คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวฉันทิสา พุ่มไสว

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณและคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ
(๒) กลุ่มนโยบายและแผน
(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
(๗) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
(ฉ) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ

๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. พัฒนาครูให้เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่ยำทางวิชาการ และมีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมและทักษะในการใช้เทคโนโลยี

๕. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความเป็นเลิศส่วนบุคคล คิดเชิงกลยุทธ์และวัตกรรม มีภาวะผู้นำทางวิชาการ มีสำนึกความรับผิดชอบ (Accountability) และการบริหารแบบร่วมมือ

๖. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ให้เป็นผู้นำทางวิชาการ มีวุฒิภาวะ มีจิตอาสา มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเป็นผู้รอบรู้ ทันสมัย ทันเหตุการณ์

๗. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๘. พัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะที่เหมาะสมกับสมรรถนะ และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. งานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

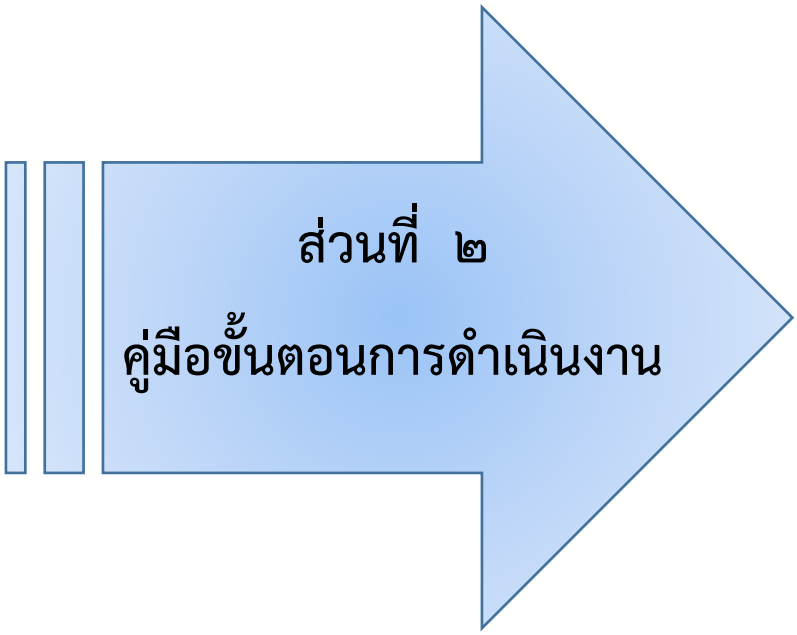
๗. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

การบริหารงานเชิงบูรณาการ เน้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม มุ่งพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพบนพื้นฐานความเป็นไทยภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ใช้ข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ มีการกำกับติดตาม และประเมินผล อย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
ขอบข่าย/ภารกิจ	ข
ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
๑. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๒ – ๔
๑) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	๕
๒) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๕ - ๗
๒. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๘ – ๑๑
๓. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	๑๒ – ๑๕
๔. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การงานศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ	๑๖ – ๑๗
๑) การาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	๑๘ – ๑๙
๒) การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	๒๐ – ๒๑
๓) การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา	๒๒
๔) การลาศึกษาต่อต่างประเทศ	๒๒ – ๒๕
๕. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๒๖ – ๒๙
๖. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๓๐ – ๓๓
๗. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๔ – ๓๖
๘. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานการคัดเลือกเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์	๓๗ – ๓๘
๙. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๓๙ – ๔๔
๑๐. ภาคผนวก	


ส่วนที่ ๒
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง



๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาก่อนแต่งตั้ง

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายรวมถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๑ สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

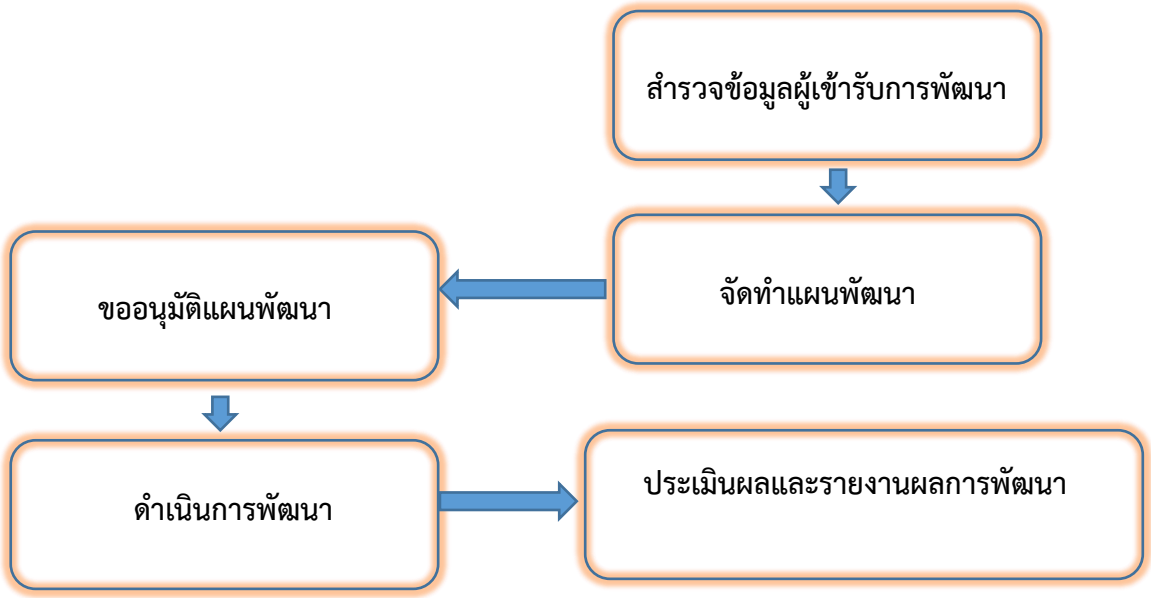
๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงานผลการพัฒนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่า ดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการอื่น ๆ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๒ แผนงาน/โครงการ

