



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์ นครนายก

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา



☎ โทรศัพท์ : 0-3721-0543, 0-3721-0544

✉ Email : admin@spm-pn.go.th

Facebook : สวม.ปราชญ์ นครนายก

Website : www.spm-pn.go.th

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
แนวคิด.....	๒
วัตถุประสงค์.....	๓
ขอบข่าย/ภารกิจ.....	๓
ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน.....	๔
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง.....	๕
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ.....	๑๓
งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน.....	๑๙
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ.....	๒๗
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๓๒
งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ.....	๓๗
งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ.....	๔๕
งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๔๙
งานแผนพัฒนาครูและและบุคลากรทางการศึกษา.....	๕๔
งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๕๙
งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC).....	๖๓
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย.....	๖๙
- การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ.....	๗๐
- การขอหนังสือตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B.....	๗๒
- งานออกหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ.....	๗๔
- ขออนุญาตไปต่างประเทศ.....	๗๗

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
 - (ข) ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - (ค) ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
 - (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
 - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร

ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการมุ่งใจให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

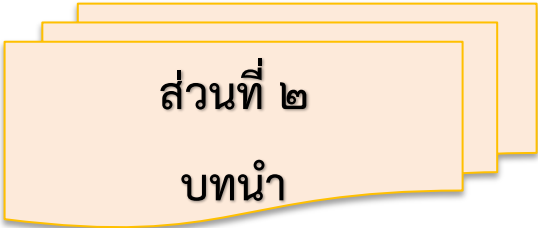
๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
๓. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๔. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๗. งานฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence

Center : HCEC)

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑๒.๑. งานออกหนังสือรับรองขออนุญาตให้ครูชาวต่างชาติมีใบอนุญาตทำงานขอต่อและเปลี่ยนแปลงประเภทหนังสือลงตรา (Visa) (Work Permit)
 - ๑๒.๒. งานออกหนังสือรับรองตรวจลงตราครูชาวต่างชาติ Non- Immigrant Visa รหัส B
 - ๑๒.๓. งานออกหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ
 - ๑๒.๔. การขออนุญาตไปต่างประเทศ



ส่วนที่ ๒

บทนำ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีและ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง

๓.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๓ศึกษานิเทศก์

๓.๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๓.๑.๕ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑.๖ ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่)

๓.๑.๗ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๔. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่ง ปริญญา หรือประกาศนียบัตร

“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการ

ภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
สม่ำเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

“การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และ
จรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ
ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สรุปรวข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา (ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ผ่านการคัดเลือก) พร้อมทั้งแจ้ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เข้ารับการพัฒนา

๕.๒ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับ
หน่วยงานอื่น

๕.๓ นำเสนอแผนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๕.๔.๑ ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือ จัดทำหลักสูตร

๕.๔.๒ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๕.๔.๓ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๔ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ กำหนดการพัฒนาและดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและสรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

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

๑. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๓ ครูผู้ช่วย (การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
ปฐมนิเทศครูผู้ช่วยตามบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุมหลักเกณฑ์การพัฒนาก่อน
แต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

๒. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑ ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๒.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๓ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ

๒.๑ ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ ประเมินผลการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

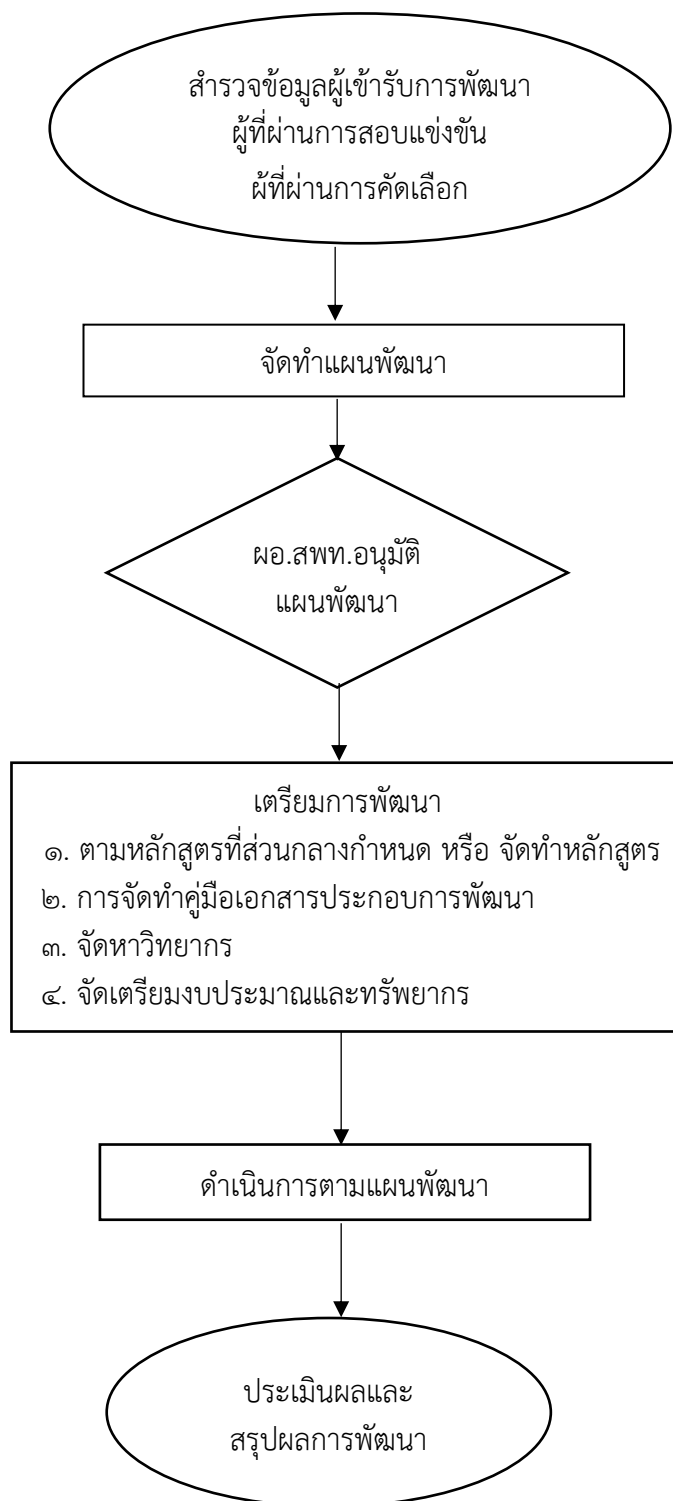
๒. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๒๐ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การเพิ่มเติมโครงสร้างหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้เข้าสู่ตำแหน่ง		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขัน ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก	๒ สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒.		จัดทำแผนพัฒนา กำหนดการพัฒนา	๕ วัน	แผนการพัฒนาเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๓.		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติแผนพัฒนา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔.		เตรียมการพัฒนา ๑. ตามหลักสูตรที่ส่วนกลางกำหนด หรือจัดทำหลักสูตร ๒. การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา ๓. จัดหาวิทยากร ๔. จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร	๒ สัปดาห์	การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย กำหนดเป้าหมายเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๕.		ดำเนินการพัฒนา	ตามหลักสูตร	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๖.		ประเมินผลและสรุปผลการพัฒนา	๕ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพตามแผนฯ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๑. ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษา ต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)

- ๓.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๓ ศึกษาานิเทศก์
- ๓.๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๕ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๖ ครู

๔. คำจำกัดความ

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

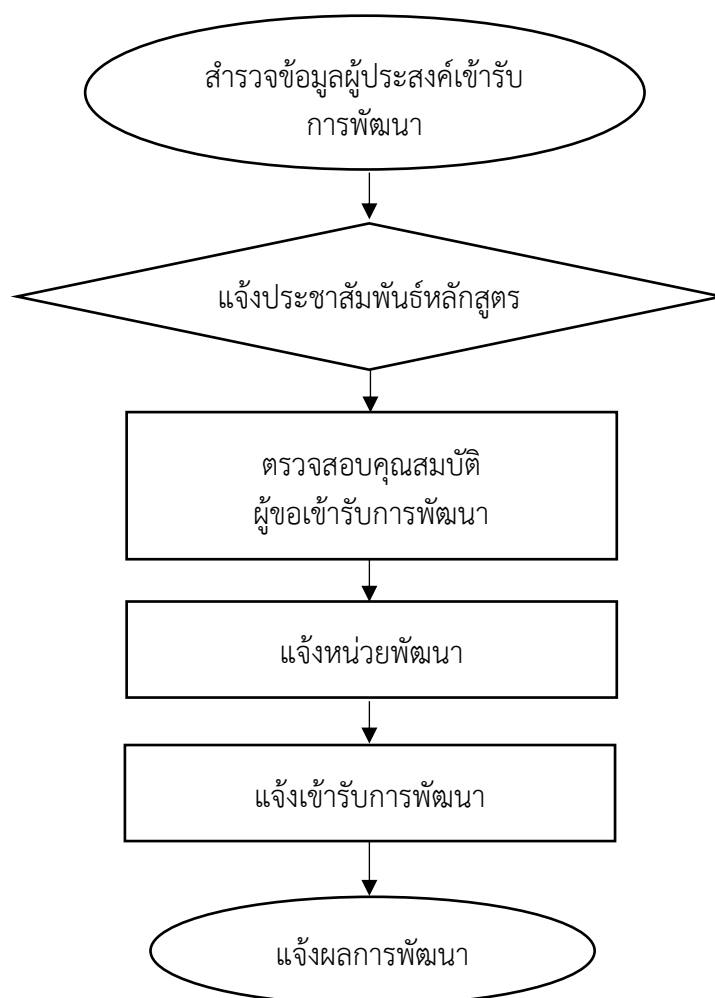
“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ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

“การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๒ แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร/แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรและครูที่ต้องการพัฒนา
- ๕.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๔ ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- ๕.๕ แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนตามหน่วยพัฒนา
- ๕.๖ แจ้งผลการพัฒนา
- ๕.๗ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาองแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร	๒ สัปดาห์	แผนการพัฒนาเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำร้องเข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		ประสานการดำเนินงาน	๒ สัปดาห์	การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามหน่วยฯ	แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนามตามหน่วยพัฒนา	๓ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖..		แจ้งผลการพัฒนา	๓ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การพัฒนา เป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

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

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

“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมข้อมูลสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินการ

๕. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เช่น จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงความต้องการรับการพัฒนา

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

๕.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔. วิเคราะห์หลักสูตรในการจัดการอบรมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละกลุ่ม และกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละประเภท

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปัจจุบันและรองรับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

๖. จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

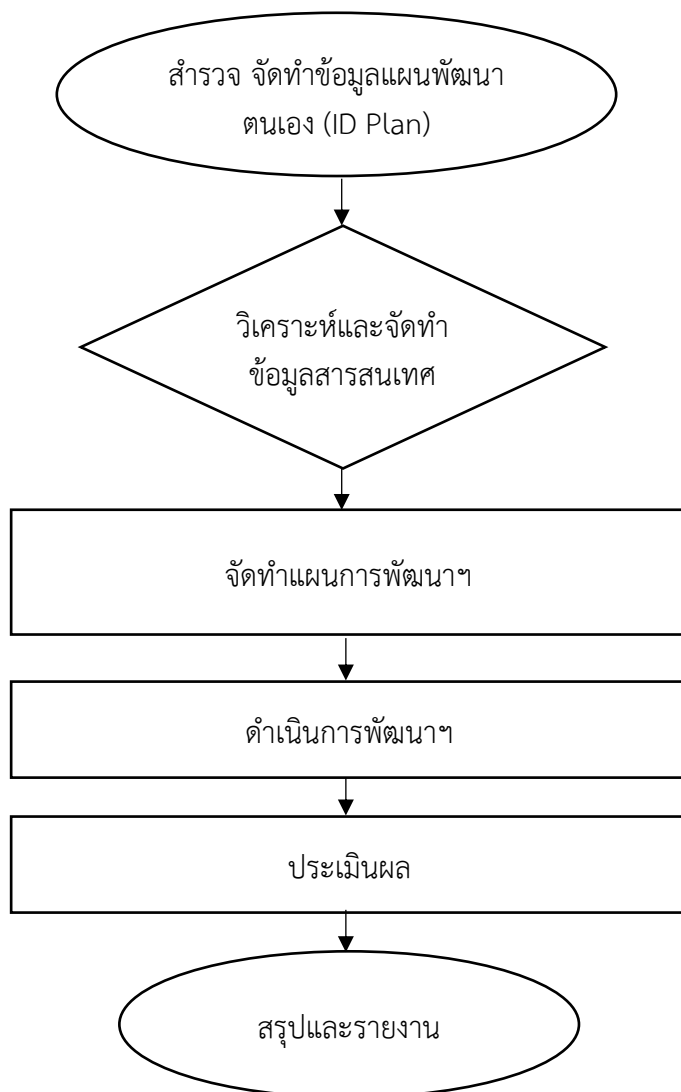
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม พัฒนาตามแผนที่ได้รับอนุมัติ/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

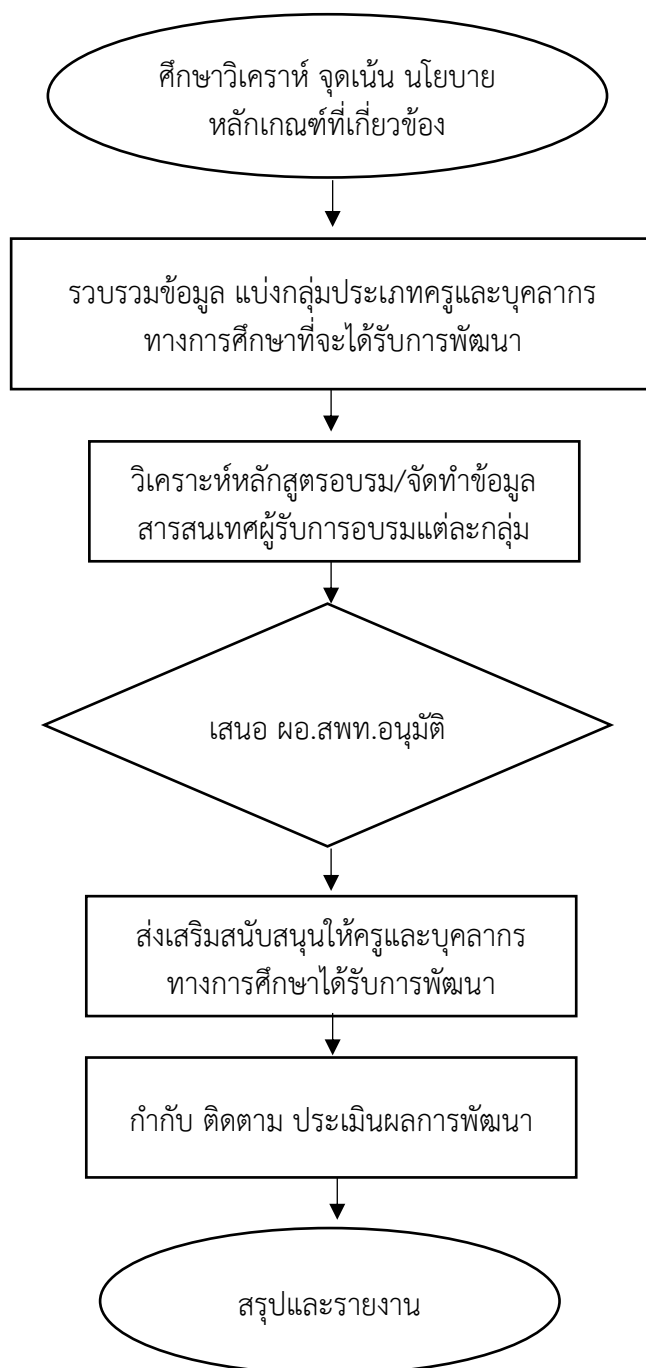
๑๐. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๖.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๔ แบบสรุปผลและข้อเสนอแนะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		รวบรวมข้อมูล แบ่งกลุ่มประเภทบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนา	๕ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		วิเคราะห์หลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	๒ สัปดาห์	หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		เสนอขออนุมัติหลักสูตรการพัฒนาให้ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	หลักสูตรที่มีคุณภาพในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครู/หน่วยงานจัดอบรมฯ
๖		ติดตามและประเมินผล	๕ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		สรุปและรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	๓ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇การตัดสินใจ ⇄ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจความต้องการรับการพัฒนา ID Plan	๕ วัน	ข้อมูลตรงตามความต้องการพัฒนา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ความต้องการได้รับการพัฒนา	๕ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		วิเคราะห์หลักสูตรการอบรมของผู้รับการพัฒนาแต่ละกลุ่ม	๕ วัน	หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		จัดทำแผนการพัฒนา	๕ วัน	พัฒนาตามความต้องการ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งและสมรรถนะที่จำเป็น	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ตามหลักสูตร กิจกรรมโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพท.	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	กลุ่มพัฒนา/หน่วยงานจัดอบรมฯ
๖		ติดตามและประเมินผล	๕ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		สรุปและรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	๓ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และจงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเป็นไปตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

๔. คำจำกัดความ

“มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา” หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐาน วิชาชีพ ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐาน การปฏิบัติตน

“จรรยาบรรณของวิชาชีพ” หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณ ของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผน พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

