

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศ

- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

## สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	
	ขอบข่าย/ภารกิจ	
ส่วนที่ ๒	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
	- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๑
	- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๖
	- งานลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๙
	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘
ภาคผนวก	คณะทำงาน	๒๒

ส่วนที่ ๑  
บทนำ

## บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๒/๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การ ดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณและ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

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

จรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม

## แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนามีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒  
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง



## ๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกรวม ประชุมสัมมนาถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ทักษะเจตคติคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

## ๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่าง ๆ ได้รับความประสงคในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

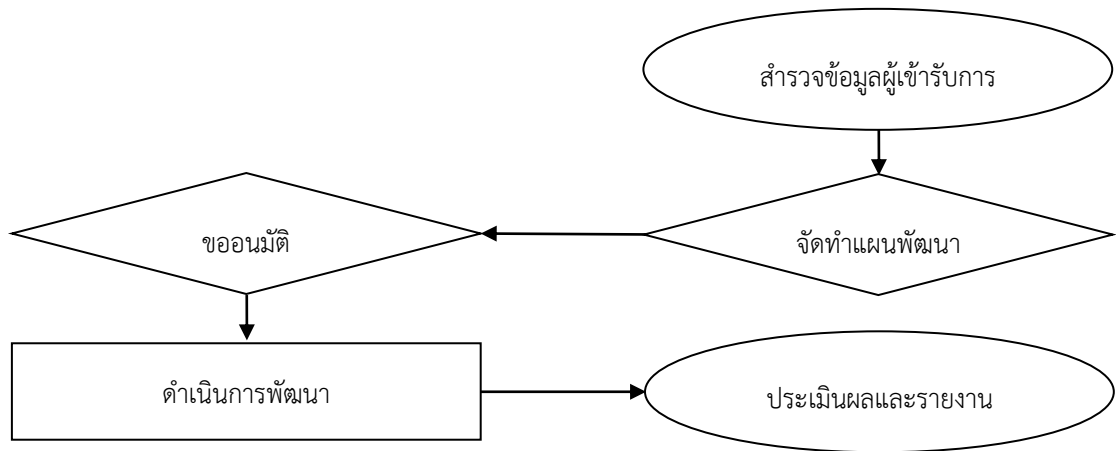
๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกันในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูงดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ๘๐แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐
- ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
- ๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙
- ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ๐๒๐๖.๒/ว๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
- ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ๐๒๐๖.๒/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

**๑.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
๑. ให้สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

##### หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรมการดูงานการศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ  
ภาควิชาการเป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมง  
ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท. กำหนดเป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ
๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ
  - ๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด
  - ๓.๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

**๒. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ทักษะเจตคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

#### วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธีเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วนมีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้
๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

## หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

### มาตรฐานการพัฒนา

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องานงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ</p>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค. – มิ.ย.		สพท./สถานศึกษา	
๒		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท.	
๓		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท.	
๔		ดำเนินการพัฒนา			สพท.	
๕		ประเมินผลและรายงาน			สพท.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกันจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา  
เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญวิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

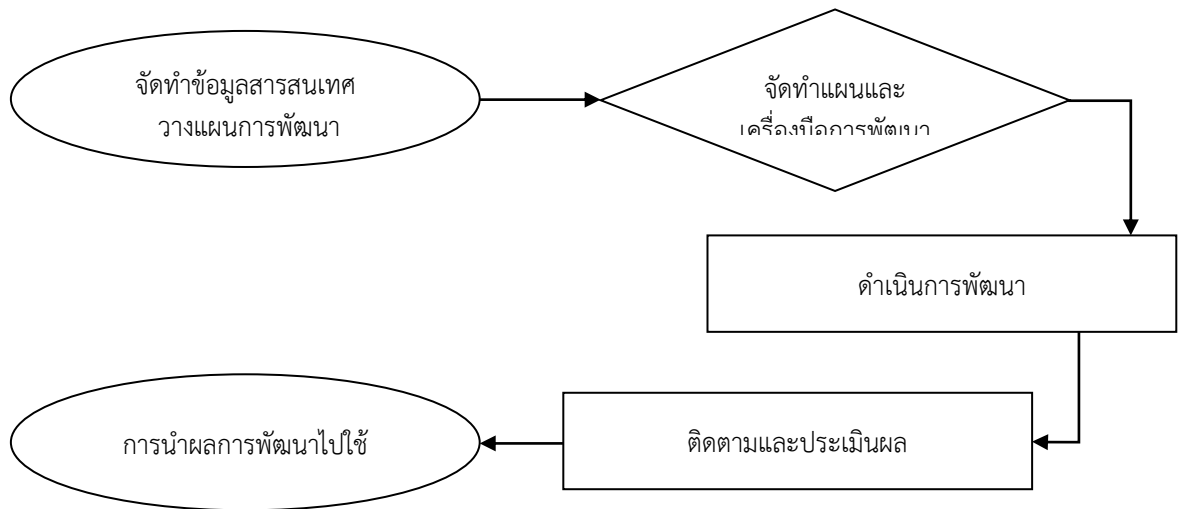
๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน / โครงการ
- ๗.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๕ แบบสรุปผล
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา



๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการพัฒนาความต้องการ

ชื่องานพัฒนาความต้องการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ พัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารการจัดการศึกษาและการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาความต้องการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{2}     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E([5])                     </pre>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
๒		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.	
๓		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
๔		ติดตามและประเมินผล			สพป./สพม.	
๕		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป./สพม.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

## ๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษาหมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๖. ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

#### ๔. คำจำกัดความ

-

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานตนสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อโดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. ๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๒. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕

วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษาไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน

๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๓. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสาร(หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔. การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด(เก็บไว้ที่สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญา

เป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท

(ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้วจำนวน ๒รูป(เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆละ๑บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสพท. / สพฐ. ๑ ชุด)

๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

## ๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑. รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๒. เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน๕๕ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๕มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔. จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ๒ฉบับ(เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษาให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา  
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

### ๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

### ๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๔.๓จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

#### ๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ

๕.๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉยให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

#### ๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

๖.๖ ส่ง สัญญาไป สพฐ.

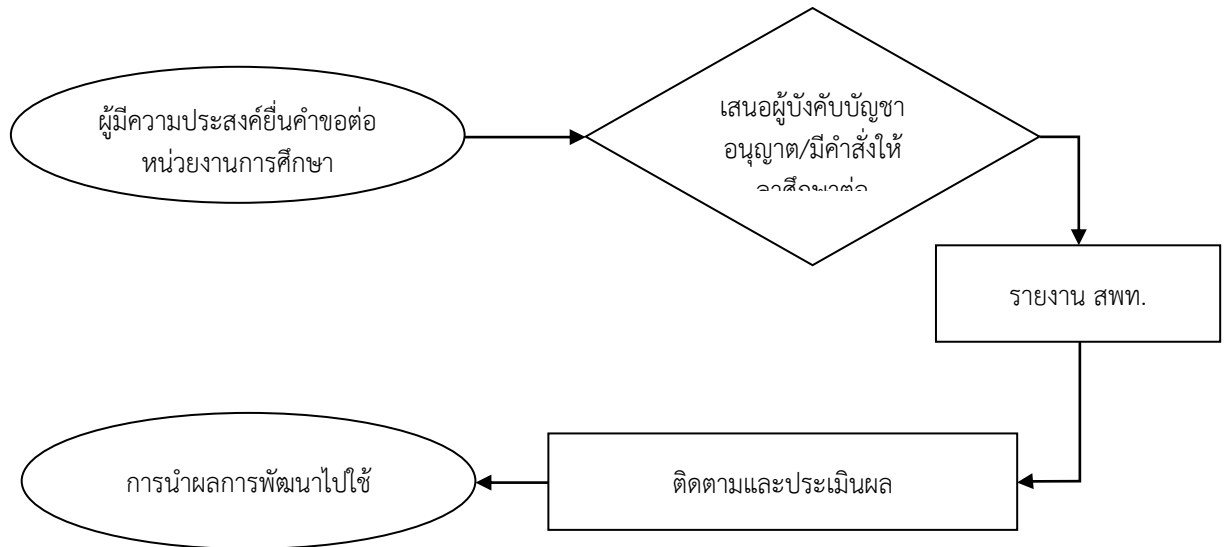
๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.

๒๕๓๘

๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.

