



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชั้น เนื้อหาภายในเล่ม ประกอบไปด้วย

๑. โครงสร้าง ขอบข่าย กรอบภารกิจงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กฎ ระเบียบ คำสั่ง แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับ ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

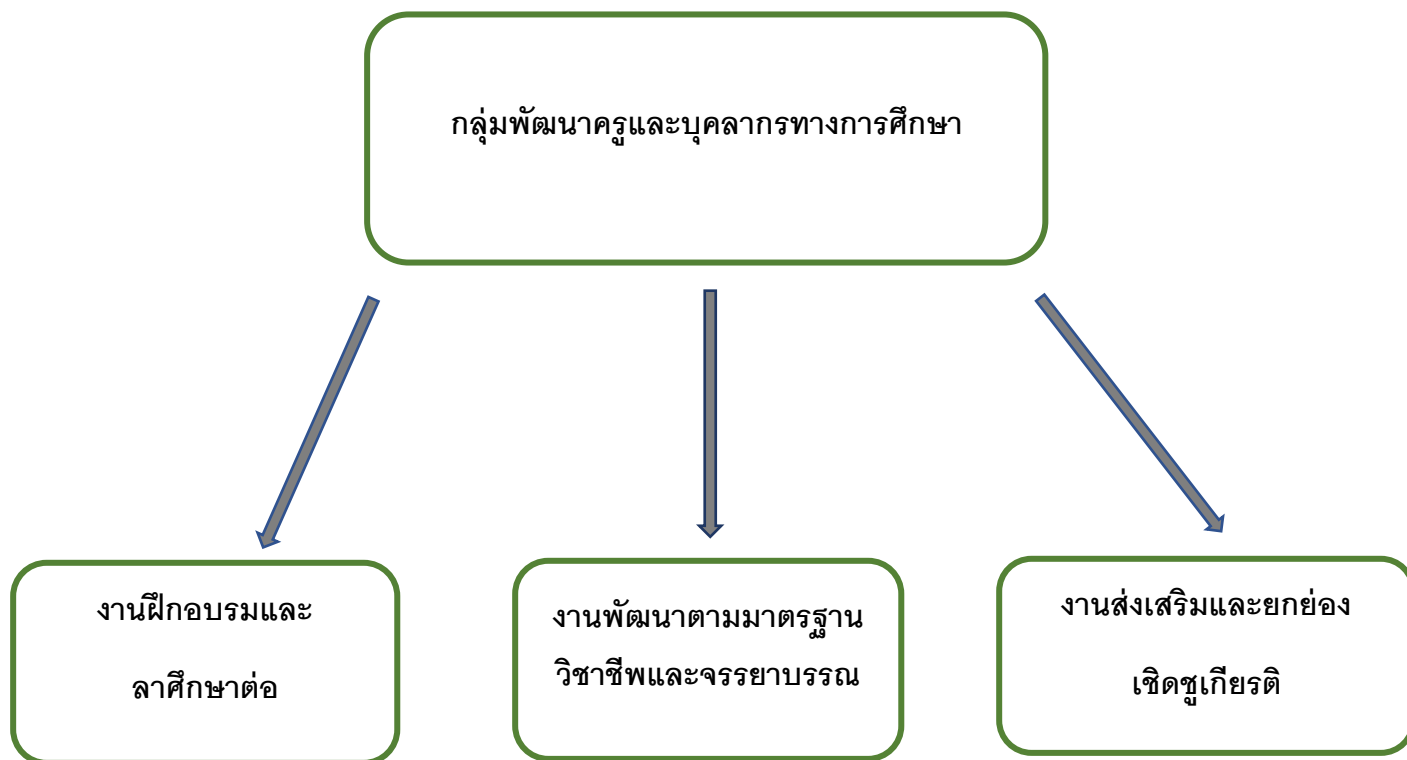
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

## สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ ๑	- โครงสร้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
	- แนวคิดและวัตถุประสงค์	๒
	- ขอบข่าย/ภารกิจ	๓
ส่วนที่ ๒	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
	- งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง	๗
	- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑๙
	- งานลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๒๒
	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๐

## โครงสร้างกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



## บทนำ

### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณและคุณภาพการจัด การศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน จึงจะบรรลุ วัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