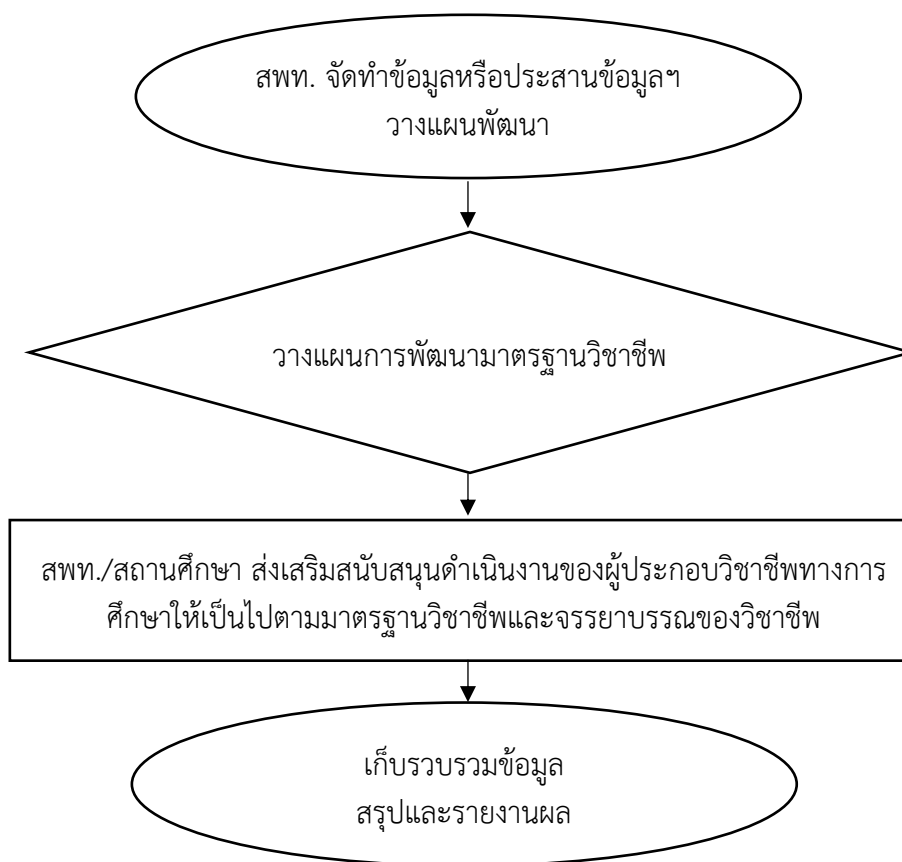
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดให้กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด รับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๕.๓ วางแผนแนวทางขับเคลื่อน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย โดย สพท. ดำเนินการเอง/ ดำเนินการร่วมกับ สถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา/มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจ ของผู้ประกอบวิชาชีพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพครู (คส.๐๒.๑๐)
- ๗.๒ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐)
- ๗.๓ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพผู้บริหารการศึกษา (คส.๐๒.๓๐)
- ๗.๔ แบบคำขอต่อใบประกอบวิชาชีพศึกษานิเทศก์ (คส.๐๒.๔๐)
- ๗.๕ แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีชำรุด/สูญหาย
- ๗.๖ แบบคำขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใหม่ กรณีแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๘.๔ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๖ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๗ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๘ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([จัดทำข้อมูล]) --> B{วางแผนการพัฒนา}; B --> C[ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน]; C --> D([สรุปและรายงานผล]);</pre>	สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา	๕ วัน	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒.		วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ	๕ วัน	แผนพัฒนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๓.		สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐาน ที่คุรุสภากำหนด	ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔.		เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	๕ วัน	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานตรงตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามแผนสามารถรายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดในการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. คำจำกัดความ

“ยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่น ประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๕.๒ ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลพร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลาตามที่กำหนดการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

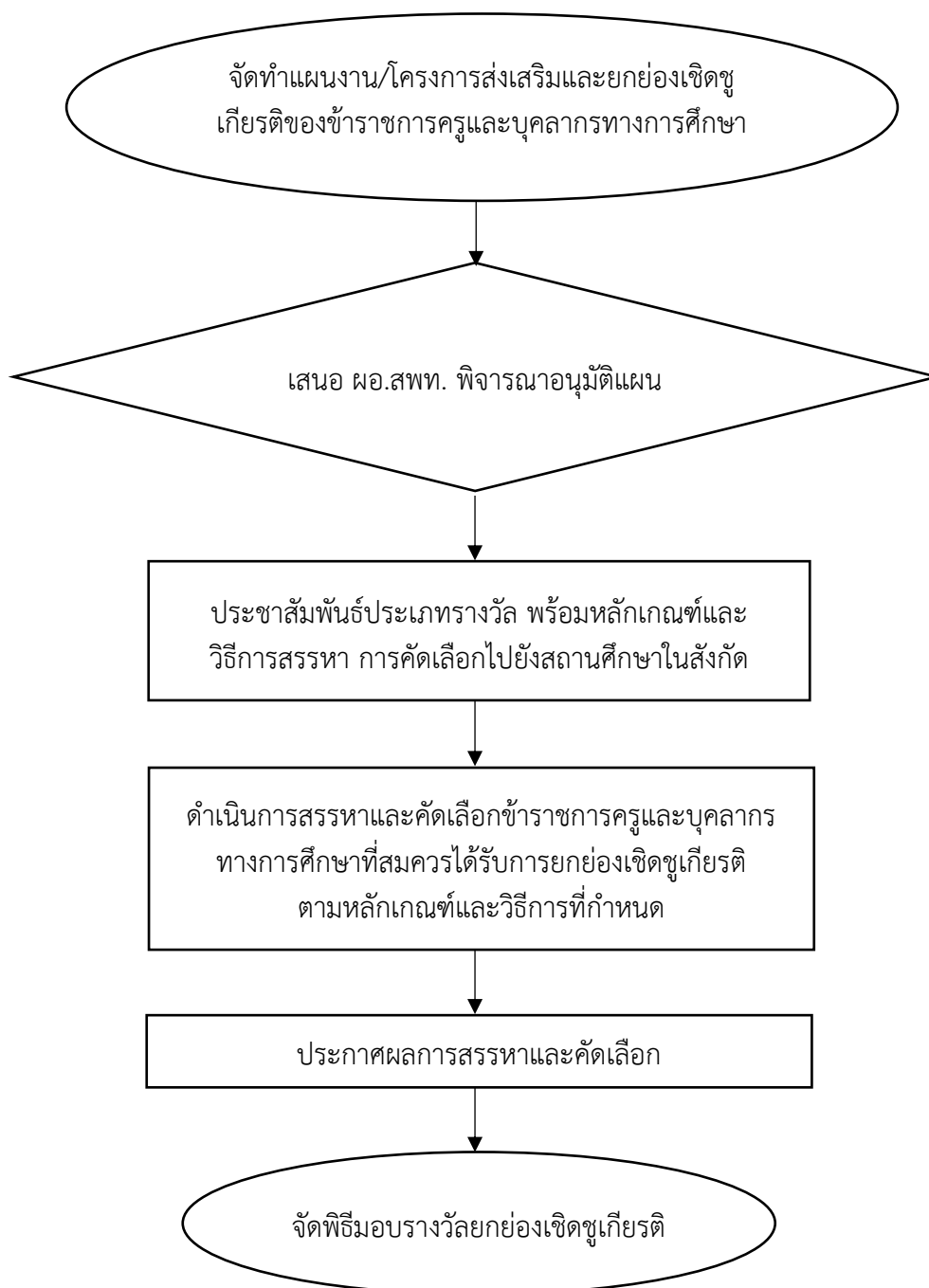
๕.๖ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๘ กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ /ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้รับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัคร/แบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก

๗.๒ แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ (วรรคหนึ่ง)

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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากร		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ทางการศึกษา					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		เสนอแผนงาน/โครงการให้ ผอ.สพท. พิจารณานุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑ วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		ประชาสัมพันธ์	๑๕ วัน	บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดรับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๒ สัปดาห์	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑ วัน	ความสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยในพิธีการมอบรางวัล	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิตาตคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยขออนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย และแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับบัญชามาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๓.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๓.๖ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑) ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

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

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๒) ขั้นตอนการดำเนินการรายงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒.๑) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๒.๑.๑ รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๒.๑.๓ อนุญาตไปสมัครสอบ

๒.๑.๔ อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

-ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

-ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

๒.๑.๕ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๒.๑.๖ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๒.๑.๗ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๒.๑.๘ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ

๒.๒) การขยายเวลาศึกษาต่อ

๒.๒.๑ รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.๒.๒ เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๒.๒.๓ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๒.๒.๔ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๒.๕ แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

๒.๓) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๒.๓.๑ รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๓.๒ ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา , แบบคำร้องขอกลับ)

๒.๓.๓ เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๓.๔ แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ รายงาน สพฐ.

