



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



โทร. ๐๔๒-๒๒๒๐๔๑ ต่อ ๒๒



<https://udn1.go.th>

## คำนำ

การพัฒนาคนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม ส่วนรวม ผู้รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงต้องเป็นผู้ที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์ มีขั้นตอนกระบวนการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เป็นผู้นำทางเทคโนโลยี มีเครือข่าย เพื่อช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ คุณสมบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานดำเนินการด้านฝึกอบรม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ในการฝึกอบรมการพัฒนาคนแต่งตั้ง การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ และเสริมสร้างระบบ เครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความสนใจที่จะศึกษาเรียนรู้ ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
<b>ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	
๑. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒
๒. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗
๓. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๒
๔. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑๗
๕. งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์	๒๒
๖. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๒๘
๗. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๓๒
๘. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ	๓๖
๙. งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	๕๖
๑๐. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖๑

## บทนำ

### แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรฐานการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาแต่งตั้ง
๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร
๗. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๘. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๙. งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๑๐. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุม การปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไข ข้อตกลง ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะ อยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมิน สัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผล การปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติ ตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัด ตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- ๓.๒ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหารสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ ในคราวเดียวกันการเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัย ที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ หมายถึง การดำเนินงานของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้น

หลักการสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความเข้มแข็งด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

๔.๔ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๕.๓ บันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๕.๔ จัดทำกำหนดการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง

ในการปฏิบัติงาน

๕.๖ จัดทำแผนการดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษา

๕.๗ จัดประชุมเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๘ จัดทำรายงานผลการให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลทราบ

๕.๖ รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประเมิน

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

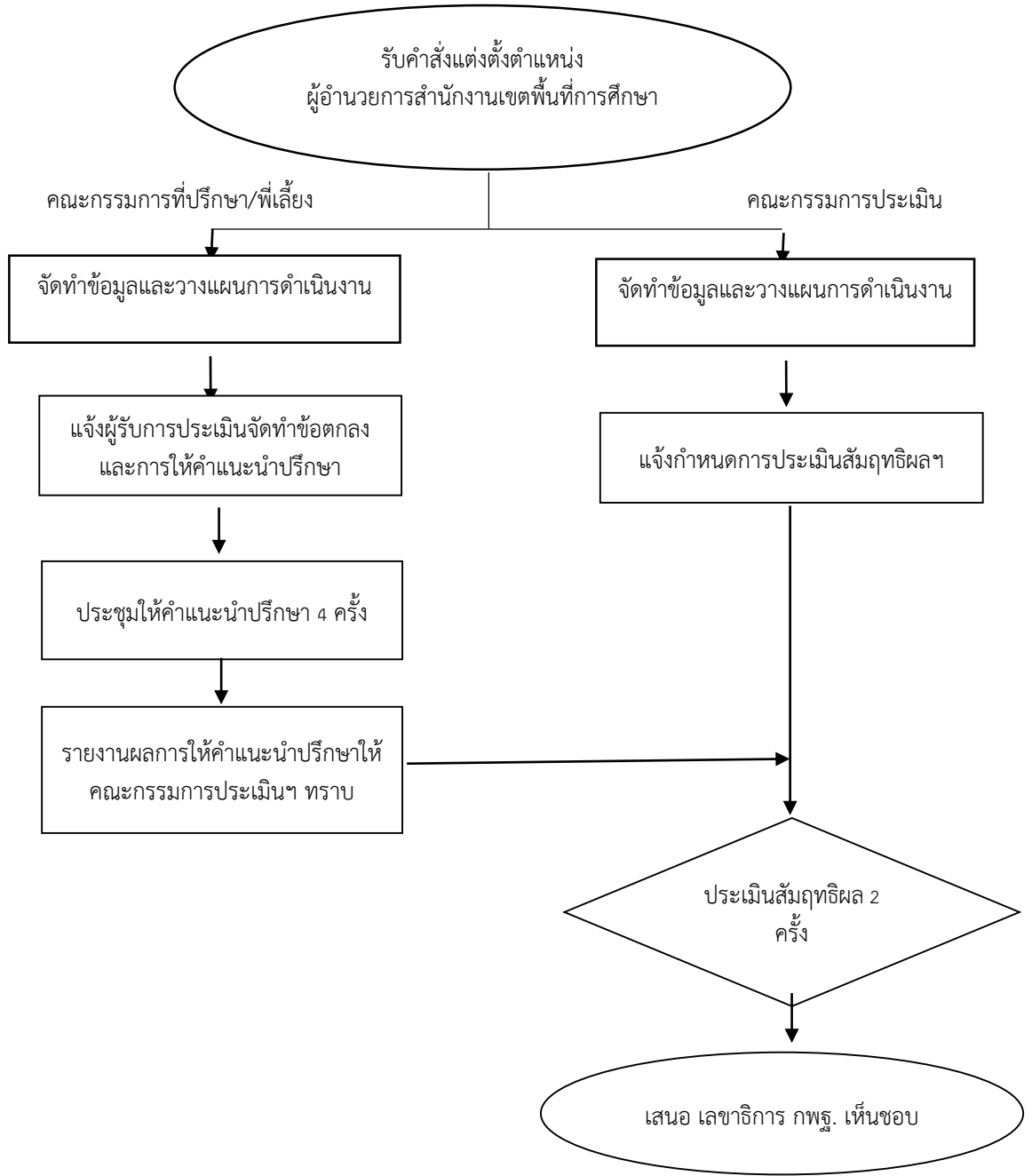
สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕.๙ จัดประชุมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑๐ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานจาก สพฐ.

๕.๑๑ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....
---	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :

วัตถุประสงค์ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		๒. จัดทำข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน	๒ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		๓. แจ้งผู้รับการประเมิน ๓.๑ จัดทำข้อตกลงการพัฒนา ๓.๒ กำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	๕ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		๔. คณะกรรมการให้คำปรึกษาจัดประชุมให้คำแนะนำปรึกษา รวบรวมและรายงานผลให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ ทราบ	๑๐ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		๕. ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	๓ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖.		๖. คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ สรุปผลการประเมินและรายงาน เลขาธิการ กพฐ.	๑๕ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- ๓.๒ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ สัมฤทธิ์ผลการบริหาร และการจัดการศึกษา

ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้บริหาร สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติและต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ คือ การดำเนินงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้าง และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความสำเร็จด้วยการพัฒนาให้ป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ การกระจายอำนาจ และการเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่เป้าหมาย

๔.๕ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง

๕.๓ บันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๕.๔ จัดทำกำหนดการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเข้าร่วมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง

ในการปฏิบัติงาน

๕.๖ จัดทำแผนการดำเนินการให้คำแนะนำปรึกษา

๕.๗ จัดประชุมเพื่อให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ จำนวน ๒ ครั้ง

๕.๘ จัดทำรายงานผลการให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลทราบ

๕.๖ รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเตรียมความพร้อมรับการประเมิน

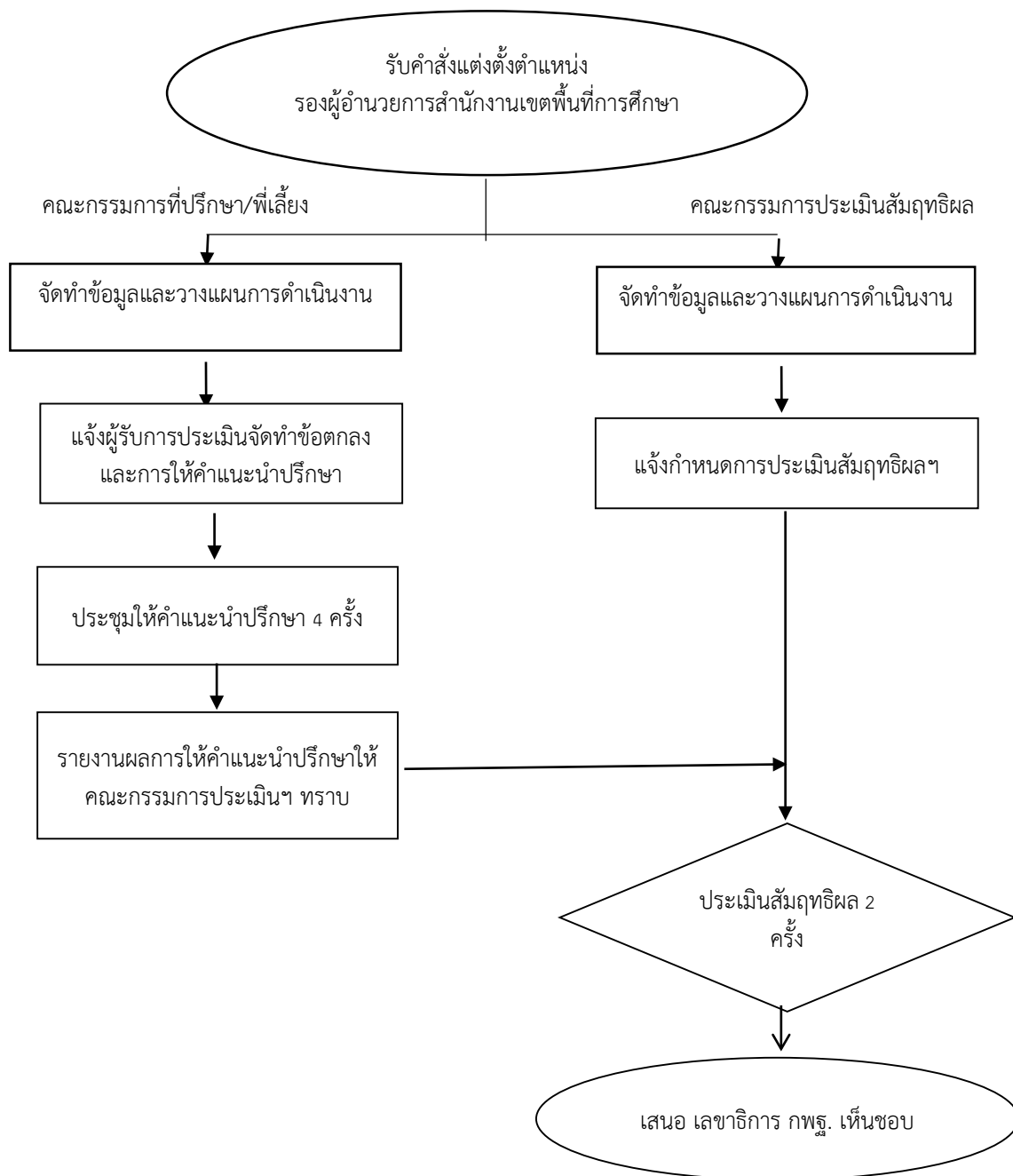
สัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕.๙ จัดประชุมการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑๐ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานจาก สพฐ.

