



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปรียาภรณ์ อุดมเศรษฐ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอข่ายและภารกิจ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกเป็นงานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

งานฝึกอบรมมีขอข่ายและภารกิจ งานฝึกอบรม เริ่มจากการสำรวจศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา จัดทำแผนงานโครงการ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม และเอกสารประกอบการอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา ประเมินผลการฝึกอบรม รายงาน และประสานผลไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป

การลาศึกษาต่อเริ่มจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของตน และหน่วยงานทางการศึกษาตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรือตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา ประสานการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อกับผู้เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขอข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการประสานการจัดให้มีงานกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ มอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ส่งเสริมให้มีการนำผลงานไปประกอบการพิจารณาให้บำเหน็จความชอบ

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ มีขอข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ และการส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะงาน

ช่วยงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกลุ่มเป็นงานการประสานภายในกลุ่ม ทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่น ๆ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประสานภายนอกกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มการจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ไม่มีในกลุ่มงานใดในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

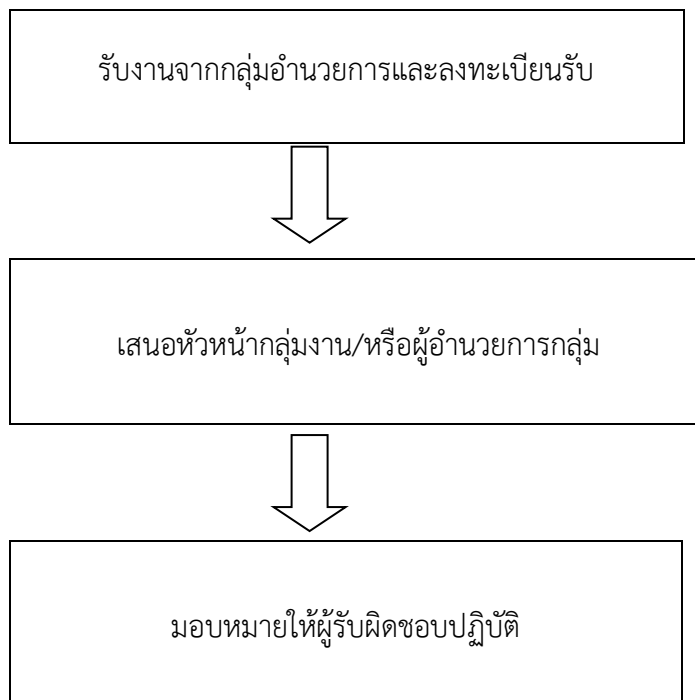
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสาน รวบรวมการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นโครงการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง
๓. ออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้องกับระบบงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังกรณีตัวอย่าง งานสารบรรณที่จะต้องแจ้งเป็นหนังสือราชการ ดังนี้

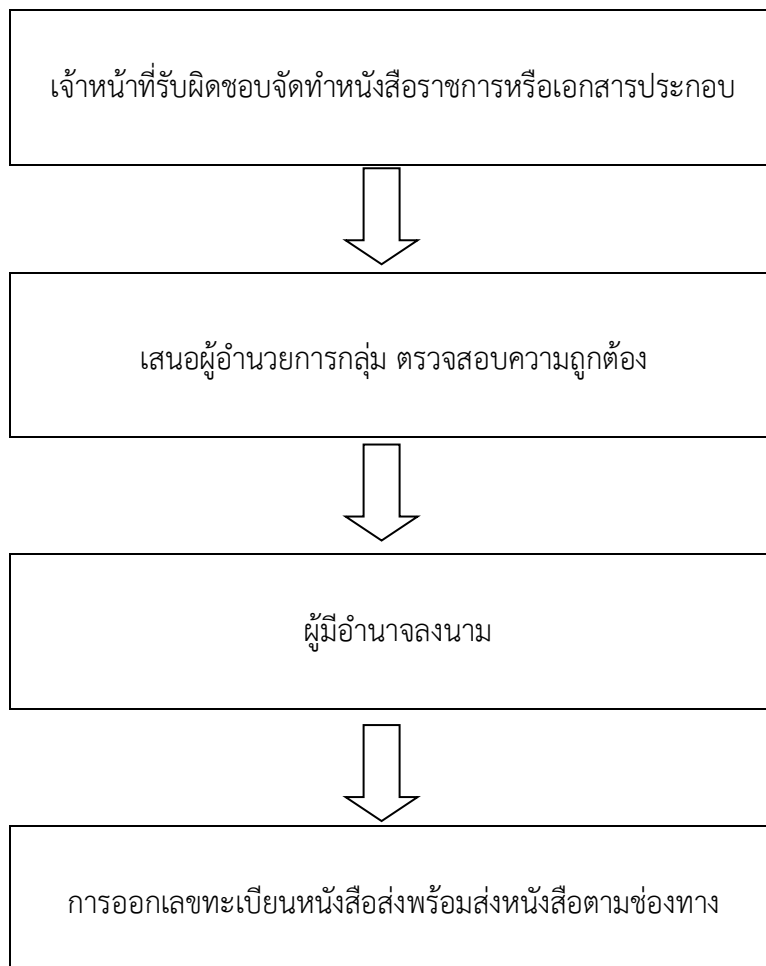
- ๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ลงทะเบียนรับในทะเบียนรับหนังสือของกลุ่ม
 - ๓.๒ แจกงานตามคำสั่งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบไปปฏิบัติ
 - ๓.๓ ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จ
 - ๓.๔ เสนองานผ่านหัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้อำนวยการกลุ่ม หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ แล้วแต่โครงสร้างและระบบการไหลเวียนงานของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๓.๕ เสนองานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม (ผอ.สพท./รอง ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. ผู้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สพท.)
 - ๓.๖ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องให้ความสนใจและใส่ใจในขั้นตอนโดยเฉพาะขั้นตอนที่ (๓.๑) (๓.๒) และ (๓.๖) และการติดตามผลการดำเนินงาน
๔. การดำเนินการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งควรมีการดำเนินงานดังนี้
- ๔.๑ การกำหนดแผนและปฏิทินการประชุมกลุ่ม
 - ๔.๒ ประสานผู้เป็นประธานการประชุม (รอง ผอ.สพท. หรือหัวหน้ากลุ่ม) เพื่อกำหนดเวลาและสถานที่ประชุม เรื่องที่จะประชุม และอื่น ๆ
 - ๔.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ๔.๔ แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕ จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม
 - ๔.๖ อำนวยความสะดวกและจัดบันทึกการประชุม
 - ๔.๗ จัดทำรายงานการประชุม
 - ๔.๘ ประสานติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
๕. ประสานงานระหว่างกลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่ม
๖. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกรูปแบบ
๗. รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามงาน โครงการต่าง ๆ เพื่อสรุปเป็นของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่ม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานสารบรรณกลุ่ม

