



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุรางค์ อินทร์รักษา  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
๒. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
๖. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

## แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนา ที่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

## เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. พัฒนาครูให้เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีความแม่นยำทางวิชาการ และมีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายตอบสนองผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรมและทักษะในการใช้เทคโนโลยี
๕. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความเป็นเลิศส่วนบุคคล คิดเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม มีภาวะผู้นำ ทางวิชาการ มีสำนึกความรับผิดชอบต่อ (Accountability) และการบริหารแบบร่วมมือ
๖. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ให้เป็นผู้นำทางวิชาการ มีวุฒิภาวะ มีจิตอาสา มีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเป็นผู้รอบรู้ ทันสมัย ทันเหตุการณ์
๗. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๒ ให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และมีหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. พัฒนาและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีทักษะที่เหมาะสมกับสมรรถนะ และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่คุณภาพ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
แนวคิด/เป้าประสงค์	ข
<b>คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๑
การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๔
กรงานศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศและต่างประเทศ	๗
๑) การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	๘
๒) การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	๑๐
๓) การลาศึกษาต่อต่างประเทศ	๑๒
งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕

## ๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาการแต่งตั้ง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาก่อนแต่งตั้ง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้ มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้า แก่ราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

## ๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจกประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

๕.๒ สถานศึกษาจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์เข้ารับการพัฒนาฯ พร้อมแบบคำขอเข้ารับการพัฒนามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ

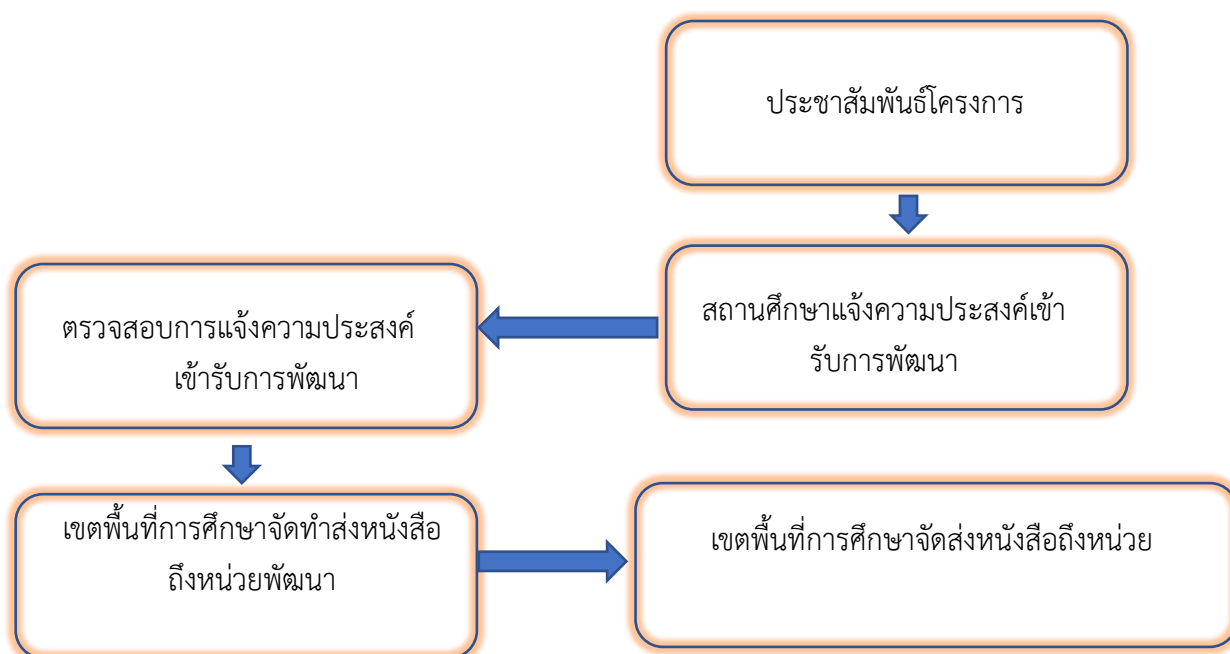
๕.๔ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือถึงหน่วยพัฒนา , เอกสารประกอบการขอเข้ารับการพัฒนา เสนอผู้มีอำนาจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ/ลงนาม

๕.๕ จัดส่งหนังสือราชการถึงหน่วยงานพัฒนา ตามระเบียบงานสารบรรณ

## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
๑. แจ้างประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้สถานศึกษา ในสังกัด	๑ วันทำการ
๒.สถานศึกษาจัดส่งหนังสือแจ้งความประสงค์เข้ารับการพัฒนาฯ	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓. เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายละเอียดการแจ้งความประสงค์ เข้ารับการพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่ง แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
๔. เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำส่งหนังสือถึงหน่วยพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่ง แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
๕. เขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งหนังสือถึงหน่วยพัฒนา	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

## ๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
- ๗.๒ แบบสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาแยกตามวิทยฐานะ

## ๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

## ๑. ชื่องาน

### การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับ จึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทางวิชาการ และอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

## ๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ หมายถึง ถึง หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่คณะกรรมการรับรองหลักสูตร

## ๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๑ สสำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕.๒ จัดทำโครงการพัฒนาตามความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา

๕.๓ เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๔ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนการพัฒนา

๕.๕ ติดตามผลและประเมินผลการพัฒนาตามโครงการ

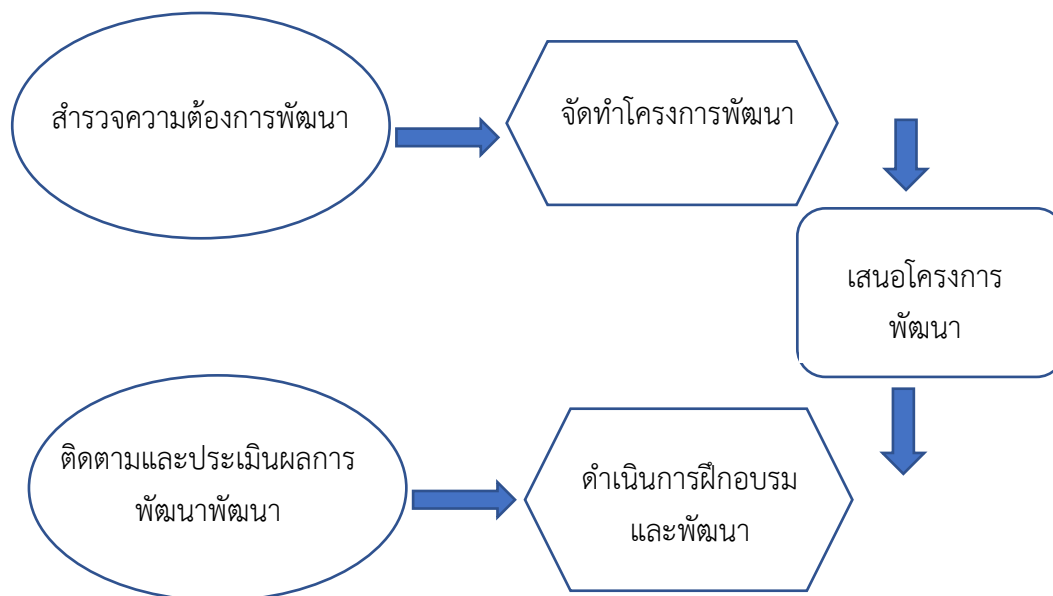


## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
๑. สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ก่อนกำหนดการอบรมพัฒนา ๒๐ วัน
๒. จัดทำโครงการพัฒนาตามความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๑๐ วันหลังจากสำรวจข้อมูลการพัฒนา
๓. เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ตามปฏิทินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามกระบวนการและขั้นตอนการพัฒนา	ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในโครงการ
๕. ติดตามผลและประเมินผลการพัฒนา	ดำเนินการทันทีหลังจากการฝึกอบรม

## ๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๓ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๗.๔ แบบสรุปผลการพัฒนา
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ

## ๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
- ๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
- ๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

## ๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายใน และต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

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

## ๔. คำจำกัดความ

การลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

## ๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

### ๕.๑ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

#### ๕.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบทุกภาคการศึกษา

#### ๕.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

##### การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนดระยะเวลา ๒ ปี ระดับปริญญาเอก กำหนดระยะเวลา ๔ ปี

**เอกสารหลักฐาน** ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. ๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

มอบให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ได้แก่

- อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปสมัครสอบ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ การลงนามรับสัญญา การขยายระยะเวลา การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบกรณีไม่มีผู้ค้ำประกัน รวมทั้งค่านวณเงิน เรียกชดใช้ทุนและเบี้ยปรับกรณีผิดสัญญาการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

- อนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่ ไปสมัครสอบคัดเลือกการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ กรณีไม่เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

#### การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

#### การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ)

๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การทำสัญญา จัดทำสัญญาจำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา จำนวน ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญา  
เป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

๒) เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือสัญญาค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือ  
ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ

ช. ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวันทำสัญญาด้วย คือ  
คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) ผู้ค้ำประกันจำนวน ๑ คน คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

ซ. การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด)

### ๕.๑.๓ เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

#### ๕.๑.๔ มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

## ๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

### ๕.๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ  
อนุญาต

๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอ  
ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายนของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุเกิน  
ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๔) จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑  
ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

- ๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อ
- ๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าไปปฏิบัติราชการ
- ๘) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘

#### ๕.๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศภายนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ขั้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศภายนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- ๑) รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- ๒) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- ๓) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

#### ๕.๒.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

##### - การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

- ๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- ๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- ๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- ๗) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### - การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

- ๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- ๔) การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๕.๒.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๒) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

- ๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕.๓ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีผู้ลาศึกษา ผิดอบรม หรือปฏิบัติภารกิจภายในประเทศ ผิดสัญญา การขอชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตาม ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญา และผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๓.๕ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐาน ทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วนอย่าให้ขาดอายุความ

### ๕.๔ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕.๔.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

๕.๔.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๕.๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๕.๔.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามในสัญญา)

๕.๔.๖ ส่งสัญญาไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

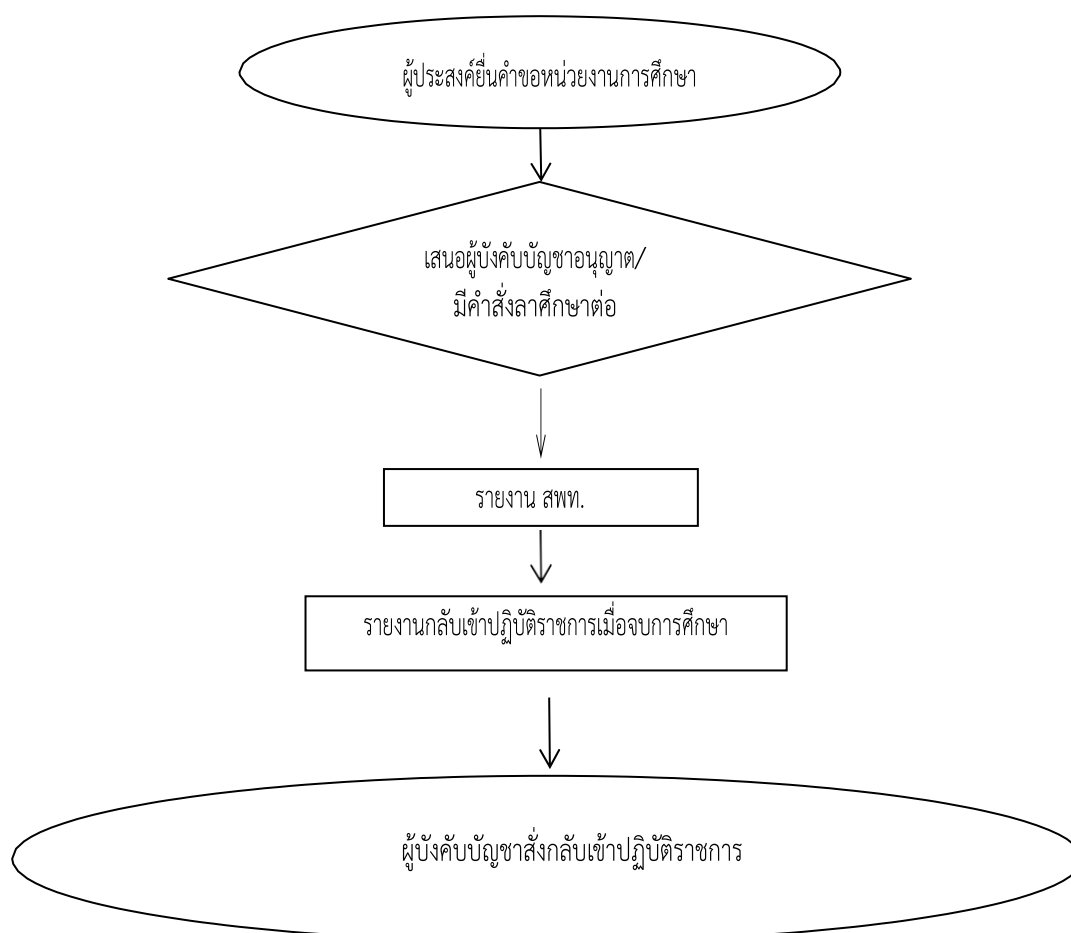
- การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
- กรณีขอรับทุนหรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย



## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
ผู้ประสงค์ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ปฏิบัติทันที
เสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต/มีคำสั่งลาศึกษาต่อ	ภายใน ๑ - ๓ วัน
รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๑ - ๒ วัน
รายงานกลับเข้ารับราชการเมื่อจบการศึกษา	ภายใน ๑ - ๒ วัน
ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้กลับไปศึกษาต่อกลับเข้าปฏิบัติราชการ	ภายใน ๑ - ๒ วัน

## ๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อ
- ๗.๒ สัญญาลาศึกษา / คำสั่งอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ
- ๗.๓ แบบรายงานของผู้ขออนุญาตไปศึกษาต่อ

## ๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๘๐๕๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๘.๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษาฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน

๘.๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๐๑๘/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง มอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๘.๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณี ผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๘.๑๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ .๔๒๑๖/ว ๓๖๑๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาภายในประเทศ

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนกลาง ที่ ศธ ๐๒๐๖๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย

๑. ชื่องาน งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินงานสำหรับการพิจารณาคัดเลือกบุคคลและผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และเพื่อส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบข่ายงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มีความตระหนักถึงคุณค่าการมีเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่ดี ผู้มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และมีจรรยาบรรณวิชาชีพต่อตนเอง ต่อชุมชน และต่อสังคม ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์คัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด/บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมสรุปรายละเอียดข้อมูลตามประเภทรางวัล

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกรางวัล

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกรางวัล

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน

๕.๖ แจ้งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่แจ้งดำเนินการ

๕.๗ ประกาศผลการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่แจ้งให้

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริม และสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## ๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
๕.๑ ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์	๑ - ๒ วันทำการ
๕.๒ รวบรวมสรุปรายละเอียดตามประเภทรางวัล	๑๐ วันทำการ
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกรางวัล	๑ วันทำการ
๕.๔ ประชุมคณะกรรมการ	๑ วันทำการ
๕.๕ ประกาศผลการคัดเลือก	๓ วันทำการ
๕.๖ แจงผลการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่แจ้งดำเนินการ	๓ วันทำการ
๕.๗ ประกาศผลการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่แจ้งให้ดำเนินการ	๑ - ๒ วันทำการ
๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร	๕ วันทำการ

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑.ใบสมัครเพื่อคัดเลือก
- ๒.แบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๘๕

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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

