



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑



นางสาวศศิธร หนูราช
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

คำนำ

การพัฒนาคนให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคม ส่วนรวมผู้รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงต้องเป็นผู้ที่มีทั้งศาสตร์และศิลป์ มีขั้นตอนกระบวนการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เป็นผู้นำทางเทคโนโลยี มีเครือข่าย เพื่อช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่มีความสนใจที่จะศึกษาเรียนรู้ ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวศศิธร หนูราช

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรธานี เขต ๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
ส่วนที่ ๒ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
๑. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
๒. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๖
๓. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ	๑๐
๔. งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	๓๐
๕. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๕

บทนำ

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรฐานการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีขวัญและกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร
๒. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๓. งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๔. งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๕. งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

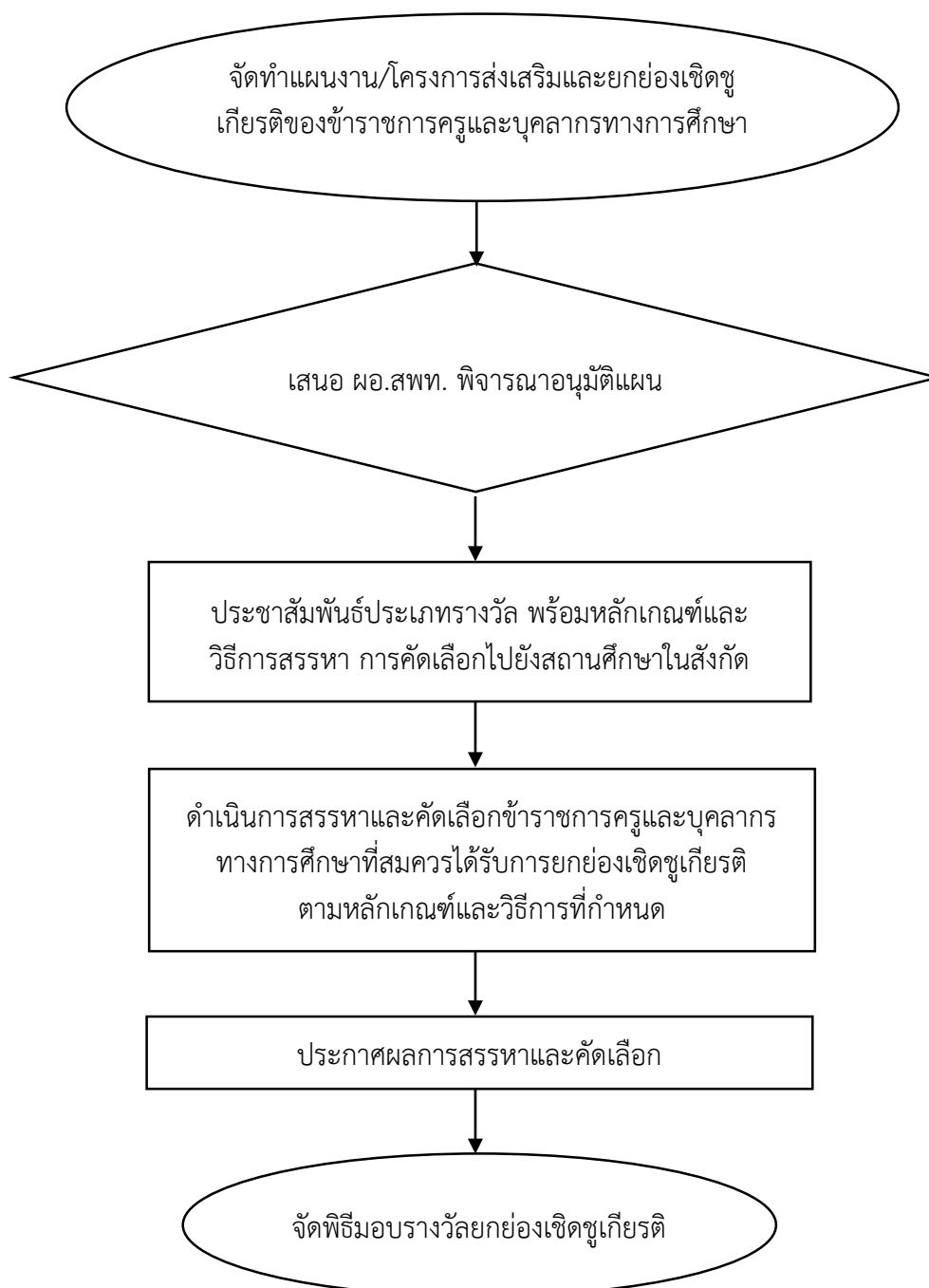
๕.๖ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

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]) --> B{เสนอ ผอ. สพท. พิจารณา} B --> C[จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก] C --> D[ประชาสัมพันธ์] D --> E[ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก] E --> F[ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก] F --> G([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		จัดทำประกาศฯ และประชาสัมพันธ์	ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๒ สัปดาห์	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ดำเนินการสรรหา คัดเลือก	ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑ วัน	ความสำเร็จจุล่งเรียบร้อยในพิธีการมอบรางวัล	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

