



คู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- ๒.งานฝึกอบรมการพัฒนตามความต้องการ
- ๓.งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ
และต่างประเทศ
- ๔.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายสมชาย คชไพร
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครู
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

1.2 ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551) เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง เพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกรอบรวม ประชุมสัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพิ่มขึ้น เพื่อนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

1.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

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

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรมการดูงานการศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ
 - 2.1) ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง
 - 2.2) ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ในสถานศึกษาที่ 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

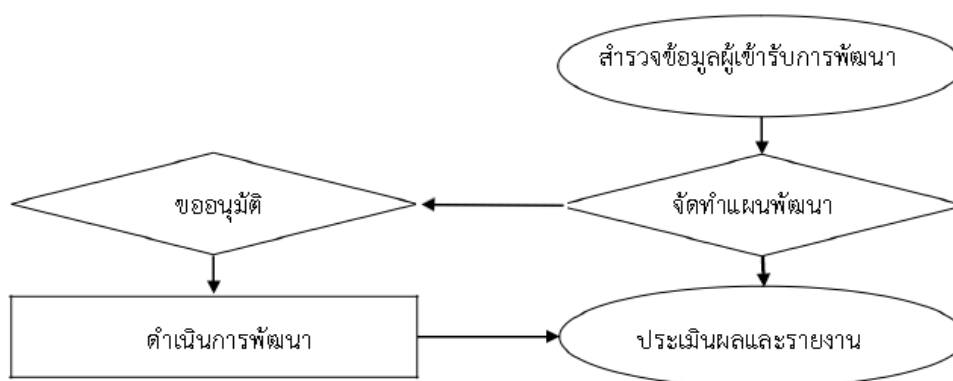
“งานฝึกอบรมพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง” หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนา ในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่างๆ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา	1 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษา หรือ โทร. 0 7728 7998 ต่อ 155	ไม่มี
2	จัดทำแผนการพัฒนา	2 สัปดาห์		
3	ขออนุมัติแผนการพัฒนา	1 วัน		

4	เตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินงาน ในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้ 4.1) การจัดทำคู่มือเอกสาร ประกอบการพัฒนา 4.2) จัดหาวิทยากร 4.3) จัดเตรียมงบประมาณและ ทรัพยากร	1 เดือน		
5	ดำเนินการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง 5.1) ครูบรรจุใหม่	2 วัน		
	5.2) ตำแหน่งอื่น	2 สัปดาห์		
6	ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ รูปแบบ และวิธี การประเมิน		

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 มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานทันต่อการเปลี่ยนแปลงทาง วิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อไป

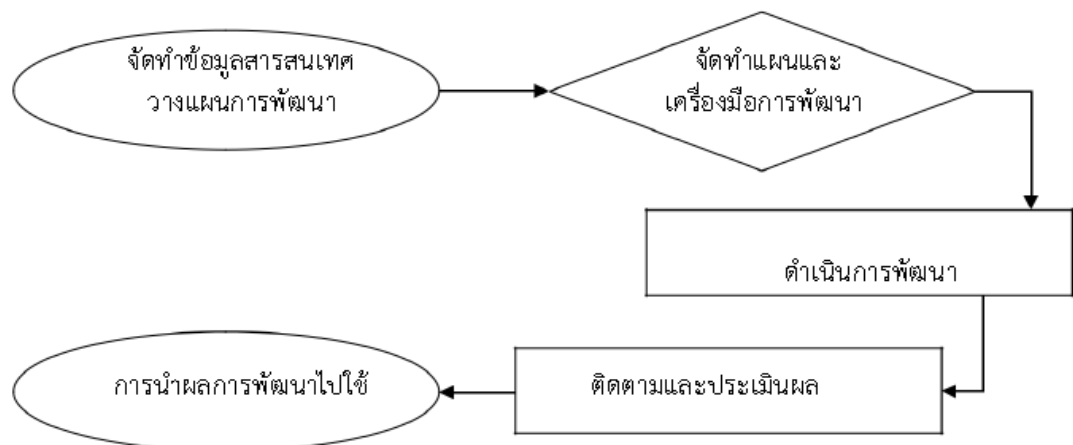
2.3 คำจำกัดความ

-

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนการพัฒนาได้แก่ 1.1) ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 1.2) ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา เป็นหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากรในสาขาต่างๆ	1 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา 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/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 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 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

3. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

3.1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิที่สูงขึ้น
- 2) เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3) เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3.2 ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

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

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา หรือวิชาชีพ คุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณ 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 การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษา ด้วยตนเอง

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.) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1.) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2.) ตรวจสอบเอกสาร (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 ส่ง สพฐ. 1 ชุด และผู้ทำสัญญา 1 ชุด)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน 1 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

3. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 1 ฉบับ

4. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญาหรือค้ำประกันของกลุ่มสมรส
(กรณีผู้ทำสัญญาหรือผู้ค้ำมีคู่สมรส)

5. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

6. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็น
ของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญา

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน

2.) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

3.) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2.) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

การปฏิบัติงาน

2.1.1) รับคำขอสมัครสอบคัดเลือกของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ 15 มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษาต่อ
กรณีอายุเกิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต
เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

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
การปฏิบัติงาน
 - 2.2.1) รับเรื่องไปศึกษาต่อ
 - 2.2.2) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
 - 2.2.3) เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 2.2.4) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3.) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การปฏิบัติงาน

