



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายพิชิต ตุ่นตีบ

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งมอบหมายงานตามภารกิจ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดดังนี้

๑. นายพิชิต ตุ่นดี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ วางแผนปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงานปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบ ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๒ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณำบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๑.๔ วิเคราะห์แก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลาและ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการปฏิบัติงานกับกลุ่มงานต่างๆโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๖ งานการจัดระบบงานและการจัดสำนักงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๗ การจัดการแผนงาน/โครงการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นายพิชิต ตุ่นตีบ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ซึ่งรับผิดชอบภารกิจควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง พัฒนาตามความต้องการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย การขออนุญาตไปราชการ ศึกษาดูงาน ลาศึกษาต่อภายในประเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายพิชิต ตุ่นตีบ
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
แบบฟอร์มที่ใช้	2
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	4
การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	
วัตถุประสงค์	5
ขอบเขตของงาน	5
คำจำกัดความ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
Flow Chart การปฏิบัติงาน	6
แบบฟอร์มที่ใช้	6
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	7
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	
วัตถุประสงค์	8
ขอบเขตของงาน	8
คำจำกัดความ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
Flow Chart การปฏิบัติงาน	9
แบบฟอร์มที่ใช้	10
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	14
งานขออนุญาตไปราชการ	
วัตถุประสงค์	15
ขอบเขตของงาน	15
คำจำกัดความ	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
Flow Chart การปฏิบัติงาน	16
แบบฟอร์มที่ใช้	17
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	18

เรื่อง	หน้า
การขออนุญาตไปศึกษาดูงานภายในประเทศ	
วัตถุประสงค์	19
ขอบเขตของงาน	19
คำจำกัดความ	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
Flow Chart การปฏิบัติงาน	19
แบบฟอร์มที่ใช้	19
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	19
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
วัตถุประสงค์	20
ขอบเขตของงาน	20
คำจำกัดความ	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
Flow Chart การปฏิบัติงาน	21
แบบฟอร์มที่ใช้	21
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	22
ภาคผนวก	
-กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	23

ส่วนที่ 1
งานพัฒนาบุคลากร



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็น การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยน เรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 สสำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการพัฒนา

5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

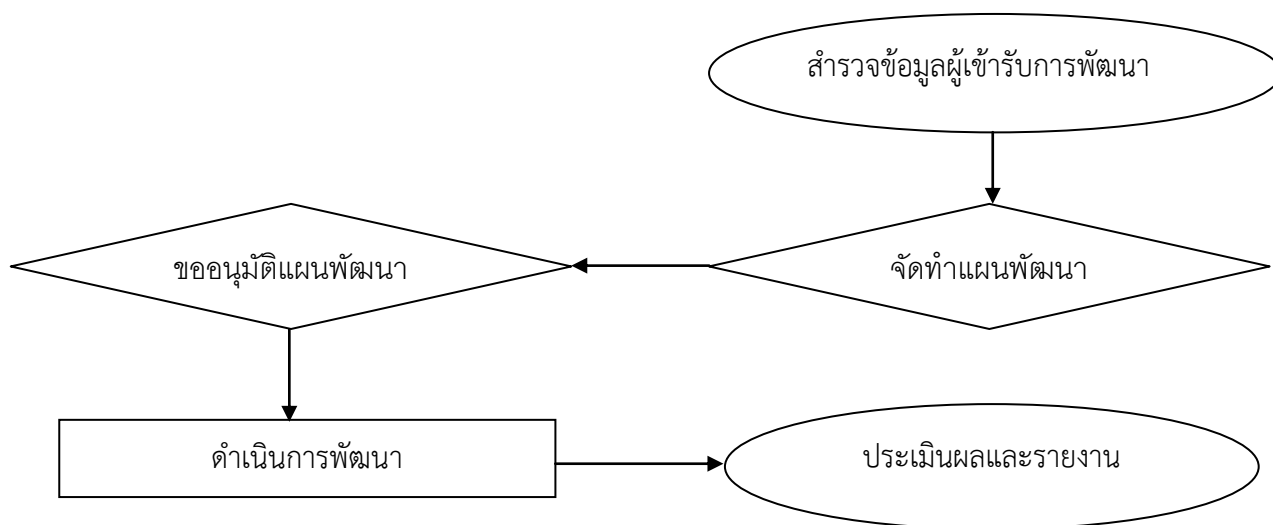
5.4.2 จัดหาวิทยากร

5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาบางส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1. การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