๕.๑๑ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Performance Agreement) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....
--	---	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :

วัตถุประสงค์ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.รับคำสั่งแต่งตั้งการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		๒. จัดทำข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน	๒ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		๓. แจ้งผู้รับการประเมิน ๓.๑ จัดทำข้อตกลงการพัฒนางาน ๓.๒ กำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน	๕ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		๔. คณะกรรมการให้คำปรึกษาจัดประชุมให้คำแนะนำปรึกษา รวบรวมและรายงานผลให้คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ ทราบ	๑๐ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็นมืออาชีพ และมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		๕. ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	๓ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖..		๖. คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ สรุปผลการประเมินและรายงาน เลขาธิการ กพฐ.	๑๕ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุดังกล่าวที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

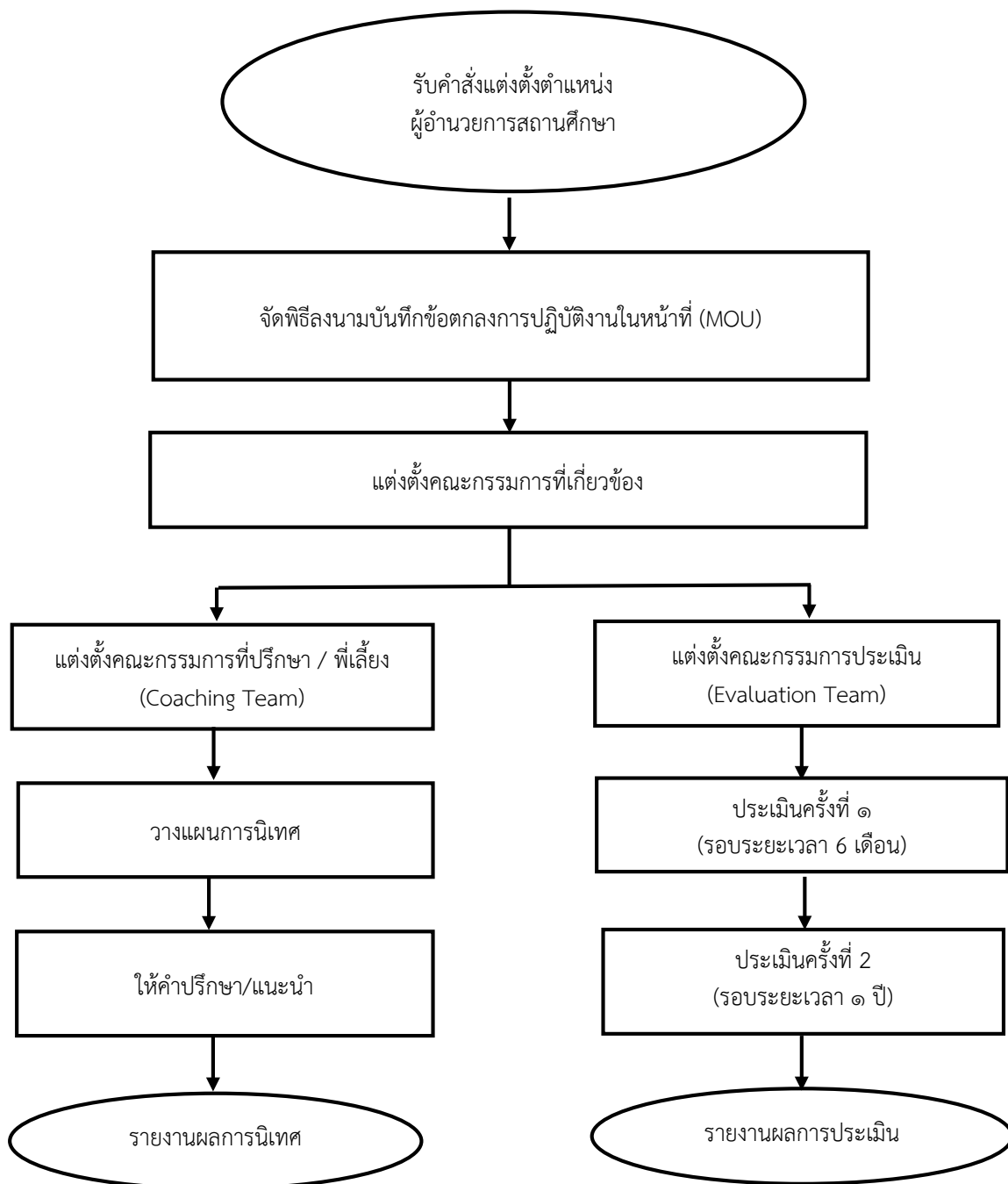
๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิด

ประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๕.๓ บันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน รอบระยะเวลา ๑ ปี
- ๕.๕ จัดพิธีลงนามบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๖ จัดประชุมชี้แจงองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๗ จัดทำแผนการนิเทศติดตามการประเมินสัมฤทธิผล
- ๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเตรียมความพร้อมรับการนิเทศติดตาม
- ๕.๙ นิเทศติดตามและเตรียมความพร้อมรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม
- ๕.๑๑ จัดทำกำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
- ๕.๑๒ ลงทะเบียนรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน
- ๕.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๑๕ รวบรวมแบบประเมินสัมฤทธิผลและแบบสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ได้รับการประเมิน
- ๕.๑๗ บันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๘ นำส่งแบบสรุปผลการประเมินต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๙ รายงานผลการประเมิน รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา]) --&gt; B[จัดทำหนังสือแนบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (MOU)]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง]     C --&gt; D[แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา / ที่เลี้ยง (Coaching Team)]     C --&gt; E[แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (Evaluation Team)]     D --&gt; F[วางแผนการนิเทศ]     F --&gt; G[ให้คำปรึกษา/แนะนำ]     G --&gt; H([รายงานผลการนิเทศ])     E --&gt; I[ประเมินครั้งที่ 1 (รอบระยะเวลา 6 เดือน)]     I --&gt; J[ประเมินครั้งที่ 2 (รอบระยะเวลา 1 ปี)]     J --&gt; K([รายงานผลการประเมิน])                     </pre>	รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ วัน	เป็นไปตามนโยบายหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา/ที่เลี้ยง ๒. คณะกรรมการประเมิน	๒ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการประเมิน ๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ๒. ประเมินสัมฤทธิผล	๑๕ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็นมืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		รายงานผล	๒ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น การปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุดังกล่าวที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนด การประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

๓.๑ การบริหารจัดการสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒ ผลการดำเนินการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ ผลงานที่เกิดจากการบริหารจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระดับคุณภาพ และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คือ ผู้เรียน ครู ผู้รับบริการ รวมทั้งสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

