คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
2. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
3. งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ /ต่างประเทศ
4. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนภัสสร เรืองสงค์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

1.2 ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551) เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น เพื่อนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

1.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

<u>หลักเกณฑ์</u>

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษา ต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
2. ให้ สพท. หรือส่วนราชการ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
4. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก ก.ศ.จ.
5. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

<u>หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา</u>

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรมการดูงานการศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ
   2.1) ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง
   2.2) ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลาทำการ 10 วันทำการ
3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ
   3.1) มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของเวลาทั้งหมด
   3.2) มีผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
2. ต้องพัฒนาให้ลักษณะองค์รวมที่บูรณาการในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มการเรียนรู้เล็กๆ และวิธีอื่นๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสินใจ
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดรายละเอียด

หลักสูตรและการดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1.มาตรฐานหลักสูตร
2.มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3.มาตรฐานวิทยากร
4.มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5.มาตรฐานการประเมิน
6.มาตรฐานการบริหารจัดการ
7.มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

1.3 คำจำกัดความ

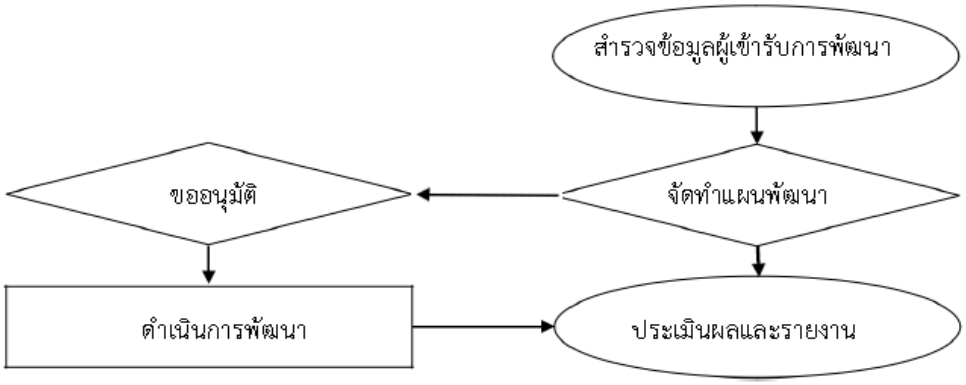
“งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง” หมายรวมถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างๆ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา	1 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ โทร. 0 7728 7998 ต่อ 155	ไม่มี
2	จัดทำแผนการพัฒนา	2 สัปดาห์		
3	ขออนุมัติแผนการพัฒนา	1 วัน		

4	เตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินงานในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้ 4.1) การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา 4.2) จัดหาวิทยากร 4.3) จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร	1 เดือน		
5	ดำเนินการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง 5.1) ครูบรรจุใหม่	2 วัน		
	5.2) ตำแหน่งอื่น	2 สัปดาห์		
6	ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรูปแบบและวิธีการประเมิน		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1) แผนงาน/โครงการ
2) แบบประเมิน
3) แบบสรุปผลการประเมิน

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551)
2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206ศธ.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206ศธ.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206ศธ.2/ว 22 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0206ศธ.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

2. การฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

2.2 ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

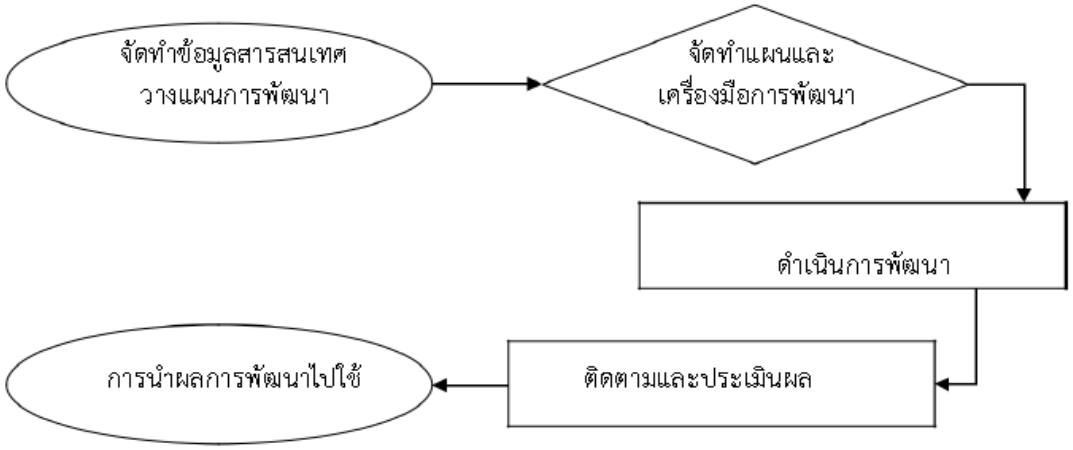
2.3 คำจำกัดความ

-

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนการพัฒนาได้แก่ 1.1) ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 1.2) ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาเป็นหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากรในสาขาต่างๆ	1 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ โทร. 0 7728 7998 ต่อ 155	ไม่มี
2	จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา	1 สัปดาห์		
3	ดำเนินการพัฒนา	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับหลักสูตร		
4	ติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับรูปแบบและวิธีการประเมิน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1) แบบสำรวจข้อมูล
2) แผนงาน/โครงการ
3) แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
4) แบบบันทึกการดำเนินงาน
5) แบบสรุปผล
6) แบบเสนอแนะ

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 79
2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ 0202/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

3. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

3.1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิที่สูงขึ้น

2) เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3) เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3.2 ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือวิชาชีพ คุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา 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. ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

1.) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1) การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1) สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2) เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

1.2) การดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1.) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก เพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2.) ตรวจสอบเอกสาร

3.) อนุญาตไปสมัครสอบ

4.) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

5.) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

6.) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

7.) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

8.) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2) การขยายเวลาศึกษาต่อ

1.) รับคำขอผู้ลาต่อ ส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือ 1 ปีการศึกษา

3.) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

4.) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

5.) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

1.) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษาและแบบคำร้องขอกลับ)

3.) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

4.) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.) รายงาน สพฐ.

1.2.4) การทำสัญญา

1.) จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน จำนวน 3 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด ส่งสพฐ. 1 ชุด และผู้ทำสัญญา 1 ชุด)
- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
  1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
  3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 1 ฉบับ
  4. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาหรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญาหรือผู้ค้ำมีคู่สมรส)
  5. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น
  6. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา
  ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
  ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
  ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน

2.) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

3.) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2.) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

<u>การปฏิบัติงาน</u>

2.1.1) รับคำขอสมัครสอบคัดเลือกของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่เข้าศึกษาต่อ กรณีอายุเกิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2.) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน คนละ 3 ฉบับ (เก็บไว้ที่ สพท. 1 ชุด /ส่ง สพฐ. 1 ชุด/ผู้ทำสัญญา 1 ชุด)

2.1.5) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

2.1.6) จัดทำหนังสือส่งตัวไป

2.1.7) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8) รายงาน สพฐ.

2.2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

<u>การปฏิบัติงาน</u>

2.2.1) รับเรื่องไปศึกษาต่อ

2.2.2) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

2.2.3) เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.2.4) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3.) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

<u>การปฏิบัติงาน</u>

3.1) การลาศึกษาต่อ

3.1.1) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

3.1.2) ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3) จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

3.1.4) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

3.1.5) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.6) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถาบันการศึกษา

3.1.7) รายงาน สพฐ.

3.2) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.1) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

3.2.2) ตรวจสอบเอกสาร

1.) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)

2.) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

3.) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

3.2.3) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.4) การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4.) การฝึกอบรมภายในประเทศ

<u>การปฏิบัติงาน</u>

4.1) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

4.2) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายไปต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5) รายงาน สพฐ.

5.) การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

<u>การปฏิบัติงาน</u>

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1) คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4) หากขอผ่อนชำระ ให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.5) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธหรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6.) การศึกษาต่อต่างประเทศ

<u>การปฏิบัติงาน</u>

6.1) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

6.2) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4) สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

6.5) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

6.6) ส่งสัญญาไป สพฐ.

6.7) แจ้งสถานศึกษา เพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

3.3 คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

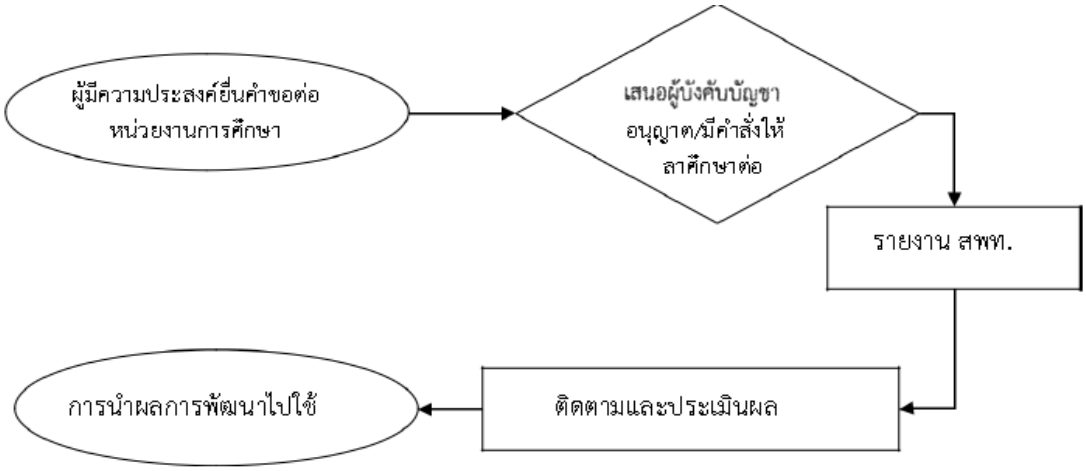
“การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษา	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ โทร.	ไม่มี
2	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ. เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาต่อ	1 วัน		
3	รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพป.	1 วัน		