การรับ



การส่ง



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ธุรการมักเข้าใจว่างานธุรการของกลุ่มปฏิบัติเฉพาะเรื่องการรับและส่งหนังสือราชการของกลุ่ม จนอาจละเลยภารกิจงานอื่น ๆ ซึ่งหากพิจารณาเป้าหมายสำคัญของงานธุรการกลุ่มก็คือการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้อำนวยการให้ภารกิจของกลุ่ม ได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

ลักษณะงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒ / ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ / ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สายงานการสอน

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ / ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สายงานการสอน

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗ /ว ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๗.๒ / ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ / ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ลักษณะงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคนทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ใให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนและวิธีการพัฒนา

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรและของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

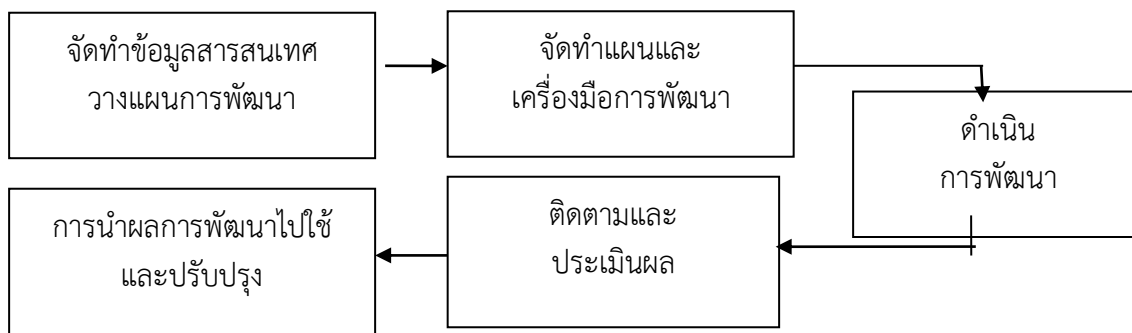
๒. จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๓. ดำเนินการพัฒนา

๔. ติดตามและประเมินผล

๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

งานลาศึกษาต่อ

ลักษณะงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.จ. โดยให้ถือเป็นกรณปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

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

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒ /๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗

๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑ /๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒ /ว.๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

- ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา
 ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกใน

สถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

- ๑.๑.๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.
 ๑.๑.๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด
 ๑.๑.๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ
 ๑.๑.๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
 ๑.๑.๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- ๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) อนุญาตไปสมัครสอบ
- ๔) ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา

และสำเนา ก.พ. ๗

- ๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- ๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- ๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- ๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ.ทราบ

๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อ ก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

- ๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาค

การศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- ๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- ๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา

ให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำร้องผู้ที่ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- ๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔ การทำสัญญา

- ๑) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
 - การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา

๑ ฉบับ

- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส
(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกรายชื่อของ
คณะกรรมการฯ
- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำ
สัญญาด้วย
- ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑
บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดย
สถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสพท./สพฐ. ๑ชุด)
- ๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- ๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มี
อำนาจอนุญาต
- ๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจาก
สถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
- ๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้า
ศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
- ๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒
เดือนเต็ม
- ๒.๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับ
สัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)
- ๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- ๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- ๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการ
ไปศึกษา
ชั้นตอนการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลา
ราชการไปศึกษา

- ๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- ๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- ๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- ๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
ชั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑. การลาศึกษาต่อ

- ๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- ๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร
- ๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- ๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- ๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒. การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร
 - ๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
 - ๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - ๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติ

ราชการตามเดิม

- ๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ชั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
- ๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

๕.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖.๔ สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท.ลงนามในสัญญา)

๖.๖ ส่ง สัญญา ไป สพฐ.