- 1.1 ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
- 1.2 ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
- 1.3 สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
- 1.4 ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.5 ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จ

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ
 - ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง
 - ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ
3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ
 - 3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
 - 3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค
2. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้
2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการและมาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

4.1 ก.ค.ศ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

4.2 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

4.3 สพม. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

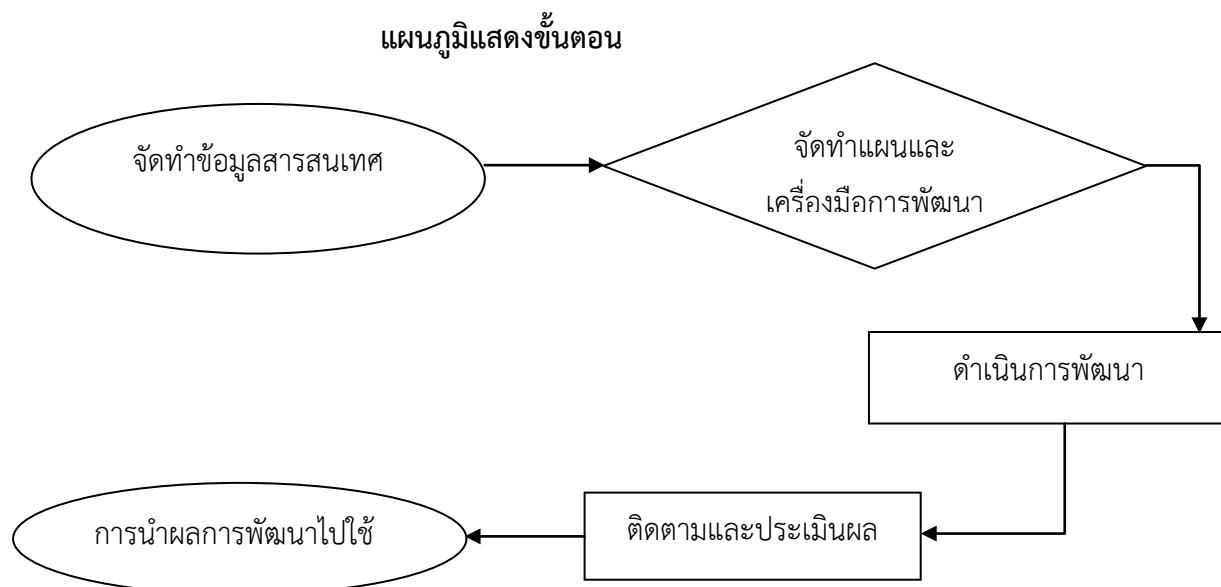
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.6 แบบเสนอแนะ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

****แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ**

1. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะในเขตพื้นที่ให้ทราบทั่วกัน
2. เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ พร้อมสำรวจความประสงค์ในการเข้ารับการพัฒนาที่สถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดเว้นแต่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เข้ารับการพัฒนาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรที่ขอรับการพัฒนาตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
4. รวบรวมรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรที่มีคุณสมบัติจัดส่งให้สถาบันอุดมศึกษาตามที่ระบุ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป โดยในรอบเดือนส่งเพียงครั้งเดียว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังมิได้รับการพัฒนาในเดือนนั้น ๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมจัดส่งในเดือนถัดไปโดยมิต้องให้ยื่นคำขอใหม่ เว้นแต่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนสถาบันอุดมศึกษาใหม่
5. ติดตาม ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดในการเข้ารับการพัฒนาหากพบว่าผู้ใดยังมิได้รับการพัฒนาหลังจากยื่นคำขอเกิน 5 เดือน ให้เร่งประสานสถาบันอุดมศึกษาและ สพค. สพฐ. เพื่อให้ผู้นั้นได้เข้ารับการพัฒนาภายใน 6 เดือน
6. หลังกิจการเสร็จสิ้นการพัฒนาแต่ละครั้งให้เร่งขอข้อมูลผลการพัฒนาจากสถาบันอุดมศึกษา และรายงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติครบแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะต่อไป
7. เสนอรายงานผลการพัฒนาหลังจากการดำเนินงานพัฒนาต่อสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครึ่ง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างๆ ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 - การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
 - การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน
4. การฝึกอบรมภายในประเทศ
5. การคำนวณเงิน และเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

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

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- 2) ตรวจสอบเอกสาร
- 3) อนุญาตไปสมัครสอบ
- 4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)
 - ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
 - ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

- 5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา , แบบคำร้องขอกลับ)
- 3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- 5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)

เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
 - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
- ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

- 2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - 2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม
- 2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)
- 2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- 2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- 2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2.1.8 รายงาน สพฐ.