๗.๓ แบบประเมิน

๗.๔ แบบสรุปผลการประเมิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

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

๑) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. หลักเกณฑ์รองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๒. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

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 เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ในสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด เป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ

๓. การประเมินผลการพัฒนา มีการประเมินใน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๓.๒ มีสัมฤทธิผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

๒) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

๑. มาตรฐานหลักสูตร

๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม

๓. มาตรฐานวิทยากร

๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๕. มาตรฐานการประเมิน

๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ

๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง	**ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์และเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และมีความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน/รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค. – มิ.ย.		สพท./สถานศึกษา	
๒	จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท.	
๓	ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท.	
๔	ดำเนินการพัฒนา			สพท.	
๕	ประเมินผลและรายผลการพัฒนา			สพท.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ



๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ จึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ หมายรวมถึง หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่คณะกรรมการรับรองหลักสูตร

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

๕.๑.๑ ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

๕.๑.๒ ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

๕.๑.๓ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

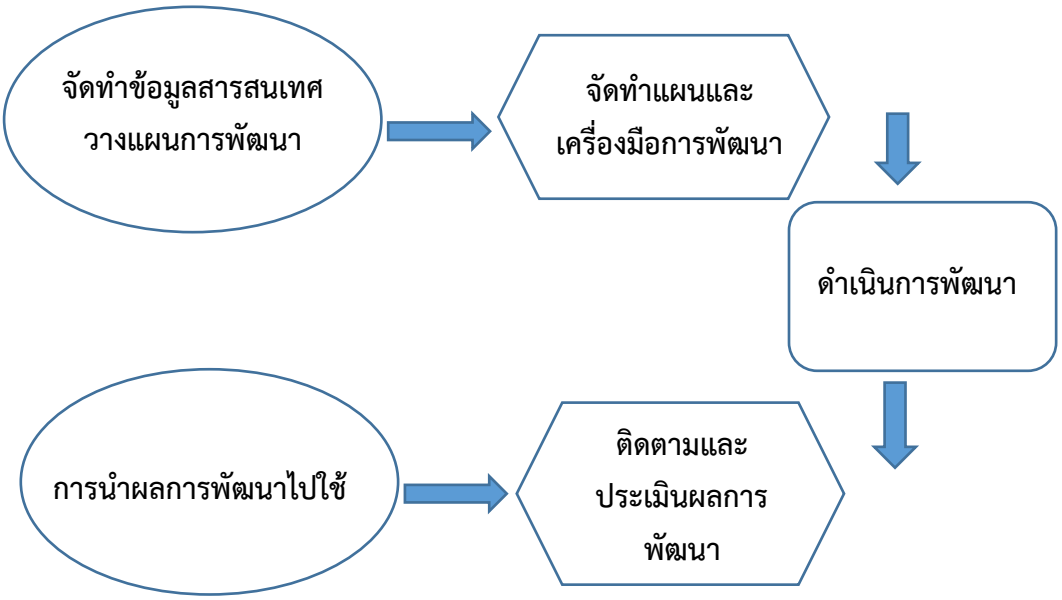
๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามผลและประเมินผลการพัฒนา

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล

๗.๒ แผนงาน/โครงการ

๗.๓ แบบบันทึกการดำเนินงาน

๗.๔ แบบสรุปผลการพัฒนา

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 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน : งานพัฒนาตามความต้องการ	**ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์และเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

าดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน/รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา	ม.ค. – ธ.ค.		สพท.	
๒	จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท.	
๓	ดำเนินการพัฒนา			สพท.	
๔	ติดตามและประเมินผลการพัฒนา			สพท.	
๕	นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพท.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน



๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
“การพัฒนาครูและบุคลกรทางกากรศึกษา โดยยึดภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online”

๒. ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายยกระดับคุณภาพการศึกษาให้ผู้เรียนพัฒนากระบวนการคิดวิเคราะห์ เพื่อให้มีทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะชีวิตและอาชีพ ทักษะด้านสารสนเทศ การใช้สื่อและการสื่อสารมี คุณธรรมจริยธรรม มีวิจัยและจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งปลูกฝังค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ยึดมั่น สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ภูมิใจในความเป็นไทย และพร้อมสู่การเป็นพลโลก ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้ขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญในการยกระดับคุณภาพ ผู้เรียน ปัจจุบันครูและบุคลลากรทางการศึกษาต้องเข้าสู่กระบวนการพัฒนาศักยภาพ ตามนโยบาย ระบบ หรือหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเองหรือโรงเรียน ในบางกรณีอาจนำ ผลงานนั้นไปนำเสนอเพื่อขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และเมื่อผลงานผ่านการประเมินจะต้องเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง หรือเมื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งสายงานใหม่ จะต้อง เข้ารับการพัฒนาตามที่หลักสูตรกำหนด ทำให้ครูไม่ได้ปฏิบัติการสอนในช่วงดังกล่าวในห้องเรียน ส่งผลให้ ผู้เรียนไม่ได้รับการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเต็มเวลา เต็มหลักสูตร และเต็มศักยภาพ