๒.๔) การทำสัญญา

๒.๔.๑ จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และให้ผู้ให้สัญญา ๑ ชุด)

ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก.บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา , ฉบับ

ข.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ฉบับ

ค.ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง.รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

จ.หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้

ค้ำประกันมีคู่สมรส

ฉ.กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วย

➤ คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

➤ ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

➤ คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อ ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน

๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท) การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. ๑ ชุด)

๒.๔.๒ เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๒.๔.๓ มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อ

ผู้มีอำนาจอนุญาต

๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปี que เข้าศึกษา
กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็น
กรณีพิเศษเฉพาะราย
- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ
ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑) การลาศึกษาต่อ

๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๑.๗ รายงาน สพฐ.

๒) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

- แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

- หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

- เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติ

๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๕.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๒) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือ ทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
- ๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- ๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๕) รายงาน สพฐ.

๕.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) คำนวณการขอชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.
- ๒) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- ๓) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
- ๔) หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ(ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๕) หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๕.๖ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

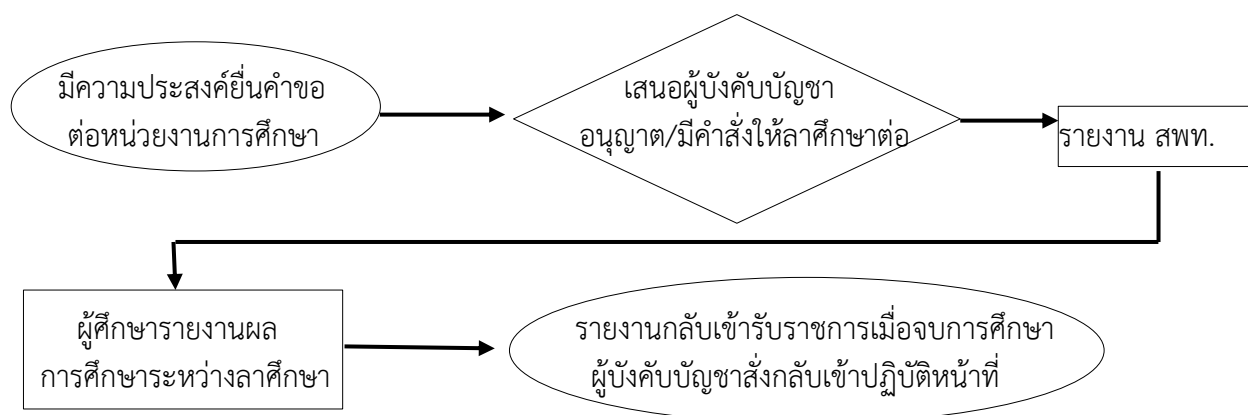
ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- ๑) รับคำร้องของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการพิจารณา
- ๒) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
- ๔) สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- ๕) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท.ลงนามในสัญญา)
- ๖) ส่ง สัญญาไป สพฐ.
- ๗) แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๓ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและให้อบรมภายในประเทศ

พ.ศ.๒๕๓๘

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ

พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๓ ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๔ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๑๔๐๐๘/๕๓๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗

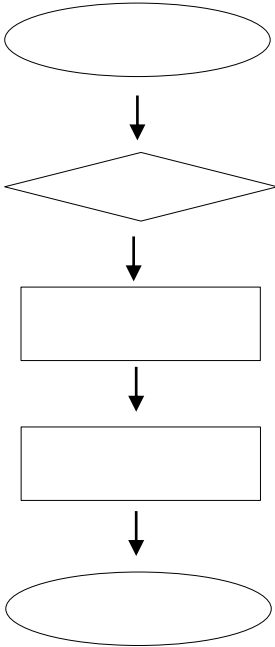
๘.๖ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๘.๘ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๑๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๘.๙ คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานลาศึกษาต่อ ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ผูกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.	
๒		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติ ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และทำสัญญาศึกษาต่อ			สพท.	
๓		รายงานการลาศึกษาต่อให้สพม.			สถานศึกษา	
๔		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุก ภาคเรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตเพื่อ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน			สถานศึกษา	
๕		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.			สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๑. ชื่องาน งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศพิจารณา จากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการ วิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยน กับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการ ฝึกฝนภาษา และการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต้อง จากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ของบุคลากรในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

๕.๒ การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

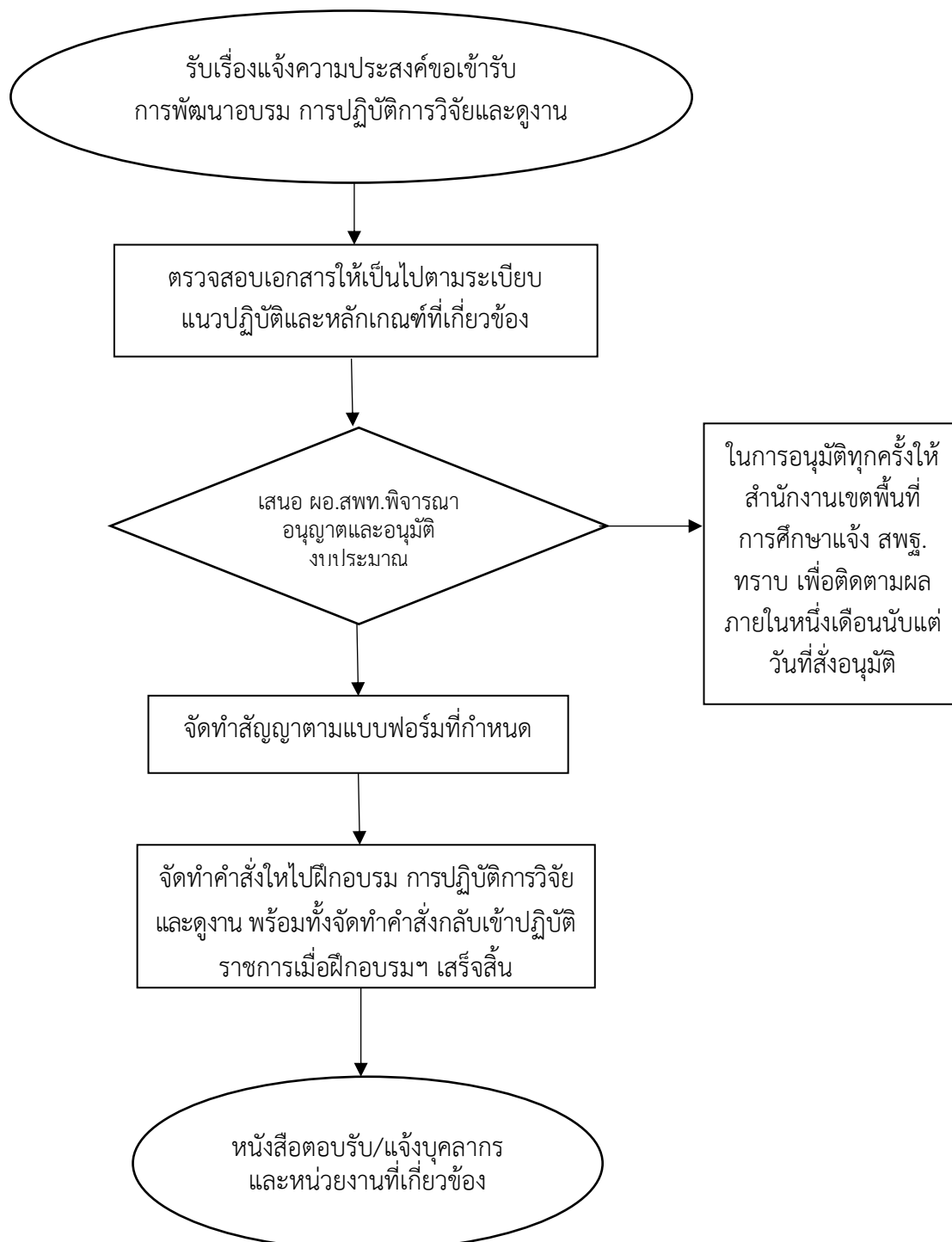
๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

๖. Flow Chart กระบวนการ

(ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ) *ปรับข้อความตามขั้นตอนข้างต้น





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการ พัฒนาครู
 และบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู

และบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๔ เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อศึกษางานวิจัยในการบริหารจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