## แนวคิด

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญของการบริหารองค์กรให้ประสบผลสำเร็จนั้น สิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คือ ความสอดคล้องกันระหว่างการพัฒนาคนกับเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น บุคคลจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบัน และอนาคตมีความคิดริเริ่ม ซึ่งจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ องค์กร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลตั้งอยู่ในแนวคิดที่ว่า บุคคลทุกคนมีศักยภาพที่จะพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติให้เพิ่มพูนขึ้นได้ ถ้ามีแรงจูงใจที่ดี ทั้งนี้ ต้องดำเนินการพัฒนาอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องเป็นระบบ โดยเลือกใช้วิธีพัฒนาที่เหมาะสมกับลักษณะของบุคคลและภารกิจขององค์กร และบุคคลจะต้องก้าวหน้าควบคู่ไปกับ ความก้าวหน้าขององค์กร

การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองต่อความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมครูและบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## การฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรม สัมมนา หรือการฝึกงาน

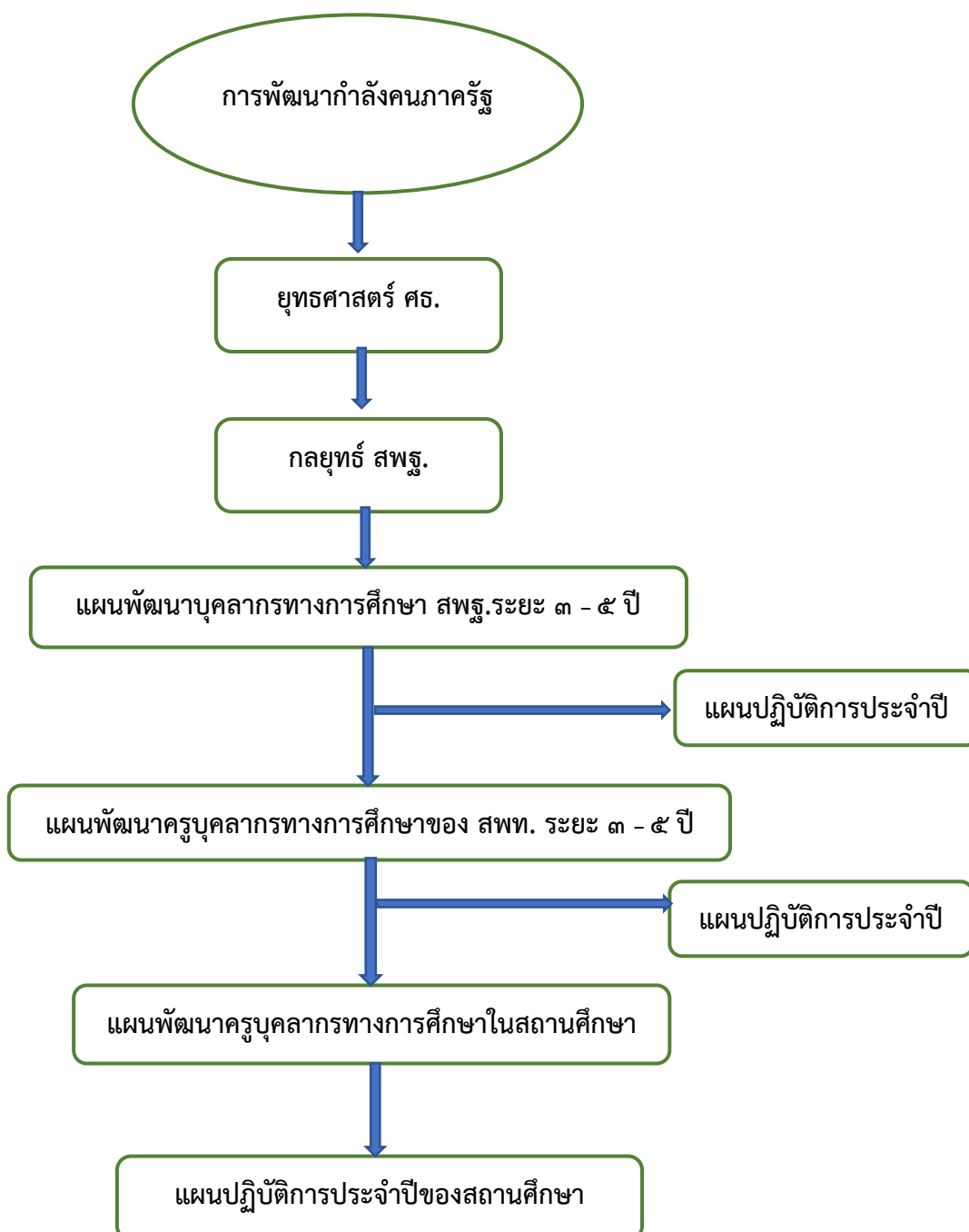
### แผนภูมิการฝึกอบรม



## การพัฒนา

“การพัฒนา” เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคคลให้มีความเจริญงอกงาม (Growth) ภายในบุคคลจนกระทั่งถึงระดับความรู้ ความสามารถ (Mature) ที่เราต้องการ การพัฒนาที่ดีจะต้องสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงองค์การและพฤติกรรมอันพึงประสงค์ของบุคคลในองค์การและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงไป นั้นต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ค่อนข้างถาวร โดยใช้เทคนิควิธีการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ

แผนภูมิ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





## ส่วนที่ ๒

### คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



## ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

### ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

#### ๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะตามที่กฎหมายกำหนดของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง เป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ซึ่งตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. อีกทั้งในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ

การพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง จึงเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความ รับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

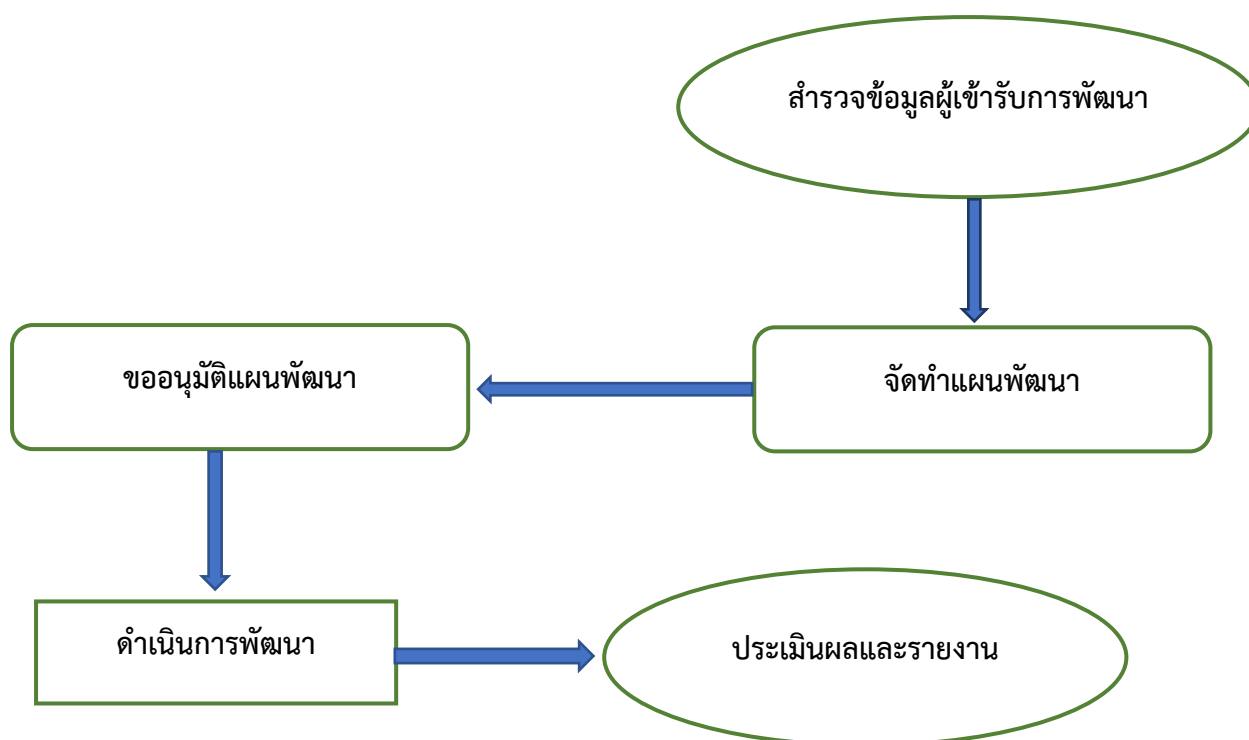
#### ๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายความว่ารวมถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

