



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1



## คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙ กลุ่ม และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกลุ่มที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบายทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและเป็นประโยชน์สุขแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญหวังว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	
อำนาจหน้าที่และบทบาท	1
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	5
งานการฝึกอบรมการพัฒนตามความต้องการ	9
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	12
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	21
งานการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	25
งานการจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงาน	28
งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ	31
คณะผู้จัดทำ	

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศ

- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

**กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย**

### 1. นางสาวอรัญญา คำปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตาม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ร่วมดำเนินการวางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัด ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และรับผิดชอบดังนี้

1.1 จัดทำแผนและส่งเสริม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

1.3 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา : ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.4 งานการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

1.5 ดำเนินงานตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร (คู่มือครู ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี)

1.6 ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอบรมและพัฒนาตามความต้องการของตนเอง

1.7 แจกจ่ายการอบรมและพัฒนาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ และสมัครเข้ารับการอบรม และพัฒนา จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ

1.8 ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.10 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

1.11 เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. กศจ.

1.12 งานข้อมูลสารสนเทศบริหารงานบุคคล

1.13 มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางสาวอรทัย คำปาน ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ นางพรทิพย์ ช้อนนาค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. นางพรทิพย์ ช้อนนาค ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ช่วยราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการพัฒนาบุคลากร หรืองานที่เกี่ยวข้องแก่ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินการวางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานทางการศึกษาในสังกัด ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 2.1 งานธุรการ

2.1.1 งานสารบรรณ

2.1.2 งานการจัดประชุม

### 2.2 ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

2.2.1 สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สภาพความจำเป็น ความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนา

2.2.2 ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2.3 ประเมินโครงการฝึกอบรม/พัฒนา และรายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 จัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมและพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

2.2.5 จัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมและพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์

### 2.3 การฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

2.3.1 การประชาสัมพันธ์ การดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ไปเข้ารับการประชุม พัฒนา อบรม สัมมนาของหน่วยงาน ต่าง ๆ

2.3.2 งานการฝึกอบรม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

2.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

2.3.4 สรุปและรายงานการลาศึกษาต่อทุกประเภท ให้ผู้บังคับบัญชา และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

2.4 งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรับรางวัลสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน /มูลนิธิ /เอกชน/ครูดีเด่นทุกประเภท / ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

2.5 งานการขอเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ประกาศนียบัตร และเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

2.6 เสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ ออกศจ. กศจ.

2.7 งานข้อมูลสารสนเทศบริหารงานบุคคล

2.8 มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีนางพรทิพย์ ช้อนนาค ไม่อาจปฏิบัติ ราชการได้ในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ นางสาวอรทัย คำปาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ พิเศษ

2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ ให้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่



ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็น  
แนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

## งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

### 2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง 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

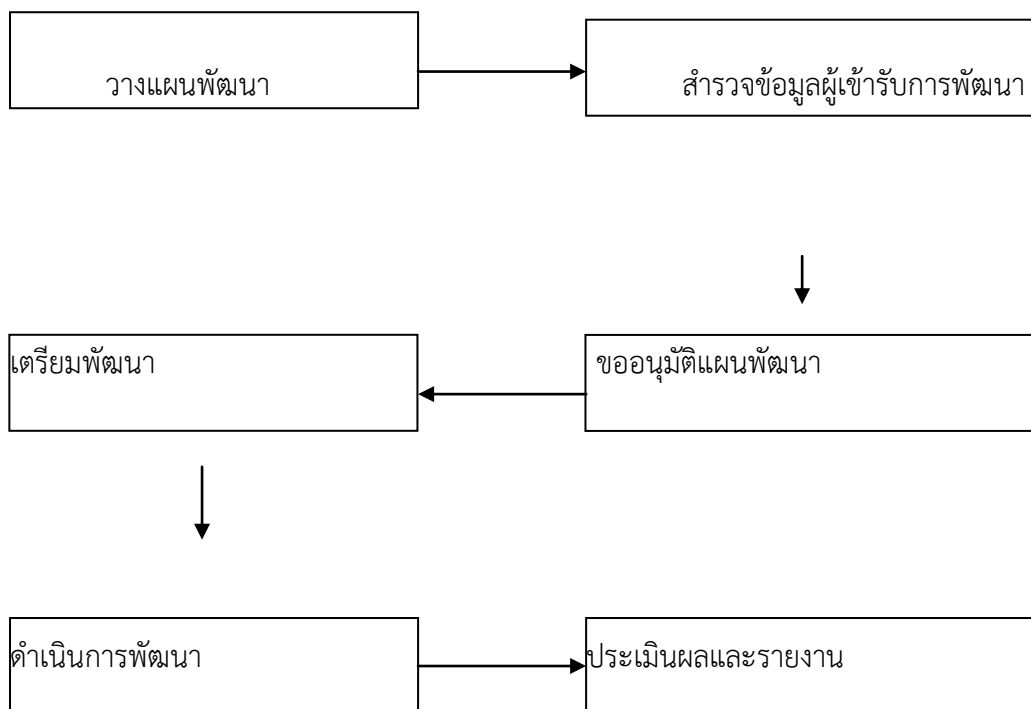
5.4.2 จัดหาวิทยากร

5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

5.5 ดำเนินการพัฒนา

5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1. **การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

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

3. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

4. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก

อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

### หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ในสถานศึกษาที่ สพท. กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

### วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้
2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

### หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

#### มาตรฐานการพัฒนา

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

## งานการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

### 1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

### 2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ก.ค.ศ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4.2 สพป. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 4.3 สพม. หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

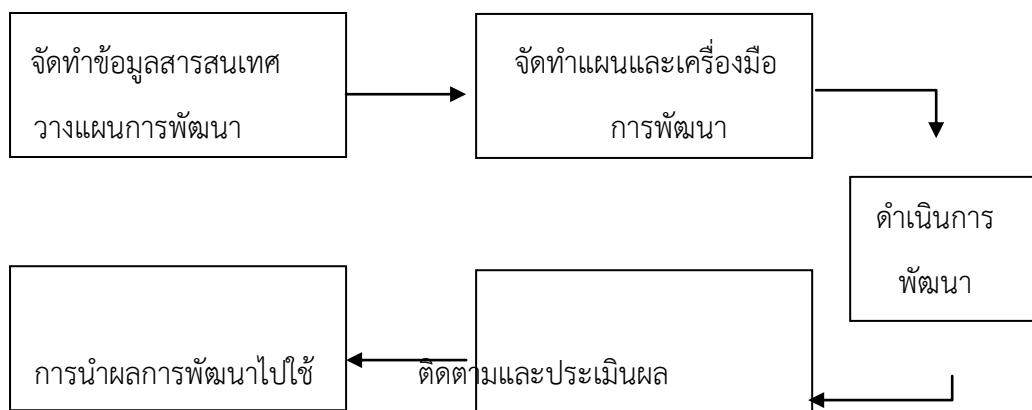
5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- 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

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 แบบสำรวจข้อมูล

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

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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



## งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### 1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### 2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

### 3. ขอบเขตงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรวมงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรวม งาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

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

1. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การลาศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ
5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 ก.ค.ศ. หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

4.2 การลาศึกษา หมายถึง การได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัยทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วย ตนเอง

##### 1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

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

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และ สัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา 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) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

### 1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน

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

หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

### 1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

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

### 1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด  
- การทำสัญญา

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

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน

มีคู่สมรส)

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

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และ สพท./สพฐ. 1 ชุด)

2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

## 2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

### 2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8 รายงานสพฐ.

### 2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

#### ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ

2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

2.2.4 แจ้างผู้ไปศึกษาต่อทราบ

### 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 ต่อบัณฑิตบัณฑิตตามลำดับขั้นตอน

3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.6 แจ้างผู้ไปศึกษาต่อแจ้างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

3.1.7 รายงานสพฐ.

