



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ มีความมุ่งมั่นในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นงาน และมีผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจต่อไป

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	บทนำ	1
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	4
	- นางยุวดี แสนเมือง	5
	- นายธีระชัย ปิตตายุ้ง	12

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการงานวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๕. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานพัฒนาบุคลากร

- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประเมิน

คุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงาน
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

ส่วนที่ ๒

วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ - สกุล นางยุวดี แสนเมือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

>>>งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

>>>จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

>>>การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)

>>>ส่งเสริมการส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

>>>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

>>>การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา
๒	จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	มีโครงการ
๓	เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เสนอโครงการ ภายในกำหนด
๔	โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอ	ภายในกำหนดของคณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ	ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ
๖	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรมพัฒนา	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา	ภายใน ๑๐วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๘	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตรและคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนแลกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
๑๐	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๒	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง
๓	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อใดดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
๕	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
๖	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯภายในกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพป.ทราบ
๒	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาให้ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจาก ได้รับแบบคำขอ
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน ๑ วัน นับจาก ได้รับแบบคำขอ
๕	ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง	ภายใน ๑ วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษาแจ้งผลการพัฒนาให้ สพป.ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมการส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ และการไปศึกษาเพิ่มเติม

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
๓	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมาย ที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
๔	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบ รับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมฯ ประชุม ถึงหน่วยงานดำเนินการ จัดฝึกอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุมสัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนใน สังกัด
๖	บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว
๗	ปฏิบัติงานโดยยึดการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	ปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. ดำเนินการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัดทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อม ปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา	ดำเนินการทันที
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๔	ดำเนินการสรุปผลการคัดเลือก และจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ดำเนินการทันที หลังจากคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์เสร็จ เรียบร้อยแล้ว
๕	แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ถึงโรงเรียนใน สังกัดและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	ดำเนินการทันที หลังจากการประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก
๖	ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัดแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปสมัครสอบ	ปฏิบัติทันที
๓	เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว นำเอกสารหลักฐาน และผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา พร้อมสำเนา ก.พ.๗ ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน	ภายใน ๑-๓ วัน
๔	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ ไปยังสถาบันการศึกษา	ภายใน ๑-๒ วัน
๕	รายงานข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ	ภายใน ๑-๒ วัน
๖	บันทึกข้อมูล รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ของ สพป. ขอนแก่น เขต ๓	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้ สพฐ. ทราบ



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ - สกุล นายธีระชัย ปิตตายุ้ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

>>>งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

>>>จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

>>>การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)

>>>ส่งเสริมการส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

>>>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา
๒	จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	มีโครงการ
๓	เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เสนอโครงการ ภายในกำหนด
๔	โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอ	ภายในกำหนดของคณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ	ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ
๖	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรมพัฒนา	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา	ภายใน ๑๐วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๘	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตรและคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนแลกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
๑๐	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๒	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง
๓	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
๕	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
๖	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพป.ทราบ
๒	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาให้ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจาก ได้รับแบบคำขอ
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน ๑ วัน นับจาก ได้รับแบบคำขอ
๕	ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง	ภายใน ๑ วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษาแจ้งผลการพัฒนาให้ สพป.ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมการส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
๓	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมาย ที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
๔	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบ รับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมฯ ประชุม ถึงหน่วยงานดำเนินการ จัดฝึกอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุมสัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนใน สังกัด
๖	บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. ดำเนินการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อม ปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา	ดำเนินการทันที
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๔	ดำเนินการสรุปผลการคัดเลือก และจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ดำเนินการทันที หลังจากคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์เสร็จ เรียบร้อยแล้ว
๕	แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ถึงโรงเรียนใน สังกัดและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	ดำเนินการทันที หลังจากการประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก
๖	ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบพิจารณา ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนด

1. ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง รวมถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 สืบหาข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่าง ๆ ได้รับความทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการพัฒนา

5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

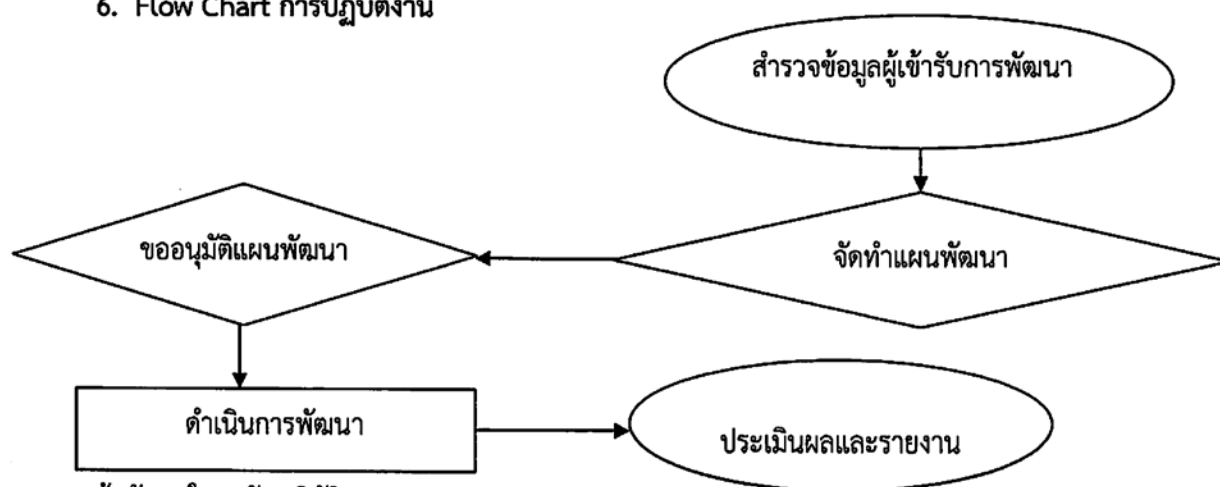
5.4.2 จัดหาวิทยากร

5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1.) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

3. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.

ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตาม
ขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำ

รายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

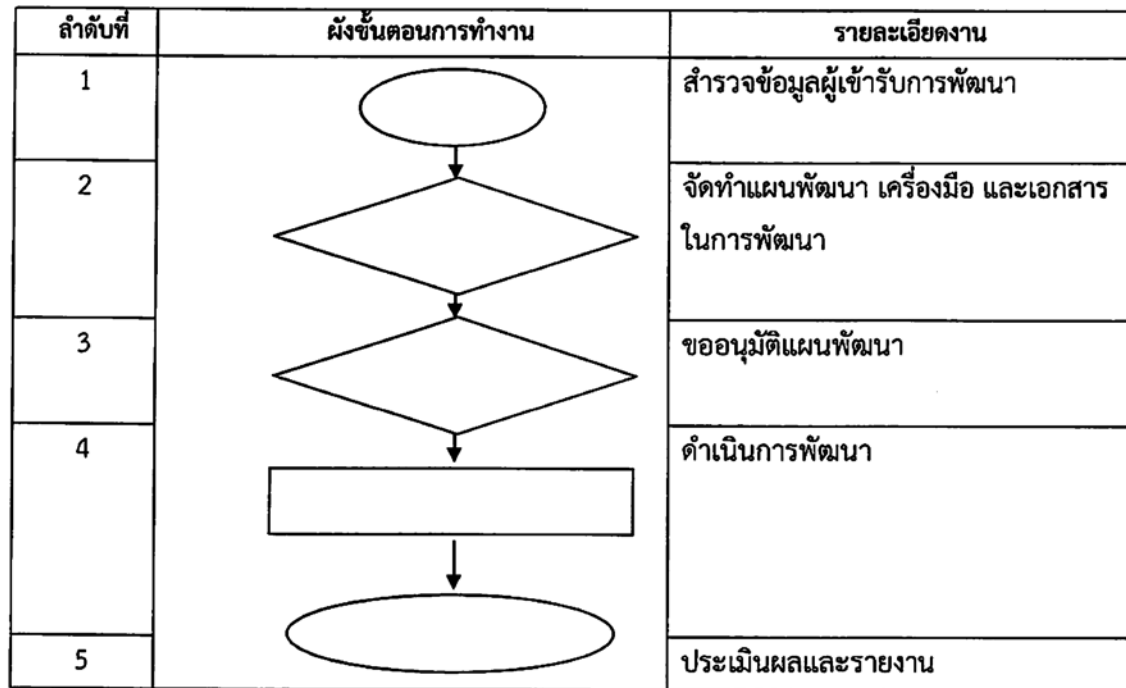
1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