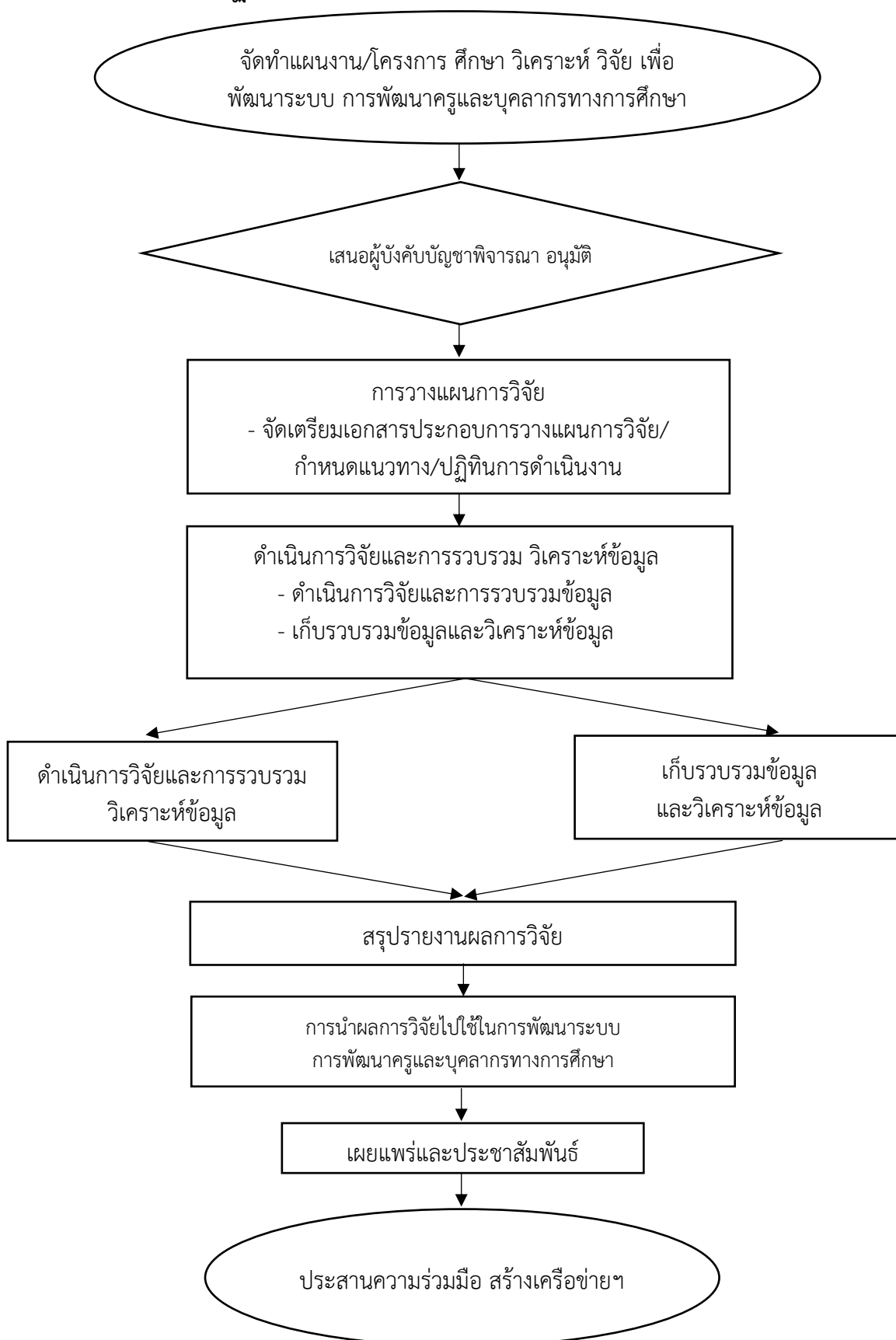
๔. คำจำกัดความ

“งานศึกษาวิจัย” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีงานวิจัยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัยไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ
- ๕.๓ วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย/กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๕.๔ ดำเนินการวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- ๕.๕ สรุปรายงานผลการวิจัย
- ๕.๖ นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๗ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ๕.๘ ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre>graph TD; A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยฯ]) --> B{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา}; B --> C[วางแผนการวิจัยฯ]; C --> D[ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล]; D --> E[สรุปรายงานผลการวิจัย]; E --> F[นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูฯ]; F --> G[เผยแพร่และประชาสัมพันธ์]; G --> H([ประสานความร่วมมือ สร้าง เครือข่ายฯ]);</pre>	จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ เดือน	เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการของ สพฐ.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนว ปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓.		การวางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการ วิจัย /กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน	๑ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการวิจัย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	๖ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕.		สรุปรายงานผลการวิจัย	๑ เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๖..		การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑ เดือน	ตอบสนองแผนปฏิบัติการ ของ สพฐ.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์	สร้างการรับรู้ให้ผู้สนใจ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
		ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายฯ	๑ สัปดาห์	มีเครือข่ายทั้งภายในและ ภายนอก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใน ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

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

๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คำนวณเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น

- แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
- รูปแบบการพัฒนา

๕.๓ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๔ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา

๕.๕ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร

๕.๖ จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

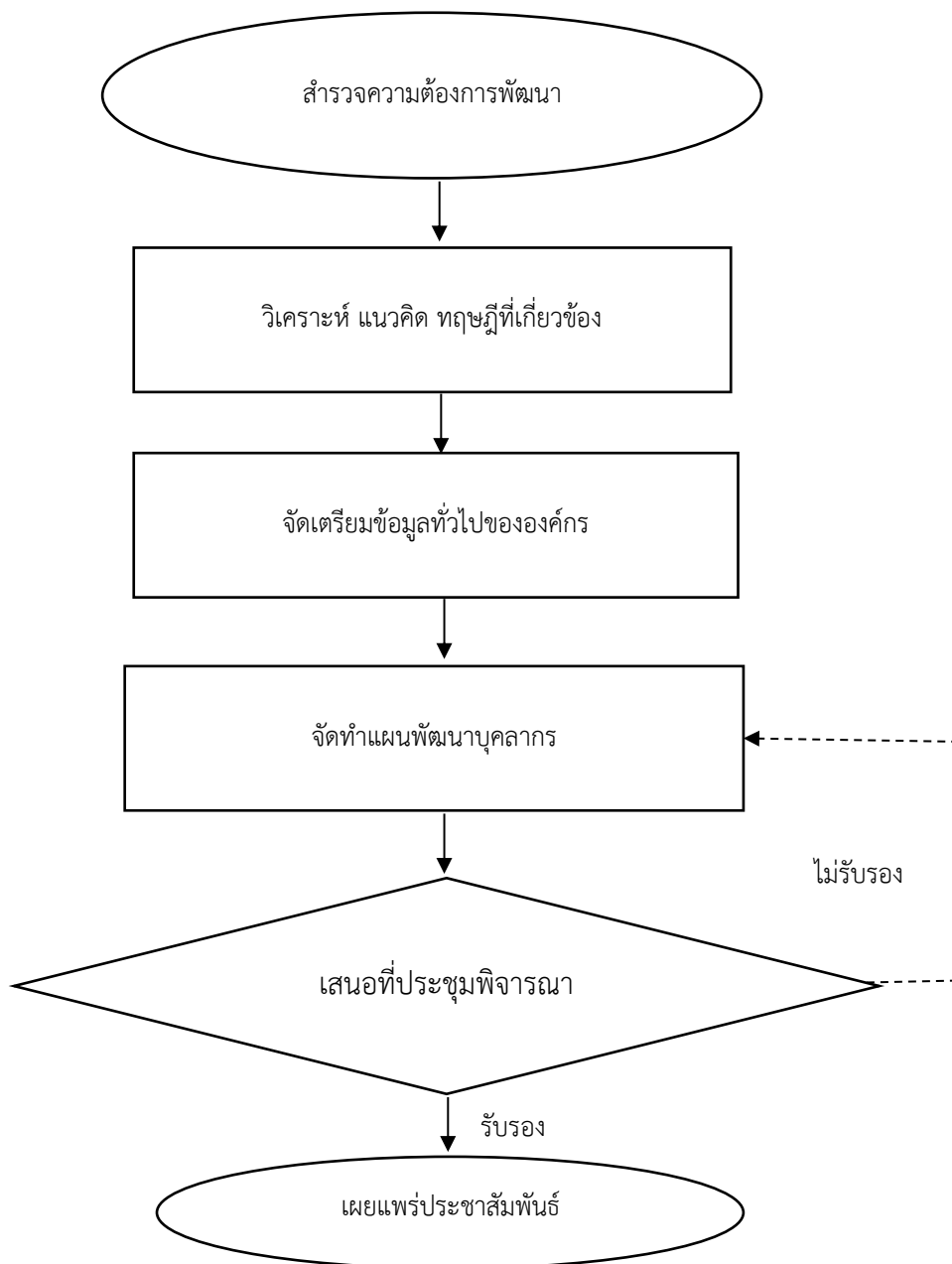
- ออกแบบปก
- คำนำ สารบัญ
- ภาคผนวก

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๙ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙.. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำรวจความต้องการพัฒนา วิเคราะห์ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปขององค์กร	1. การเตรียมการและวางแผน - สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน	มีการวางแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมสมบูรณ์ ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.	จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปขององค์กร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เสนอที่ประชุมพิจารณา	๒. การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรูปแบบแผนพัฒนา	๕ วัน	มีแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.	เสนอที่ประชุมพิจารณา เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๓. การขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓ วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๔. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน	มีแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๓ การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๔ การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๕ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๒ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๓ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ

๕.๔ จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ออกแบบปก

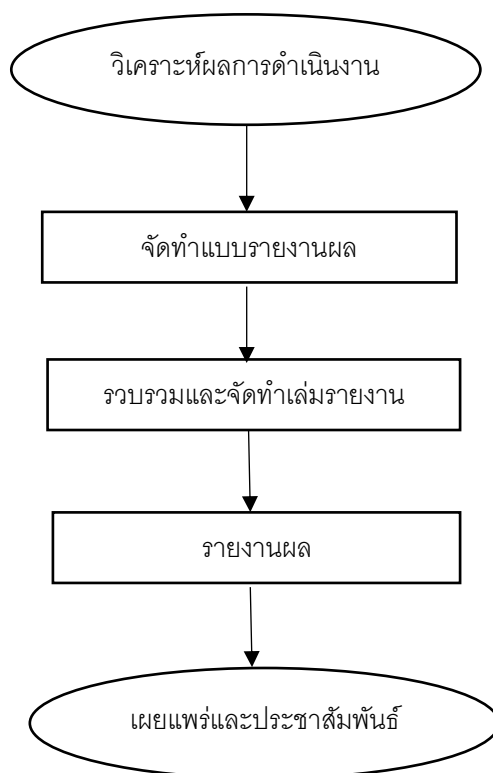
- คำนำ สารบัญ

- ภาคผนวก

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๘. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ	๕ วัน	มีผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	๕ วัน	มีแบบรายงานผลการที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ	๒ วัน	มีแบบรายงานผลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - ออกแบบปก - คำนวณ สารบัญ - ภาคผนวก	๒ วัน	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ และสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน	มีรายงานผลที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑ วัน	มีรายงานผลที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ
(Human Capital Excellence Center : HCEC)

๑. ชื่องาน งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

(Human Capital Excellence Center : HCEC)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๒.๒ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไปตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)

๓.๑ ประสานงานและรับนโยบายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินงานร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๓.๒ ประสานงานการดำเนินการจัดทำโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณให้กับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๓ ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๓.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

๔. คำจำกัดความ

“ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)” หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEMC) ไปสู่ สพท.

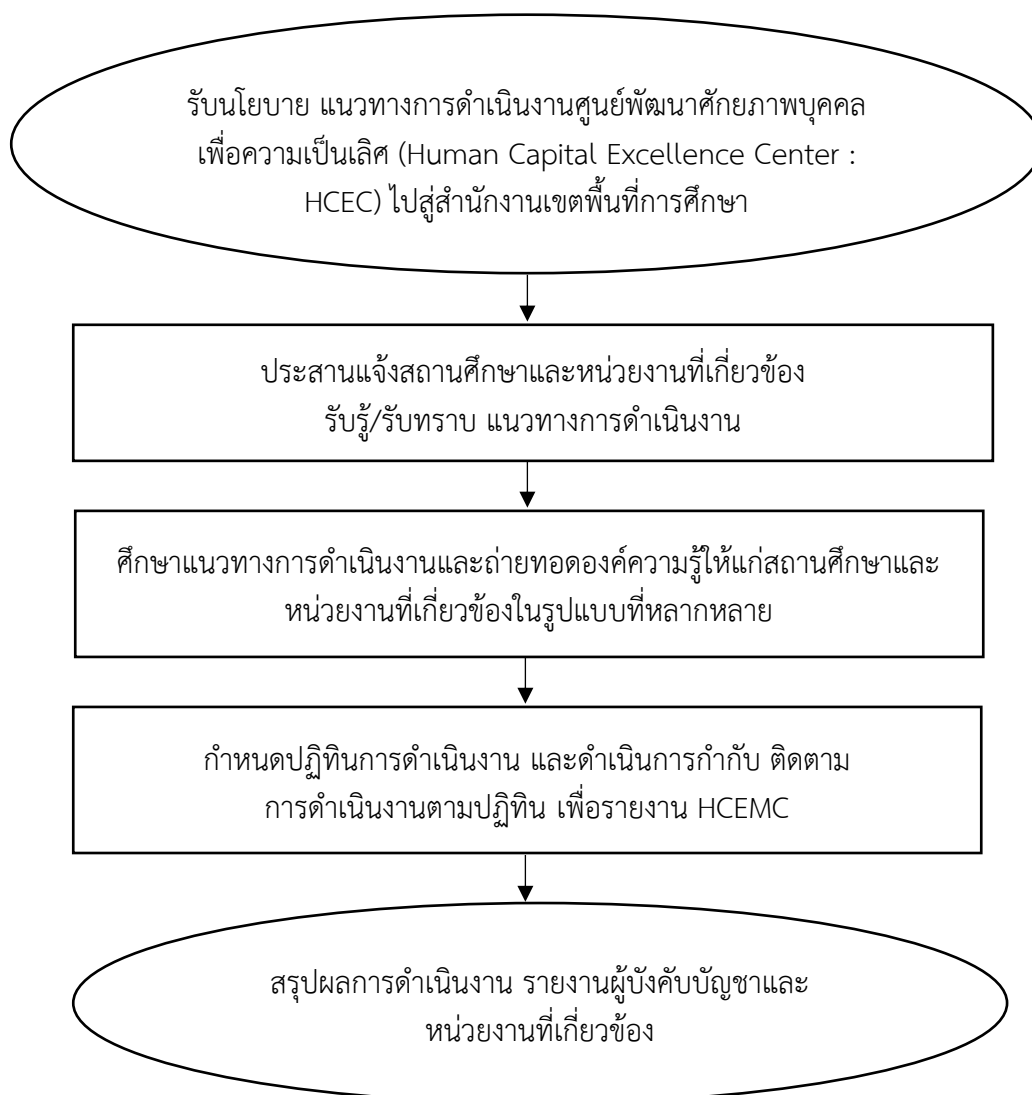
๕.๒ ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน

๕.๓ ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย

๕.๔ กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน
เพื่อรายงาน HCEMC

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๒ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๓ แบบสรุปและรายงานผล

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Management Center : HCEMC) เป็นสำนักภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๒๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ คู่มือบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)			สพท. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : เพื่อให้ดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความเป็นเลิศ ไปสู่ สพท.	รับนโยบาย แนวทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ไปสู่ สพท.	๓ วัน	เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อ ความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒.	ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน	ประสานแจ้งสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับรู้/ รับทราบ แนวทางการดำเนินงาน	๓ วัน	เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อ ความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๓.	ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้แก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ที่หลากหลาย	ศึกษาแนวทางการดำเนินงานและถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่หลากหลาย	ตามกรอบ ระยะเวลาที่ กำหนดของแต่ละ กิจกรรม	ครอบคลุม ถูกต้อง ครบถ้วนในแต่ ละกิจกรรม และเป็นไปตามแนว ทางการดำเนินงานศูนย์พัฒนา ศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔.	กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน เพื่อรายงาน HCEMC	กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามปฏิทิน เพื่อรายงาน HCEMC	๑ เดือน	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
		สรุปผลการดำเนินงาน รายงาน ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
 ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่อกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ครอบคลุมตั้งแต่ หนังสือรับรองการพิจารณาออก ใบอนุญาตทำงาน (Work permit) และหนังสือรับรองการพิจารณาต่อวีซ่า (Visa)