4	รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ. กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขต เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป	1 สัปดาห์	0 7728 7998 ต่อ 155	
5	มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.	2 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1) แบบสำรวจ
2) สัญญาลาศึกษา

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ. 2538
2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547
3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
4) คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 0602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม
6) คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549
8) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว410
9) คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

4. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2 ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

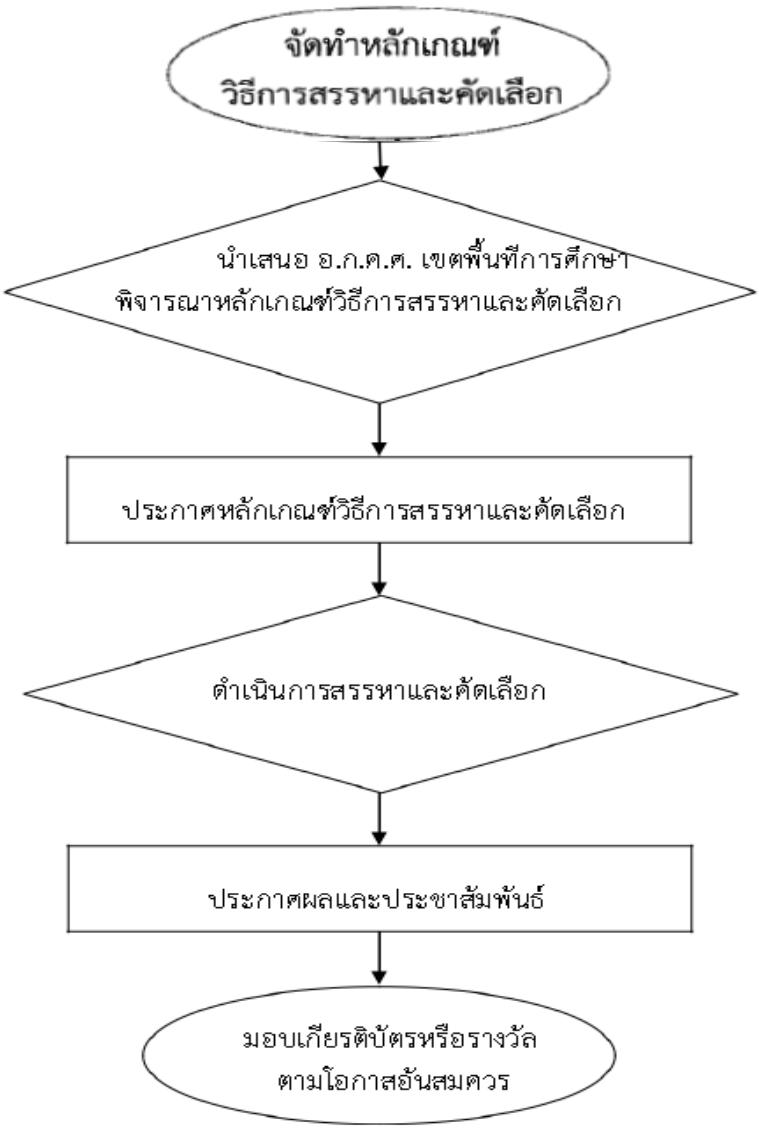
4.3 คำจำกัดความ

-

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	1 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ โทร. 0 7728 7998 ต่อ 155	ไม่มี
2	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	1 สัปดาห์		
3	ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และคัดเลือก	1 วัน		
4	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	1 วัน		
5	ประกาศผลและประชาสัมพันธ์	1 วัน		
6	มอบเกียรติบัตรและรางวัลตามโอกาสอันสมควร	1 วัน		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และมาตรา 75
2) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
3) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
4) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☑ เห็นชอบ

ลายมือชื่อ

(นายวีระพันธ์ พรมคำน้อย)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1