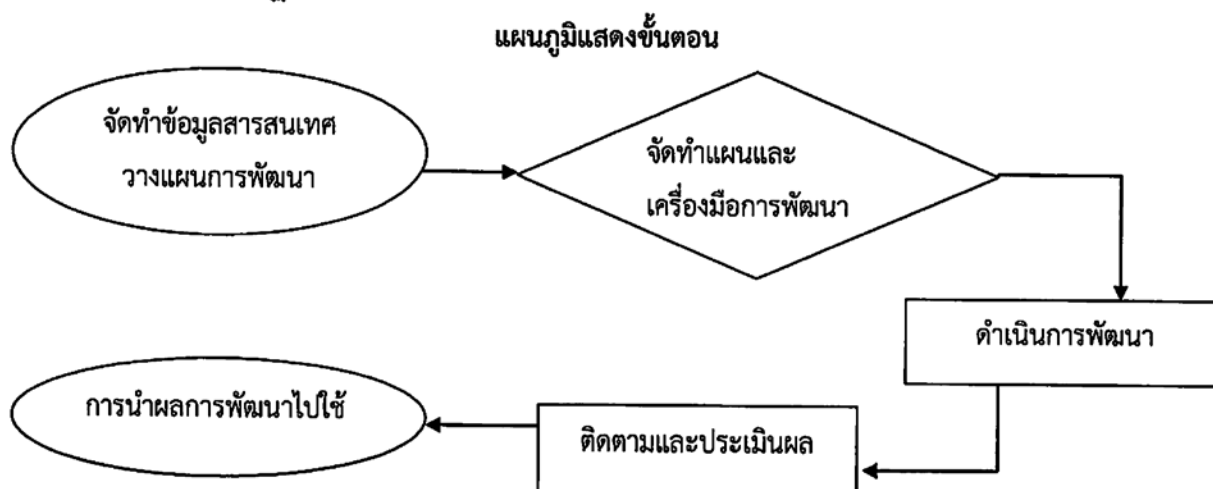
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.6 แบบเสนอแนะ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