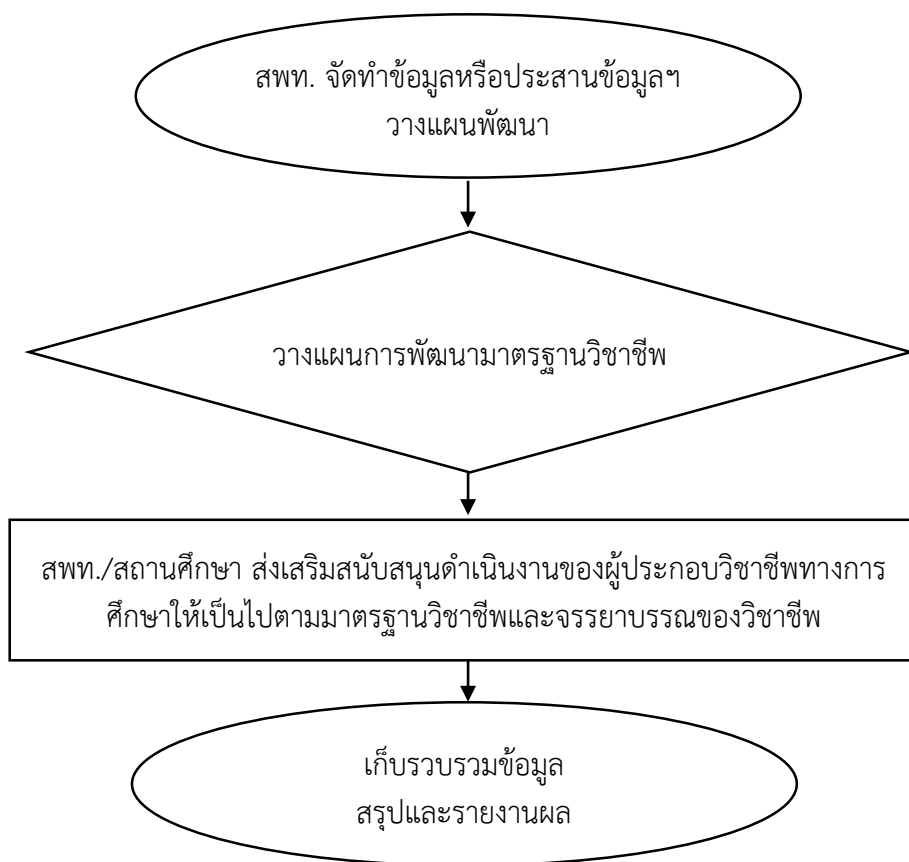
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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]) --> B{วางแผนการพัฒนา} B --> C[ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน] C --> 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.		วางแผนการพัฒนา	สพท./สถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐาน ที่คุรุสภากำหนด	ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔.		ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน	เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	๕ วัน	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานตรงตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามแผนสามารถรายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ 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 หรือคุณวุฒิต่างๆ 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 และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

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

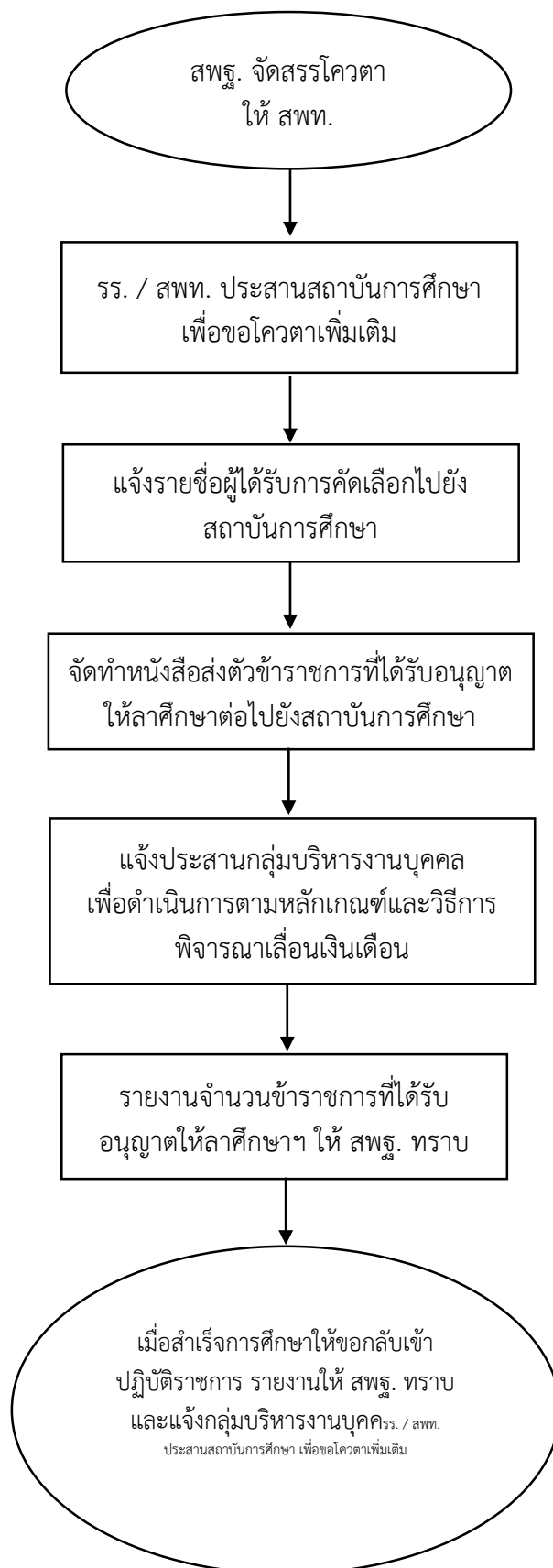
๕.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๕.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

