



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวศิริไพร บัวรินทร์

จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงานภายในประเทศ
- งานยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานประชาสัมพันธ์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและ

จรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและเพื่อให้การดำเนินงานกำกับ ดูแลงาน ในกลุ่มงานเป็นไปตามภารกิจของงาน บทบาท อำนาจหน้าที่ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมการประชุมสัมพันธ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริการต่าง ๆ ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา” ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
กรอบภารกิจ	1
ส่วนที่ 1 งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	2 - 4
- งานรับหนังสือราชการ	5 - 6
- งานส่งหนังสือราชการ	7 - 8
- งานการจัดทำหนังสือราชการ	9 - 11
ส่วนที่ 2 งานพัฒนาบุคลากร	12
- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	13 - 17
- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	18 - 21
- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	22 - 30
- การขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ	31 - 37
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	38 - 39
- งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	40 - 43
- งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	44 - 47
- งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี	48 - 51
- งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี	52 - 54

กรอบภารกิจงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวศิริไพร บัชรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบริการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานขออนุญาตไปศึกษาดูงาน และการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การประชาสัมพันธ์การอบรม/การพัฒนาต่างๆ
3. การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประสานงานและประชาสัมพันธ์กับกลุ่มงานอื่นในสำนักงาน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
5. การออกเลขทะเบียนเลขที่วุฒิบัตร เกียรติบัตร ผู้ผ่านการอบรมการพัฒนา
6. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษา
7. งานธุรการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและการประสานงานธุรการกับงานสารบรรณกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. การเสนอแฟ้มรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลงนามหรือสั่งการ
9. การแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ
10. การดูแล ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ
11. การประสานขอใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการ
12. ปฏิบัติงานแทน นางสาวลำดวน ชาติวิเศษ กรณีที่ข้าราชการดังกล่าวไม่อยู่ ลา ไปราชการ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ 1

งานธุรการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ 1 งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

ขอบข่ายงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม ทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประสานภายนอกกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมการประชุมประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ไม่มีในกลุ่มงานใดในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
5. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารราชการ พ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำโครงสร้างการดำเนินงานของงานพัฒนาครูฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการประจำปีเป็นโครงการของกลุ่มพัฒนาครูฯ เพื่อประกอบเป็นแผนการปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
4. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังกรณีตัวอย่าง งานสารบรรณที่จะต้องแจ้งเป็นหนังสือราชการ ดังนี้

- 4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับหนังสือของกลุ่ม
- 4.2 แจกงานตามคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ
- 4.3 ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ
- 4.4 เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานหรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม (ผอ.สพท./รอง ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สพท.)
- 4.5 ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และติดตามผลการดำเนินงาน
5. ดำเนินการประชุมภายในกลุ่ม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการดังนี้
 - 5.1 การกำหนดแผนและปฏิทินการประชุมกลุ่ม
 - 5.2 ประสานผู้เป็นประธานในการประชุม เพื่อกำหนดเวลาและสถานที่ประชุม เรื่องที่จะประชุมและอื่น ๆ)
 - 5.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 5.4 แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - 5.5 จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม
 - 5.6 อำนาจการประชุมและจัดบันทึกการประชุม
 - 5.7 จัดทราขงานการประชุม
 - 5.8 ประสานติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
6. ประสานงานระหว่างกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่ม
 7. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
 8. รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่ม
 9. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

1. ชื่อกระบวนการ

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

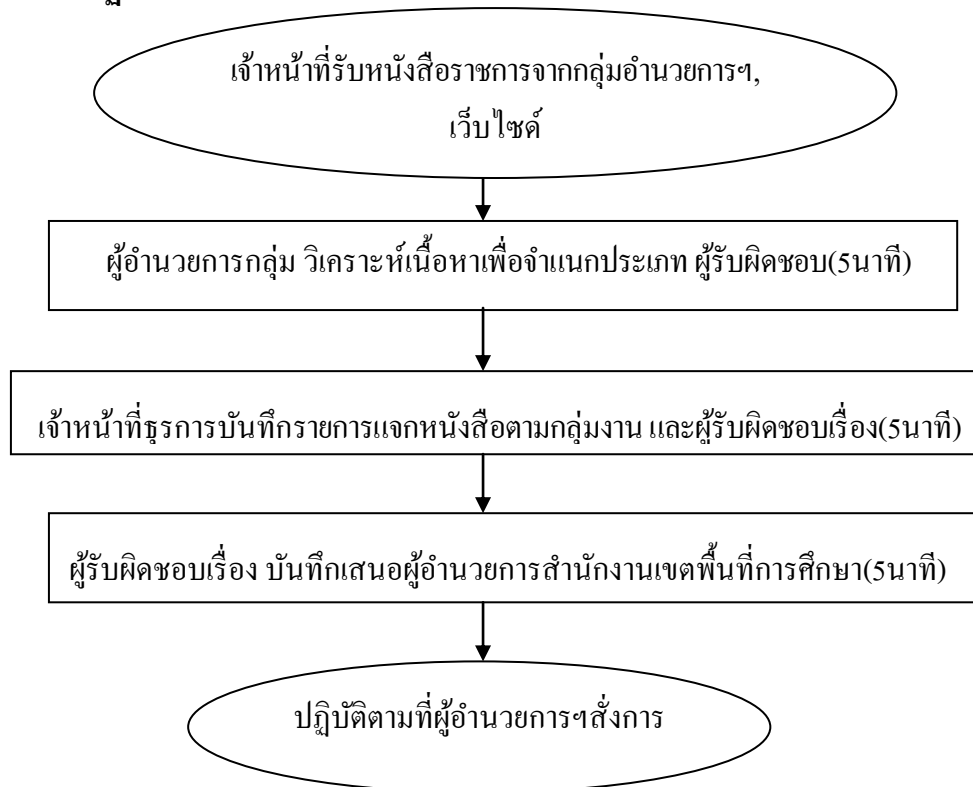
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ /สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่อกระบวนการ

งานส่งหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ขั้นตอนการเร่งรัด การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนาจการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ขั้นตอนการเร่งรัดของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ขั้นตอนการเร่งรัดของหนังสือราชการที่จะส่ง