#### 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 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไปสพฐ.

#### การฝึกอบรมภายในประเทศ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้างให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงานสพฐ.

## 5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการ  
ดังนี้

5.1 คำวนการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 หลักฐานทั้งหมด  
รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

## 6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

### ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร  
ประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

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

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

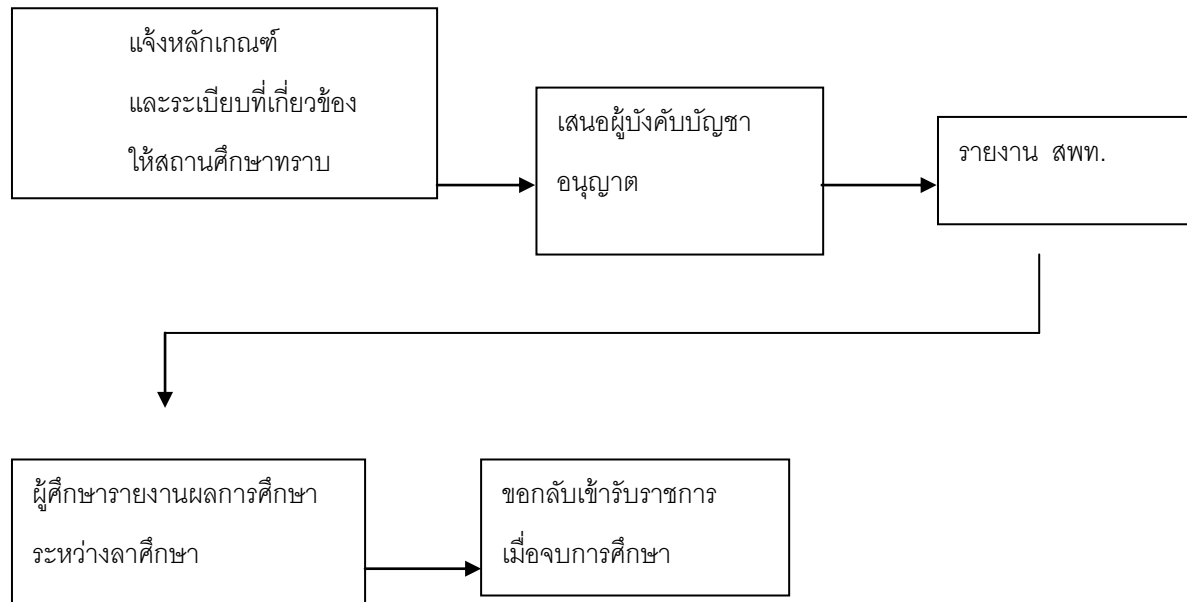
6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วยกรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

## 6. Flow Chartการปฏิบัติงาน



## 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 ที่1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

## งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ภาระงาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

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

### 4. คำจำกัดความ

อ.ก.ค.ศ. หมายถึง อนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

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

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

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

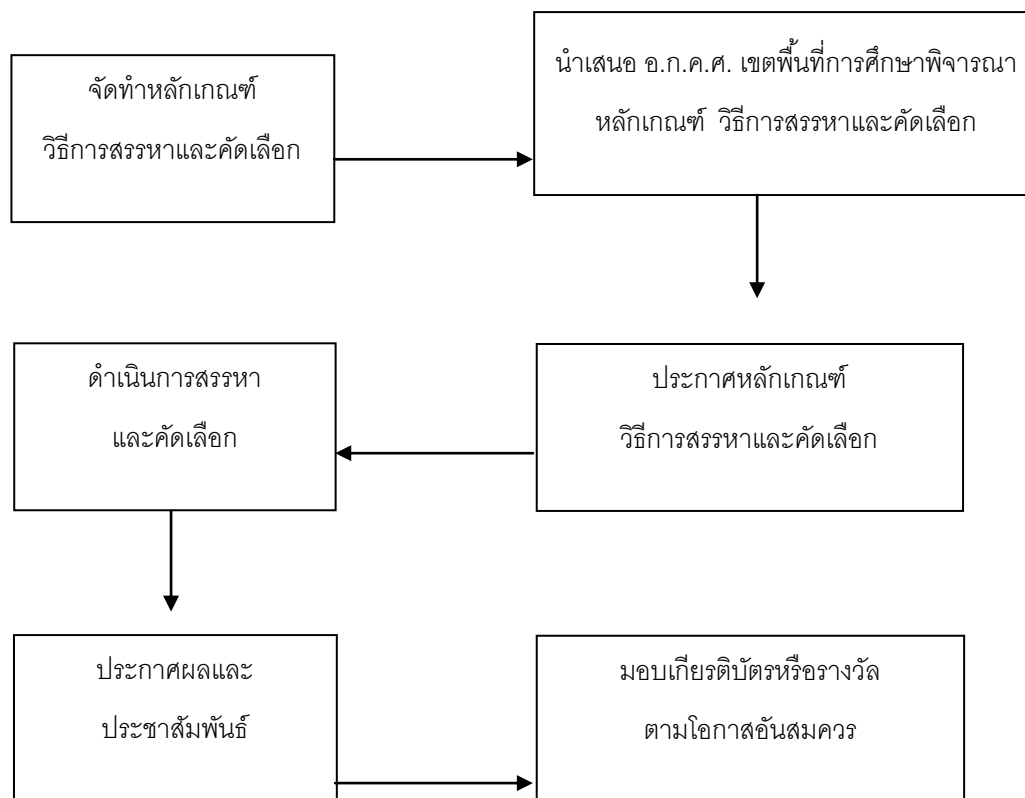
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา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

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## 6. Flow Chartการปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2551 มาตรา23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.  
2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและ  
การจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

## งานการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ชื่อกระบวนการ

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 24 (7) เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในรอบปี

### 4. คำจำกัดความ

การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลสำเร็จของงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ บัญชีถือจ่าย งานพัฒนาบุคลากรงานวิจัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามตัวชี้วัดที่กำหนด

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดกรอบภาระงาน ด้านงานอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ บัญชีถือจ่าย งานพัฒนาบุคลากรงานวิจัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 กำหนดหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

5.3 จัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

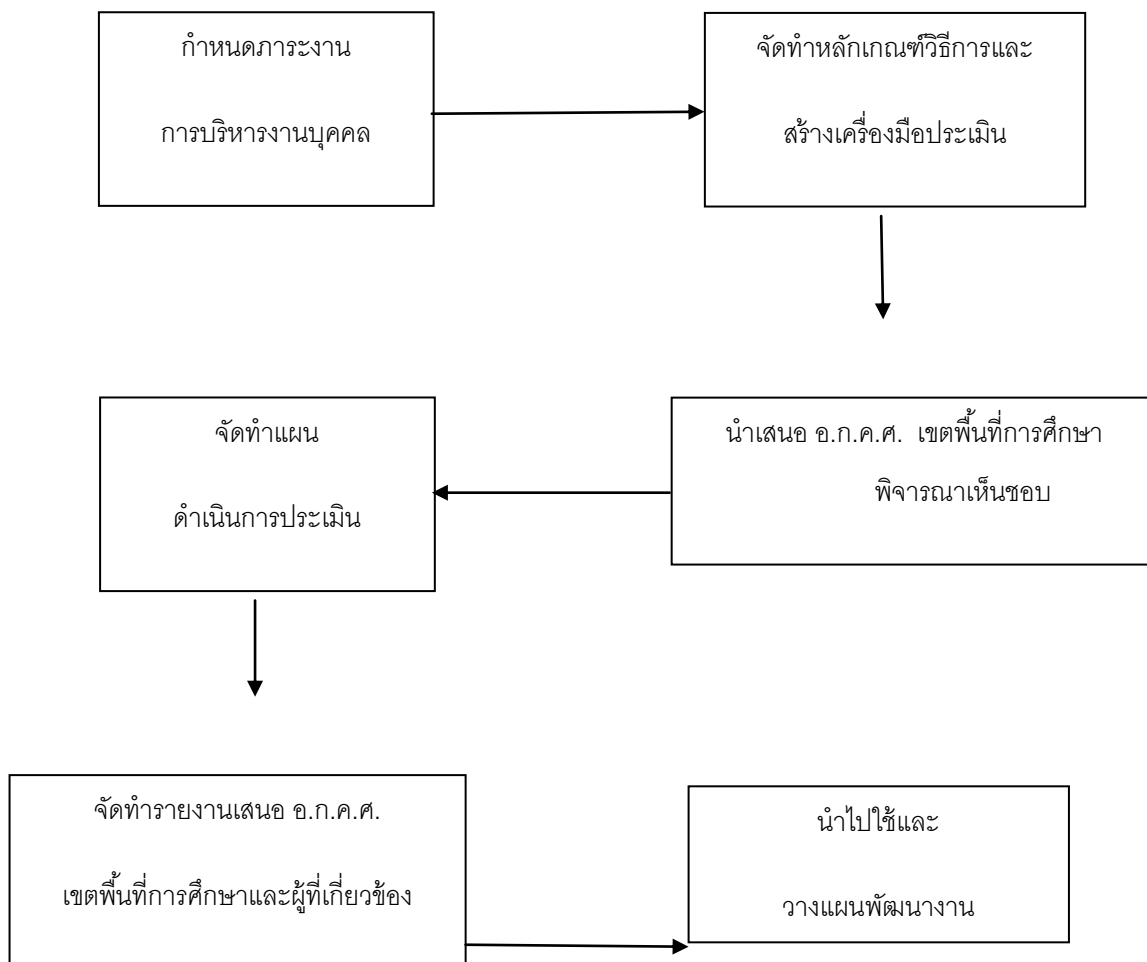
5.4 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด วิธีการประเมิน และคู่มือการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

5.5 ดำเนินการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และรายงานต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



### ข้อสังเกตระดับปฏิบัติ

การประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจงานที่ ก.ค.ศ. ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การ ดำเนินการไว้อย่างชัดเจน แต่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลไว้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถนำมาเป็นกรอบแนวทางในการประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลได้ การประเมินคุณภาพ การบริหารงานบุคคลต้องมีความสอดคล้องกับรายงานการบริหารงานบุคคลที่เสนอต่อ ก.ค.ศ.

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คู่มือการประเมิน

7.2 หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด

## 8. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551  
มาตรา 23 (8) และมาตรา 24 (7)



งานการจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงาน  
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกรดำเนินการจัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์  
การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครู

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลัก  
สมรรถนะและการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อประโยชน์ต่อการยกย่องเชิดชูเกียรติ  
การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้งย้าย

4. คำจำกัดความ

4.1 มาตรฐานคุณภาพงาน เป็นค่ากลางการปฏิบัติงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ต้องปฏิบัติใน  
หน่วยงาน

4.2 กำหนดภาระงานขั้นต่ำ เป็นการกำหนดปริมาณ คุณภาพของงานที่แต่ละตำแหน่ง สายงาน ต้อง  
ปฏิบัติเพื่อให้เกิดมาตรฐาน คุณภาพงานของหน่วยงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติงาน ตามคำรับรองที่ทำไว้กับ  
ผู้บังคับบัญชา

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นเกณฑ์การประเมินด้านมาตรฐานคุณภาพ ที่กำหนดตาม  
หลักสมรรถนะ การปฏิบัติราชการของบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน  
ตำแหน่ง

