



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

นางสาววัลภา เปັນโคต

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานงานสารบัญของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือและกระบวนการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานต่อไป

นางสาววัลภา แป้นโคต
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓-๑๐
ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๑๑-๑๓
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๑๔-๑๕
งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ	๑๖-๑๗
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๑๘-๑๙
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๒๐-๒๖
งานส่งเสริมเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๗-๒๘

๑. ชื่องาน งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มนิเทศ ติดตามและจัดการศึกษา มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ คำจำกัดความ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

"สำนักงาน" หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

"เอกสารลับ" หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

"กลุ่ม" หมายถึง กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

"เอกสาร" หมายถึง หนังสือ จดหมาย เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบAMSS++

๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๔.๑ งานรับหนังสือราชการ

งานรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานและบุคคลซึ่งมาจากทั้งภายนอกและภายใน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับหนังสือราชการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เอกสารส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป/ระบบ AMSS++

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

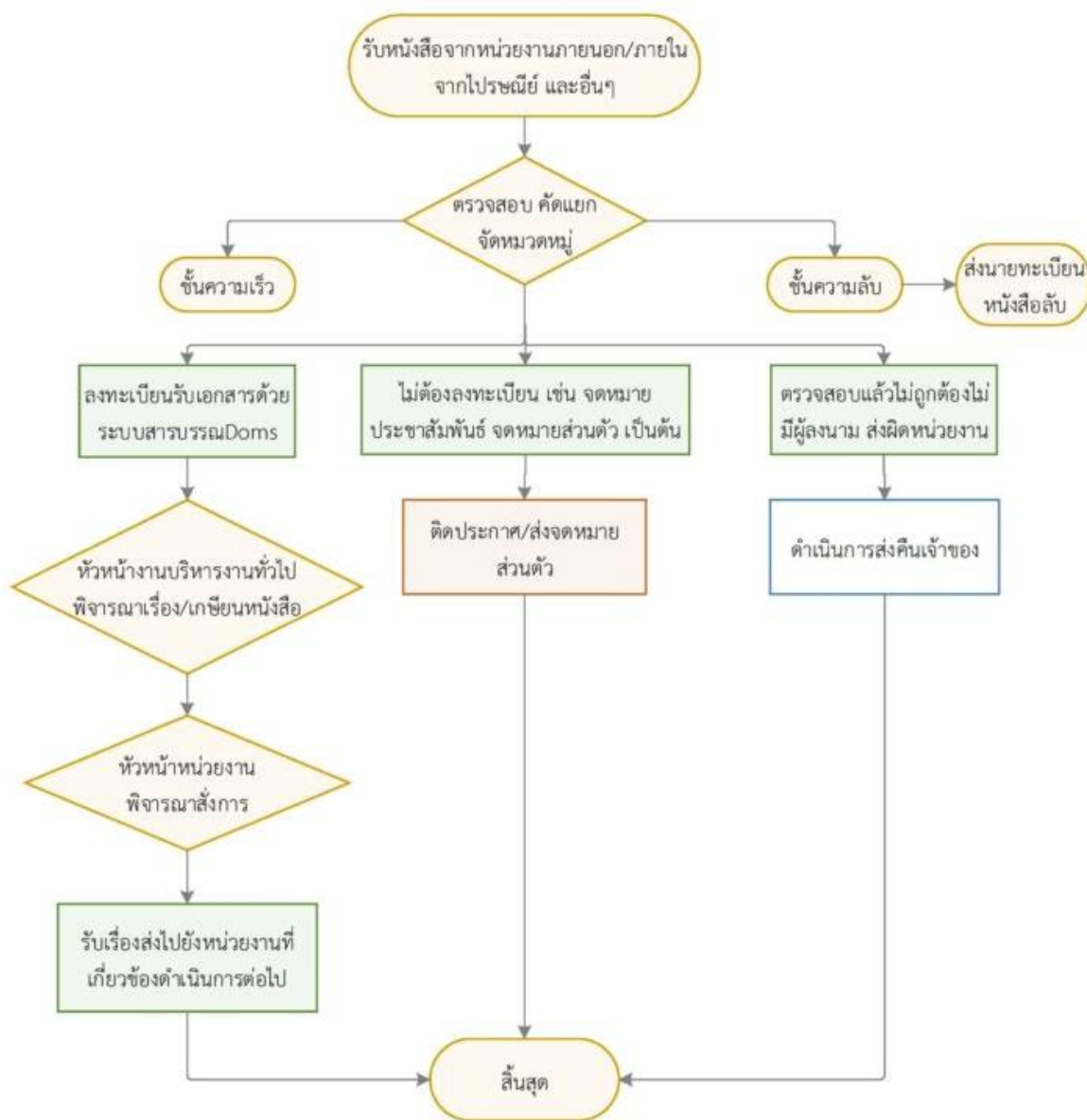
(๓) คัดแยกหนังสือตามความเร่งด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน / สารบรรณกลาง