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการคืนครูสู่ห้องเรียน คืนเวลา การปฏิบัติราชการในหน้าที่ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบใหม่เป็น “การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดภารกิจและพื้นที่ ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบออนไลน์ (Teachers and Educational Personnel Enhancement Based on Mission and Functional Areas as Majors : TEPE Online)” ซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบของการเรียนรู้ศตวรรษที่ ๒๑ ที่สามารถเรียนรู้ได้ทุกสถานที่ ทุกเวลาตาม ความต้องการและความสนใจของตนเอง อีกทั้งยังช่วยประหยัดงบประมาณของทางราชการ

ดังนั้น กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพชรบุรี เขต ๒ มีความเชื่อมั่นว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดภารกิจและหน้าที่การ ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบออนไลน์ (TEPE Online) เป็นการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เรียนรู้และ พัฒนาตนเองทุกสถานที่ ทุกเวลา ตามความต้องการและความสนใจของตนเอง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อการยกระดับ คุณภาพการศึกษาต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา

๑. เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีโอกาสได้รับการพัฒนางานในหน้าที่โดยทั่วถึง และเท่าเทียมกันตามศักยภาพโดยไม่ทิ้งห้องเรียน

๓. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอต่อใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษาสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และศึกษานิเทศก์

๔. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ

๕. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๔. กรอบแนวคิดการพัฒนา

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบออนไลน์ (TEPE Online) เป็นกระบวนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา และมีการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพให้บรรลุเป้าหมายของการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่จำเป็นและสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามบริบทในแต่ละตำแหน่งและความก้าวหน้าของครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบ (TEPE Online) ประกอบด้วยส่วนของการพัฒนาตนเองและส่วนการรับรองความรู้ โดยเริ่มจากความต้องการในการพัฒนาตนเองตามวัตถุประสงค์การพัฒนาเลือกหลักสูตรเพื่อศึกษาเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์การพัฒนาที่มีอย่างหลากหลายสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและองค์ความรู้สำคัญที่จำเป็น ดำเนินการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (TEPE Online) ตรวจสอบผลการพัฒนาและการทดสอบเพื่อรับรองความรู้

๕. วิธีการพัฒนาด้วยระบบ TEPE Online

TEPE Online เป็นระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการได้พัฒนาขึ้นเพื่อให้เป็นระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ ระบบหลัก ดังนี้

๑. ระบบสมาชิก TEPE Online ใช้สำหรับให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการลงทะเบียนเข้ารับการพัฒนาทางเว็บไซต์ http://www.tepeonline.org เพื่อเข้าสู่ระบบโดยการกรอกข้อมูลรายละเอียดสมาชิกตามความเป็นจริง ประกอบด้วย ชื่อ ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตำแหน่ง วิทยฐานะ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการพัฒนา และรายละเอียดอื่น ๆ ตามคำแนะนำของระบบ

๒. ระบบการพัฒนา TEPE Online ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถเข้ารับการพัฒนาโดยเลือกวัตถุประสงค์ หรือเลือกหลักสูตรกากรพัฒนา ดำเนินการพัฒนา ประเมินลการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนดตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาครูผู้ช่วยให้ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ

๒.๓ หลักสูตรการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการขอต่อใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษาสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์

๓. ดำเนินการพัฒนา ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการพัฒนาตามกระบวนการพัฒนาที่หลักสูตรกำหนดไว้ ประกกอบด้วย ทดสอบก่อนการพัฒนา (Pre–Test) และทดสอบหลังการพัฒนา (Post-Test) เรียนรู้ตามกระบวนการที่หลักสูตรกำหนดในระบบ

๔. การทดสอบรับรองความรู้ เมื่อผู้เข้ารับการพัฒนาที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบในกรณีที่มีการกำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว สามารถขอวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองความรู้ได้ตามแต่กรณี โดยดาวน์โหลดได้จากระบบ กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินผู้เข้ารับการพัฒนาสามารดดำเนินการพัฒนาใหม่ได้

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ



๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายใน และต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

การลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๑ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๕.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกภาคการศึกษา

๕.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนดระยะเวลา ๒ ปี ระดับปริญญาเอก กำหนดระยะเวลา ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. ๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับขั้น

มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ได้แก่

- อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปสมัครสอบ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งคำนวณเงินเรียกชดใช้ทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญาการลาศึกษาต่อ ฝึกบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

- อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่ ไปสมัครสอบคัดเลือกการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ กรณีไม่เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ)

๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การทำสัญญา จัดทำสัญญาจำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา จำนวน ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

๒) เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

ช. ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วยคือ คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) ผู้ค้ำประกันจำนวน ๑ คน คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

ซ. การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด)

๕.๑.๓เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๕.๑.๔ มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๕.๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายนของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

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

๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อ

๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าไปปฏิบัติราชการ

๘) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศภายนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศภายนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๑) รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๓) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๔) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๕.๒.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

- การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๗) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสาร แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระยุวันที่ส่งตัวกลับ เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๔) การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๒) การอบรม หากอบรมยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการขอชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญา และผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๓.๕ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วนอย่าให้ขาดอายุความ

๕.๔ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕.๔.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๕.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๕.๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕.๔.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในสัญญา)

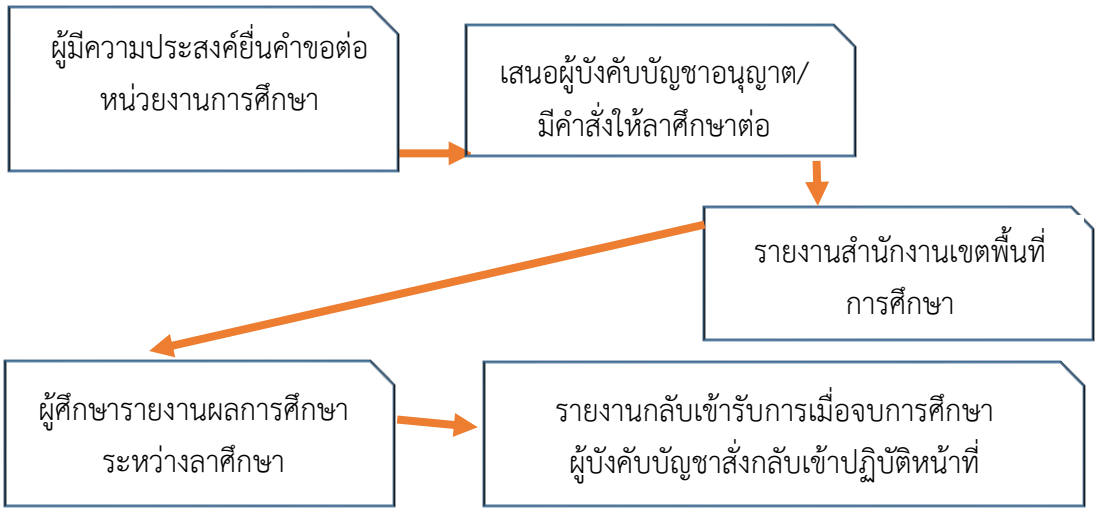
๕.๔.๖ ส่งสัญญาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

- การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
- กรณีขอรับทุนหรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

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

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

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๑๘/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๗

๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๑

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๙. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ ก.ค. ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๑. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร่างการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๐๘๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	**ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		

าดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน/รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.	
๒	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/ มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาศึกษาต่อ			สพท.	
๓	รายงานการลาศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สพท.	
๔	รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ. กรณี ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ.เขต เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สพท.	
๕	มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงานสำนักงานเขตพื้นที่			สพท.	

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ



๑. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพในงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาตไปต่างประเทศ

๔.๒ บัญชีงบประมาณค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน ต้องแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้เป็นนักศึกษาในสถาบันการศึกษา)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (เป็นหมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการาของข้าราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้ หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

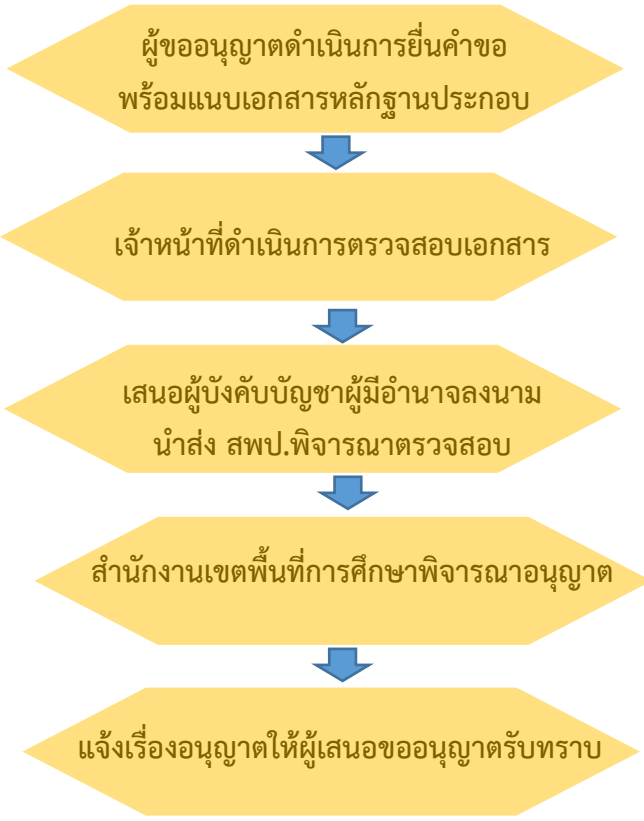
๕. ทำบันทึกเสนอขออนุญาตผู้ใต้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. ทำหนังสือส่งกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาตรวจสอบ

๗. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๘. แจ้งผู้ที่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



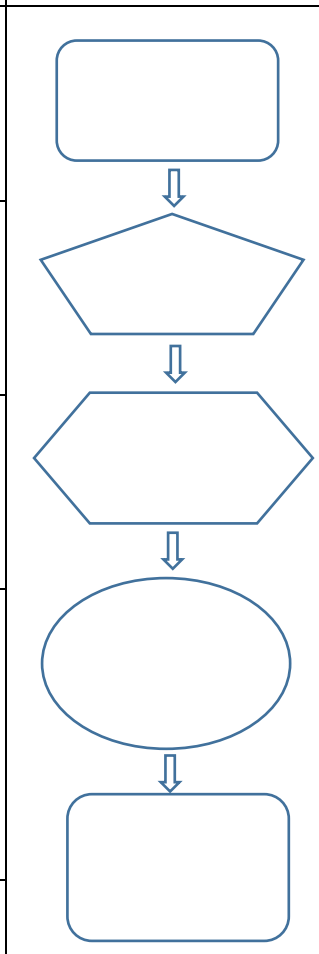
๖. แบบฟอร์ม

๗. เอกสาร/อ้างอิง

๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน : การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ		**ส่วนราชการ** กลุ่มพัฒนาครูและบุคลกรทางการศึกษา			**รหัสเอกสาร**
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการทำงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑.		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ			กลุ่มพัฒนาฯ
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบให้ถูกต้อง			กลุ่มพัฒนาฯ
๓.		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามส่ง สพท. พิจารณา			กลุ่มพัฒนาฯ
๔.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการพิจารณาตรวจสอบแบบคำขอและเอกสารแนบ			กลุ่มพัฒนาฯ
๕.		แจ้งเรื่องอนุญาตให้ผู้ขออนุญาตรับทราบ			กลุ่มพัฒนาฯ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ



๑. ชื่องาน

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธาและจูงใจ คนดีคนเก่งเข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

๒.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู เป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอโดยการพัฒนาประจำการ เพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด หากผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูกรณีอื่น ๆ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน

๔.๒ จรรยาบรรณวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วย มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบการวิชาชีพ และจรรยาบรรณต่อสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูล ถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๑) มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพที่คุรุสภากำหนด

๒) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓) มารฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย การดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษาส่งเสริมและควบคุมความประพฤติ และการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

๕.๔ การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพคือ

๑) เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙

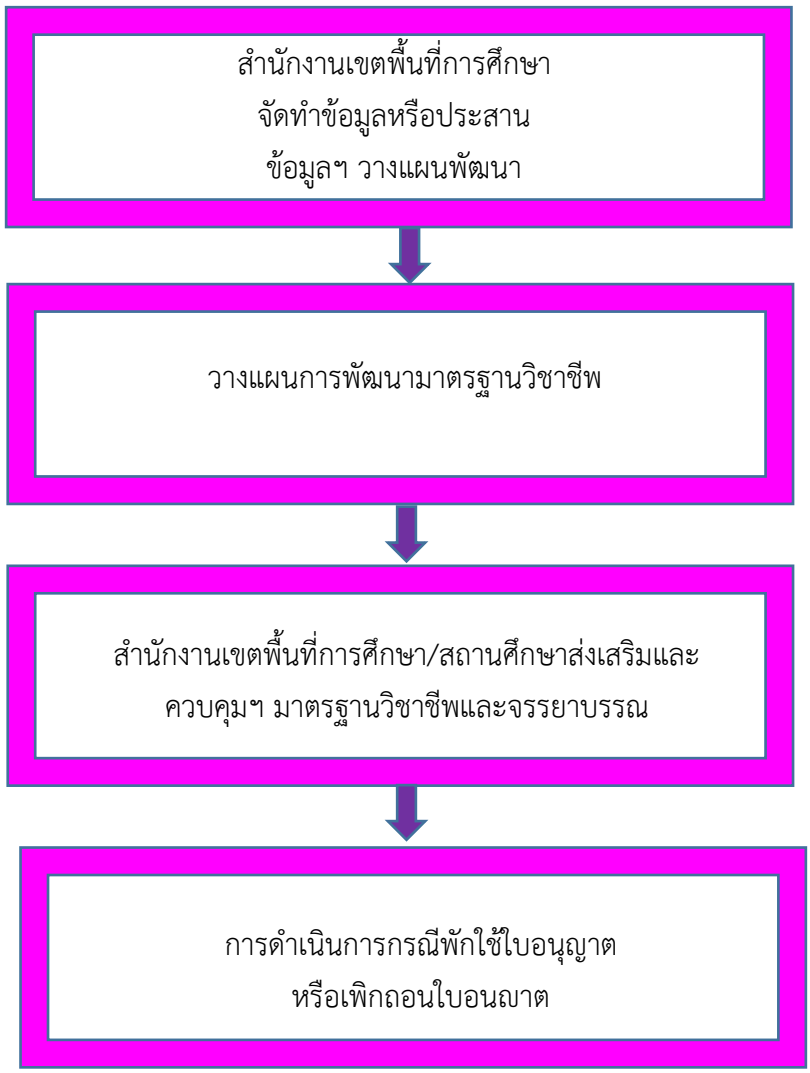
๒) ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๓) ในกรณีที่หน่วยงานทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

๔) ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ไม่อนุมัติให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้โดยพลัน

๕) รายงาน สพฐ. และผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๑. ชื่องาน

ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ดังนี้...(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา“ มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ

๔.๒ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ พร้อมทั้งดำเนินการสรรหาและคัดเลือกครู บุคลากร ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

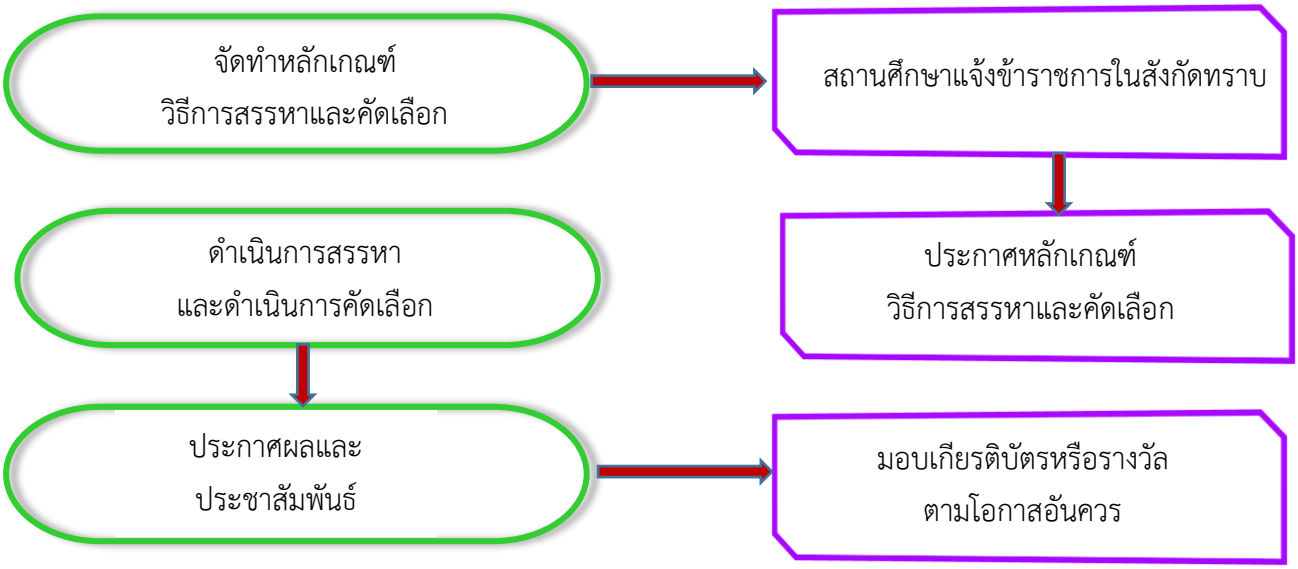
๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๔ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๕ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันควร

๔.๖ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕

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

๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษรขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานการคัดเลือกเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์



๑. ชื่องานงาน

การคัดเลือกเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

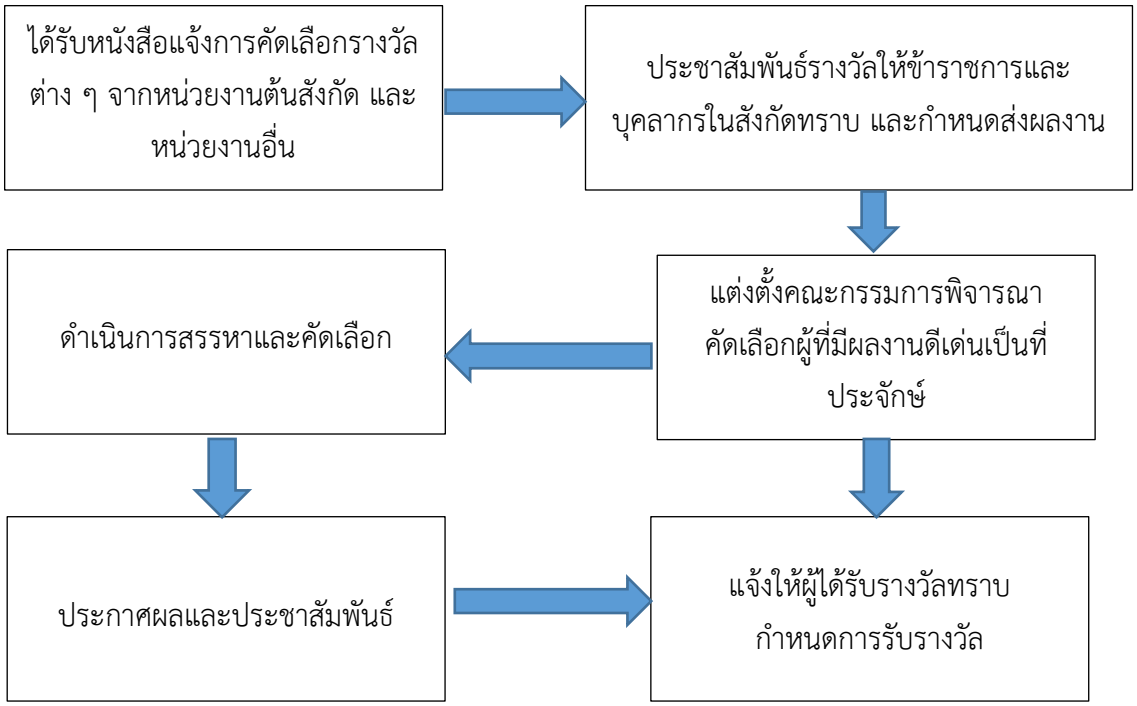
๒. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการการคัดเลือกเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกครองคุ้มคุ้มระบบคุณธรรม และเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒ ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางกการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย



๑. ชื่องาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นระยะเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เป็นไปอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานบรรลุความมุ่งหมาย และเพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกลักษณะที่เหมาะสมของครูผู้ช่วยด้านการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นครูที่ดีส่งผลต่อผู้เรียน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นระยะเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน เป็นไปตามมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูผู้ช่วยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเพื่อจะนำมาใช้วางแผนพัฒนา

๕.๒ จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ กำหนดวัดดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ดำเนินการพัฒนาซึ่งในช่วงที่ไวรัสติดเชื้อ Corona (Covid ๒๐๑๙) ระบาด ให้ดำเนินการพัฒนาในรูปแบบ ONLINE

๕.๕ ติดตามและประเมินผล

๕.๖ แจ้งผลการพัฒนา

เมื่อครูผู้ช่วยได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบ ๒ ปีแล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนการประเมินในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๕.๗ ผู้มีอำนาจออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เนื่องจากมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ยกเลิกอำนาจการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การฯศึกษา ตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ของศึกษาธิการจังหวัด ตามข้อ ๑๓ (เดิม) ๆ ไปเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนั้น ในการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) **เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี** ดังนี้

๑. การใช้อำนาจของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้การออกคำสั่งมิใช้เป็นการสั่งตามมติองค์คณะบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ รวมถึงเรื่องที่ศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ จะต้องสั่งหรือดำเนินการออกคำสั่งอยู่ก่อนวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่ยังไม่ได้สั่งหรือออกคำสั่งด้วย

๒. การใช้อำนาจของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๓) และ (๔) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้การออกคำสั่งซึ่งเป็นการสั่งการตามติองค์คณะบุคคลเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีออกคำสั่งตามมติ กศจ. ซึ่งมีมติตั้งแต่ก่อนวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่ศึกษาธิการจังหวัดในฐานนะผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ในขณะนั้นยังมิได้ออกคำสั่งตามมติดังกล่าว และกรณีออกคำสั่งตามมติ ก.ค.ศ. ซึ่งมีมติเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในระหว่างที่ยังไม่มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒.๒ กรณีออกคำสั่งตามมติ ก.ค.ศ. ซึ่งมีมติตั้งแต่ก่อนวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แต่ศึกษาธิการจังหวัดในฐานะผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ในขณะนั้นยังมิได้ออกคำสั่งตามมติดังกล่าวและกรณีออกคำสั่งตามมติ ก.ค.ศ. ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๒.๓ กรณีออกคำสั่งตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เมื่อมี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

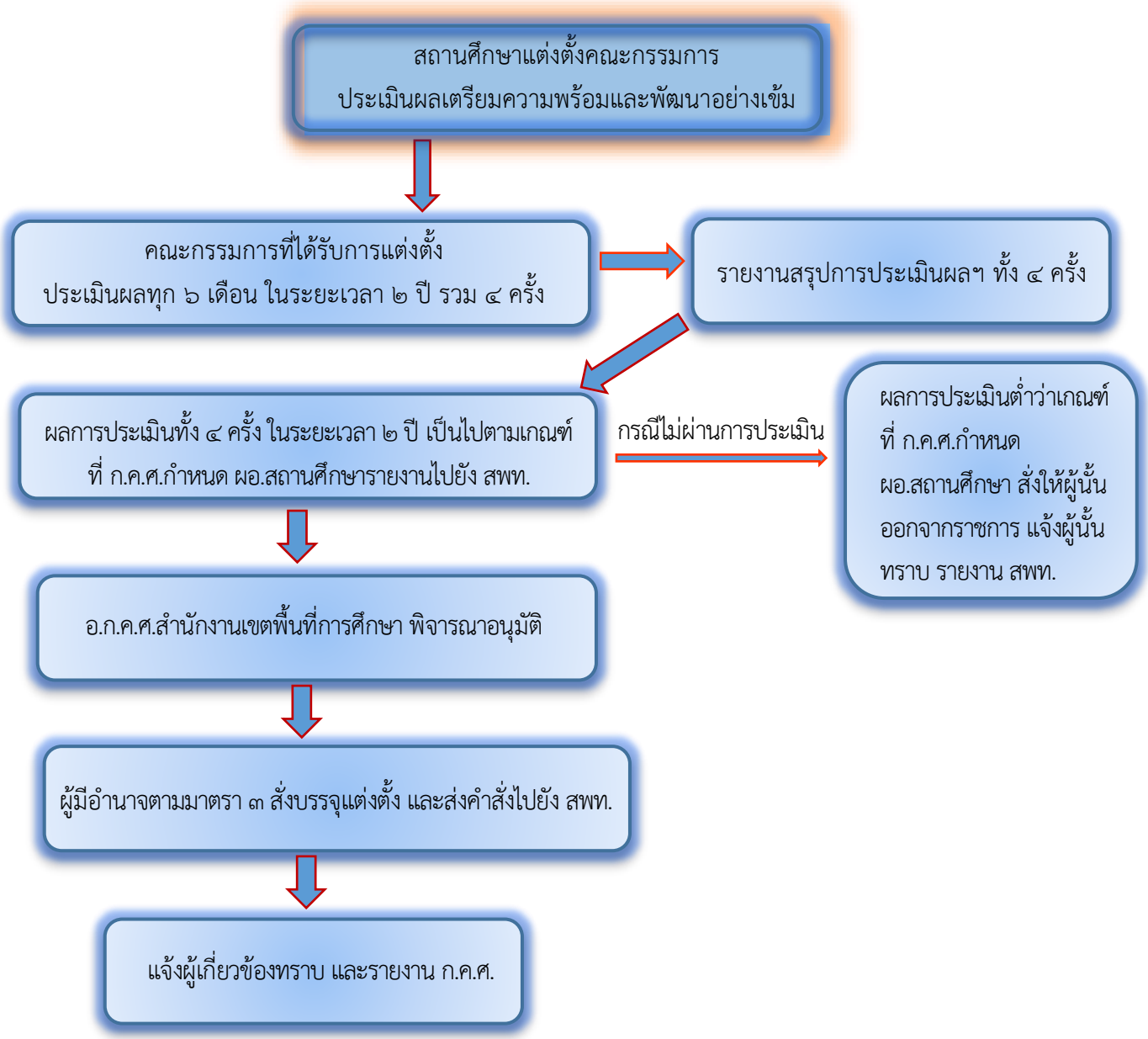
ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

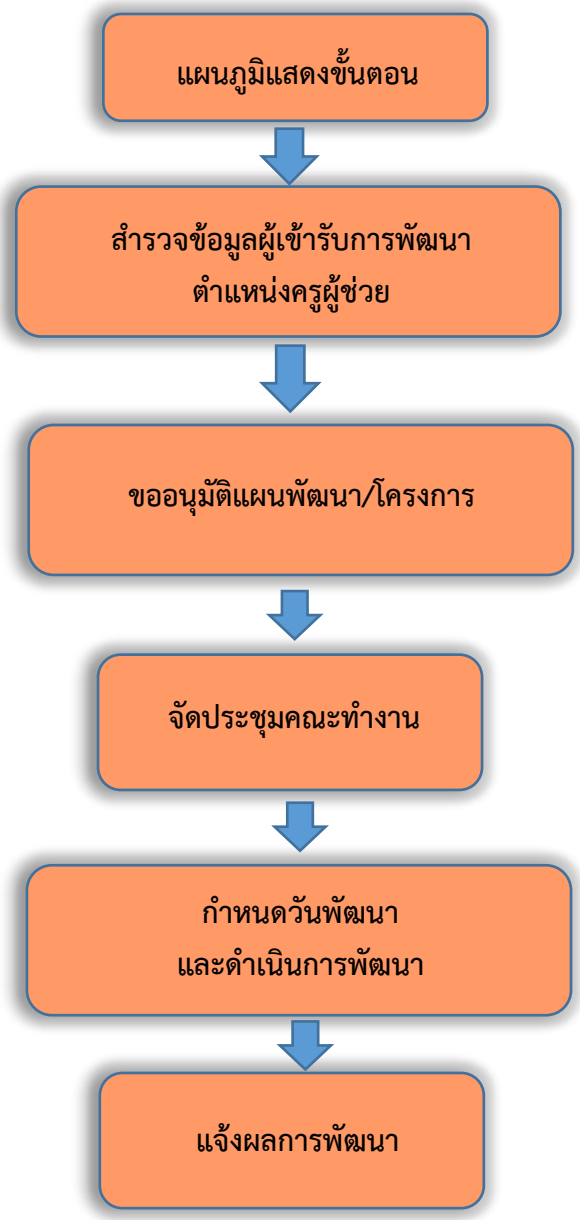
๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา	กรรมการ
๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา	กรรมการ

กรณีครูผู้ช่วยมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ (๔) พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสแย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

ให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ ตั้งแล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ และให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ (๔) ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




แผนภูมิแสดงขั้นตอน
สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา
ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ขออนุมัติแผนพัฒนา/โครงการ
จัดประชุมคณะทำงาน
กำหนดวันพัฒนา
และดำเนินการพัฒนา
แจ้งผลการพัฒนา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล

๗.๒ แผนงาน/โครงการ

๗.๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน

๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินการ

๗.๕ แบบสรุปผลการดำเนินการ

๗.๖ แบบเสนอแนะ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุแปละแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในช่วงเปลี่ยนผ่าน

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวปฏิบัติ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ยกเว้นสำนักงานการศึกษาพิเศษ)

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน เพื่อใช้สมัครสอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ปี พ.ศ. ๒๕๖๖


ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษาแผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและ ผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำ เนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและ การประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๖ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๕) (ช) แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๓ และข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากาลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และทะเบียนประวัติ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง

(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับการออกคาสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ฉ) ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา

(ฌ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑๐) ของข้อ ๗ แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย

(ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(ค) ดำเนินการทางวินัย การตรวจพิจารณาวินัย การลงโทษ และการรายงานการดำเนินการทางวินัย

(ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาร้องทุกข์

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา คดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ฌ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมายและงานคดีของรัฐ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ตรีนุช เทียนทอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