๒๕๓๘และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗สั่งณวันที่ ๑๓ พฤษภาคม

๒๕๔๗

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐

มีนาคม

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ

ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๘. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในต่างประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องานงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในต่างประเทศ/ต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])                     </pre>	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สปท.	
๒		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำ สัญญาต่อ			สปท.	
๓		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สปท./สพม.			สถานศึกษา	
๔		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สถานศึกษา	
๕		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สปท.			สถานศึกษา	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ "ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้... (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา" มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี"

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

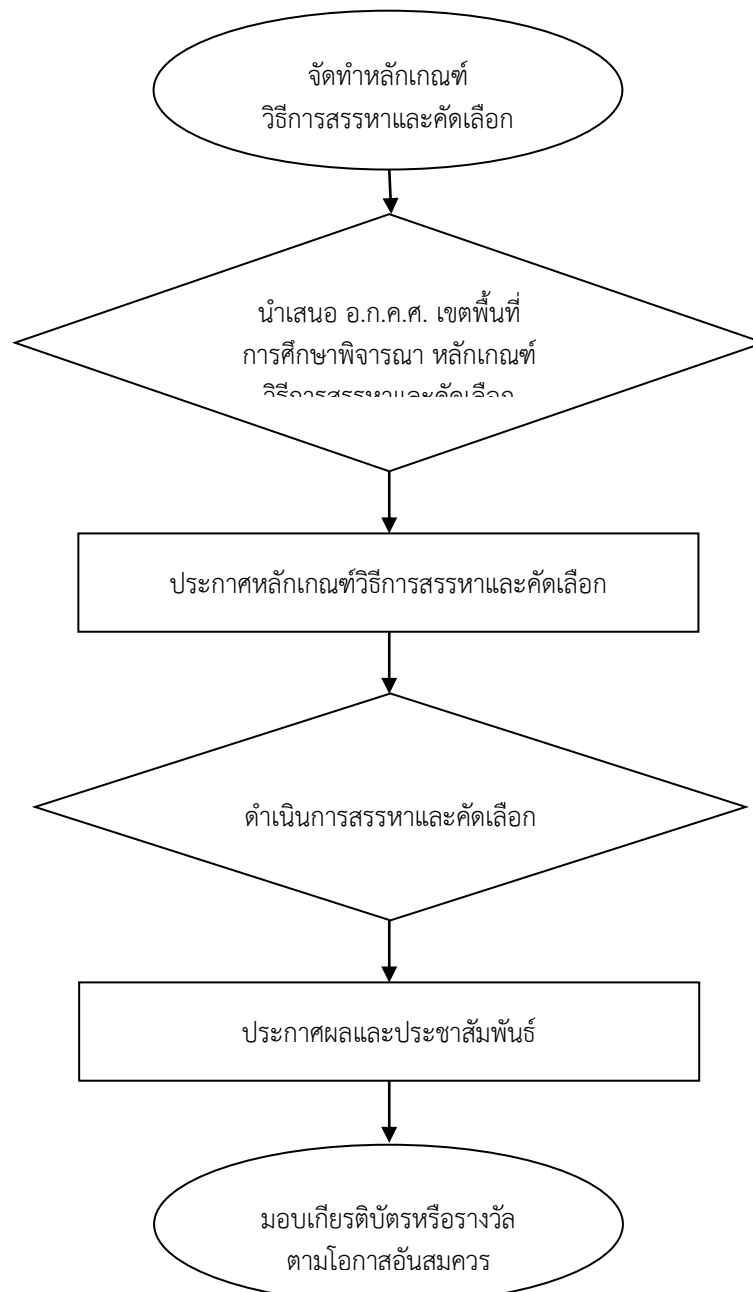
๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ. ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และ ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่นการจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและ ผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๗.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

#### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๗๕

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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ หน้า ๒๓

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องานงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน</b>  <b>หน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b>                      เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>                     graph TD                         A([1]) --&gt; B{2}                         B --&gt; C[3]                         C --&gt; D{4}                         D --&gt; E[5]                         E --&gt; F([6])                     </pre>	จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
๒		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
๓		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
๔		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.	
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์				
๖		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

รายชื่อคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

๑. นายยงศักดิ์ เขาวนัญญกุล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๒. นายปรีชา รักษ์ทอง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

๒. คณะทำงาน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ประกอบด้วย

๒.๑ นางประไพพิศ ไชยเดช ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ นายปรมัตต์ อโณทัย เจ้าหน้าที่ธุรการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางประไพพิศ ไชยเดช



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกลุ่มหนึ่งในการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ โดยมีพันธกิจในการดำเนินการสนับสนุนในการเรียนการสอน มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๒๓๕ โรงเรียน ครอบคลุม ๖ อำเภอ อำเภอชะอวด อำเภอ ร่อนพิบูลย์ อำเภอจุฬาภรณ์ อำเภอปากพนัง อำเภอหัวไทร และอำเภอเชียรใหญ่ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ประไพพิศ ไชยเดช