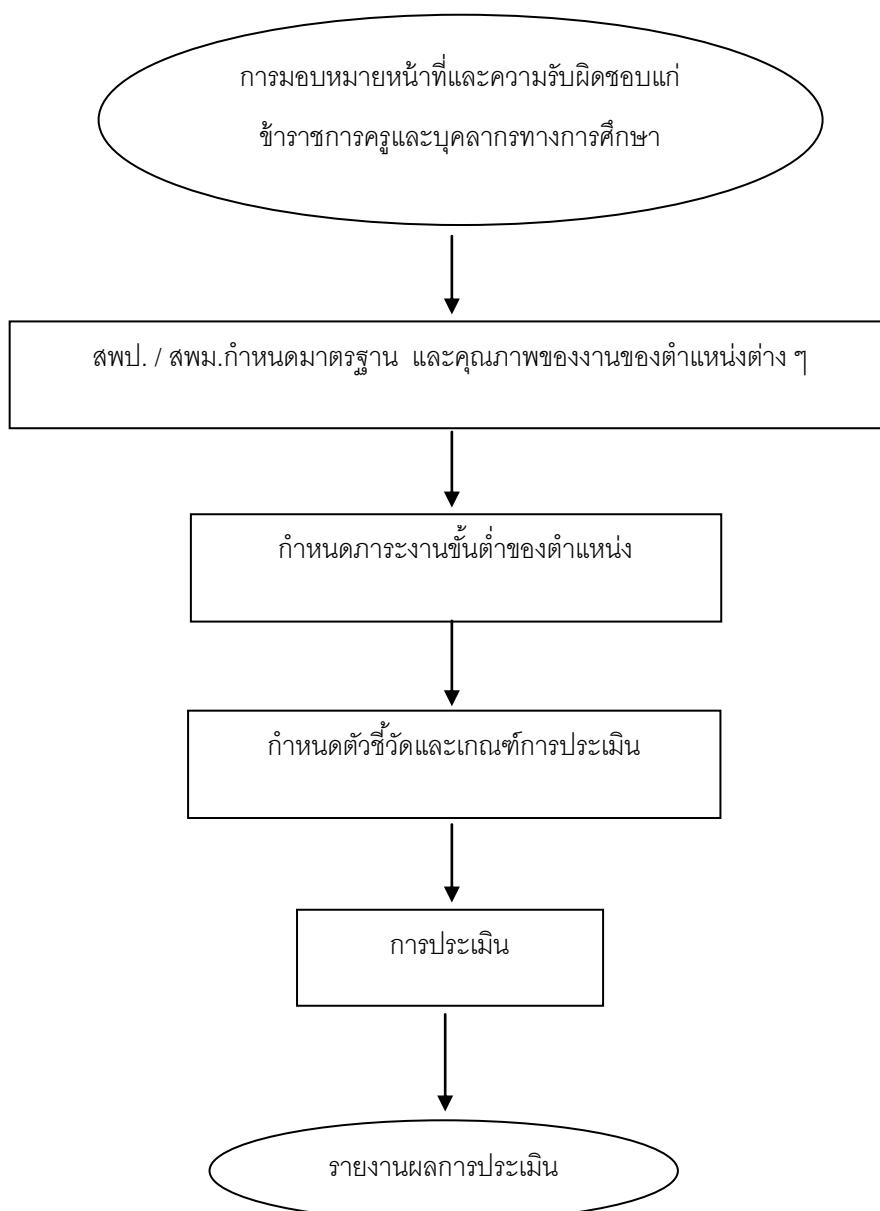
5.2 กำหนดมาตรฐานคุณภาพของงานที่มอบหมายตามข้อ 1

- 5.3 กำหนดภาระงานขั้นต่ำ ด้านสมรรถนะ และการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 5.4 กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตามหลักสมรรถนะและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 5.5 กำหนดเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ตามข้อ4

5.6 ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการการประเมิน ประเมินสมรรถนะ การปฏิบัติราชการตามเกณฑ์การประเมินในข้อ 5

5.7 รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ต่อการเลื่อนชั้น การยกย่องเชิดชูเกียรติ การเลื่อนตำแหน่ง / ระดับ การแต่งตั้งย้าย โดยการคัดเลือก แล้วแต่กรณี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- 7.2 การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพของงาน
- 7.3 การกำหนดตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน
- 7.4 แบบประเมิน

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 8.2 มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## งานการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

### 1. ชื่องาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน

### 3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ที่  
เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

### 4. คำจำกัดความ

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้  
ส่วนราชการต้นสังกัดอนุญาตไปราชการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการ  
เดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ม.