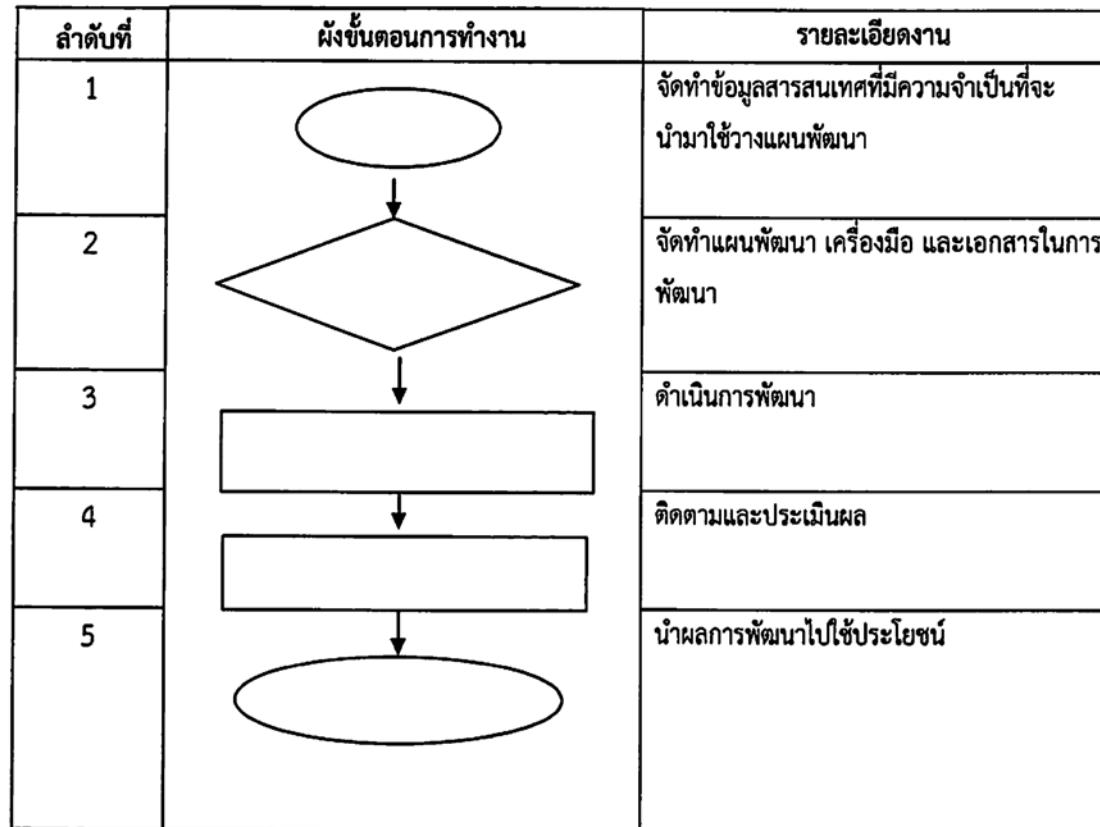
- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน งานพัฒนาตามความต้องการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน



1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และ ดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และ สัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อ เสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) อนุญาตไปสมัครสอบ

4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

- 5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- 3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- 5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
- การทำสัญญา
จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สปฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
- ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)
- 2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
 - 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา
- 2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
 - 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
 - 2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - 2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม
 - 2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)
 - 2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
 - 2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
 - 2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
 - 2.1.8 รายงาน สพฐ.

2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

- 3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- 3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
 - 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำว่าการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ. สพท. ลงนามในสัญญา)