- กรณีถูกต้อง นำเสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกให้ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลงทะเบียนรับ ส่งผู้รับผิดชอบผ่านระบบ AMSS++

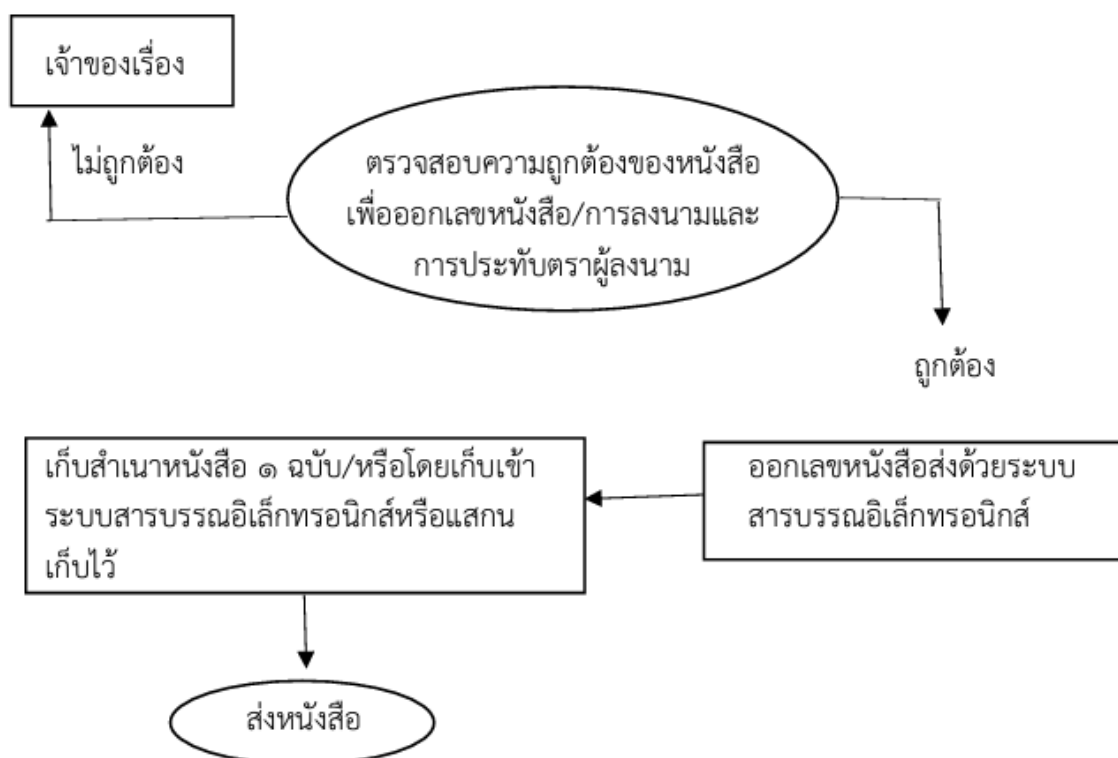
Flow chart การปฏิบัติงาน



๑.๔.๒ งานส่งหนังสือราชการ

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร เพื่อออกเลขหนังสือ
- (๒) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- (๓) กรณีถูกต้องแล้ว ออกเลขและส่งหนังสือในระบบ AMSS++