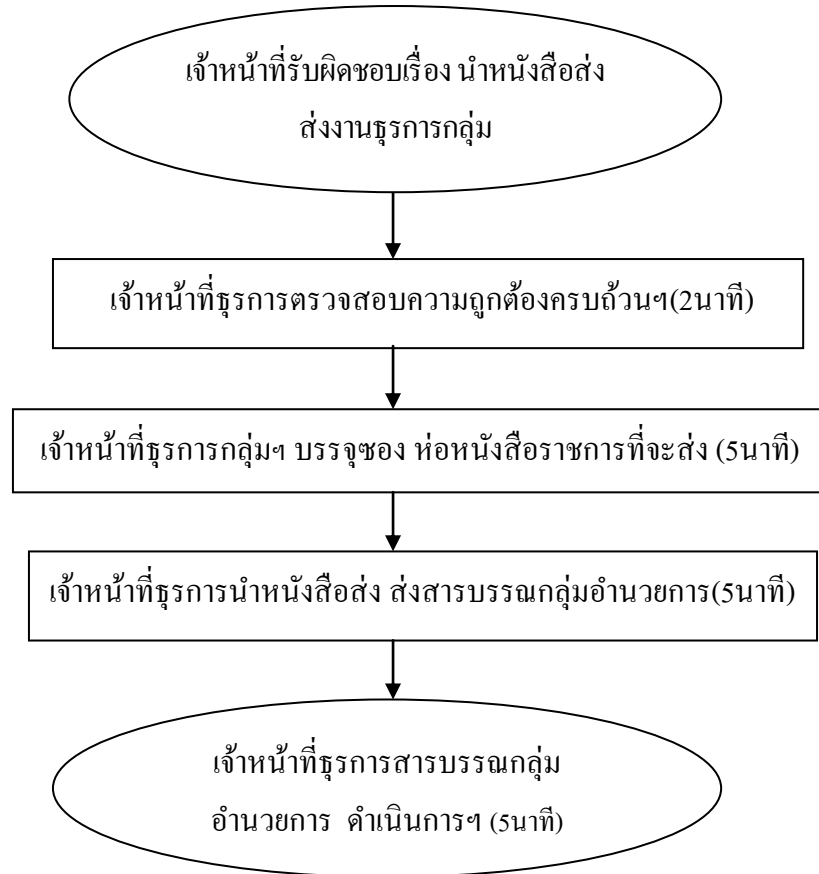
5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ขั้นตอนการเร่งรัด ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ขั้นตอนการเร่งรัดของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่อกระบวนการ

งานการจัดทำหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำ หนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

4. คำจำกัดความ

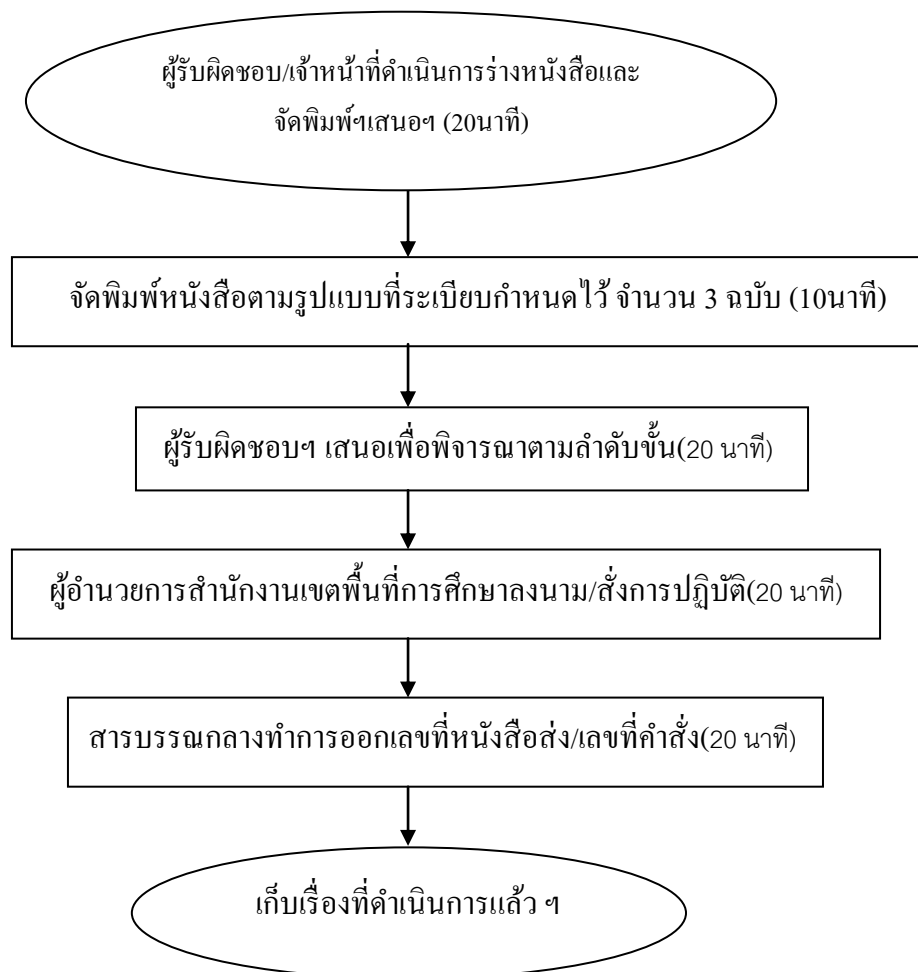
- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสารพัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-Filing

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
 - 5.2 จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3 ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น
 - 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ
 - 5.5 สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งพร้อมหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

5.6 เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย(ขั้นตอนการจัดเก็บรักษา ให้เป็นไปตามข้อตกลงอาจจะเจ้าของเรื่องเก็บรักษาหรือธุรการกลุ่ม แต่ต้องมีทะเบียนการจัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

8. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

1. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

1.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

2.อายุการเก็บหนังสือ

2.1 โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

2.4 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

3.งานการยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

3.3 ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

3.4 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

3.5 ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

3.6 เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

หมายเหตุ

3.7 ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

ส่วนที่ 2

งานพัฒนาบุคลากร



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ชื่อกระบวนงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 ดำเนินการข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการพัฒนา

5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

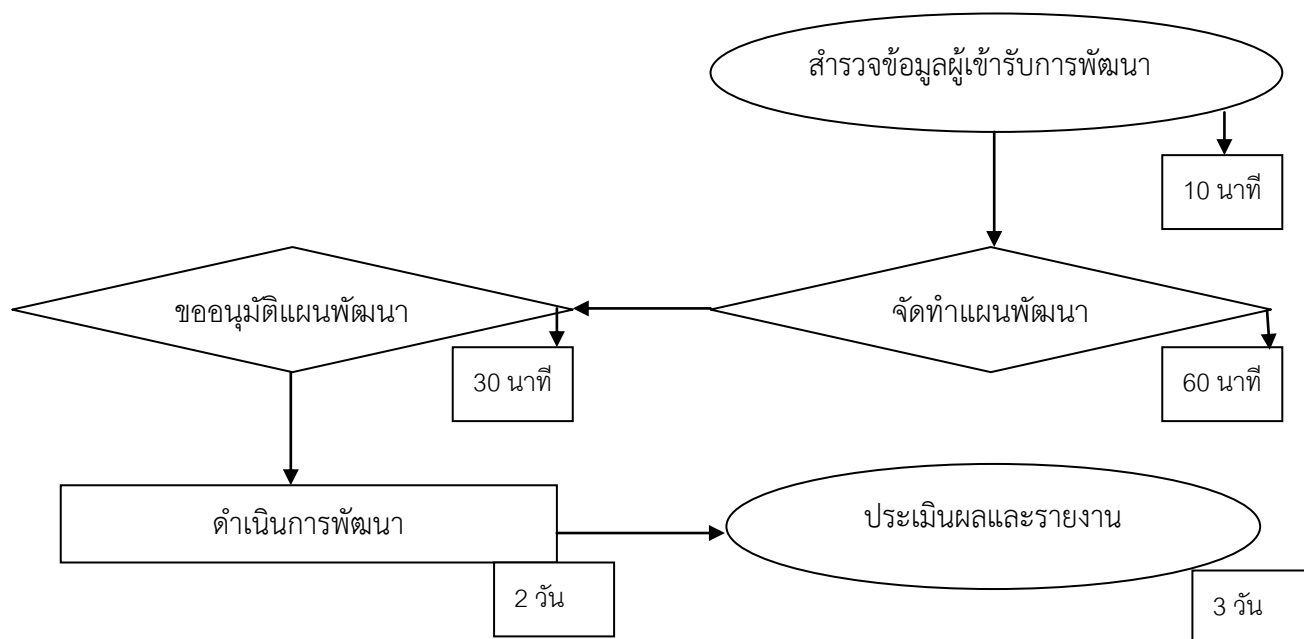
5.4.2 จัดหาวิทยากร

5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. 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. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
2. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
4. ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ศ.จ. เขตพื้นที่การศึกษา
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 มีเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ 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. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่อกระบวนงาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ก.ค.ศ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4.2 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 4.3 สพม. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

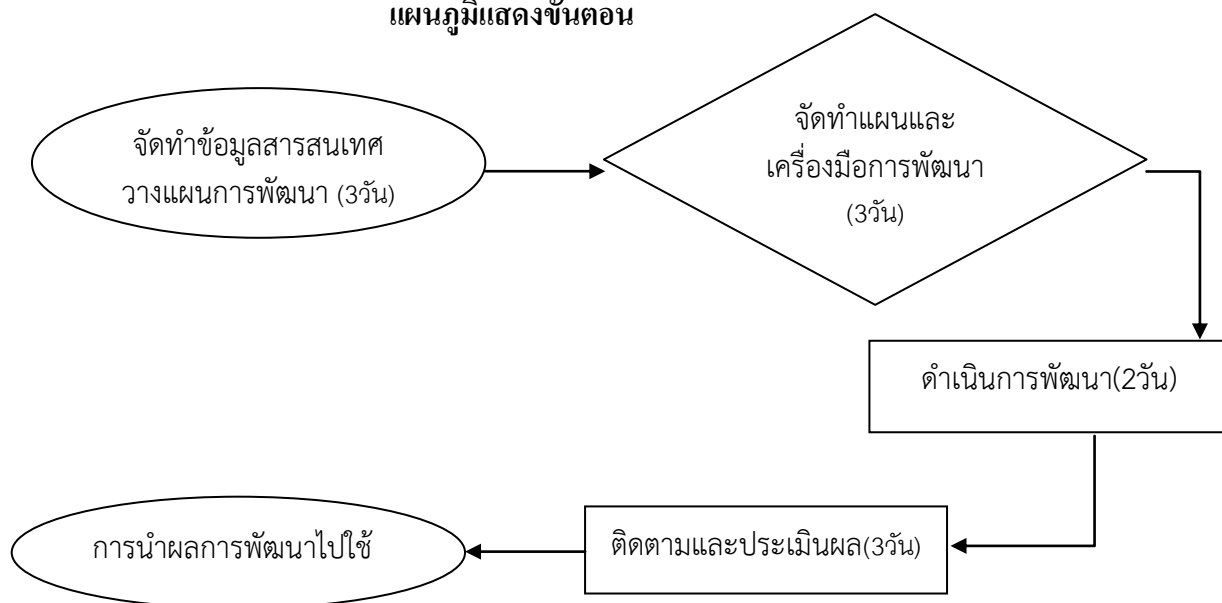
5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



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. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 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 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

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

1. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะในเขตพื้นที่ให้ทราบทั่วกัน
2. เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ พร้อมสำรวจความประสงค์ในการเข้ารับการพัฒนา กับสถาบันอุดมศึกษาตามที่กำหนดวันแต่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้เข้ารับการพัฒนาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรที่ขอรับการพัฒนามาตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
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. หลังจากเสร็จสิ้นการพัฒนาแต่ละครั้งให้เร่งขอข้อมูลผลการพัฒนาจากสถาบันอุดมศึกษา และรายงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งให้ผู้ที่มิคุณสมบัติครบแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะต่อไป
7. เสนอรายงานผลการพัฒนาหลังจากการดำเนินงานพัฒนาต่อสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกครั้ง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

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 หรือคุณวุฒิขาดแคลน 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 และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
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) อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ 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 (ติดอากรแสตมป์ที่กลุ่มบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และ สพท./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 ของปีที่จะเข้าศึกษา 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 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบัณฑิตบัณฑิตตามลำดับขั้นตอน
- 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