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕. สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

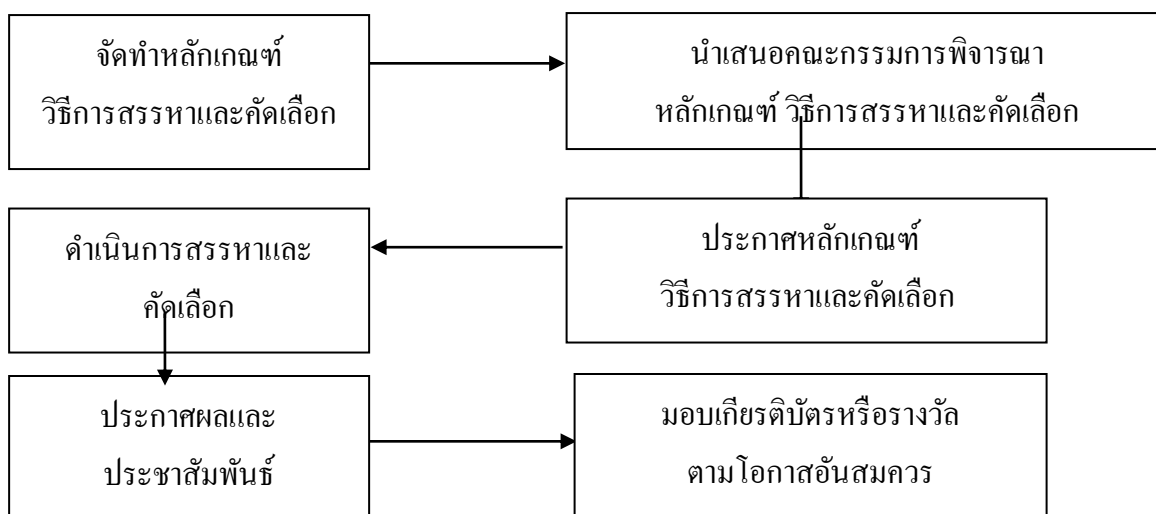
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัยและการรักษา วินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

๗. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๘. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณลักษณะงาน

โดยที่พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตามการควบคุมการประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ครูสภาได้จัดตั้งศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างครูสภากับผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบวิชาชีพ และสนับสนุนการรวมกลุ่มจัดตั้งเครือข่ายการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

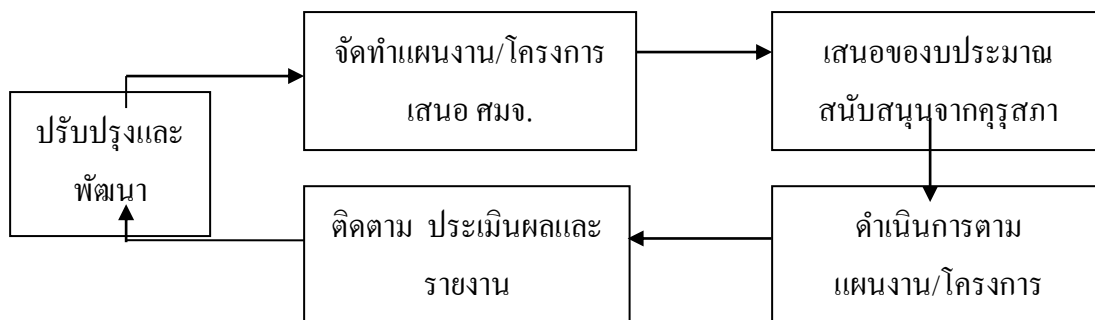
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ข้อบังคับครูสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง การสมัครเป็นเครือข่ายการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาท อำนาจหน้าที่ของศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา (ศมจ.) ประกาศครูสภา เรื่อง การสมัครเป็นเครือข่ายการพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการบริหารศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๓. คัดเลือกและแต่งตั้งอาสาสมัครข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เสนอของบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประสาน ส่งเสริม ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานต่อ ศมจ.และสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ภารกิจการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ เป็นอำนาจหน้าที่ของ
คณบดีโดยตรง การปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงต้องคำนึงถึง นโยบาย การสนับสนุน
จากคณบดี

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒ /ว ๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานการสอน

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๗ /ว ๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๗.๒ /ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗ /ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุนลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและแนวทางการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย