

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล
ประจำกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายธนกร เขียวแก้ว

นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษามีสามารถแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
๓. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าพเจ้าหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายธนกร เขียวแก้ว
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๑
การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๓
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ	๕
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา	๒๕

ชื่องาน ๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มี และเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความก้าวหน้าแก่ราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(การพัฒนาตาม ว.๓)

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะในเขตพื้นที่การศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามความสนใจ ณ สถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนาจำนวน ๒๗ แห่ง ยกเว้นตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้เข้ารับการพัฒนาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเพียงแห่งเดียว (คำขอตามแบบฟอร์มดังแนบ)

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรที่ยื่นคำขอรับการพัฒนาตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ

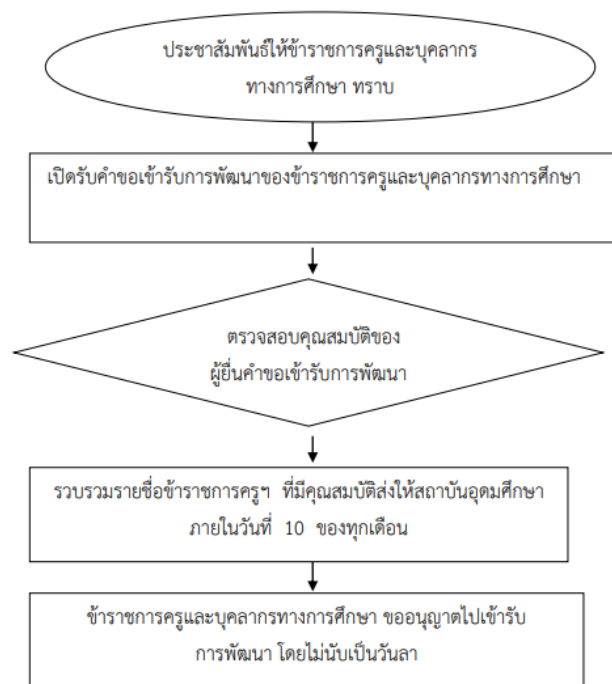
๔. รวบรวมรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และหลักสูตรวิทยฐานะเชี่ยวชาญ จัดส่งเป็นหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังสถาบันอุดมศึกษาตามที่ระบุ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยในรอบเดือนส่งเพียงครั้งเดียว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังมิได้รับการพัฒนาในเดือนนั้นๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา รวบรวมจัดส่งในเดือนต่อไป โดยมีต้องให้ยื่นคำขอใหม่ เว้นแต่ข้าราชการครูและบุคลากรมีความประสงค์จะเปลี่ยนสถาบันอุดมศึกษาใหม่

๕. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพัฒนาได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนาที่แจ้งความประสงค์ไปเข้ารับการพัฒนา จากนั้นดาวน์โหลด

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพัฒนา เพื่อขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาไปเข้ารับการพัฒนาตามระยะเวลาที่หน่วยพัฒนากำหนดต่อไป โดยไม่นับเป็นวันลา ทั้งนี้ หลักสูตรวิทยฐานะชำนาญการพิเศษใช้ระยะเวลาพัฒนาจำนวน ๔ วัน และหลักสูตรวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ใช้ระยะเวลาพัฒนาจำนวน ๕ วัน

๖. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปเข้ารับการพัฒนาตามช่วงเวลาที่กำหนดโดยต้องชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๐๐๐ บาท (หลักสูตรชำนาญการพิเศษ) และคนละ ๕,๐๐๐ บาท (หลักสูตรเชี่ยวชาญ) ตามช่องทางชำระเงินที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด สำหรับผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะได้ภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

Flow chart การปฏิบัติงาน



(ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ เดือน)

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
๒. แบบสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

ชื่องาน ๒. การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใต้การบังคับบัญชา ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย เพื่อให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลง การพัฒนาต้องนำไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID - plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาให้เป็นที่ไปตามความต้องการและสภาพปัญหา เช่น ตามความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจและความต้องการในการพัฒนาบุคคล ข้อมูลสถานที่ในการจัดการอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา สภาพปัญหาอุปสรรคในการพัฒนางาน