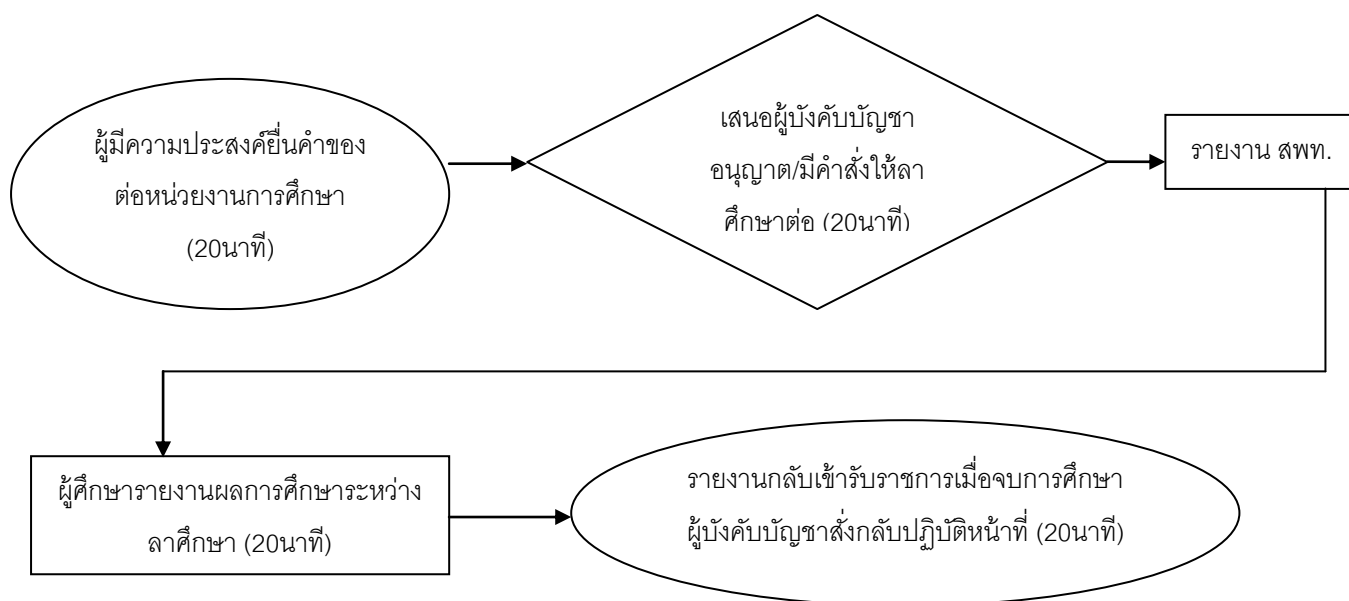
- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา
- 4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- 4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผลิตสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

- 5.1 คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.
- 5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผลิตสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- 5.3 หากผู้ผลิตสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
- 5.4 หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 5.5 หากผู้ผลิตสัญญา 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

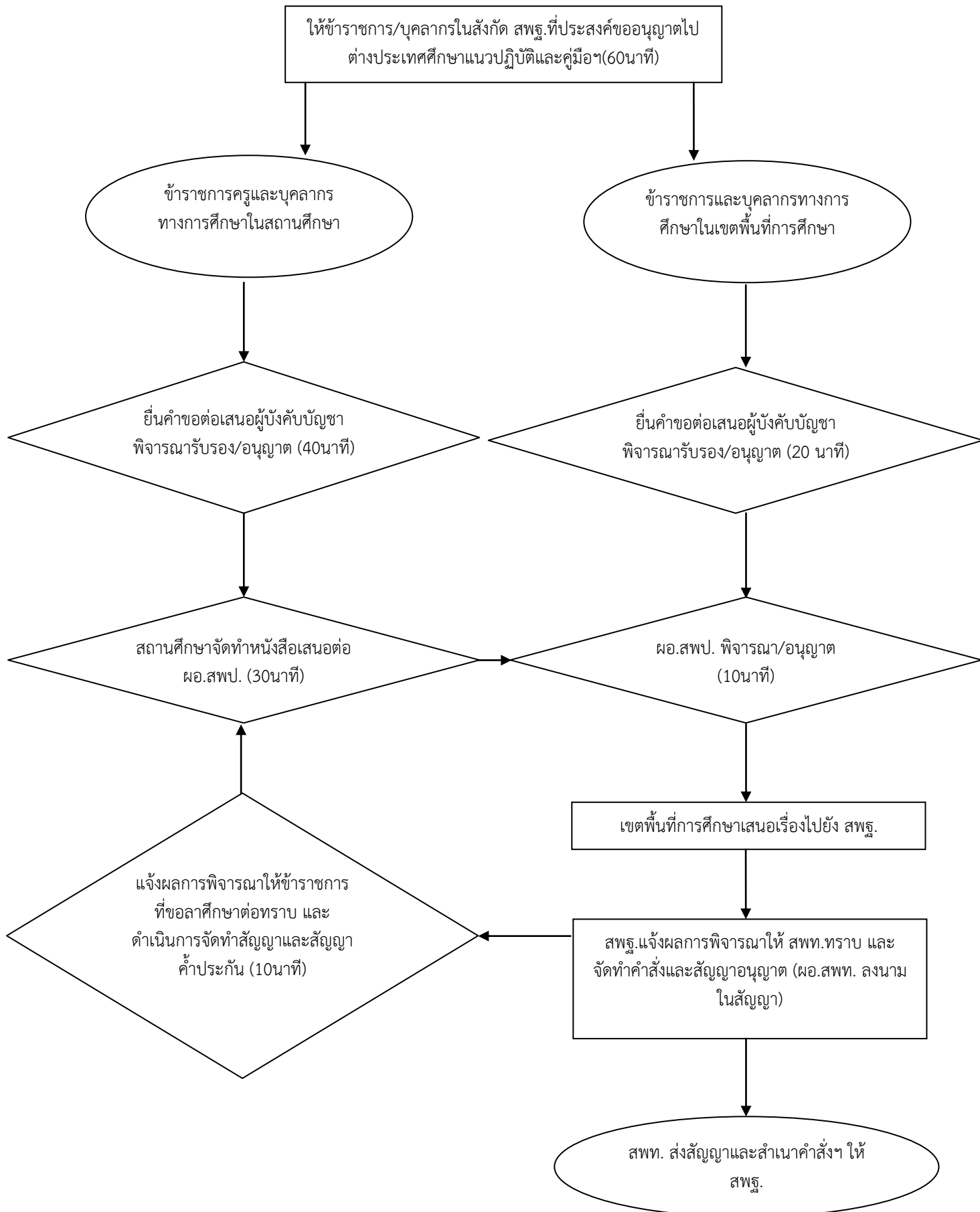
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

แบบฟอร์มที่ใช้

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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 ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน 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



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 ที่ต้องการให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุญาตไปราชการ

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

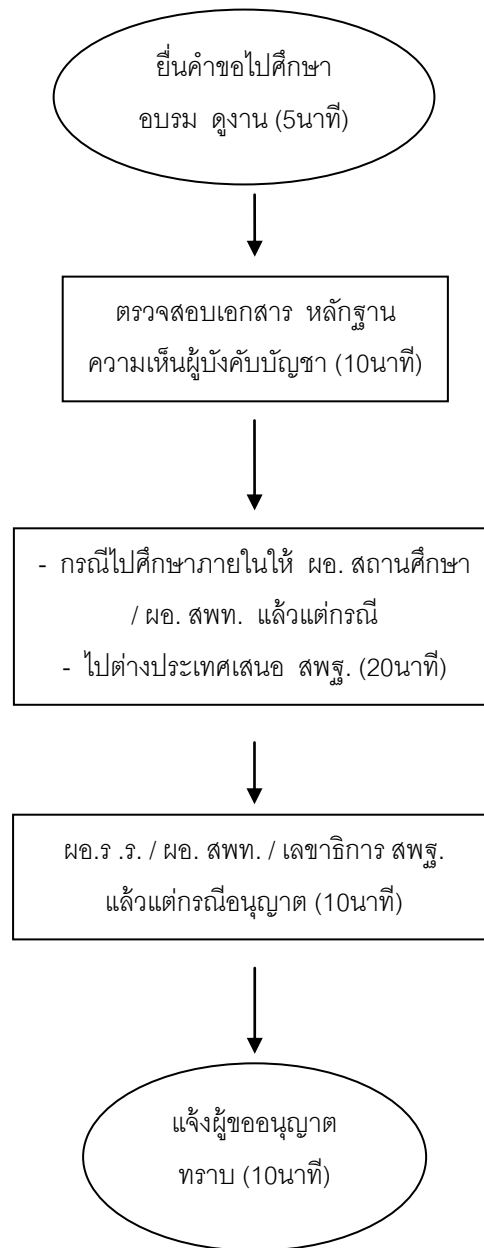
5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

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

5.4 สพฐ. พิจารณออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน ต่างประเทศ

5.5 สพป./ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอไปศึกษาอบรม durations ต่างประเทศ

8. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม durations ภายในและต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตไปศึกษาดูงานในประเทศวิ
 ญ ต่างประเทศ

2. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ ตั้ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538

3. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม 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. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองไปราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

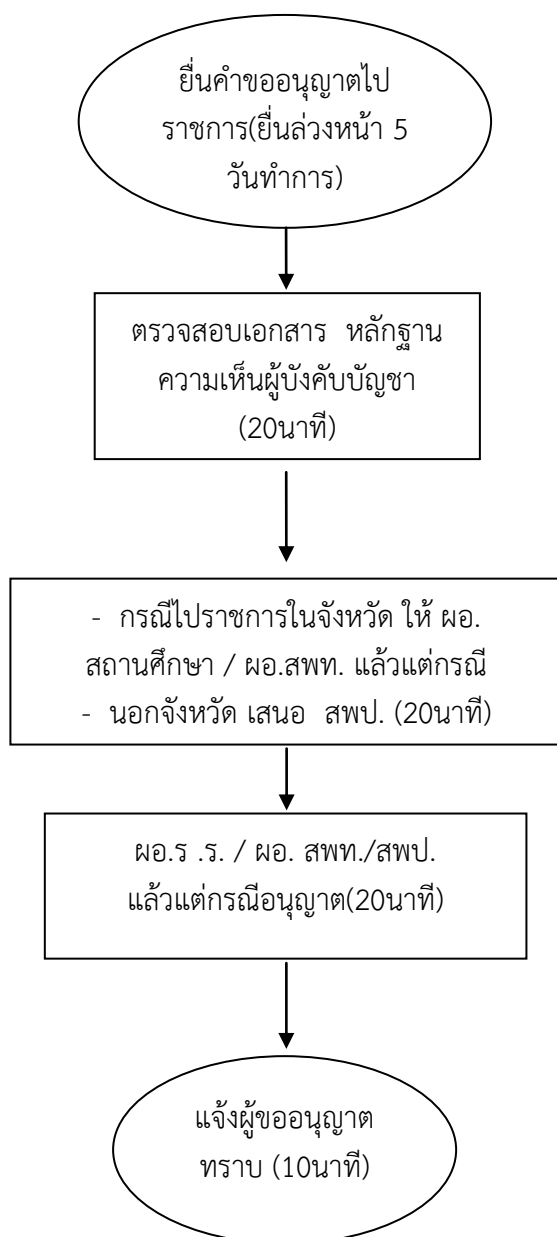
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง
2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. เมื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว ผอ.ร.ร./สพป. ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การขออนุญาตไปศึกษาดูงานภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

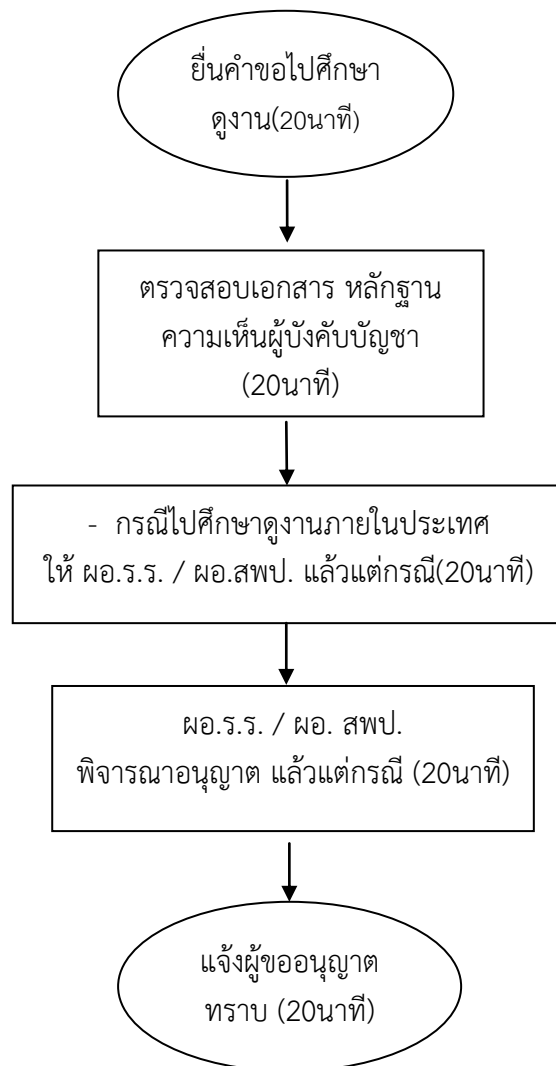
1. ผู้มีความประสงค์ไปศึกษาดูงาน จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป. ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

- 1.1 หนังสือเชิญ หรือมีแผนงาน/โครงการและหนังสือตอบรับในการดูงาน (ถ้ามี)
- 1.2 กำหนดการศึกษาดูงาน
- 1.3 จำนวนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและระยะเวลาในการไปศึกษาดูงาน
- 1.4 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงาน
- 1.5 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองและข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในจังหวัดหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษา และให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบตามลำดับกรณีการเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานภายนอกจังหวัดหรือภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา

3. สพป. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

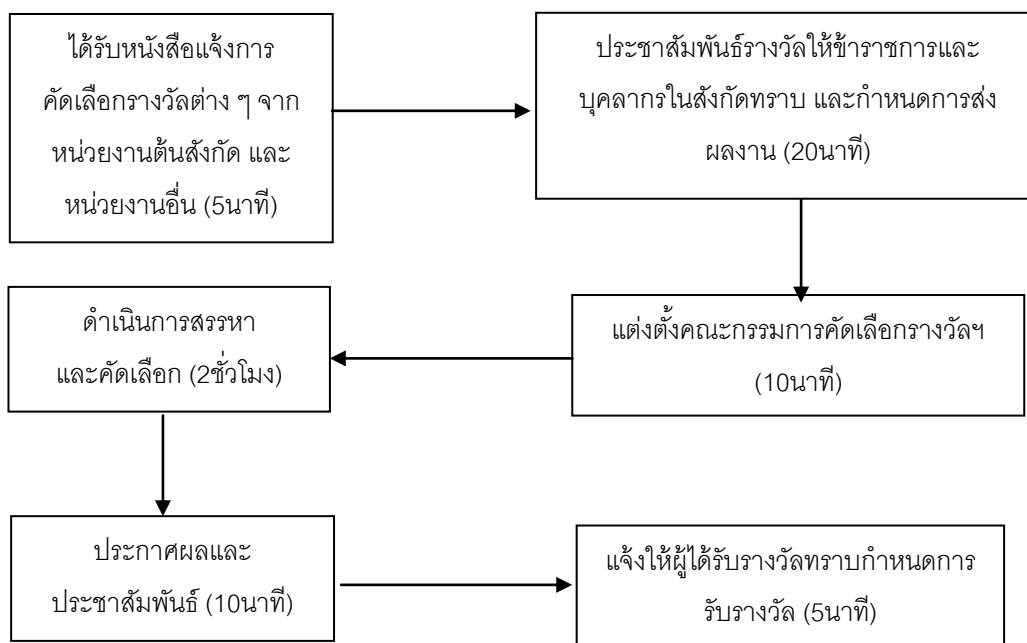
3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามควรแก่กรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อ
พัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

1. การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
2. การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
3. สัมฤทธิ์ผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

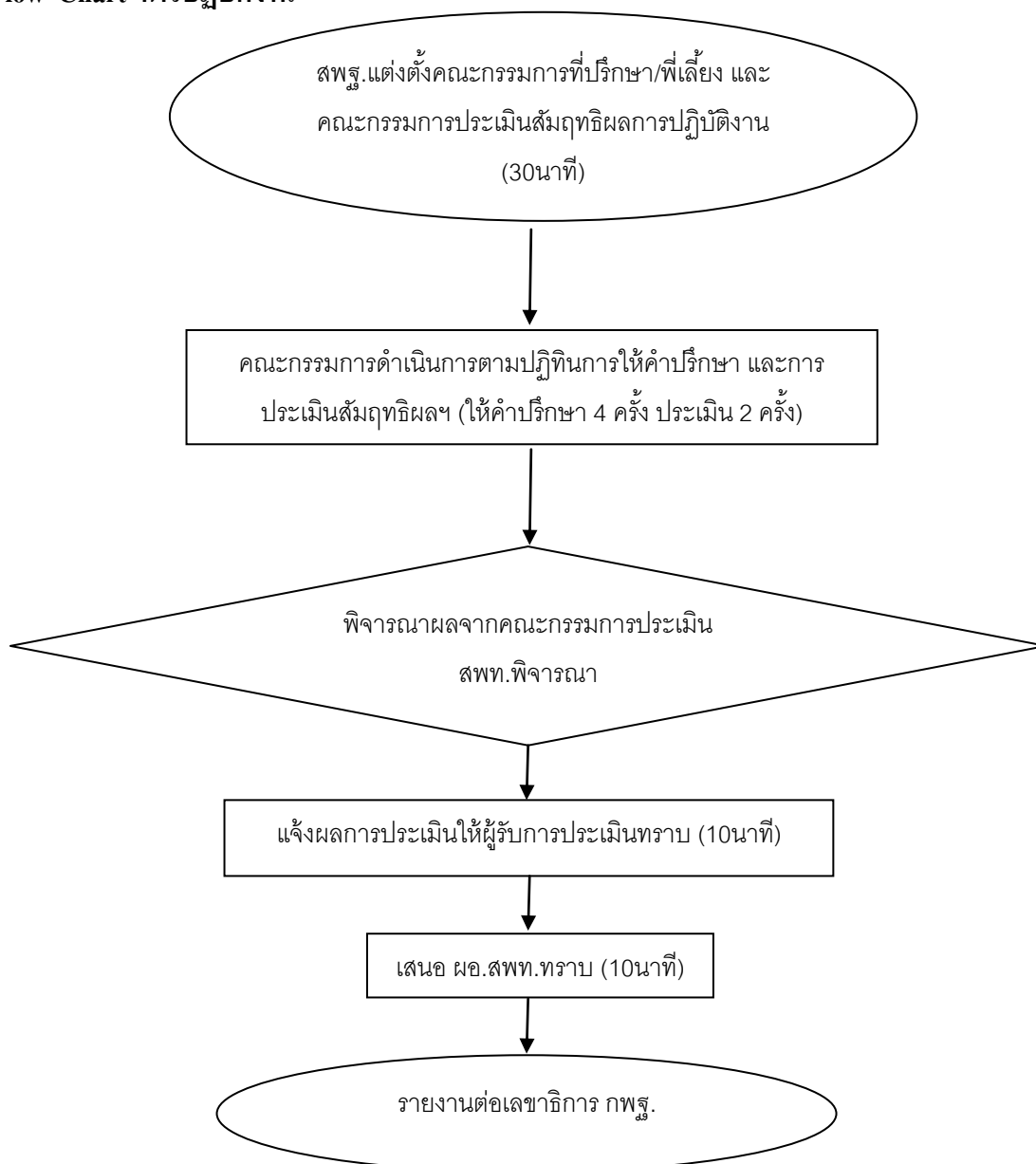
1. การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

2. การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

3. การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างเสริมความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

4. การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา 1 ปี
2. แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อ
พัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในระยะเวลา 1 ปี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตาม
ลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้
สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา
(Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำบันทึก
ข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่
การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติ
ตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดย
กำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

1. การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
2. ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

3. ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู
ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

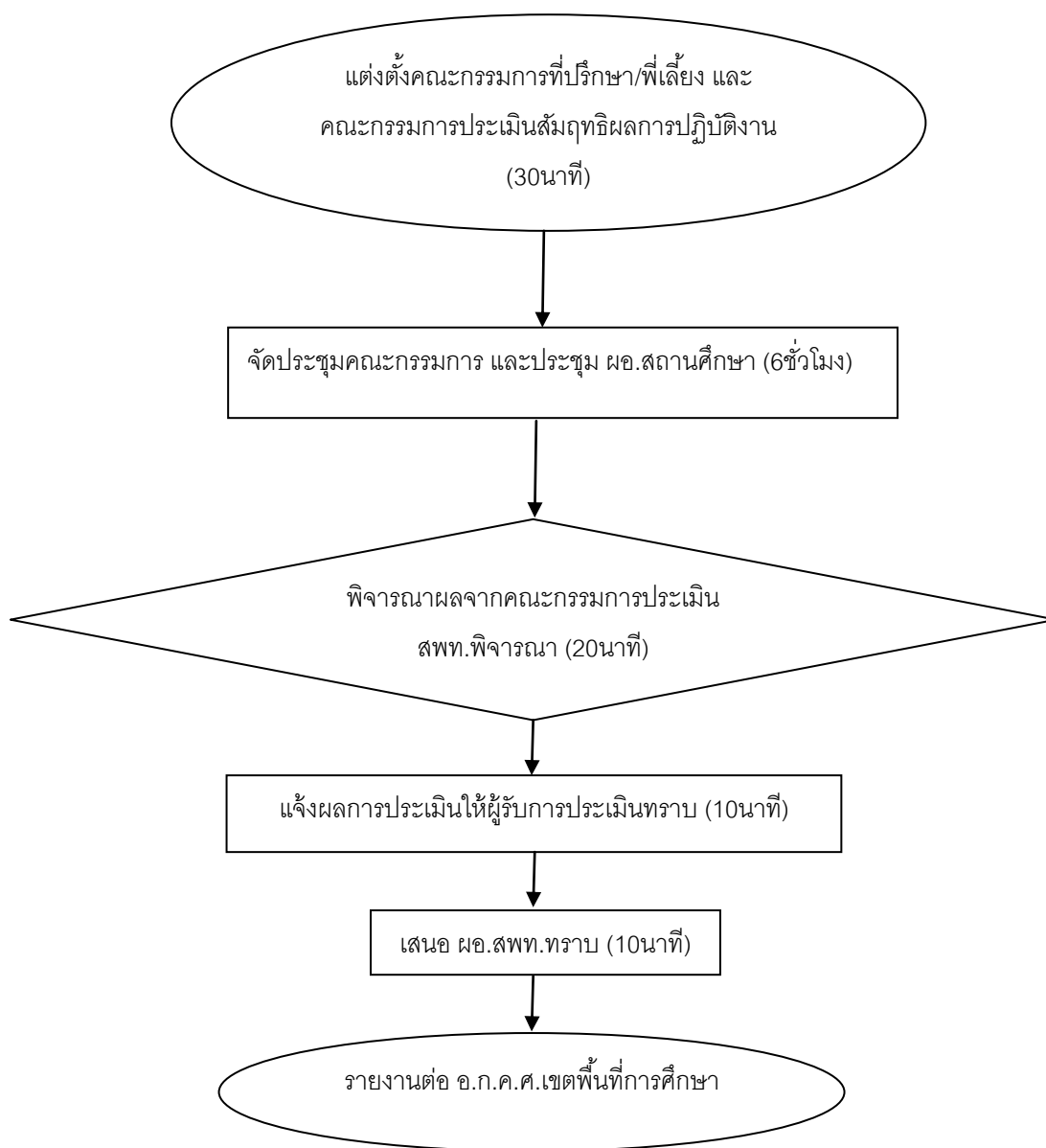
4. คำจำกัดความ

1. การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่
มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการ
ดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

2. การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร
ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

3. การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indecators) ในระยะเวลา 1 ปี
- แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance indicators) ในระยะเวลา 1 ปี

7. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อ
พัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
ในระยะเวลา 1 ปี

1. ชื่อกระบวนการ

งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3 องค์ประกอบ คือ

1. การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
2. ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