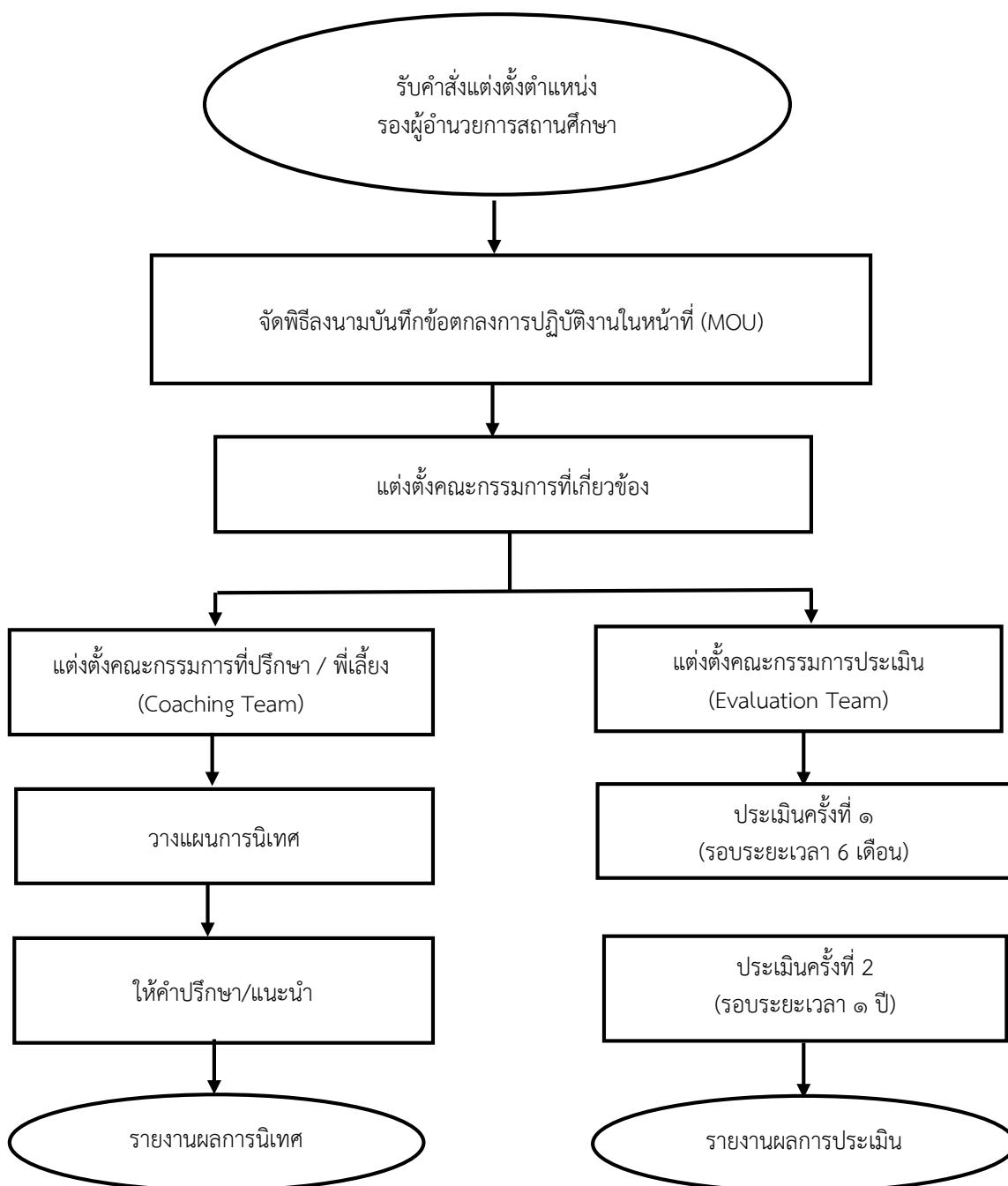
๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กร ประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๕.๓ บันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๑ ปี
- ๕.๕ จัดพิธีลงนามบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๖ จัดประชุมชี้แจงองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๗ จัดทำแผนการนิเทศติดตามการประเมินสัมฤทธิผล
- ๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเตรียมความพร้อมรับการนิเทศติดตาม
- ๕.๙ นิเทศติดตามและเตรียมความพร้อมรับการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม
- ๕.๑๑ จัดทำกำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
- ๕.๑๒ ลงทะเบียนรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน
- ๕.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๑๕ รวบรวมแบบประเมินสัมฤทธิผลและแบบสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ได้รับการประเมิน
- ๕.๑๗ บันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๘ นำส่งแบบสรุปผลการประเมินต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๙ รายงานผลการประเมิน ระยะเวลา ๖ เดือน และระยะเวลา ๑ ปี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา (Key performance Indicators) ในระยะเวลา ๑ ปี

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒.		จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒. คณะกรรมการประเมิน	๒ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการประเมิน ๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ๒. ประเมินสัมฤทธิ์ผล	๑๕ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็น มืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕.		รายงานผล	๒ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์:  จุดเริ่มต้นงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่เลี้ยง โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมินตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๓ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ ด้านการนิเทศการศึกษา
- ๓.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษาเกิดความตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ มาตรฐาน และมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น สายงานนิเทศการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษารวมทั้งพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
- ๕.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- ๕.๓ บันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Coaching Team)
- ๕.๔ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

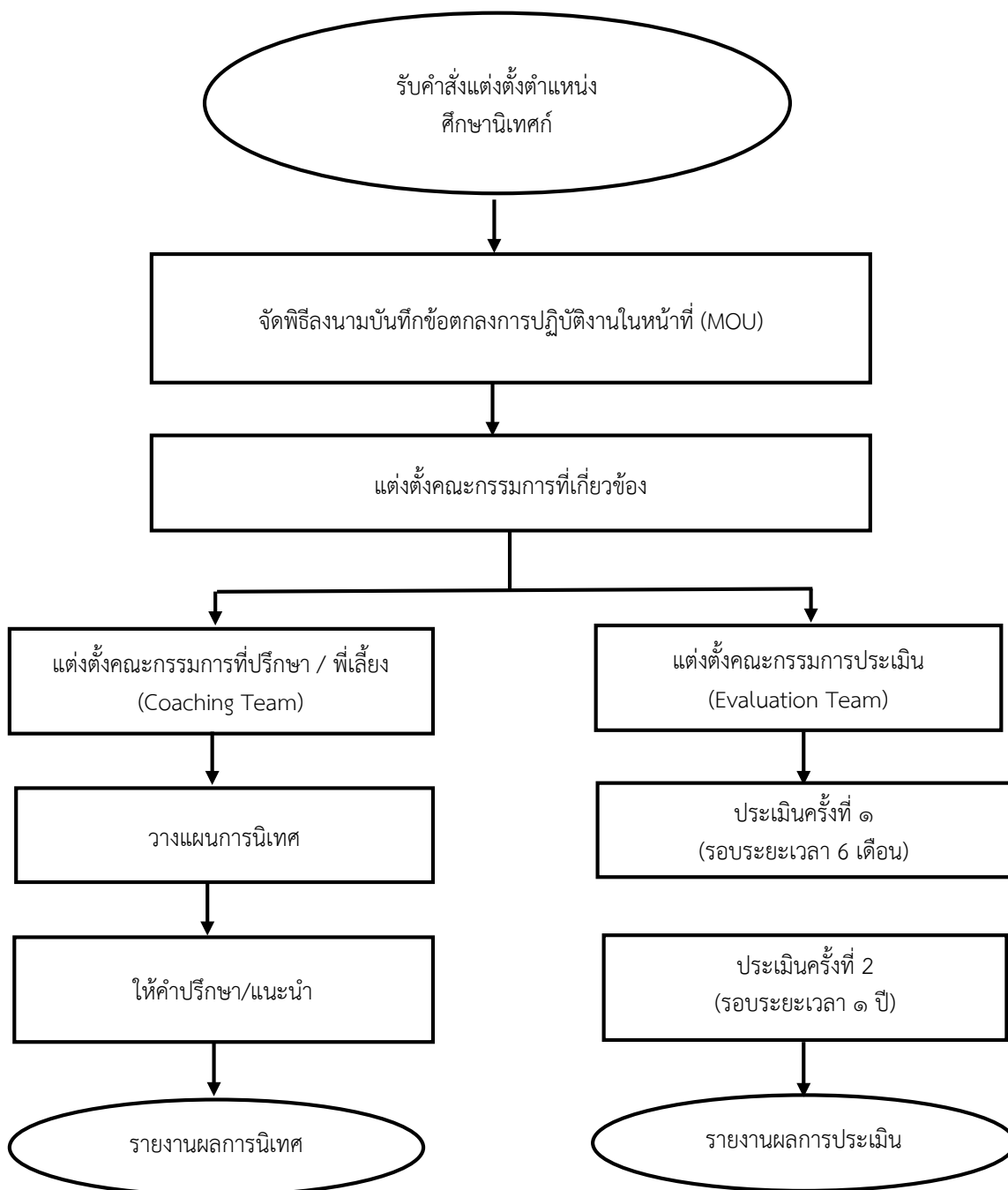
รอบระยะเวลา ๑ ปี

- ๕.๕ จัดพิธีลงนามบันทึกข้อมูลในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (MOU)
- ๕.๖ จัดประชุมชี้แจงองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด
- ๕.๗ จัดทำแผนการนิเทศติดตามการประเมินสัมฤทธิผล
- ๕.๘ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเตรียมความพร้อมรับการนิเทศติดตาม
- ๕.๙ นิเทศติดตามและเตรียมความพร้อมรับการประเมินสัมฤทธิผลการทำงานในหน้าที่
- ๕.๑๐ จัดทำรายงานผลการนิเทศติดตาม
- ๕.๑๑ จัดทำกำหนดการประเมินสัมฤทธิผลการทำงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
- ๕.๑๒ ลงทะเบียนรับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๓ จัดทำหนังสือราชการแจ้งกรรมการประเมิน และผู้รับการประเมิน
- ๕.๑๔ คณะกรรมการดำเนินการประเมินสัมฤทธิผลตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด
- ๕.๑๕ รวบรวมแบบประเมินสัมฤทธิผลและแบบสรุปผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน
- ๕.๑๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินของผู้ได้รับการประเมิน
- ๕.๑๗ บันทึกเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๑๘ นำส่งแบบสรุปผลการประเมินต่อกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.