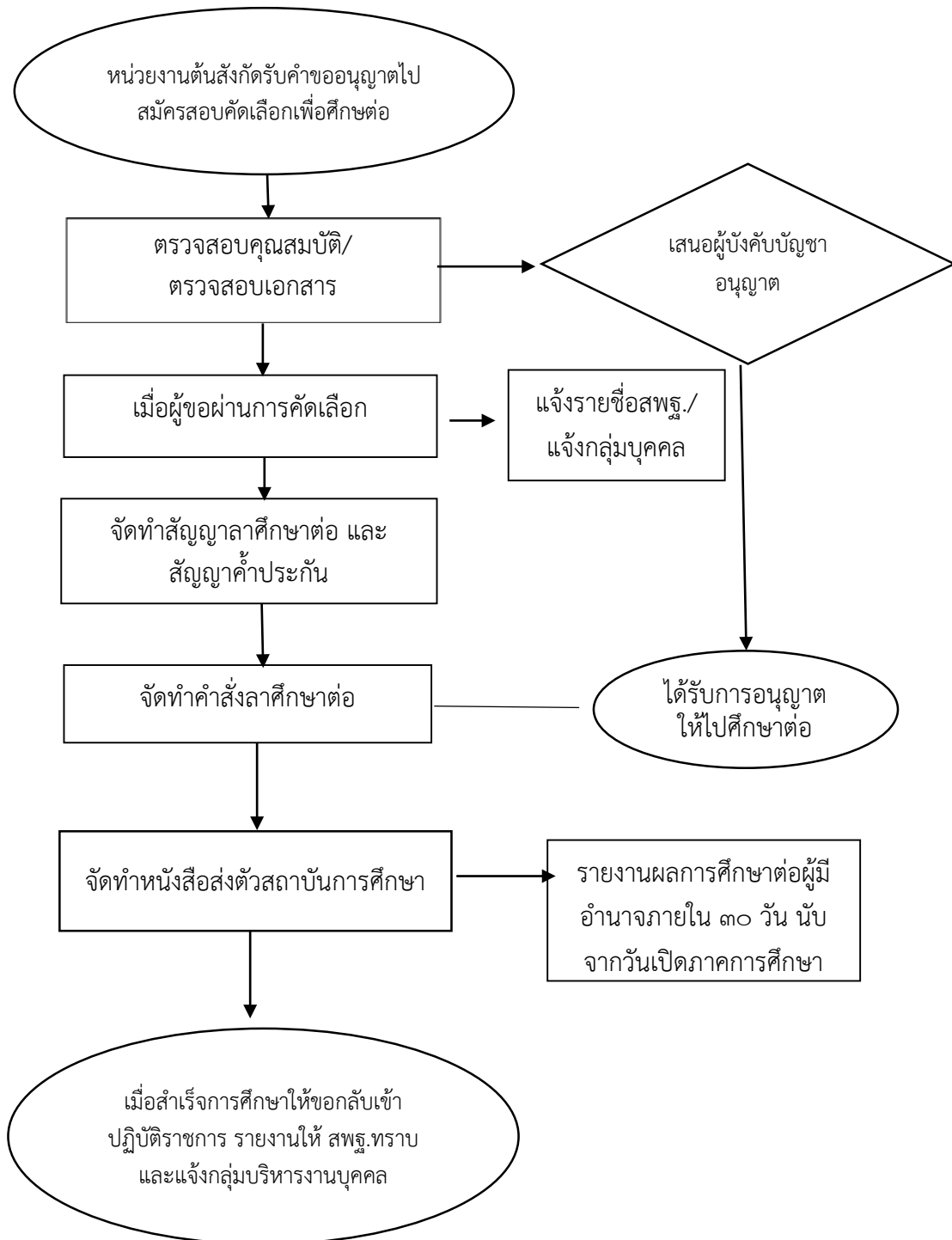
๕.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

