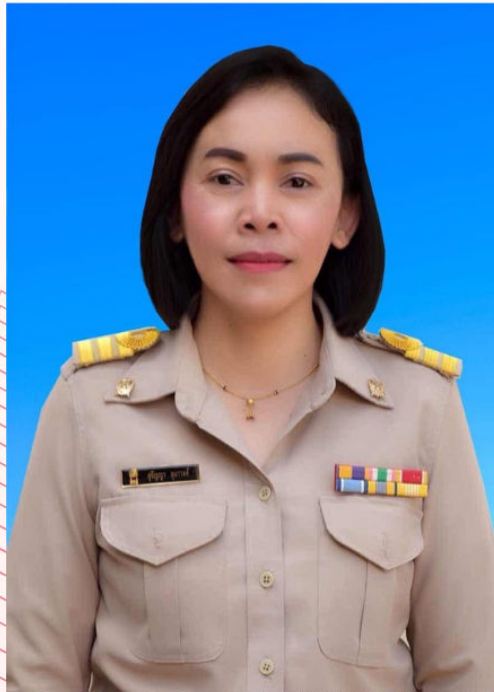




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวสุชัญญา ลุนาวงศ์

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

## ๑. ชื่องาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

### ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ การเรียนรู้จากสถานที่จริง การใช้กรณีศึกษา การศึกษาดูงานสถานศึกษา ต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงานการนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)

- ๓.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๒ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑.๓ศึกษานิเทศก์
- ๓.๑.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๕ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๑.๖ ครู

### ๔. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตร การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ดำเนินการในประเทศ ทั้งนี้ โดยมีได้มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตร

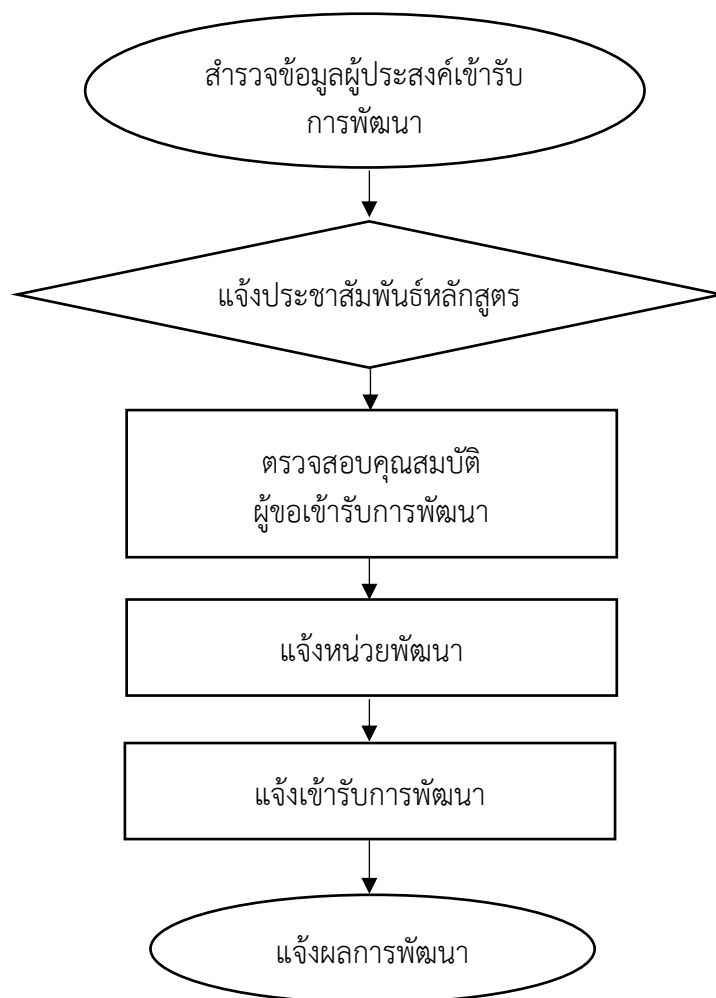
“การพัฒนาข้าราชการ” หมายถึง การมุ่งเน้นการพัฒนาข้าราชการโดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency) และการพัฒนาขีดความสามารถ (Capability) เพื่อให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ (Knowledge Worker) สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง สามารถพัฒนางานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ โดยการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง

“การได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง” หมายถึง ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๐ บัญญัติให้มี การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่งและบางวิทยฐานะ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เจตคติที่ดีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๒ แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร/แจ้งประชาสัมพันธ์บุคลากรและครูที่ต้องการพัฒนา
- ๕.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอเข้ารับการพัฒนา
- ๕.๔ ประสานการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรที่พัฒนา
- ๕.๕ แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนา เข้ารับการพัฒนาตามหน่วยพัฒนา
- ๕.๖ แจ้งผลการพัฒนา
- ๕.๗ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศการพัฒนาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคำร้องขอเข้ารับการพัฒนา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะตามสายงาน (เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ)		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ: การพัฒนาอง่างแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกรบรรม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		แจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร	๒ สัปดาห์	แผนการพัฒนาเป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำร้องเข้ารับการพัฒนา	๒ สัปดาห์	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		ประสานการดำเนินงาน	๒ สัปดาห์	การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		แจ้งผู้ขอเข้ารับการพัฒนาเข้ารับการพัฒนาตามหน่วยฯ	๓ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยพัฒนา
		แจ้งผลการพัฒนา			

๖..		แจ้งผลการพัฒนา	๓ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารการศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. ขอบเขตงาน

การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน 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 ผู้บริหารสถานศึกษา 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 การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอริยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา ๒๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ การบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ คือ การดำเนินงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมุ่งเน้นหลักการสร้าง และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดี ยึดการสร้างความสำเร็จด้วยการพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 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/พี่เลี้ยงและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประเมิน

๕.๗ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบ

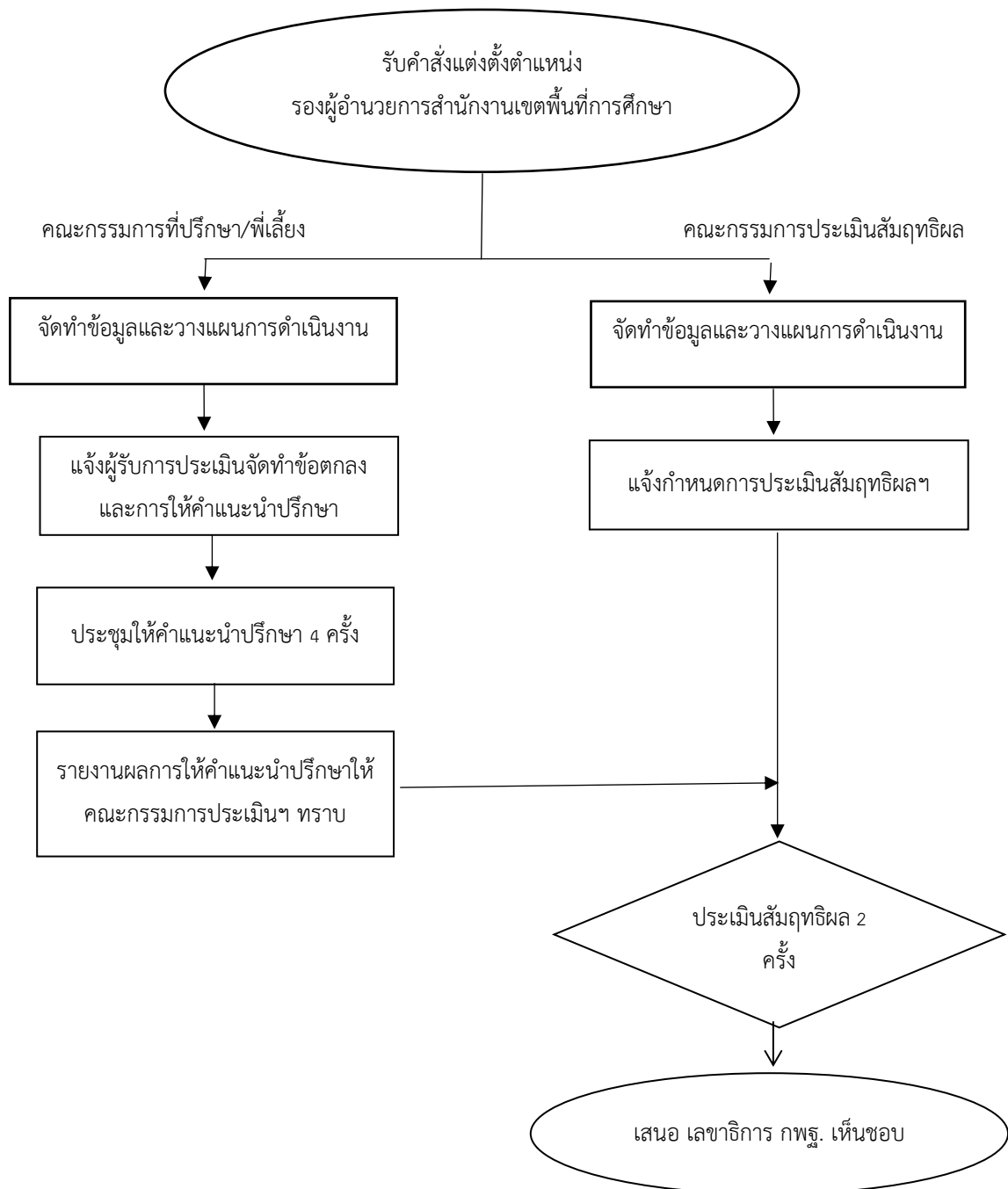
๕.๘ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้เข้ารับการประเมินเตรียมความพร้อมรับการประเมิน  
สัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในรอบระยะเวลา ๖ เดือน และรอบระยะเวลา ๑ ปี

๕.๙ จัดประชุมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕.๑๐ ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานจาก สพฐ.