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

## ๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑) เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกรอบม ประชุมสัมมนาถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ทักษะเจตคติคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

## ๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่าง ๆ ได้รับความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

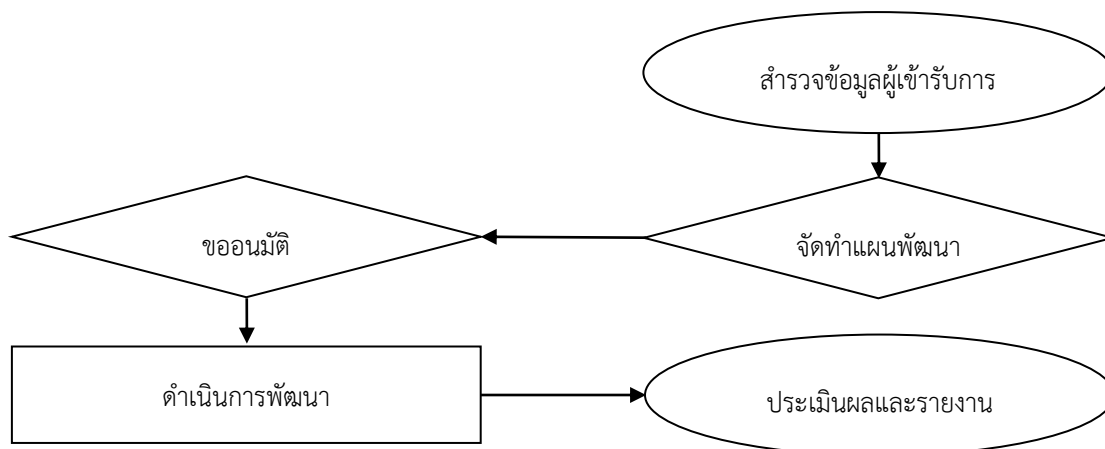
๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกันในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูงดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ๘๐แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ๐๒๐๖.๒/ว๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ศธ๐๒๐๖.๒/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

**๑.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
๑. ให้สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. ผลการพัฒนา นำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

##### หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรมการดูงานการศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ  
ภาควิชาการเป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมง  
ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท. กำหนดเป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ
๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ
  - ๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด
  - ๓.๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

**๒. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้นผ่านการพัฒนา มีความรู้ทักษะเจตคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

#### วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้
๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

## **หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา**

### **มาตรฐานการพัฒนา**

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องานงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ</p>						
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{2}     B --&gt; C{3}     C --&gt; D[4]     D --&gt; E([5])                     </pre>	สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค. – มิ.ย.		สพท./สถานศึกษา	
๒		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท.	
๓		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท.	
๔		ดำเนินการพัฒนา			สพท.	
๕		ประเมินผลและรายงาน			สพท.	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกันจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา  
เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญวิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

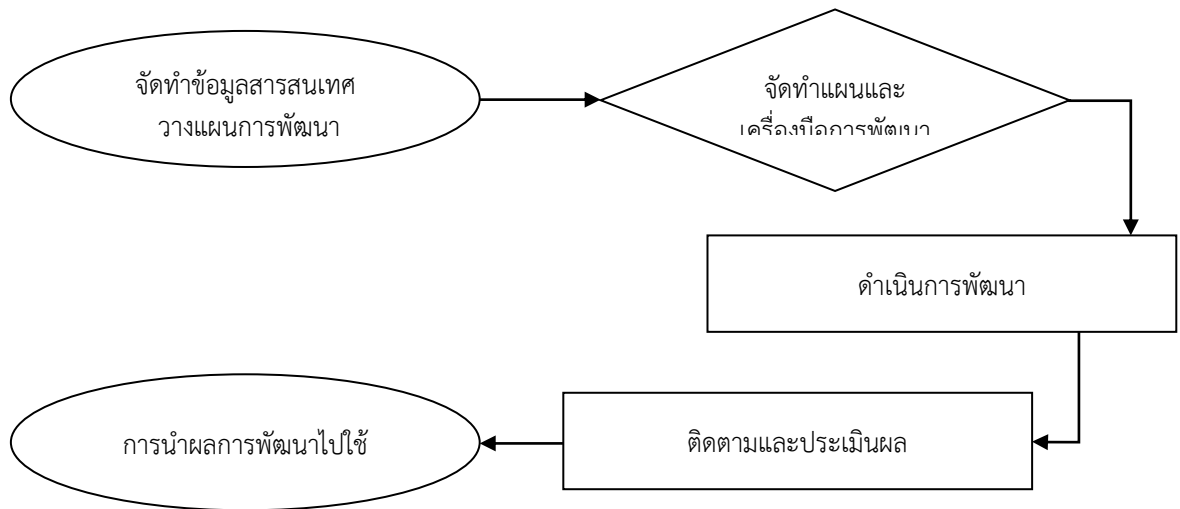
๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาเครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน / โครงการ
- ๗.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๕ แบบสรุปผล
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการพัฒนาความต้องการ