- 3.1) การลาศึกษาต่อ
 - 3.1.1) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
 - 3.1.2) ตรวจสอบเอกสาร
 - 3.1.3) จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
 - 3.1.4) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน
 - 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

การปฏิบัติงาน

- 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

การปฏิบัติงาน

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ ผิดอบรม 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 ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6.) การศึกษาต่อต่างประเทศ

การปฏิบัติงาน

- 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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

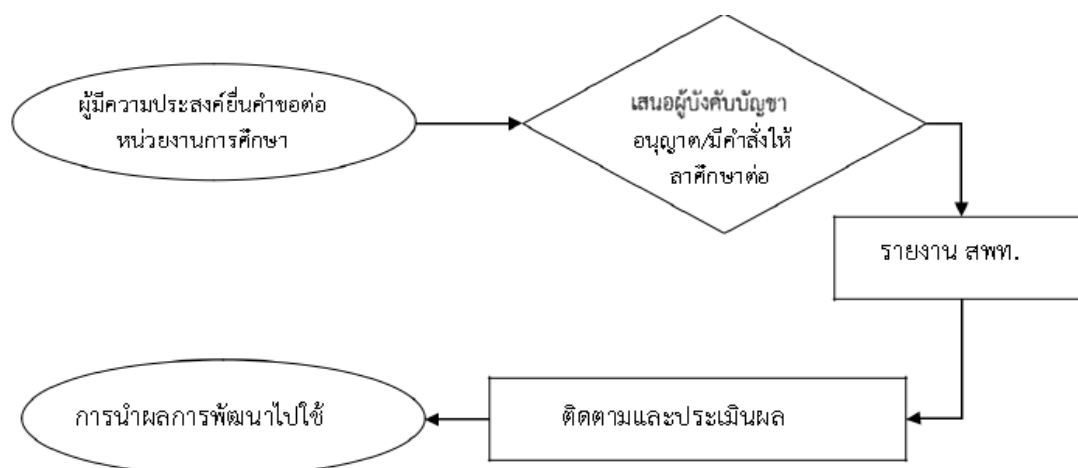
“การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาลาศึกษา	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษา หรือ โทร.	ไม่มี
2	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ. เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาต่อ	1 วัน		
3	รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพท.	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 สั่ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
- 5) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม
- 6) คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ 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 สั่ 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) ส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงาน ดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามควรแก่กรณี”

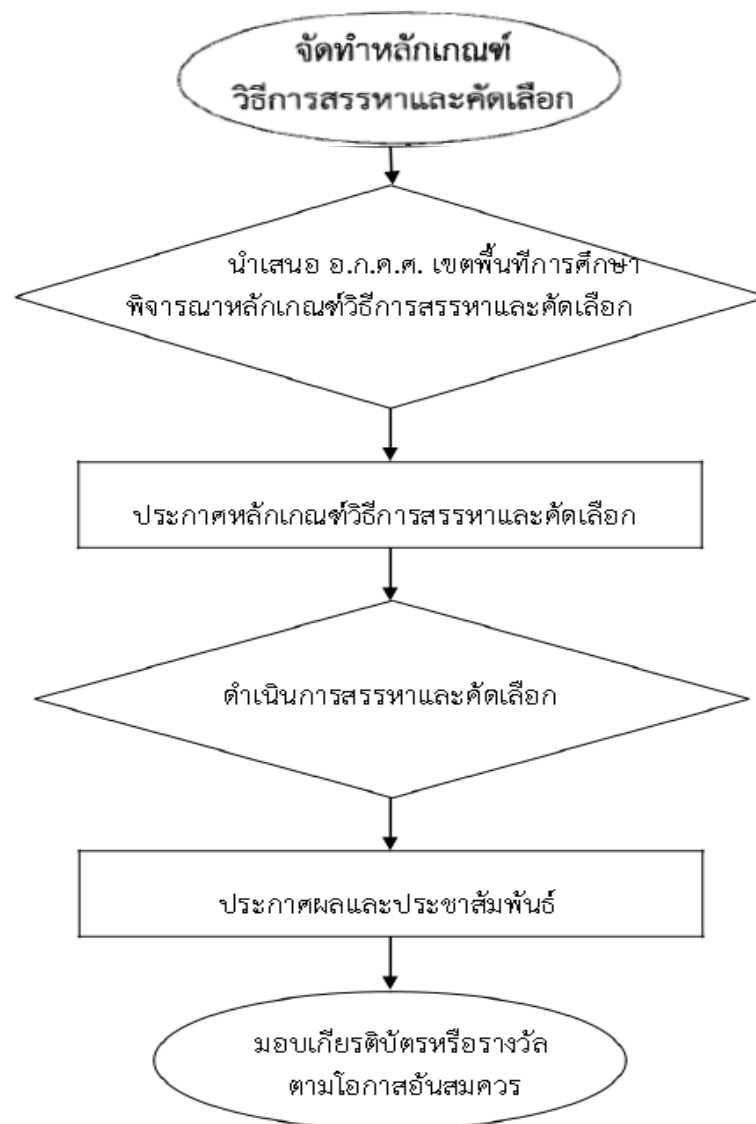
4.3 คำจำกัดความ

-

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	1 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากร ทางการศึกษา หรือ โทร. 0 7728 7998 ต่อ 155	ไม่มี
2	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา หลักเกณฑ์ 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/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 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 และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นายวีระพันธ์ พรหมค่าน้อย)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1