๕.๑๑ จัดทำบันทึกเสนอแจ้งผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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

## ๑. ชื่องาน งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๓. ขอบเขตงาน

การพัฒนา เป็นการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

“Individual Development Plan (ID Plan)” หมายถึงการพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง

“สมรรถนะ” (competency) หมายถึง เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กร

“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะ อื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. สสำรวจความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมข้อมูลสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการได้รับการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) เพื่อใช้ในการวางแผนการดำเนินการ

๕. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการ เช่น จัดประชุม อบรม สัมมนา ตามความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงความต้องการรับการพัฒนา

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

**๕.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติตามที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด

๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดแบ่งกลุ่มประเภทของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะได้รับการพัฒนา

๔. วิเคราะห์หลักสูตรในการจัดการอบรมพัฒนาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละกลุ่ม และกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมบุคลากรแต่ละประเภท

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปัจจุบันและรองรับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต

๖. จัดทำแผนงานการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดโครงการและกิจกรรมสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

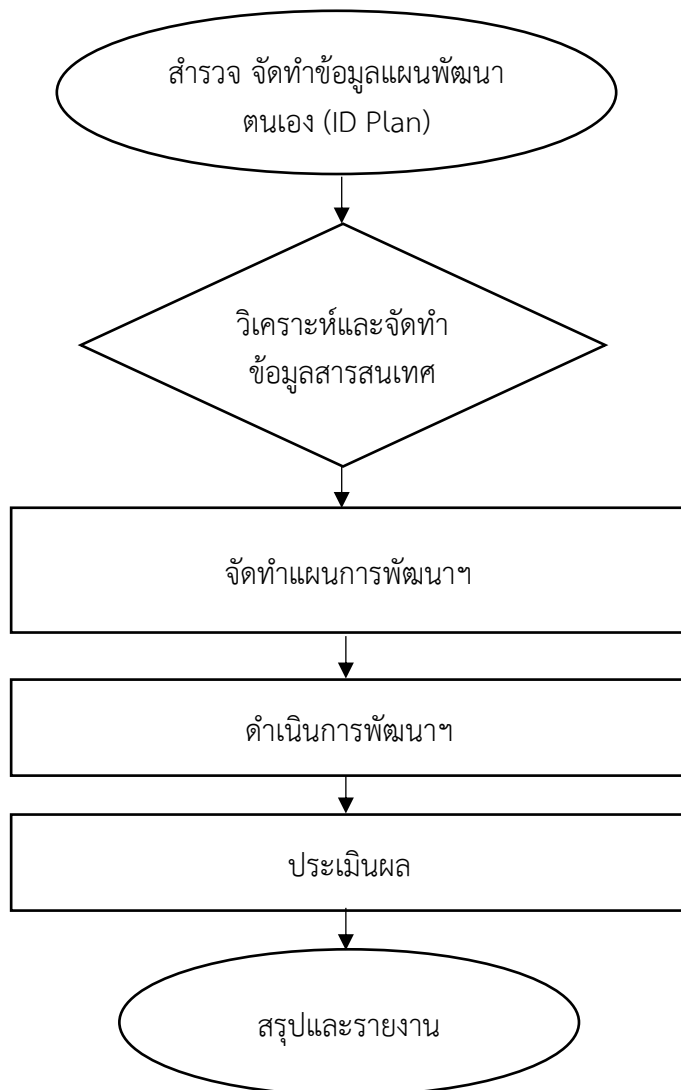
๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามแผนที่กำหนดโดยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม พัฒนาตามแผนที่ได้รับอนุมัติ/หรือประสานหน่วยงานอื่นที่มีหลักสูตรตามสมรรถนะของแต่ละสายงาน

๙. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษา

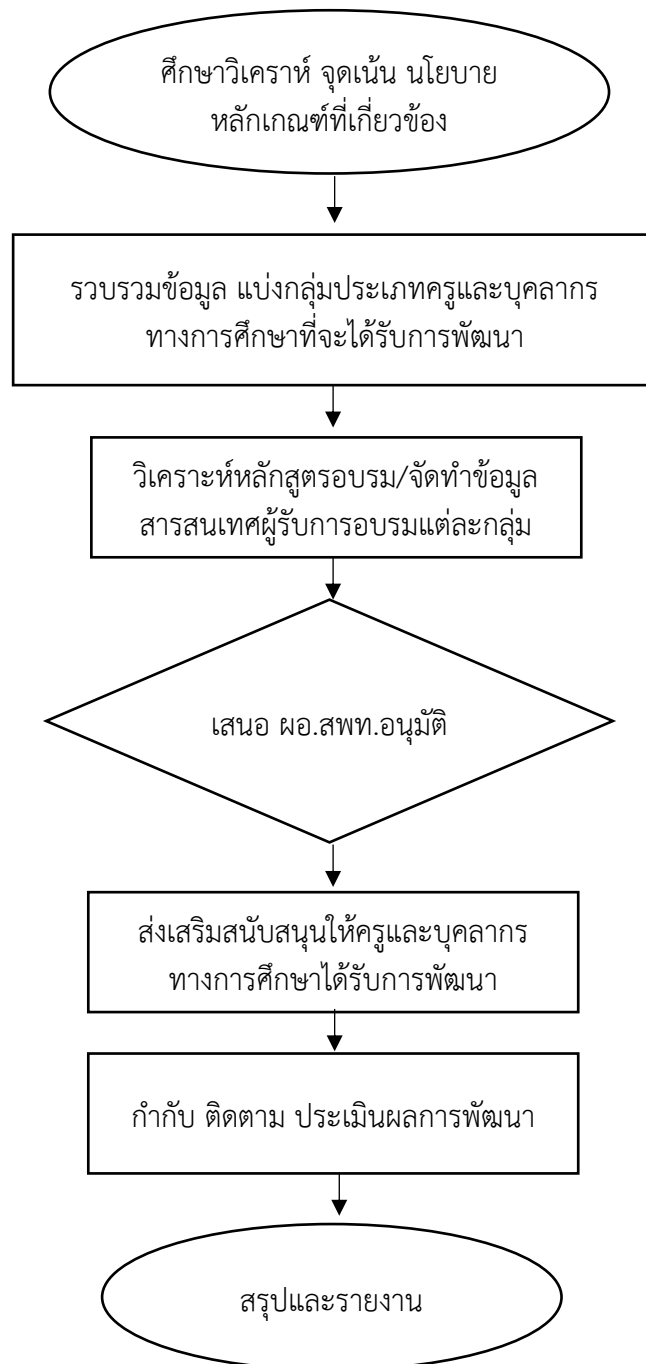
๑๐. สรุปรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๖.๒ การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้






- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๔ แบบสรุปผลและข้อเสนอแนะ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ มาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง กรอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา






## ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามสมรรถนะที่จำเป็นสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		รวบรวมข้อมูล แบ่งกลุ่มประเภทบุคลากรที่จะได้รับการพัฒนา	๕ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		วิเคราะห์หลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	๒ สัปดาห์	หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		เสนอขออนุมัติหลักสูตรการพัฒนาให้ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	หลักสูตรที่มีคุณภาพในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ดำเนินการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตร	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครู/หน่วยงานจัดอบรมฯ
๖		ติดตามและประเมินผล	๕ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗		สรุปและรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	๓ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : .....		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงาน ต้องการให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริม สนับสนุน และการบริหารจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ : เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD     A([สำรวจ/รวบรวม]) --&gt; B{วิเคราะห์หลักสูตร}     B --&gt; C[จัดทำแผนพัฒนาฯ]     C --&gt; D[ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา]     D --&gt; E[ประเมินผล]     E --&gt; F([สรุปและรายงาน])             </pre>	สำรวจความต้องการรับการพัฒนา ID Plan	๕ วัน	ข้อมูลตรงตามความต้องการพัฒนา	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒		รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ความต้องการได้รับการพัฒนา	๕ วัน	ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓		วิเคราะห์หลักสูตรการอบรมของผู้รับการพัฒนาแต่ละกลุ่ม	๕ วัน	หลักสูตรสอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔		จัดทำแผนการพัฒนา	๕ วัน	พัฒนาตามความต้องการ ให้ สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง และสมรรถนะที่จำเป็น	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕		ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา	ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ ตาม หลักสูตร กิจกรรมโครงการที่ได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพท.	ขึ้นอยู่กับหลักสูตร	บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ หลักสูตร