2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 การลาศึกษาต่อ

- 3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- 3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร

- 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
- 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
- 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

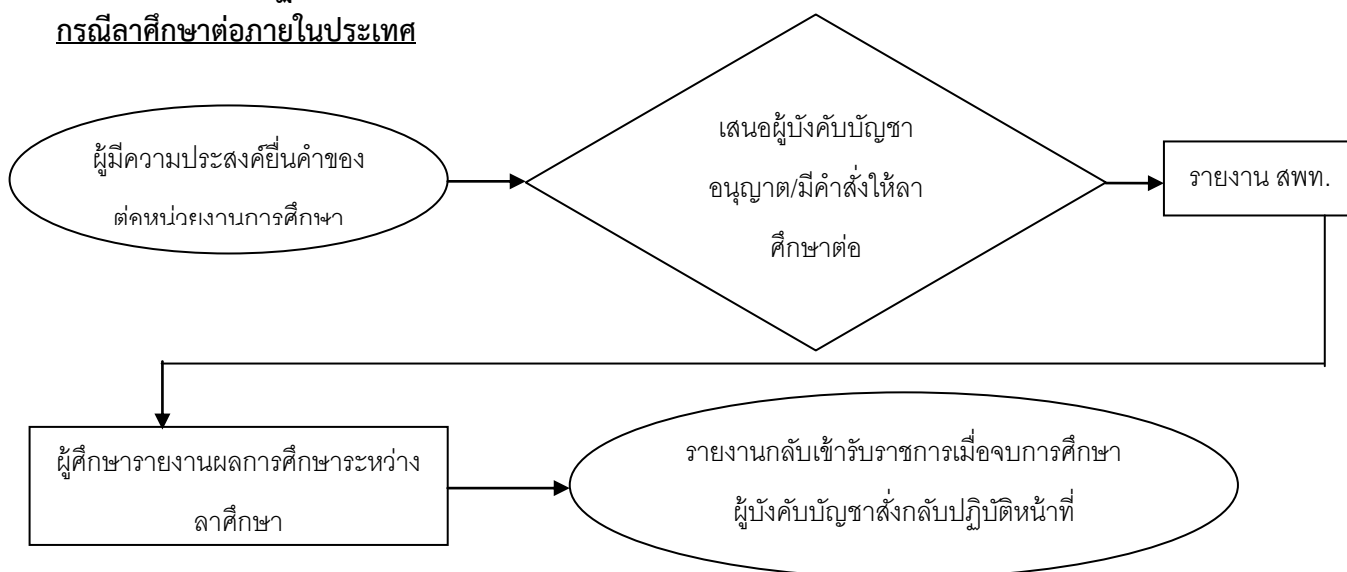
5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