Flow Chart การส่งหนังสือราชการ



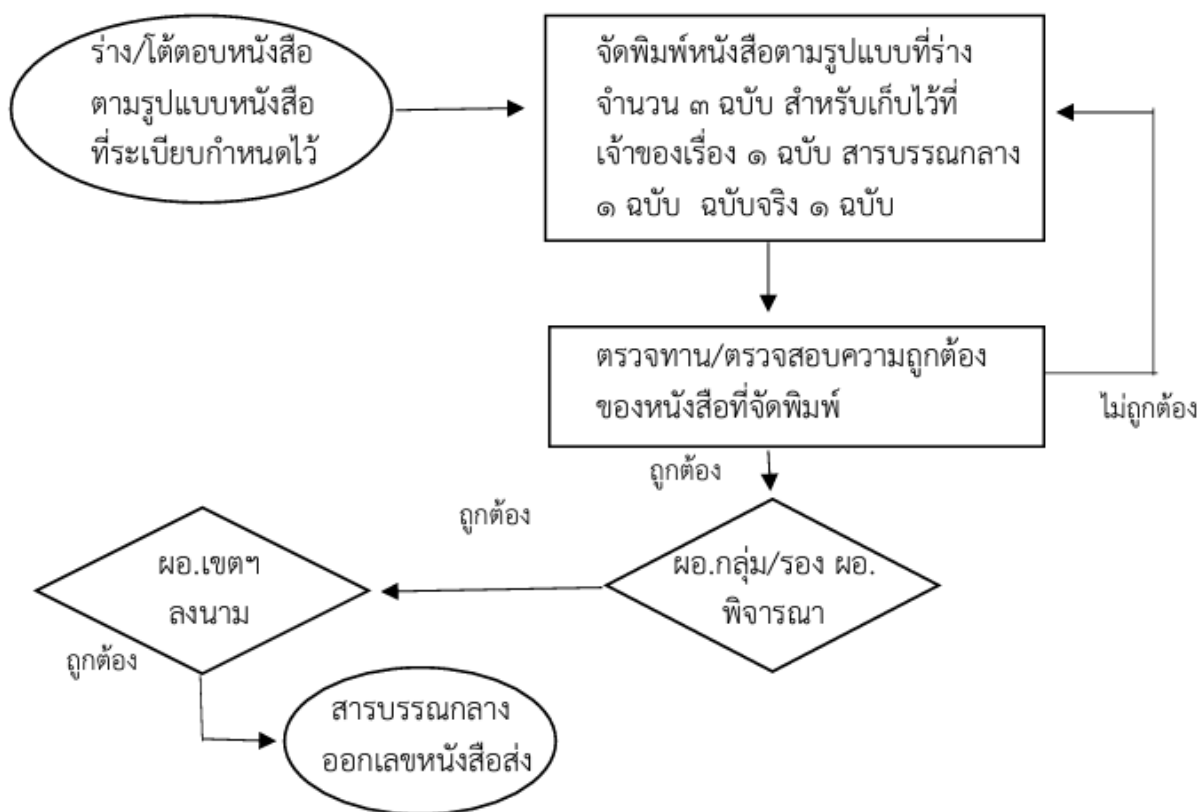
- หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษ มี ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ให้เห็นเด่นชัดบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน”

- การจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่สื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

๑.๔.๓ งานจัดทำหนังสือราชการ

- (๑) ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือราชการในระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
- (๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนา ไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ผู้บริหารลงนามในหนังสือราชการแล้วออกเลขหนังสือส่งโดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่ฉบับส่งคืนเจ้าของ

Flow Chart การจัดทำหนังสือราชการ



๑.๔.๔ งานจัดเก็บทำหนังสือราชการ

(๑) เก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยกำหนดวิธีให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ตรากำหนดเก็บ