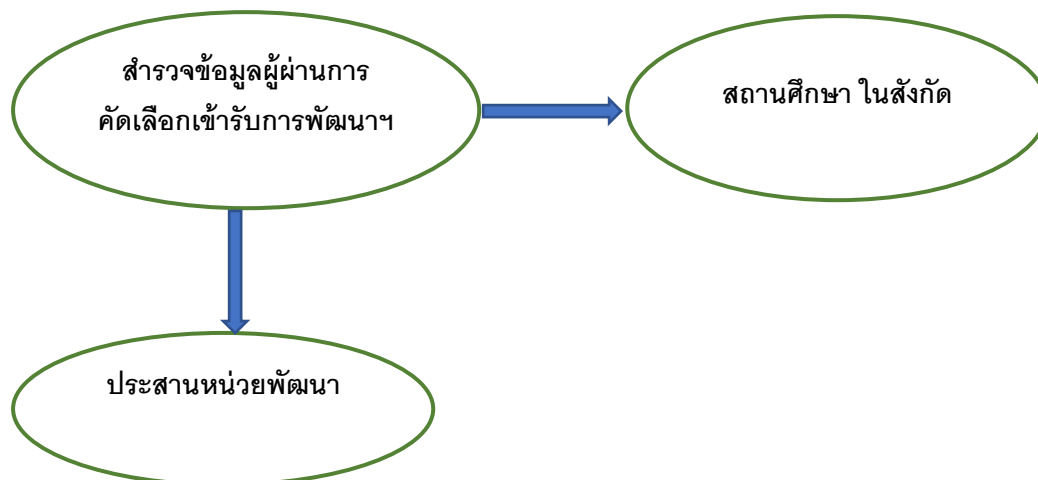
## ๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

- ๕.๑ สํารวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนาและประสานหน่วยงาน สถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ เสนอขออนุมัติแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๔ เตรียมการพัฒนาบุคลากร ในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้
  - ๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสาร
  - ๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร
  - ๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- ๕.๕ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- ๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงานผลการพัฒนา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน ตำแหน่งครูผู้ช่วย



## ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของครูผู้ช่วย ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสถานศึกษา กลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ซึ่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ.บริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดในการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย ก.ค.ศ. กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย ภายในระยะเวลา ๒ ปี จะเป็นการพัฒนาในสถานศึกษา สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่ง ก.ค.ศ. มอบหมายให้เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว๒๕ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖.๒/ว๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

### การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จะต้องเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษามีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการต้องการให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษาและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

#### หลักเกณฑ์

๑. เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องเป็นการพัฒนาสมรรถนะในลักษณะองค์รวม มีความยืดหยุ่นทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้ให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา และสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ผ่านการพัฒนา มีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการ เป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถนำการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

## วิธีการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาให้มีการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง ดังนี้

- ๑.) คุณลักษณะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
- ๒.) ภาวะผู้นำทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า ๒๑ ชั่วโมง)
- ๓.) การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๒๗ ชั่วโมง)

๒. วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตามสภาพจริง การฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้จากผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การสอนแนะ การเรียนรู้จากระบบพี่เลี้ยงและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาดูงาน การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาโดยจัดให้มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงและคุณภาพของงานด้วยวิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลทั้งในส่วนของการประเมินผลระหว่างการพัฒนาและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการพัฒนาต้องเข้ารับการพัฒนาใหม่ทั้งหมด

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาโดยร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น และจัดทำรายละเอียดหลักสูตร ตามขอบข่ายการพัฒนาเสนอ ก.ค.ศ.เพื่อทราบ แล้วดำเนินการพัฒนาและรายงานผลการดำเนินการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

## มาตรฐานการพัฒนา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการตามมาตรฐานการพัฒนา ดังนี้

### ๑. การบริหารจัดการ

จัดทำรายละเอียดหลักสูตรและคู่มือการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนา คัดเลือกวิทยากรและวิทยากรพี่เลี้ยง จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับวิทยากร จัดวิทยากรเป็นคณะหรือทีมจัดการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร และการประเมินผลการพัฒนากับวิทยากร และดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยยึดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนา จัดสรรงบประมาณสนับสนุนให้เพียงพอ จัดระบบควบคุมคุณภาพ การพัฒนา รวมทั้งกำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการพัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

## ๒. วิทยาการและวิทยาการที่เลี้ยง

วิทยาการและวิทยาการที่เลี้ยงเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสม มีความรอบรู้ มีความสามารถ มีประสบการณ์ ประสบความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในวิชาการทางการบริหารการศึกษาและเรื่องที่เกี่ยวข้อง มีความรับผิดชอบการพัฒนา โดยเน้นผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นสำคัญ

### ๓. สื่อ และนวัตกรรมการพัฒนา

จัดคู่มือ สื่อและนวัตกรรมประกอบการพัฒนา ส่งให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศึกษาล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จัดเอกสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่มีเนื้อหาความรู้ทางวิชาการทันสมัยเข้าถึงได้ สะดวกมี คุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอช่วยให้ผู้เข้ารับการพัฒนาที่มีความสนใจ กระตือรือร้นและมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