Flow Chart การปฏิบัติงาน กรณีลาศึกษาต่อภายในประเทศ



6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

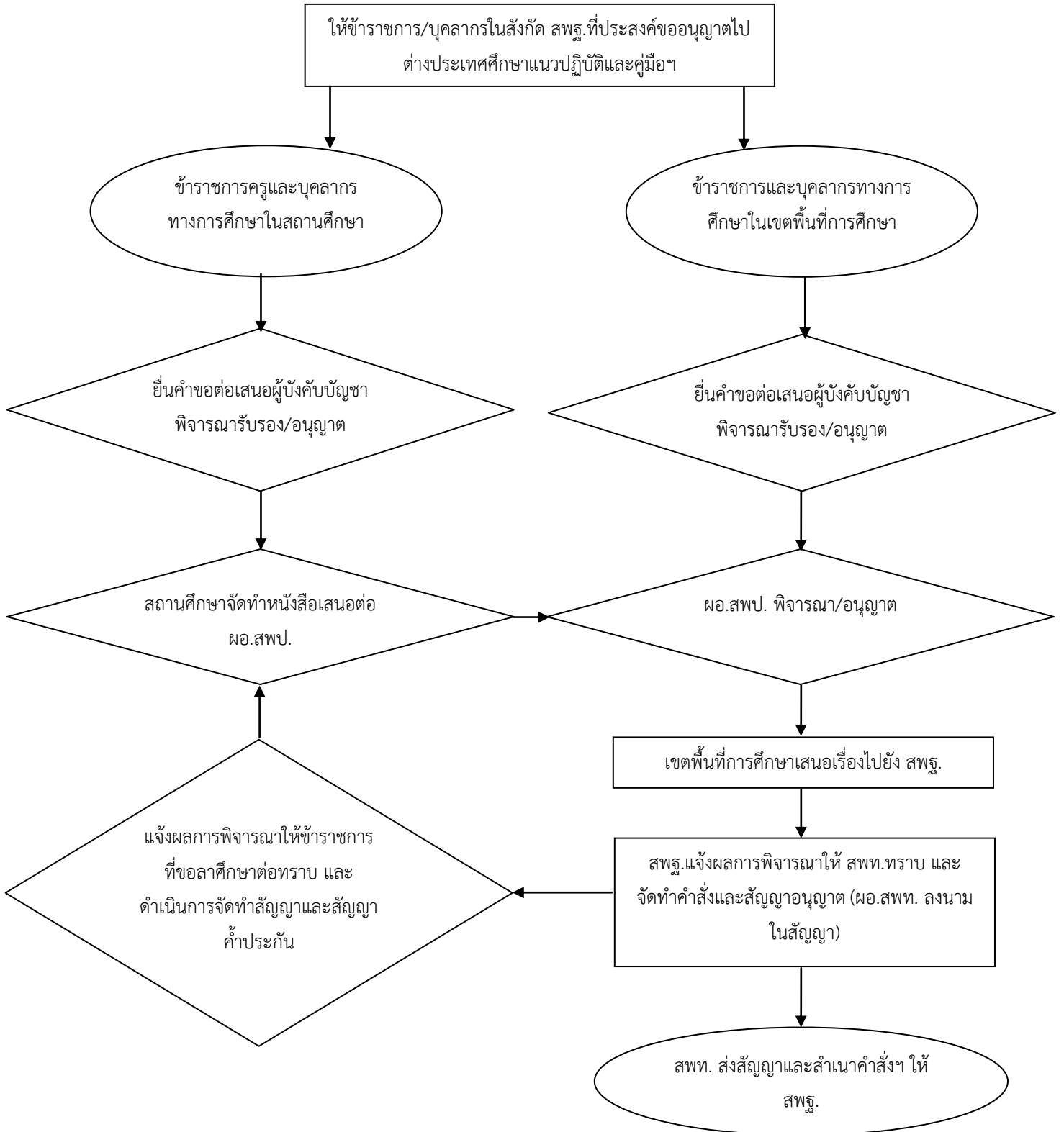
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วยกรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ
2. สัญญาลาศึกษา สัญญาค้ำประกัน
3. แบบฟอร์มโครงการ หรือแนวการศึกษา หรือ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
4. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน

1. ชื่อกระบวนการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

4. คำจำกัดความ

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เดินทางไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้ ส่วนราชการต้นสังกัดขออนุญาตไปราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป. / ม.

5.2 สพป. / ม. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

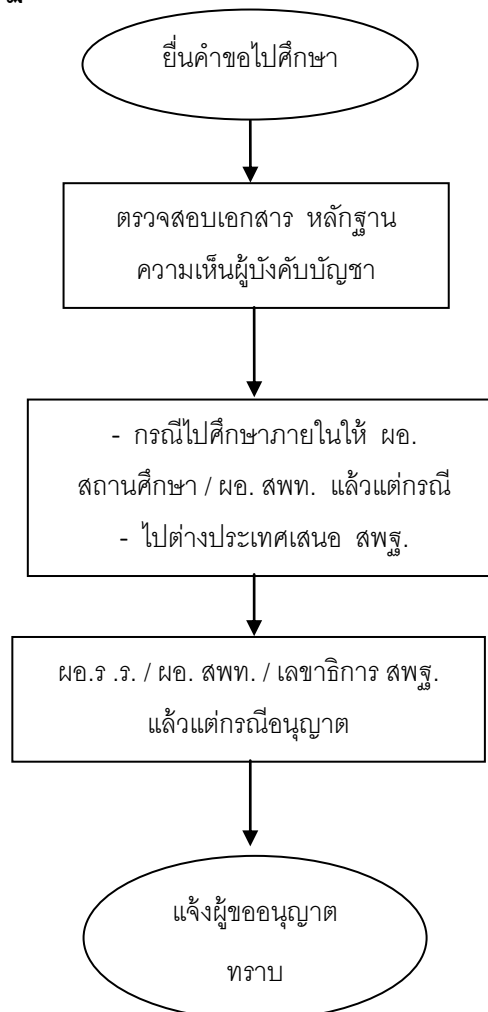
5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 สพป. / ม. เอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตการเอาไปศึกษาอบรม ดูงาน ให้รายงาน สพฐ. / ม. เพื่อทราบ