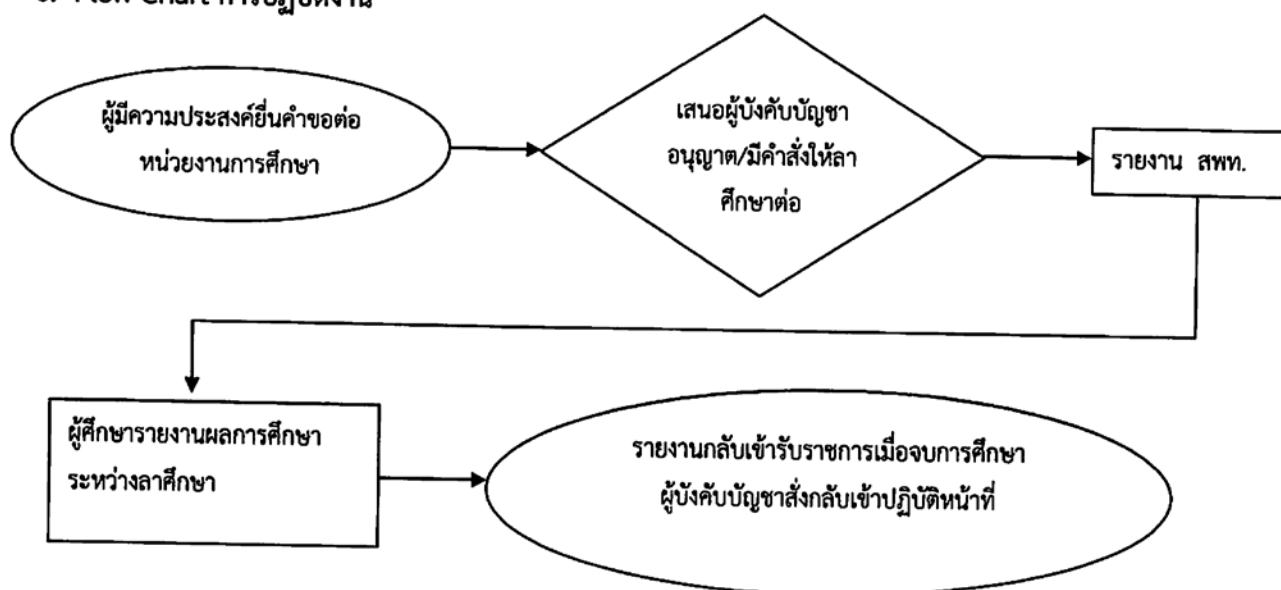
6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจ

7.2 สัญญาลาศึกษา

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ.2547
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

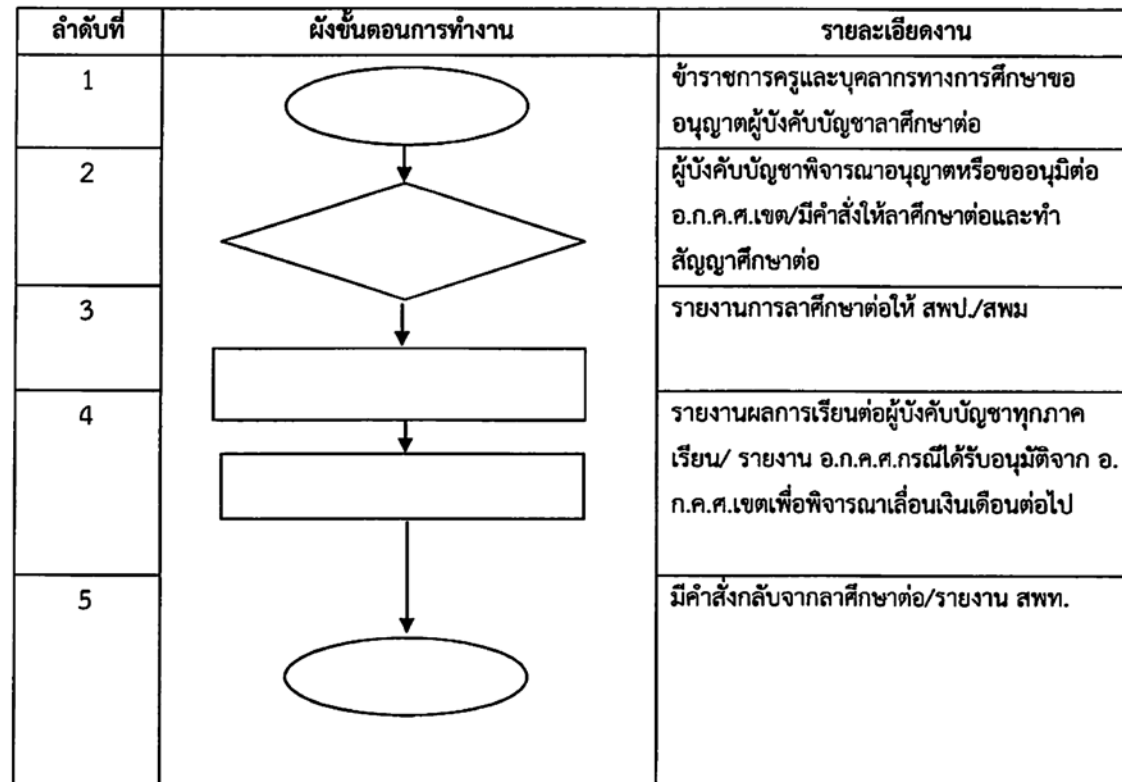
9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

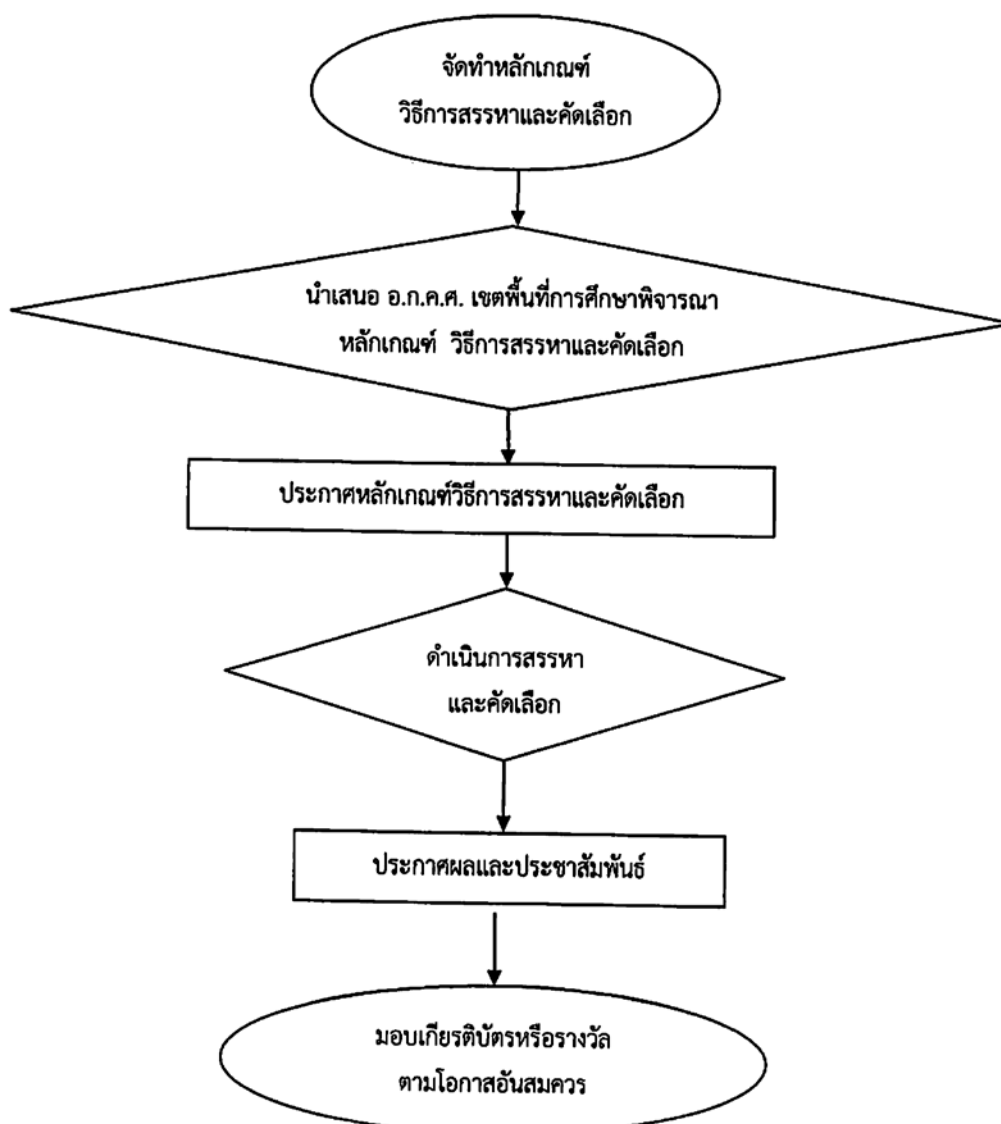
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

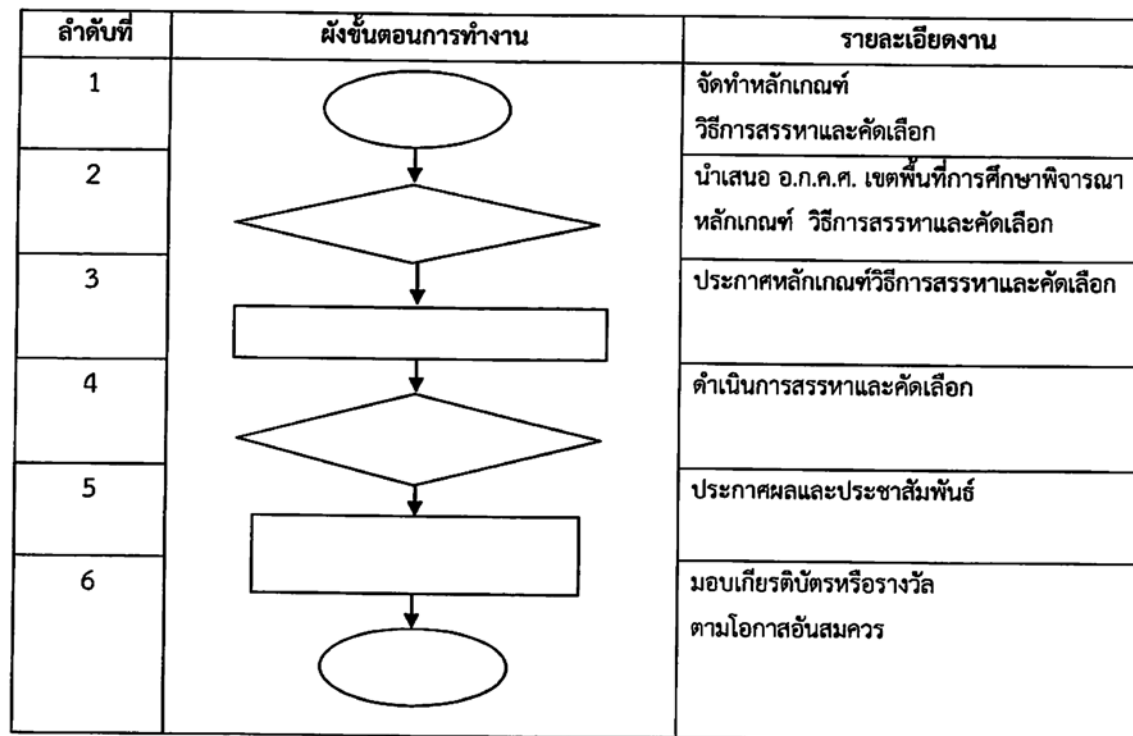
9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◀▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ภาคผนวก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

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

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

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลจัดการศึกษา

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ช) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้งาน

ของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- (จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- (ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
- (ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

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

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

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

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฅ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(ล) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา สนองนโยบายของรัฐบาล ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ และสนับสนุนระบบงานกฎหมายและคดีของรัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี”

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

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

“(๑๐) กลุ่มกฎหมายและคดี ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการมีวินัยและรักษาวินัย
- (ข) ดำเนินการสืบสวนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- (ค) ดำเนินการสอบสวนเกี่ยวกับวินัยและการตรวจพิจารณาวินัย
- (ง) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องทุกข์
- (ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
- (ช) ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่น ๆ ของรัฐ

- (ข) ดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (ฅ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำข้อมูลและติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนางานกฎหมาย และงานคดีของรัฐ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย”
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