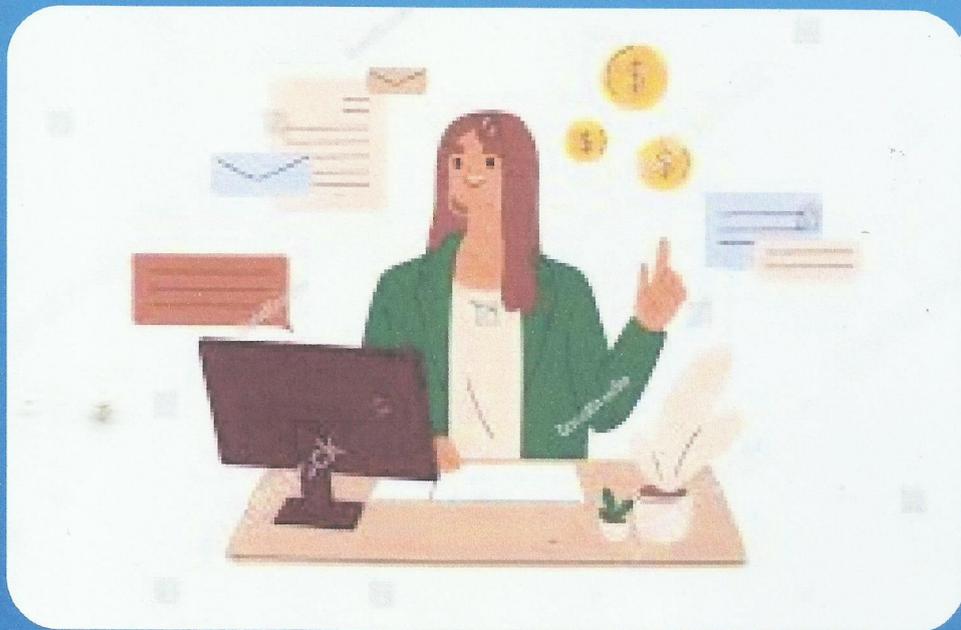


คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษาม.ศ. 2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุโขทัย เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุโขทัย เขต 1



สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ 1	บทนำ	1
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
	ขอบข่าย/ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
	- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	5
	- การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	11
	- งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	15
	- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	25
ภาคผนวก		
	- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ที่ 11/2564	29
	เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
	ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่	
	- คณะทำงาน	34



ส่วนที่ 1

บทนำ



บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 3 และข้อ 4 ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มอำนวยการ
- (2) กลุ่มนโยบายและแผน
- (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (9) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ

จรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม



แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติการกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
2. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
3. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
4. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร: งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง



1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 สสำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

5.2 จัดทำแผนการพัฒนา

5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา

5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

5.4.2 จัดหาวิทยากร

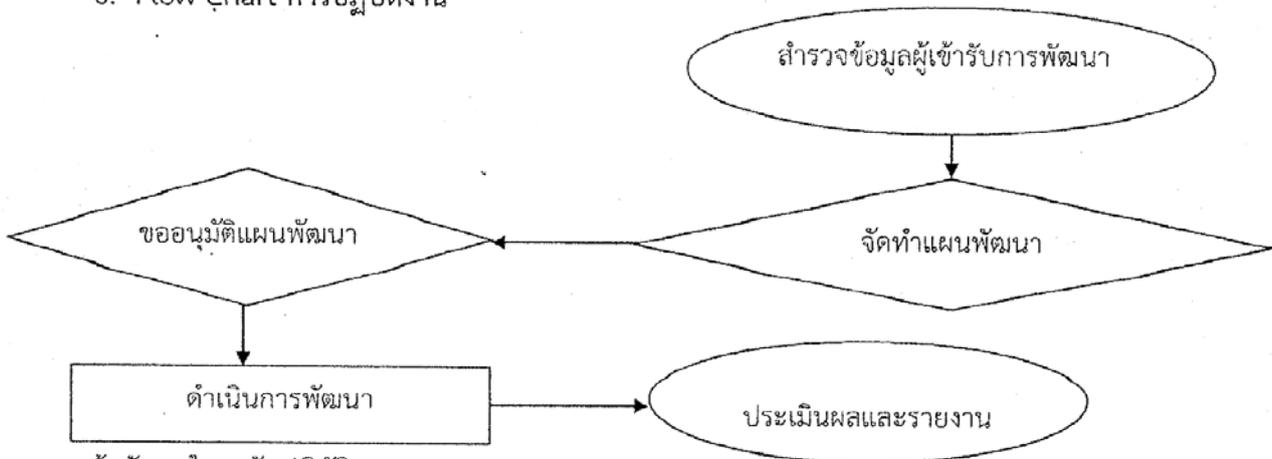
5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

