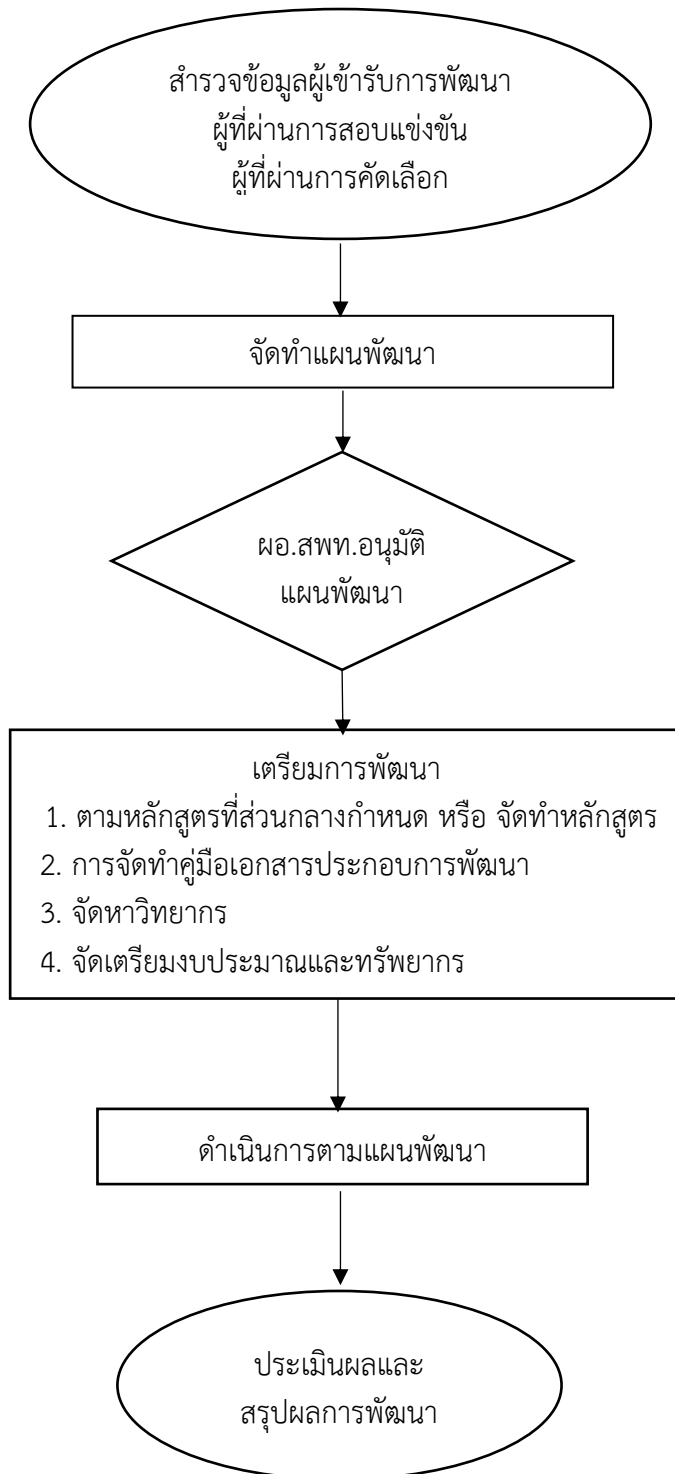
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

5. มาตรฐานการประเมิน

6. มาตรฐานการบริหารจัดการ

7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้
- 7.2 แผนงาน/โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว2 ลงวันที่ 4 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว8 ลงวันที่ 29 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/220 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การเพิ่มเติมโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว2 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 256 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง

1. ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้ กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่ง ต่างๆ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษาธิการ
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ครู

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมี得有 วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลัก สมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็น ผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีและระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

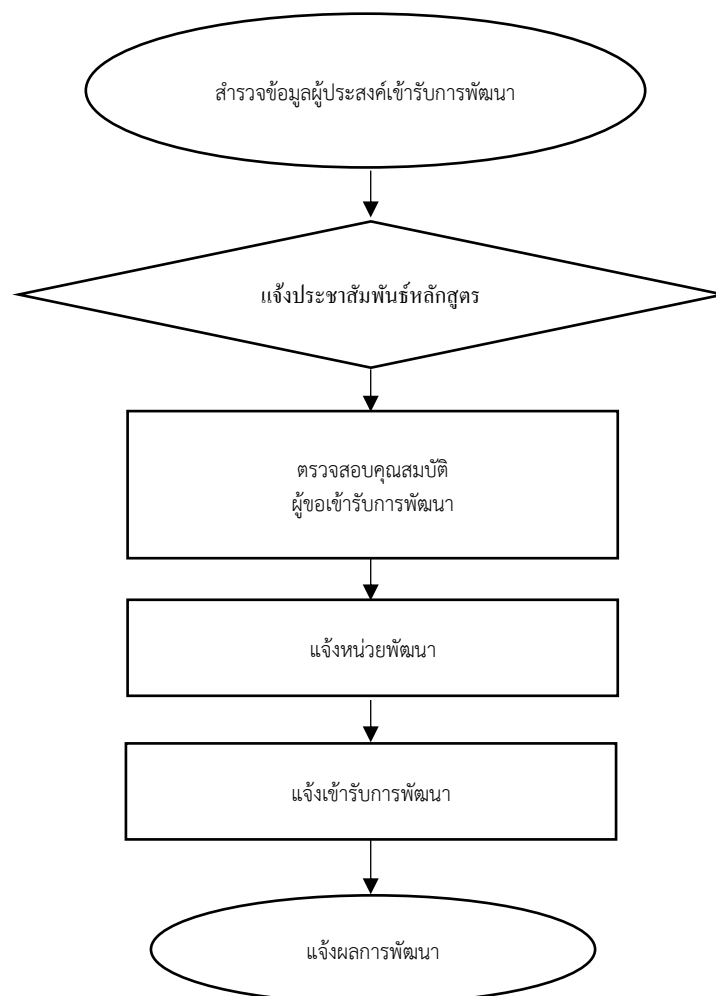
“การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 80 บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- 5.2 แจกประชาสัมพันธ์หลักสูตร/แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรและครูที่ต้องการพัฒนา
- 5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- 5.4 ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- 5.5 แจกผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนตามหน่วยพัฒนา
- 5.6 แจกผลการพัฒนา
- 5.7 จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ

แผนพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ)		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
เป้าหมาย ข้างบนการ(เกิน)		ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าทางการ			
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครรับการพิจารณา	2 สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร	2 สัปดาห์	แผนการพัฒนาเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		ตรวจสอบคุณสมบัติ	2 สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ประสานการดำเนินงาน	2 สัปดาห์	การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		แจ้งขอเข้ารับการพัฒนา	3 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยพัฒนา
6..		แจ้งผลการพัฒนา	3 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)	

2.3 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ขอบเขตงาน

การพัฒนา เป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“Individual Development Plan (ID Plan)” หมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง

“สมรรถนะ” (competency) หมายถึง เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร

“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผล มาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

2) รวบรวมข้อมูลสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินการ

5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เช่น จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงความต้องการรับการพัฒนา

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

7) สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

5.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

3. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

4. วิเคราะห์หลักสูตรในการจัดการอบรมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละกลุ่ม และกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละประเภท

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปัจจุบันและรองรับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

6. จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

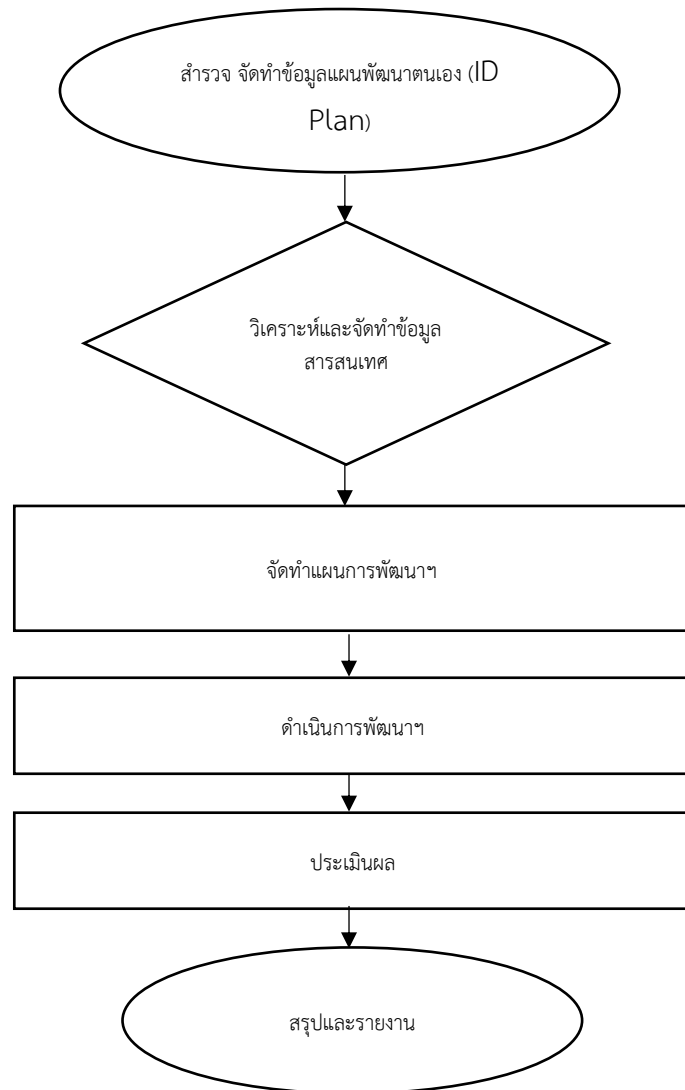
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม พัฒนาตามแผนที่ได้รับอนุมัติ/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน

9. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

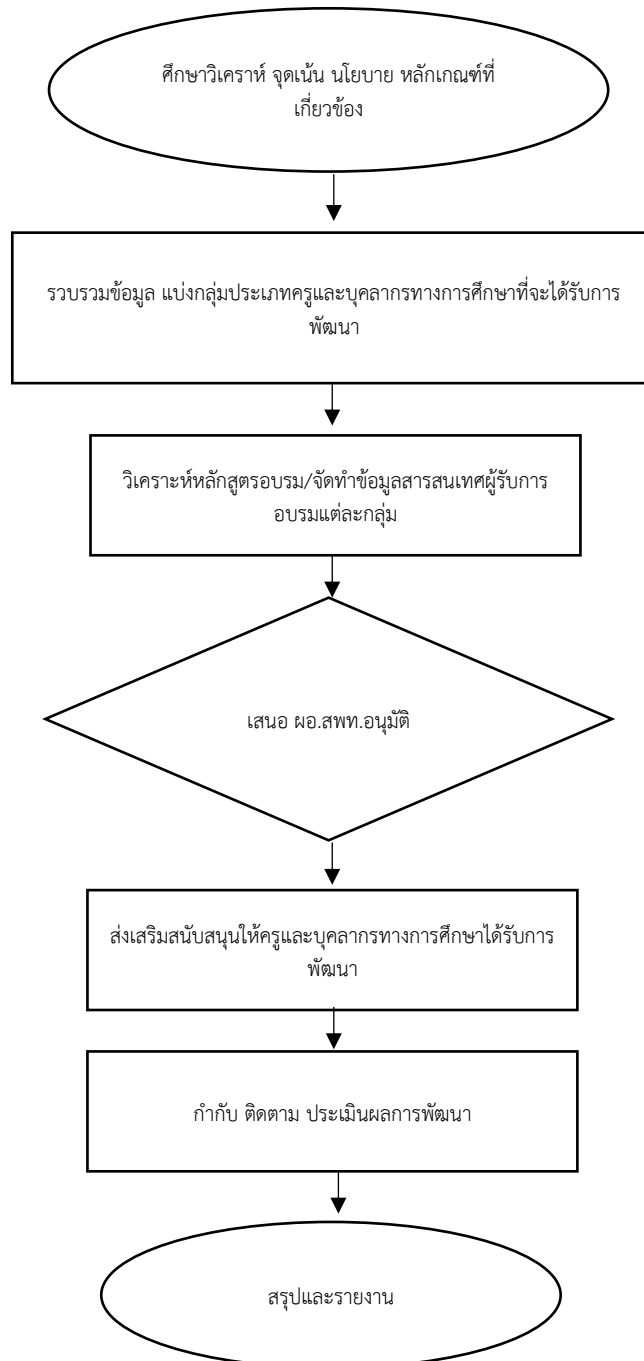
10. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา



6.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.4 แบบสรุปผลและข้อเสนอแนะ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 มาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว4 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และ
ใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา
เป็นไปตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

4. คำจำกัดความ

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพ
ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติ
ตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐาน
การปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วย
จรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตน
ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย
จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม
ประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณต่อสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการ
ในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

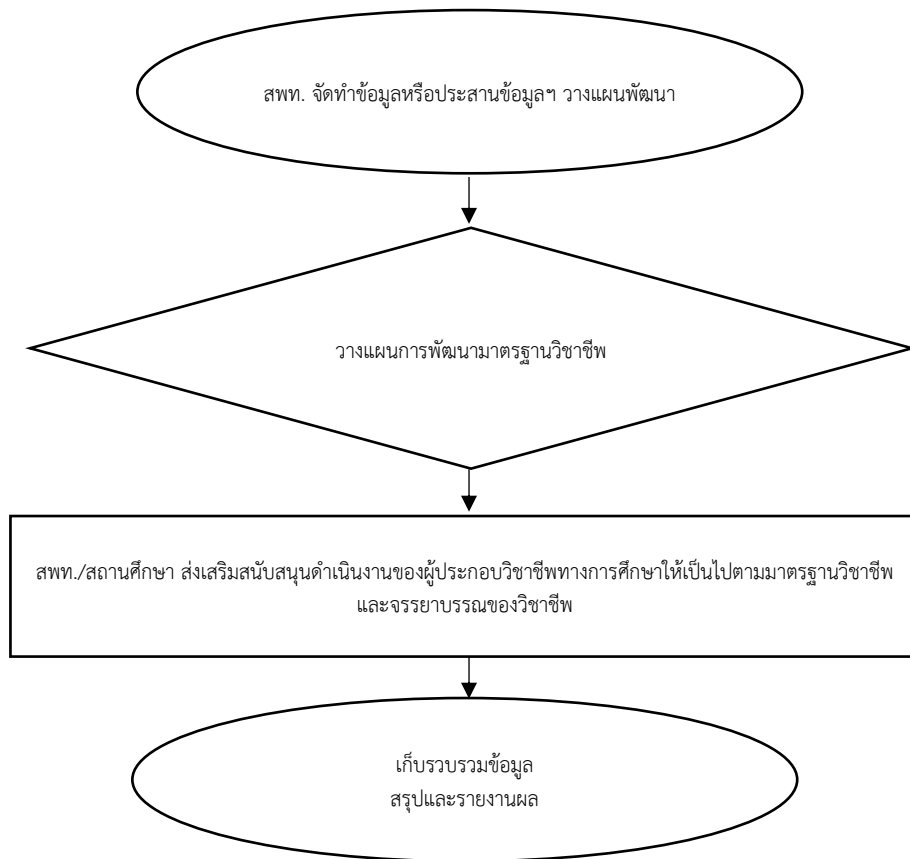
5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างความรู้
ความเข้าใจมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดให้กับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด รับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

5.3 วางแผนแนวทางขับเคลื่อน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย โดย สพท.
ดำเนินการเอง/ดำเนินการร่วมกับ สถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา/มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนา
โดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
 - 7.2 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)
 - 7.3 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.02.30)
 - 7.4 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.02.40)
 - 7.5 แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีชำรุด/สูญหาย
 - 7.6 แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติม
- รายการในทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.3 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.4 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

8.6 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

8.7 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.8 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน		สพท.	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1.	<pre> graph TD A([จัดทำข้อมูล]) --> B{วางแผนการพัฒนา} B --> C[ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน] C --> D([สรุปและรายงานผล]) </pre>	สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา	5 วัน
2.		วางแผนการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ	5 วัน
3.		สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐาน ที่คุรุสภากำหนด
4.		เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	5 วัน
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดในการยกย่องเชิดชูเกียรติ

2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิด
ริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงาน
ทางการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

“ยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี
ผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวง
วิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่น ประชาสัมพันธ์
ในการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปี

5.2 ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้อง
ตามปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

5.4 เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

5.5 ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลา
ตามที่กำหนดการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

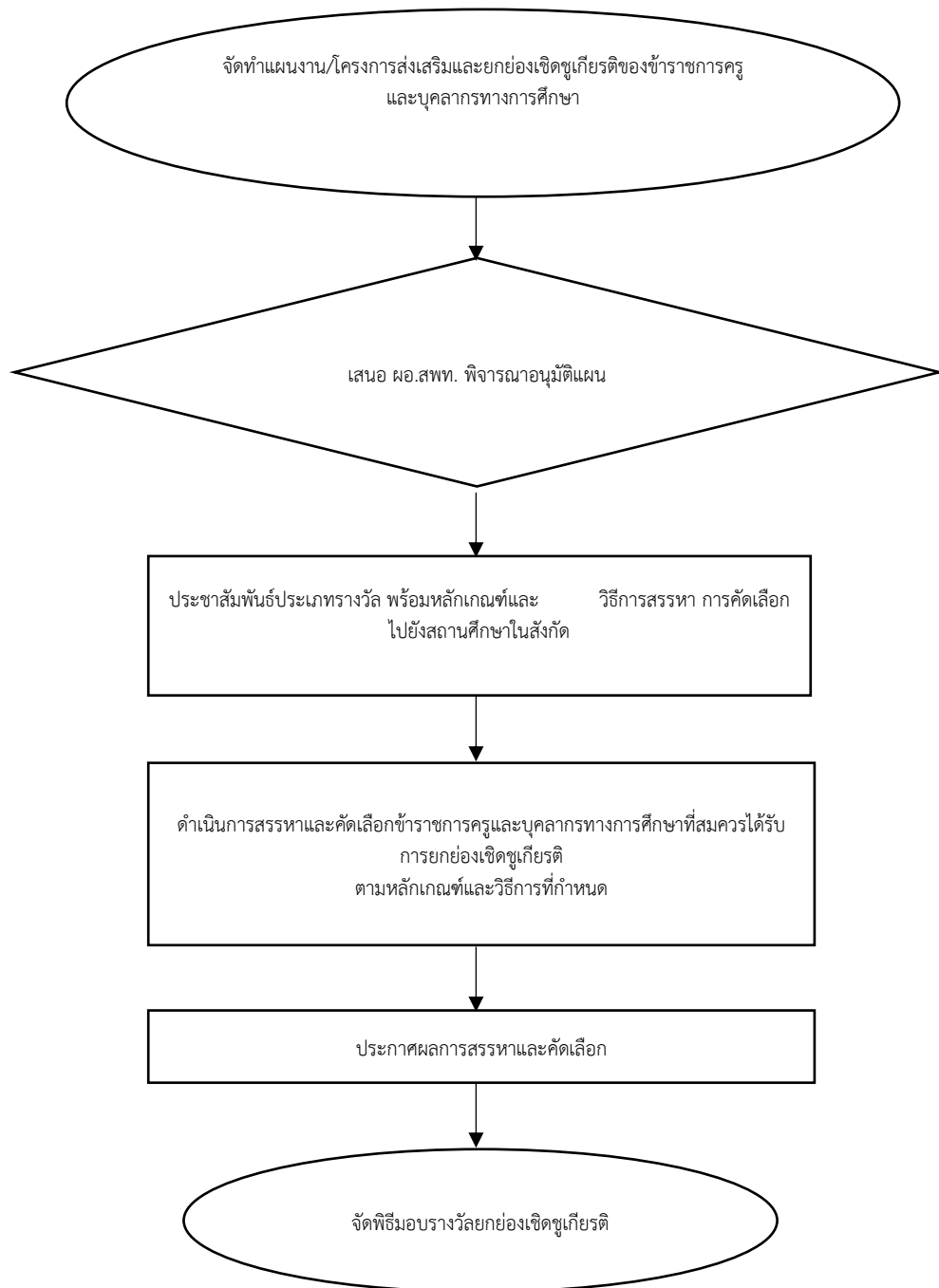
5.6 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควร
ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.8 กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ /ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้รับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสมัคร/แบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก
- 7.2 แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 75 (วรรคหนึ่ง)
- 8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
- 8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา		ศึกษา			
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5 วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		เสนอแผนงาน/โครงการให้ ผอ.สพท. พิจารณามอบอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	1 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		ประชาสัมพันธ์	15 วัน	บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	2 สัปดาห์	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	1 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7		จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	1 วัน	ความสำเร็จสู่ลุล่วงเรียบร้อยในพิธีมอบรางวัล	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน			จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