๔. ขั้นตอนการทำงาน

๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๒

สำเนาหนังสือเดินทางของครูชาวต่างชาติ

๔.๑.๓ แบบหนังสือรองการจ้างของโรงเรียน

๔.๑.๔ สำเนารับรองปริญญาบัตร

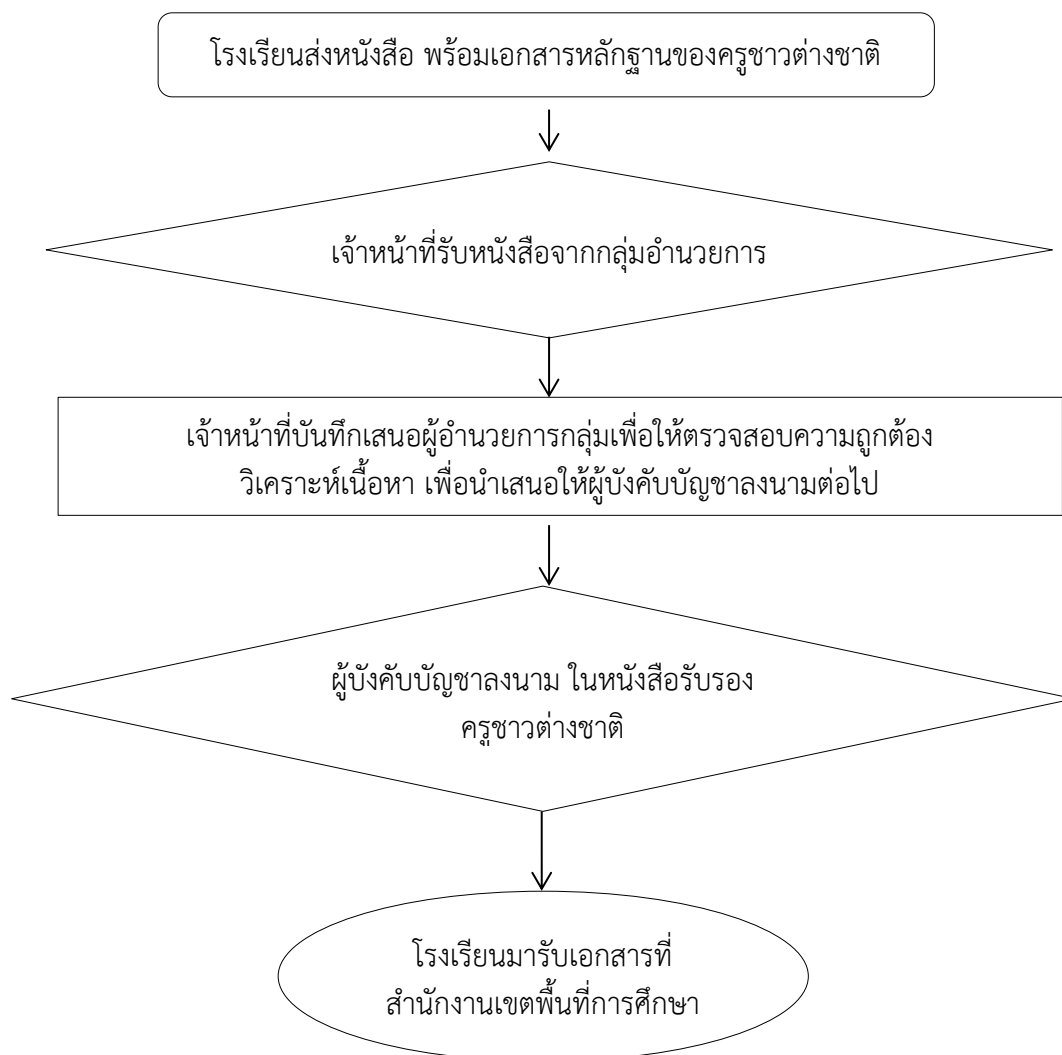
๔.๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๓ กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบ ความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ พร้อมให้โรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๑. ชื่อกระบวนการงาน การขอหนังสือตรวจลงตราครุฑชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน และการขอหนังสือตรวจลงตราครุฑชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B ให้ถูกต้อง และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอหนังสือตรวจลงตราครุฑชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือนำ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอหนังสือตรวจลงตราครุฑชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ทำการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

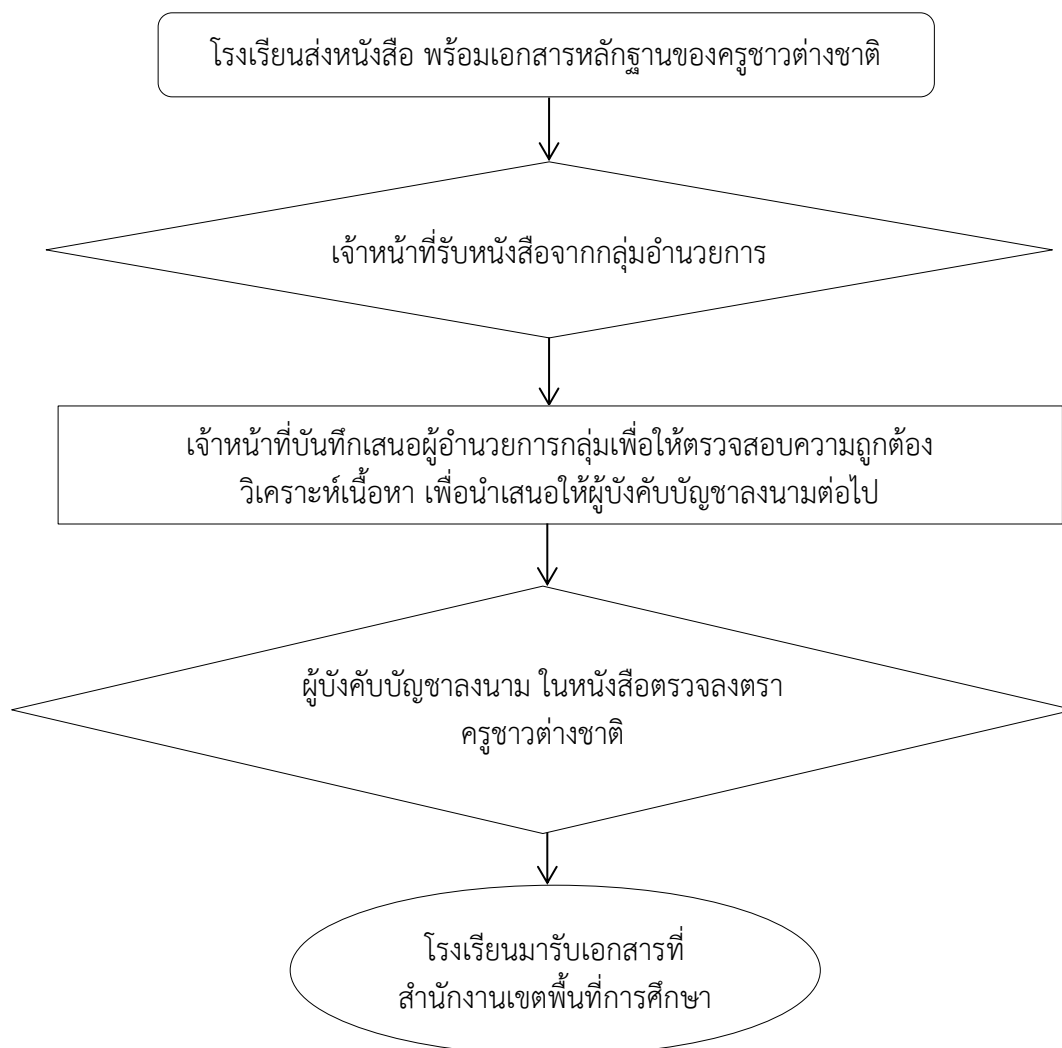
- ๔.๑.๑ สำเนาสัญญาจ้างของครุฑชาวต่างชาติ
- ๔.๑.๒ สำเนาหนังสือเดินทางของครุฑชาวต่างชาติ
- ๔.๑.๓ แบบหนังสือรองการจ้างของโรงเรียน
- ๔.๑.๔ สำเนารับรองปริญญาบัตร
- ๔.๑.๕ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอหนังสือตรวจลงตราครุฑชาวต่างชาติ Non-Immigrant Visa รหัส B เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๓ กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือตรวจลงตราครุฑชาวต่างชาติ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ พร้อมให้โรงเรียนมารับเอกสารที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๕. Flow Chart การขอหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๑. ชื่อกระบวนการ งานออกหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

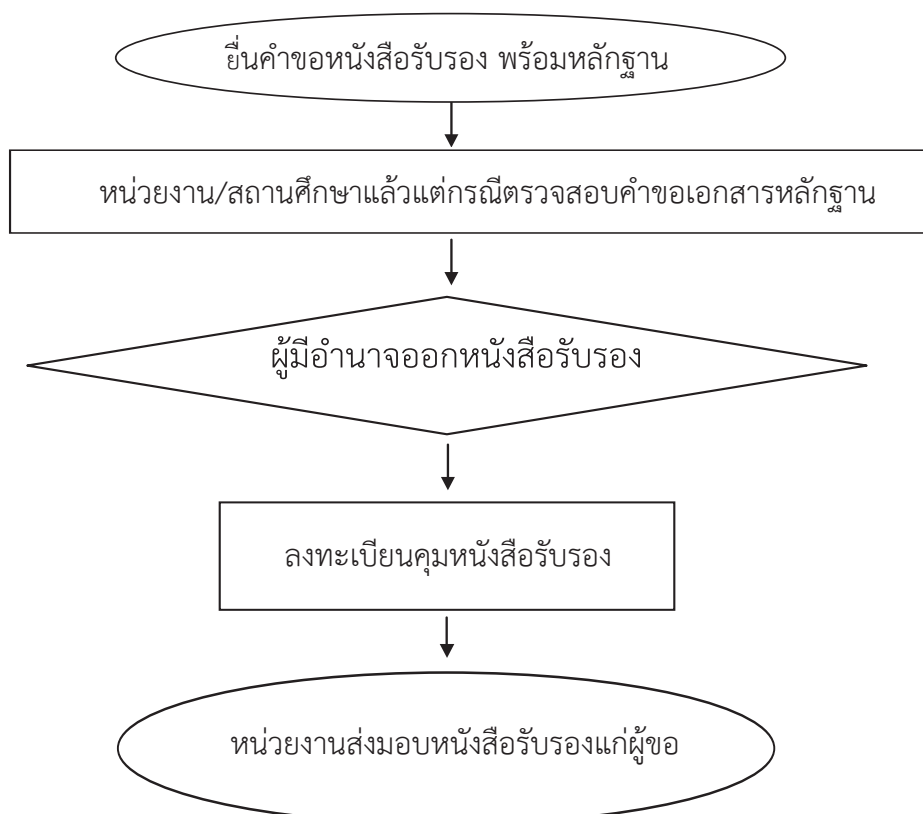
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. ซึ่ง สพท.ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพท. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ		สพท. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			รหัสเอกสาร	
ชีวิตที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเป็นภาษาอังกฤษ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบคำขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา	
๒		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา	
๓		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ	
๔		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและการขออนุญาตไปต่างประเทศให้ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมาย และถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศ ครอบคลุมตั้งแต่ การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ, การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน, การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน, การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ, การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ, การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว

๔.๑.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือ นำ พร้อมแนบหลักฐานเอกสารแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลา ๑ เดือน ก่อนที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๑.๓ กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๑.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ พร้อมส่งไปยังโรงเรียนในสังกัด ทางระบบ My office ของโรงเรียน

๒. กรณีใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา

๔.๒.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือ นำ พร้อมแนบหลักฐานเอกสารแบบขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้ครบถ้วน เรียบร้อย ส่งไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเวลา ๑ เดือน ก่อนที่จะเดินทางไปต่างประเทศ

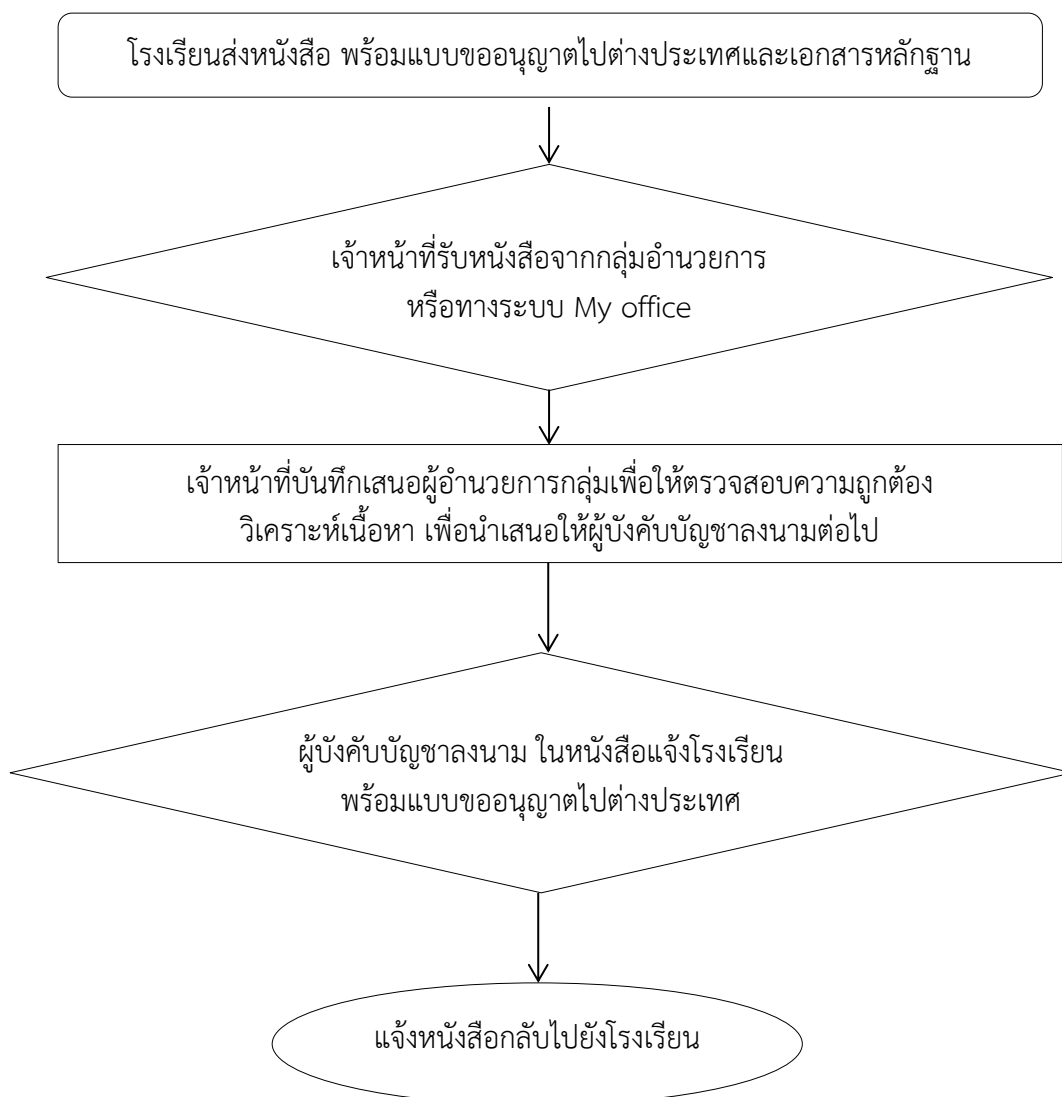
๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบ จะรับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย

๔.๒.๓ กรณีถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามต่อไป

๔.๒.๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ออกเลขหนังสือ ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติการใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา

๔.๒.๕ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุมัติพร้อมทั้งส่งหนังสือตอบรับ กลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง และส่งกลับไปยังโรงเรียน

๕. Flow Chart การขออนุญาตไปต่างประเทศ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/๔๓๒๙ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

๗.๒ แนวปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๕๕)

เอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปเดินทางต่างประเทศ

๑. การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Completed Transcript) ของวุฒิเดิม
๗. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิด-ปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา
๘. ผลสอบภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานสถานศึกษาร้องขอ)
๙. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด
๑๐. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๒. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาเกิน ๑๕ วัน

๑. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๒. โครงการหรือแนวทางการศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ
๓. เหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติราชการ
๔. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีได้รับทุน)
๕. สำเนา ก.พ.๗
๖. แบบรายงานตัวไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ
๗. ผลการตรวจร่างกายจากสถานพยาบาลที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ.กำหนด (กรณีฝึกอบรม เกิน ๖ เดือน)
๘. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ผอ.เขต ลงนามรับสัญญา) และสัญญาค้ำประกัน

๓. การไปฝึกอบรม/ปฏิบัติการวิจัย/ดูงาน ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. โครงการที่จะไปดูงาน
๓. หนังสือเชิญฉบับจริงจากแหล่งดูงานในต่างประเทศ
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปศึกษาดูงาน
๖. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน

๔. การไปทัศนศึกษาต่างประเทศ

****ข้าราชการครูอนุญาตให้ไปเฉพาะปิดภาคเรียน เท่านั้น**

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทาง
๔. บัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษา
๕. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๖. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๗. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๘. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๙. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย
๑๐. กรณีไปในช่วงต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน ให้แนบตารางสอบปลายภาคเรียน และเอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นและไม่มีการเรียนการสอน ลงนามโดยประธานกรรมการสถานศึกษา

๕. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวต่างประเทศ

๕.๑ การไปเยี่ยมญาติ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงที่อยู่และสถานภาพของญาติในประเทศนั้นๆ เช่น อาชีพ สถานศึกษา เชื้อชาติ สัญชาติ
๘. หลักฐานแสดงการเจ็บป่วย การไปร่วมงานศพ การไปร่วมงานแต่งงาน การไปร่วมงานรับปริญญา หรือถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ วัน เวลา ไว้อย่างชัดเจน

๕.๒ การติดตามคู่สมรส

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรส
๗. คำสั่งให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

๕.๓ การพาญาติผู้สูงอายุหรือผู้เยาว์ไปทำการใดๆ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. หลักฐานแสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การตรวจรักษา/การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน/รับรางวัล โดยระบุชื่อญาติอย่างชัดเจน

๕.๔ การปฏิบัติกิจกรรมในนามตัวแทนของประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. กำหนดการเดินทาง
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญของหน่วยงาน/องค์กร/สมาคม ที่ระบุชื่อผู้ขออนุญาต

๕.๕ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมกิจกรรมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๔. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๕. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๖. หนังสือเชิญ พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

๖. การไปปฏิบัติธรรมต่างประเทศ

๑. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๒. สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ระหว่างอยู่ต่างประเทศ
๓. กำหนดการเดินทางและสถานที่ปฏิบัติธรรม
๔. แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
๕. ใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (กรณีไปในวันราชการ)
๖. บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงาน
๗. กรณีเปิดปิดภาคเรียนไม่ตรงกับที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้แนบประกาศเปิดปิดภาคเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย
๘. กรณีไปในช่วงวันหยุดกรณีพิเศษ ต้องแนบเอกสารหนังสือขอใช้สถานที่ หรือประกาศหยุดเรียนของสถานศึกษาด้วย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

☎ โทรศัพท์ : 0-3721-0543, 0-3721-0544
✉ Email : admin@spm-pn.go.th
f Facebook : สพม.ปราชญ์บุรี นครนายก
🌐 Website : www.spm-pn.go.th