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.) การพัฒนาคำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
1. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการพัฒนาคงได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก 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.) การพัฒนาคำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้นผ่านการพัฒนามีความรู้ 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		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกรอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> P[] P --> End([จุดสิ้นสุด]) </pre>	สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สพท./ สถานศึกษา	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสาร ในการพัฒนา			สพท..	
3		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท..	
4		ดำเนินการพัฒนา			สพท..	
5		ประเมินผลและรายงาน			สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร: การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ



1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

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

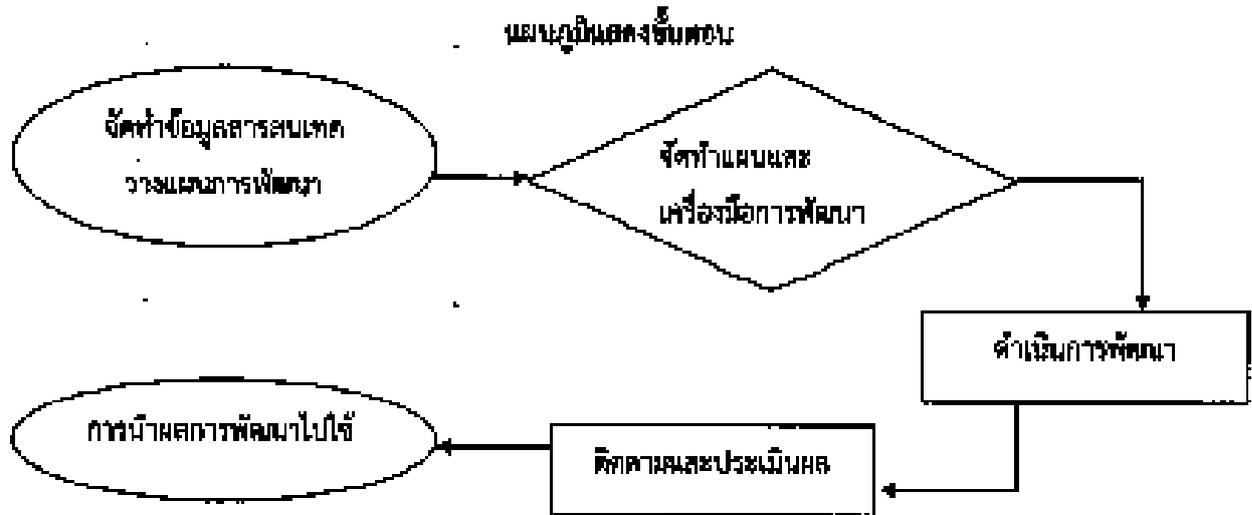
5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดัปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาคควรเริ่มจากความต้องการ 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 ศค 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานได้ไม่ถึงขั้นดีเยี่ยม



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน งานพัฒนาตามความต้องการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการบริหารการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.	
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
4		ติดตามและประเมินผล			สพป./สพม.	
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป./สพม.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร: งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ



1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

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 และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ 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) จัดทำสัญญาตามศึกษาต่อ และสัญญาค่าประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้สาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สทฐ. ทราบ

1.2.2 การขอยาวเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขอยาวระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

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

- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขอยาวเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขอยาวเวลาศึกษาให้ สทฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

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

1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกันตามแบบที่ สทฐ. กำหนด
 - การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สทฐ. / สทฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญานับผู้เก็บสัญญาและสัญญาค่าประกัน 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) หรือรสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมี

คู่สมรส)

- จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
 - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
- ค. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ช. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การศึกษากรแสดมป์ สัญญาศึกษาต่อคิดอากรแสดมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ศึกษากรแสดมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสหท./สหฐ. 1 ชุด)

- 2) เสนอผลงานมศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตและสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มี

อำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาทวิภาคีและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไป

ศึกษา 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8 รายงาน สทฐ.



2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

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 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

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 (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรบย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรบภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรบ หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำขอการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (มอ.สปท. ลงนามในสัญญา)

6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

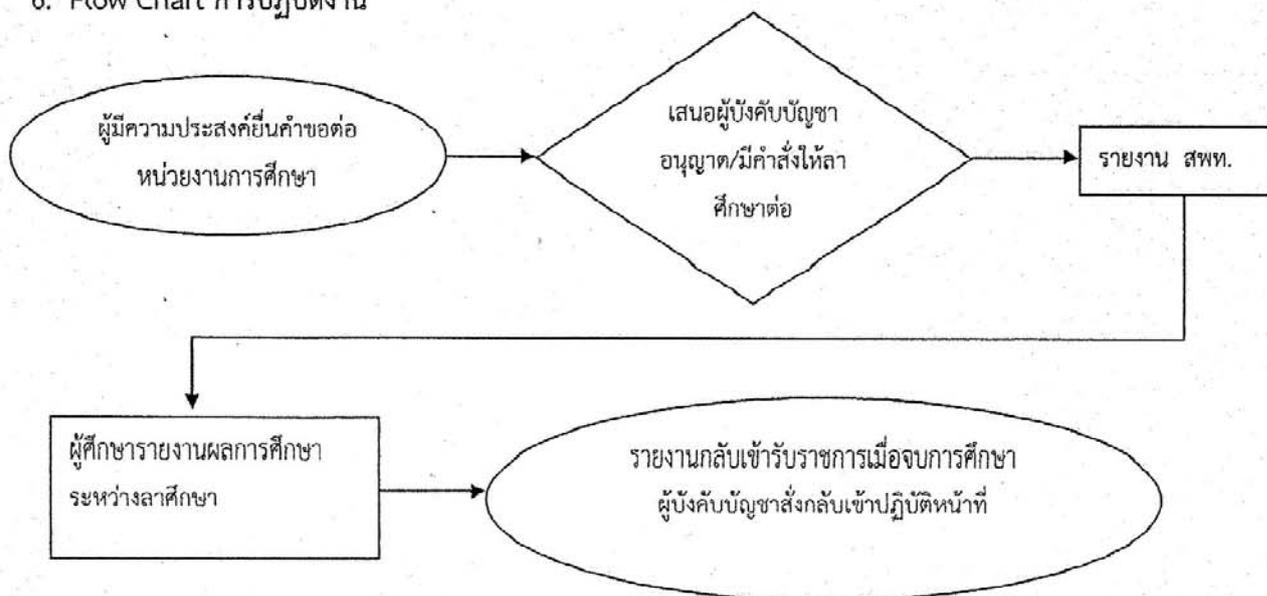
6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

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/ว410 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		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([]) </pre>	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.	
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำ สัญญาศึกษาต่อ			สพท.	
3		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพป./สพม			สถานศึกษา	
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/ รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ. ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป			สถานศึกษา	
5		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.			สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร: งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



1. ชื่องาน

ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบ

2. สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ พร้อมทั้งดำเนินการสรรหาและคัดเลือกครู บุคลากร ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