เขตพื้นที่การศึกษา

- ๕.๑๙ รายงานผลการประเมิน รอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- ๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์	๑ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒.		จัดทำพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่	๓ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓.		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง ๒. คณะกรรมการประเมิน	๒ วัน	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการประเมิน ๑. ให้คำปรึกษา/แนะนำ ๒. ประเมินสัมฤทธิผล	๑๕ วัน	ผู้รับการประเมินมีความเป็น มืออาชีพและมีคุณภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕.		รายงานผล	๒ วัน	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ การประเมิน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ศึกษาและนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย]) --&gt; B{เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา}     B --&gt; C[วางแผนการวิจัย]     C --&gt; D[ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล]     D --&gt; E[สรุปรายงานผลการวิจัย]     E --&gt; F[นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครู]     F --&gt; G[เผยแพร่และประชาสัมพันธ์]     G --&gt; H([ประสานความร่วมมือ สร้าง เครือข่าย])           </pre>	จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ เดือน	เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ของ สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๒.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๓.		วางแผนการวิจัย	๑ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๔.		ดำเนินการวิจัยและการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล	๖ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๕.		สรุปรายงานผลการวิจัย	๑ เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
๖.		นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครู	๑ เดือน	ตอบสนองแผนปฏิบัติการของ สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์	สร้างการรับรู้ให้ผู้สนใจ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการ ศึกษา
		ประสานความร่วมมือ สร้าง เครือข่าย	๑ สัปดาห์	มีเครือข่ายทั้งภายในและ ภายนอก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางสรรหา คัดเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดในการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๒ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

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

### ๔. คำจำกัดความ

“ยกย่องเชิดชูเกียรติ” หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์และเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่น ประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี

๕.๒ ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔ เสนอแผนงาน/โครงการพิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕.๕ ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล พร้อมหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลาตามที่กำหนดการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

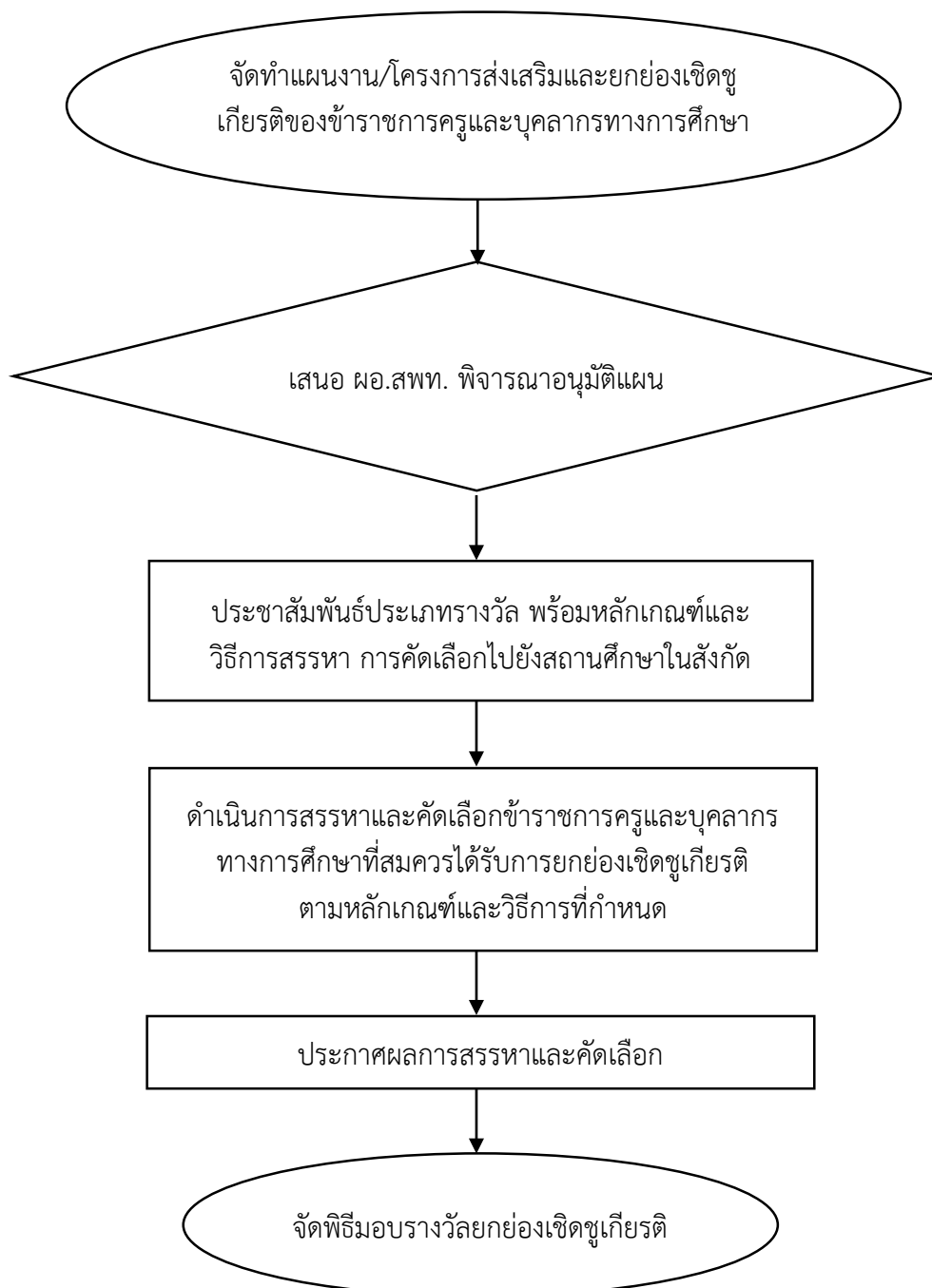
๕.๖ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๘ กำหนดจัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ /ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ ประสานแจ้งผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกให้รับทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบสมัคร/แบบเสนอชื่อ เพื่อรับการคัดเลือก
- ๗.๒ แบบประเมินตามหลักเกณฑ์

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ (วรรคหนึ่ง)
- ๘.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)
- ๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๕ ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([จัดทำแผน]) --&gt; B{เสนอ ผอ. สพท. พิจารณา}     B --&gt; C[จัดทำประกาศฯ และ ประชาสัมพันธ์]     C --&gt; D[ดำเนินการสรรหา คัดเลือก]     D --&gt; E[ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก]     E --&gt; F([จัดพิธีมอบรางวัล])             </pre>	จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		เสนอแผนงาน/โครงการให้ ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑ วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		ประชาสัมพันธ์	๑๕ วัน	บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดรับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๒ สัปดาห์	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑ วัน	ความสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยในพิธีการมอบรางวัล	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ <input type="checkbox"/> การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน <input type="checkbox"/> จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่คุรุสภากำหนด

๒.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครู

### ๓. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาเป็นไปตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูตามที่คุรุสภากำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

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

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

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผน พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๕.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

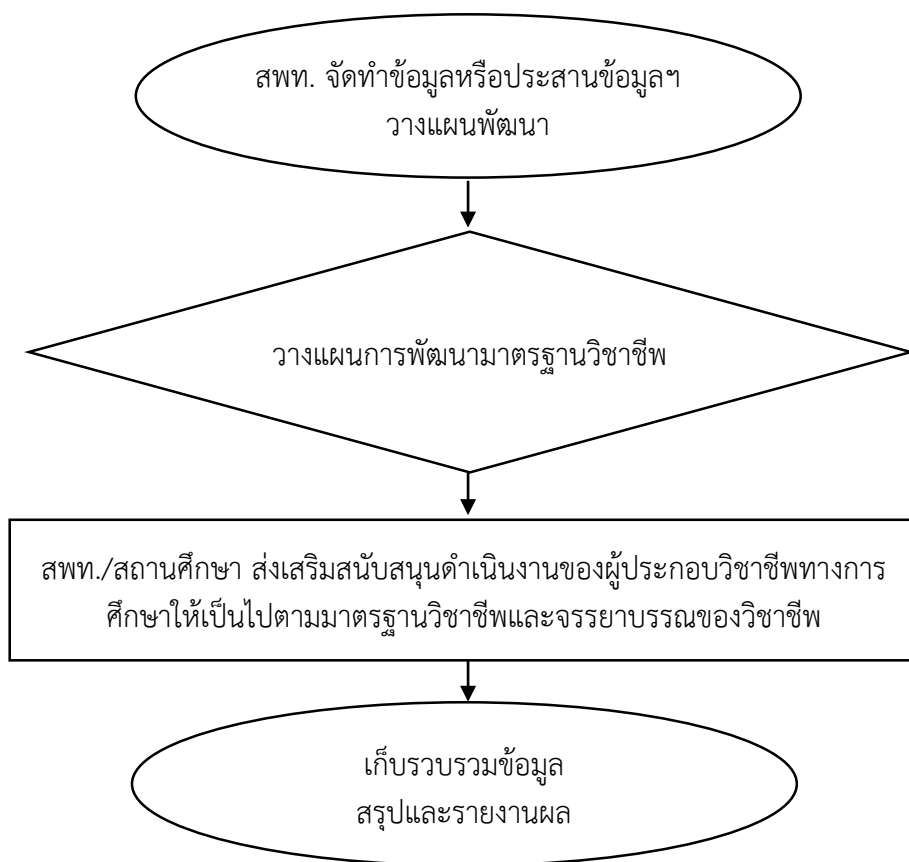
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน สร้างความรู้ ความเข้าใจ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่คุรุสภากำหนดให้กับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัด รับทราบ และปฏิบัติตนให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

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

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

## ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([จัดทำข้อมูล]) --&gt; B{วางแผนการพัฒนา}     B --&gt; C[ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน]     C --&gt; D([สรุปและรายงาน])           </pre>	สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลฯ วางแผนพัฒนา	๕ วัน	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๒.		วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ	๕ วัน	แผนพัฒนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๓.		สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐาน ที่คุรุสภากำหนด	ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔.		ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน	เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	๕ วัน	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานตรงตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามแผนสามารถรายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓.๒ คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม ทั้งนี้ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒๔ เดือนเต็ม แต่ไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม ไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์และจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

๒) มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

๓.๒.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑) พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) ไปศึกษาชั้นต่ำกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ชั้นปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๔๐ ปี และสูงกว่าปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๔๕ ปี นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา

กรณีอายุเกิน ๔๕ ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างคลื่อน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่าง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๘๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๔ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๕ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

๑) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

๒) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓.๖ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๗ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

#### ๔. คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

“การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

“การลาศึกษาต่อประเภท ก” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

“การลาศึกษาต่อประเภท ข” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

“การลาศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายถึง การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### ๕.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพฐ. ตามความเหมาะสม

๒. เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๓. โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๔. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา

๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

๖. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๘. ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้วิทยานิพนธ์หรือ รายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ สำเร็จการศึกษา

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติ ราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป

## ๕.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาต ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลา ศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

๗. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๗.๑ เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒ อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญา ขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๘. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

๘.๒ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

#### กรณีไม่ใช้เวลาราชการ

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สพท. จัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชารับอนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

๗. การขยายเวลาศึกษาต่อ

๗.๑ เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒ อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๘. การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้

๘.๑ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

๘.๒ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๙.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา  
กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็น  
กรณีพิเศษเฉพาะราย
- ๓.๒ ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม
๔. จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา  
๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)
๕. จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
๖. จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
๗. รายงาน สพฐ. สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

#### ๕.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
    - ๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาต  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
    - ๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  ๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร  
และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต
  ๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก  
และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต
  ๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญา  
ลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
  ๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
    - ๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่ม  
บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
    - ๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ
    - ๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยัง  
สถาบันการศึกษา
  ๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อ  
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)
- \*ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบ  
กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ  
(พ.ศ. ๒๕๕๙)**
๗. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการ  
ตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๗.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๗.๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๕.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบ ศึกษาต่อต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

๒. สพท. ตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต

๓. สพท. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต สพท. และรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตศึกษาต่อ ต่างประเทศ ให้ สพฐ. ทราบ

๔. สพท. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ สพท. พิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๕. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

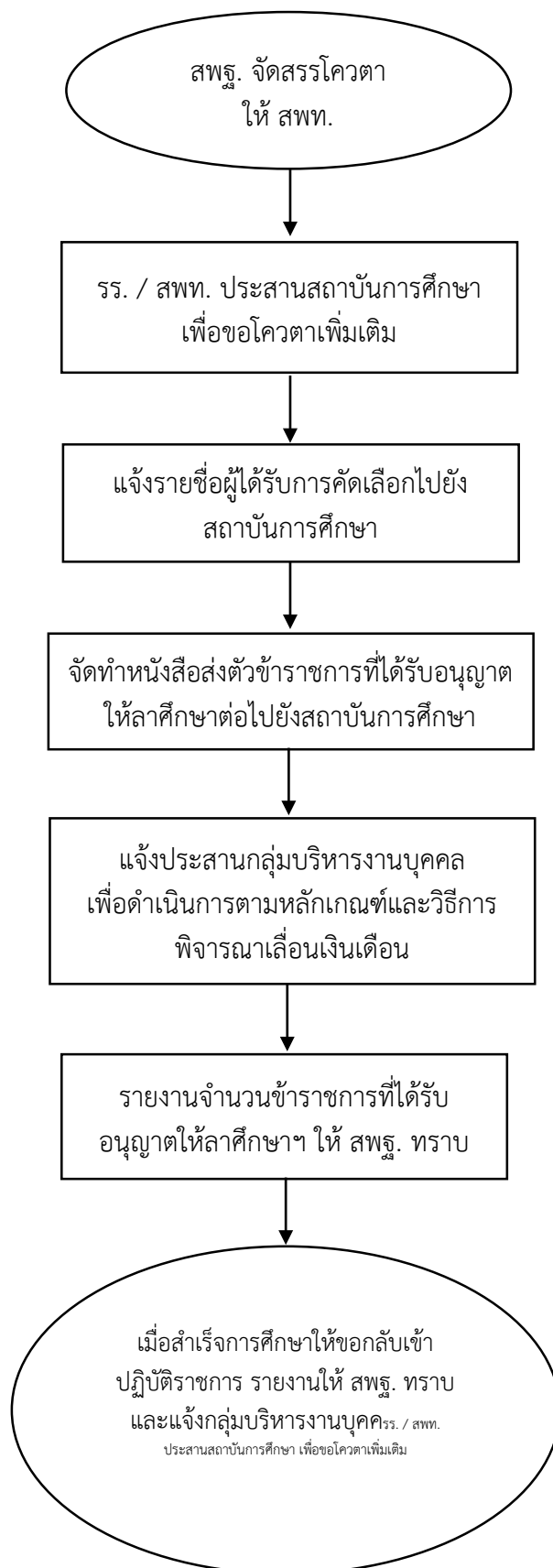
๕.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๕.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

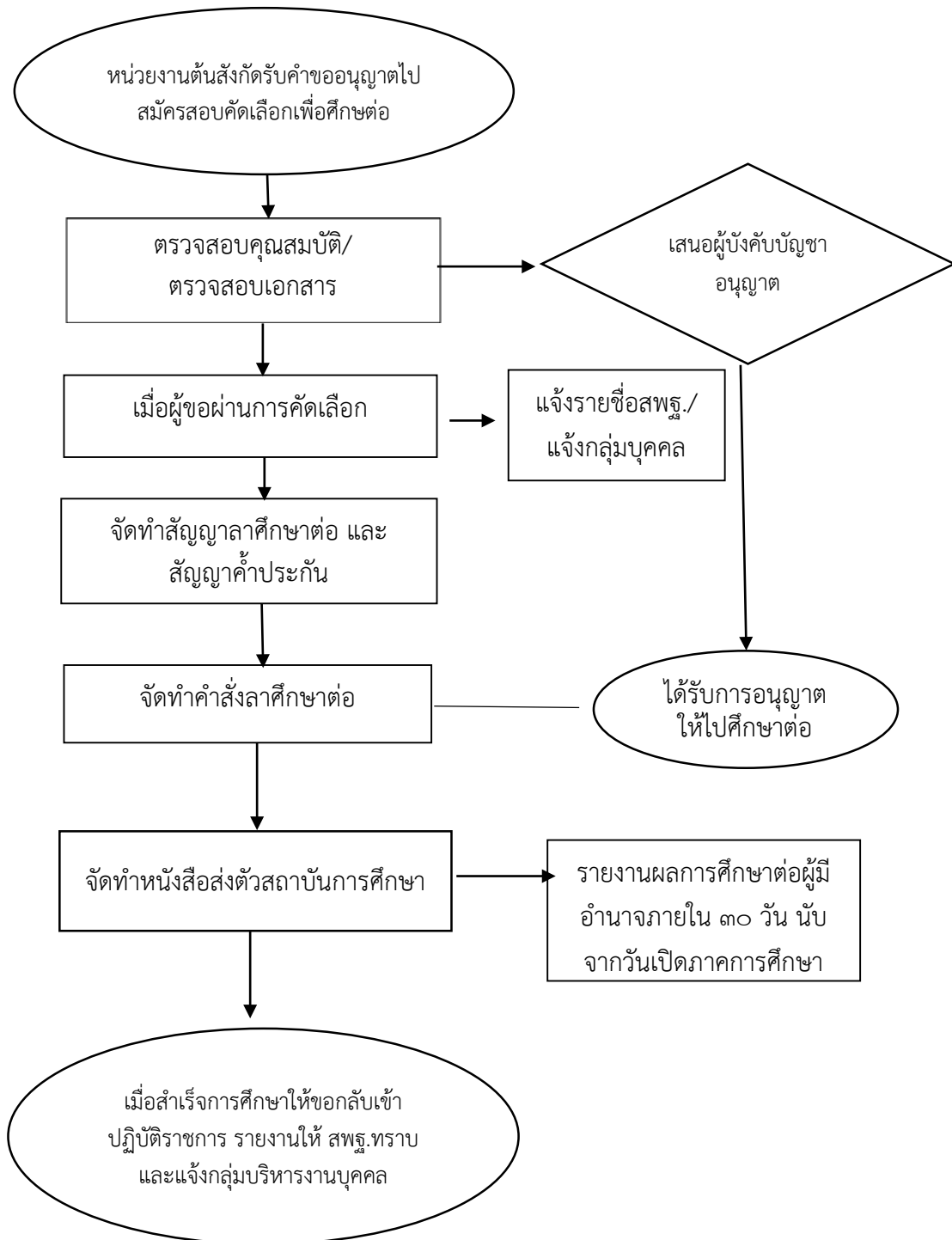
๕.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

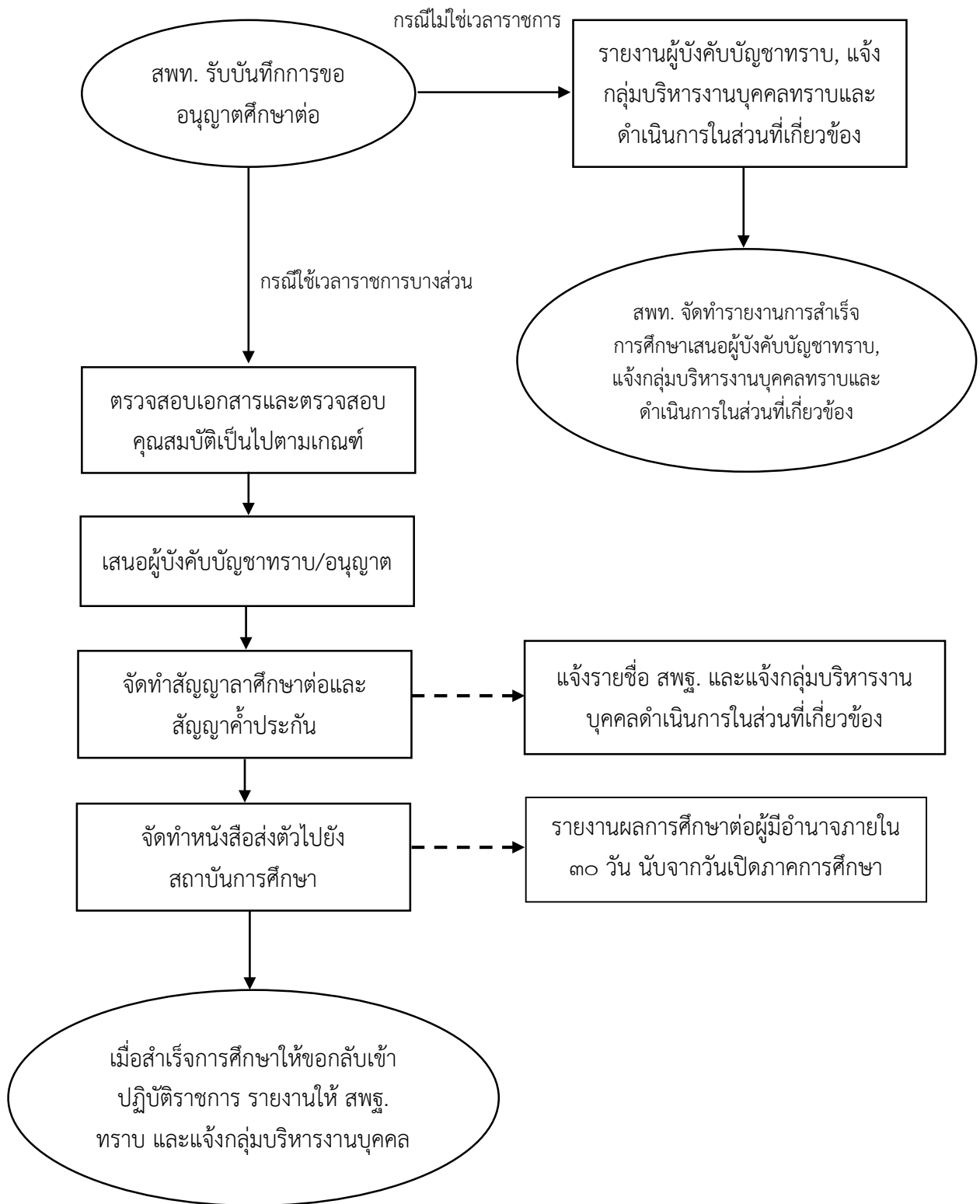
### ๖.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



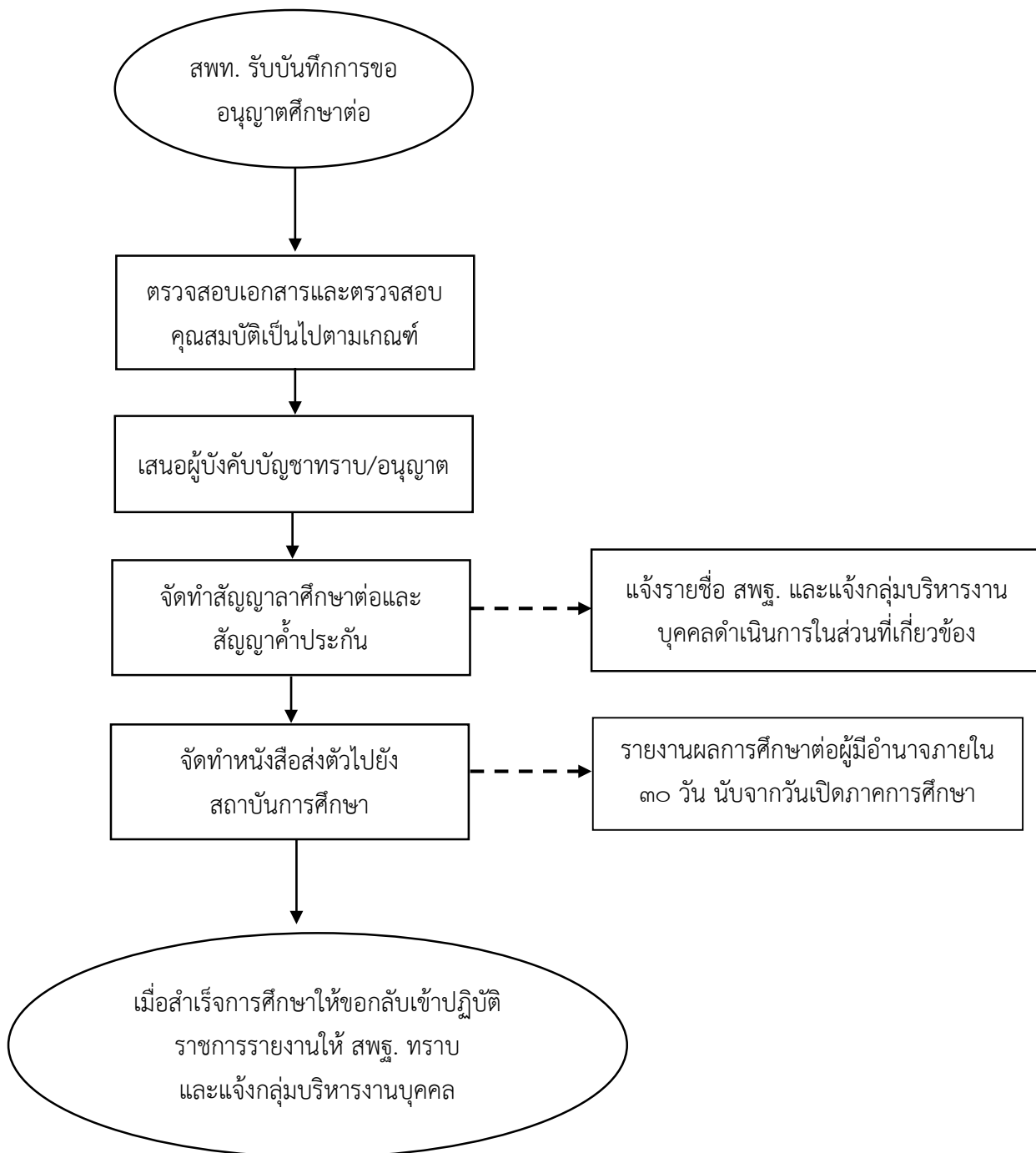
## ๖.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข



## ๖.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

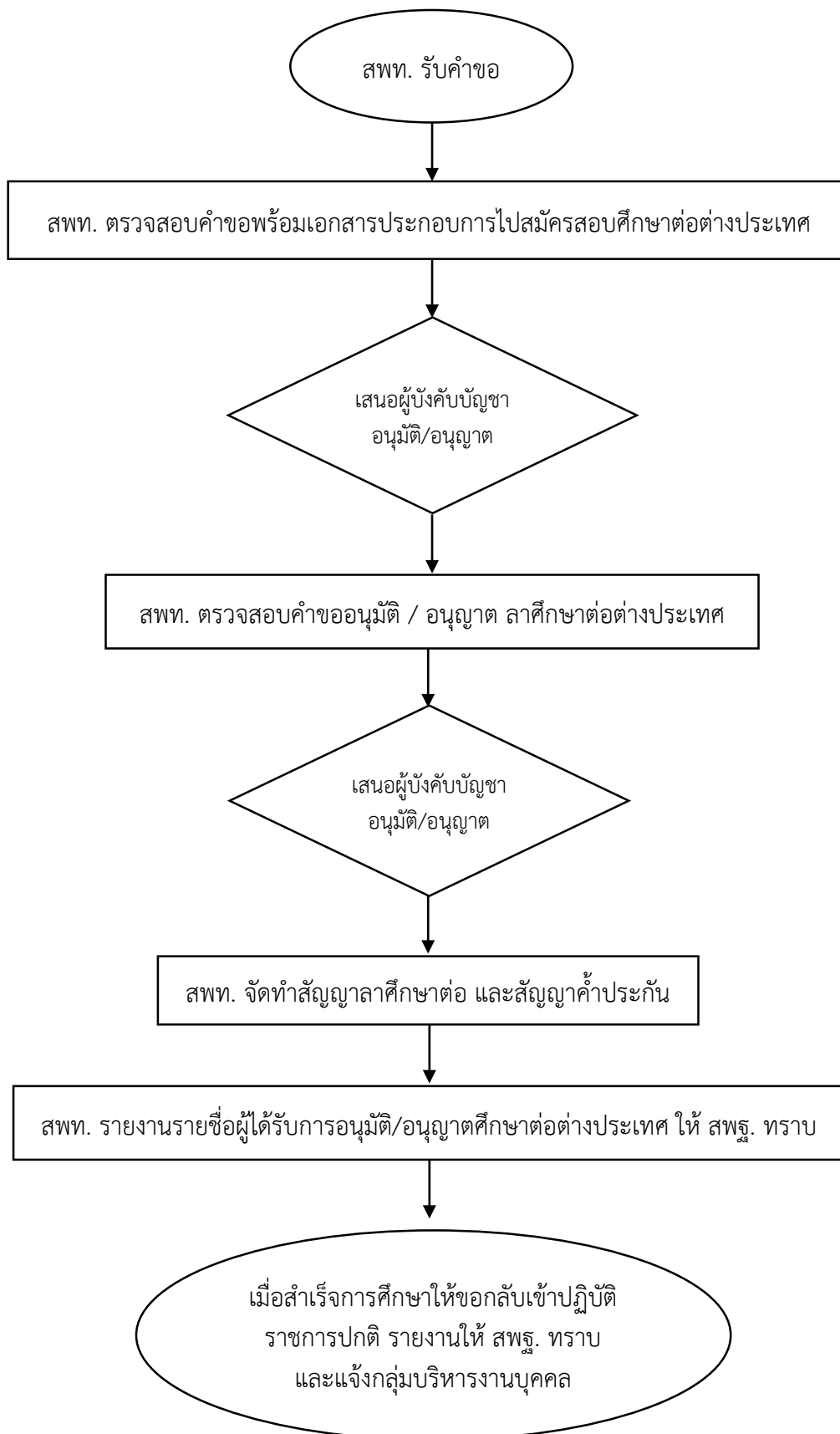


### ๖.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

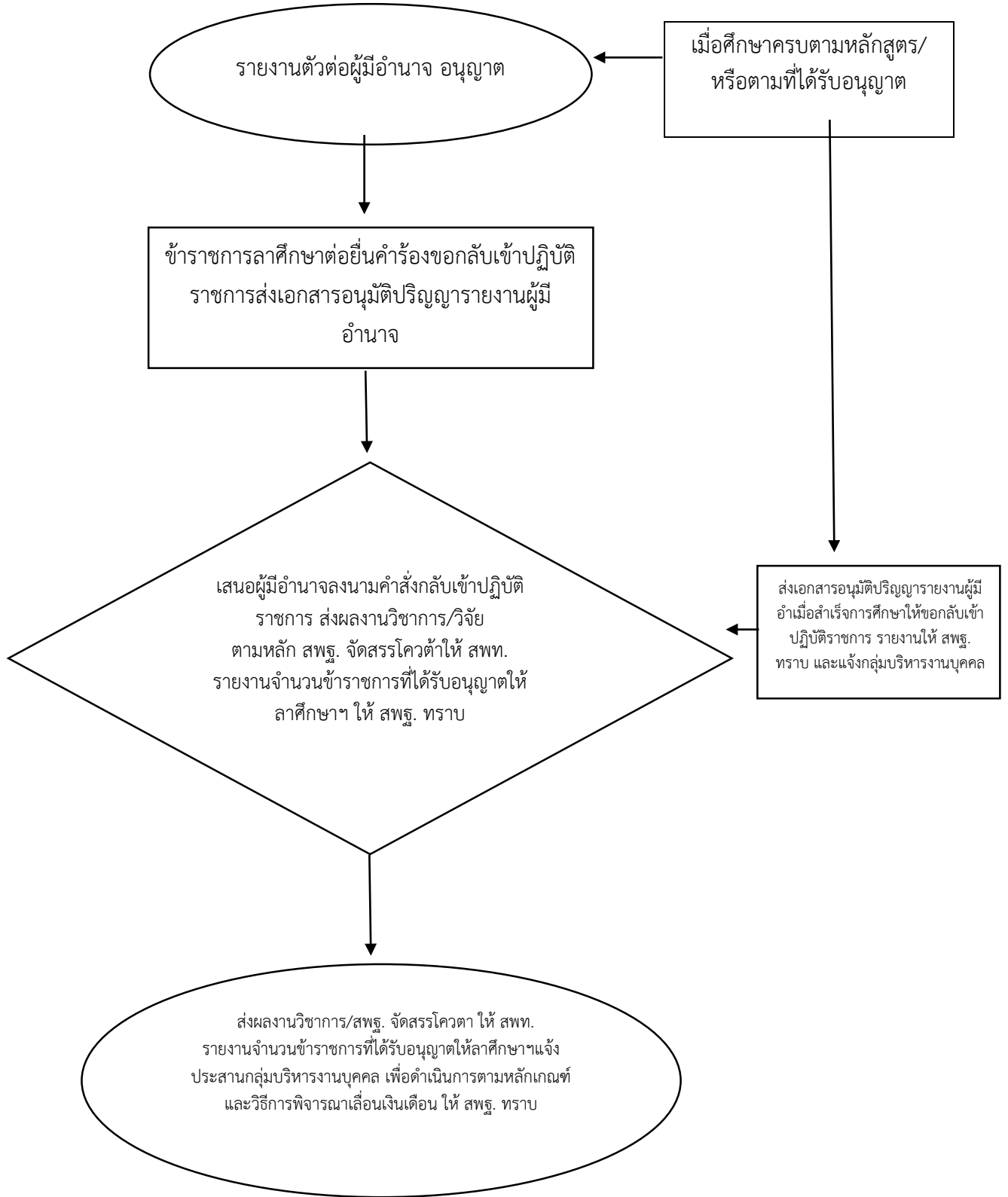


\* ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙)

## ๖.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



๖.๖ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจ
- ๗.๒ สัญญาลาศึกษา
- ๗.๓ สัญญาค้ำประกัน
- กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ
- ๗.๔ แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.
- ๗.๕ แนวทางการศึกษา
- ๗.๖ เหตุผลความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา
- ๗.๗ โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา
- ๗.๘ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่ตอบรวมทั้งวันเปิดเรียนหรือวันเริ่มศึกษา
- ๗.๙ หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
- ๗.๑๐ ผลสอบภาษาอังกฤษ

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่องให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องการลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่องมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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

๘.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม

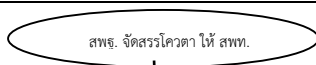
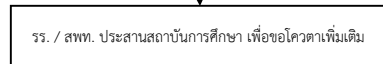
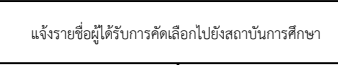
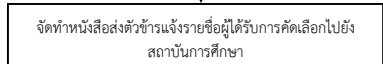
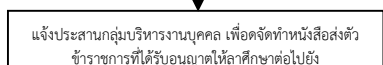
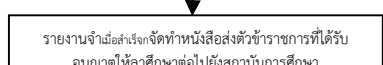
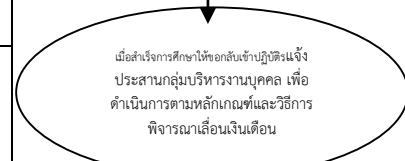
๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาเงินทุน วิชาชีพ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๘.๑๐ หนังสือพนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและ พัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั ง ญ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและ พัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๒ หนังสือ ก.ค.ศ. ต่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

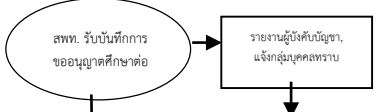


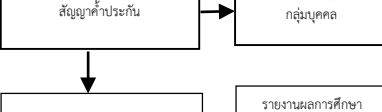

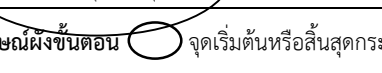





๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สพท. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		โรงเรียน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา	๑๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพท. ทราบ ทุกภาคการศึกษา	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	๑๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ กรณีไม่ใช่เวลาราชการ - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

\* ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙)

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([สพท. รับคำขอ]) --&gt; B[สพท. ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบศึกษาต่อต่างประเทศ]     B --&gt; C{เสนอผู้บังคับบัญชา}     C --&gt; D[สพท. ตรวจสอบคำขออนุมัติ / อนุญาต ลาศึกษาต่อ]     D --&gt; E{เสนอผู้บังคับบัญชา}     E --&gt; F[สพท. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน]     F --&gt; G[สพท. รายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติฯ ให้ สพฐ. ทราบ]     G --&gt; H([เมื่อสำเร็จการศึกษาให้ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ รายงานให้ สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล])             </pre>	สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบ ศึกษาต่อ ต่างประเทศ	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		สพท. ตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ	๑๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		เสนอผู้บังคับบัญชา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		สพท. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		สพท. รายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติฯ ให้ สพฐ. ทราบ	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘		เมื่อสำเร็จการศึกษาให้ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ รายงานให้ สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

## ๑. ชื่องาน งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศพิจารณา จากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