ชื่องานพัฒนาความต้องการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ พัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารการจัดการศึกษาและการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาความต้องการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{2}     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E([5])                     </pre>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
๒		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.	
๓		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
๔		ติดตามและประเมินผล			สพป./สพม.	
๕		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป./สพม.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

## ๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษาหมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๖. ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

#### ๔. คำจำกัดความ

-

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานตนสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

##### ๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อโดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

##### ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑. การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. ๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๒. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕

วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษาไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน

๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๓. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสาร(หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)

๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔. การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด(เก็บไว้ที่สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญา

เป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑บาท รวม ๑๑ บาท

(ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ



ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้วจำนวน ๒รูป(เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกรายชื่อของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐บาท

(ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆละ๑บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสพท. / สพฐ. ๑ ชุด)

๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

## ๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑. รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๒. เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจ

อนุญาต

๒.๑.๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน๕๕ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๕มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔. จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ๒ฉบับ(เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา

๑ ฉบับ)

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษาให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา  
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

### ๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

### ๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๔.๓จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

#### ๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกันโดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ

๕.๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉยให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

#### ๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

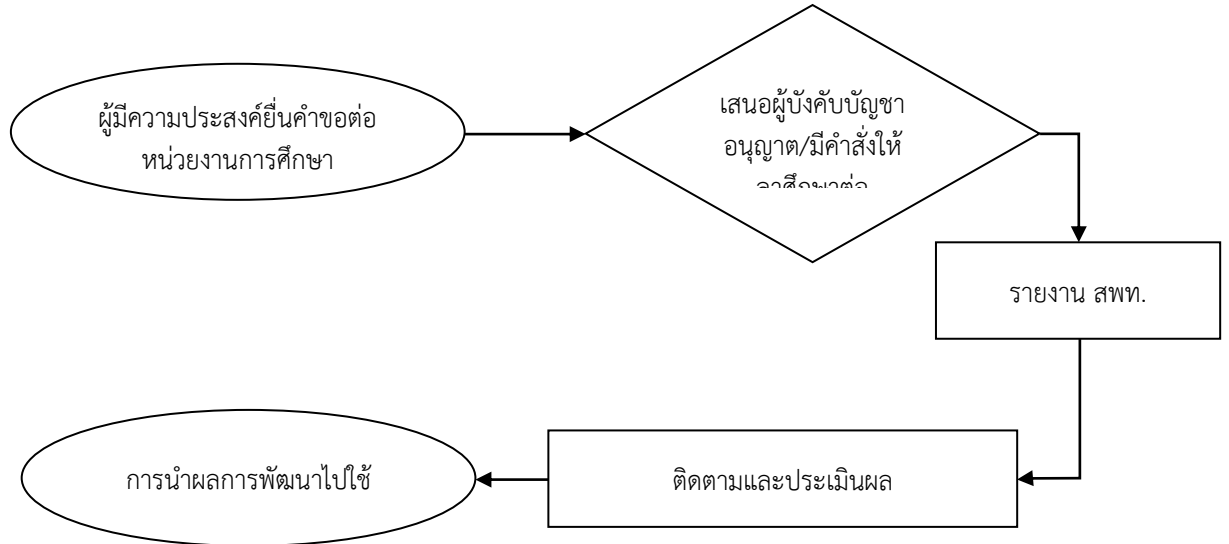
๖.๖ ส่ง สัญญาไป สพฐ.

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.

๒๕๓๘

๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.

๒๕๓๘และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗สั่งณวันที่ ๑๓ พฤษภาคม

๒๕๔๗

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐

มีนาคม

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ

ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๘. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในต่างประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องานงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในต่างประเทศ/ต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{2}     B --&gt; C[3]     C --&gt; D[4]     D --&gt; E([5])                     </pre>	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สปท.	
๒		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำ สัญญาต่อ			สปท.	
๓		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สปท./สพม.			สถานศึกษา	
๔		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สถานศึกษา	
๕		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สปท.			สถานศึกษา	