๖		ติดตามและประเมินผล	๕ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๗		สรุปและรายงาน เพื่อดำเนินการครั้งต่อไป	๓ วัน	เป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตามหลักสูตร	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  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

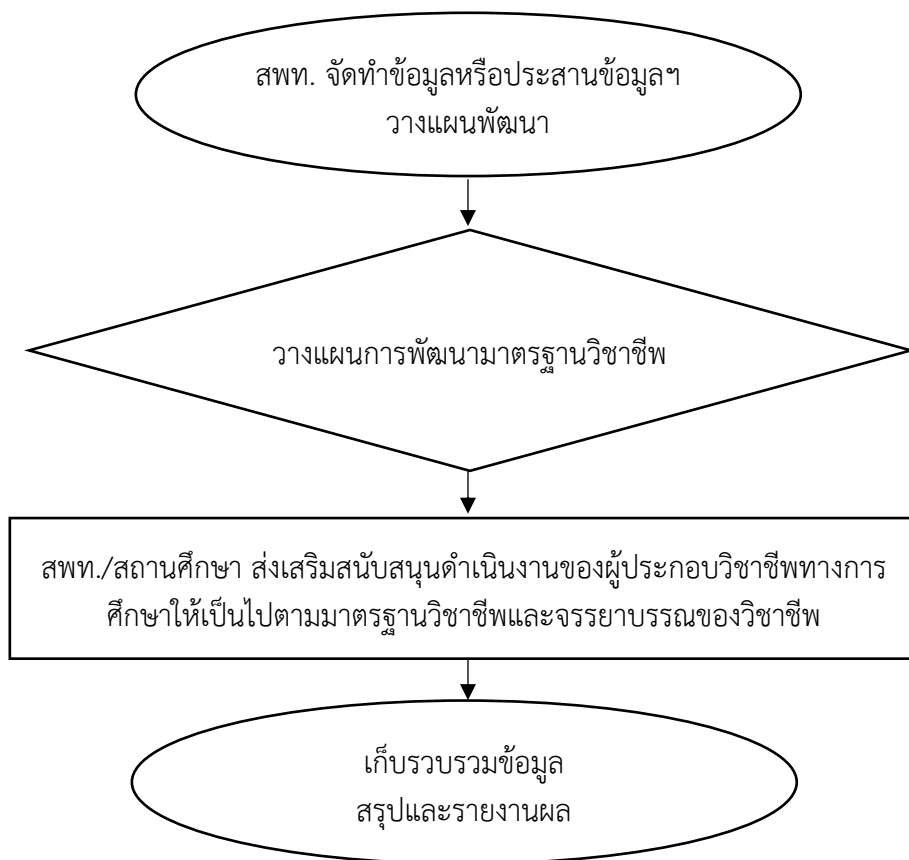
๕.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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/มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาด้วยความสมัครใจ ของผู้ประกอบการวิชาชีพ

## 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 : การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพ การปฏิบัติงาน		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([สรุปและรายงานผล])             </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 ส่งเสริมสนับสนุน ดำเนินงาน ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ	ตามมาตรฐาน ที่คุรุสภากำหนด	ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	กลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔.		สรุปและรายงานผล	เก็บรวบรวมข้อมูลสรุปและรายงานผล	๕ วัน	จัดทำข้อมูลสรุปรายงานตรงตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ตามแผนสามารถรายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ  
ระหว่างหน้า (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

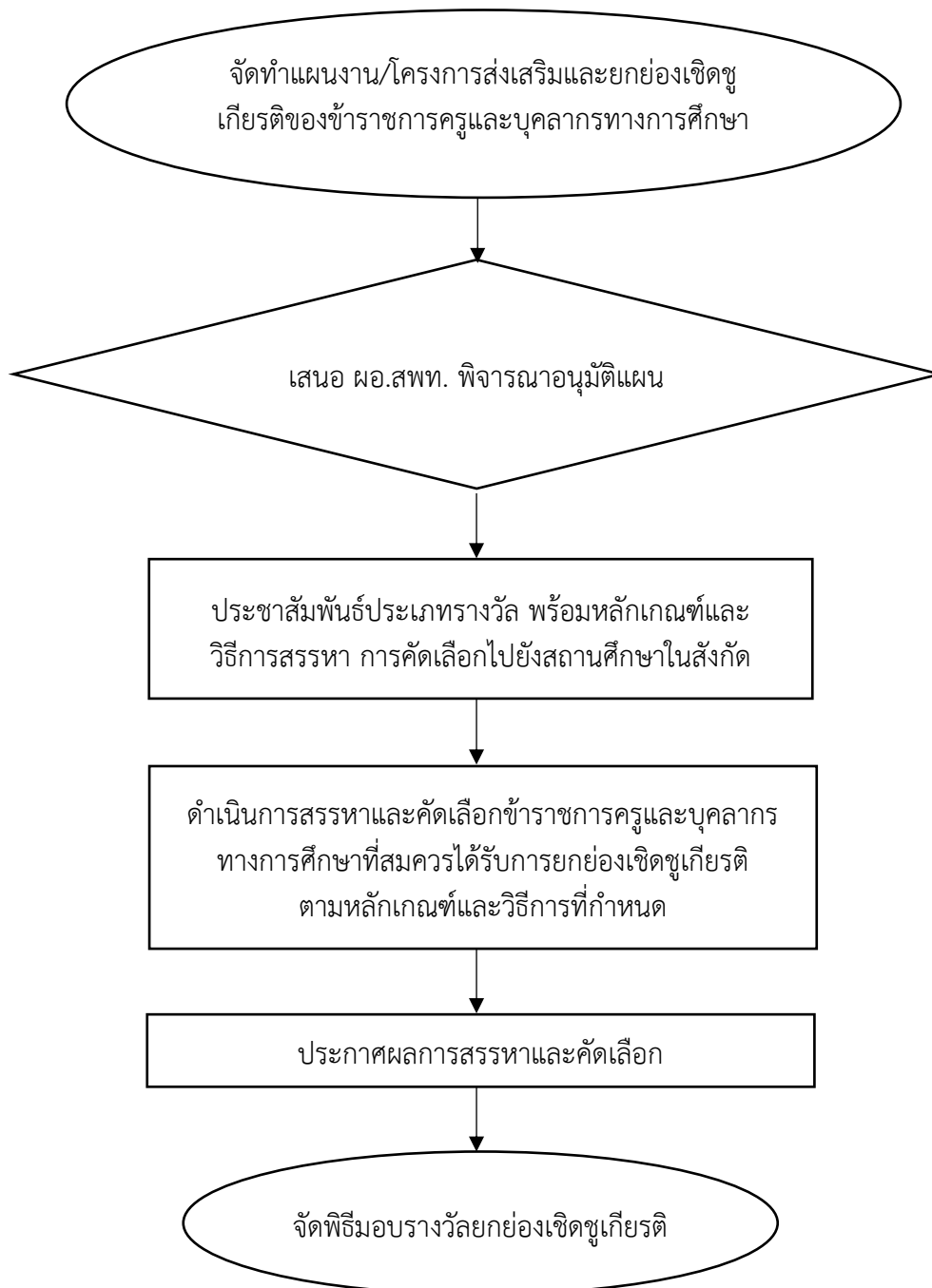
๕.๖ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

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		จัดทำแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		เสนอแผนงาน/โครงการให้ ผอ.สพท. พิจารณานุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑ วัน	แผนงานโครงการมีความครอบคลุม สมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		ประชาสัมพันธ์	๑๕ วัน	บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดรับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด	๒ สัปดาห์	ผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือก	๑ วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา/คัดเลือก	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗		จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ	๑ วัน	ความสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยในพิธีการมอบรางวัล	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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 ทั้งนี้นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 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 จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ทั้งนี้ ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยทุนครบก่อนเกษียณอายุราชการ

๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสงหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แลวแต่กรณี ทั้งนี้ภายในบังคับมาตรา ๘๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๔ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๓.๕ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

๑) การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

๒) การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ 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 สพท. 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. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน 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 ให้วิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

๙.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## **๕.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข**

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือกและเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต

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

### 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 และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือกและเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน 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

1. เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอ

๓. เจาหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เขาศึกษา  
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 ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเขาปฏิบัติราชการ

๕.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด
  - ๑.๑ กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาต  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - ๑.๒ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร  
และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
๓. หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก  
และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต
๔. ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญา  
ลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด
๕. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้
  - ๕.๑ สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่ม  
บริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
  - ๕.๒ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

๕.๓ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖. การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

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

๗. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๗.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๗.๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน 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 ปีการศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นสุดสัญญา

ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

๕. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

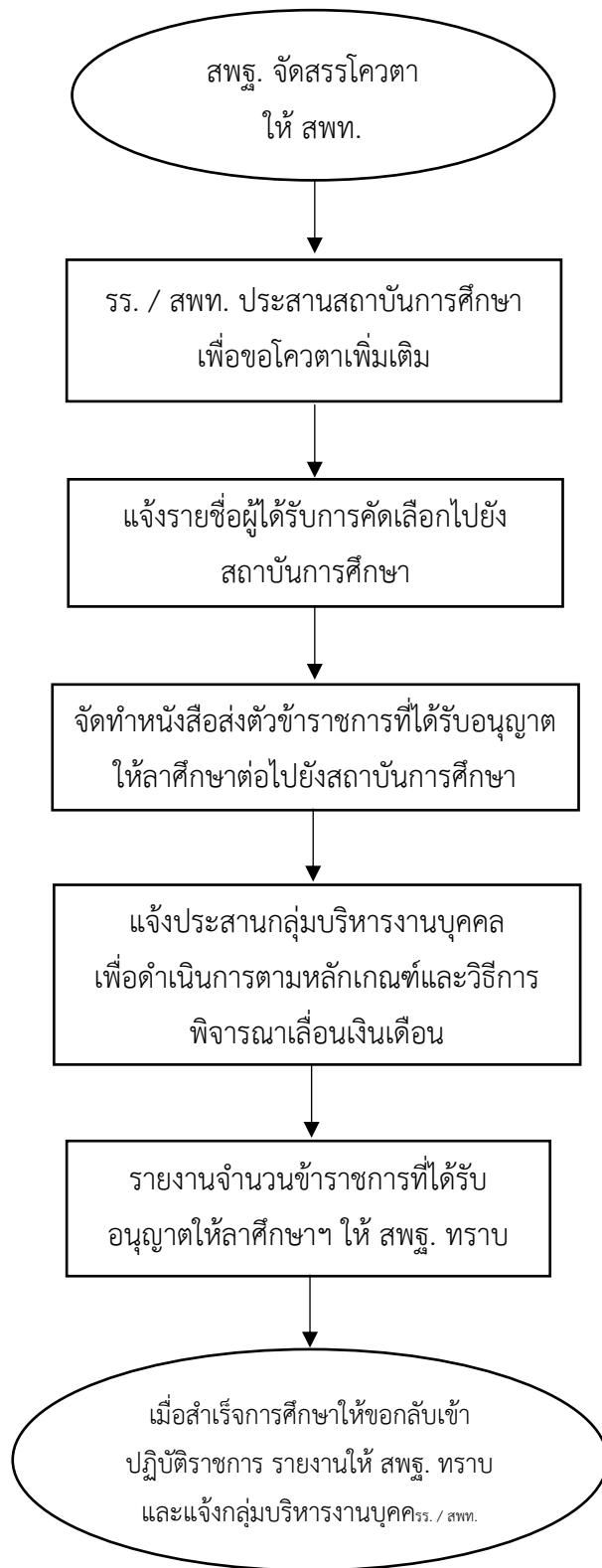
๕.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

๕.๓ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

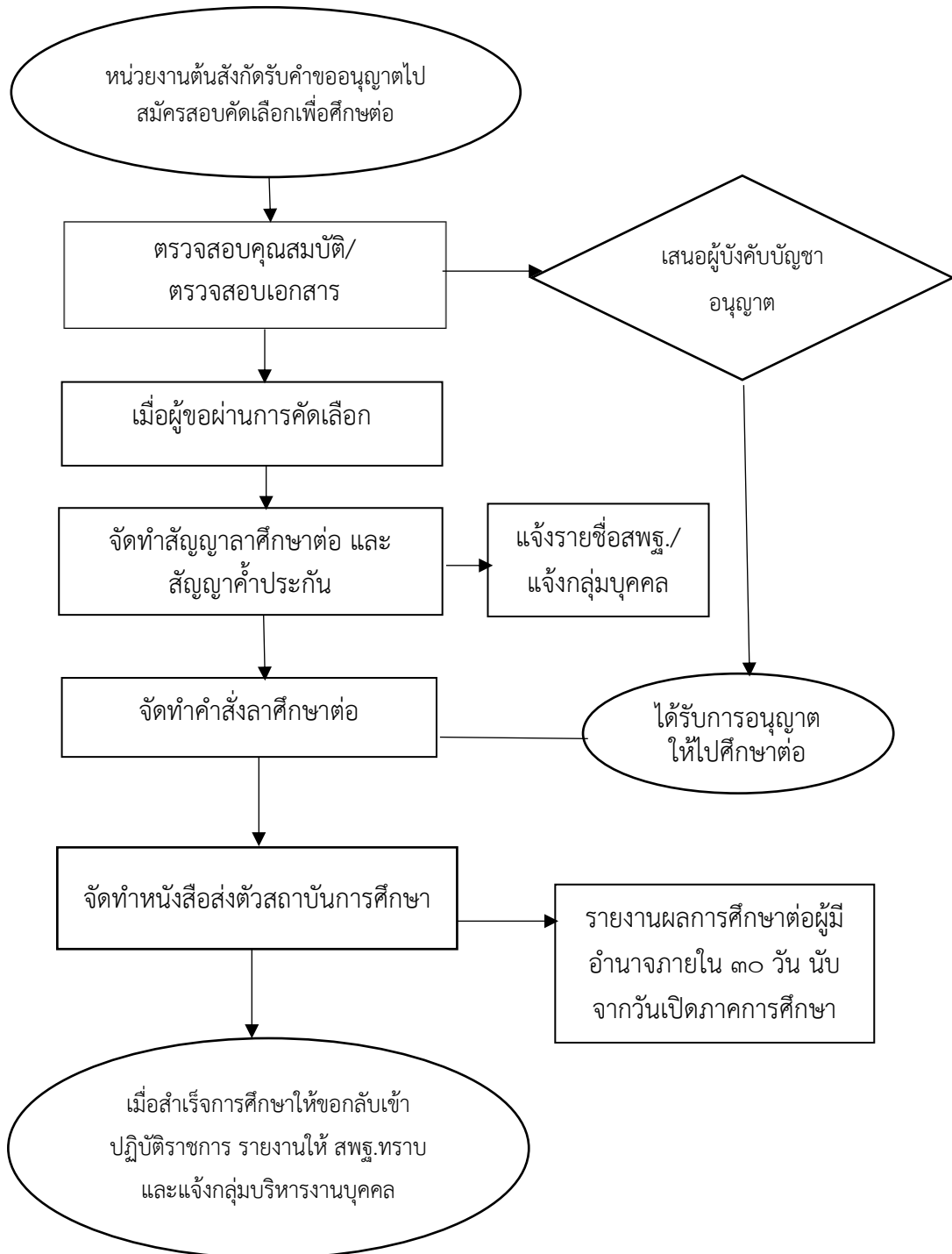
๕.๔ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

