

คู่มือการปฏิบัติงาน MANUAL

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

► สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และขอขอบคุณคณะทำงาน ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
มิถุนายน 2567



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
- แนวคิดและวัตถุประสงค์	2
- ขอบข่าย/ภารกิจ	3
- บุคลากร	4
- การมอบหมายงาน	4
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	7
- รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา “SMART TEAM Model”	8
- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	12
- งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน	16
- งานลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ	19
- งานลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	27
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	28
ภาคผนวก	31
- คณะผู้จัดทำ	32
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560	33



ส่วนที่ 1

บทนำ



บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 3 และ ข้อ 4 ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุม ครั้งที่ 2/2560 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

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

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน

วิชาชีพและจรรยาบรรณ

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยกระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง ประกอบการ



ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน และปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีการบริหารจัดการเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป้าหมายของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ และขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาเพิ่มศักยภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะ และพัฒนาตนสู่มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ เสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีพลังในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

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



บุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

2567

บุคลากร
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสุวนิจ มวลคำลา
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางกัญญกัศ ศรีวิชา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่ม



นางสาววรรณ กงดอนคำ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

☎ 06 2310 9074
✉ gpatspm@gmail.com

การมอบหมายงาน

1. นางกัญญกัศ ศรีวิชา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 19

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 กำหนดแผนปฏิบัติงาน วางแผน มอบหมายงาน พัฒนา ควบคุม กำกับ วิเคราะห์ ติดตาม เฝ้าระวังงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันกำหนดเวลา ประกอบด้วย

1.1.1 ตรวจสอบ กลั่นกรอง วินิจฉัย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและเสนอแนะ การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนของทางราชการ

1.1.2 รายงานผลงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ปัญหา รวมทั้งเสนอข้อมูล ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

1.1.3 ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในกลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการไปได้ด้วยดี

1.1.4 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบหลักเกณฑ์ คำสั่ง นโยบายและแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1.3 ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

1.3.1 สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา

1.3.2 จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

1.3.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม และจัดหาเทคโนโลยี

1.3.4 การประเมินผลการฝึกอบรม

1.3.5 สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อื่น ๆ

1.4 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิจ มวลคำลา และ นางสาววรรณ ทองดอนคำ กรณีไม่มาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

1.5 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวนิจ มวลคำลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 46

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 การดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.2 ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา รับรางวัล/รางวัลครูดีในดวงใจ/ข้าราชการพลเรือนดีเด่น/รางวัล OBEC AWARDS/รางวัล MOE AWARDS/และรางวัลอื่นๆ

2.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ในการฝึกอบรม

2.4 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.5 จัดทำสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.6 งานธุรการ

2.6.1 งานจัดทำหนังสือราชการ

2.6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญ์ ศรีวิชา กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้



2.8 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวรณัน ทองดอนคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 29

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

3.2 งานพัฒนาครู

3.2.1 งานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดภารกิจและพื้นที่ปฏิบัติงาน เป็นฐาน ด้วยระบบ TEPE Online

3.2.2 การจัดทำสารสนเทศงานพัฒนาครู

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับการไปเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

3.5 งานธุรการ

3.5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.5.2 ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานภายนอกสังกัดรับทราบ

3.5.3 งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.6 จัดทำสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.7 ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนิจ มวลคำลา ในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

3.8 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



รูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา “SMART TEAM Model”

ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดทุกระดับ ตลอดจนการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติการ และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการศึกษาของพื้นที่ ซึ่งได้ดำเนินการขับเคลื่อนรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวทาง “สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์ พัฒนาวิถีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ” เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580) ตลอดจนให้เป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ และได้มอบหมายให้ทุกกลุ่มงานในสังกัดดำเนินการพัฒนารูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามบริบทของตนเอง ภายใต้แนวคิดใช้พื้นที่เป็นฐาน ใช้นวัตกรรมในการขับเคลื่อน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินงานฝึกอบรมและพัฒนาพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จึงพัฒนารูปแบบการพัฒนาคุณภาพในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวคิดเชิงระบบ INPUT PROCESS OUTPUT (IPO) มาเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนารูปแบบ โดยกำหนดองค์ประกอบคุณภาพของระบบย่อยในแต่ละระบบที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลที่ได้นำไปวิเคราะห์พัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนา ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้า สู่คุณภาพการศึกษาก้าวหน้าไกล”

พันธกิจ

1. ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
2. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน



3. ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
4. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ดำเนินการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
6. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าหมาย

ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเป็นมืออาชีพได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง พัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามกรอบของมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการจัดอบรมพัฒนาให้เป็นครูยุคใหม่ ปรับบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach”
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะและความรู้ความสามารถตรงตามสายงานผ่านศูนย์ HCEC
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ศึกษาต่อตามความสนใจ และสอดคล้องกับความต้องการของต้นสังกัด
5. ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ค่านิยม

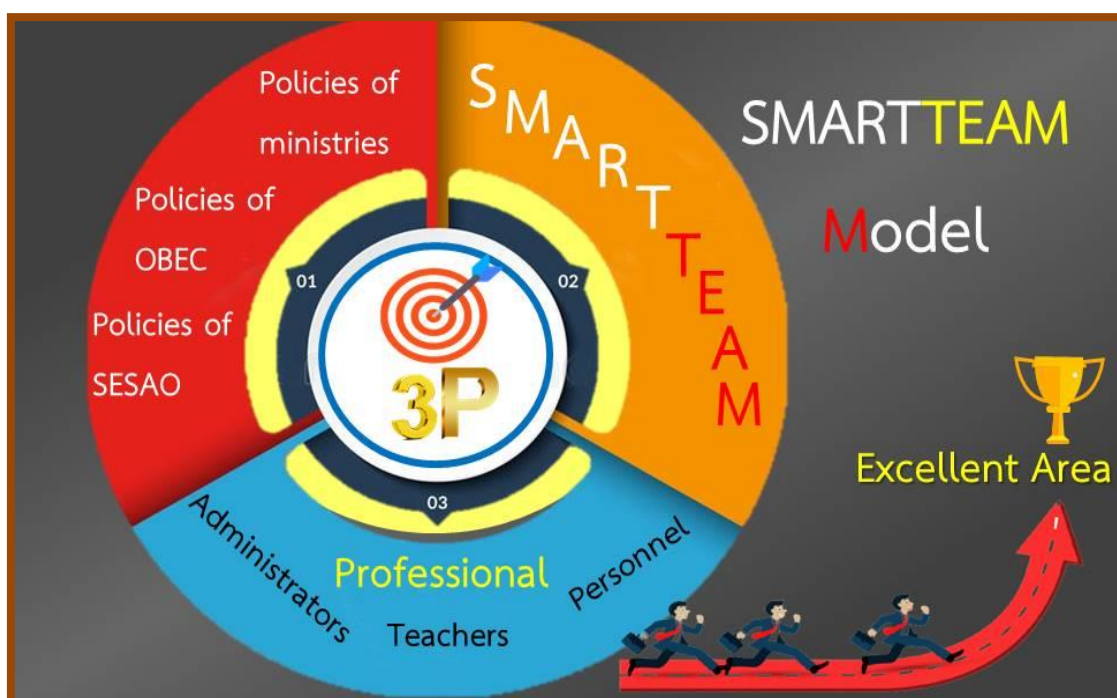
G - Great Teamwork	ร่วมใจร่วมมือ
R - Responsibility	ยึดถือความรับผิดชอบ
O - Open-minded	เปิดกว้างรอบความคิด
W - Willing service	มีจิตอาสาบริการ

รูปแบบ “SMART TEAM MODEL”

ปัจจัยนำเข้า (Input)

1. Policies of Ministries นโยบายและจุดเน้นของกระทรวง
2. Policies of OBEC นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ. วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ)
3. Policies of SESAO นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พิษณุโลก อุตรดิตถ์ (สพม.พล อด พัฒนาวิถีใหม่ ได้วิถีคุณภาพ)





กระบวนการ (Process)

การดำเนินงานภายใต้ “SMART TEAM MODEL” โดยมีกระบวนการ ดังนี้

S - Set goals and plans : กำหนดเป้าหมาย ลำดับความสำคัญและวางแผน

M - Make progress and monitor performance : ลงมือปฏิบัติและกำกับติดตามให้การสนับสนุน

A - Adaptive management : บริหารจัดการตามความเหมาะสม

R - Reflect result : สะท้อนผลและนำผลที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

T - Think innovatively : มีความคิดเชิงนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

T - Technology applying : ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี

E - Encouraging team : ส่งเสริม และสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

A - Activate connections : เสริมสร้างระบบเครือข่ายในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

M - Mastery of development : เป็นผู้นำในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผลผลิต (Output)

Professional Administrators : ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ

Professional Teachers : ครูมืออาชีพ

Professional Personnel : บุคลากรทางการศึกษามืออาชีพ



มาตรฐาน-ตัวชี้วัด-โครงการ/กิจกรรม

มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม
1. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะและความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน	1. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะและความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน	พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา • กิจกรรมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการผู้บริหารสถานศึกษา • กิจกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา • กิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยกระบวนการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา และศึกษาต่อตามความสนใจและสอดคล้องกับความต้องการของต้นสังกัด	2. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา และศึกษาต่อตามความสนใจและสอดคล้องกับความต้องการของต้นสังกัด	• กิจกรรมการพัฒนาและยกระดับคุณภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา • กิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูด้านการจัดการเรียนการสอน วิทยฐานะ • กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
3. บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	3. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ	• กิจกรรมเชิดชูเกียรติครูและบุคลากรทางการศึกษา และการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่



ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ ครอบคลุมแนวทางการพัฒนาตำแหน่ง ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.ศึกษานิเทศก์
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ครูผู้ช่วย
7. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

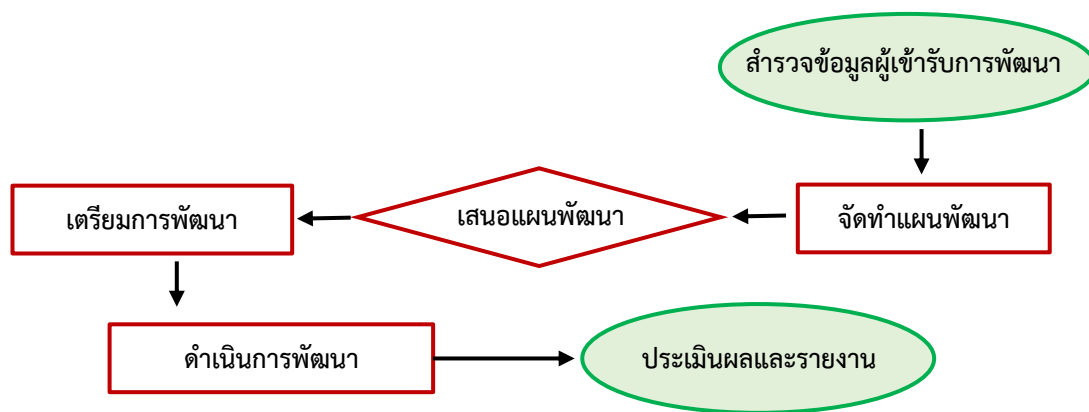
ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

1. สรุปรวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่างๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
2. จัดทำแผนการพัฒนา
3. ขออนุมัติจัดทำแผนการพัฒนา
4. เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
 - 1) จัดทำหลักสูตร/ศึกษาหลักสูตร
 - 2) การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - 3) จัดหาวิทยากร
 - 4) จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร



5. ดำเนินการพัฒนา
6. ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจ/ประสานข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา/ผู้ผ่านการคัดเลือก	2 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูฯ
2		จัดทำแผนพัฒนา กำหนดการพัฒนา	5 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
3		เสนอขออนุมัติแผนพัฒนา	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
4		เตรียมการพัฒนา โดยจัดหลักสูตร/เอกสาร/จัดหาวิทยากร/งบประมาณและทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	หน่วยงานต้นสังกัด/กลุ่มพัฒนาครูฯ
5		ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด	ตามที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูฯ
6		ประเมินผลและรายงาน	5 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มที่ใช้
2. แผนงาน/โครงการ
3. แบบประเมิน
4. แบบสรุปผลการประเมิน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม (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 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
2. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
4. ผู้เข้ารับการพัฒนายต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
5. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา



ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือ วิธีการอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

2.1 ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

2.2 ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงใน สถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนามิ่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมี โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่

รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร

2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ

3. มาตรฐานวิทยากร

4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้

5. มาตรฐานการประเมิน

6. มาตรฐานการบริหารจัดการ

7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา



ชื่องาน

งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาตามความต้องการของตนเอง (ID Plan)
2. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีศักยภาพและสมรรถนะที่จำเป็นและสอดคล้องตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขอบเขตของงาน

การพัฒนาเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาตรงตามความต้องการ ตามแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองสมรรถนะของมาตรฐานตำแหน่งแต่ละประเภทตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

คำจำกัดความ

“Individual Development Plan : ID Plan” หมายถึง การพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักการประเมินสมรรถนะ (Competency Based Approach) จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรู้จุดเด่น จุดด้อยของความสามารถในการปฏิบัติงานของตน และสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน และของตนเองอย่างแท้จริง

“สมรรถนะ (Competency)” หมายถึง ปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์กร โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะสมรรถนะเป็นปัจจัยช่วยให้พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลไปสู่การพัฒนางาน

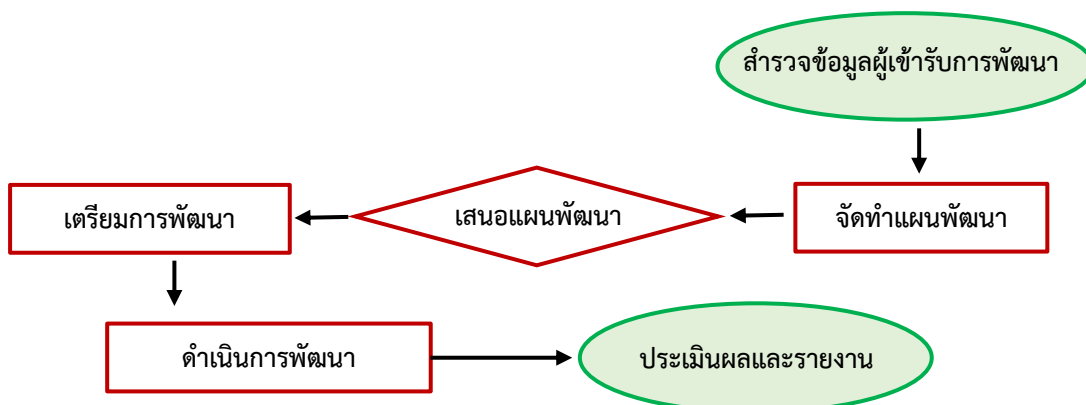
“ศักยภาพในการปฏิบัติงาน” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

1. สำรวจข้อมูลความต้องการในการพัฒนา
2. จัดทำแผนพัฒนาการพัฒนา
3. เสนอแผนต่อผู้บังคับบัญชา
4. เตรียมการการพัฒนา
5. ดำเนินการพัฒนา
6. ประเมินและรายงาน



Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจข้อมูลความต้องการ	2 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูฯ
2		จัดทำแผนพัฒนา กำหนดการพัฒนา	5 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
3		เสนอขออนุมัติแผนพัฒนา	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
4		เตรียมการพัฒนา โดยจัดหลักสูตร/เอกสาร/จัดหาวิทยากร/งบประมาณและทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้อง	2 สัปดาห์	หน่วยงานต้นสังกัด/กลุ่มพัฒนาครูฯ
5		ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด	ตามที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาครูฯ
6		ประเมินผลและรายงาน	5 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจข้อมูล
2. แผนงาน/โครงการ



3. แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. แบบบันทึกการดำเนินงาน
5. แบบสรุปงาน
6. แบบเสนอแนะ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 79
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา



ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อภายในประเทศ/ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
2. เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
 - การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
 - การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ
 - การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
 - การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน
4. การฝึกอบรมภายในประเทศ
5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา
6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

คำจำกัดความ

—



ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกใน

สถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก ให้ 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 และ จัดทำสัญญา และ สัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ 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

- ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก.พ.7



เอกสารหลักฐาน

- 5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ 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) ตรวจเอกสาร (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 หรือคำประกันของกลุ่มสมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะ

กรรมการฯ

- 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 และสพท./ สพฐ. 1ชุด)

2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา
กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

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 รายงาน สพฐ.



2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

- 3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- 3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อ

ภาคปกติ

- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
 - 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการ

ตามเดิม

- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา



4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างประเทศพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน 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

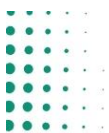
6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

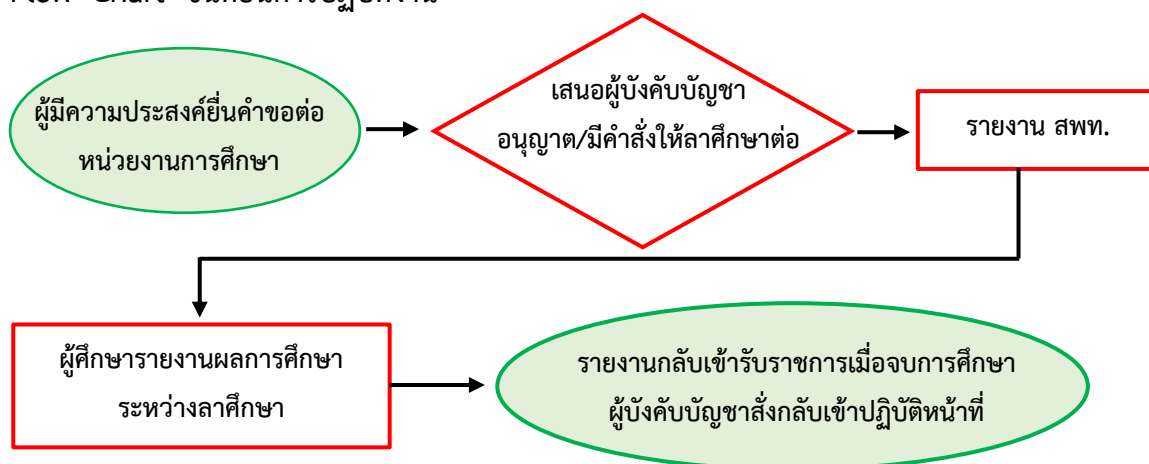
6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย



Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		บุคลากรยื่นคำขออนุญาตไป สมัครสอบ	1 วัน	ผู้ประสงค์ลา
2		เสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต ลาศึกษาต่อ	1 วัน	ผู้ประสงค์ลา
3		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไป ตามเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนด	2 สัปดาห์	กลุ่มพัฒนาครูฯ
4		จัดทำสัญญา/สัญญาค่า ประกัน/คำสั่ง (แล้วแต่กรณี)	5 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
5		จัดทำหนังสือส่งตัวให้ไปศึกษา	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
6		รายงาน สพท.	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบขออนุญาตลาศึกษา
2. สัญญาลาศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายใน
ประเทศ 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 สั่ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551



ชื่องาน

งานลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

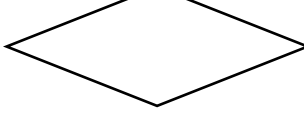
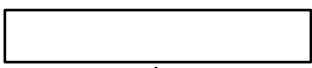
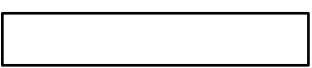
คำจำกัดความ

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเวลาดำเนินงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1		ข้าราชการครูและบุคลากรฯ ขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ	ขึ้นอยู่กับผู้ขอ
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต หรือขอ อนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/ มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญา ศึกษาต่อ (แล้วแต่กรณี)	5 วัน/ตาม กำหนดประชุม
3		รายงานการลาศึกษาไป สพป./สพม.	1 วัน
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุก ภาคเรียน/รายงาน อ.ก.ค.ศ. กรณีได้รับ อนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขต เพื่อพิจารณา เลื่อนเงินเดือนต่อไป	5 วัน/ตาม กำหนดประชุม
5		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ / รายงาน สพท.	1 วัน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

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

คำจำกัดความ

ยกย่องเชิดชูเกียรติ หมายถึง การที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ได้รับการยอมรับยกย่องชมเชยจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ชุมชน สังคม และแวดวงวิชาชีพ ก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

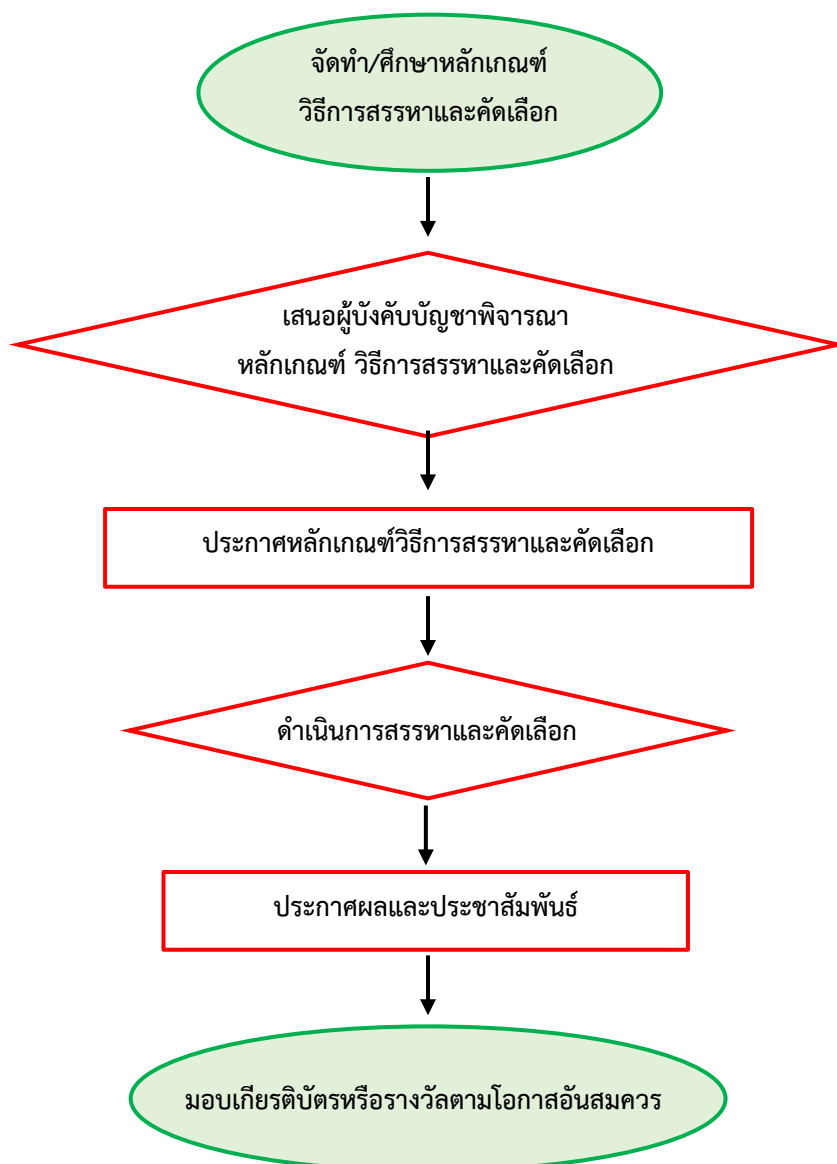
1. กำหนดและจัดทำปฏิทินให้สอดคล้องตามที่ สพฐ./หน่วยงานอื่นดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติประจำปี
2. จัดทำ/ศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการ แนวทางการดำเนินการของแต่ละโครงการที่เกี่ยวข้องตามปฏิทินเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
3. จัดทำแผน/โครงการ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ประชาสัมพันธ์ชื่อรางวัล หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และระยะเวลาการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาและบุคลากรภายในเขตพื้นที่ทราบ
5. ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด



6. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และ ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

7. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบสมัครเพื่อคัดเลือก
2. เอกสารประกอบตามที่กำหนด



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำ/ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก	2-5 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
2		เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือก	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ สรรหาและคัดเลือก	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
4		ดำเนินการสรรหาและ คัดเลือก	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
5		ประกาศผลและ ประชาสัมพันธ์	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร	1 วัน	กลุ่มพัฒนาครูฯ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับ ต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการ จัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560



ภาคผนวก



คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์ | ผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 2. นางสาวจิรวรรณ สุรเสียง | รอง ผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 3. ว่าที่ ร.ต.สมจิตร รอดเรือง | รอง ผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์ |
| 4. นายพร ดังดี | รอง ผอ.สพม.พิษณุโลก อุตรดิตถ์ |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------|--|
| 1. นางกัญญา ศรีวิชา | ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| 2. นางสุนิจ มวลคำลา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| 3. นางสาววรรณ ทองดอนคำ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |



หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับการกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงาน ในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน
- ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ
 - (ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ
 - (ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร
 - (จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร
 - (ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 - (ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
 - (ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ
 - (ณ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีในงานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ
- (ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
 - (ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
 - (ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
 - (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
 - (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา



(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง
(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูก่อนแต่งตั้ง



- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- (ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา
- (ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- (จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
- (ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย



หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ
นโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด
เนตรนารี ผู้นำเพื่อประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก
และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแล
ทรัพยากร

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน
เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

โทร. 0623109074
gpatspm@gmail.com