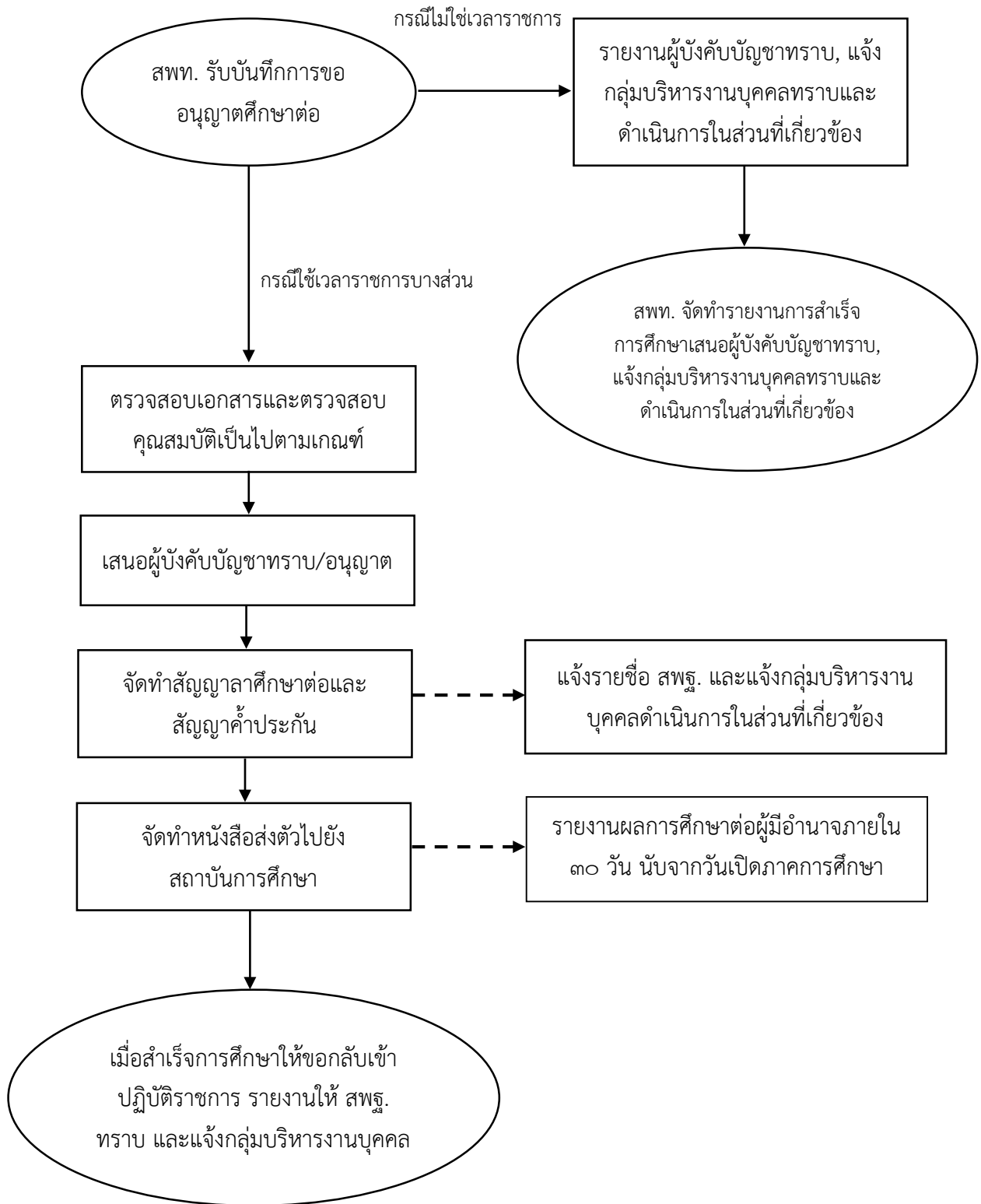
๖.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