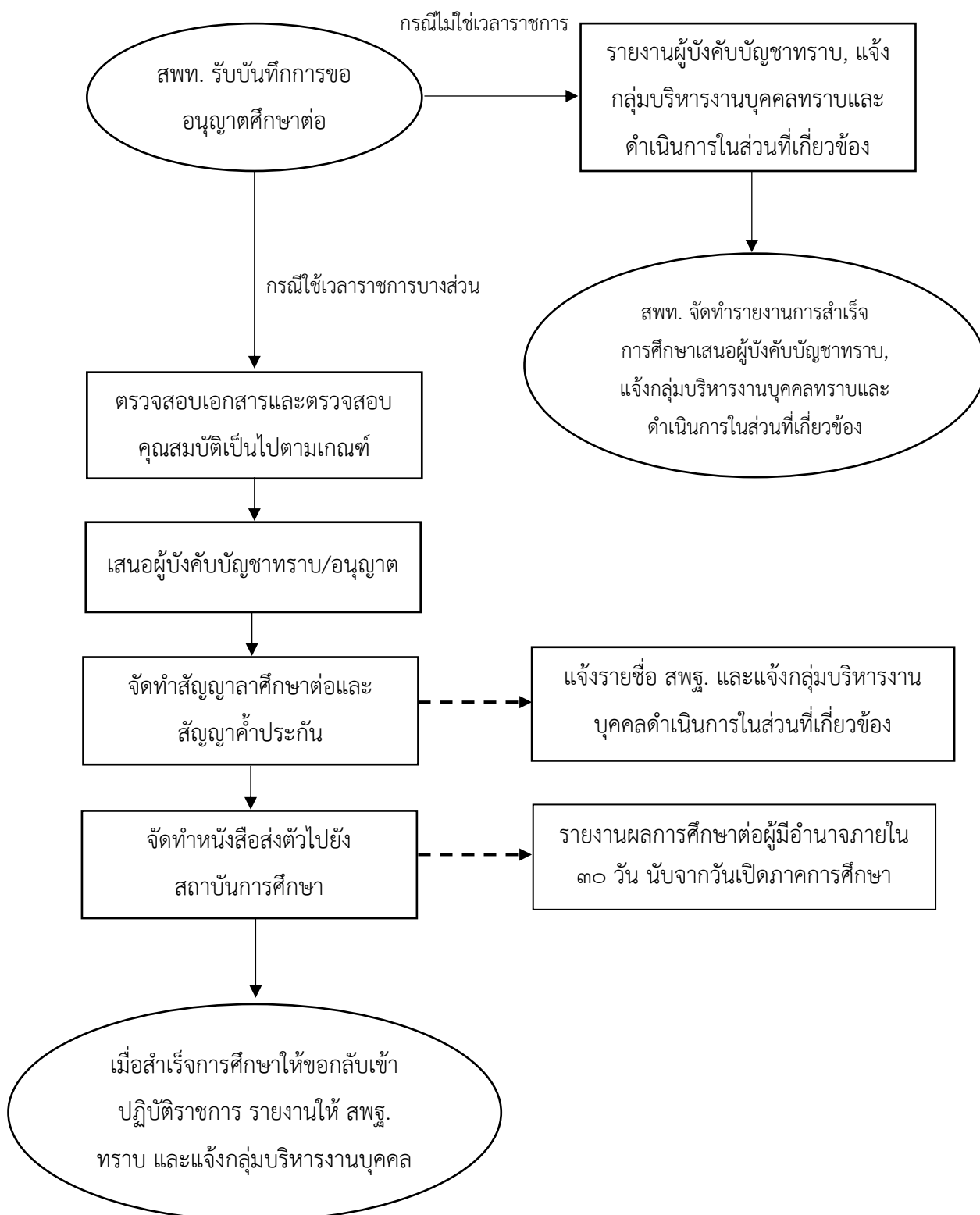
### ๖.๑ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก



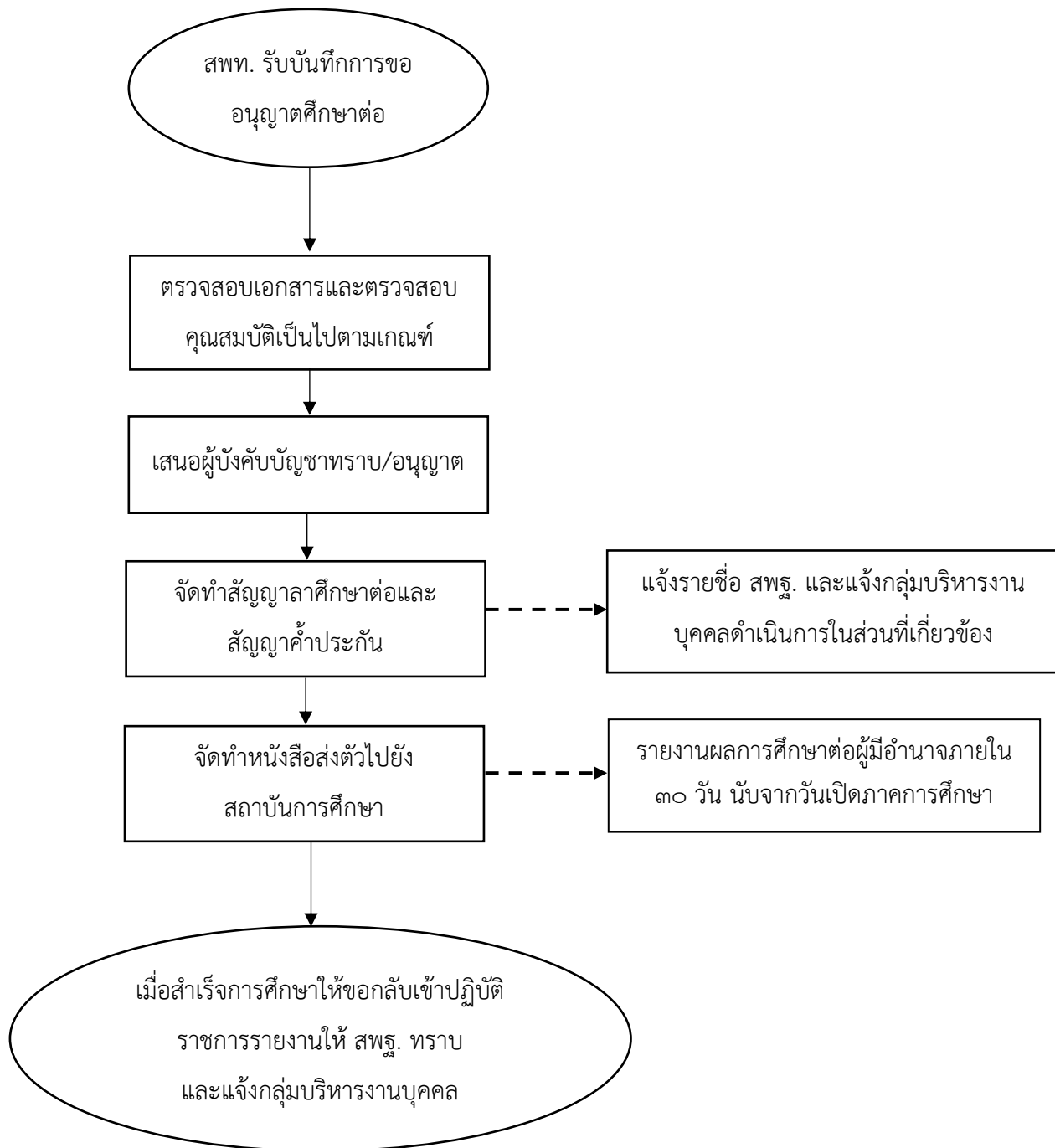
๖.๒ การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข



๖.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

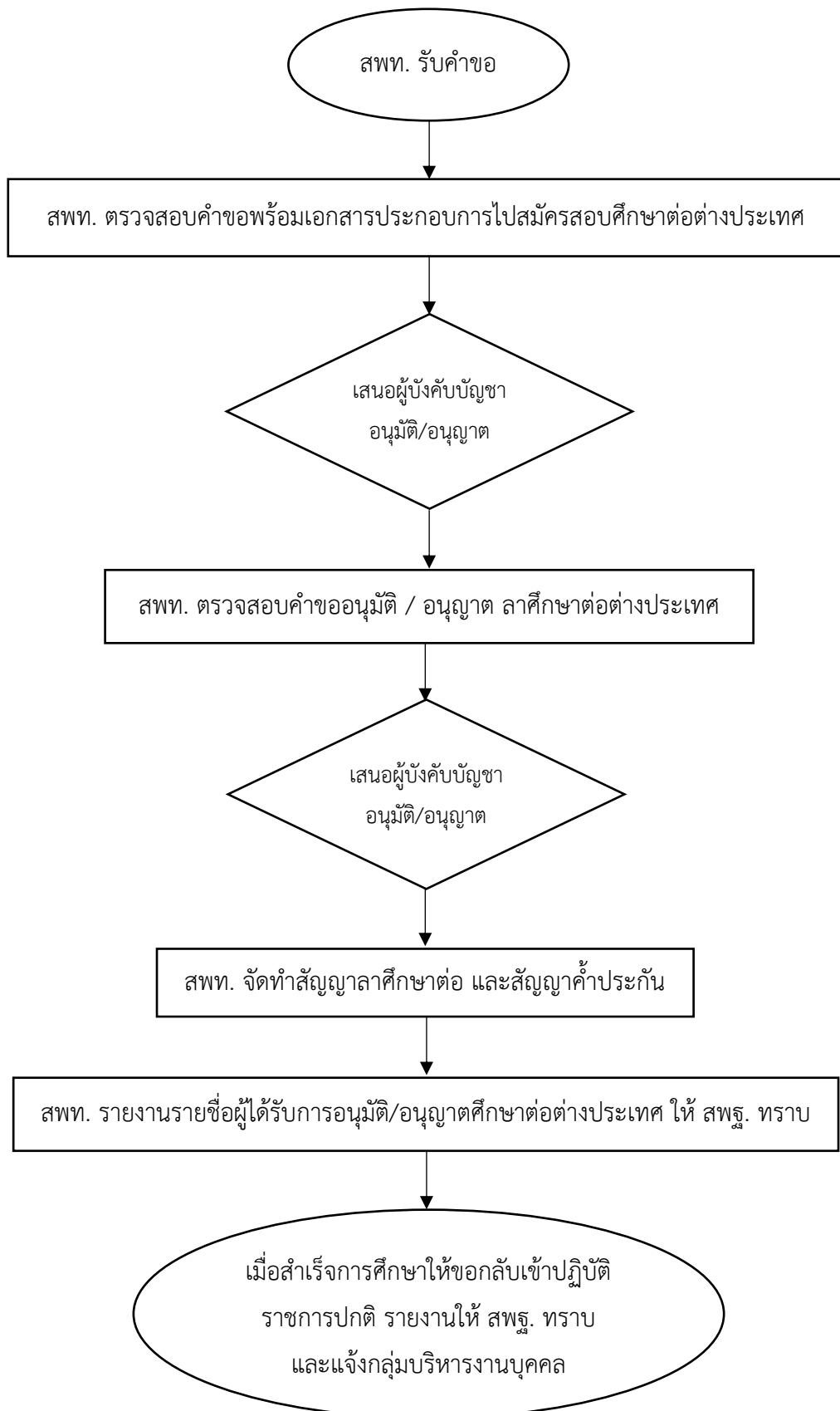


#### ๖.๔ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

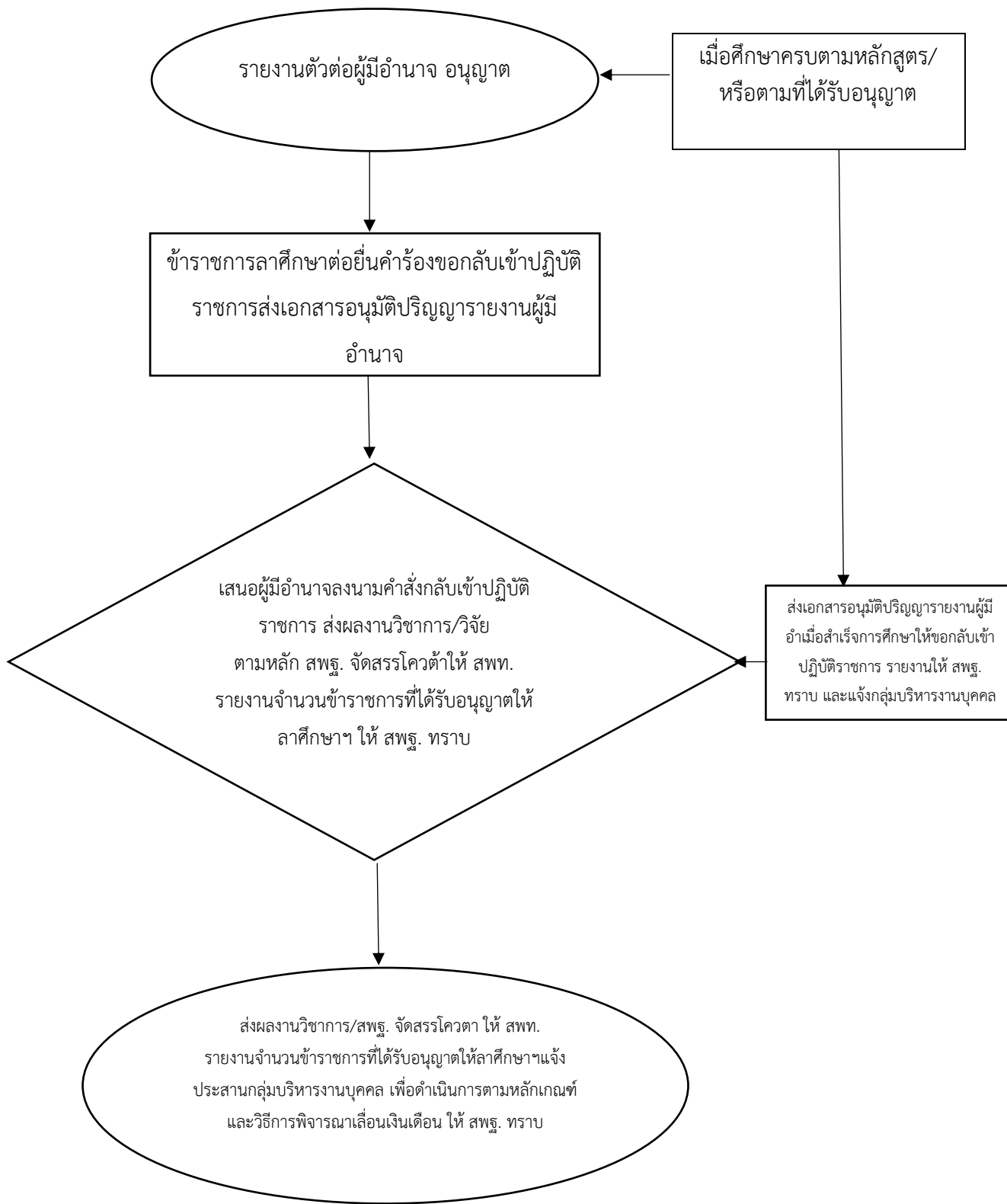


\* ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. ๒๕๕๙)

## ๖.๕ ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ



๖.๖ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมหลังจากลาศึกษาต่อ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจ
- ๗.๒ สัญญาการศึกษา
- 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 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 เรื่องมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการพออนุมนุมชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

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

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๒ หนังสือ ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย

**เพิ่มชื่อคำสั่ง หน้า ๒๕๒, เลื่อนขั้นเงินเดือนที่เป็น เปอร์เซนต์, คำสั่งที่ให้ สพท. มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต**

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ		สพท. .........กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ภาคปกติ ประเภท ก				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐาน
๑		สพท. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษาให้ สพท. ตามความเหมาะสม	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ และเกี่ยวข้อง
๒		โรงเรียน/เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มเติม	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ และเกี่ยวข้อง
๓		แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเกี่ยวข้อง
๔		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา	๑๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ และเกี่ยวข้อง
๕		นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ และเกี่ยวข้อง
๖		รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพท. ทราบ ทุกภาคการศึกษา	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ และเกี่ยวข้อง
๗		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ และเกี่ยวข้อง

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

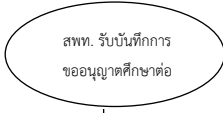
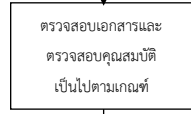
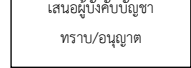
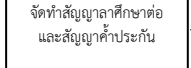
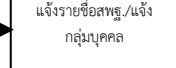
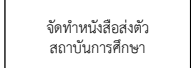
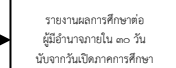
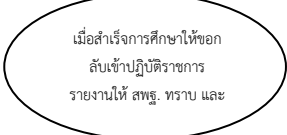
ชื่องานกระบวนการ : การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ		สพท. .........กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ภาคปกติ ประเภท ข				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐาน
๑	<pre> graph TD     Start([หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขอ]) --&gt; Step2[ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตรวจสอบเอกสาร]     Step2 --&gt; Decision{เสนอผู้บังคับบัญชา}     Decision --&gt; Step3[เมื่อผู้ขอผ่านการคัดเลือก]     Decision --&gt; Step4[แจ้งรายชื่อสพท./แจ้งกลุ่มบุคคล]     Step3 --&gt; Step4     Step4 --&gt; Step5[จัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน]     Step5 --&gt; Step6[จัดทำค่าส่งศึกษาต่อ]     Step5 --&gt; Step7[แจ้งรายชื่อสพท./แจ้งกลุ่มบุคคล]     Step6 --&gt; Step8[จัดทำหนังสือส่งตัวสถาบันการศึกษา]     Step8 --&gt; Step9[รายงานผลการศึกษาต่อผู้มีอำนาจภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา]     Step9 --&gt; Step10([เมื่อสำเร็จการศึกษาให้ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ รายงานให้ สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล])                     </pre>	หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓		หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตมาศึกษาต่อ กรณีผู้ขอขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเกี่ยวข้อง
๔		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ จะต้องจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน ตามแบบที่กำหนด	๑๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕		สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไป ยังสถาบันการศึกษา	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา		สพท. .........กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณ
๑		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ กรณีไม่ใช่เวลาราชการ - รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ, แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓		กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพท. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้อง
๕		จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๖		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพท. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐาน
๑		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ
๒		ตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๓		กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๔		  	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด สพท. นำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	๑๕ วัน
๕	 	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๖		ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