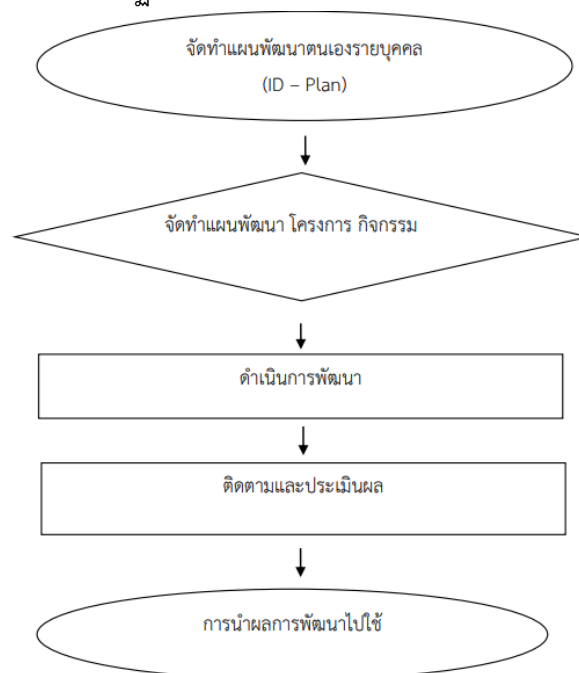
๒. จัดทำแผนพัฒนา โครงการ กิจกรรมการพัฒนา

๓. ดำเนินการพัฒนา

๔. ติดตามและประเมินผล

๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

Flow chart การปฏิบัติงาน (ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ เดือน)



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนา ควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร และใช้รูปแบบการพัฒนาที่มีความหลากหลายอันเนื่องมาจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างทั่วถึง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แผนพัฒนาตนเอง
๒. แผนงาน/โครงการ
๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. แบบประเมินโครงการ
๕. แบบรายงานโครงการ

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

ชื่องาน ๓. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
๒. เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรมหรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 - ๑.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 - ๑.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
๒. ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 - ๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
 - ๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
๔. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
๕. การฝึกอบรม ภายในประเทศ
๖. การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ
๗. การคำนวณเงิน และเรียกขดใช้กรณีผิดสัญญา
๘. การรายงานจำนวนข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
๑. สพฐ. พิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจาก สถาบันการศึกษา ให้ สพท.ตาม ความเหมาะสม	๑. ผลการสอบคัดเลือกจาก สถาบันการศึกษา ๒. สำเนา ก.พ.๗ ๓. หลักฐานการทำสัญญา และ สัญญาค้ำประกันรายละเอียดตาม ขั้นตอนการทำสัญญา	๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจ อนุญาต ๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา ๒. ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต ๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของ สพท. ๓. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต ๓.๑ ผอ. สพท. ๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สำนักงานของ สพท.
๒. สพท. ประสานงานกับ สถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการ คัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด		
๓. โรงเรียนประสานงานกับ สถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการ คัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด		
๔. สพท. แจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษา โดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการ คัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอน ของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ		
๕. ขั้นตอนการดำเนินการลาศึกษา ของข้าราชการ ๕.๑ ข้าราชการขออนุญาตลาศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ๕.๒ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำ ประกันตามแบบที่กำหนด		

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
<p>๖. ขั้นตอนการดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.)</p> <p>๖.๑ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>๖.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา</p>		ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งตามแบบที่กำหนด
<p>๗. การรายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา/ขยายเวลา/กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ.ทราบทุกภาคการศึกษา</p>	คำสั่งฯ แบบที่ ๑ , ๒ , ๑๑ , ๑๒ / หนังสือตอบรับ หรือหนังสือให้ขยายเวลา หรือหนังสือส่งตัวโดยระบุวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการจากสถาบันการศึกษา แล้วแต่กรณี	สถาบันศึกษา และ สพท.รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพฐ.ทราบทุกภาคการศึกษา

๑.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
๑. ข้าราชการขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข	ยื่นแบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกตาม (แบบที่ ๑)	๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต ๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา ๒. ผอ.สพท.มีอำนาจอนุญาต
๒. การลาศึกษาต่อ ๒.๑ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี ๒.๒ ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี ๒.๓ คุณวุฒิและสาขาวิชา/วิชาเอกที่สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด/และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ กรณี นอกเหนือจากที่ประกาศ สพฐ. กำหนดให้เสนอ สพฐ. พิจารณาเป็นรายๆไป	๑. ยื่นแบบขออนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (แบบที่ ๒) ๒. แนบผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา ๓. สำเนา ก.พ.๗	๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. ๓. สพฐ.มีอำนาจอนุญาต ๓.๑ ผอ.สพท. ๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
๓. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ข้าราชการที่ได้รับการอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่กำหนด	หลักฐานการทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน รายละเอียดตามที่ระบุในขั้นตอนการทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
๔. การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้ ๔.๑ จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ ๔.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา ๔.๓ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ	คำสั่งฯ แบบที่ ๑ , ๒ / หนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษา / แบบที่ ๑๑ หรือ แบบที่ ๑๒	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่งให้ลาศึกษาต่อตามแบบที่กำหนด สถานศึกษาและ สพท. รายงานจำนวน พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีให้ สพฐ. ทราบทุกภาคการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
<p>๕. การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ภาคปกติประเภท ก และ ข ทุกภาค การศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ศึกษา (ภายใน ๓๐ วันนับจากวัน เปิดภาคการศึกษา)</p>	<p>แบบรายงานผลการศึกษาฯ (แบบที่ ๓)</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p>
<p>๖. การขยายเวลาศึกษาต่อ ๖.๑ เสนอหลักฐานการขยาย ระยะเวลาศึกษาต่อ ก่อนสิ้นสุด สัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ๖.๒ อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา</p>	<p>๑. แบบคำร้องขอขยายเวลาศึกษา ต่อ (แบบที่ ๔) ๒. หนังสือรับรองจาก สถาบันการศึกษาให้ขยายเวลา ศึกษาต่อโดยระบุระยะเวลาที่จะขอ ขยายเวลา</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต</p>
<p>๗. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำ ประกัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยาย เวลาศึกษาต่อจัดทำสัญญาขยาย เวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติมทุกครั้งที่ยื่นขอขยายเวลาศึกษา ต่อ</p>	<p>หลักฐานการทำสัญญาขยายฯ และ สัญญาค้ำประกันตามที่ระบุใน ขั้นตอนการทำสัญญา</p>	<p>เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับ สัญญา</p>
<p>๘. การขยายเวลาศึกษา การดำเนินการของผู้มีอำนาจ อนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สพท./สพฐ.) มีดังนี้ ๘.๑ จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ ๘.๒ รายงานจำนวนข้าราชการที่ ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ.ทราบ ทุกภาคการศึกษา</p>	<p>๑. ส่งสำเนาคำสั่งขยายเวลา ศึกษาต่อ ๒. หนังสือรับรองของ สถาบันการศึกษาให้ขยายเวลา ศึกษาต่อ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามใน คำสั่งให้ขยายเวลาศึกษาต่อ ตาม แบบที่กำหนด</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต / ดำเนินการ
<p>๙. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p> <p>ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๙.๑ ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ</p> <p>๙.๒ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตรหรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที</p>	<p>๑. แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๕)</p> <p>๒. หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม</p>
<p>๙.๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p> <p>๙.๔ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัย หรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ และรวบรวม</p>	<p>๑. สำเนาใบรับรองวุฒิ หรือใบปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรของข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>รายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ</p>

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

ขั้นตอน	รายการ
๑. จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่ สพฐ.กำหนด	๑. ผู้บริหารสถานศึกษาและข้าราชการในสถานศึกษา จัดทำสัญญาฯ และสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ชุด (เก็บไว้ สพท. ๑ ชุด สถานศึกษา ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ๒. ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญา และสัญญาค้ำประกันชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)
๒. เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน	๑. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ๒. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ๓. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ ๔. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) ๕. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น) ๖. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ
๓. ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มา ในวันทำสัญญาด้วย	๑. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี) ๒. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน ๓. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
๔. อากรแสตมป์	สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. ๑ ชุด)

กรณีผู้ลาศึกษาต่อ และกลับเข้าปฏิบัติราชการย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิม แต่ให้ระบุไว้ในหนังสือส่งตัวย้ายเกี่ยวกับข้อมูลการลาศึกษาต่อ และการขอใช้ทุนของข้าราชการดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย (ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไม่สามารถขอย้าย/โอนตามเกณฑ์การย้าย/โอนข้าราชการฯ)

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>๑. วิธีการ</p> <p>ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<p>แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ ๖)</p>	<p>๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา</p> <p>๒. ผอ.สพท.มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.</p> <p>๓. สพฐ.มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๓.๑ ผอ.สพท.</p> <p>๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.</p>
<p>๒. การลาศึกษา</p> <p>เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<p>๑. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้</p> <p>๒. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน (แบบที่ ๗)</p>	<p>๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา</p> <p>๒. ผอ.สพท.มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.</p> <p>๓. สพฐ.มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๓.๑ ผอ.สพท.</p> <p>๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.</p>
<p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๓.๑ มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้น เปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษาแต่ถ้ากรมเจ้าสังกัดเห็นสมควรหรือมีความจำเป็นจะให้ผู้มีอายุเกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ ไปศึกษาก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย</p>		

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
๓.๒ เป็นผู้ที่พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว		
<p>๔. หลักเกณฑ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>๔.๑ เป็นผู้ที่มีผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าสำนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วแต่กรณีรับรองว่าหากไปศึกษาต่อแล้ว จะไม่เกิดความเสียหายต่อราชการหรือการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษา</p> <p>๔.๒ เป็นผู้ที่เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี และให้ออกเดินทางจากสถานศึกษา หรือสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการได้ไม่เกินวันละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที</p> <p>๔.๓ จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคนอกเวลา รวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นๆ กรณีข้าราชการต่ำกว่า ๑๐ คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต</p>		
<p>๕. การจัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ให้จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒. รายละเอียดการจัดทำสัญญาปฏิบัติเช่นเดียวการจัดทำสัญญาฯภาคปกติ</p>	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามรับสัญญา
<p>๖. การจัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p> <p>การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (ผู้บริหารสถานศึกษา/สพท./สพฐ.) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ</p>	คำสั่งตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
๗. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ๗.๑ ยื่นคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต และ ๗.๒ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต้องรายงานตัวต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันที ๗.๓ จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ	๑. แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕) ๒. หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ ๓. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
๘. การจัดทำรายงานให้สถานศึกษา และ สพท. รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา/และกลับเข้าปฏิบัติราชการให้ สพฐ.ทราบ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		จัดทำรายงานให้ สพฐ.ทราบตามแบบที่กำหนด

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษาให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อนจึงจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาได้

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน หมายถึงการศึกษาโดยใช้เวลาราชการตามที่ตั้งสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานของทางราชการ จัดทำขึ้นในภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
๑. ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ๑.๑ ผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	แบบขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ ๘)	๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต ๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา
๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต	๑. หลักฐานแสดงผลการสอบคัดเลือกได้ ๒. แบบขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน (แบบที่ ๙)	๒. ผอ.สพท.มีอำนาจอนุญาต ๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท. ๓. สพฐ.มีอำนาจอนุญาต ๓.๑ ผอ.สพท. ๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.
๒. เกณฑ์การพิจารณา ๒.๑ วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองว่าจะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ๒.๓ อนุญาตให้ไปศึกษาต่อได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมดในสำนักงานนั้นๆ ถ้าต่ำกว่า ๑๐ คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต ๒.๔ การอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตเป็นปีๆ ไป		ผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุญาตเป็นปีๆ ไป

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
๓. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	๑. สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ตามแบบที่กำหนด ๒. รายละเอียดการจัดทำ สัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการ การศึกษาต่อภาคปกติ	
๔. การจัดทำคำสั่ง การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาค ฤดูร้อน	ตามแบบคำสั่งที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง
๕. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน กลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม	๑. แบบคำร้องขอกลับเข้า ปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบ ที่ ๕) ๒. หนังสือจาก สถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ ๓. เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จ การศึกษา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามเดิม
๖. การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา การจัดทำรายงานจำนวนผู้ลาศึกษา/การ กลับเข้าปฏิบัติราชการให้ สพฐ.ทราบโดย ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาศึกษาภาคปกติ		จัดทำรายงานให้ สพฐ.ทราบ ตามแบบที่กำหนด

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรมสัมมนา หรือการฝึกงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>๑. เกณฑ์การพิจารณา</p> <p>๑.๑ วิชาที่จะไปศึกษาต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นรับรองว่าจะไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ</p> <p>๑.๓ จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<p>๑. รายละเอียดหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม</p> <p>๒. แบบขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ</p>	<p>๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา</p> <p>๒. ผอ.สพท.มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.</p> <p>๓. สพฐ.มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๓.๑ ผอ.สพท.</p> <p>๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.</p>
<p>๒. หลักสูตรฝึกอบรม</p> <p>หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา</p>		
<p>๓. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัว ให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย</p>	<p>๑. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>๒. คู่มือรายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>๑. ดำเนินการเช่นเดียวกับการลาศึกษาต่อ ภาคปกติ</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญา</p>
<p>๔. จัดทำคำสั่ง ให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p>	ตามแบบที่กำหนด	ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง
<p>๕. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ไปฝึกอบรมให้ สพฐ.รับทราบ</p>		จัดทำรายงานให้ สพฐ.ทราบตามแบบที่กำหนด

๕. การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>๑. เป็นข้าราชการในสังกัด สพฐ.</p> <p>๒. มีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. ได้รับทุนการวิจัยจากหน่วยงาน สถาบันของทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขผูกพันกับ สพฐ.</p> <p>๔. หัวข้อ/โครงการงานวิจัยต้องเกี่ยวข้องกับและมีประโยชน์ต่อวงการศึกษาโดยไม่รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา สพท. และ สพฐ.</p> <p>๕. ระยะเวลาการขอลาไปปฏิบัติการวิจัย ไม่เกิน ๑ ปี หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต</p>	<p>๑. แบบคำขออนุญาตไปปฏิบัติการวิจัย (แบบที่ ๑๐)</p> <p>๒. โครงร่างการวิจัยที่ได้รับทุน</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานการได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงาน/สถาบันของทางราชการ</p> <p>๔. บันทึกความเห็นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีอำนาจอนุญาต</p> <p>๑.๑ ข้าราชการในสถานศึกษา</p> <p>๒. ผอ. สพท. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพท.</p> <p>๓. สพฐ. มีอำนาจอนุญาต</p> <p>๓.๑ ผอ. สพท.</p> <p>๓.๒ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของ สพฐ.</p>
<p>๖. การจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งให้ไปปฏิบัติการวิจัย และกลับเข้าปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. การจัดทำรายงานจำนวนผู้ไปปฏิบัติการวิจัยให้ สพฐ. ทราบ</p>	<p>๑. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๒. รายละเอียดการจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ ตามแบบที่กำหนด</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามรับสัญญาฯ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามในคำสั่ง</p> <p>จัดทำรายงานให้ สพฐ. ทราบตามแบบที่กำหนด</p>

การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารประกอบ	ผู้มีอำนาจอนุญาต/ดำเนินการ
<p>กรณีผู้ลาศึกษา ผิดกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุน ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.</p> <p>๒. แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีการส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ</p> <p>๓. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.</p> <p>๔. หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕. หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร</p>		

การรายงานจำนวนข้าราชการลาศึกษาต่อ ผิดกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ

เมื่อสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ผิดกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว ให้รายงานโดยส่งคำสั่งพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ ๑๑) หรือให้ผู้ไป ผิดกอบรม และปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ ๑๓) เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารวบรวมเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบในแต่ละภาคการศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ (ตามแบบที่ ๑๒) หรือผู้ไป ผิดกอบรมและปฏิบัติการวิจัย (ตามแบบที่ ๑๓) พร้อมทั้งเอกสารประกอบตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อฯ รายงานให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในแต่ละภาคการศึกษา

การศึกษาต่อต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พิจารณาจากสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติ และไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง ทั้งที่ สพฐ.จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ก่อนออกเดินทางอย่างน้อย ๓๐ วัน ข้าราชการที่ประสงค์จะลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เสนอขออนุญาตโดยได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา และ สพท.โดยจัดส่งเอกสารให้ สพฐ.ประกอบการพิจารณา ดังนี้

ก. แบบรายการขอทำความตกลงกับ ก.พ.

ข. โครงการ หรือแนวการศึกษา

ค. เหตุผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา

ง. โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา

จ. ภาพถ่าย ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑

ฉ. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา ซึ่งระบุชื่อข้าราชการ ระดับการศึกษาและสาขาวิชาที่ตอบรับ รวมทั้งวันเปิดภาคเรียน หรือวันเริ่มศึกษา (สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา จะต้องส่งภาพถ่าย I-๒๐ หรือ IAP-๖๖ ประกอบด้วย)

ช. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)

ซ. หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (Complete Transcript) ของวุฒิเดิม

ฅ. ผลการสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

- TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน หรือ ๑๗๓ คะแนน สำหรับการสอบโดยใช้คอมพิวเตอร์ หรือ Michigan Test ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ สหรัฐอเมริกา

- IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕.๕ สำหรับผู้ที่จะไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา

ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ และสถานศึกษาไม่ต้องการผลคะแนนภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ผ่านโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนเสนอเรื่องมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.

๔. สำนักงาน ก.พ.พิจารณาเห็นชอบและแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตตามความเห็นชอบของ ก.พ.และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อแจ้งให้ข้าราชการทราบ

ข้าราชการที่ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ก่อนเดินทางต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ติดตามเรื่องการขออนุญาต โดยจะต้องได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทางไปต่างประเทศ
๒. ตรวจร่างกายก่อนออกเดินทางอย่างน้อย ๑ เดือน (ติดต่อขอหนังสือนำตัวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อไปรับการตรวจสุขภาพและอนามัยจากโรงพยาบาล ๒ แห่ง คือ โรงพยาบาลศิริราช และโรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าพระยา)
๓. ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผอ.สพท.ลงนามรับสัญญา) พร้อมแนบรายงานวันเดินทางไปต่างประเทศ

๔. รายงานตัวไปต่างประเทศที่สำนักงาน ก.พ.และเมื่อสำเร็จการศึกษา เดินทางกลับประเทศไทย ให้รายงานตัวที่สำนักงาน ก.พ. และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งสัญญาให้ สพฐ. ๑ ฉบับ พร้อมรายงานวันที่ข้าราชการออกเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์ม (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ)

การขอยกเว้นคุณสมบัติจาก ก.ข.ต.

กรณีที่ข้าราชการอายุเกิน ๔๐ ปี หรือมีวันรับราชการไม่ครบ ๑ ปี ส่วนราชการจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตจาก ก.ข.ต. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายก่อนข้าราชการเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.ข.ต.
๒. เหตุผลความจำเป็นจากเจ้าสังกัด
๓. อัตรากำลังของหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด
๔. หลักฐานการตอบรับของสถานศึกษา
๕. หลักฐานการได้รับทุน (กรณีที่ได้รับทุน)
๖. โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา

๗. หลักฐานสำเร็จการศึกษา (Complete Transcript) หรือ ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา อย่าง
ละ ๑ ชุด

๘. ผลการสอบภาษาอังกฤษ

๙. ภาพถ่าย ก.พ.๗ หรือ ก.ม.๑

๑๐. สำหรับข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบ ๑ ปี จะต้องจัดส่งแบบรายงาน ก.พ. หรือแบบ
รายงาน ก.ม. ที่แสดงว่าพ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้ว ไปประกอบการพิจารณาด้วย

การลาไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

การให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและเป็น
ประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ โดยได้รับความเห็นชอบจากสถานศึกษา และ สพท.โดยจัดส่งเอกสารให้ สพฐ.
ประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. หนังสือตอบรับจากสถานศึกษาในต่างประเทศ ระบุชื่อผู้ขออนุญาต ชื่อหลักสูตรช่วงระยะเวลา
ฝึกอบรม

๒. รายละเอียดรายวิชาของหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม

๓. แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.ให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. โครงการหรือแนวการศึกษา และเหตุผลความจำเป็น

๕. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๖. สำเนา ก.พ.๗

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ข้าราชการที่ประสงค์ขออนุญาตไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เสนอขออนุญาตผ่าน
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมเอกสารหมายเลข ๑-๖ ผ่านโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหมายเลข ๑-๖ ให้ครบถ้วนเสนอสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและขอความเห็นชอบจากสำนักงาน
ก.พ.