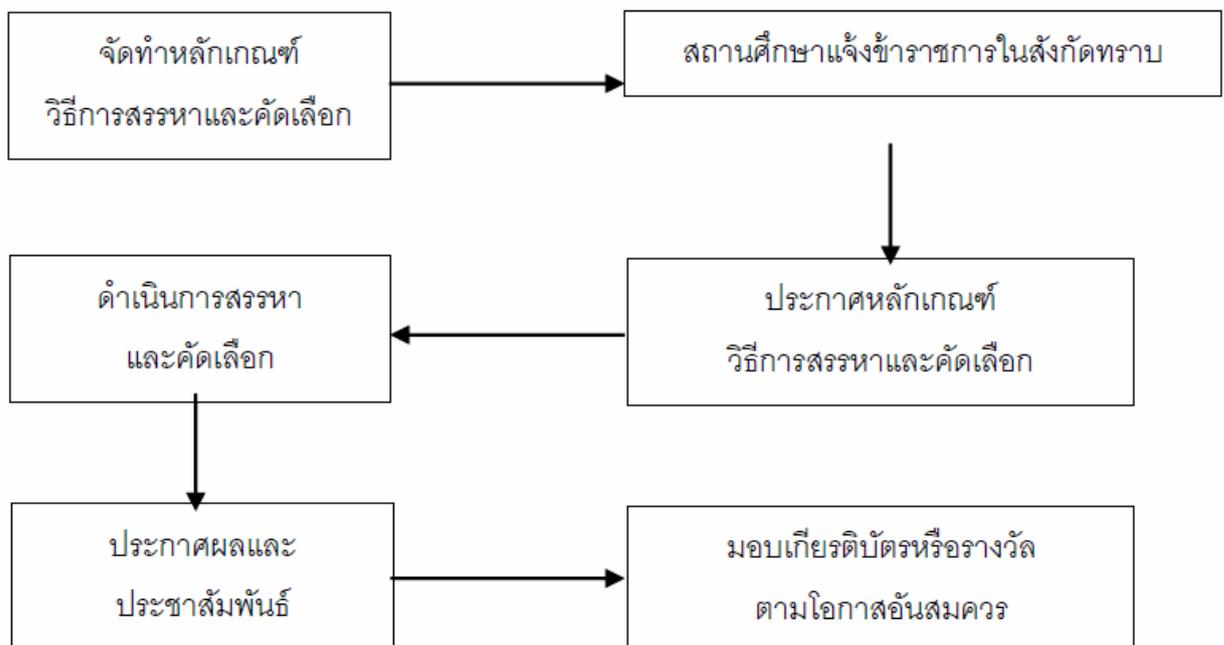
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถและผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน

5. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันควร

6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

5. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



6. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และมาตรา 75
2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

7. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น



ภาคผนวก



รายชื่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---|------------------|
| 1. นายภิญโญ พูลสวัสดิ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางวรมาศ ศรีประจันต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| 3. นางวัลลา ชูมมาก | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| 4. นางอรัญญา ทองดี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | คณะกรรมการ |





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ที่ 107/2566

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) และมาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภารกิจงานและคุณภาพการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จึงมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

1. นางจันทนา ทันประจักษ์สินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 39 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

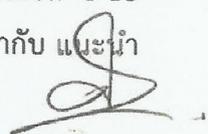
1.2 การศึกษา วิเคราะห์งานนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

1.3 การวิเคราะห์ วินิจฉัยหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก เพื่อมอบให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 นำไปดำเนินการตามระบบงานสารธรรม

- 2.7 งานประชาสัมพันธ์ และระบบข้อมูลสารสนเทศ
- เป็นผู้ดูแล และปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ของกลุ่ม
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.9 สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- 2.10 รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- 2.11 ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.12 ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัดในเรื่องดังต่อไปนี้
- 2.12.1 การบริหารงบประมาณ
 - 2.12.2 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.12.3 การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน 10 ประเด็น
 - 2.12.4 การรับ - จ่ายเงิน
 - 2.12.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
 - 2.12.6 การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา
 - 2.12.7 การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)
 - 2.12.8 การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ
 - 2.12.9 ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ
 - 2.12.10 ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง
- 2.13 จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- 2.14 สรุปรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ
- 2.15 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2.16 งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ
- 2.17 งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.18 นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSER ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ
- 2.19 งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- 2.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางวรมาศ ศรีประจันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 18 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ ำกับ



ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 บังคับบัญชาข้าราชการ วินิจฉัยสั่งการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 ศึกษาวิเคราะห์งาน กำหนดนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหารงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานรวมทั้งเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

1.4 กำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองการเสนองานของข้าราชการในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกความเห็นและข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงทำความเข้าใจตลอดจนการตอบปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.6 เป็นผู้แทนของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เพื่อติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มและงานในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบาย สพฐ.