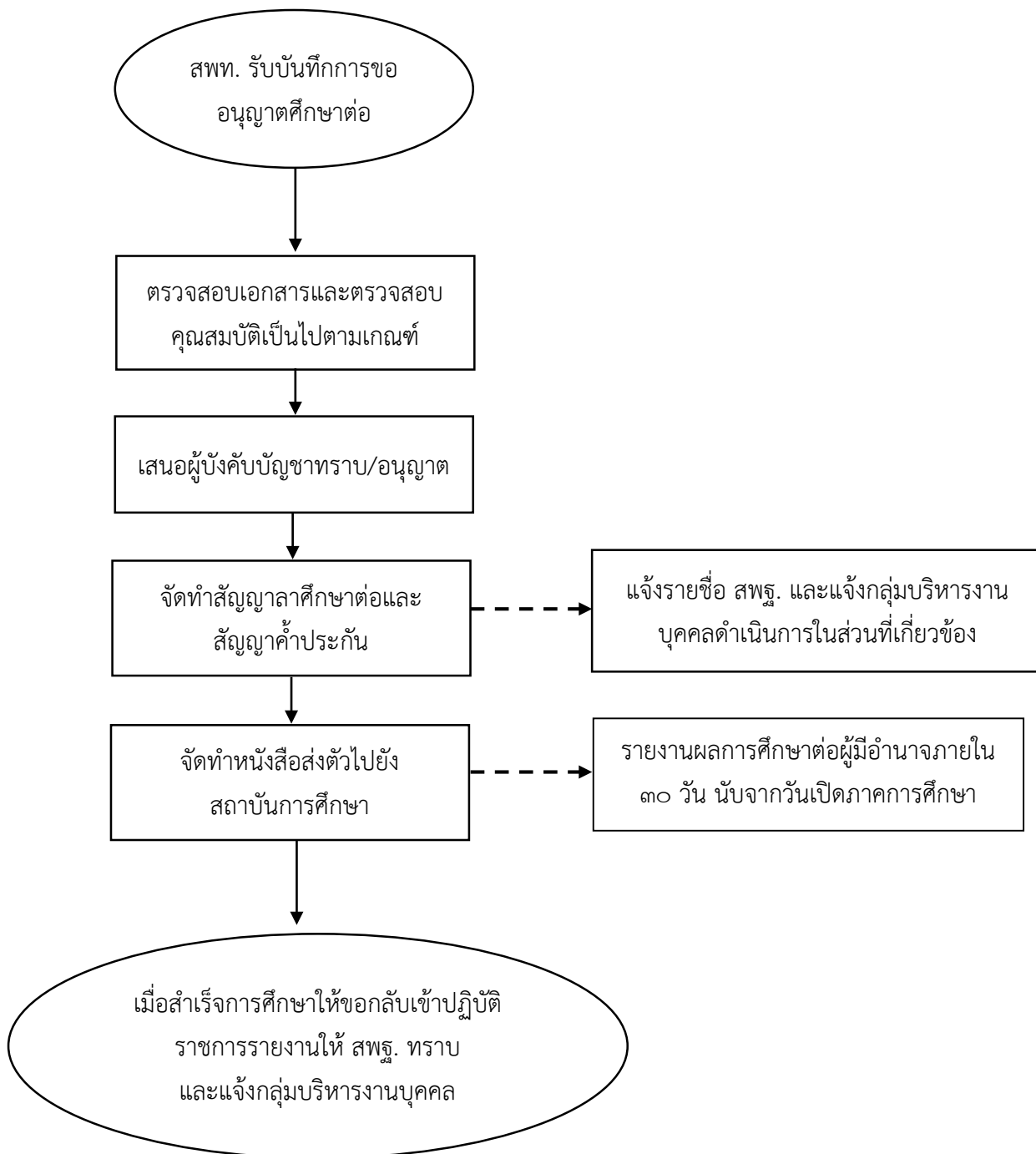
๖.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข



๖.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

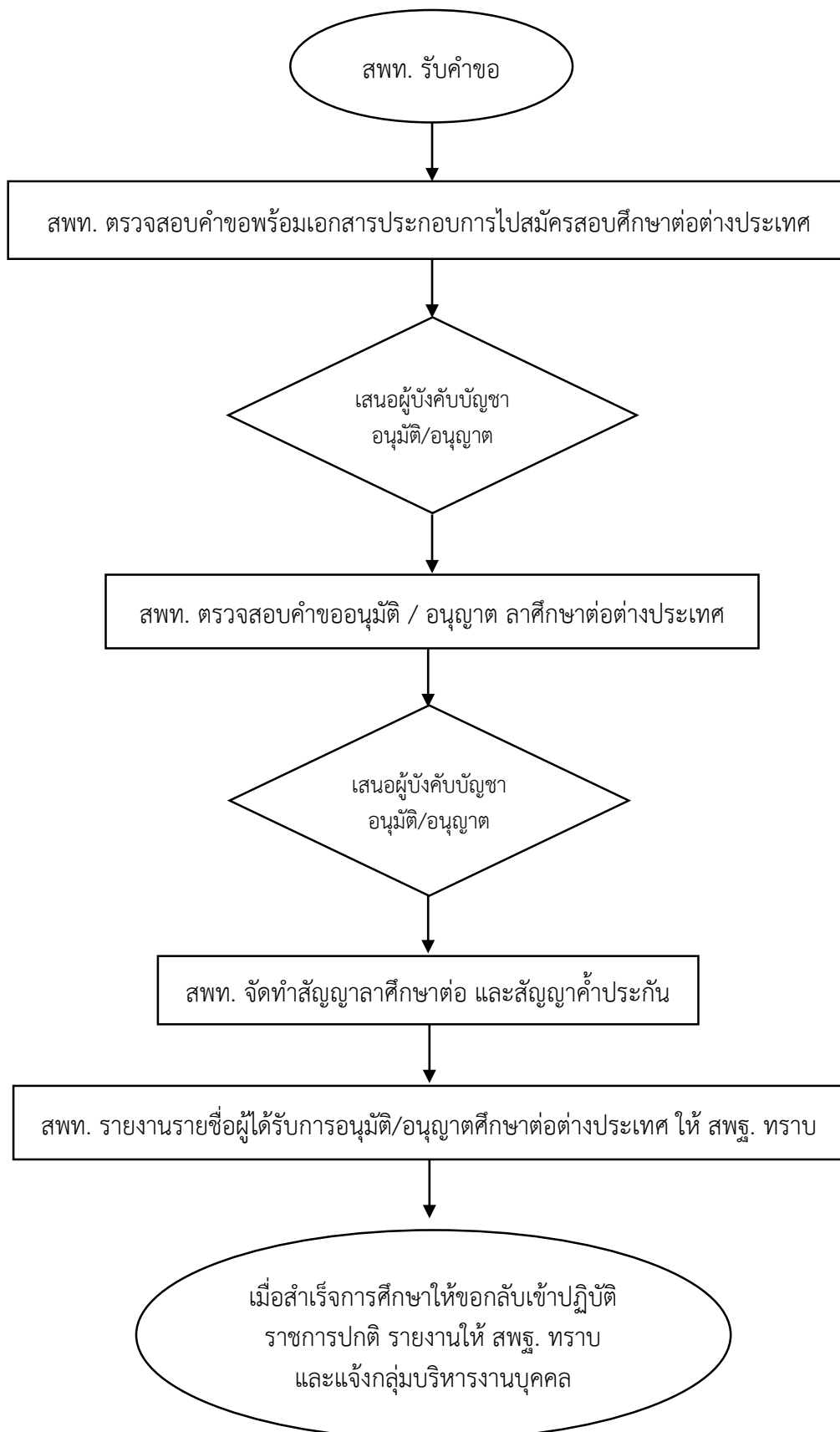


๖.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

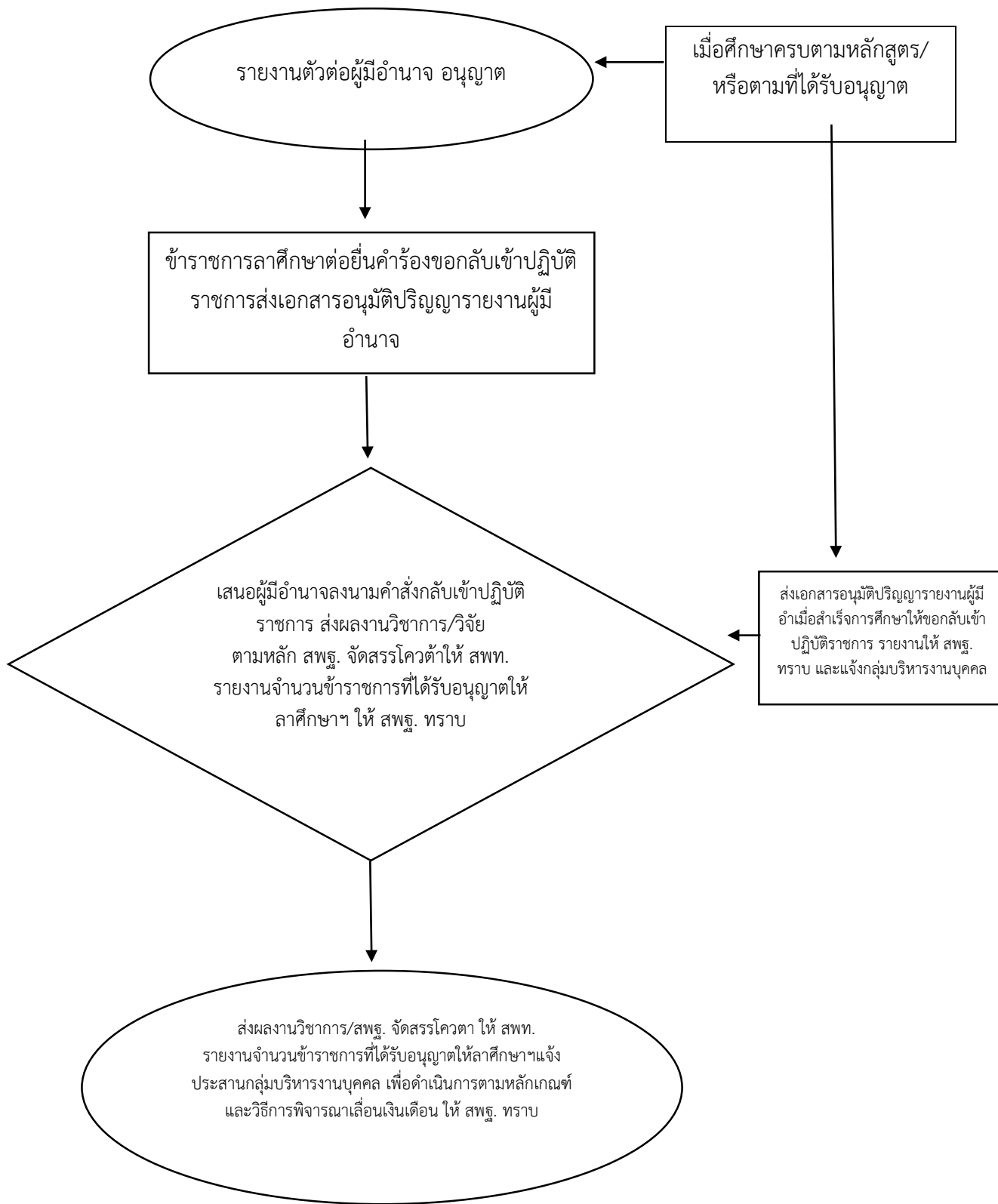


* ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙)