2.6 งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

1. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้
เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและ
ต่างประเทศ

3.2 คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่
15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกัน
น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และ
จำเป็นอย่างอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

2) มีอายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

3.2.3 ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1) พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2) ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรี อายุ
ไม่เกิน 40 ปี และสูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณี
พิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์
ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสงหรืออนุญาต
ให้ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.
หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้
เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณ 83
วรรคสาม ประกอบด้วย

3.4 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

3.5 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- 1) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- 2) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3.6 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

3.7 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

“การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

“การลาศึกษาต่อประเภท ก” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

“การลาศึกษาต่อประเภท ข” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

“การลาศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายถึง การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม

2. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

4. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา

5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

8. ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้วิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
 3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
 4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
 5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 5.1 สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
 - 5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
 6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
 7. การขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 7.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 7.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
8. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา
 9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

กรณีไม่ใช้เวลาราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สพท. จัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 5.1 สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
 - 5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
7. การขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 7.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 7.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษาทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
8. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา
9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจ

2) เจาหนาที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปี que เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

3) จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

4) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

5) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

6) รายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

5.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 5.1 สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
 - 5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
*ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)
7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที
 - 7.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

7.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบ ศึกษาต่อต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

2. สพท. ตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

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

4. สพท. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ สพท. พิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

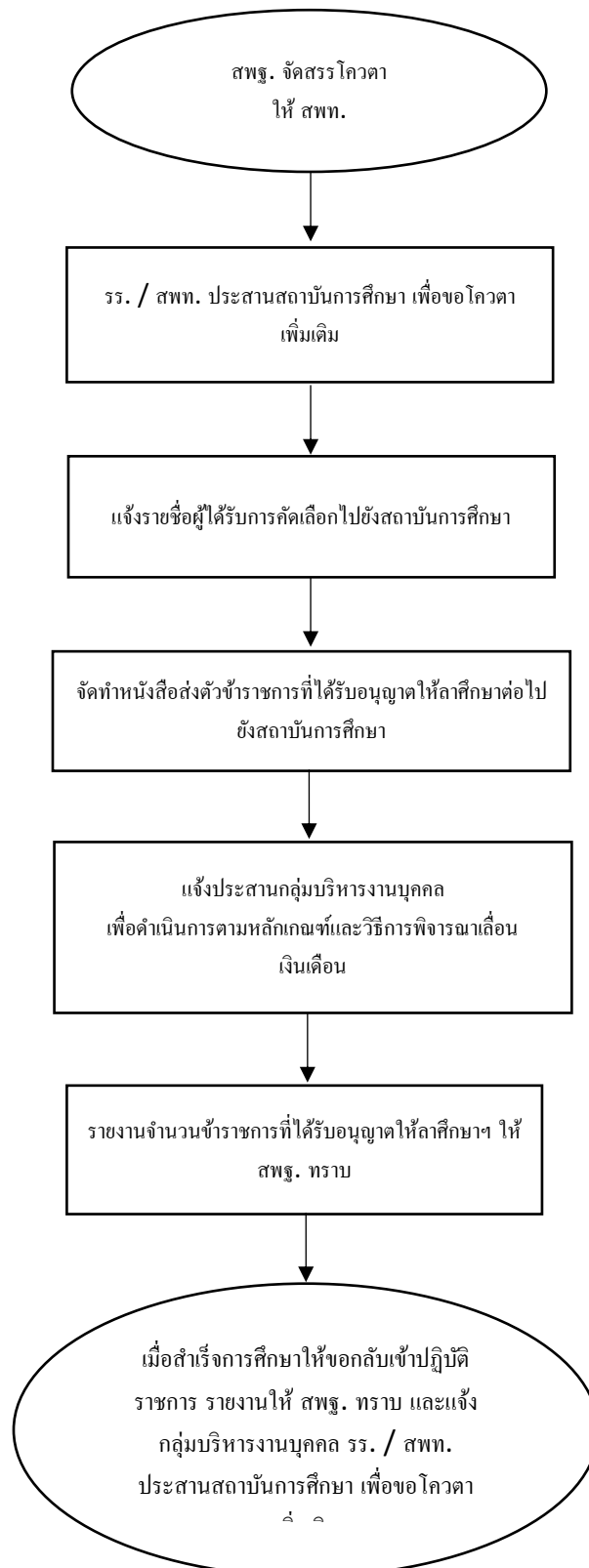
5.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

5.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

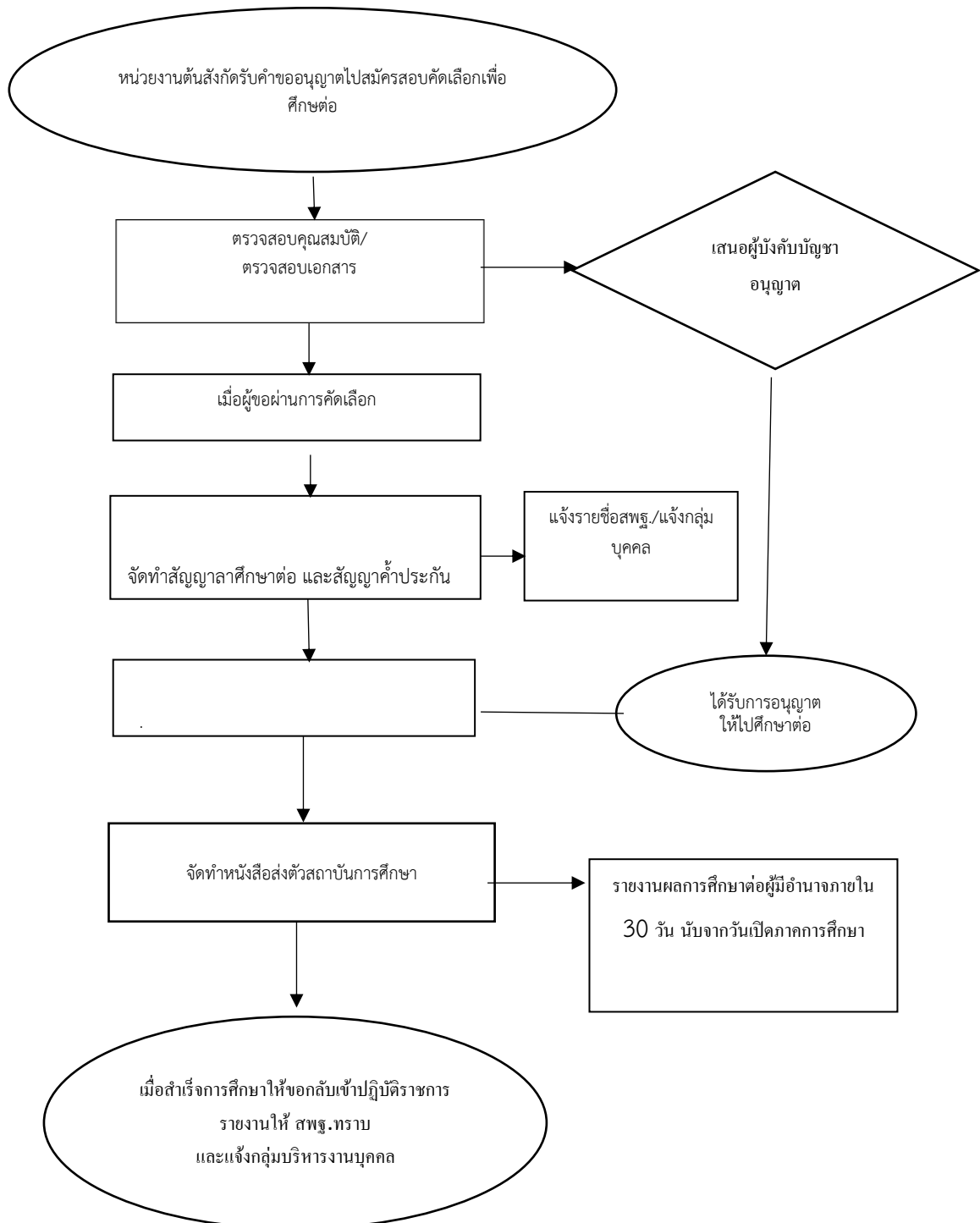
5.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

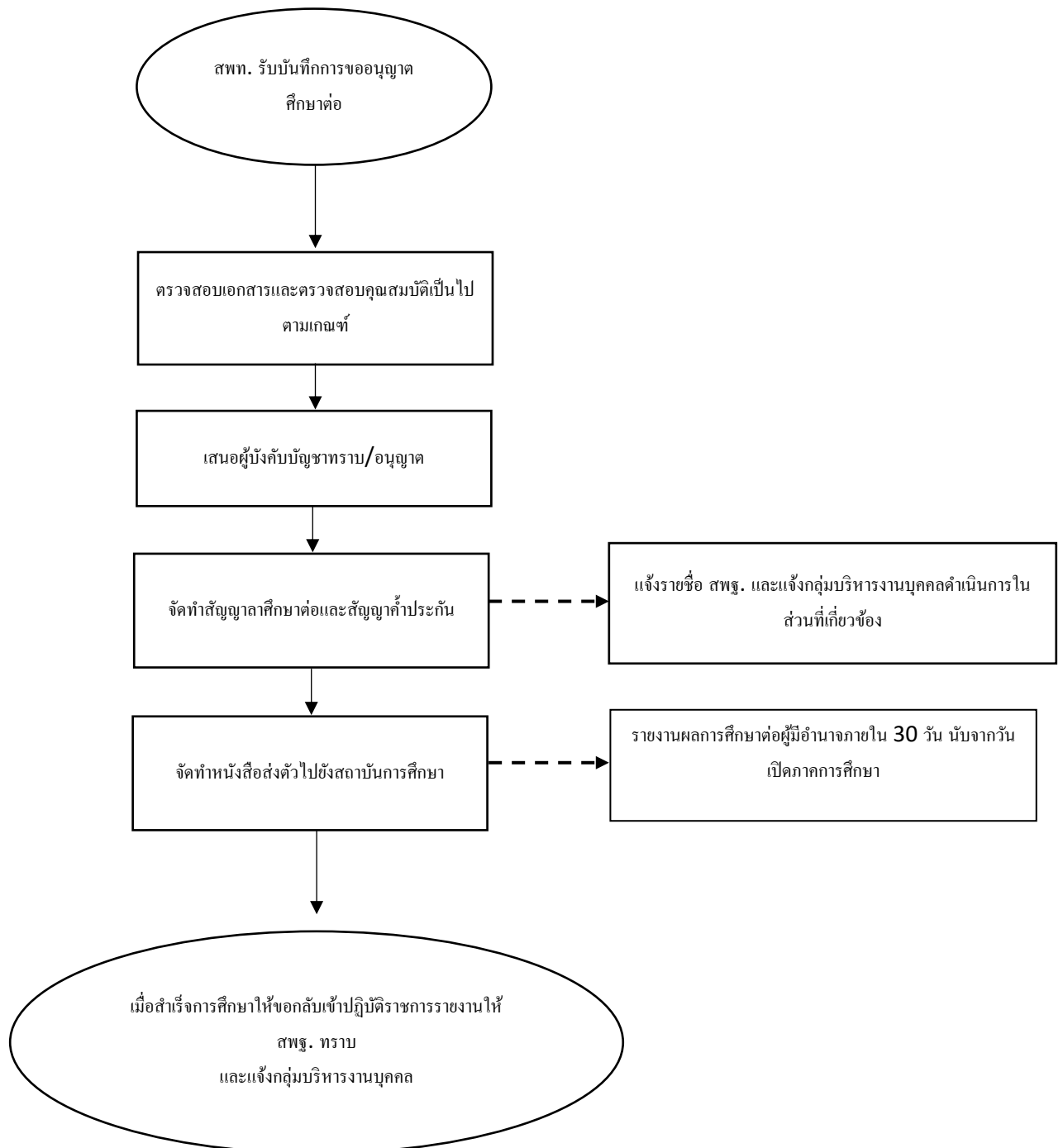
6.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



6.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

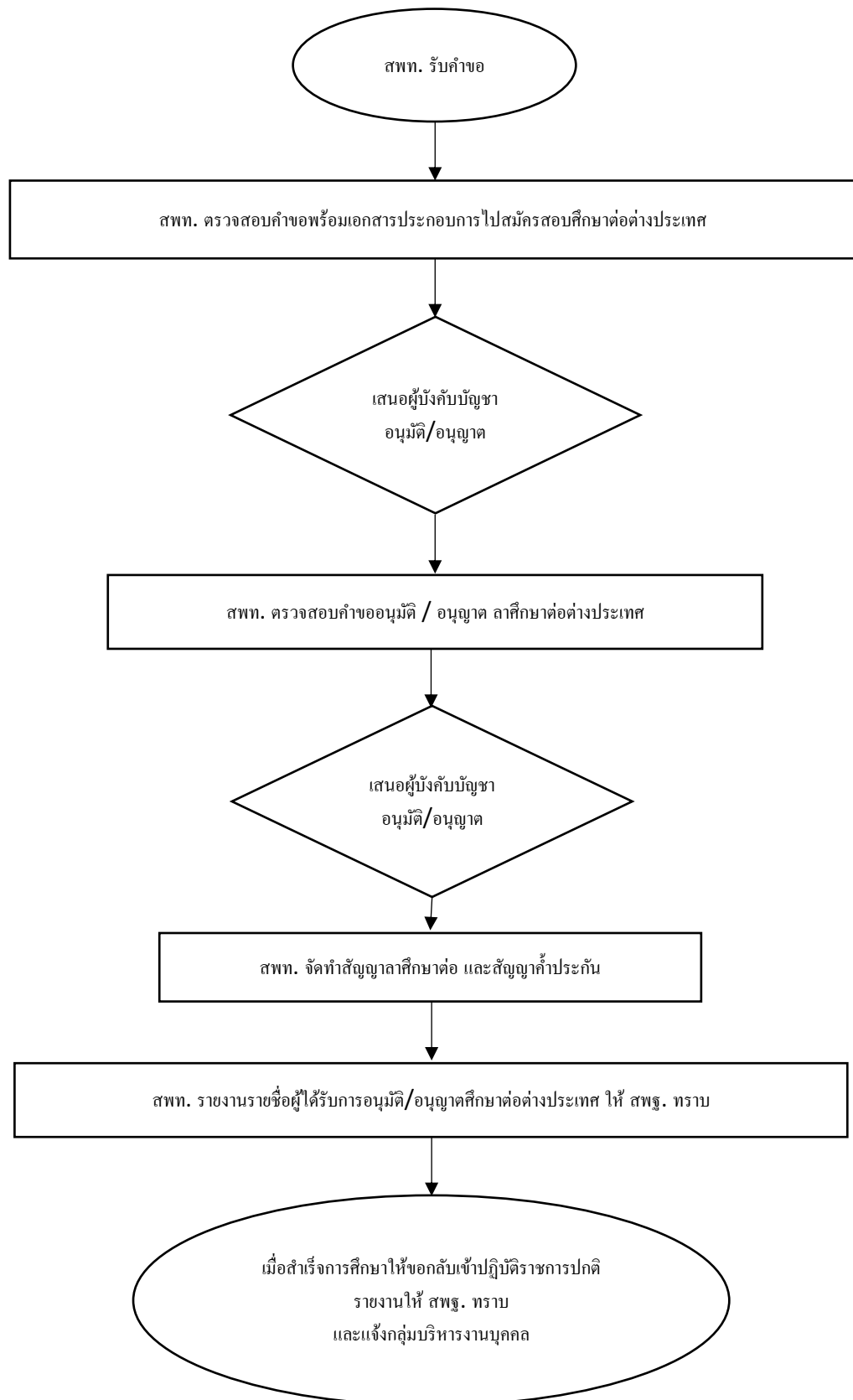


6.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

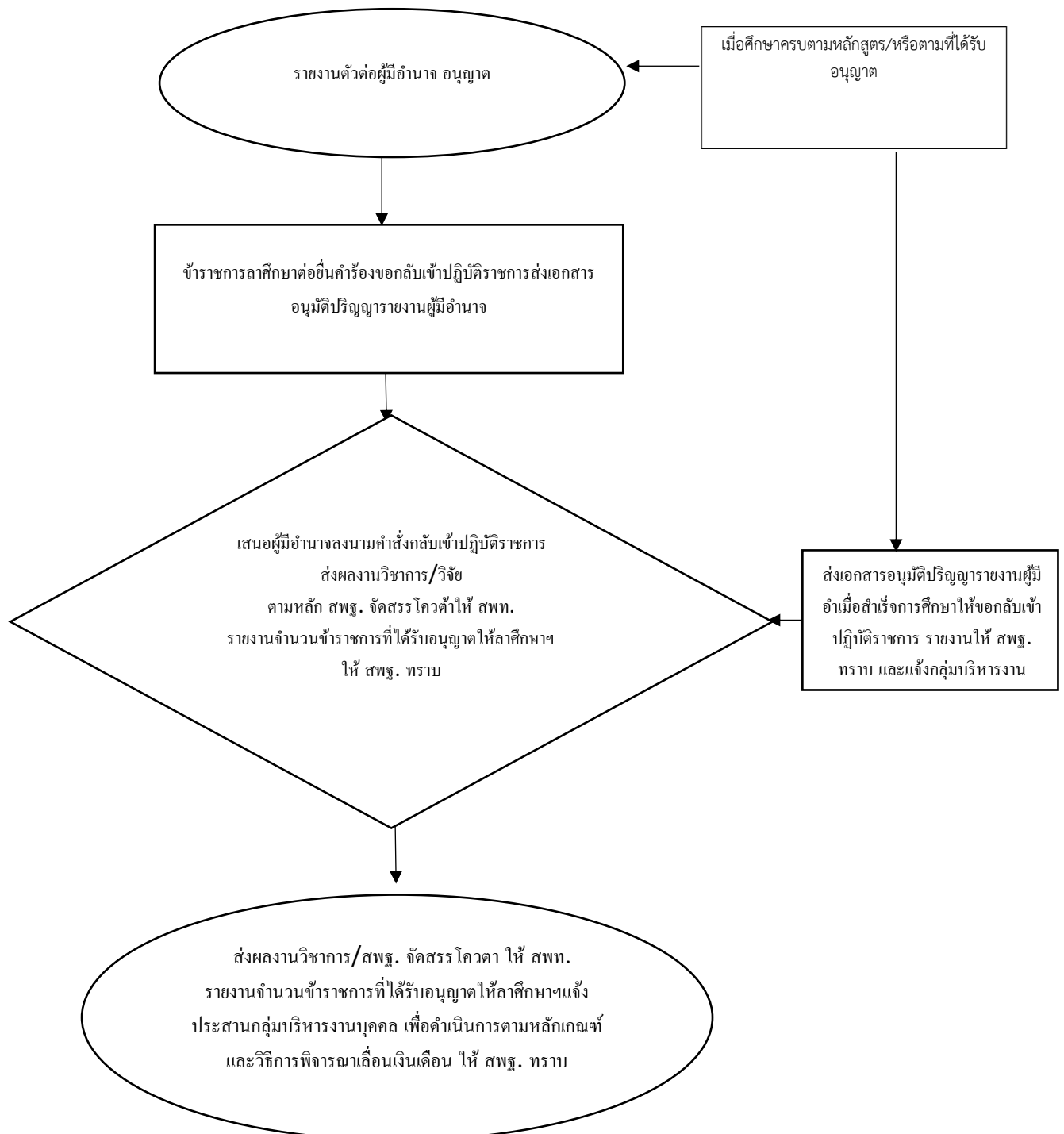


* ทั้งนี้ ไม่สามารถขอลาเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)

6.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



6.6 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ
- 7.2 สัญญาลาศึกษา
- 7.3 สัญญาค้ำประกันกรณีศึกษาต่อต่างประเทศ
- 7.4 แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.
- 7.5 แนวทางการศึกษา
- 7.6 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา
- 7.7 โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
- 7.8 หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบ รวมทั้งวันเปิดเรียนหรือวันเริ่มศึกษา
- 7.9 หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
- 7.10 ผลสอบภาษาอังกฤษ

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559
- 8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/8051 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2547 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
- 8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2548 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2547
- 8.4 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน
- 8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547 เรื่องการลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 8 เมษายน 2548 เรื่องมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 8.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

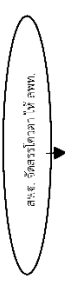
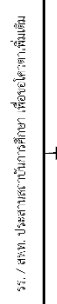
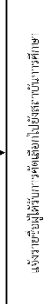
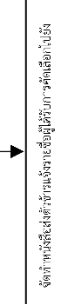
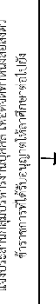
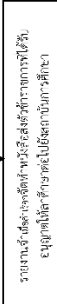
8.9 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551 เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาชำระเงินค่าเล่าเรียน ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

8.10 หนังสือพนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04216/ว3615 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาภายในประเทศ

8.11 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ ง ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาภายในประเทศ

8.12 หนังสือ ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.7/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2555 เรื่องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก			สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพท. พิจารณาใบสมัครประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม	5 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		โรงเรียน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา	15 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียนงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6		รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพท. ทราบ ทุกภาคการศึกษา	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาสลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ภาคปกติ ประเภท ข					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([พบปะสนทนากับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง]) --> B[รวบรวมข้อมูล/พิจารณาข้อมูล] B --> C{ข้อมูลมีปัญหาหรือไม่} C --> D[เก็บข้อมูล/พิจารณาข้อมูล] C --> E[วิเคราะห์ข้อมูล/พิจารณาข้อมูล] D --> F[ระบุปัญหา/สาเหตุ] E --> F F --> G[กำหนดวิธีการแก้ไข] G --> H[ดำเนินการแก้ไข/ติดตามผล] H --> I[ประเมินผล/พิจารณาผล] I --> J([สรุปผล/เสนอแนะ]) </pre>	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	5 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และส่งมูลค่าประกันตามแบบที่กำหนด	15 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการยกงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน			
6		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

ชื่องานกระบวนการ : การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคเอกชน		สพท.		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพท. รับแจ้งที่การขอโอนผู้ศึกษาต่อ กรณีไม่ใช้เวลาราชการ - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	5 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2		กรณีผู้ขอโอนผู้ศึกษาต่อ	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3		กรณีผู้ขอโอนผู้ศึกษาต่อ	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้อง จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกราบงาน สพท. และแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลือกเงินเดือน	15 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
5		จัดทำหนังสือส่งตัวราชการและลูกจ้างประจำให้ลาศึกษาไปยัง สถานศึกษา	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
6		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อกลับเข้า ปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)

ชื่องานกระบวนงาน : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ที่สำคั้ญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตลาศึกษาต่อ	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3		กรณีขออนุญาตลาผ่านทางการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้อง จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อนี้ส่งให้ผู้รับผิดชอบเลือกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	15 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
5	จัดทำหนังสือสั่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยัง สถาบันการศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	
6	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้า ปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีเฉพาะใน 1 หน้า)				

ชื่องานกระบวนงาน : ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2		สพท. ตรวจสอบ ค่าขอหรือเอกสารประกอบใบสมัครสอบ ศึกษาต่อ ต่างประเทศ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4		สพท. ตรวจสอบ ค่าขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ	15 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
5		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต	2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
6		สพท. จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาประกัน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
7		รายงานรายชื่อผู้ได้รับอนุญาต/อนุญาตศึกษาต่อ ต่างประเทศ ให้ สพท. ทราบ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
8	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อกลับเข้า ปฏิบัติงานเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)				

2.7 งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

1. ชื่องาน งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
ได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับ
การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้า
ในวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์
ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ
การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรองและหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม
หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต้องจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ
ส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ
หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

1. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดู
งานของบุคลากรในสังกัด

2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา
อนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม
เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

6. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

5.2 การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด

2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลา ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

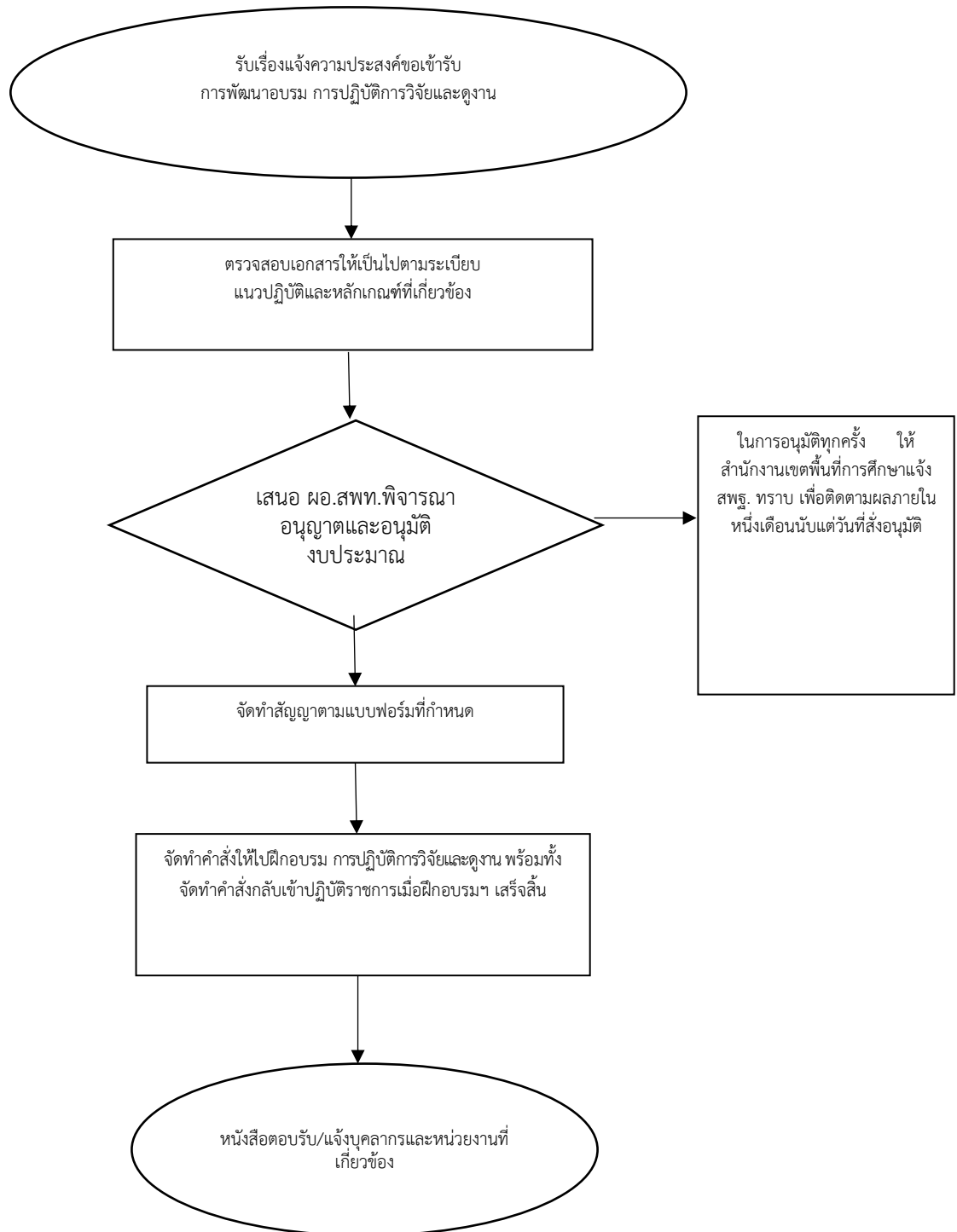
ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

6. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

6. Flow Chart กระบวนการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาศักยภาพและดูงานของบุคลากรในสังกัด]) --> B[ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]; B --> C{เสนอขอแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ}; C --> D[จัดทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการฝึกอบรม]; D --> E[จัดทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการฝึกอบรม]; E --> F[จัดทำสัญญาจ้างผู้ให้บริการฝึกอบรม]; F --> G([บันทึกผลการปฏิบัติงานและงบประมาณ]);</pre>	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติในการฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	2 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	2 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ	5 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6.		จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ	3 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)

2.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2.2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ
พัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

เพื่อศึกษางานวิจัยในการบริหารจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาสร้างระบบเครือข่าย
การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

“งานศึกษาวิจัย” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาให้มีความวิจัยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัย
ไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้อง
กับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ

5.3 วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย/กำหนด
แนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน

5.4 ดำเนินการวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

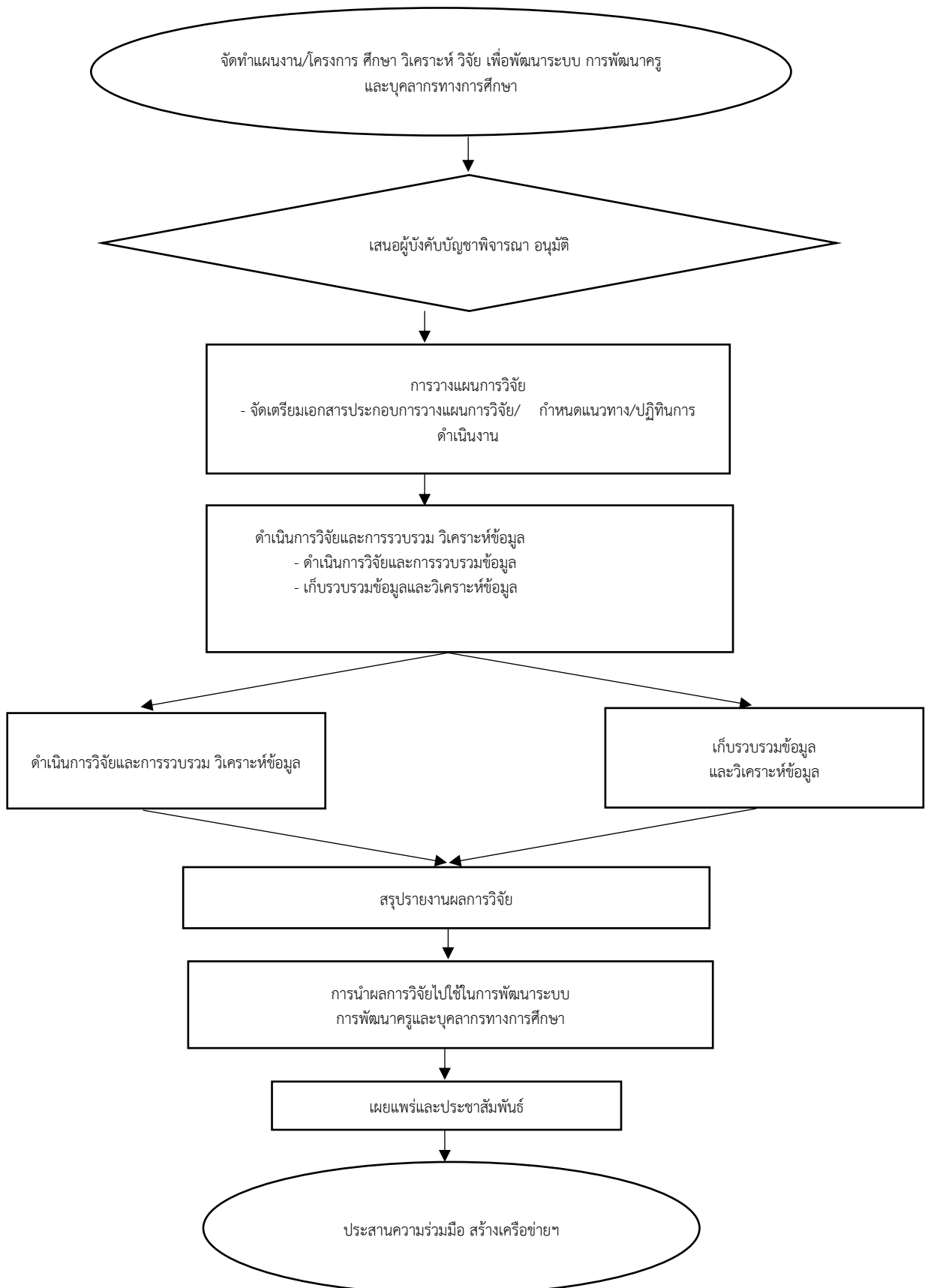
5.5 สรุปรายงานผลการวิจัย

5.6 นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.7 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

5.8 ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 เดือน	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		การวางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย /กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน	1 เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ดำเนินการวิจัย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		สรุปรายงานผลการวิจัย	1 เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6..		การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1 เดือน	ตอบสนองแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		ประเมินความพึงพอใจ สร้างเครือข่าย	1 สัปดาห์	สร้างการรับรู้ให้ผู้สนใจ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		ประเมินความร่วมมือ สร้างเครือข่าย	1 สัปดาห์	มีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

2.9 งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptuals Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ ในคุณค่า ของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะ ในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงาน ตามโครงการภายในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหาร และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

3.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.4 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

-

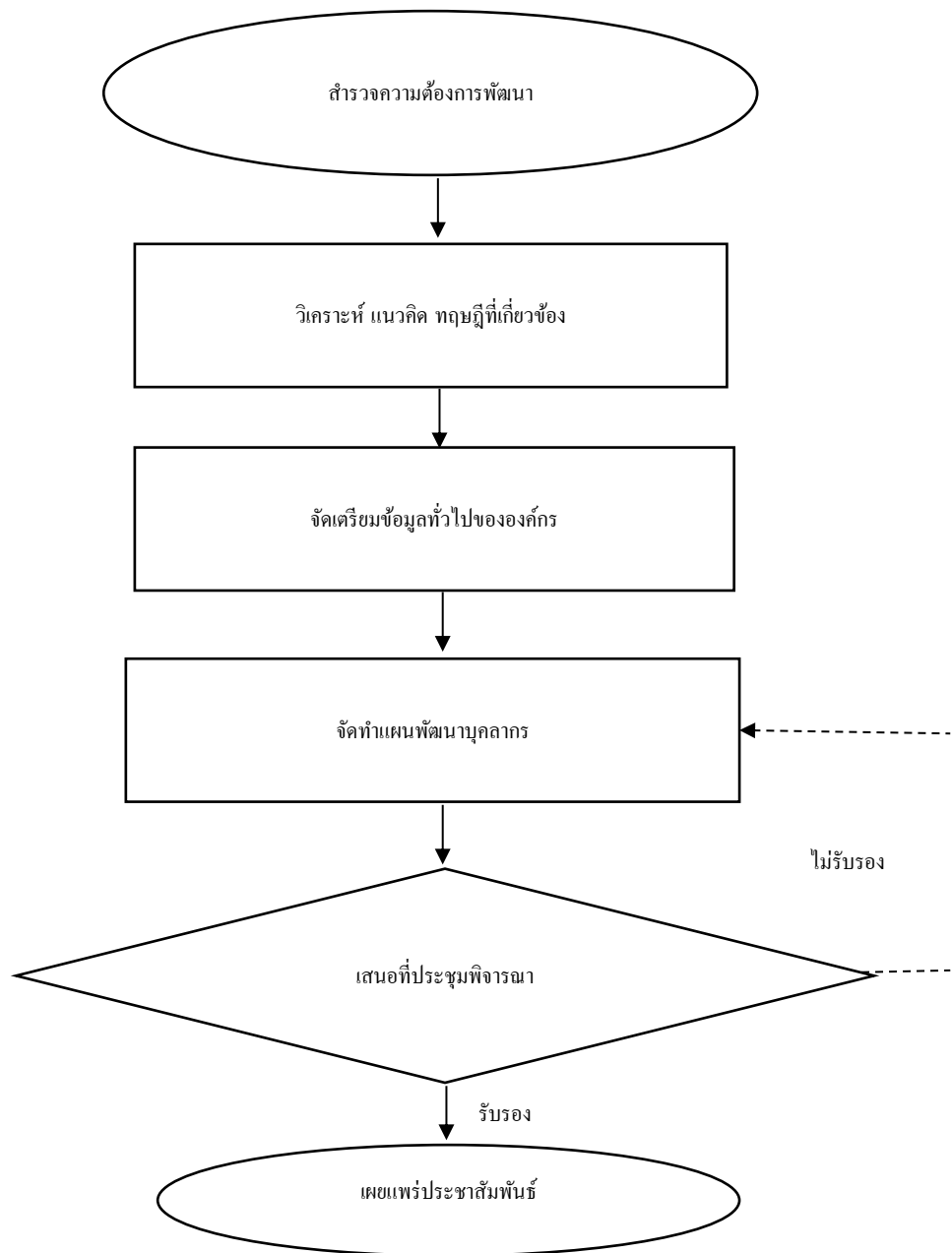
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ

- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
 - นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
 - รูปแบบการพัฒนา
- 5.3 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา
- 5.5 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร
- 5.6 จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ออกแบบปก
 - คำนำ สารบัญ
 - ภาคผนวก
- 5.7 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.9 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



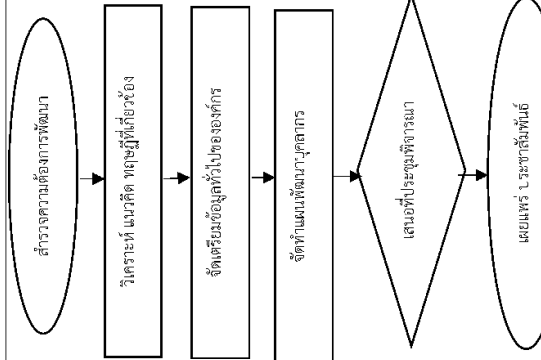
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ
แบบสังเกต ฯลฯ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สภาพ :		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนที่ มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนที่มีความรู้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงสร้างการพัฒนากายได้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในส่วนงานอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. การเตรียมการและวางแผน - สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป - จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรูปแบบแผนพัฒนา	5 วัน	มีการวางแผนการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมสมบูรณ์ ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.			5 วัน	มีแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		3. การขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	3 วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		4. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

2.10 งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.3 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.4 การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.5 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

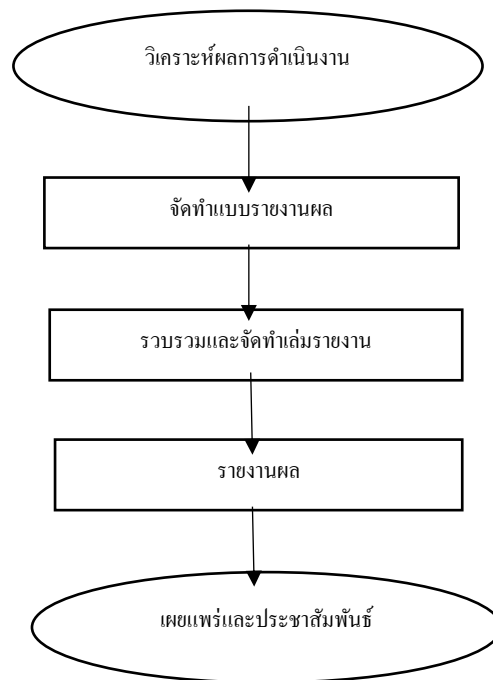
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5.2 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5.3 วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ
- 5.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ออกแบบปก
 - คำนำ สารบัญ
 - ภาคผนวก
- 5.5 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.6 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

8. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป					
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์ข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน	5 วัน	มีผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	5 วัน	มีแบบรายงานผลการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		วิเคราะห์และรวบรวมข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประเมินการประเมินตามโครงการ	2 วัน	มีแบบรายงานผลการที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครบรอบกลุ่ม	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - ออกแบบปก - คำนำ สารบัญ - ภาคผนวก	2 วัน	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 วัน	มีรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1 วัน	มีรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)					

2.11 งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

1. ชื่องาน งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

(Human Capital Excellence Center : HCEC)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

2.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไปตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

3.1 ประสานงานและรับนโยบายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

3.2 ประสานงานการดำเนินการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.3 ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

3.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5 ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

“ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)” หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพ และสมรรถนะ ในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEMC) ไปสู่ สพท.

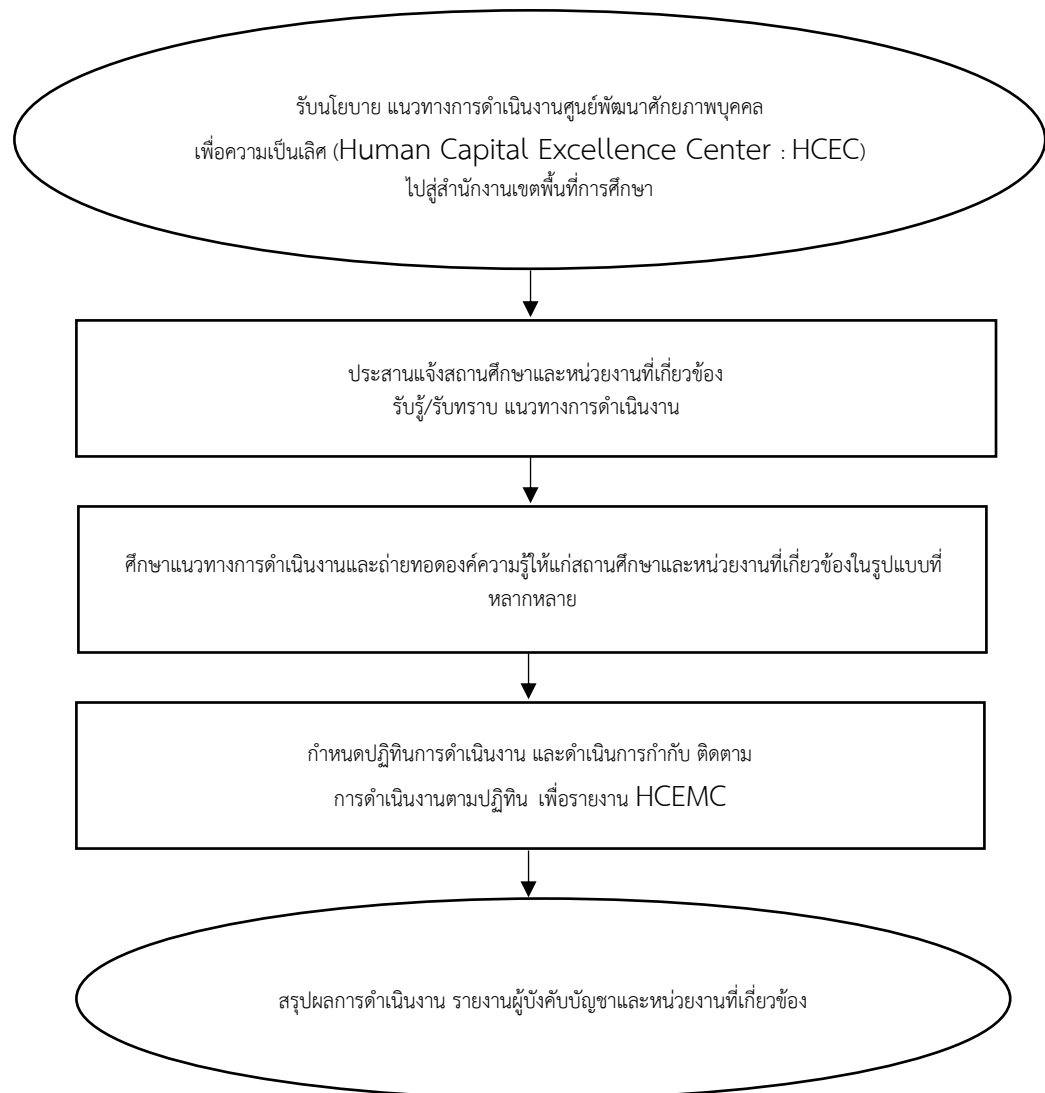
5.2 ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน

5.3 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย

5.4 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน เพื่อรายงาน HCEMC

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แผนงาน/โครงการ
- 7.2 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.3 แบบสรุปและรายงานผล

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Management Center : HCEMC) เป็นสำนักภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 821/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

8.3 คู่มือบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)		สพท. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อให้ดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ ไปสู่ สพท.	3 วัน	เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน	3 วัน	เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดความรู้ให้แก่สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม	ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		กำหนดปฏิบัติการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิบัติ เพื่อรายงาน HCEMC	1 เดือน	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติการดำเนินงานที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
	สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมหรือการดำเนินงาน ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

2.12 งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ชื่องาน งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาต/อนุมัติไปราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายและขั้นตอนที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายใน ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของตนเองภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละครั้ง

2) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

3) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

5) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

4. คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

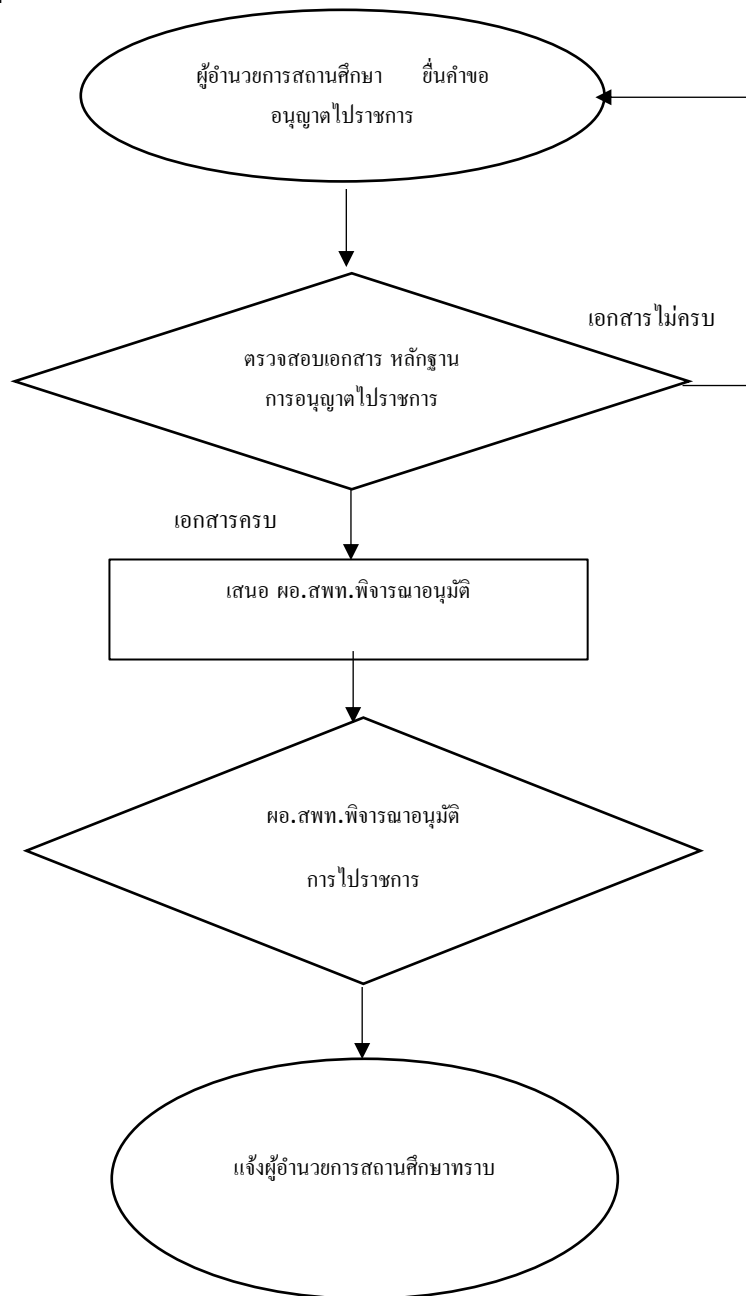
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ศึกษาอบรม ดูงาน ให้จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

- 5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- 5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน
- 5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน
- 5.2.4 โครงการ (ถ้ามี)
- 5.2.5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- 5.3 เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการอนุญาต/อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาตนเองเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([ผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการ ยื่นคำขอ อนุญาตไปราชการ]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หลักฐาน} B -- เอกสารครบ --> C[เสนอ ผอ. สพท.พิจารณาอนุมัติ] B -- เอกสารไม่ครบ --> A C --> D{ผอ. สพท.พิจารณา} D --> E([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ])</pre>	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์จะไปฝึกอบรม ดูงาน ให้จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน การไปราชการ รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารไปราชการ	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่	1 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต/อนุมัติการเดินทางไปราชการ	3 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผู้ขอทราบ	1 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี) ☐			

2.13 งานธุรการ

1. ชื่องาน งานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

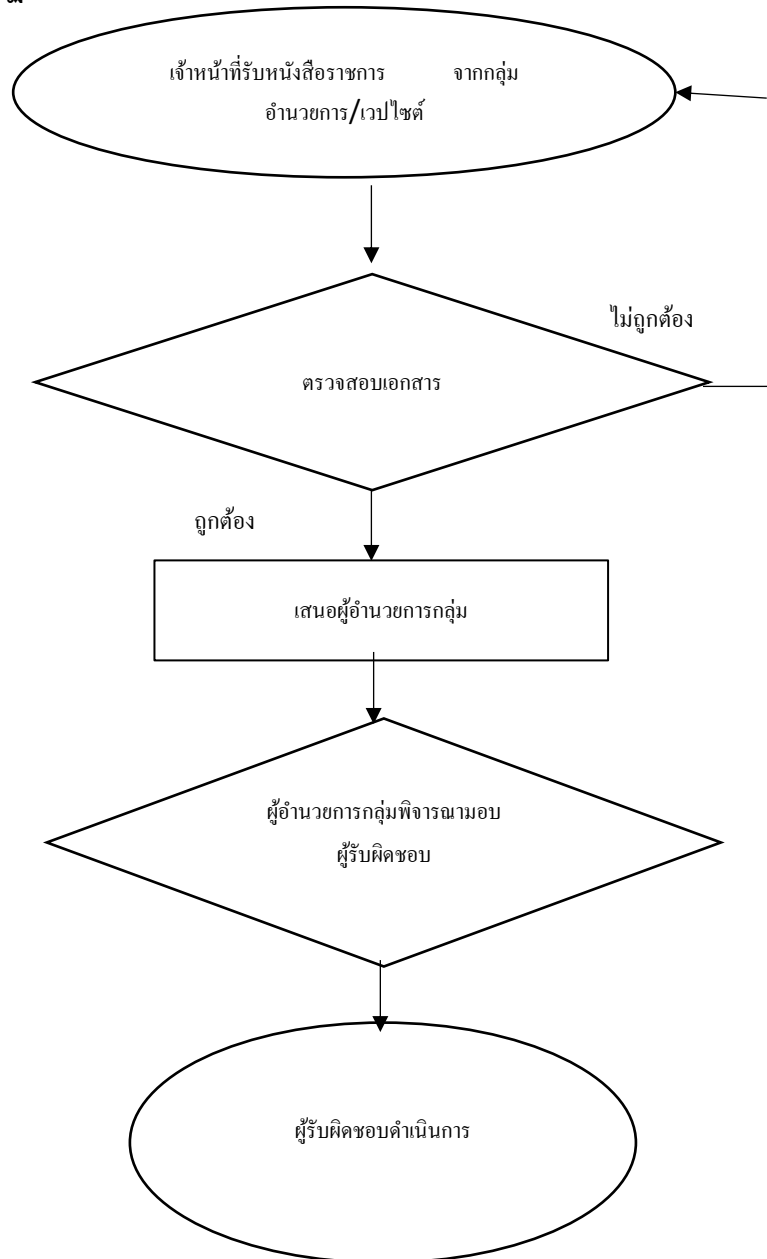
4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสารหมายถึงเอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ smart office

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับ - ส่ง

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งทานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : รับ - ส่ง หนังสือราชการ	สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร มีความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานที่ทันเวลา วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับ ส่งเอกสาร คัดกรองงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารจากกลุ่มอำนาจ/จากระบบ/จากเว็บไซต์	30 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวข้องกับภาระกลุ่มงาน	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจงานมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณามอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	20 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☒ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์.....	2
1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ.....	2
1.3 โครงสร้างองค์กร.....	3
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	4
2.1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง.....	5
2.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง.....	12
2.3 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน.....	18
2.4 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ.....	25
2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	30
2.6 งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ.....	35
2.7 งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	58
2.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	64
2.9 งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	69
2.10 งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	75
2.11 งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC).....	79
2.12 งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	84
2.13 งานธุรการ.....	90

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 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 ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้เข้าสู่ตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาานิเทศก์
- 4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 5) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6) ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)
- 7) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มา ซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

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

“การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 80 บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สรุปรวข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ผ่านการคัดเลือก) พร้อมทั้งแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการพัฒนา

5.2 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น

5.3 นำเสนอแผนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

5.4.1 ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร

5.4.2 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

5.4.3 จัดหาวิทยากร

5.4.4 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

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

1. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.2 บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1.3 ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมหลักเกณฑ์การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งครูผู้ช่วย เป็นครู

2. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1 ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2.2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.3 ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ

1.การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

2.1 ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.1 ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3.2 ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1) ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

2) มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร

2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ

3. มาตรฐานวิทยากร

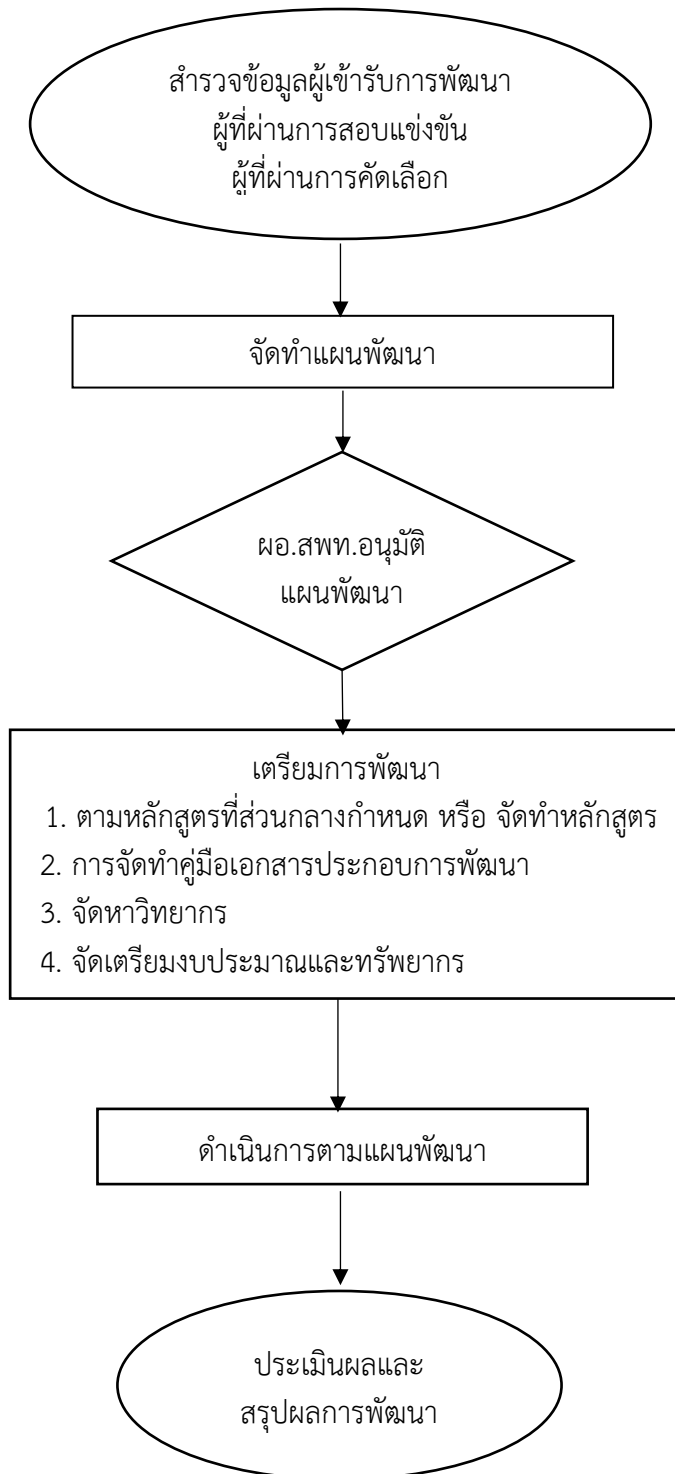
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

5. มาตรฐานการประเมิน

6. มาตรฐานการบริหารจัดการ

7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้
- 7.2 แผนงาน/โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว2 ลงวันที่ 4 มกราคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว8 ลงวันที่ 29 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/220 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2563 เรื่อง การเพิ่มเติมโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว2 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 256 เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.2 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง

1. ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้ กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่ง ต่างๆ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษาพิเศษ
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ครู

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลัก สมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็น ผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีและระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

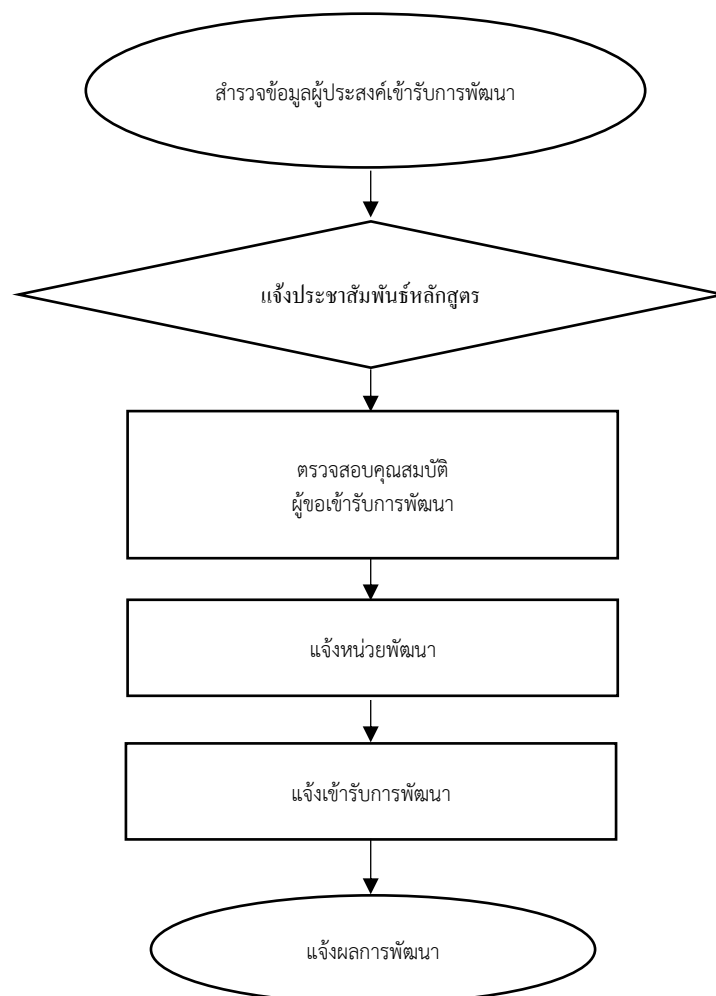
“การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 80 บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- 5.2 แจกประชาสัมพันธ์หลักสูตร/แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรและครูที่ต้องการพัฒนา
- 5.3 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- 5.4 ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- 5.5 แจกผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนตามหน่วยพัฒนา
- 5.6 แจกผลการพัฒนา
- 5.7 จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ

แผนพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ)		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
เป้าหมาย ข้ามรายการ(เกิน)					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าในการการ					
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งให้และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัครรับการพิจารณา	2 สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		แจ้งประชุมสัมมนาคณะผู้ทรงคุณวุฒิ	2 สัปดาห์	แผนการพัฒนาเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		ตรวจสอบคุณสมบัติ	2 สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ประสานการดำเนินงาน	2 สัปดาห์	การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		แจ้งข้อมูลเข้ารับการพัฒนาและรับการประเมินพัฒนาตามหน่วยฯ	3 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและหน่วยพัฒนา
6..		แจ้งผลการพัฒนา	3 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)					

๔๑

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน <pre> graph TD A([1. สร้างจ/รวบรวม]) --> B{2. วิจารณ์/ตรวจสอบ}) B --> C[3. จัดทำแผนพัฒนาฯ] C --> D[4. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา] D --> E[5. ประเมินผล] E --> F([7. สรุปและรายงาน]) </pre>					
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	สำรวจความต้องการรับการพัฒนารายบุคคล ID Plan	5 วัน	ข้อมูลตรงตามความต้องการพัฒนา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
2	รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ความต้องการได้รับการพัฒนา	5 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
3	วิเคราะห์หลักสูตรการอบรมของผู้รับการพัฒนารายบุคคล	5 วัน	หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
4	จัดทำแผนการพัฒนา	5 วัน	พัฒนาตามความต้องการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานด้านหนึ่งและสมรรถนะที่จำเป็น	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
5	ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักสูตร กิจกรรมโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพท.	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครู/หน่วยงานโดยตรง	
6	วัดตามและประเมินผล	5 วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
7	สรุปและรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	3 วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า)					

2.3 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)

2.2 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3. ขอบเขตงาน

การพัฒนา เป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“Individual Development Plan (ID Plan)” หมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง

“สมรรถนะ” (competency) หมายถึง เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร

“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผล มาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

2) รวบรวมข้อมูลสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินการ

5) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เช่น จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงความต้องการรับการพัฒนา

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

7) สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

5.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

3. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

4. วิเคราะห์หลักสูตรในการจัดการอบรมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละกลุ่ม และกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละประเภท

5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปัจจุบันและรองรับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

6. จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

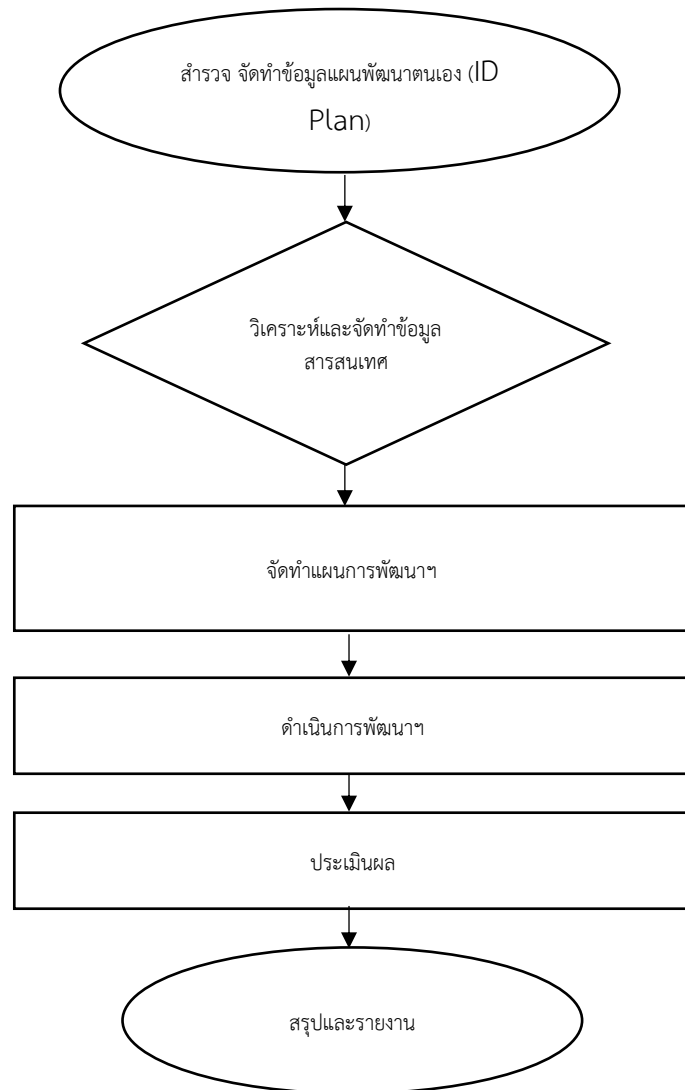
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม พัฒนาตามแผนที่ได้รับอนุมัติ/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน

9. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

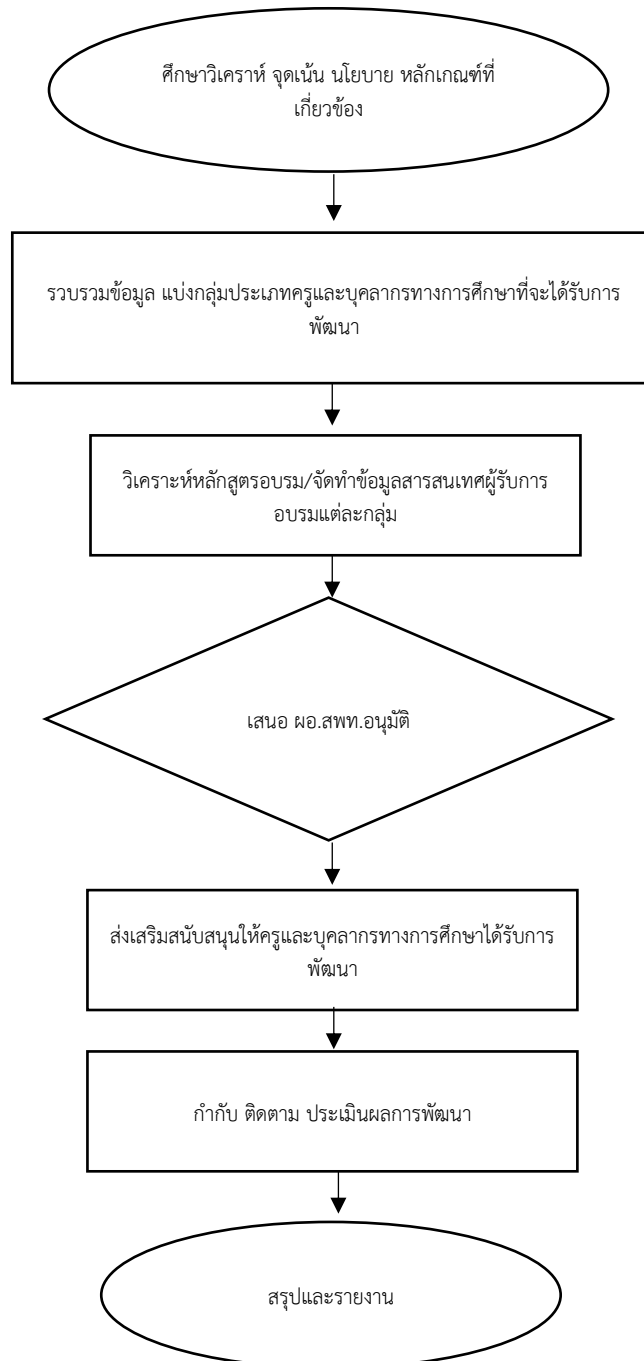
10. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา



6.2 การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.4 แบบสรุปผลและข้อเสนอแนะ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 มาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว4 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้การจัดการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
2		รวบรวมข้อมูล แบ่งกลุ่มประเภทบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนา	5 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
3		วิเคราะห์หลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	2 สัปดาห์	หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
4		เสนอขออนุมัติหลักสูตรการพัฒนาให้ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	หลักสูตรที่มีคุณภาพในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
5		ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครู/หน่วยงานจัดอบรม	
6		ติดตามและประเมินผล	5 วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
7		สรุปและรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	3 วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

2.4 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และ
ใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา
เป็นไปตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

4. คำจำกัดความ

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพ
ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติ
ตามมาตรฐานวิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐาน
การปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วย
จรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556 ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตน
ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย
จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วม
ประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณต่อสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการ
ในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

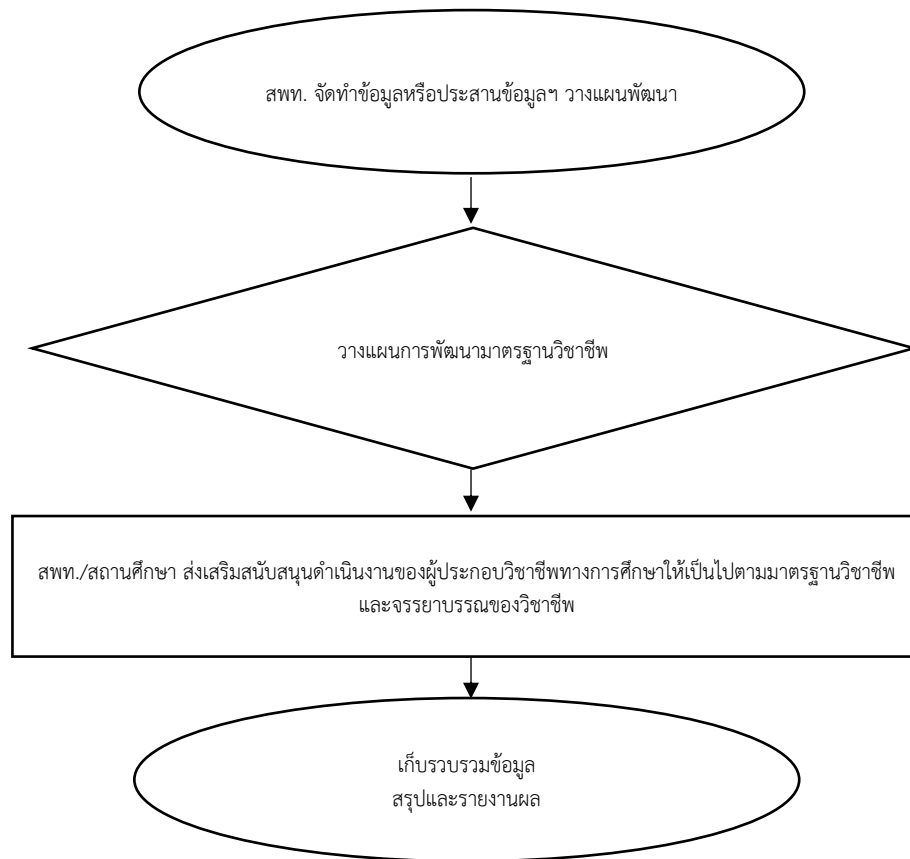
5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างความรู้
ความเข้าใจมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดให้กับข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด รับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

5.3 วางแผนแนวทางขับเคลื่อน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย โดย สพท.
ดำเนินการเอง/ดำเนินการร่วมกับ สถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา/มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนา
โดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู (คส.02.10)
 - 7.2 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20)
 - 7.3 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.02.30)
 - 7.4 แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.02.40)
 - 7.5 แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีชำรุด/สูญหาย
 - 7.6 แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติม
- รายการในทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.3 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556

8.4 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. 2559

8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

8.6 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

8.7 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

8.8 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน		สพท.	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1.	<pre> graph TD A([จัดทำข้อมูล]) --> B{วางแผนการพัฒนา} B --> C[ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน] C --> D([สรุปและรายงานผล]) </pre>	สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา	5 วัน
2.		วางแผนการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ	5 วัน
3.		สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐาน ที่คุรุสภากำหนด
4.		เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	5 วัน
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

2.5 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสังกัดในการยกย่องเชิดชูเกียรติ

2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิด
ริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงาน
ทางการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

“ยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มี
ผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวง
วิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่น ประชาสัมพันธ์
ในการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปี

5.2 ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้อง
ตามปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

5.4 เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

5.5 ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลา
ตามที่กำหนดการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

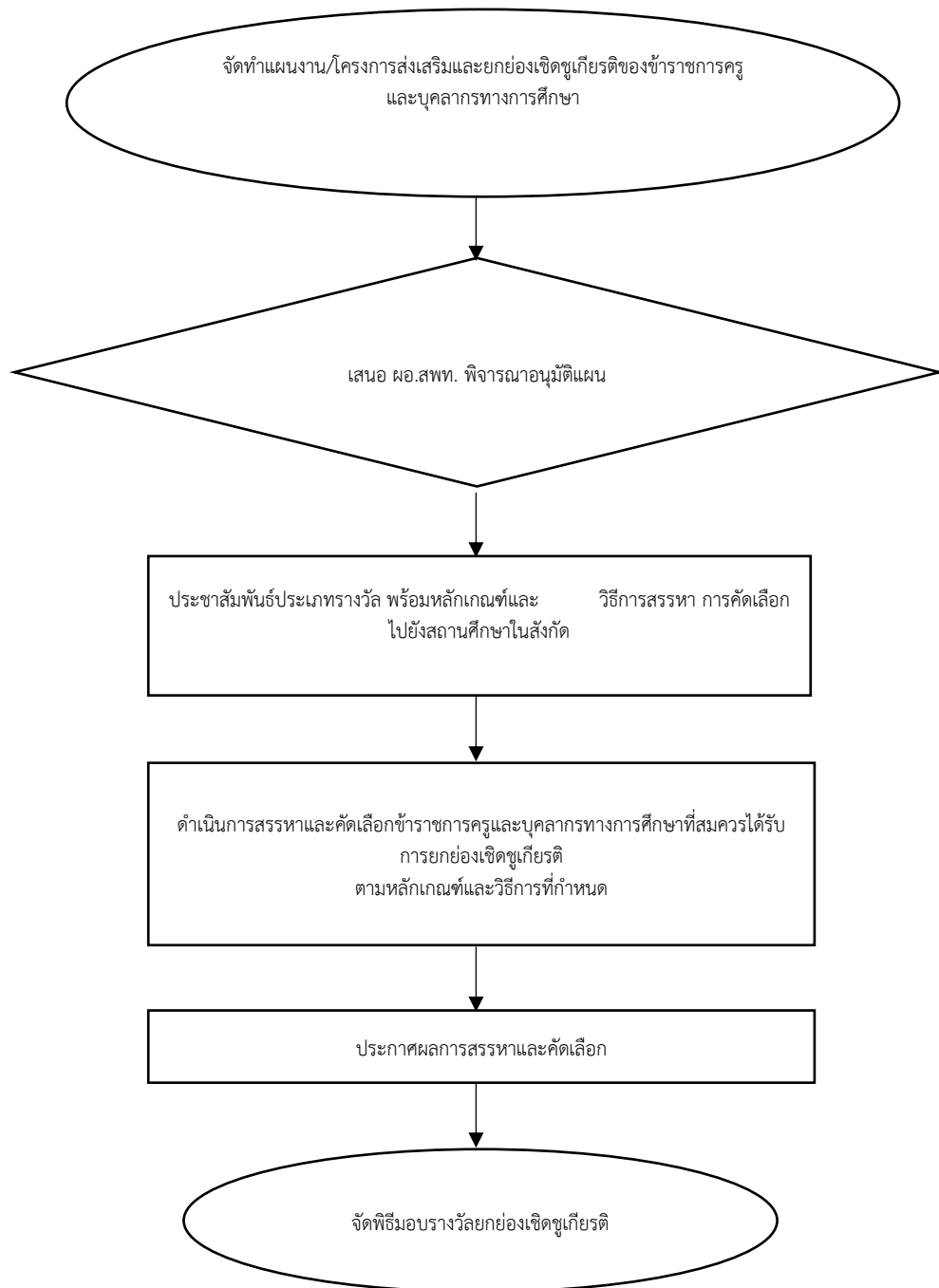
5.6 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควร
ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.8 กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ /ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้รับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสมัคร/แบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก
- 7.2 แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 75 (วรรคหนึ่ง)
- 8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
- 8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- 8.5 ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5 วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		เสนอแผนงาน/โครงการให้ ผอ.สพท. พิจารณามติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	1 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		ประชาสัมพันธ์	15 วัน	บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดรับทราบ ข้อมูลอย่างทั่วถึง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	2 สัปดาห์	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	1 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7		จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	1 วัน	ความสำเร็จสู่ลุล่วงเรียบร้อยในพิธีมอบรางวัล	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน การตัดสินใจ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

2.6 งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

1. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้
เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและ
ต่างประเทศ

3.2 คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

3.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่
15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกัน
น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และ
จำเป็นอย่างอื่นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

2) มีอายุไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

3.2.3 ข้าราชการพลเรือนสามัญ

1) พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2) ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 35 ปี ชั้นปริญญาตรี อายุ
ไม่เกิน 40 ปี และสูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน 45 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณี
พิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

3.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์
ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสงหรืออนุญาต
ให้ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.
หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้
เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณ 83
วรรคสาม ประกอบด้วย

3.4 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

3.5 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- 1) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- 2) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3.6 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

3.7 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

“การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

“การลาศึกษาต่อประเภท ก” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

“การลาศึกษาต่อประเภท ข” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

“การลาศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายถึง การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม

2. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

3. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

4. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา

5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

8. ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้วิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 5.1 สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
 - 5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
7. การขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 7.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 7.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
8. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา
9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

กรณีไม่ใช้เวลาราชการ

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา

1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สพท. จัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3. สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 5.1 สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
 - 5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
7. การขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 7.1 เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - 7.2 อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษาทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ
8. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 8.1 จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ
 - 8.2 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา
9. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

9.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

9.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจ

2) เจาหนาที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปี que เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

3) จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

4) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

5) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

6) รายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

5.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.1 กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 1.2 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
3. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
4. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
5. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
 - 5.1 สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
 - 5.2 จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
 - 5.3 จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
6. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
*ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)
7. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที
 - 7.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

7.3 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

1. สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบ ศึกษาต่อต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

2. สพท. ตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

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

4. สพท. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ สพท. พิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน 30 วันก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

5. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

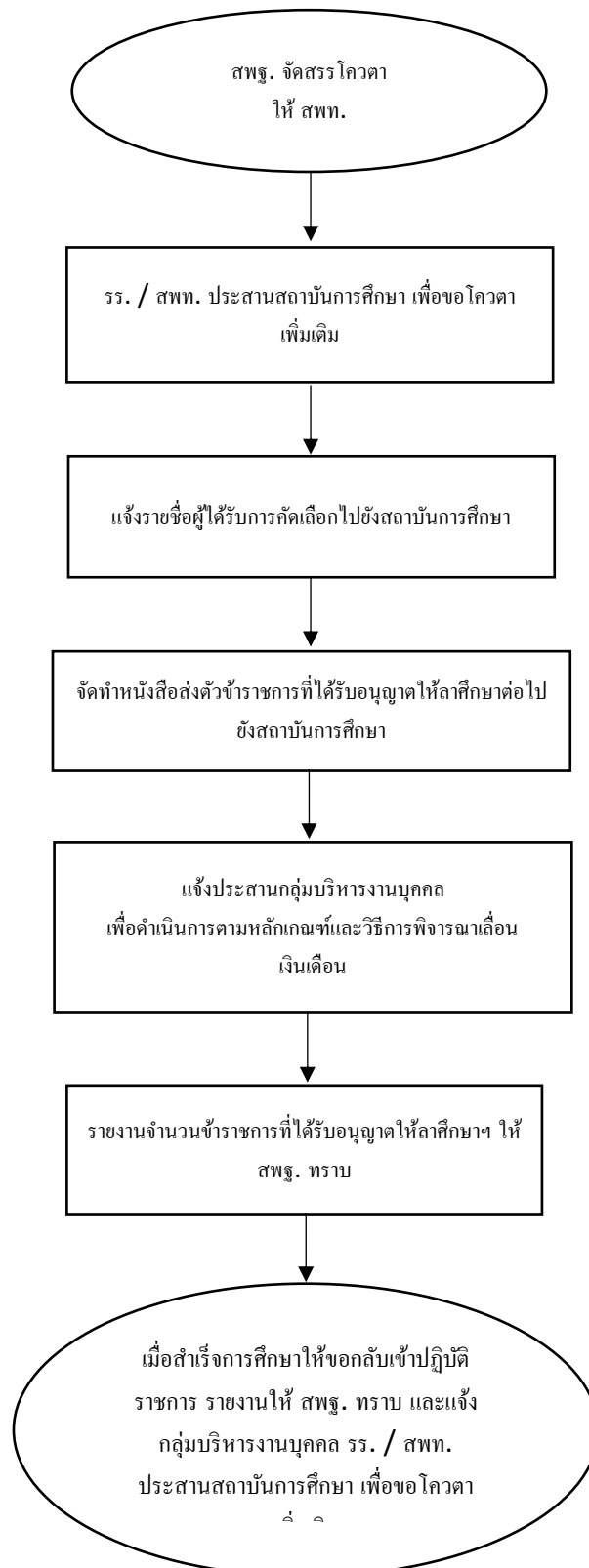
5.2 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

5.3 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

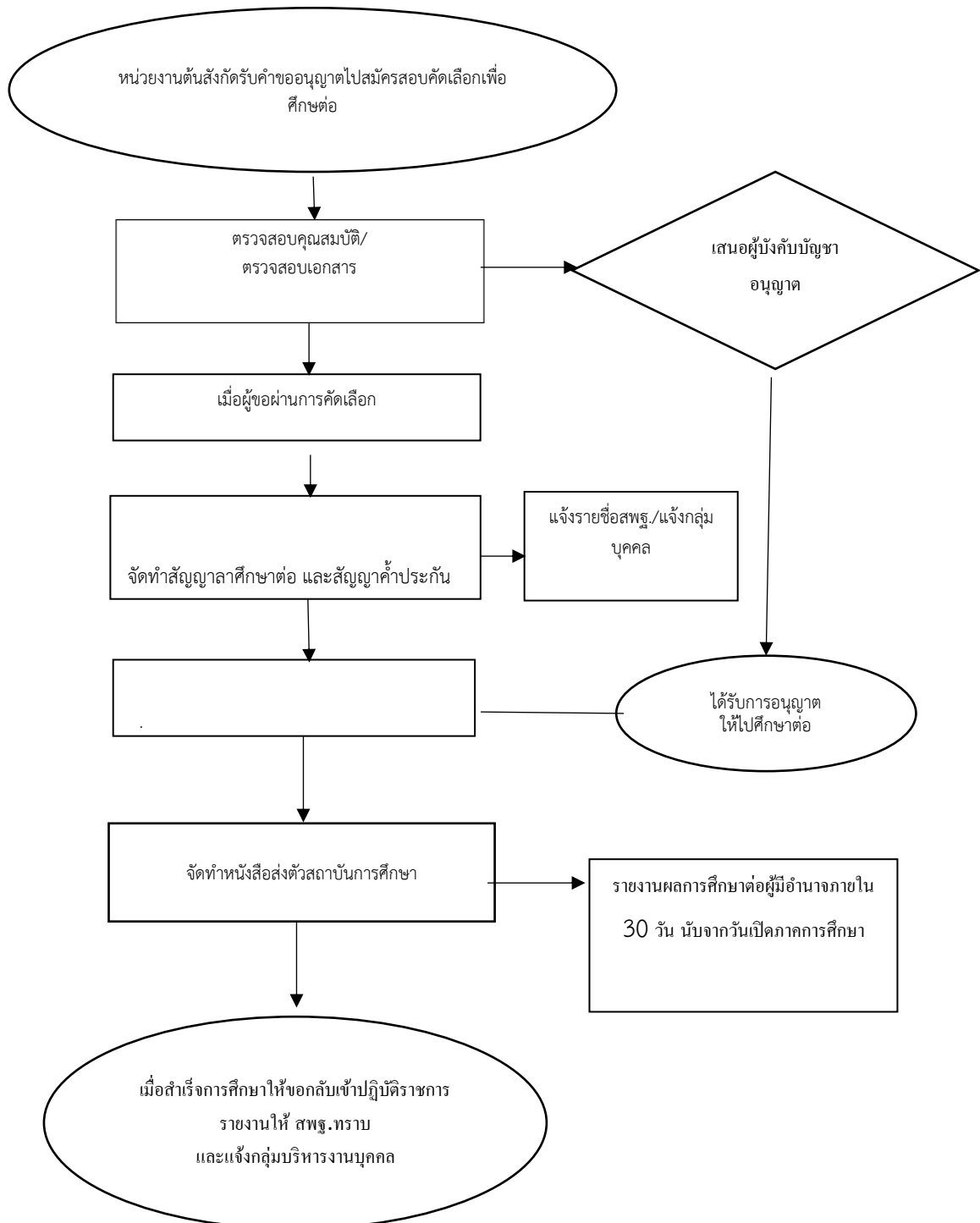
5.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

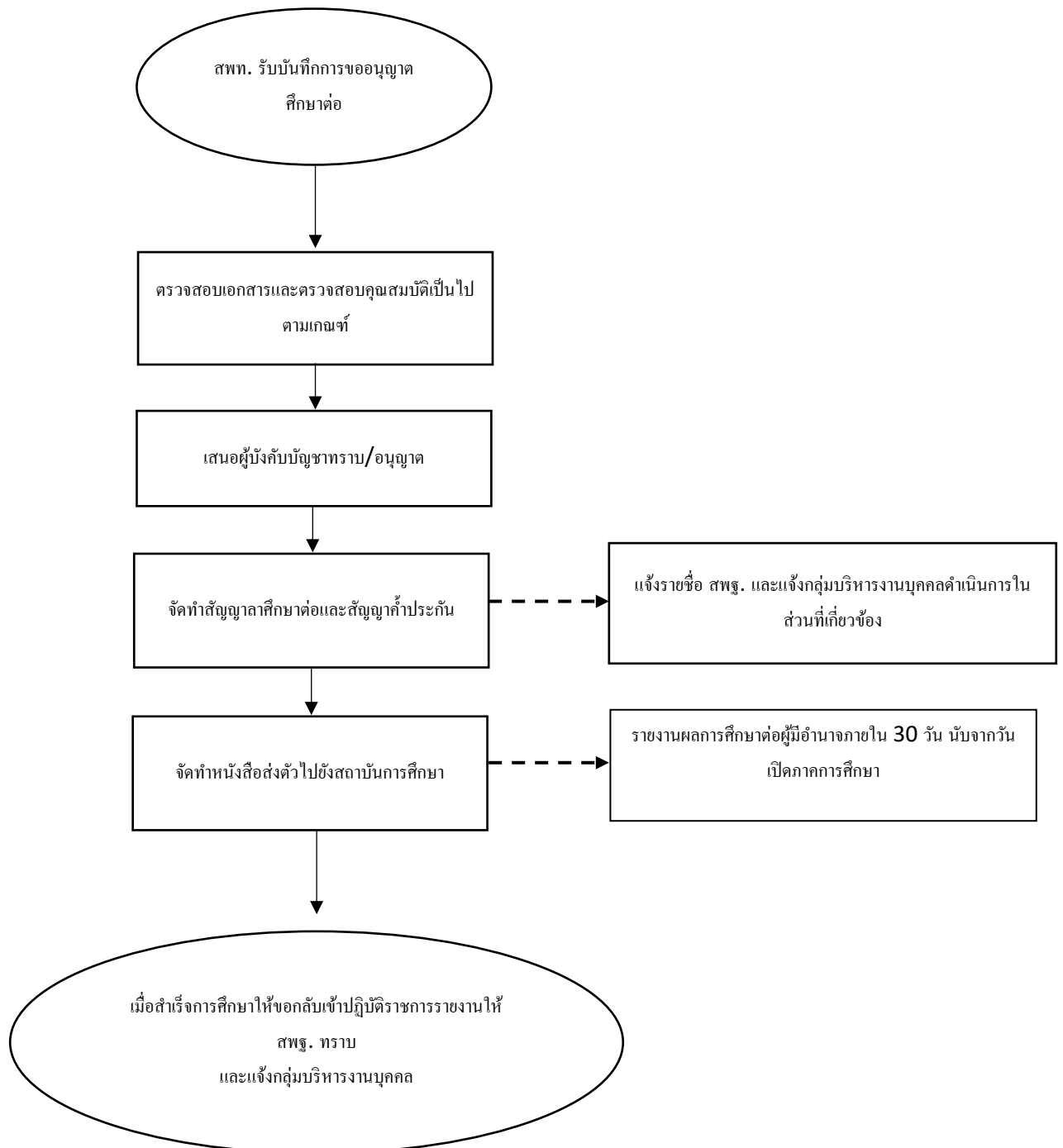
6.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



6.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

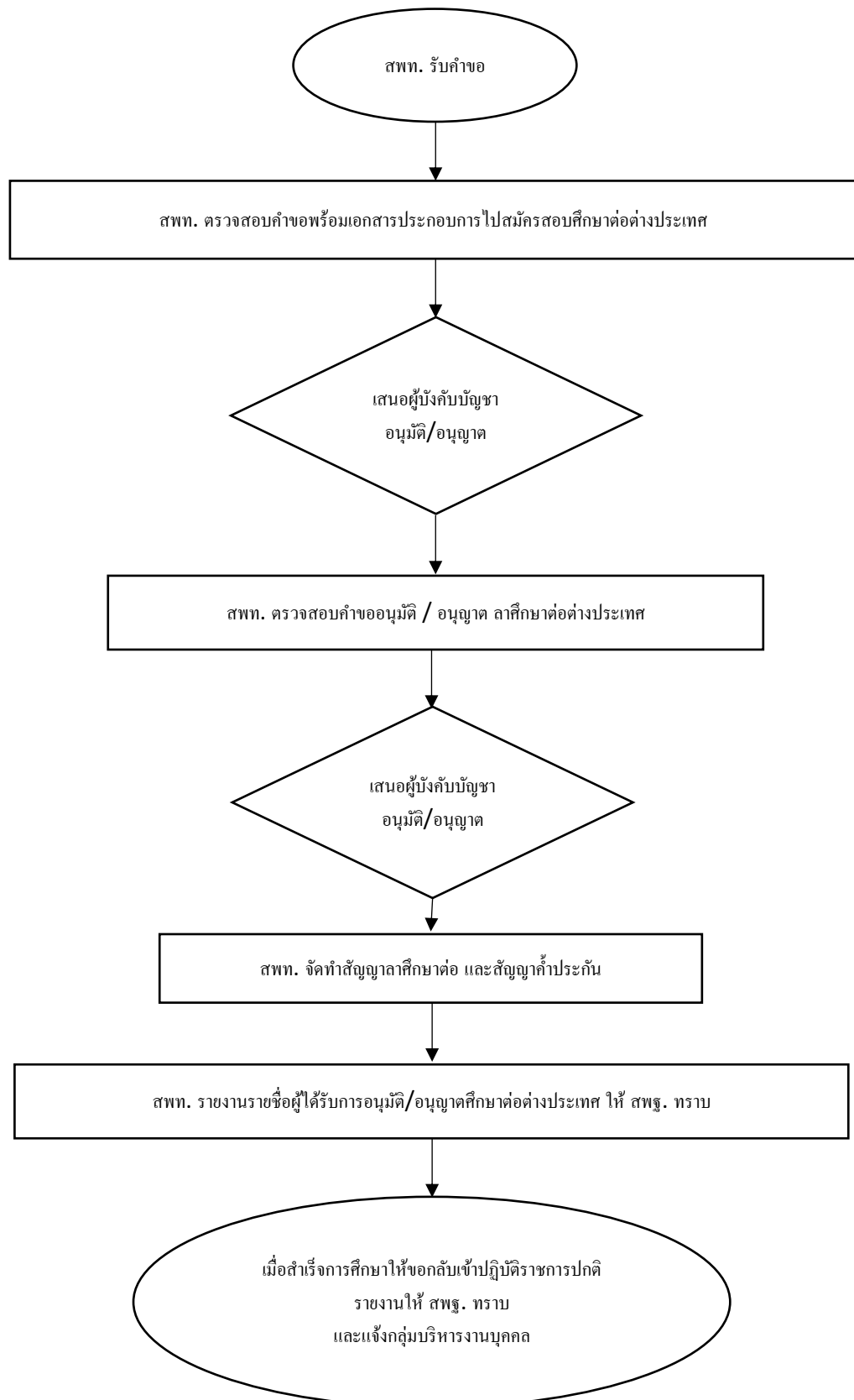


6.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

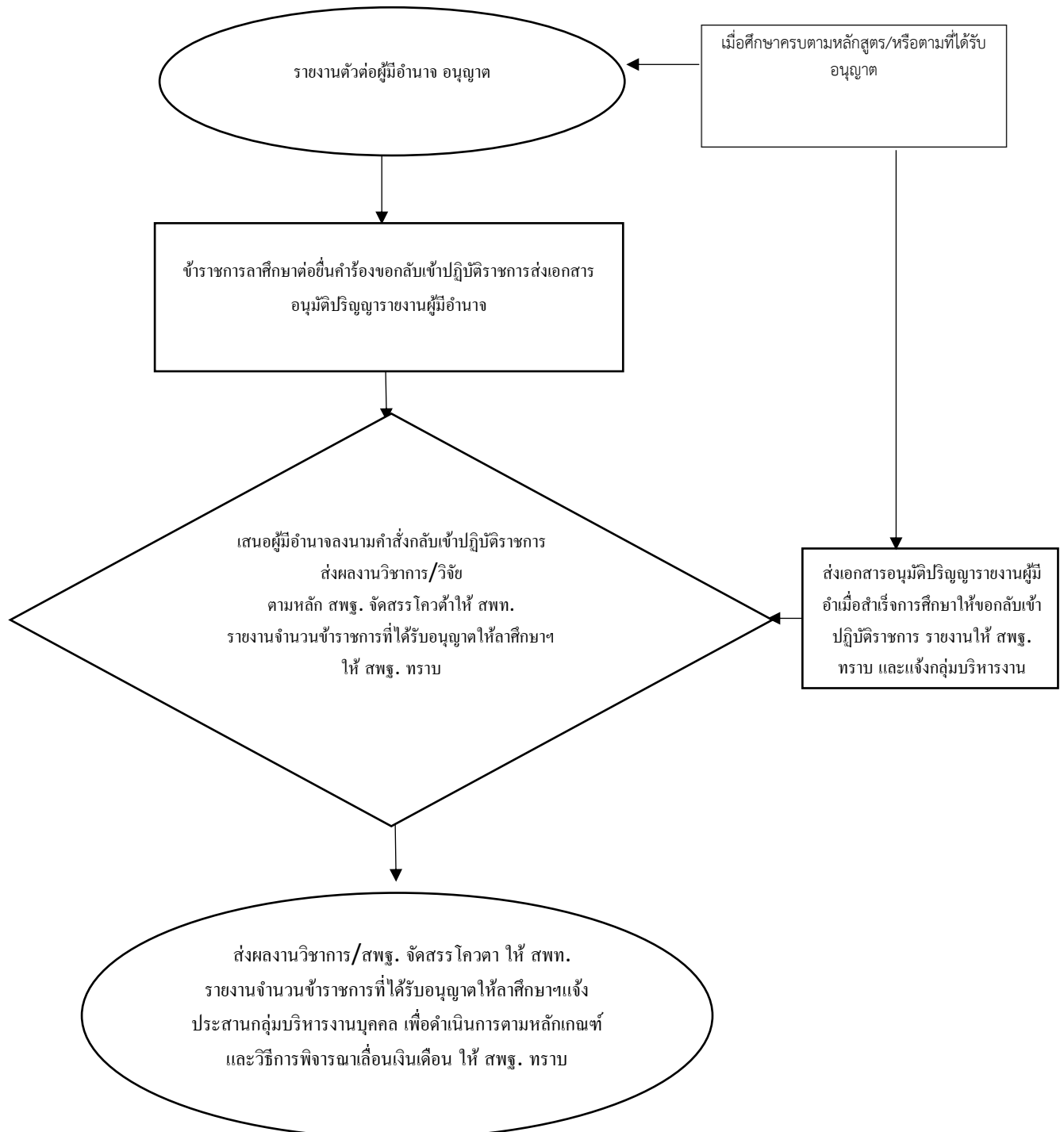


* ทั้งนี้ ไม่สามารถขอลาเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)

6.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



6.6 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ
- 7.2 สัญญาลาศึกษา
- 7.3 สัญญาค้ำประกันกรณีศึกษาต่อต่างประเทศ
- 7.4 แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.
- 7.5 แนวทางการศึกษา
- 7.6 เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา
- 7.7 โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
- 7.8 หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบ รวมทั้งวันเปิดเรียนหรือวันเริ่มศึกษา
- 7.9 หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
- 7.10 ผลสอบภาษาอังกฤษ

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2559
- 8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/8051 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2547 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ
- 8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2548 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2547
- 8.4 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน
- 8.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547 เรื่องการลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 8 เมษายน 2548 เรื่องมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- 8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 8.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

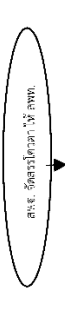
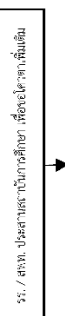
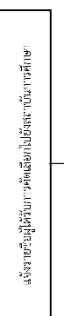
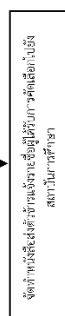
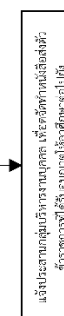
8.9 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ ญ วันที่ 20 มีนาคม 2551 เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาเงินทุนการศึกษา ฝกอบรมปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

8.10 หนังสือพนั้งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04216/ว3615 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาภายในประเทศ

8.11 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 660/2555 สั่ ญ วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย และพัฒนาภายในประเทศ

8.12 หนังสือ ก.ค.ศ. ดวนมาก ที่ ศธ 0206.7/ว26 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2555 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป่นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

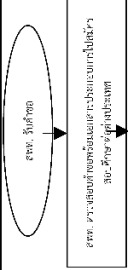
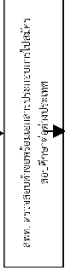
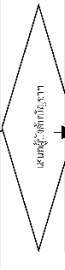
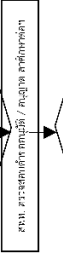
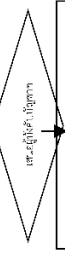
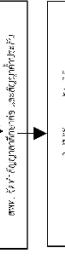
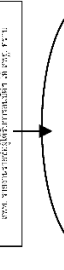
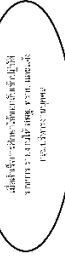
9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก			สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพท. พิจารณาใบขอตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม	5 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		โรงเรียน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถานศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา	15 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเรียนงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6		รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพท. ทราบ ทุกภาคการศึกษา	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ภาคปฏิบัติ ประเภท ข					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขออนุมัติไปสมัครสอบคัดเลือก	5 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		หน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขออนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การมีผู้ขออนุมัติผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด	15 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกการยกงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน			
6		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

ชื่องานกระบวนการ : การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคเอกชน		สพท.		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สพท. รับแจ้งที่การขออนุญาตศึกษาต่อ กรณีไม่ใช้เวลาราชการ - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	5 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3		กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจะต้องแจ้งทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกราบงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	15 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5		จัดทำหนังสือส่งตัวราชการและการและลูกจ้างประจำให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)					

ชื่องานกระบวนงาน : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :
วัตถุประสงค์ที่สำคั้ญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตลาศึกษาต่อ	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3		กรณีขออนุญาตลาผ่านทางการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้อง จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อนี้ส่งต่อการคัดเลือกเรียนงาน สพท. และแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	15 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
5	จัดทำหนังสือสั่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยัง สถาบันการศึกษา	2 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	
6	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้า ปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ การตัดสินใจ ☐ ทิศทางหรือการเชื่อมต่อระหว่างงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)				

ชื่องานกระบวนงาน : ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
1		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	5 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
2		สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบ ศึกษาต่อ ต่างประเทศ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
3		เสนอผู้บังคับบัญชา/อนุมัติ/อนุญาต	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4		สพท. ตรวจสอบ คำขอ/อนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ	15 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
5		เสนอผู้บังคับบัญชา/อนุมัติ/อนุญาต	2 สัปดาห์	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
6		สพท. จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
7		รายงานรายชื่อผู้ได้รับอนุญาต/อนุมัติ/อนุญาต ต่างประเทศ ให้ สพท. ทราบ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
8		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้า ปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		ผู้รับผิดชอบ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)				

2.7 งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงาน ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

1. ชื่องาน งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
ได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับ
การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้า
ในวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ
และต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์
ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ
การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการ
ประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรองและหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม
หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต้องจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ
ส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการ
หรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

1. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดู
งานของบุคลากรในสังกัด

2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณา
อนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม
เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

6. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

5.2 การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

1. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด

2. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลา ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

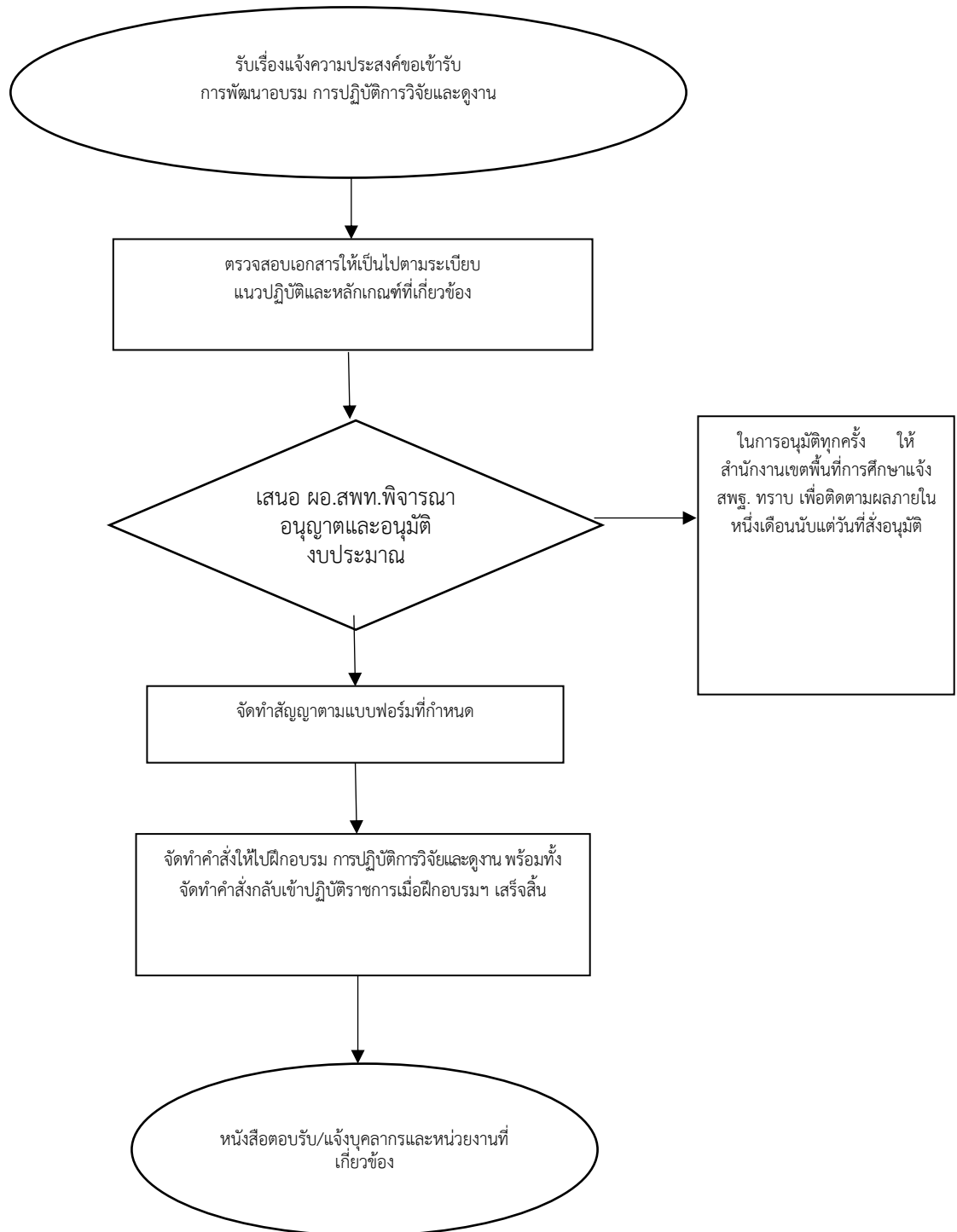
ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

6. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

6. Flow Chart กระบวนการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ และดูงานของบุคลากรในสังกัด]) --> B[ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]; B --> C{เสนอขอเปิดอบรม/ฝึกอบรม และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง}; C --> D[จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วน ราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาที่กำหนดให้ข้าราชการ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ]; D --> E[จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำ คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ]; E --> F[จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้ง ข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้ทราบ];</pre>	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด	1 วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติในการฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	2 วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาที่กำหนดให้ข้าราชการ หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	2 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ	5 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6.		จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้ทราบ	3 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามี) ภายใน 1 หน้า			

2.8 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2.2. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อ
พัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

3. ขอบเขตของงาน

เพื่อศึกษางานวิจัยในการบริหารจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาสร้างระบบเครือข่าย
การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

“งานศึกษาวิจัย” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาให้มีความวิจัยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัย
ไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้อง
กับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ

5.3 วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย/กำหนด
แนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน

5.4 ดำเนินการวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

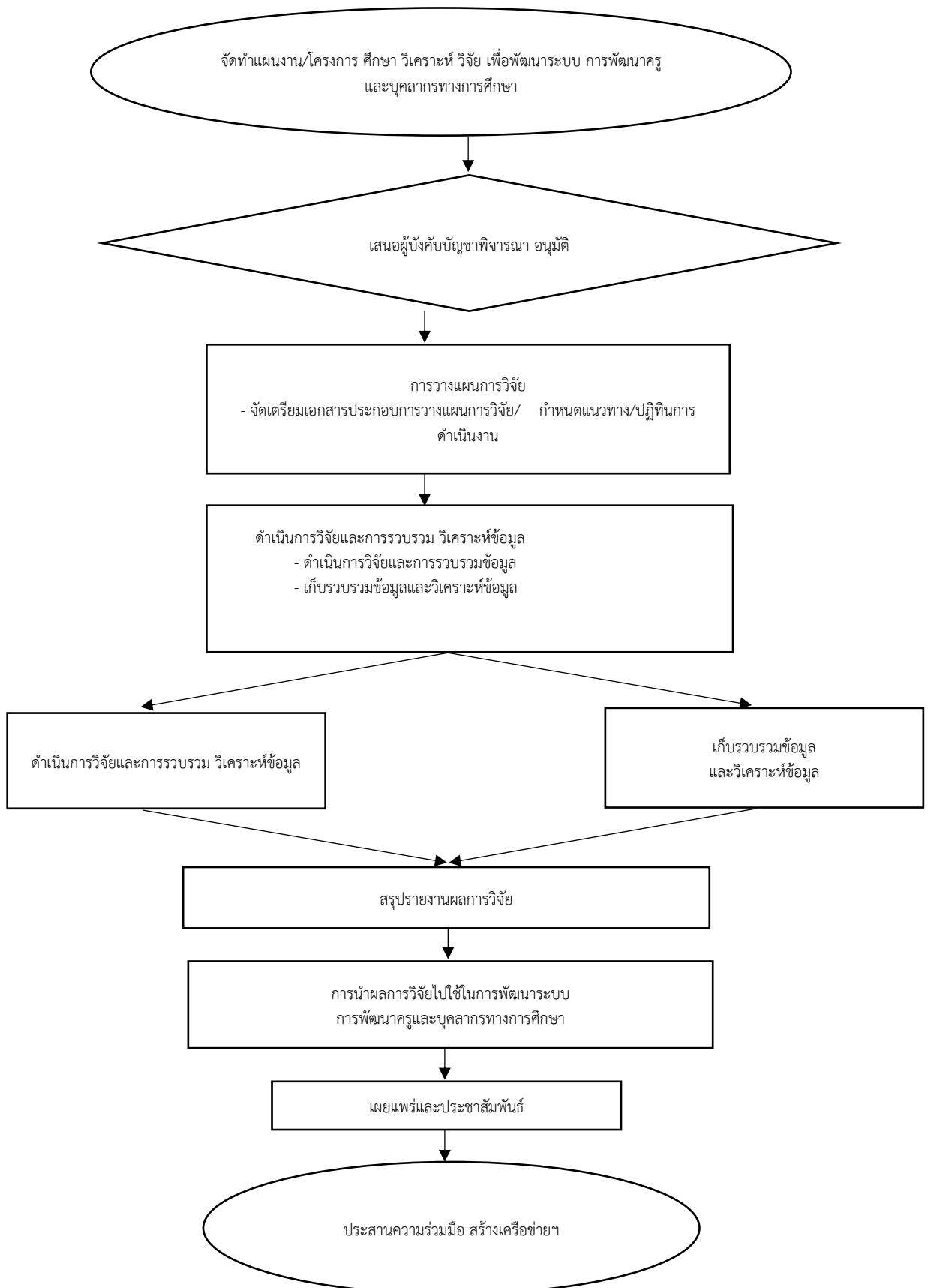
5.5 สรุปรายงานผลการวิจัย

5.6 นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.7 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

5.8 ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 เดือน	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	2 สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		การวางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย /กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน	1 เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ดำเนินการวิจัย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	6 เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		สรุปรายงานผลการวิจัย	1 เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6..		การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 เดือน	ตอบสนองแผนปฏิบัติการของ สพฐ.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1 สัปดาห์	สร้างการรับรู้ให้ผู้สนใจ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่าย	1 สัปดาห์	มีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

2.9 งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptuals Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ ในคุณค่า ของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะ ในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงาน ตามโครงการภายในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหาร และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

3.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.4 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการ พัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

-

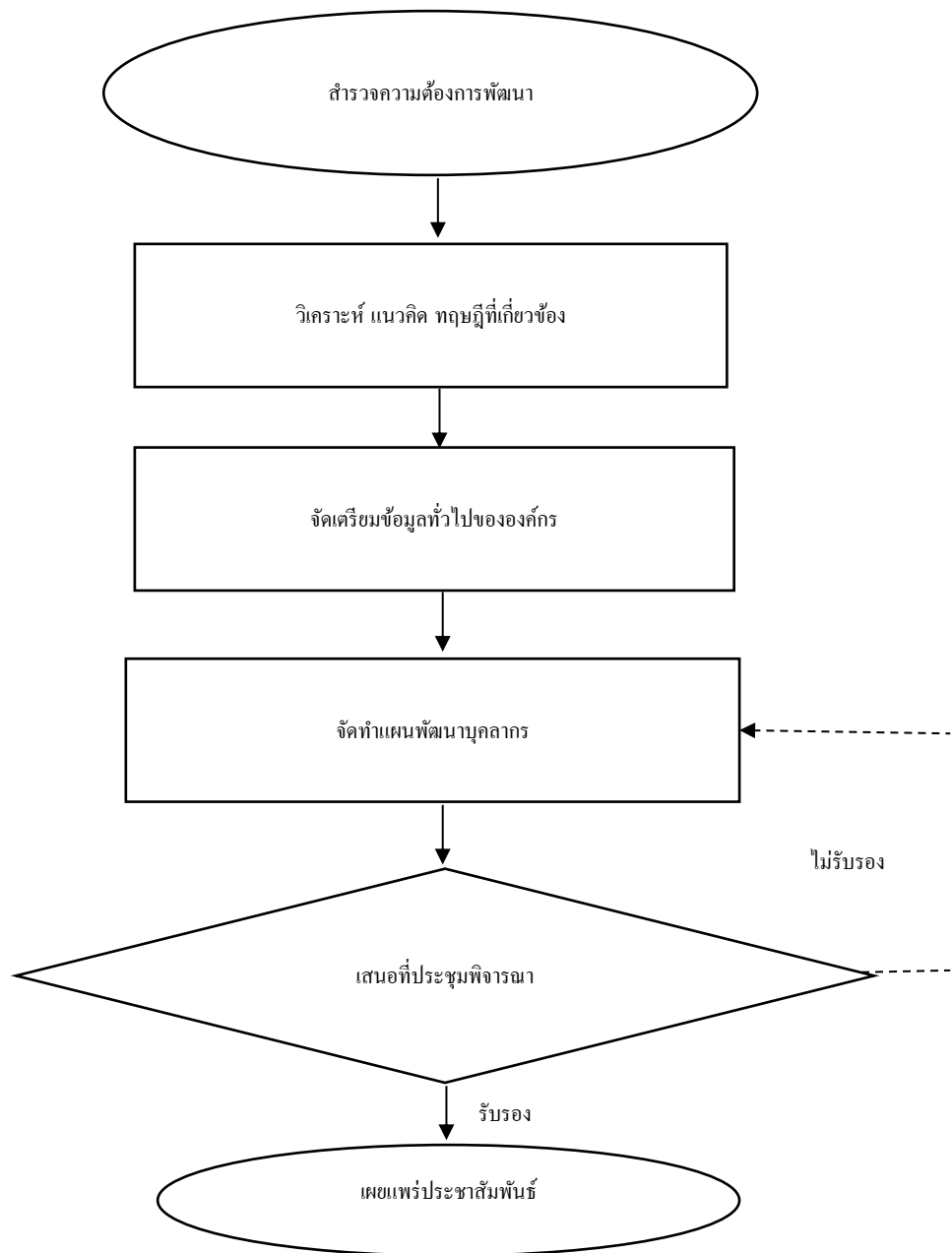
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ

- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
 - นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หลักการและเหตุผล
 - วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
 - รูปแบบการพัฒนา
- 5.3 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา
- 5.5 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร
- 5.6 จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ออกแบบปก
 - คำนำ สารบัญ
 - ภาคผนวก
- 5.7 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.8 ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.9 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ
แบบสังเกต ฯลฯ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สภาพ :		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนที่ มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ มีมนุษยธรรมและมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนที่มีความสามารถในการบริหารและปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. การเตรียมการและวางแผน - สำรวจความต้องการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของทั้ง 3 หน่วยงาน جهتพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป - จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรูปแบบแผนพัฒนา	5 วัน	มีการวางแผนการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมสมบูรณ์ ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.			5 วัน	มีแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		3. การขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	3 วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		4. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1 วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน					

2.10 งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

3. ขอบเขตงาน

3.1 การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ

3.3 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ

3.4 การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

3.5 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ

5.2 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

5.3 วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ

5.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ออกแบบปก

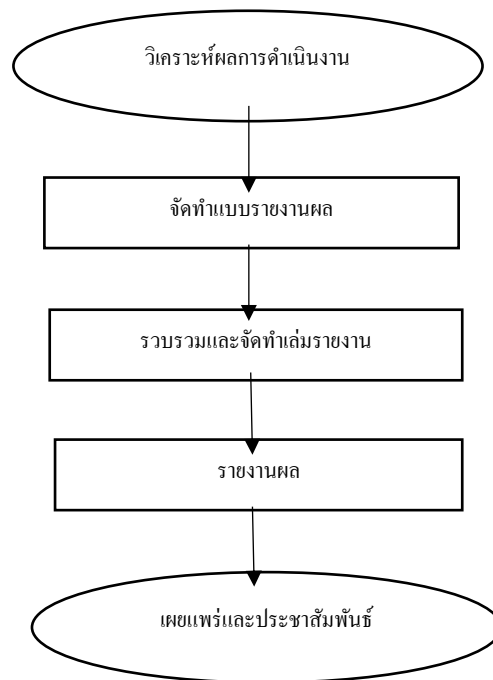
- คำนำ สารบัญ

- ภาคผนวก

5.5 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

8. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป					
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาครูและบุคลากรตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์ข้อบกพร่องหรือข้อดีของโครงการ	5 วัน	มีผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	5 วัน	มีแบบรายงานผลการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		วิเคราะห์และรวบรวมข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการจะนำไปใช้ประโยชน์	2 วัน	มีแบบรายงานผลการที่ครบถ้วน ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - ออกแบบปก - คำนำ สารบัญ - ภาคผนวก	2 วัน	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		จัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2 วัน	มีรายงานสรุปที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	1 วัน	มีรายงานสรุปที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ☐ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ☐ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)					

2.11 งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

1. ชื่องาน งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

(Human Capital Excellence Center : HCEC)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

2.2 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไปตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

3.1 ประสานงานและรับนโยบายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

3.2 ประสานงานการดำเนินการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3.3 ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

3.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5 ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

“ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)” หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพ และสมรรถนะ ในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEMC) ไปสู่ สพท.

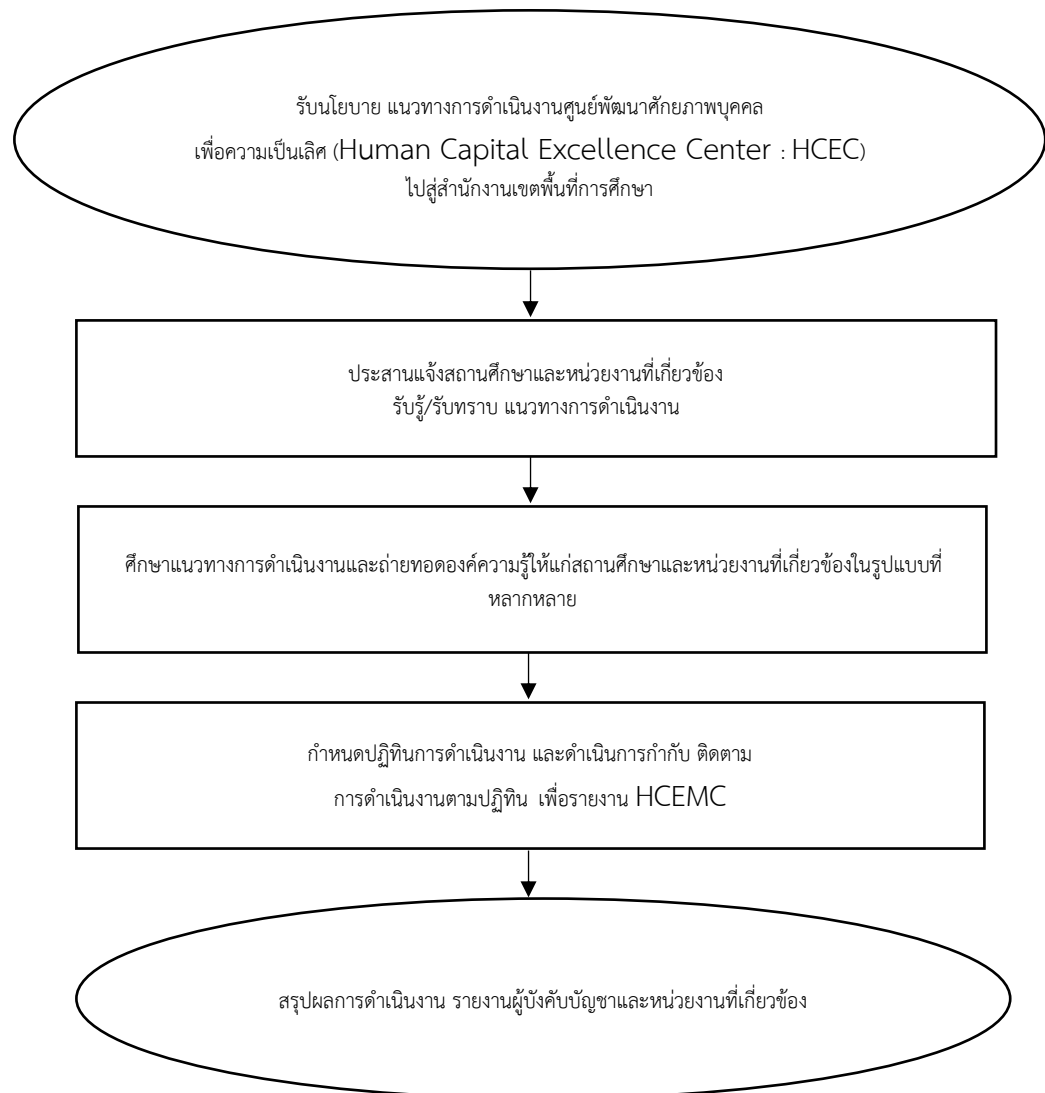
5.2 ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน

5.3 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย

5.4 กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน เพื่อรายงาน HCEMC

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แผนงาน/โครงการ
- 7.2 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.3 แบบสรุปและรายงานผล

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Management Center : HCEMC) เป็นสำนักภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 821/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

8.3 คู่มือบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)		สพท. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เพื่อให้ดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ ไปสู่ สพท.	3 วัน	เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน	3 วัน	เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดความรู้ให้แก่สถานศึกษา ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละกิจกรรม	ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ละกิจกรรม และเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		กำหนดปฏิบัติการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิบัติ เพื่อรายงาน HCEMC	1 เดือน	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติการดำเนินงานที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
	สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมหรือการดำเนินงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยกเว้น (ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า)					

2.12 งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ชื่องาน งานขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาต/อนุมัติไปราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายและขั้นตอนที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายใน ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของตนเองภายในราชอาณาจักร เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละครั้ง

2) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการลูกจ้างและพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

3) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัดแล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

5) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

4. คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

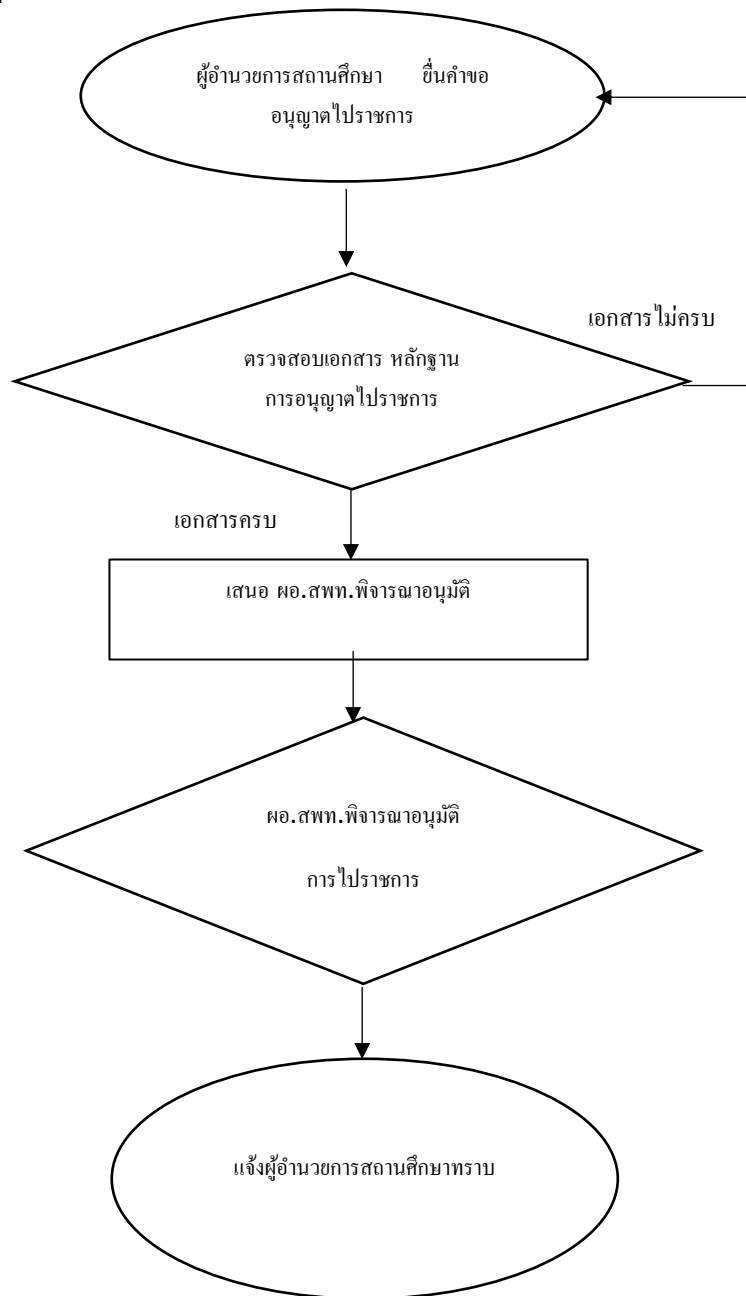
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ศึกษาอบรม ดูงาน ให้จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

- 5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- 5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน
- 5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน
- 5.2.4 โครงการ (ถ้ามี)
- 5.2.5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- 5.3 เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการอนุญาต/อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
2. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา		สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และมีความเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([ผู้ยื่นขออนุญาตไปราชการ ขออนุญาตไปราชการ]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน} B -- เอกสารครบ --> C[เสนอ ผอ. สพท.พิจารณาอนุมัติ] B -- เอกสารไม่ครบ --> D[เอกสารครบ] C --> E{ผอ. สพท.พิจารณา} E --> F([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ])</pre>	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความประสงค์จะไปฝึกอบรม ดูงาน ให้จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน การไปราชการ รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารไปราชการ	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ	1 วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)					