5.2 สพป./ม. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

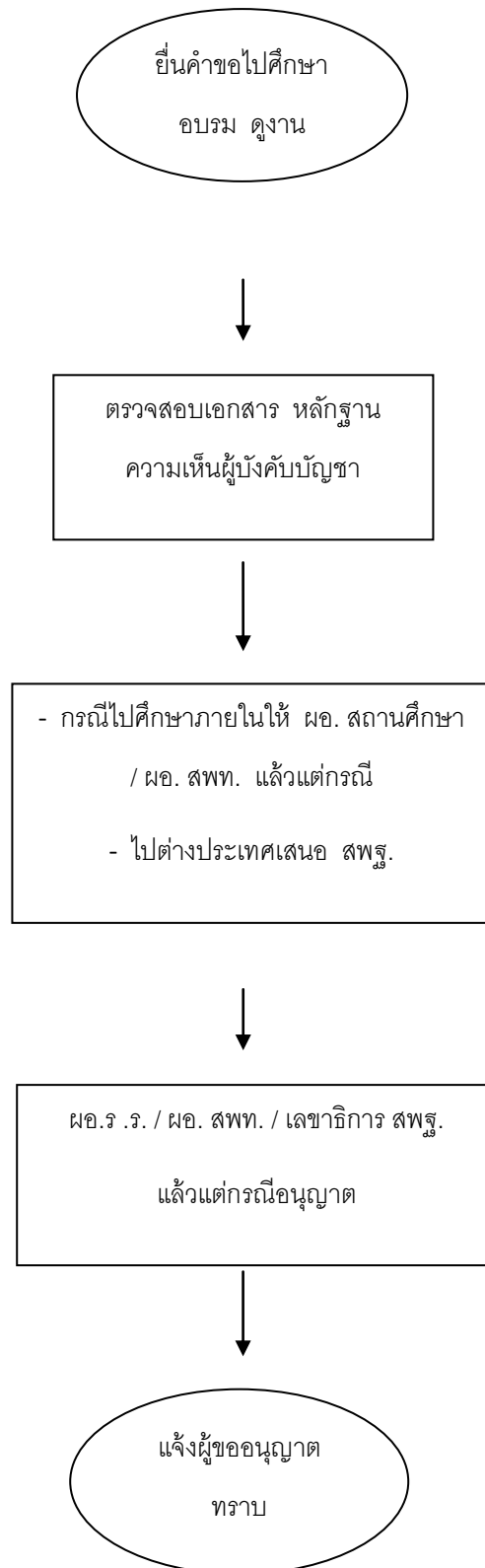
5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 สพป./ม. เอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ  
กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้อำนวยการ  
สถานศึกษาอนุญาตการเอาไปศึกษาอบรม ดูงาน ให้รายงาน สพฐ./ม. เพื่อทราบ

5.4 สพฐ. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงาน  
ต่างประเทศ

5.5 สพป./ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอลไปศึกษาอบรม ดูงานต่างประเทศ

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน ภายในและต่างประเทศ



## บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 22พฤศจิกายน 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29พฤศจิกายน 2560ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ

ต่างประเทศ

- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ ให้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่น ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็น แนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นางสาวมณิดา อติชัยสกุล

นายจักรกฤษ ทองดอนคำ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1

### ผู้จัดทำ

นางสาวอรทัย คำปาน

นางพรทิพย์ ช้อนนาค

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