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

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนการ : ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ:				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐาน
๑		สพท. รับบันทึกการขออนุญาตศึกษาต่อ	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่
๒		สพท. ตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบศึกษาต่อ ต่างประเทศ	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แ่เกี่ยวข้อง
๓		เสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แ่เกี่ยวข้อง
๔		สพท. ตรวจสอบคำขออนุมัติ / อนุญาต ลาศึกษาต่อฯ	๑๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน แ่เกี่ยวข้อง
๕		เสนอผู้บังคับบัญชา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบที่เกี่
๖		สพท. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แ่เกี่ยวข้อง
๗		สพท. รายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตให้ สพฐ. ทราบ	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบ แ่เกี่ยวข้อง
๘		เมื่อสำเร็จการศึกษาให้ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ รายงานให้ สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล	ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				

## 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 และต่างประเทศ พิจารณา จากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

### ๔. คำจำกัดความ

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

“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 การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ของบุคลากรในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ 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 และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

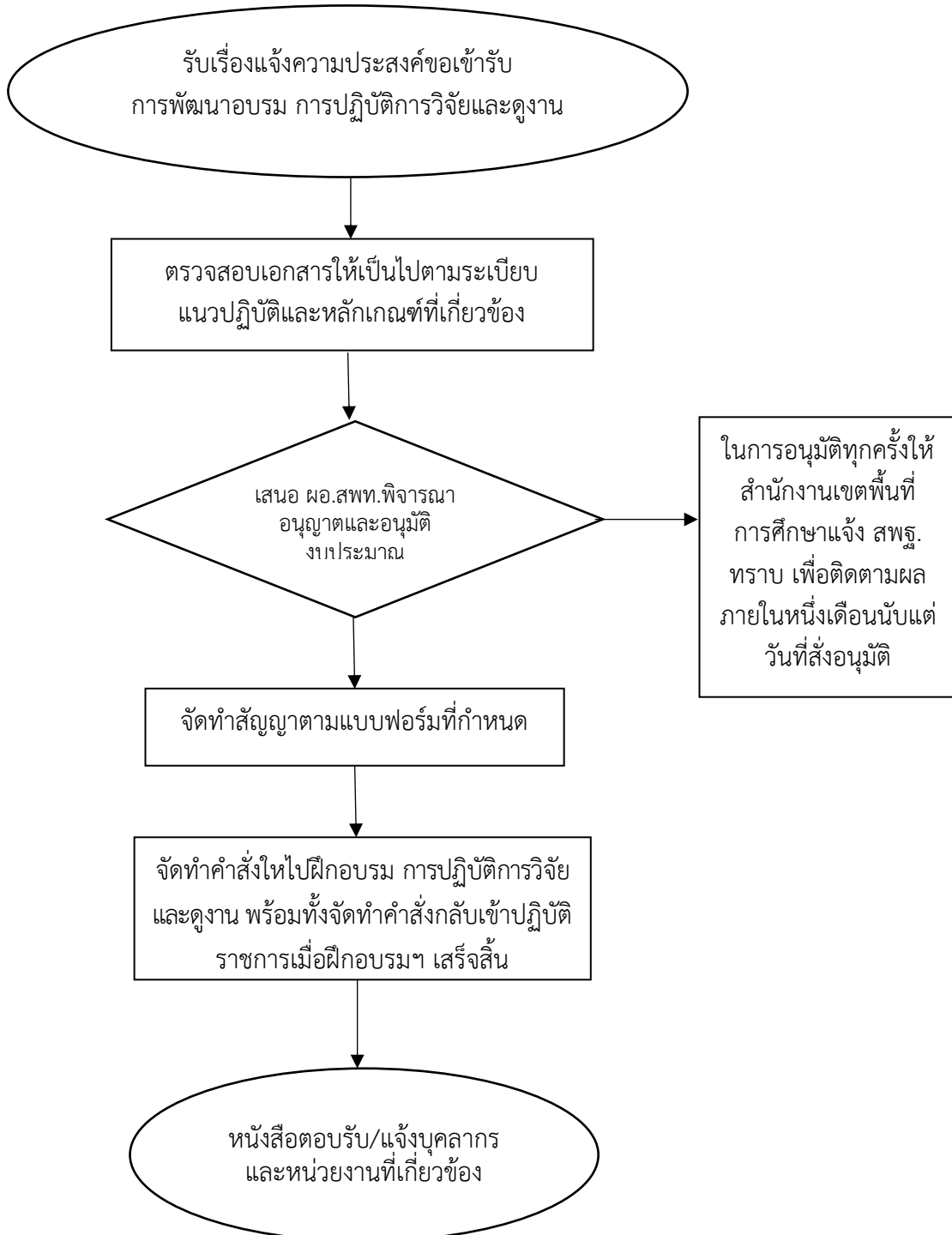
๕. จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๖. จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงานไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง สพฐ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

## ๖. Flow Chart กระบวนการ

(ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ) \*ปรับข้อความตามขั้นตอนข้างต้น



### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ				
วัตถุประสงค์ :				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ม
๑.		รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัย และดูงานของบุคลากรในสังกัด	๑ วัน	เป็นไป เกี่ยว
๒.		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	เป็นไป ปฏิบัติ เกี่ยว
๓.		เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	๒ วัน	เป็นไป ปฏิบัติ เกี่ยว
๔.	 	จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	๒ วัน	ถูกต้อง ตาม
๕.		จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ	๕ วัน	ถูกต้อง ระเบียบ
๖.		จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ	๓ วัน	ถูกต้อง ระเบียบ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน				

## ๑. ชื่องาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓. เพื่อเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีภาคีเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๔. เพื่อประสานความร่วมมือการสร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

### ๓. ขอบเขตของงาน

เพื่อศึกษางานวิจัยในการบริหารจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมพัฒนาสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

### ๔. คำจำกัดความ

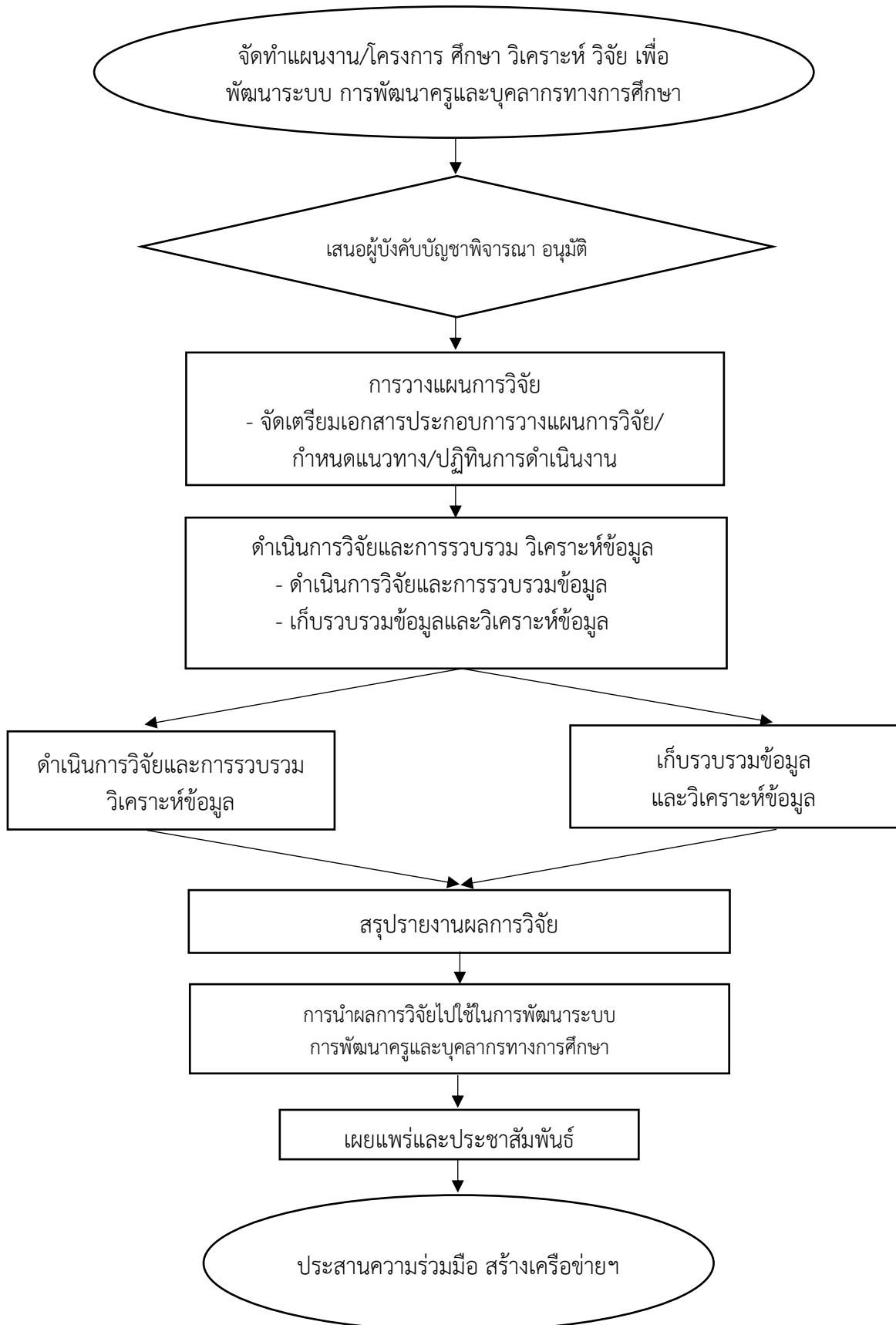
“งานศึกษาวิจัย” หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีงานวิจัยพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีภาคีเครือข่าย โดยนำงานวิจัยไปวางแผนพัฒนาในการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพบริบทของแต่ละพื้นที่ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๒. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติ
- ๕.๓. วางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการวิจัย/กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน
- ๕.๔. ดำเนินการวิจัย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
- ๕.๕. สรุปรายงานผลการวิจัย
- ๕.๖. นำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.๗. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๕.๘ ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและภายนอกหน่วยงาน

## 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 : 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 สร้างเครือข่าย])             </pre>	จัดทำแผนงาน/โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบการ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ เดือน	เป็นไปตามแผนงาน/ โครงการ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการของ สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๒.		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๒ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ แนว ปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๓.		การวางแผนการวิจัย โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการวางแผนการ วิจัย /กำหนดแนวทาง/ปฏิทินการดำเนินงาน	๑ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๔.		ดำเนินการวิจัย การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล	๖ เดือน	เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๕.		สรุปรายงานผลการวิจัย	๑ เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบวิธีวิจัย	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
๖..		การนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาระบบการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา	๑ เดือน	ตอบสนองแผนปฏิบัติการ ของ สพท.	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา

		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑ สัปดาห์	สร้างการรับรู้ให้ผู้สนใจ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		ประสานความร่วมมือ สร้างเครือข่ายฯ	๑ สัปดาห์	มีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก	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 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (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 วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

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

๓.๔ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 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

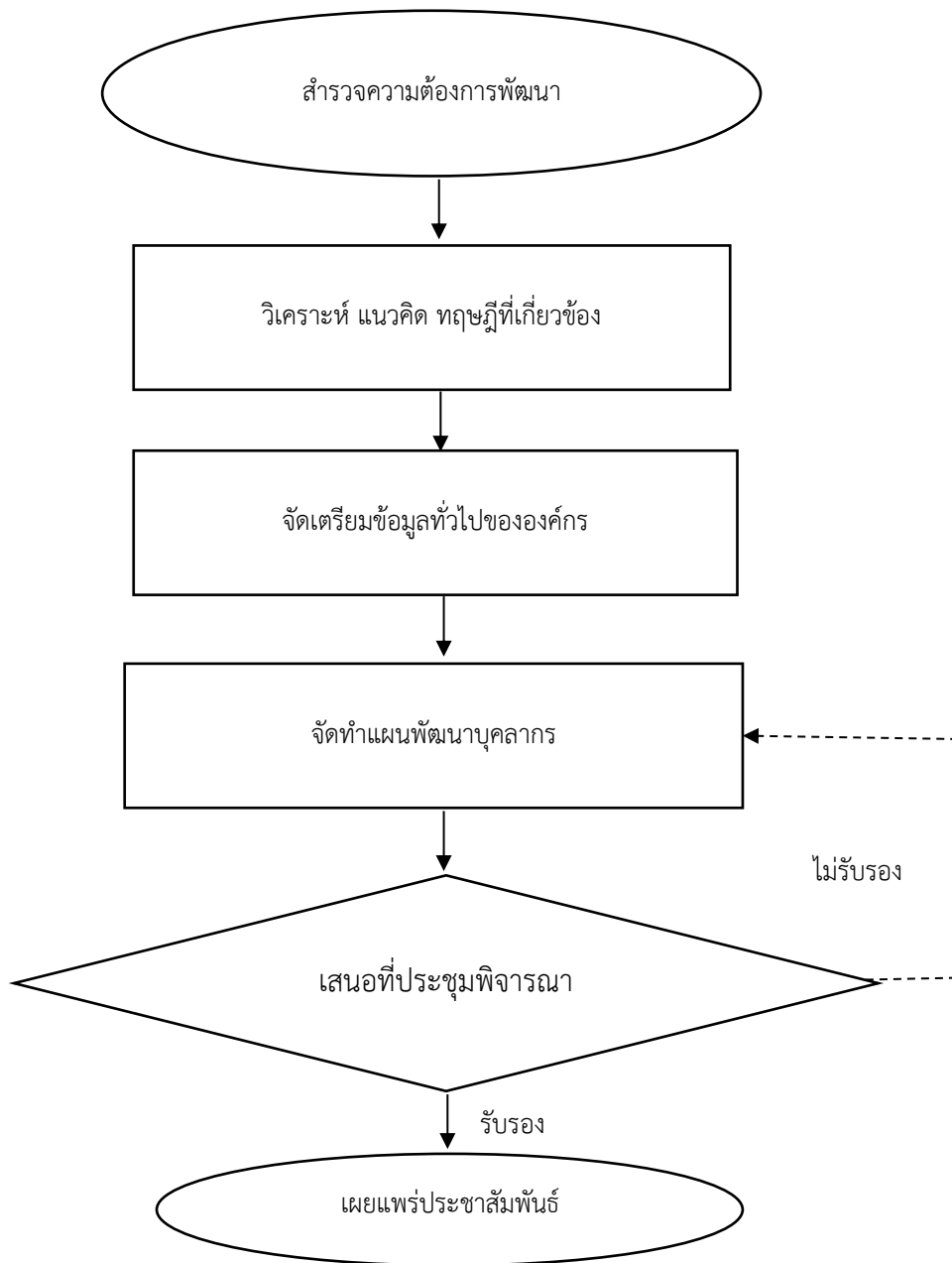
- ออกแบบปก
- คำนำ สารบัญ
- ภาคผนวก

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 - สำรวจความต้องการการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดเตรียมข้อมูลทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕ วัน	มีการวางแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมสมบูรณ์ ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		๒. การจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๒ นโยบายและทิศทางการพัฒนา - จัดทำข้อมูลส่วนที่ ๓ โครงการพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรูปเล่มแผนพัฒนา	๕ วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		๓. การขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓ วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		๔. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑ วัน	มีแผนพัฒนาที่สมบูรณ์ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

## ๑. ชื่องาน งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

### ๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๓ การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๔ การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๕ การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### ๔. คำจำกัดความ

-

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๒ จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๓ วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ

๕.๔ จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ออกแบบปก

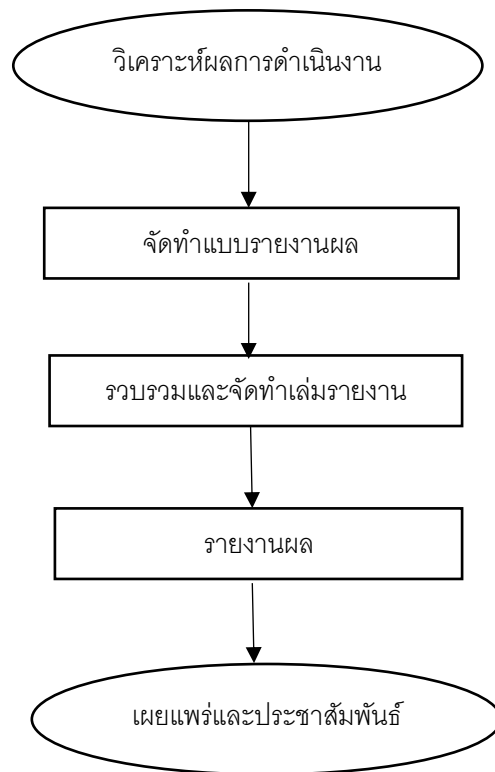
- คำนำ สารบัญ

- ภาคผนวก

๕.๕ จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## ๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

## ๘. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องานกระบวนงาน : งานรายงานโครงการแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		สพท. ....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร : .....	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน]) --&gt; B[จัดทำแบบรายงานผล]     B --&gt; C[รวบรวมและจัดทำเล่มรายงาน]     C --&gt; D[รายงานผล]     D --&gt; E([เผยแพร่และประชาสัมพันธ์])             </pre>	ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ	๕ วัน	มีผลการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒.		จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ	๕ วัน	มีแบบรายงานผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓.		วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปีงบประมาณ	๒ วัน	มีแบบรายงานผลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔.		จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - ออกแบบปก - คำนำ สารบัญ - ภาคผนวก	๒ วัน	มีรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูฯ ที่สมบูรณ์ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕.		จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒ วัน	มีรายงานผลที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖.		เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑ วัน	มีรายงานผลที่สมบูรณ์ ครบถ้วนถูกต้อง	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					