(๑) เก็บไว้ตลอดไป หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

(๒) เก็บโดยมีกำหนดเวลา หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ

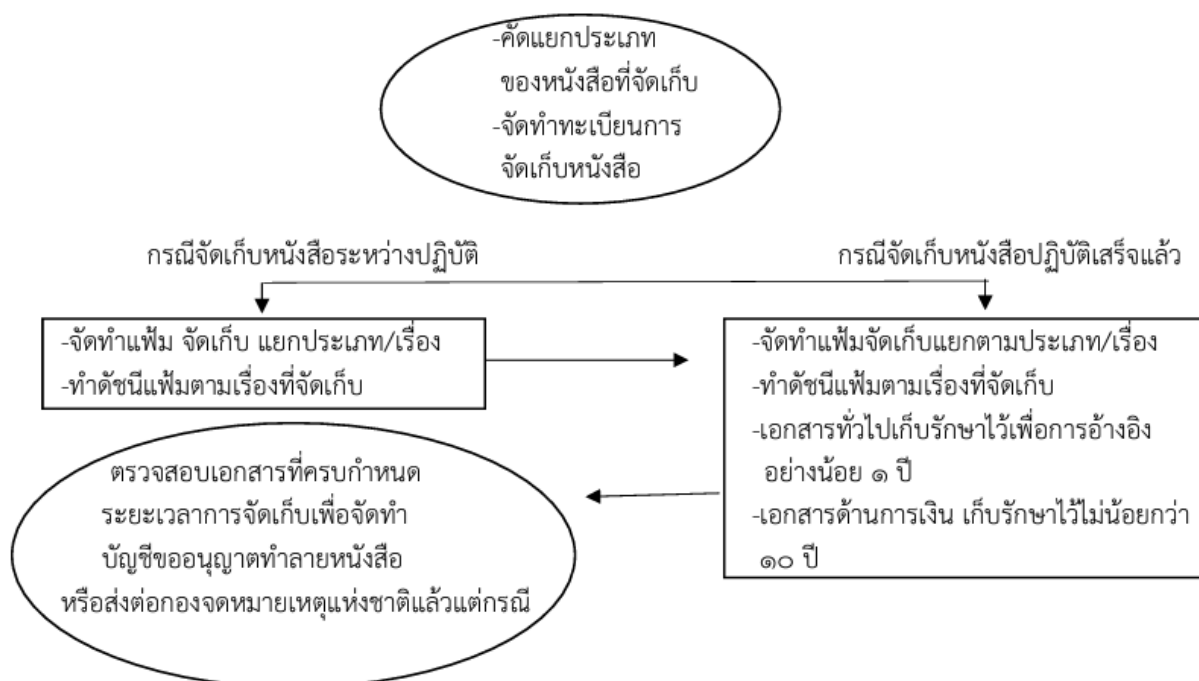
- ทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองและบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

(๑) ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หลักฐานทางอรรถคดี คุณค่าทางประวัติศาสตร์ ให้เก็บไว้ตลอดไป

(๒) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและเป็นคู่มือที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น

(๓) ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ เป็นเรื่องที่เกิดขึ้น เป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว

Flow Chart การจัดเก็บหนังสือราชการ



๑.๔.๕ งานยืมหนังสือราชการ

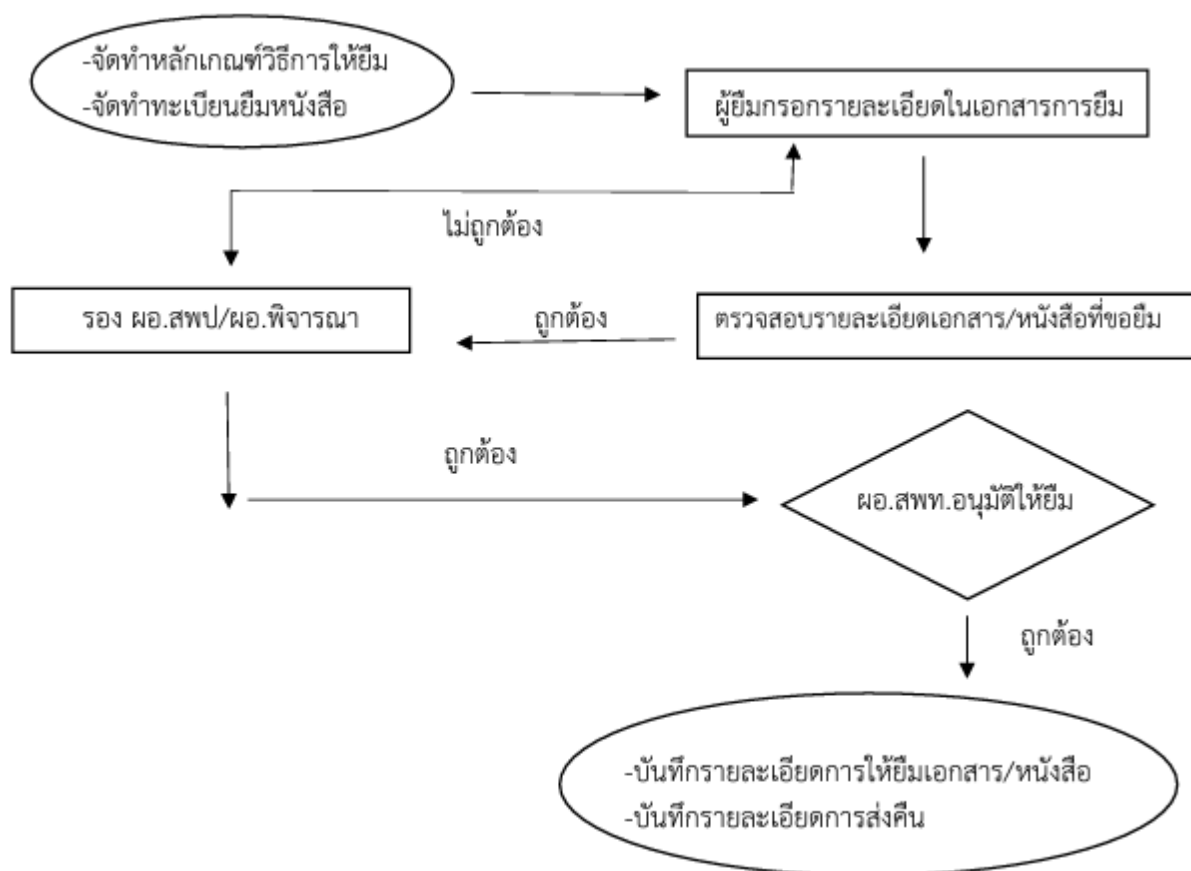
การยืมหนังสือราชการเป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- (๑) ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ
- (๒) เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
- (๓) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (๕) ดำเนินการตามผลการสั่งการ
- (๖) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอยืมการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ขอยืมและผู้ขออนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

Flow Chart งานยืมหนังสือราชการ



๑.๔.๖ การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน (ระดับ ๓ ขึ้นไป) ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปคณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบ อายุการเก็บ แล้วตามประเภทของหนังสือนั้นๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบ อายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรชะลอเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะชะลอเวลาการเก็บไว้ถึง เมื่อใด ใน ช่อง “การพิจารณา” ของ บัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธาน กรรมการทำลายหนังสือ ลงลายมือชื่อทำการแก้ไข

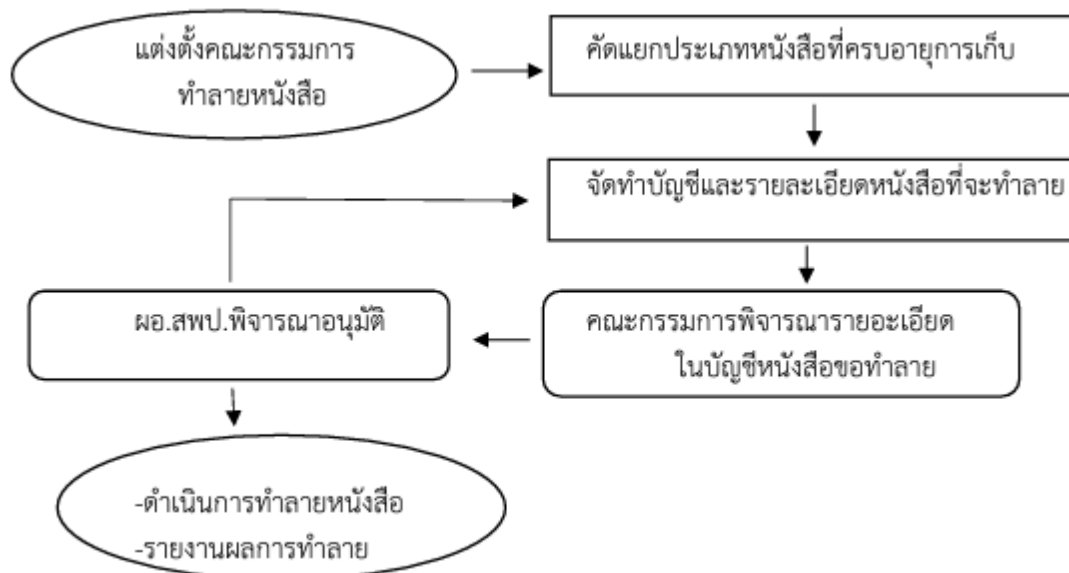
๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว

๒.๖ ทำบันทึกลงนามร่วมกันรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายหนังสือแล้ว

Flow Chart การทำลายหนังสือราชการ



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ทะเบียนหนังสือส่งราชการ
๒. ทะเบียนหนังสือรับราชการ
๓. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
๔. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
๕. แบบฟอร์มประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
๖. บัญชีเก็บหนังสือราชการ

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๑.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

บทที่ ๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ปัจจุบันงานธุรการและงานสารบรรณ มีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคํานิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และค วา “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” และมีระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน และขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่งพิมพ์จดหมาย ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปีพ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เพิ่มคํานิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณ ดังนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆเช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติ ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักฐาน ในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นของหนังสือลับ

ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับ ดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็น ภัยอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตราย ต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง

ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุ หรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าว ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะท าให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยอันตราย ต่อความมั่นคง คง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น

๑.๒ บุคลากรนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

๒. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

๓. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ สรุปรวข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนา

๔.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔.๔ เตรียมการพัฒนาในการ โดยมีการดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

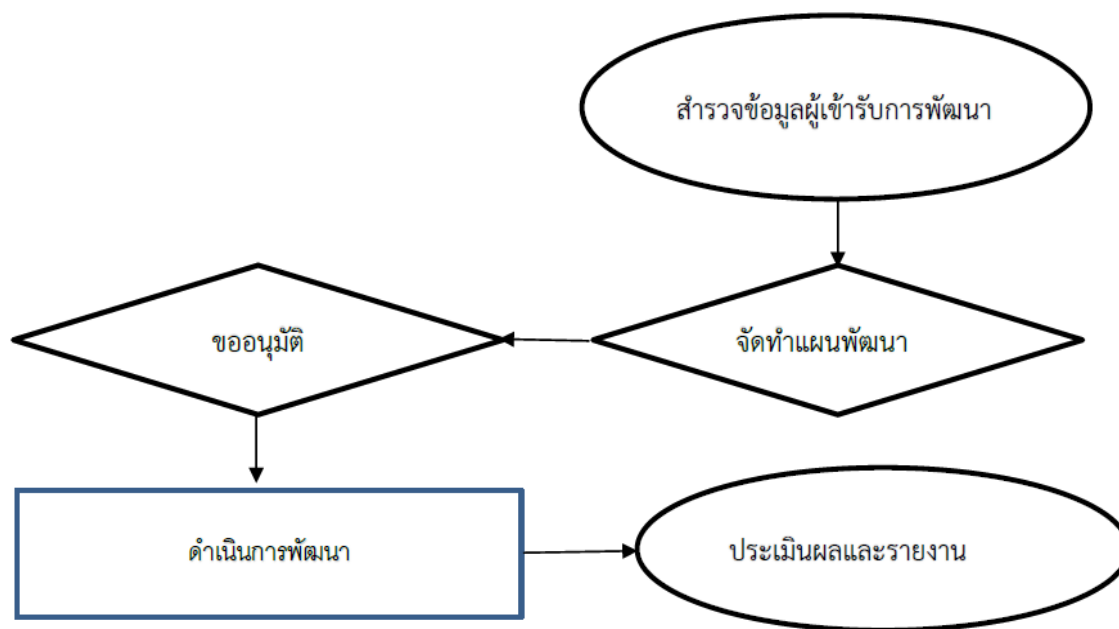
๔.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๔.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๔.๕ ดำเนินการพัฒนา

๔.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๕. Flow Chart



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบประเมิน

๖.๒ แบบสรุปผลการประเมิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน

๒. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้ก้าวหน้าต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชานำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นสำหรับนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา เช่น

- ความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากรในสาขาต่าง ๆ

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนา

๔.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔.๔ เตรียมการพัฒนาในการ โดยมีการดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

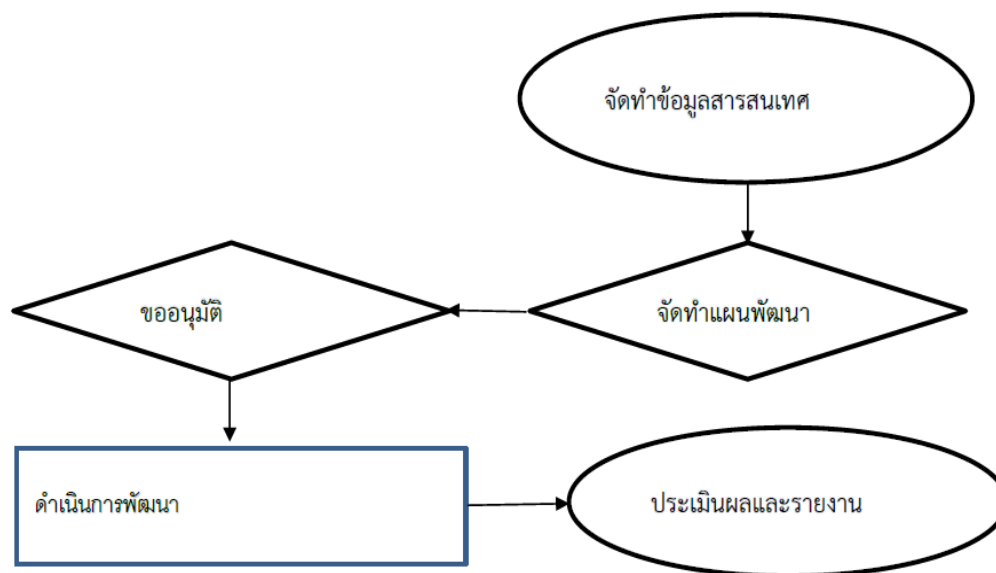
๔.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๔.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๔.๕ ดำเนินการพัฒนา

๔.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบสำรวจข้อมูล

๖.๒ แบบสรุปผลการประเมิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธาและภูมิใจ คนดี คนเก่งเข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภคผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

๒. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอ โดยการพัฒนาประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ผลการพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่น ๆ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วยมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

๓.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อสังคม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูล หรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๔.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

๔.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๔.๒ วางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

๔.๔ การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรม ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ คือ

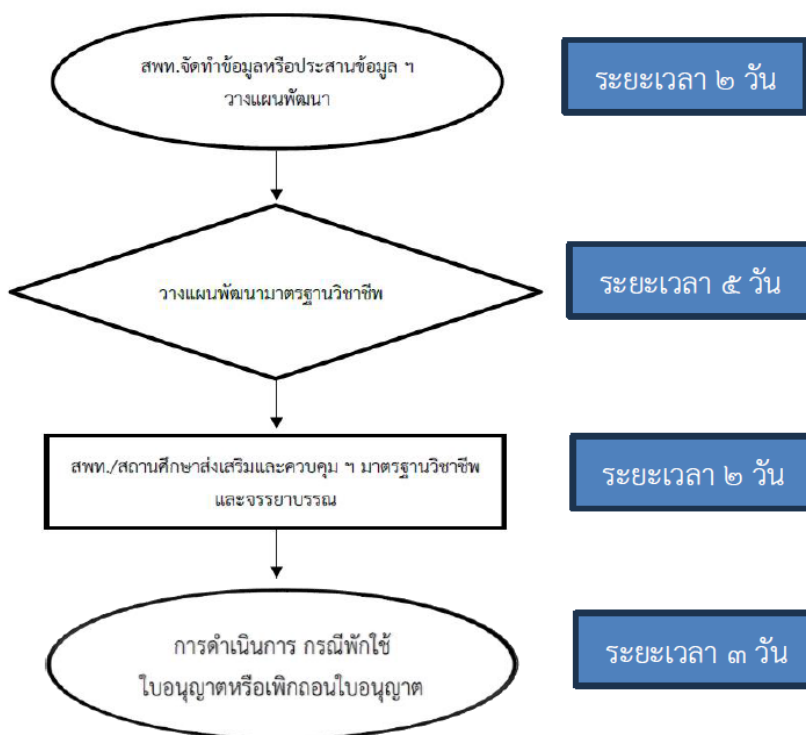
๔.๔.๑ เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มาตรา ๑๐๙

๔.๔.๒ ถ้าภายในสามสิบวัน มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๔.๔.๓ ในกรณีหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

๔.๔.๔ ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

๔.๕ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๒. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๑ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสงหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แลแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้ บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- ๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
- ๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- ๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- ๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๒.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๒.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุน กรณีผิดสัญญา

๒.๖ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๓. คำจำกัดความ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๔.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
- ๓) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ
- ๔) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- ๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- ๖) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา

๔.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- (๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- (๒) ตรวจสอบเอกสาร
- (๓) อนุญาตไปสมัครสอบ
- (๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)
- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

- (๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- (๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- (๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- (๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒) การขยายเวลาศึกษาต่อ

- (๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
- (๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- (๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- (๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- (๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- (๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- (๒) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา แบบคำร้องขอกลับ)
- (๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- (๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- (๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) การทำสัญญา

- (๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - การจัดทำสัญญา จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)
 - เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน
 - ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 - ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 - ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
 - ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
 - จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
 - ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
 - ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
 - ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
 - ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
 - ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
 - การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. จำนวน ๑ ชุด)
- (๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- (๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๔.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๔.๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา **กรณีอายุเกิน** ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย

(๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๔) จัดทำสัญญาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน คนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ

๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๘) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- ๒) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- ๓) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- ๔) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๔.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน

๔.๓.๑ การลาศึกษาต่อ

- ๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ)
- ๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- ๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- ๗) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร

- (๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- (๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
- (๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- ๔) รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๒) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
- ๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- ๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผลิตสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผลิตสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- ๓) หากผู้ผลิตสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) หากขอผ่อนชำระ ให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๕) หากผู้ผลิตสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๔.๖ การลาศึกษาต่างประเทศ

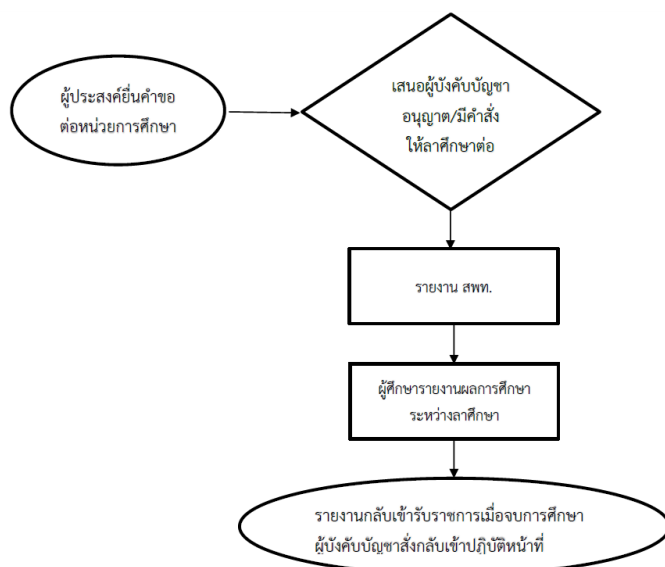
ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๒) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- ๕) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)
- ๖) ส่งสัญญาไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

- ๑) การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
- ๒) กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบคำร้อง
- ๖.๒ แบบขออนุญาต
- ๖.๓ สัญญาอนุญาต

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- ๗.๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๗.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

๗.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๗.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณีผิดสัญญาชำระเงิน ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศหรือต่างประเทศ

งานส่งเสริมเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมการจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

ตาม พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ บัญญัติให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการ ยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณโดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษา ในสังกัด

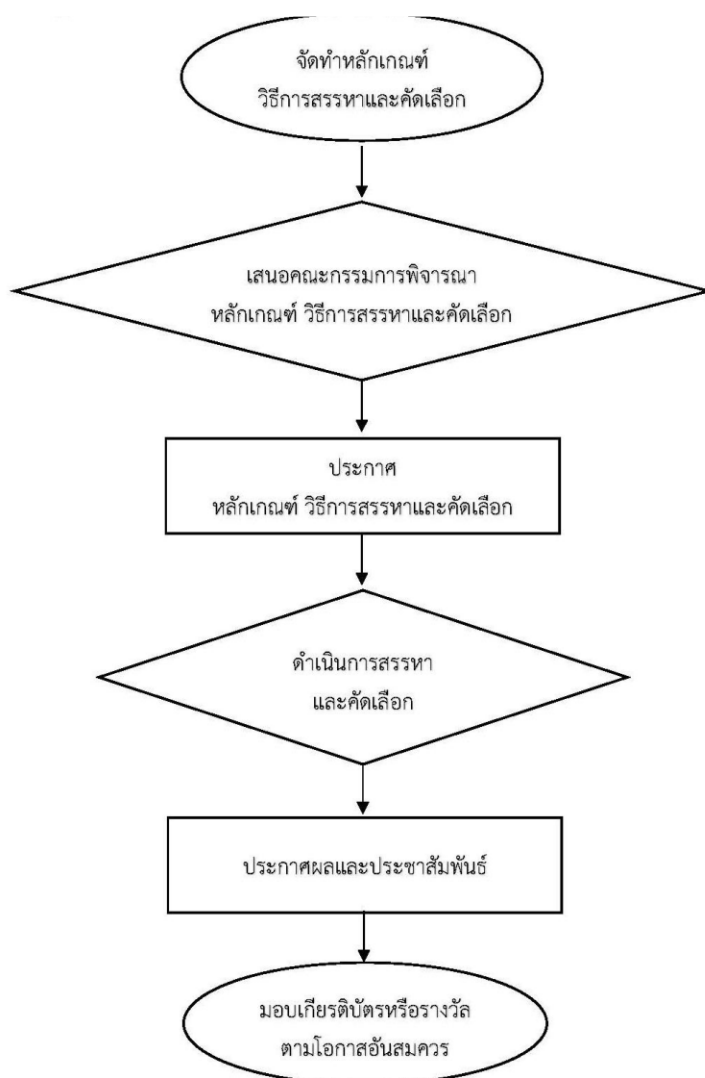
๔.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและส่งประวัติ และผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตน ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น จัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงาน ทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๔.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๗๕

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