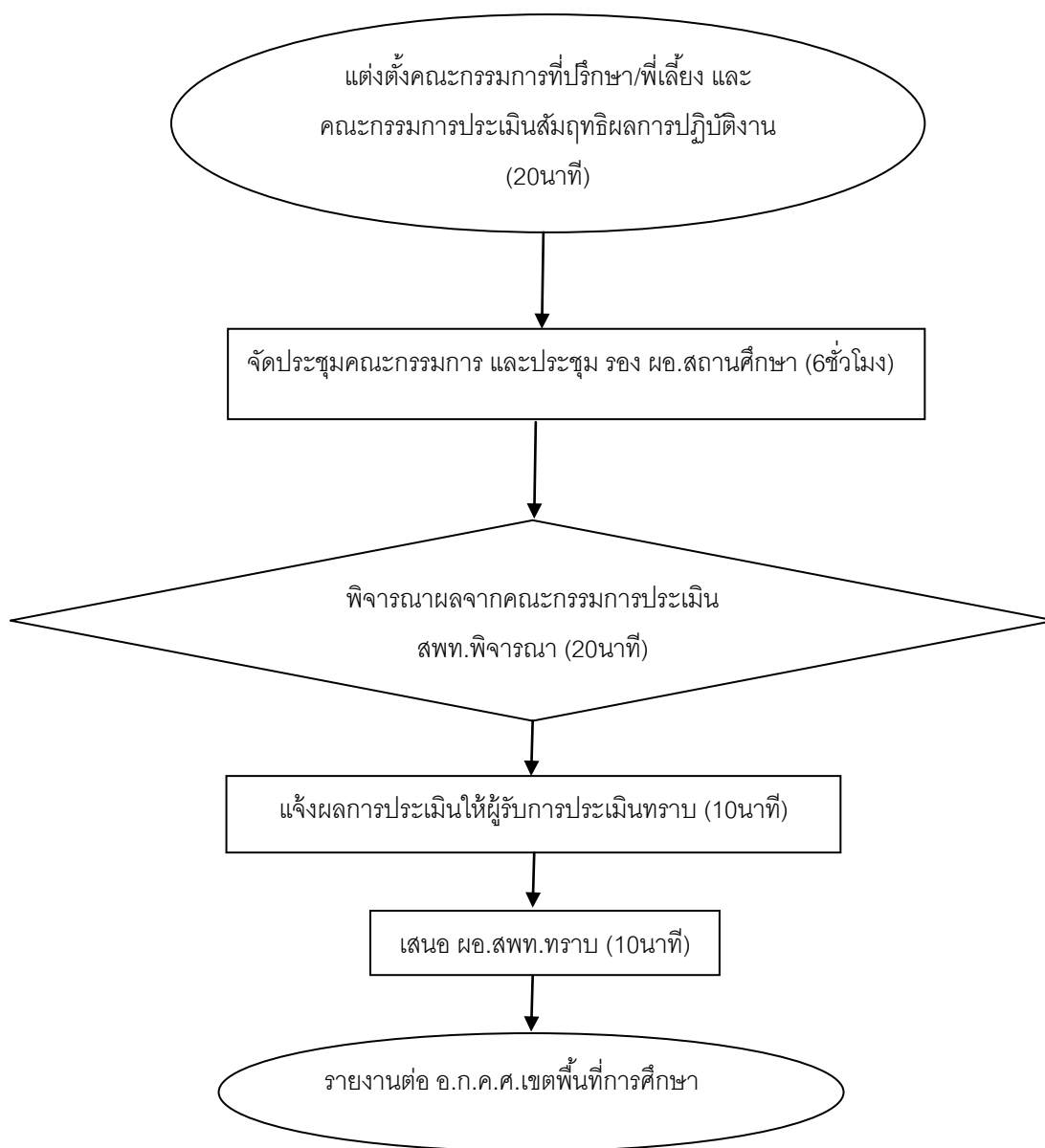
4. คำจำกัดความ

1. การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา 1 ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา 1 ปี

2. การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

3. การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indecators) ในระยะเวลา 1 ปี
2. แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance indicators) ในระยะเวลา 1 ปี

7. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อ
พัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
ในระยะเวลา 1 ปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงาน
ของศึกษานิเทศก์ ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และ
นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์
ในระยะเวลา 1 ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่
ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และ
คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานใน
หน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการ
ปฏิบัติงานในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งระบุถึงหน้าที่ที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ 3
องค์ประกอบ คือ

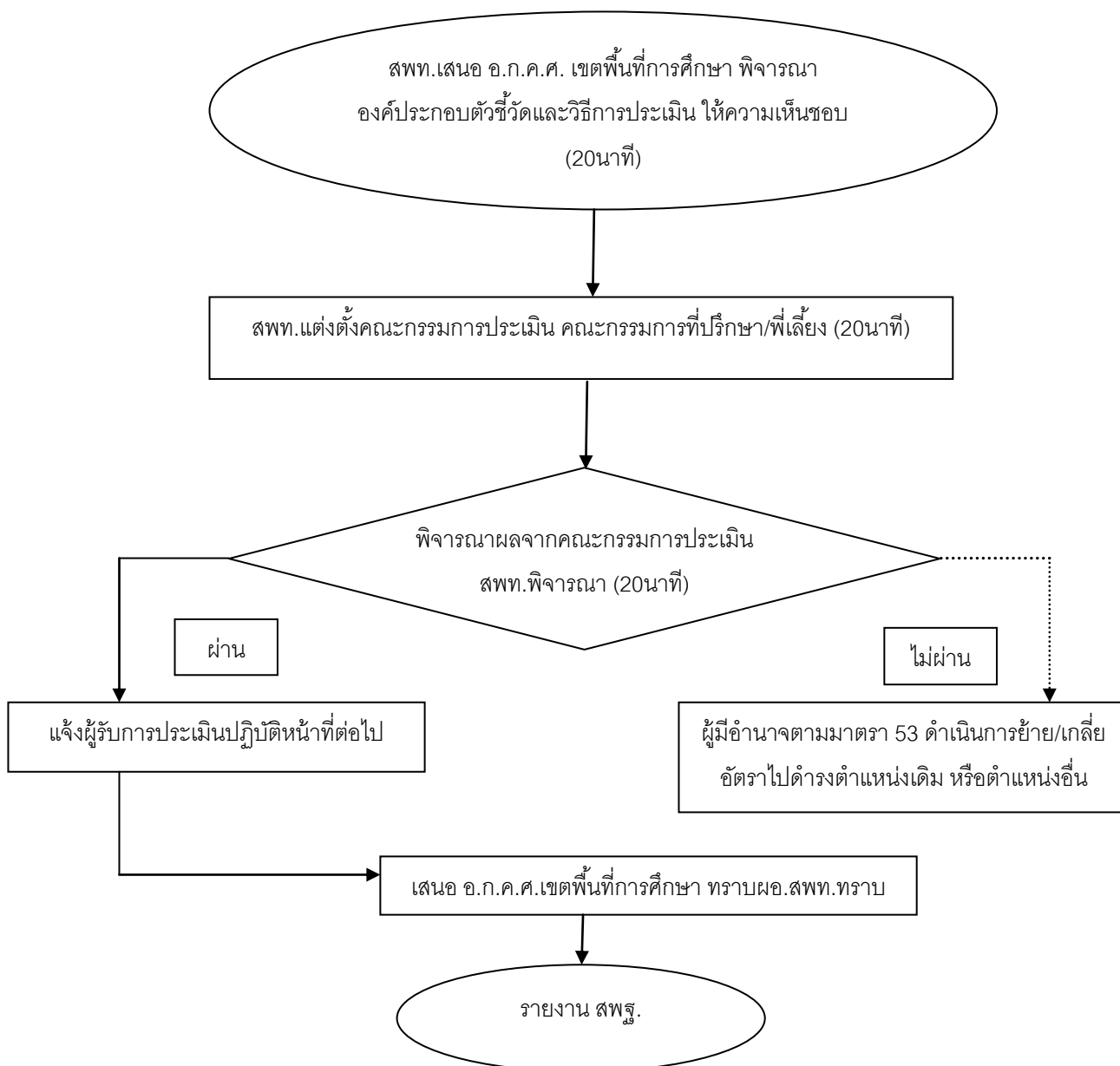
1. ด้านการนิเทศการศึกษา
2. ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

4. คำจำกัดความ

1. ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษา เกิดความ
ตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถเป็นที่
ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

2. มาตรฐาน และมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น สายงานนิเทศการศึกษา
มีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนา
ตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง มาตรฐาน
ตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ 0206.4/ว 3 ลงวันที่ 26
มกราคม 2564

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี
- แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา 1 ปี

7. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ว3 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศร 0206.6/ว 1 ลงวันที่ 5 มกราคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