2.13 งานธุรการ

1. ชื่องาน งานธุรการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใส และงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ แยกประเภท การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

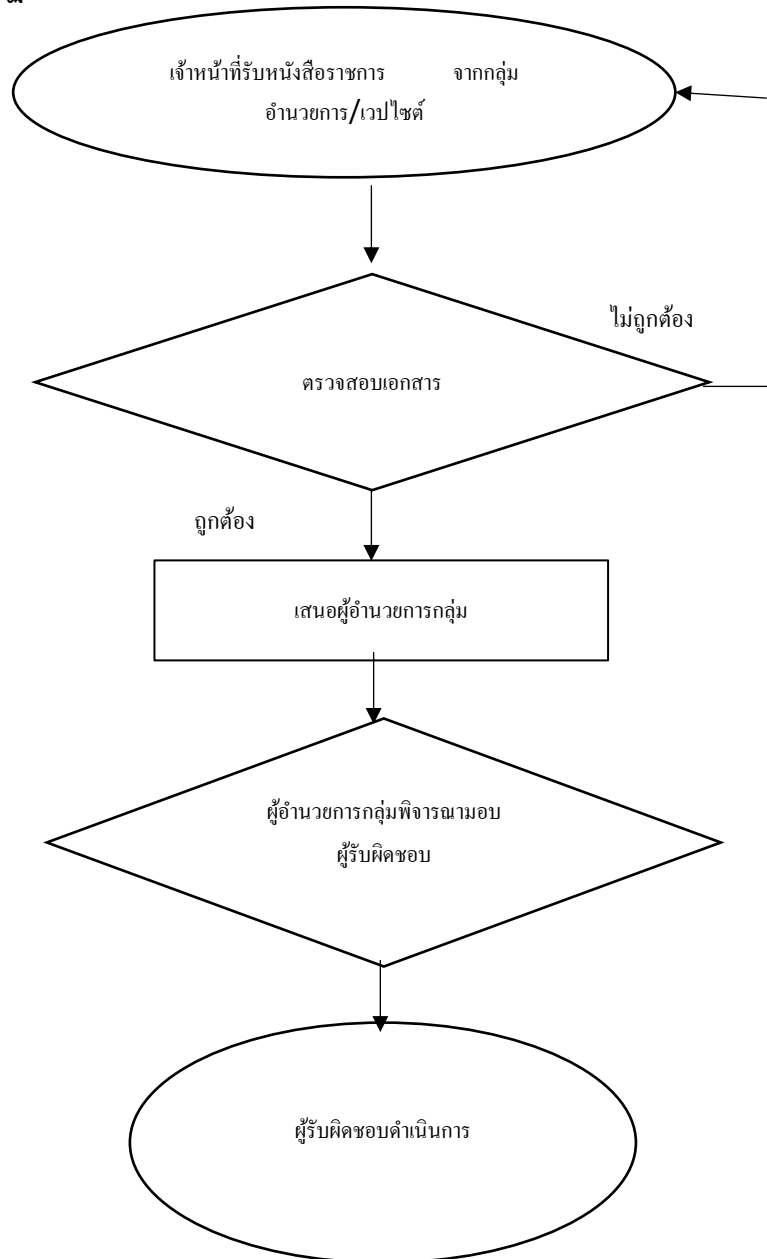
4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ประถมศึกษา / มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสารหมายถึงเอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ smart office

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ / เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนรับ - ส่ง

8. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ ส่งทานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2524
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 พระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : รับ - ส่ง หนังสือราชการ	สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การลงทะเบียนรับ ส่งเอกสาร มีความถูกต้อง ผู้รับผิดชอบได้รับมอบหมายการปฏิบัติงานที่ทันเวลา วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับ ส่งเอกสาร คัดกรองงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจากกลุ่มอำนาจการ]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- ถูกต้อง --> C[ส่งผู้อำนวยการ สพท.พิจารณาอนุมัติ] B -- ไม่ถูกต้อง --> D[ส่ง.กลุ่มพิจารณา] D --> E[ส่งมีติดต่อดำเนินการ] </pre>	รับเอกสารจากกลุ่มอำนาจ/จากระบบ/จากเว็บไซต์	30 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2.		วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวข้องกับภาระกลุ่มงาน	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3.		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจงานมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณามอบหมายผู้เกี่ยวข้อง	20 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5.		มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ	15 นาที	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ ☐ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ☐ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ภาคผนวก

ผู้ขอไปศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เป็นผู้กรอก

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ประเภท ข

1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

- 1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
- 1.2 ตำแหน่งปัจจุบัน..... โรงเรียน/หน่วยงาน.....
..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
- 1.3 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะไปศึกษา
รวมอายุ..... ปี.....เดือน.....วัน
- 1.4 เริ่มรับราชการวันที่ เดือน พ.ศ. นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะไปศึกษา
รวมเวลา..... ปี.....เดือน.....วัน
- 1.5 วุฒิเดิมระดับการศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- 1.6 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ระดับการศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก.....
วิชาโท.....จากสถาบันการศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการวันที่
ราชการวันที่ เดือน พ.ศ. นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะไปศึกษา รวม
เวลา..... ปี.....เดือน.....วัน(กรณีศึกษาไม่สำเร็จให้ระบุด้วย)
- 1.7 โปรดยกย่องงานที่ทำการสอนอยู่ในปัจจุบันใน 1 สัปดาห์มี คาบ ทำการสอนหมวดวิชา
..... รวม.....คาบ หมวดวิชา รวม.....คาบ และ
หรือปฏิบัติงาน
.....

2. โครงการหรือแนวการศึกษา

- 2.1 ศึกษาต่อระดับการศึกษา สาขาวิชา/วิชาเอก ซึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เปิดโควตาให้ข้าราชการสังกัดโรงเรียน/หน่วยงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปศึกษาต่อปีการศึกษา.....
สาขาวิชา/วิชาเอก.....สถาบันการศึกษามีกำหนด ปี
กำหนดวันไปศึกษา (วันเปิดเรียนของสถาบันการศึกษา)
2.2 วัตถุประสงค์ที่ไปศึกษา

2.3 เนื้อหาวิชาที่ศึกษา (หลักสูตรของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา ทุกหมวดที่บังคับหรือเลือก รวม.....
.....หน่วยกิต หรือทุกรายวิชาที่ศึกษา รวม.....วิชา)

2.4 หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะนำความรู้ที่ได้ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในรอบ 5 ปีการศึกษาที่ผ่านมา (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่ปฏิบัติ)

4. งาน/โครงการของโรงเรียน/หน่วยงานที่จะให้ผู้ไปศึกษาต่อใช้ความรู้ ความสามารถที่ได้ไปศึกษามาปฏิบัติงาน
ภายหลังสำเร็จการศึกษามาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และการขอ
อนุญาตครั้งนี้เพื่อไปสมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น ไม่ผูกพันการอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษา
หรือหัวหน้าหน่วยงานจะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือประกาศของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในปีการศึกษาของปีที่จะเข้าศึกษาอีกครั้งหนึ่ง หากข้าพเจ้าสอบคัดเลือกได้แต่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้า
หน่วยงานพิจารณาไม่เห็นสมควรอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ตรวจสอบประวัติข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ความเห็น (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน/หัวหน้างาน)

.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

พิจารณาแล้วเห็นควร

1. อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว) ไปสมัครสอบคัดเลือก

เพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ปีการศึกษา หรือ

2. ไม่อนุญาตให้ (นาย/นาง/นางสาว) ไปสมัครสอบคัดเลือก

เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่/...../.....

โรงเรียน/หน่วยงาน เป็นผู้กรอก

แบบขออนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ด้วยโรงเรียน/หน่วยงาน สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ได้พิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข จึงเสนอขอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวข้าราชการ

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน..... โรงเรียน/หน่วยงาน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต

1.2 วัน เดือน ปีเกิดวันที่

1.3 วุฒิเดิมชั้นสูงสุด () ประกาศนียบัตร () ปริญญาตรี () ปริญญาโท คณะ

วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....

1.4 เริ่มรับราชการวันที่ รับราชการจนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่ผ่านมา

รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

1.5 เคยไปศึกษาต่อครั้งสุดท้าย ณ (ชื่อสถาบันการศึกษา)มีกำหนด.....ปี..... เดือน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ..... ระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง

โรงเรียน/หน่วยงานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต

กรณีช่วยราชการให้ระบุสถานที่ช่วยราชการ

1.7 สถานที่ติดต่อ

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

2. แนวการศึกษา

2.1 ไปศึกษาสาขาวิชา/วิชาเอก..... ในระดับต่อระดับการศึกษา

() ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก

อื่น ๆ โปรดระบุ

ณ (ชื่อสถาบันศึกษา)

มีกำหนด ปี เดือน

2.2 กำหนดไปศึกษาวันที่ (วันเปิดเรียนของสถานศึกษา)

2.3 โครงการที่จะให้กลับมาปฏิบัติงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว.....

3. คำชี้แจงและคำรับรองของโรงเรียน/หน่วยงาน

3.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

3.1.1 () อายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีทีไปศึกษา

() อายุเกิน แต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

3.1.2 () รับราชการครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีทีไปศึกษา

() รับราชการครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีทีไปศึกษาแต่ได้รับอนุญาต
จากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ

3.1.3 ผู้ขอไปศึกษาเคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการ

() ครบ 2 ปี นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีทีไปศึกษา

() ผู้ขอไปศึกษาเคยไปศึกษามาแล้ว กลับไปปฏิบัติราชการไม่ครบ แต่จากผู้บังคับบัญชา
ยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ

3.1.4 ไปศึกษาระดับ

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

() อื่น ๆ โปรดระบุ

3.1.5 โรงเรียน/หน่วยงาน ได้ส่งเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

() แบบขออนุญาตไปสมัครสอบของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ 1) 1 ฉบับ

() ผลการสอบคัดเลือกได้ 1 ฉบับ

() หลักฐานอื่น ๆ

3.2 ขอรับรองว่า การไปศึกษาของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้ราชการเสียหาย เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้ง
อัตราเพิ่มกำลังและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ความเห็น/
ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้างาน

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหมวด/ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา

วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่/...../.....

แบบรายงานผลการศึกษา

(แบบที่ 3)

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อประเภท ก หรือ ข
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้กรอกข้อความต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต
2. ศึกษาในระดับปริญญา คณะ..... สาขาวิชา/วิชาเอก.....
สถาบันการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....ระหว่างวันที่ ถึง.....
3. ตามหลักสูตรจะต้องศึกษา วิชาบังคับหน่วยกิต วิชาเลือกหน่วยกิต
วิชาเอก.....หน่วยกิต วิชาโทหน่วยกิต
และวิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร.....หน่วยกิต รวมทั้งสิ้น..... หน่วยกิต
4. อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ-สกุลคณะ/ภาควิชา.....
5. ขณะนี้ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่วันที่
เดือน พ.ศ.....

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม..... หน่วยกิต

6. ผลการศึกษาภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษาดังนี้

ชื่อรหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	นับหน่วยกิตหรือไม่	หมายเหตุ

รวม..... หน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย

7. สรุปผลการศึกษาที่ผ่านมา รายงานผลการศึกษาในข้อ 6 ด้วย

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ..... หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต
วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต
อื่น ๆ (ถ้ามี)
รวมทั้งสิ้นหน่วยกิต ได้คะแนนเฉลี่ย

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

8. เหลือวิชาที่ต้องศึกษา

ก. ภาควิชาการ

วิชาบังคับ..... หน่วยกิต วิชาเลือก หน่วยกิต

วิชาเอก หน่วยกิต วิชาโท หน่วยกิต อื่น ๆ (ถ้ามี)

รวมทั้งสิ้นหน่วยกิต

ข. ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ เสนอโครงร่าง ☐ ดำเนินการวิจัย ☐ สอบวิทยานิพนธ์

สอบข้อเขียนพิสดาร (อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ สอบข้อเขียน ☐ สอบปากเปล่า

9. การศึกษาจะสำเร็จในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกแบบรายงาน

(.....)

วันที่/...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับผลการศึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว)

ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่/...../.....

หมายเหตุ

1. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาทุกภาคเรียนตามแบบฟอร์มนี้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนในภาคต่อไป
2. การรายงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
3. ผู้ไม่รายงานผลการศึกษาตามแบบรายงานนี้ ถือว่าปฏิบัติฝ่าฝืน ข้อ 12 อาจได้รับพิจารณาโทษตาม ข้อ 30 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538

(แบบที่ 4)

แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษาต่อ

ชื่อหน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ

เรียน

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ) อนุญาต

ให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

โรงเรียน/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต

ลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ ระดับปริญญา คณะ.....

สาขา/วิชาเอก สถาบันการศึกษาตั้งแต่การศึกษา

..... ระหว่างวันที่ถึง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายเวลาศึกษาต่ออีก..... ภาคเรียน ในภาคเรียนที่

ปีการศึกษา ซึ่งขณะนี้การศึกษาของข้าพเจ้าอยู่ในระดับ ดังนี้

1.ภาควิชาการ (อยู่ในชั้นใด โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

☐ ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้ว ได้คะแนนเฉลี่ย

☐ ศึกษารายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิต ได้คะแนนสะสมเฉลี่ย

และเหลือวิชาที่จะต้องศึกษาอีก จำนวน หน่วยกิต

2.ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียนพิสดาร

(อยู่ในชั้นใดโปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐)

2.1 สอบข้อเขียนพิสดาร

☐ สอบข้อเขียน

☐ สอบปากเปล่า

2.2 ภาควิทยานิพนธ์

☐ เสนอโครงร่าง

☐ ดำเนินการวิจัย

☐ สอบวิทยานิพนธ์

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาศึกษาต่อ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และได้แนบความเห็นของ
สถาบันการศึกษามาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ชื่อหน่วยงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เรียน

ตามที่ (ชื่อหน่วยงานที่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ)อนุญาตให้ข้าพเจ้า
(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง

โรงเรียน/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต

ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (ภาคปกติ /ภาคนอกเวลา/ภาคฤดูร้อน) ระดับปริญญาคณะ.....

สาขา/วิชาเอก สถาบันการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา
.....ระหว่างวันที่ถึง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ☐ สำเร็จการศึกษา ☐ อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ ☐ ศึกษาครบวิชาตาม
หลักสูตรแล้ว จึงขอรายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ.
.....พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ หนังสือส่งตัวให้กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมจากสถาบันการศึกษา

☐ ใบแสดงผลการเรียน (transcript)

☐ ใบปริญญาบัตร

☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

(แบบทที่ 6)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ
ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

1.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต

2.เกิดวันที่เดือน พ.ศ.....จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

มีอายุปี.....เดือน.. ..

3.เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ 15

มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิชา

..... ณ สถาบันการศึกษา ปีการศึกษา.....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ

ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....ตำแหน่ง
.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เขตวุฒิเดิม สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา มีความประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อ
หลักสูตรภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ไปศึกษาตั้งแต่วันที่ น. ถึงเวลา..... น.ระดับ
การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี/ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิชา

..... ณ สถาบันการศึกษา ปีการศึกษา.....ขอให้รับรองไว้ดังนี้

1.ข้าพเจ้าเกิดวันที่เดือน พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา มี
อายุปี.....เดือน..วัน

2.ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่
15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

3. ข้าพเจ้าขอลาศึกษาต่อตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....
เป็นระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน กำหนดเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียนหรือสำนักงานตั้งแต่วันที่
.....น. ถึง เวลา น. โดยออกเดินทางจากโรงเรียนหรือสำนักงาน เวลาน.

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง
ศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 ทั้งจะปฏิบัติตามเงื่อนไข
ในสัญญาทุกประการ และข้าพเจ้าจะประพฤติตนให้เหมาะสม กับทั้งจะตั้งใจศึกษา เล่าเรียนด้วยความบากบั่น
อดทนให้ได้ผลสมกับความมุ่งหมายของทางราชการ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

(แบบทที่ 6)

แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

เขียนที่

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

1.ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โรงเรียน/หน่วยงาน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา เขตวุฒิเดิม สาขาวิชา

สถาบันการศึกษา

2.เกิดวันที่เดือน พ.ศ.....นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

มีอายุปี.....เดือน..วัน

3.เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ..... มีเวลารับราชการติดต่อกันจนถึงวันที่ 15

มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

4. ขอไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี/

ปริญญาตรี/ปริญญาโท/ปริญญาเอก สาขาวิชา/วิชาเอก

ณ สถาบันการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด.....

เกิดวันที่เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ได้รับ

เงินเดือน ๑ ละบาท มีความประสงค์จะขอลาไป.....

ณ ประเทศ.....ด้วยทุน..... ระหว่างวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด

.....ปี.....เดือน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ขออนุญาต

(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

(การไปศึกษาดูงานเกิน 15 วัน ต้องทำสัญญา และถ้าเกิน 30 วันต้องทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต จังหวัด..... เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. ระหว่างกรม กระทรวง.....
โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้
เรียนว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/ นาง/นางสาว
ชื่อสกุล เกิดเมื่อวันที่ เดือน
พ.ศ. อายุ ปี ราชการเป็นข้าราชการพลเรือน.....
ระดับ.....ชั้น บาท ตำแหน่ง.....
สังกัด กอง..... กรม..... กระทรวง
..... อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

คู่สัญญาได้ตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ระดับ
..... สาขาวิชา ณ ประเทศ.....
มีกำหนดปี นับตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ.จนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ.....

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาการศึกษา ฝึกอบรมหรือ
ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำ
สัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา ฝึกอบรม

หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งที่ ได้ออกใช้ บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา ฝึกอบรมหรือ ปฏิบัติการวิจัยและจะ ตั้งใจศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการ วิจัย โดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวใน ข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือเสร็จสิ้นการปฏิบัติการวิจัย ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่ อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาต ตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือน รวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่ม อื่นใด และผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้ สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรมกระทรวง หรือกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะ ผูกพันที่จะต้องปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ และยังปฏิบัติราชการชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิม แล้ว

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 3.1, 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญา ยินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่า จะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ผู้ให้สัญญาจะต้อง กลับมาปฏิบัติราชการในกรม กระทรวง หรือ ในกระทรวง ทบวง กรมอื่น ตามที่ผู้รับสัญญาและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเห็นสมควรในทันที เป็นเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้อง ปฏิบัติราชการโดยใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติราชการโดยใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติราชการโดยใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติราชการโดยใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิม แล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาใน ข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมา ปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินแก่ทางราชการ

5.1 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1(ก) หรือทุน ประเภท 1(ค) ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้ทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการ อีกด้วย

5.2 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 1(ข) ผู้ให้สัญญา จะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย คืนให้แก่ ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทาง ราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือนตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศเป็นเกณฑ์

5.3 กรณีผู้ให้สัญญาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ด้วยทุนประเภท 2 ผู้ให้สัญญา จะต้องชดใช้เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือในระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย คืน ให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทาง ราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก้ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตาม ข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชดเชยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปีของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตาม ข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตาม ข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับ ข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ ผู้รับสัญญาและกระทรวงการคลังพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกทางราชการไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือ ข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพเป็นจนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตาม ข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ทางราชการยังมิได้ส่งจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและ/หรือเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิมนัดที่เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ทางราชการเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญา ได้จัดให้
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิม ถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษา ให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญา ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษา จะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาการศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับสัญญา

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า คู่สมรสของ

ยินยอมให้ทำสัญญานับนี้ได้

ลงชื่อ..... ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ให้สัญญา

(.....)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาค้ำประกัน

ทำที่

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ตามที ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตจาก
.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ

ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญา
นี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกัน

อายุ..... ปี อาชีพ ตำแหน่ง.....

สังกัด อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... คู่สมรสชื่อ..... เกี่ยวพันกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น

..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่
ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญาโดยตกลงร่วมรับผิดชอบ ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้ให้สัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ
ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาต ดังกล่าวนั้นทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้รับสัญญา
ทันทีโดยผู้รับสัญญามีจำต้องเรียกร้องให้ผู้ให้สัญญาชำระหนี้ก่อนและ ผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตาม
สัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็ม
จำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยต่อ
ด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาระดับการศึกษาหรือ
สถานศึกษาไปจากเดิม และแม้ว่าการขยายเวลาต่อดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกัน
ทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยาย
เวลาอยู่ศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าวด้วย

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญา อนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้งและผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ..... คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