



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวปราณี วสุเทพ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปราณี วสุเทพ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	หน้า
๑	การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๑
๒	การฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๒
๓	การพัฒนาครูผู้ช่วยให้ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู โดยยึดภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online	๓ - ๔
๔	การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	๕
๕	จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
๖	ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาหรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	๗
๗	งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ	๘ - ๑๓
๘	งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔

เอกสารอ้างอิง

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมพิเศษ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรใหม่มีความรู้ทักษะ เจตคติ คุณธรรม

๔. ขั้นตอนการทำงาน

๔.๑ สำรวจความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๔.๒ จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา

๔.๓ เสนอโครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมาธิการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๔ โครงการที่เสนอขอได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมาธิการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ดำเนินการไปตามที่เสนอขอ

๔.๕ ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ

๔.๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรมพัฒนา

- ๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา
- ๔.๘ กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตรและคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา
- ๔.๙ ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา
- ๔.๑๐ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๕.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๕.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๕.๕ แบบสรุปผล
- ๕.๖ แบบเสนอแนะ



๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ก่อนแต่งตั้ง

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้างฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรใหม่มีความรู้ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ใหม่มีประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าในการราชการ

๔. ขั้นตอนการทำงาน

- ๔.๑ สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- ๔.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๔.๓ ขออนุมัติการพัฒนา

๔.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๔.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๔.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๔.๕ ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา

๔.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบสำรวจข้อมูล

๕.๒ แผนงาน/โครงการ

๕.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน

๕.๔ แบบประเมิน

๕.๕ แบบสรุปผลการประเมิน



1. ชื่องาน

การพัฒนาครูผู้ช่วยให้ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งครู โดยยึดภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานครูผู้ช่วยให้ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๘ บัญญัติว่าทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานระดับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือ
ว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. ขั้นตอนการทำงาน

- ๔.๑ สำรองข้าราชการครูที่บรรจุใหม่หรือโอนมาดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔.๒ จัดทำโครงการเสนอผู้บังคับบัญชานุมัติงบประมาณ
- ๔.๓ แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเปิดการพัฒนา
- ๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ กำหนดการพัฒนา ตรวจสอบคุณสมบัติ

คณะวิทยากร PLC คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนา

๔.๕ ประชุมคณะกรรมการ

๔.๖ การเข้าสู่ระบบการพัฒนา

แจ้งปฏิทินวันเข้าสู่ระบบการพัฒนาและระยะวันสิ้นสุดการพัฒนาให้ครูผู้ช่วย
สมัครเป็นสมาชิก **TEPE Online** และ ลงทะเบียนเลือกหลักสูตรที่ www.tepeonline.org

๔.๗ คณะกรรมการรับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ และ Approve ของแต่ละเขต

๔.๘ คณะกรรมการรับสมัครประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการพัฒนา

ที่ www.tepeonline.org

๔.๖ จัดกลุ่ม PLC กลุ่มละไม่เกิน ๑๕ คน นับรวมถึงคณะกรรมการประเมินผล

๔.๗ ปฐมนิเทศผู้เข้ารับการพัฒนา พบวิทยากรประจำ กลุ่ม PLC

๔.๘ ผู้พัฒนาเรียนตามหลักสูตรการพัฒนาจัดทำแผนพัฒนา ID PAN และ

แฟ้มสะสมผลงาน Portfolio

๔.๙ ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าศึกษาในระบบ **TEPE Online**

หมวดที่ ๑ การปฏิบัติตน ๖ วิชา ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑๐ ผู้เข้ารับการพัฒนาพบคณะกรรมการวิชาการ วิทยากรกลุ่ม PLC ครั้งที่ ๑

๔.๑๑ คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาบันทึกคะแนนประเมินในระบบ PLC

ครั้งที่ ๑

๔.๑๒ ผู้เข้ารับการพัฒนาส่งชิ้นงานที่คณะกรรมการวิชาการ วิทยากรกลุ่ม PLC

ครั้งที่ ๑

๔.๑๑ คณะกรรมการประเมินผลบันทึกคะแนนการพัฒนาในระบบ **TEPE Online**

ครั้งที่ ๒

๔.๑๓ ผู้เข้ารับการพัฒนาเข้าศึกษาในระบบ **TEPE Online**

๔

หมวดที่ ๒ การปฏิบัติงาน ๗ วิชา ๑๔ ชั่วโมง

๔.๑๔ ผู้เข้ารับการพัฒนาพบคณะกรรมการวิชาการ วิทยากรกลุ่ม PLC ครั้งที่ ๒

๔.๑๕ คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนาบันทึกคะแนนประเมินในระบบ PLC

ครั้งที่ ๓

ครั้งที่ ๒

๔.๑๖ ผู้เข้ารับการพัฒนาสูงขึ้นงานที่คณะกรรมการวิชาการ วิทยากรกลุ่ม PLC

ครั้งที่ ๔

๔.๑๗ คณะกรรมการประเมินผลบันทึกคะแนนการพัฒนาในระบบ **TEPE Online**

สรุปผล

๔.๑๘ คณะกรรมการคัดกรองและประเมินผล ประเมินผลการพัฒนาประชุม

TEPE Online

๔.๑๙ เสนอประธานหน่วยพัฒนาลงนามในแบบประเมินผลการพัฒนาในระบบ

๔.๒๐ ครูผู้ช่วยถ้าสรุปผลว่าผ่านเกณฑ์การพัฒนาปรับวุฒิบัตรจากหน่วยพัฒนา
ต้นสังกัดถ้าไม่ผ่านให้ลงทะเบียนสมัครใหม่ในรุ่นต่อไป



1. ชื่องาน

การพัฒนากรอบแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๘ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. ขั้นตอนการทำงาน

๔.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติให้โรงเรียนเพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๔.๒ โรงเรียนส่งคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการพัฒนา

๔.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๕ ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังหน่วยงานที่เปิดการพัฒนาและแจ้งโรงเรียนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอเข้ารับการพัฒนา ตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ยื่นความประสงค์ไว้

๔.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนาและส่งเกียรติบัตรผู้ผ่านการพัฒนาของหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนาให้ผู้เข้ารับการพัฒนา

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๑ แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา

๕.๒ สำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียน



1. ชื่องาน

จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๘ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ใต้อำนาจบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้นั้นเป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. ขั้นตอนการทำงาน

- ๔.๑ จัดทำข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครู
- ๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลโครงการ ในแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๓ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๖ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๕.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๕.๓ แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ แบบบันทึกการดำเนินงาน
- ๕.๕ แบบสรุปผล



1. ชื่องาน

ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ใต้อำนาจบังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตนเองตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. ขั้นตอนการทำงาน

๔.๑ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนเพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดที่สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะทำงานทราบ

๔.๒ โรงเรียนส่งแบบตอบรับการสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คำขอรับการพัฒนาของข้าราชการครูไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับการพัฒนา

๔.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๕ ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา ขออนุญาตไปราชการ ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ

๔.๖ การบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา



1. ชื่องาน

ลาศึกษาต่อฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิการศึกษา
สูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพสูงขึ้นและ
ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับอนุญาต
จากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา อบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและ
ต่างประเทศ

มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานโดย
การให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการ
พัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรืออุตสาหกรรมเฉพาะของผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ

อ.ก.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อน
ขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษาฝึกอบรม หรือวิจัย แลแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓
วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ แบ่งเป็น ๒ ประเภท
 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
๒. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา
 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา ไขเวลาราชการเป็นบางส่วน
 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ไขเวลาราชการ
๓. การลาศึกษาต่อภาคภายในประเทศฤดูร้อน
๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ
๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดเชยทุนกรณีผิดสัญญา
๖. ลาศึกษาต่อฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. ขั้นตอนการทำงาน

๑. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลา
ราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกให้ไปศึกษาต่อ

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบัน

การศึกษาด้วยตนเอง

๙

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ. แจ้งพิจารณาโหวตประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ สพท.ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา

ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้ง
แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ
และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันลาศึกษาต่อ

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยัง
สถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้า
ปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงาน สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภาคในประเทศ
ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตให้ไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ภาคในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน – ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา

และสำเนา ก.พ.๗

๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต ตามลำดับชั้น

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ.

ทราบ

๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของบุคลากรศึกษาต่อส่งหลักฐานขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อน
สิ้นสุดสัญญาไปอยู่ ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ

๑ ภาคการศึกษาไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ

ให้ สพฐ.ทราบ

๑๐

๑.๒.๓ การกลับไปปฏิบัติราชการ

๑) รับคำร้องของผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับไปปฏิบัติราชการ

๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา/แบบคำขอลาไป)

๓) เสนอคำสั่งกลับไปปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔ การทำสัญญา

๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๓ ฉบับ เก็บไว้ที่ สถานศึกษา สพท.

หน่วยงานละ ๑ ฉบับ และผู้ให้สัญญา ๑ ฉบับ (สัญญาติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ส่วนสัญญาค้ำประกัน ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ฉบับจริง ทั้ง ๓ ฉบับ)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประชาชนพร้อมสำเนา

๓ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๓ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า พร้อมสำเนา ๓ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส

(กรณีผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส) จำนวน ๓ ฉบับ

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ของผู้ให้สัญญา)

-ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในวัน

โดยทำสัญญา

ก. คู่สมรส ของผู้ทำสัญญา

ข. ผู้ค้ำประกัน ๑ คน

ค. คู่สมรส ของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

๒. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการ

บางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อของอนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มี

อำนาจอนุญาต

๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจาก

สถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๓ เฝ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เราศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน คนละ ๓ ฉบับ

เก็บไว้ที่ สถานศึกษา สพท. หน่วยงานละ ๑ ฉบับ และผู้ให้สัญญา ๑ ฉบับ

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒.๒ การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษา

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

(ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ)

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอน

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม(แบบที่ ๕)

๒) หนังสือสถาบันการศึกษาส่งตัว โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ

๓) เอกสารแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๔ รายงานจำนวนผู้ลาศึกษาต่อไป สพฐ.

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ(ตามหลักเกณฑ์)
- ๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาทต้องจัดทำสัญญาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานใหม่ทราบ)
- ๔.๓ จัดทำสัญญา กรณีผู้ลาไปอบรมไปยังเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม
- ๔.๔ จัดทำคำสั่งไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงิน และเรียกใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษาไปฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการขอใช้ทุนไปดำเนินการ ดังนี้

- ๕.๑ คำนวณการชดเชยทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศ สพฐ.
- ๕.๒ แจ้งเรียกชำระเงินจากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- ๕.๓ หากผู้ทำผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดเชย ให้รับชดเชยแล้วรายงาน สพฐ.
- ๕.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อธิบายขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- ๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
- ๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งไปราชการไปศึกษาต่อ

๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

๖.๖ ส่งสัญญาไป สพฐ.

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวกับสำนักงาน ก.พ.

กรณีการขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย



๑๓

๗. แบบฟอร์มที่ใช่

๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษาต่อ

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ๖๖ โดยการใช้ตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ๖๖ กอปรวม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ ๖๖ โดยการใช้ตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ๖๖ กอปรวม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๓ ประกาศ สพฐ ๖๖ โดยการใช้ตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ๖๖ กอปรวม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗

๘.๔ คำสั่ง สพฐ. มอบอำนาจ ที่ ๖๖๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๘.๕ คำสั่ง สพฐ. มอบอำนาจ ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๘.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๖๖ โดยการใช้ตราพระราชกฤษฎีกา ๖๖ กอปรวม ปฏิบัติงานวิจัย และดูงานต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๘.๗ แนวปฏิบัติการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๘.๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๐

๘.๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดเชยเงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ๖๖ กอปรวมปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ๖๖ โดยการใช้ตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ๖๖ กอปรวมปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๑๑ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/๕๗๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๐

เรื่อง การปฏิบัติราชการชดเชยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ๖๖ โดยการใช้ตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการศึกษาเพิ่มเติม ๖๖ กอปรวมปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙



1. ชื่องาน

งานส่งเสริมวิทยองเขตชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมวิทยองเขตชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและวิทยองเขตชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๔. ขั้นตอนการทำงาน

๔.๑ จัดทำปฏิทินการคัดเลือกต่าง ๆ

๔.๒ แจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศ หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๔.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

๔.๕ ประชุมคณะกรรมการเพื่อร่วมการพิจารณาคัดเลือก

๔.๖ สรุปลผลการคัดเลือกเสนอประกาศผลการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่

๔.๗ ส่งผลการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาคัดเลือก

ในระดับที่สูงขึ้น

๔.๘ วันที่ผู้ได้รับเกียรติบัตร หรือโลรางวัล

๔.๙ มอบเกียรติบัตร หรือโลรางวัล ในวันครูหรือวันประชุมผู้บริหารสถานศึกษา



เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน หน้าที่ ๔๘๒ - ๕๐๕