๔. สำนักงาน ก.พ.พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานทราบ

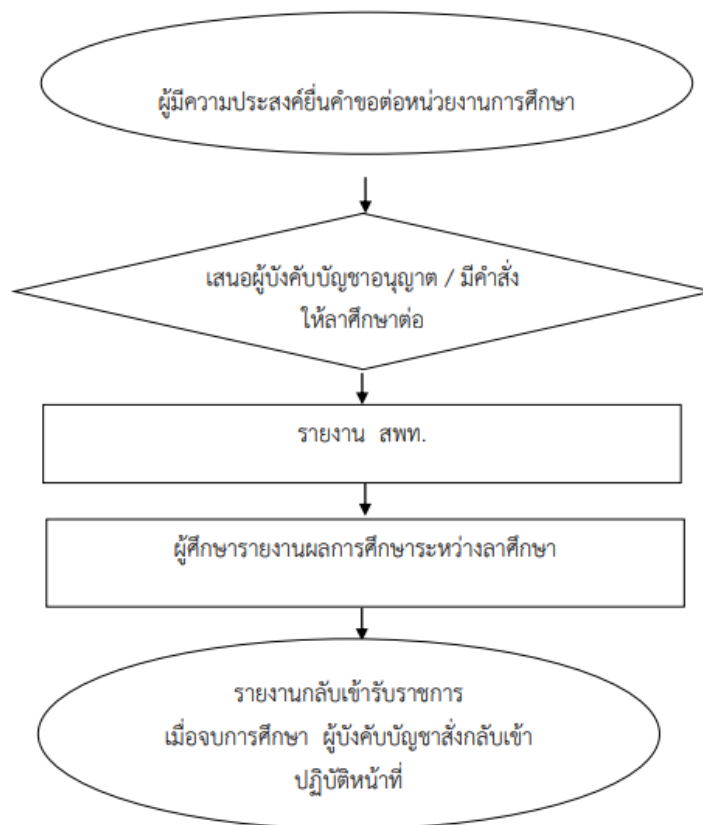
๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตตามความเห็นชอบของ ก.พ.และจัดทำ
คำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และ
แจ้งให้ข้าราชการทราบ

ข้าราชการที่ขออนุญาตไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ก่อนออกการเดินทางต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ติดตามเรื่องการขออนุญาต โดยจะต้องได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทางไปต่างประเทศ
๒. ข้าราชการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผอ.สพท.ลงนามรับสัญญา) พร้อมแนบรายงานวันเดินทางไปต่างประเทศ
๓. เมื่อสำเร็จการฝึกอบรมเดินทางกลับประเทศไทย ให้รายงานวันที่กลับเข้าปฏิบัติราชการให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

Flow chart การปฏิบัติงาน



(ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ วัน)

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจ
๒. สัญญาลาศึกษา

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗
๓. ประกาศสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ๒๕๔๗
๕. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๗. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๐๘๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓
๑๐. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.๒๕๕๒

ชื่องาน ๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตามพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา การสร้างเสริมขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดการสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วน ราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและ กำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ.กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ สรรหาและ คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓ เสนอ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยัง สถานศึกษาในสังกัด ทั้งภาครัฐและเอกชน

๔.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติ และผลงาน ตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

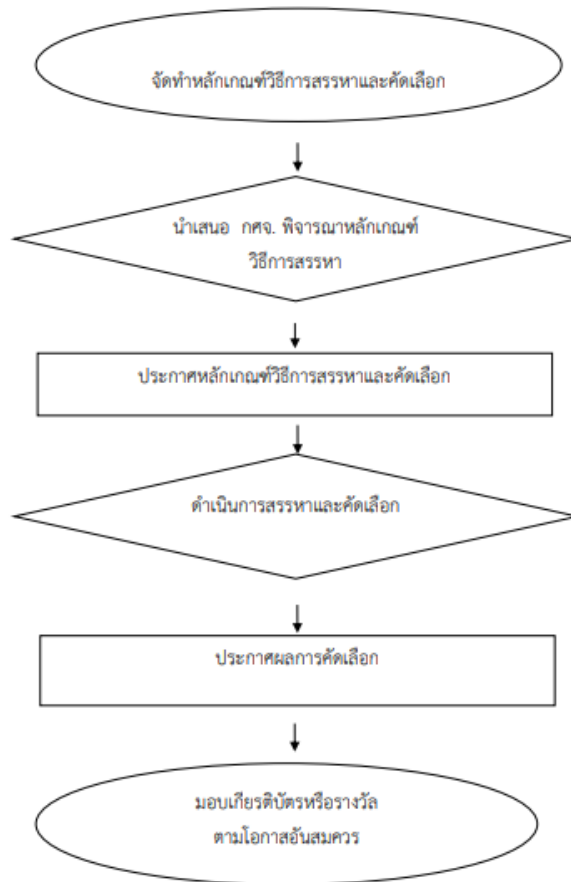
๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย การปฏิบัติตน ตาม จรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๔.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๔.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตร หรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๔.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

Flow chart การปฏิบัติงาน



(ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ๑ - ๒ เดือน)

แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู แยกระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

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

๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