5.4 สพฐ. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

5.5 สพป. / ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอไปศึกษาอบรม ดูงานต่างประเทศ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

การศึกษาอบรม ดูงาน ภายในและต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ

การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตไปศึกษาดูงานในประเทศวิจัย ณ ต่างประเทศ

2. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538
3. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552
4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

การขออนุญาตไปราชการ ภายในประเทศ

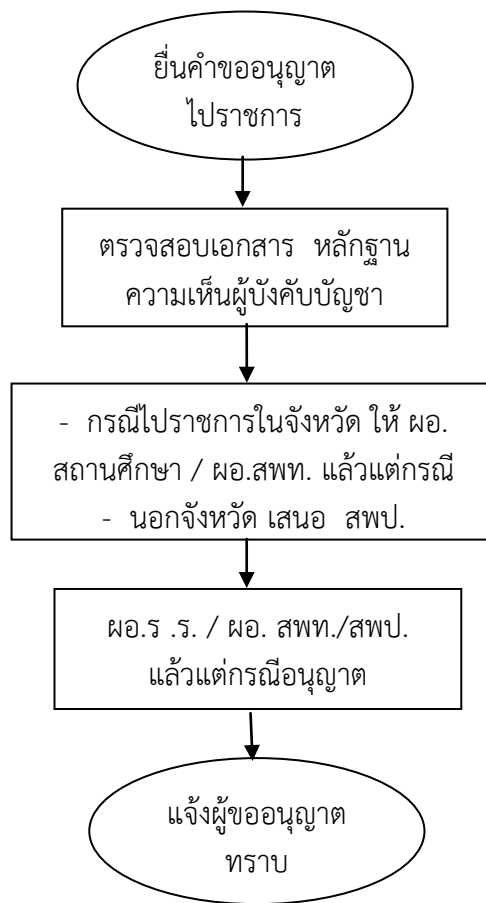
ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี
4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองไปราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง
 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เมื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว ผอ.ร.ร./สปป. ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติงาน

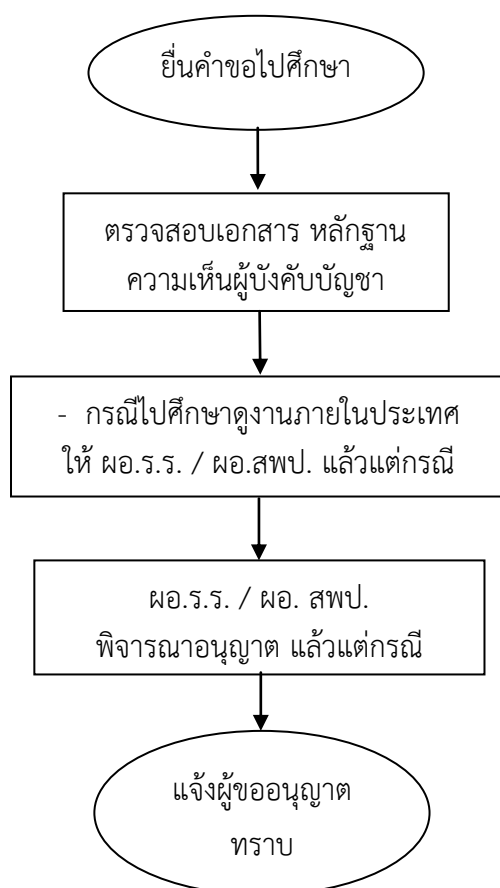


การขออนุญาตไปศึกษาดูงานภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้มีความประสงค์ไปศึกษาดูงาน จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง สพป. ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - 1.1 หนังสือเชิญ หรือมีแผนงาน/โครงการและหนังสือตอบรับในการดูงาน (ถ้ามี)
 - 1.2 กำหนดการศึกษาดูงาน
 - 1.3 จำนวนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและระยะเวลาในการไปศึกษาดูงาน
 - 1.4 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงาน
 - 1.5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองและข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัดหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษา และให้ผู้ว่าการสถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบตามลำดับกรณีการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานภายนอกจังหวัดหรือภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ว่าการสถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา
3. สพป. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม

สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด รวมทั้งการประชาสัมพันธ์การคัดเลือกรางวัลต่างๆ จากหน่วยงานอื่น

5.4 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

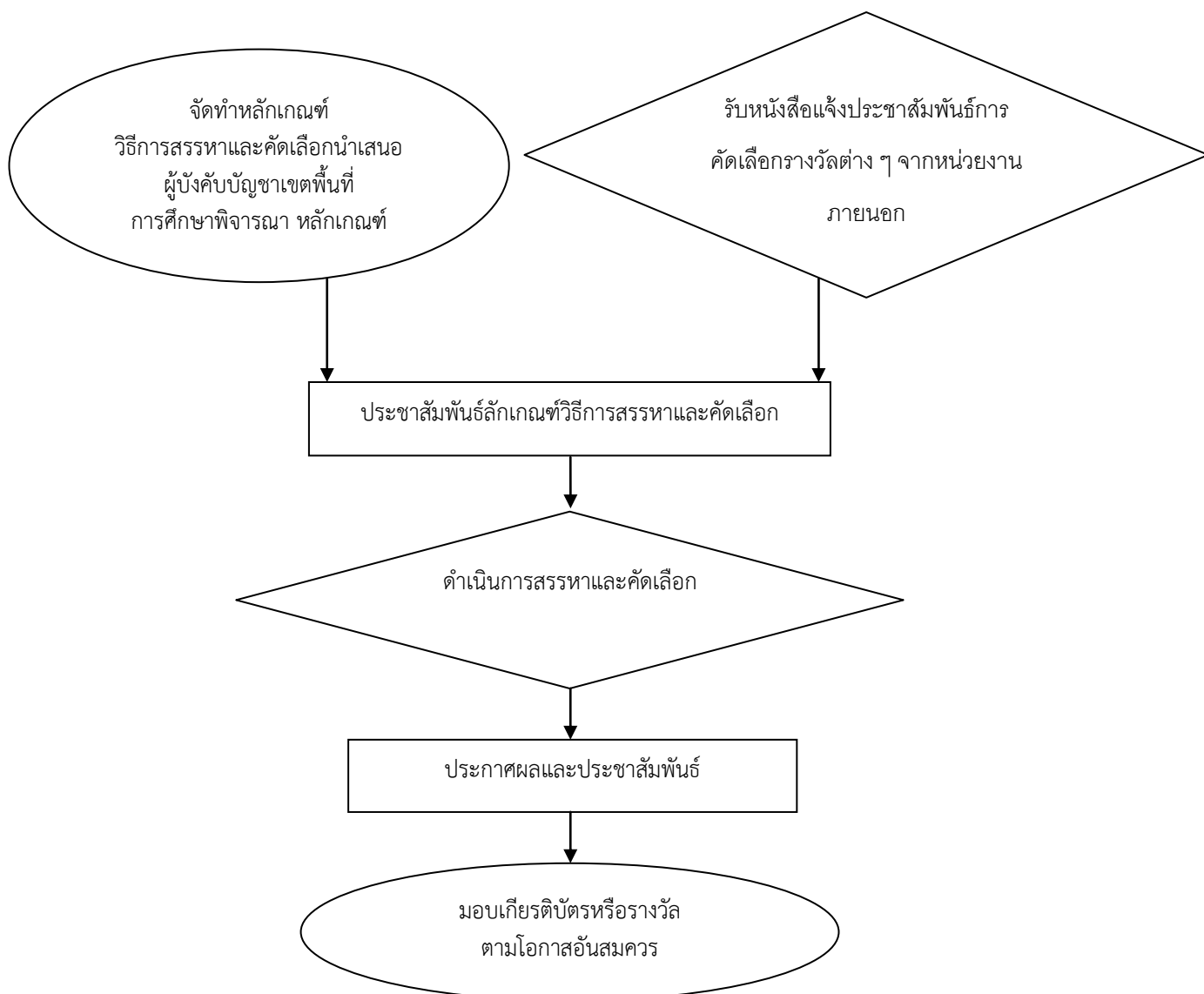
5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นที่ไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.6 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชู เกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่นการจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.7 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่นประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ.2547
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2547
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551
10. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.2552