1.8 การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/วางแผนพัฒนา

1.9 การดำเนินการรางวัลเจ้าฟ้ามาหัจกรี

1.10 การดำเนินการคัดเลือกรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS

1.11 การฝึกอบรมพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 38 ค(2)

1.12 การขออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา

1.13 การประเมินผลโครงการฝึกอบรมและพัฒนา เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

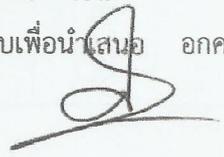
1.14 การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.15 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม/การคำนวณเงินเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

1.16 การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.17 การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS./หน่วยงานอื่น

1.18 การจัดทำรายละเอียดวาระประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ ออกค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา



1.19 การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงบประมาณ (e-Mes) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

1.20 การดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.44) ของส่วนราชการ (KRS) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

1.21 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.22 ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวัลลา ชูมมาก นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

2. นางวัลลา ชูมมาก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 20 มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ดำเนินโครงการพัฒนาครูผู้ช่วยที่บรรจุใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 ดำเนินโครงการฝึกอบรมลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว

2.3 การฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น

2.4 การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

- รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น

- รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น

2.5 การคัดเลือกรางวัลของ สพฐ.

- รางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ทางการศึกษา

- รางวัลยอดครูผู้มีอุดมการณ์

- รางวัลครูดีไม่มีอบายมุข

2.6 การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

2.7 การดำเนินการคัดเลือกรางวัลสังกัดหน่วยงานอื่นๆ

2.8 การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงบประมาณ (e-Mes) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

2.9 การดำเนินการตามตัวชี้วัดด้านการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (ม.44) ของส่วนราชการ (KRS) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง

2.10 การรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.11 การอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปราชการประชุม อบรม สัมมนา

2.12 การจัดทำรายละเอียดวาระประชุมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ ออกค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2.13 การคุมทะเบียนวันลาของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.14 การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



- 2.15 การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS/หน่วยงานอื่น
- 2.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 2.17 ปฏิบัติงานแทน นางวรมาศ ศรีประจันต์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
3. - ว่าง - ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ - มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
การปฏิบัติงาน ดังนี้
- 3.1 การรับเรื่องเข้าใหม่จากอำนาจการ/ระบบ AMSS ลงทะเบียนคุมมอบให้ผู้รับผิดชอบ
- 3.2 การออกเลขหนังสือส่งและจัดส่งหนังสือราชการในระบบ AMSS /หน่วยงานอื่น
- 3.3 การเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่ม
- 3.4 รายงานการไปราชการของผู้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.5 ประชาสัมพันธ์การอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สถานศึกษาในสังกัด
- 3.6 การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- 3.7 โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.8 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
- 3.9 การยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- รางวัลครูสภา
 - รางวัลครูสุดดี
 - การคัดเลือกเพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติครูอาวุโส
 - การคัดเลือกหนึ่งโรงเรียนหนึ่งนวัตกรรม
- 3.10 การคัดเลือกรางวัลของ สพฐ.
- รางวัลครูดีในดวงใจ
 - รางวัลข้าราชการและลูกจ้างประจำ สพฐ. ดีเด่น
- 3.11 ลงทะเบียนคุมวุฒิบุตร เกียรติบัตร และโล่รางวัล
- 3.12 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลและปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ประจำกลุ่ม
- 3.13 รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.14 รายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และงบประมาณ (e-Mes) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.15 รายงานผลตามตัวชี้วัดด้านการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ (ม.44) ของส่วนราชการ (KRS) เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.16 การจัดทำรายละเอียดวาระการประชุมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ
ออกศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.17 รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 3.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



3.19 ปฏิบัติงานแทนนางวัลลา ชูมากร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. นางนันทน์ภัส เกียรติมาพรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 30 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ การพัฒนา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.2 ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริม การศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ตามลำดับ

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1.5 ดำเนินงานสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1.5.1 การจัดทำข้อมูลตามโปรแกรมระบบสารสนเทศทางการศึกษาและโปรแกรมอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

- ระบบกำหนดรหัสประจำตัวนักเรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทาง

ทะเบียนราษฎร (GCODE)

- ระบบข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

1.5.2 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

1.5.3 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศในส่วนที่รับผิดชอบ

1.6 ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร

1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

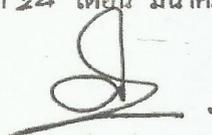
1.8 ดำเนินการระบบ AMSS++ ทะเบียนหนังสือส่ง และจัดส่งงานในส่วนที่รับผิดชอบ



และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