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


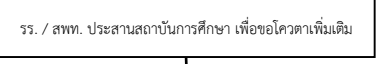
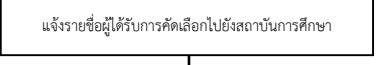
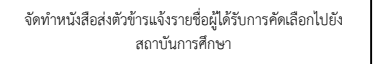
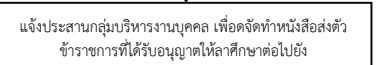
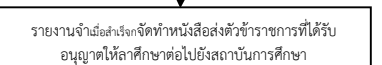
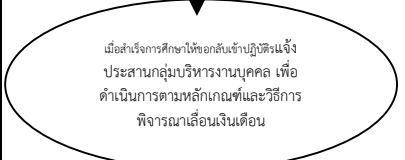
๒๕๕๑ เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

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. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

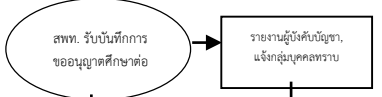


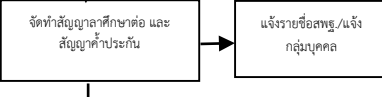
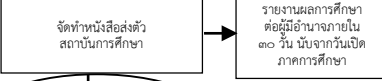
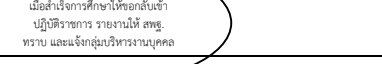





๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

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

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		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ 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
<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 และสัญญาค้ำประกัน 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
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)</p>					

* 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]) --> B[สพท. ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบศึกษาต่อต่างประเทศ] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชา} C --> D[สพท. ตรวจสอบคำขออนุมัติ / อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ] D --> E{เสนอผู้บังคับบัญชา} E --> F[สพท. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน] F --> G[สพท. รายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติฯ ให้ สพฐ. ทราบ] G --> 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

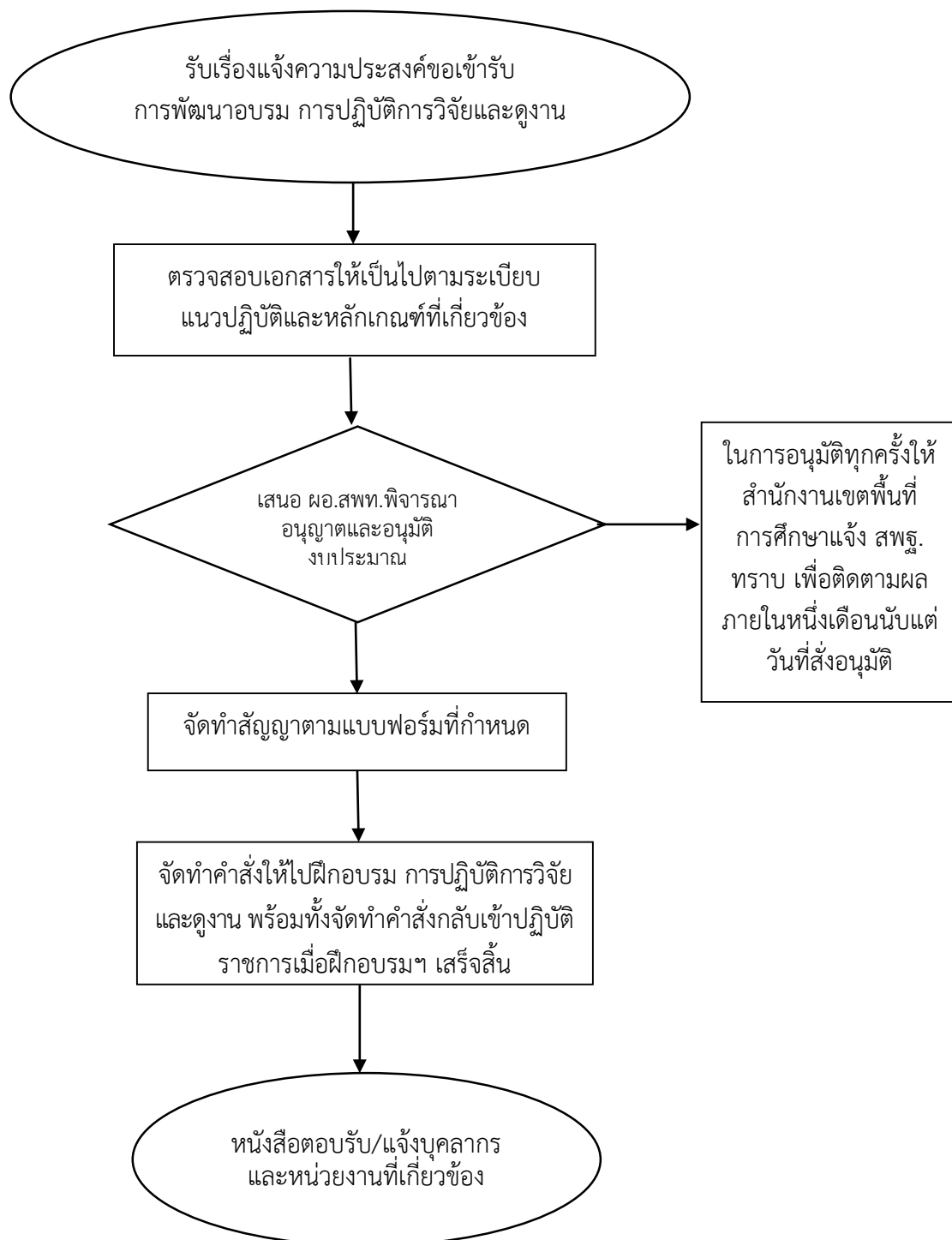
๑. รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด
 ๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม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

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่ง
กลับเข้าปฏิบัติราชการ

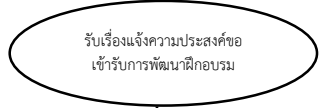
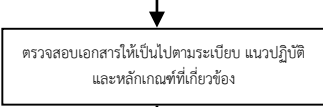

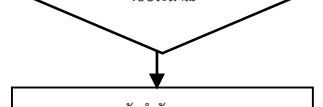
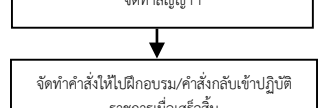






๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัย
และดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผล
ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

๖. Flow Chart กระบวนการ



๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งาน ผูกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ		สพท.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาผูกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปผูกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการผูกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือผูกอบรม ณ ต่างประเทศ	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		จัดทำคำสั่งให้ไปผูกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ	๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖.		จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ	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

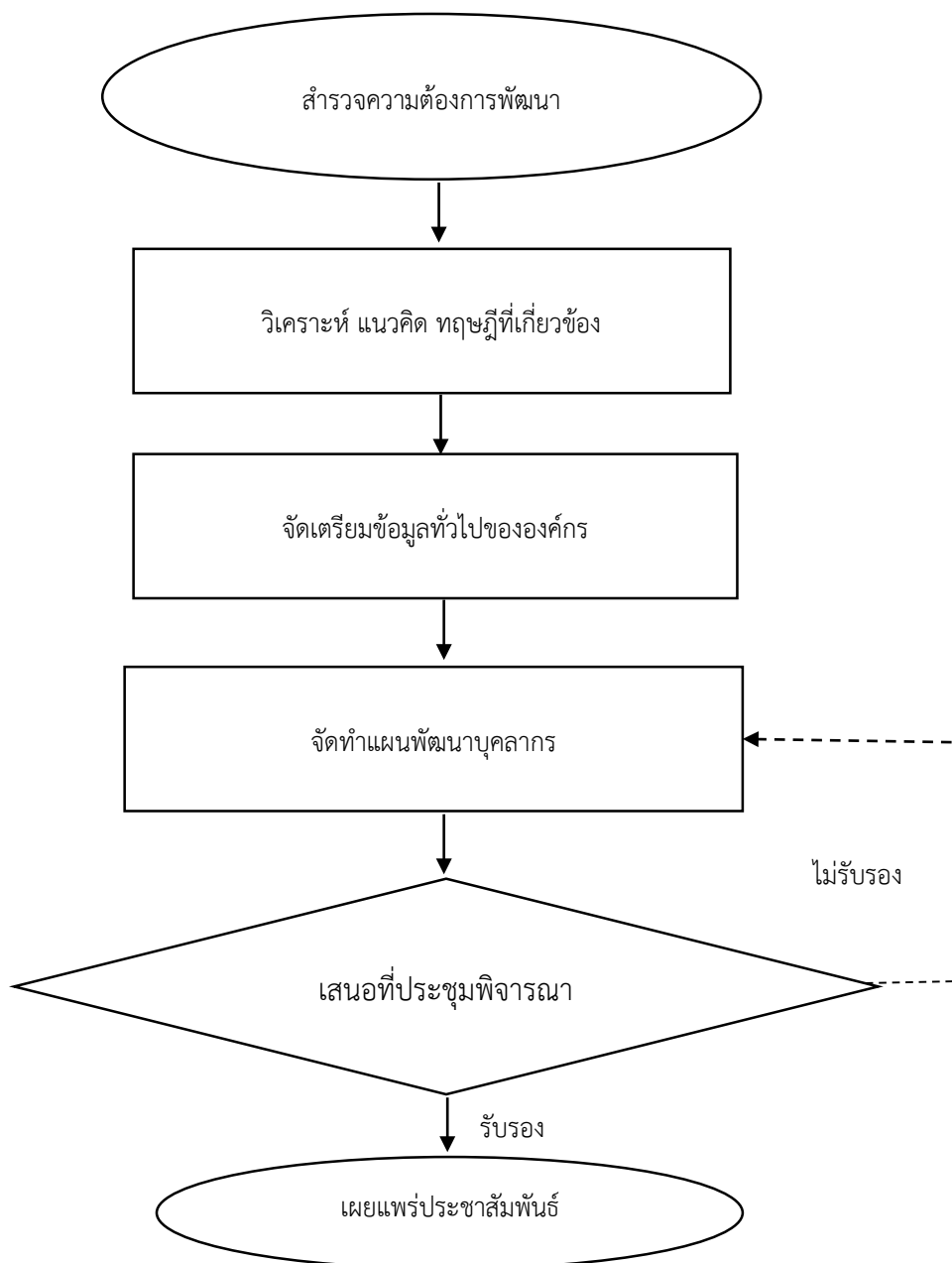
- ออกแบบปก
- คำนำ สารบัญ
- ภาคผนวก

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)

