



# คู่มือและมาตรฐาน การปฏิบัติงานของบุคลากร

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษโลก อุดรดิตถ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## สารบัญ

หน้า

คำนำ		
สารบัญ		
ส่วนที่ ๑	บทนำ แนวคิดและวัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ	
ส่วนที่ ๒	บุคลากร คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
	- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๑
	- การอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๖
	- งานลาศึกษาต่อ ลาอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ	๘
	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๑๖
ภาคผนวก	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓ และ ข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชา

ชีพและจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน และปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีการบริหารจัดการเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป้าหมายของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาเพิ่มศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะ และพัฒนาตนสู่มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ เสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีพลังในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



นางปาริตา ศรีวิชา  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวศิรินภา รัตวอร์นะ  
เจ้านักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาววรรณ กงดอนคำ  
เจ้านักงานธุรการปฏิบัติงาน

## ขอบข่ายงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. นางปาริตา ศรีวิชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ กำหนดแผนปฏิบัติงาน วางแผน มอบหมายงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ นำไปสู่ การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันกำหนดเวลา ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและ เสนอแนะ การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนของทางราชการ

๑.๑.๒ รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหาพร้อมทั้งเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ ดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๓ ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในกลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการไปได้ด้วยดี

๑.๑.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบายและ แบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๒ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๑.๓ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ สสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรม และพัฒนา

๑.๓.๒ จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม และจัดหาเทคโนโลยี

๑.๓.๔ การประเมินผลการฝึกอบรม

๑.๓.๕ สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อื่น ๆ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริณา รัตนวราหะ และ นางสาววรรณ ทองดอนคำ กรณีไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวศิริณา รัตนวราหะ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา รับรางวัล/รางวัลครูดี ในดวงใจ/ข้าราชการพลเรือนดีเด่น/รางวัล OBEC AWARDS/รางวัล MOE AWARDS และรางวัลอื่น ๆ

๒.๓ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม

๒.๔ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๕ จัดทำสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๖ งานธุรการ

๒.๖.๑ งานจัดทำหนังสือราชการ

๒.๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปาริตา ศรีวิชา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย





# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. นางสาววรรณ ทองดอนคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ  
จรรยาบรรณ

๓.๒ งานพัฒนาครู

๓.๒.๑ งานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็น  
ฐาน ด้วยระบบ TEPE Online

๓.๒.๒ การจัดทำสารสนเทศงานพัฒนาครู

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เกี่ยวกับการไปเข้ารับการฝึกอบรม  
ประชุมสัมมนา หรือเป็นคณะกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓.๕ งานธุรการ

๓.๕.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๕.๒ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงาน  
ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดและ  
หน่วยงานภายนอกสังกัดรับทราบ

๓.๕.๓ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

๓.๖ จัดทำสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวศิริรญา รัตนวราหะ ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับ  
มอบหมาย



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒

### คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

“SMART TEAM Model”

## ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกระดับ ตลอดจนการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติการ และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการศึกษาของพื้นที่ ซึ่งได้ดำเนินการขับเคลื่อนรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวทาง “สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์ พัฒนาวิถีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ” เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ตลอดจนให้เป็นที่ไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ และได้มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานในสังกัดดำเนินการพัฒนารูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามบริบทของตนเอง ภายใต้แนวคิดใช้พื้นที่เป็นฐาน ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จึงพัฒนารูปแบบการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวคิดเชิงระบบ INPUT PROCESS OUTPUT (IPO) มาเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนารูปแบบ โดยกำหนดองค์ประกอบคุณภาพของระบบย่อยในแต่ละระบบที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลที่ได้นำไปวิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

## วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้า สู่คุณภาพการศึกษาก้าวไกล”

## พันธกิจ

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## เป้าหมาย

ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นมืออาชีพโดยได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง พัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามกรอบของมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

## กลยุทธ์

- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดอบรมพัฒนาให้เป็นครูยุคใหม่ ปรับบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach”
- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะและความรู้ความสามารถตรงตามสายงานผ่านศูนย์ HCEC
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ศึกษาต่อตามความสนใจ และสอดคล้องกับความต้องการของต้นสังกัด
- ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

## ค่านิยม

- G - Great Teamwork
- R - Responsibility
- O - Open-minded
- W - Willing service

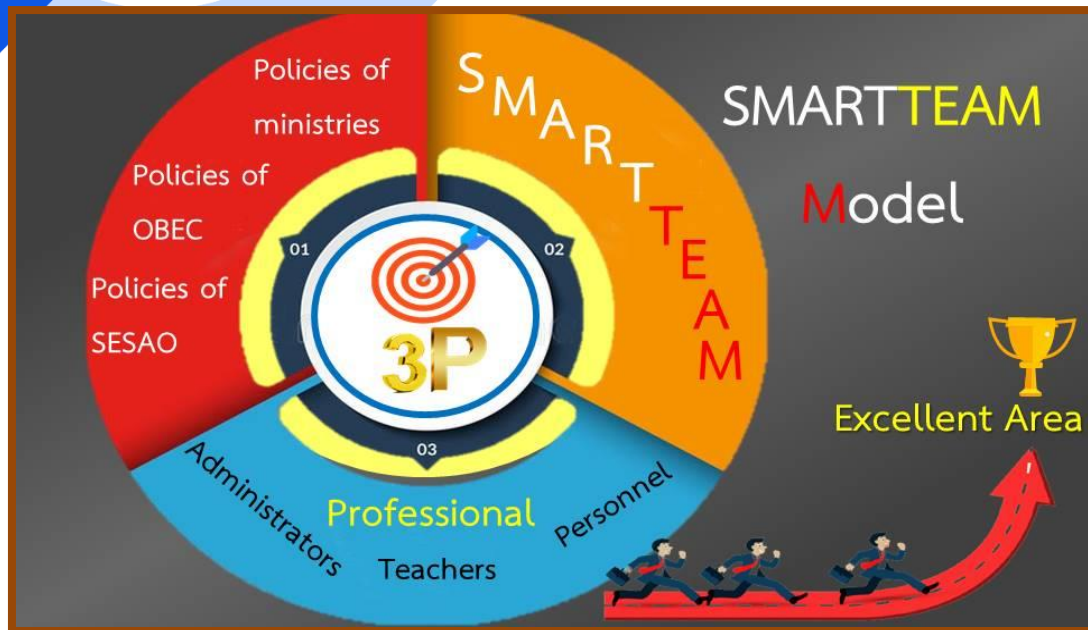
- ร่วมใจร่วมมือ
- ยึดถือความรับผิดชอบ
- เปิดกว้างรอบความคิด
- มีจิตอาสาบริการ



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



## ปัจจัยนำเข้า (Input)

๑. Policies of Ministries นโยบายและจุดเน้นของกระทรวง
๒. Policies of OBEC นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ. วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ)
๓. Policies of SESAO นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพินิจุโลก อุดรดิตถ์ (สพม.พล อด พัฒนาวิถีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ)

## กระบวนการ (Process)

การดำเนินงานภายใต้ “SMART TEAM MODEL” โดยมีกระบวนการ ดังนี้

- S - Set goals and plans : กำหนดเป้าหมาย ลำดับความสำคัญและวางแผน
- M - Make progress and monitor performance : ลงมือปฏิบัติและกำกับติดตามให้การสนับสนุน
- A - Adaptive management : บริหารจัดการตามความเหมาะสม
- R - Reflect result : สะท้อนผลและนำผลที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- T- Think innovatively : มีความคิดเชิงนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน
- T- Technology applying : ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
- E - Encouraging team : ส่งเสริม และสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร
- A - Activate connections : เสริมสร้างระบบเครือข่ายในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- M - Mastery of development : เป็นผู้นำในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพินิจุโลก อุดรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ผลผลิต (Output)

Professional Administrators	: ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามีอาชีพ
Professional Teachers	: ครูมืออาชีพ
Professional Personnel	: บุคลากรทางการศึกษามีอาชีพ

## มาตรฐาน-ตัวชี้วัด-โครงการ/กิจกรรม

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะและความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน	๑. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะและความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจกรรมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการผู้บริหารสถานศึกษา</li> <li>• กิจกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>• กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)</li> </ul>
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา และศึกษาต่อตามความสนใจและสอดคล้องกับความต้องการของต้นสังกัด	๒. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา และศึกษาต่อตามความสนใจและสอดคล้องกับความต้องการของต้นสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>• กิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูด้านการจัดการเรียนการสอน วิจัยฐานะ</li> <li>• กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)</li> </ul>
๓. บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	๓. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กิจกรรมเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา และประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติหน้าที่</li> </ul>

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

## ๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สืบหาข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่าง ๆ ได้รับความประสงคในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

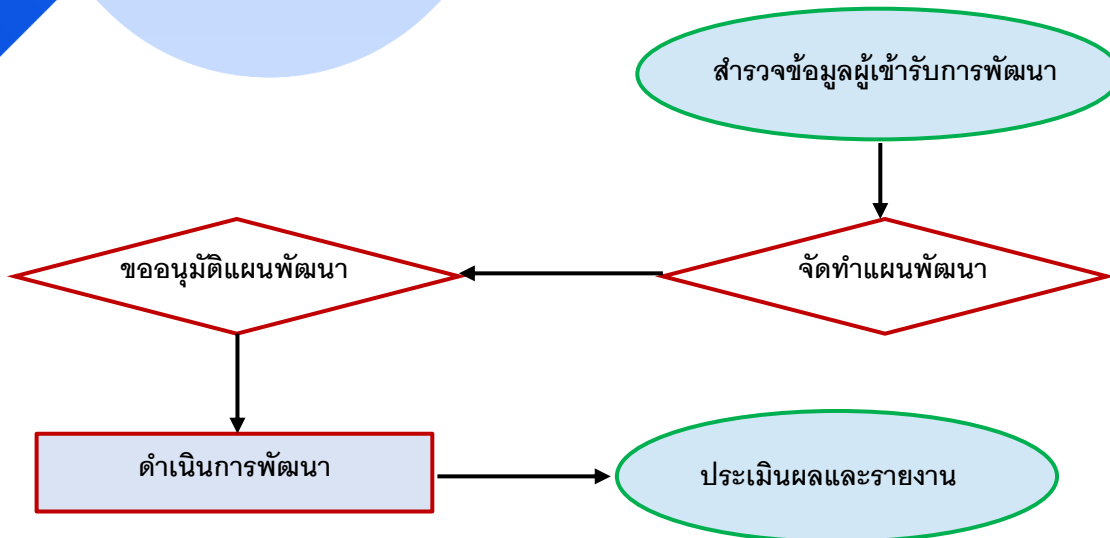
๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

## ขั้นตอนการดำเนินการ

### หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ
  - ๒.๑ ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมง
  - ๒.๒ ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ
๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ
  - ๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด
  - ๓.๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

๒.) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้นผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

## วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมี โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

### มาตรฐานการพัฒนา

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

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

### ชื่องาน

งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

### ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ


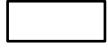
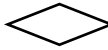
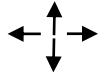

### วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน
		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา
		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา
		ขออนุมัติแผนพัฒนา
		ดำเนินการพัฒนา
		ประเมินผลและรายงาน

## คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## ๔. คำจำกัดความ

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา  
เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของ  
หน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

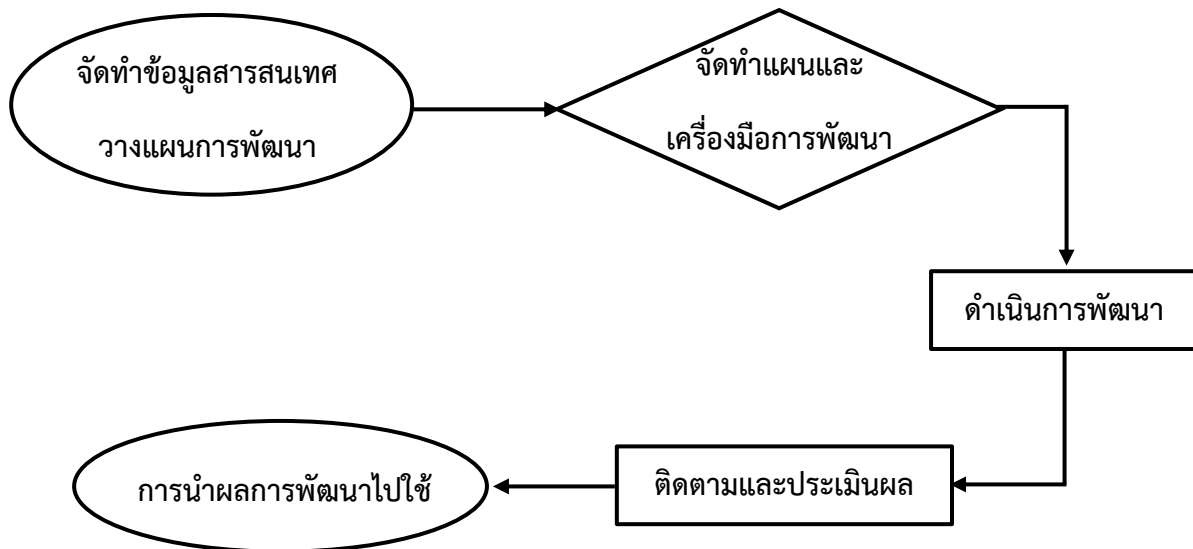
๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของ  
บุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา  
ในพื้นที่

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๕ แบบสรุปงาน
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

## ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

### ชื่องาน

งานพัฒนาตามความต้องการ

### ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารจัดการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

### วัตถุประสงค์


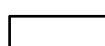
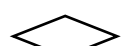
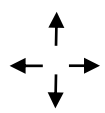

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([ ])             </pre>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา
๒		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา
๓		ดำเนินการพัฒนา
๔		ติดตามและประเมินผล
๕		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## ๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

### ๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

### ๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

- การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

### ๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

### ๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

### ๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

### ๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

#### ๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

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

๑.๑.๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๑.๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และ สัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

## ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

### ๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี
- ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก.พ.๗

### เอกสารหลักฐาน

- ๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- ๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- ๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- ๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ

### ๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุด สัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ





# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- ๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงาน สพฐ.

## ๑.๒.๔ การทำสัญญา

- ๑) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑

ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา

หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

กรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำ

ประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และ สพท./ สพฐ. ๑ชุด)

- ๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

- ๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

### ๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

อนุญาต

๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ

เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา  
กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

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

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

### ๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

## ๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

### ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

#### ๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

## ๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

## ๕. การค้ำวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์  
ตอบรับ

๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

๕.๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

## ๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

### ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

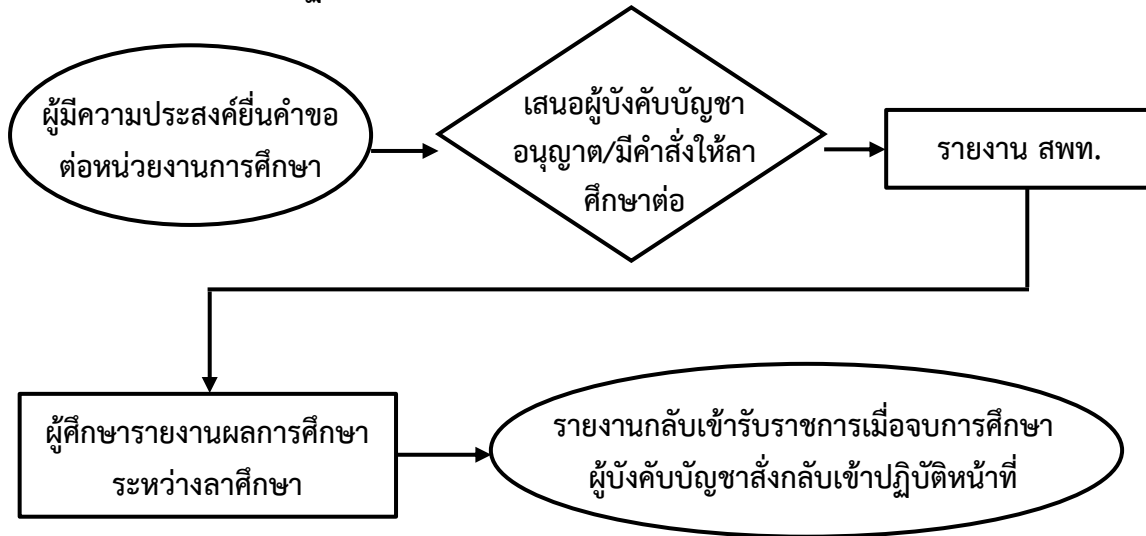
๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

๖.๖ ส่ง สัญญาไป สพฐ.

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายใน ประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

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

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### ชื่องาน


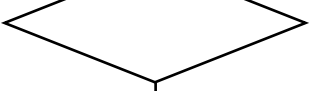
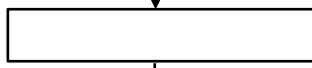
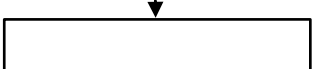
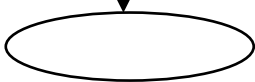
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ


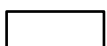
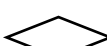
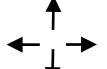

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน
๑		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ
๒		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาศึกษาต่อ
๓		รายงานการลาศึกษาต่อไป สพป./สพม.
๔		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน/ รายงาน อ.ก.ค.ศ. กรณีได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขต เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป
๕		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ / รายงาน สพท.

### คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้... (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้ว เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ



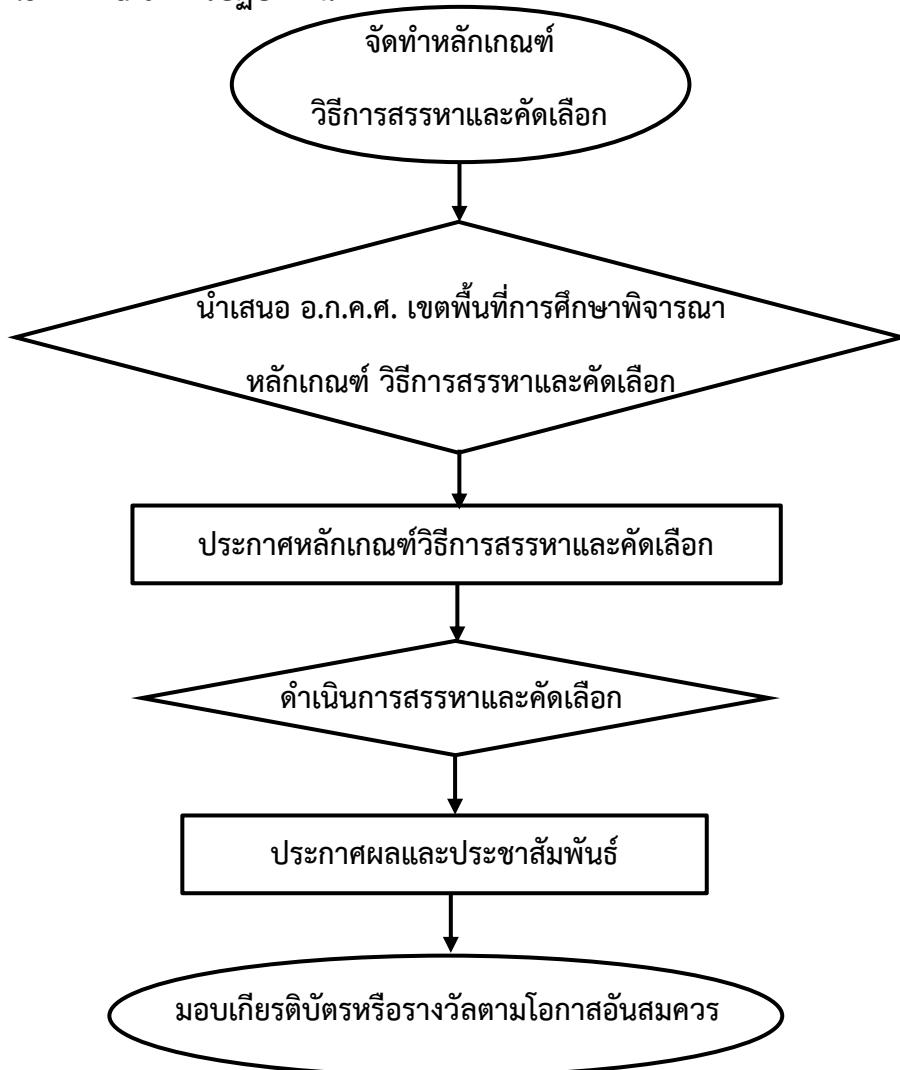
# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับ ต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๗๕

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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ชื่องาน

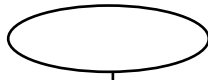
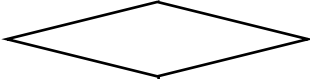
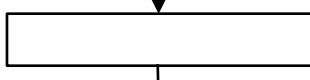
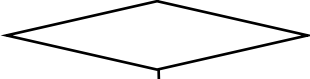
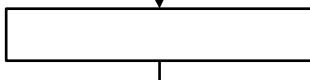

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน
๑		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก
๒		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก
๓		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก
๔		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์
๖		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร

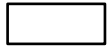


# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

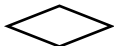
## คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

# คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๑. นายสุดเขต สายสม	ผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์	ประธานที่ปรึกษา
๒. นางสาวจิรวรรณ สุรเสียง	รองผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์	กรรมการที่ปรึกษา
๓. นายสิงห์เพชร สุทธิ	รองผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์	กรรมการที่ปรึกษา
๔. นางปาริตา ศรีวิชา	ผอ.กลุ่มพัฒนาครูฯ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศรินภา รัตนวราหะ	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาววรรณัน ทองดอนคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