### ๔. คำจำกัดความ

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

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ที่กำหนด

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

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด
๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ
๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

### ๕.๒ การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

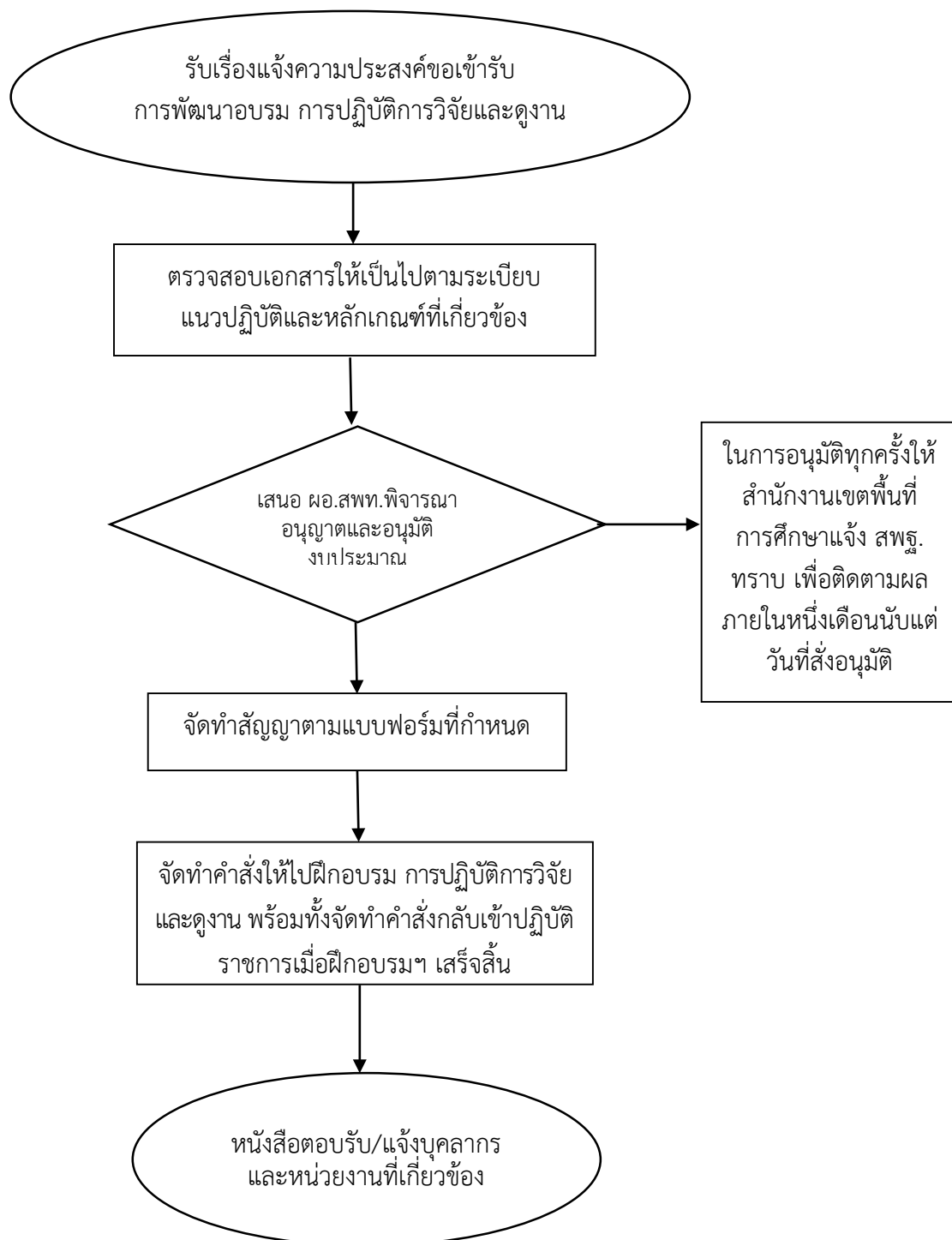
๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด
  ๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
  ๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
  ๔. จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง  
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย  
และดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผล  
ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

## ๖. Flow Chart กระบวนการ



๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งาน ผึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาผึกอบรม]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]     B --&gt; C{เสนอ ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาตและอนุมัติงบประมาณ}     C --&gt; D[จัดทำสัญญาฯ]     D --&gt; E[จัดทำคำสั่งให้ไปผึกอบรม/คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้น]     E --&gt; F([หนังสือตอบรับ/แจ้งบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])                     </pre>	รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาผึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		เสนอ ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาตและอนุมัติงบประมาณ	๒ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		จัดทำสัญญาฯ	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		จัดทำคำสั่งให้ไปผึกอบรม/คำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้น	๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖.		หนังสือตอบรับ/แจ้งบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

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

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

### ๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

๓.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

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

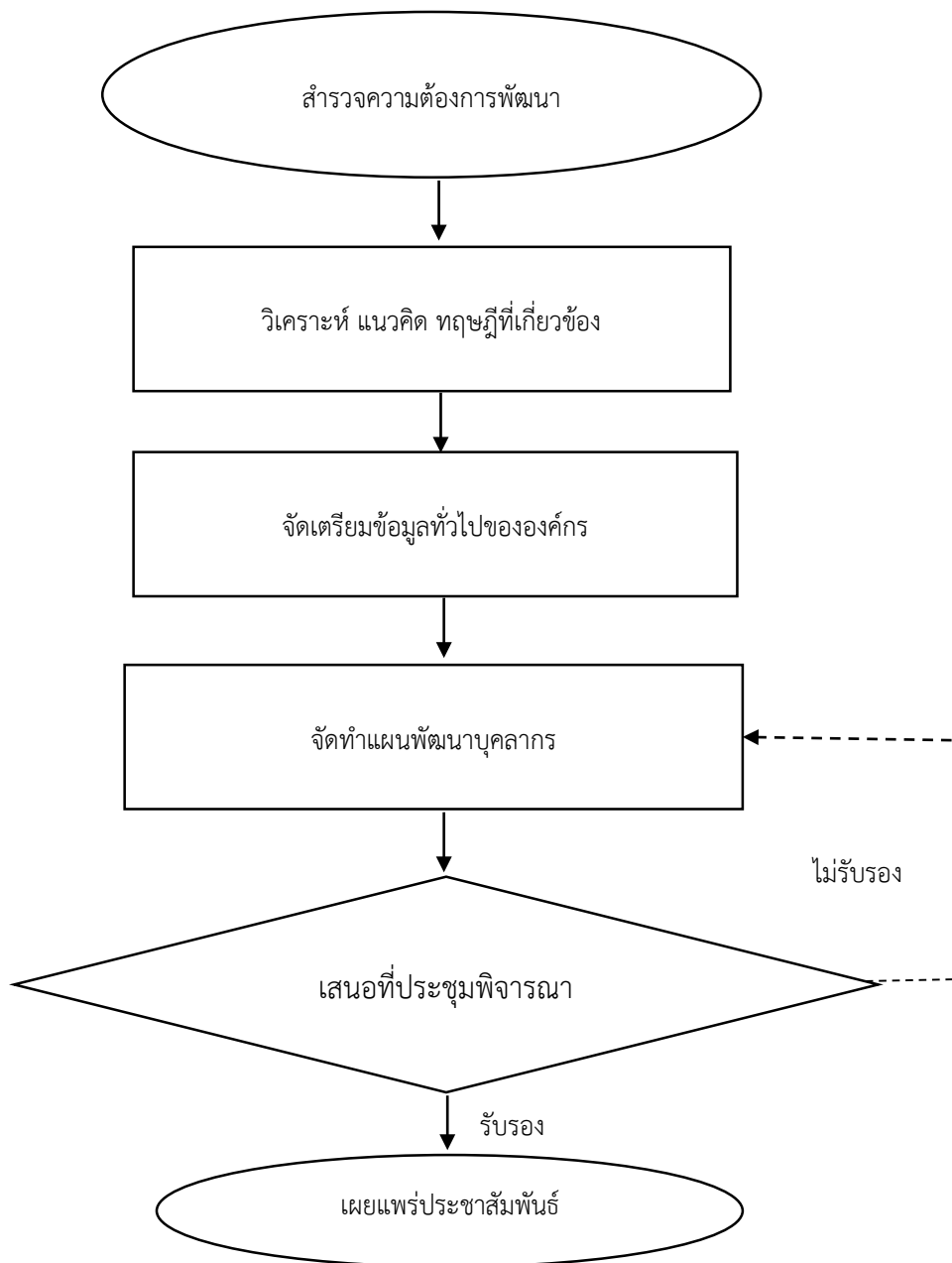
๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ และจุดเน้น
  - แผนยุทธศาสตร์ชาติ
  - นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
  - นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - หลักการและเหตุผล
  - วัตถุประสงค์ของการพัฒนา
  - รูปแบบการพัฒนา
- ๕.๓ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา
- ๕.๕ จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๖ จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ออกแบบปก
  - คำนำ สารบัญ
  - ภาคผนวก
- ๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๘ ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๙ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		1. การเตรียมการและวางแผน - สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน	มีการวางแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมสมบูรณ์ ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		๒. การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรูปเล่มแผนพัฒนา	๕ วัน	มีแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		๓. การขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓ วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		๔. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน	มีแผนพัฒนาครูที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