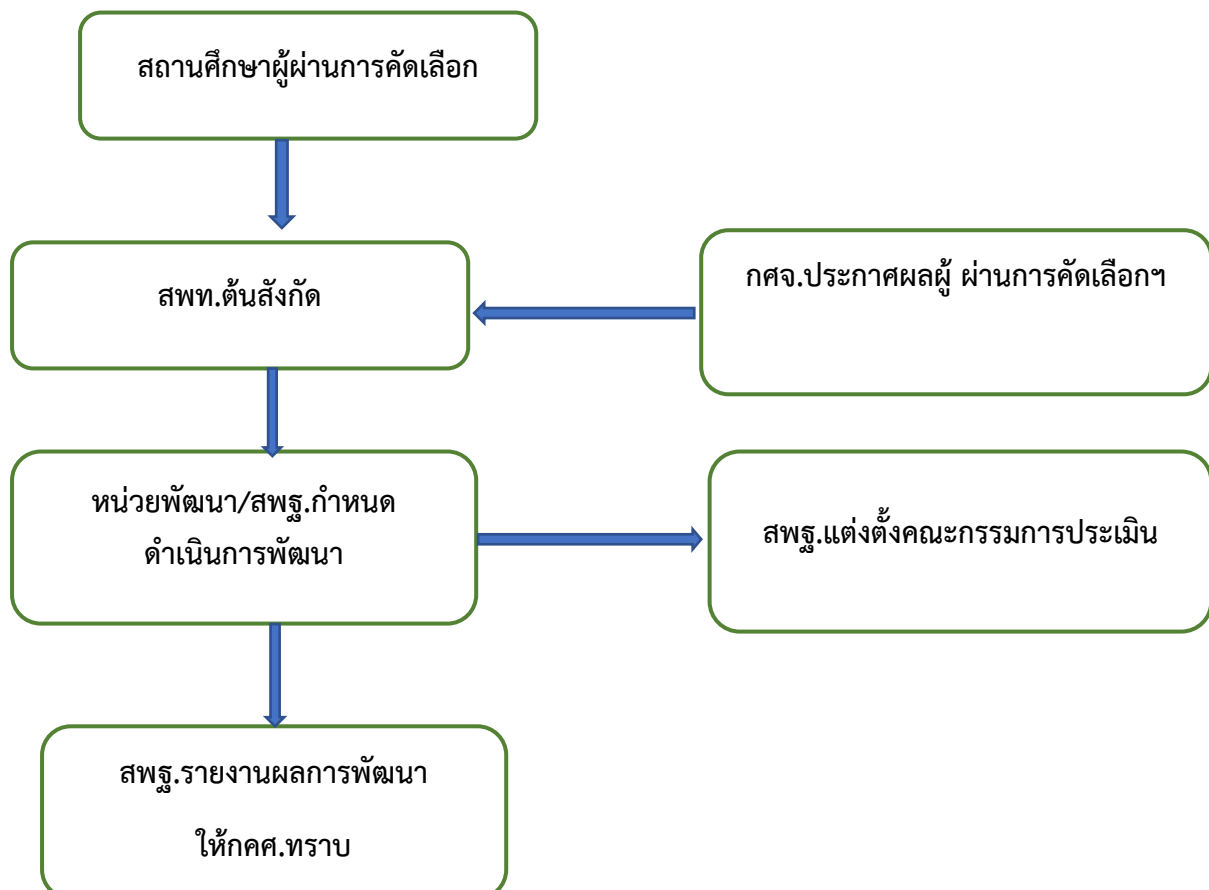
### ๔. สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนา

สถานที่ที่ใช้ในการพัฒนาต้องเหมาะสม มีบรรยากาศที่ดี มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเอื้อต่อการพัฒนา รวมทั้งมีแหล่งศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอสำหรับการพัฒนา

### ๕. การประเมินผลการพัฒนา

การประเมินผลการพัฒนาต้องมุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐานเพื่อปรับปรุงพัฒนา โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาเป็นหลัก

## แผนภูมิแสดงขั้นตอน



## การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบาง ตำแหน่ง และวิทยฐานะบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก้าวหน้าแก่ราชการ ประกอบกับก.ค.ศ. ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐาน ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ไว้ว่า ต้องผ่านการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ กำหนดให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยมอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการ จัดทำรายละเอียด หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

### หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ต้องให้ ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่ จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ รวมทั้งมีความ พร้อมในการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ต้อง พัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดีใช้วิธีการพัฒนาหลากหลายวิธี ควบคู่กับการเรียนรู้ จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์เป็นการพัฒนารายบุคคลและกลุ่มเล็กๆ เน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงให้ผู้เข้ารับการพัฒนาเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง โดยใช้แหล่ง ความรู้และองค์ความรู้ที่มีอยู่อย่างหลากหลาย



## วิธีการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ใช้วิธีการ พัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็กๆ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การเรียนรู้ในสภาพจริง การสอนแนะ และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยมี โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ ส่วน ระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ส่วนที่ ๑ การเสริมสร้างสมรรถนะของศึกษานิเทศก์

ส่วนที่ ๒ การฝึกประสบการณ์นิเทศการศึกษา

ส่วนที่ ๓ การจัดทำและนำเสนอแผนพัฒนางานนิเทศการศึกษาในหน้าที่รับผิดชอบ

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร โครงการพัฒนาต้องส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตาม ขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ผู้เข้ารับการพัฒนาเสนอแผนพัฒนาตนเอง

๒.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนา มีการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำของ ผู้บริหาร โครงการพัฒนาและวิทยากร

๒.๓ การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ต้องเป็นไปตามหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

## มาตรฐานการพัฒนา

หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

๑. มาตรฐานหลักสูตร

๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม

๓. มาตรฐานวิทยากร

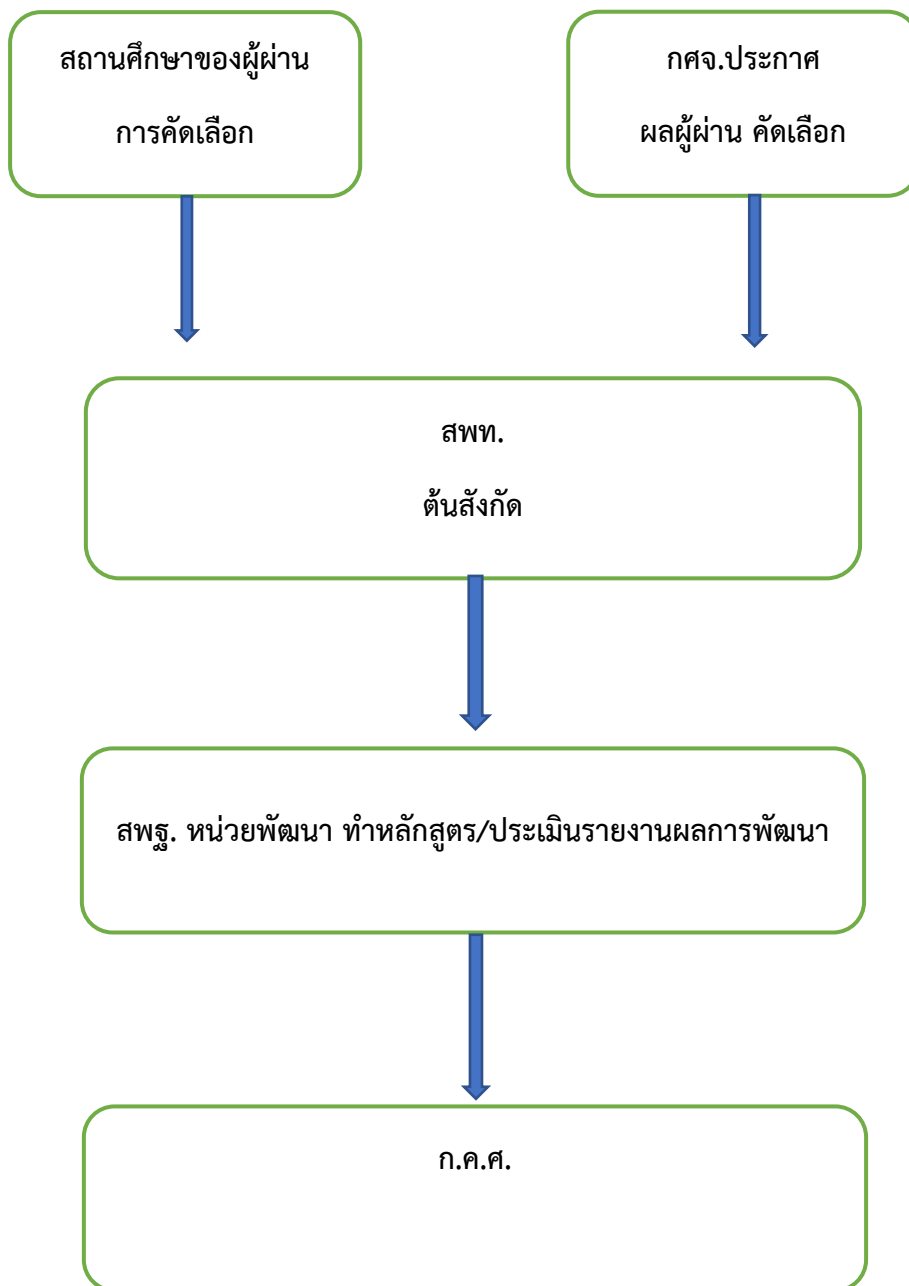
๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๕. มาตรฐานการประเมิน

๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ

๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

## แผนภูมิแสดงขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้รับมาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกันจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนาจากแผนพัฒนาตนเอง (IDPLAN) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

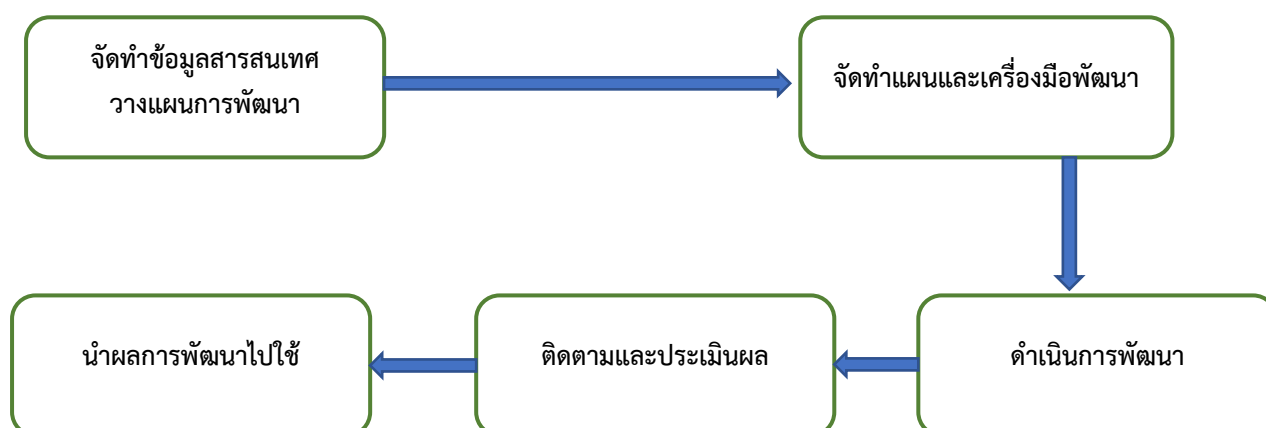
๔.๒ จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๔.๓ ดำเนินการพัฒนา

๔.๔ ติดตามและประเมินผล

๔.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบสำรวจข้อมูล/แผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID PLAN)
- ๖.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๖.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๖.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๖.๕ แบบสรุปผล
- ๖.๖ แบบเสนอแนะ

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
  - ๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

## ๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิ์ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
  - ๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
  - ๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน
๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ
๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึงการลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

#### ๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

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

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับการอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อโดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

#### ๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การอนุญาตลาศึกษาต่อ

๑.) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒.) ตรวจสอบเอกสาร

๓.) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔.) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

๕.) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖.) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๗.) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ



### ๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑.) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา

๓.) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๔.) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕.) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

### ๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑.) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา แบบคำร้องขอกลับ)

๓.) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔.) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕.) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๖.) รายงาน สพฐ.

### ๑.๒.๔ การทำสัญญา

๑.) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทและ ๙ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

ก.บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค.ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ.รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ.กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วย

ก.คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข.ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค.คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. ๑ ชุด)

๒.) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๓.) มอบสัญญาให้กับผู้ศึกษาต่อ

## ๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา  
เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกิน  
ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒.) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับ  
สัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา  
ขั้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

## ๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

- ๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๓.๑.๖ แจกผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- ๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

#### ๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร
  - ๑.) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
  - ๒.) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
  - ๓.) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒.๓ การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการศึกษาไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- ๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

### ๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๕ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
- ๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- ๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้ารับราชการ
- ๔.๕ รายงาน สพฐ.

### ๕. การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- กรณีผู้ลาศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้
- ๕.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ.
  - ๕.๒ แจ้งเรียนชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
  - ๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
  - ๕.๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์
- ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วนอย่าให้ขาดอายุความ

## ๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)

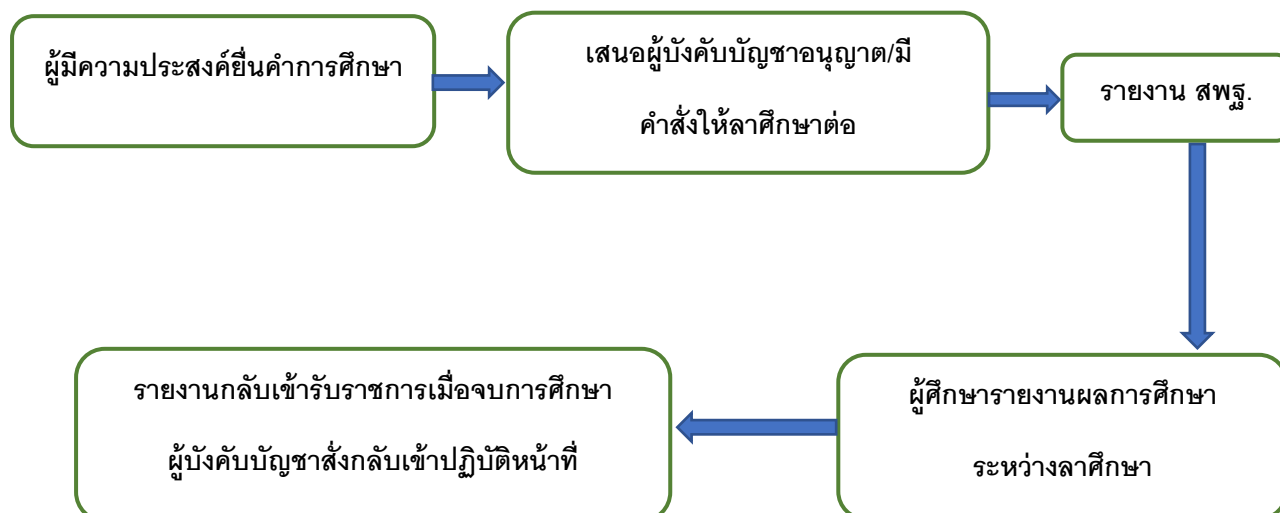
๖.๖ ส่งสัญญาไป สพฐ.

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

- การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
- กรณีขอรับทุนหรือได้รับทุนต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘

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

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่องให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔ ๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม

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

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

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๐๖.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครอง ระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทาง การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือก ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดและโรงเรียนมัธยมศึกษาในพื้นที่สำหรับรางวัลของครูสภา

๕.๔ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตาม แบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

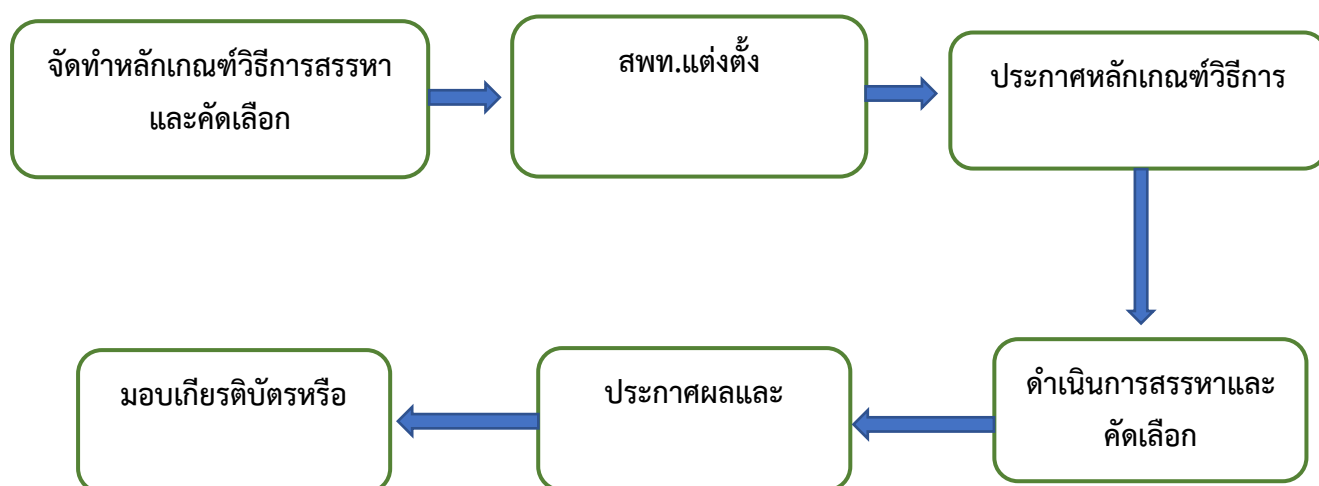
๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๕.๕ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๖ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบสมัครเพื่อคัดเลือก
- แบบเสนอผลงาน

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

## ๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