

# คู่มือ การปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ 2567

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา Teachers and Educational Personnel Development Group

### Model PUT.D

**P = Professional**

ความเป็นมืออาชีพสร้างบุคลากรมืออาชีพผู้ความสำเร็จอย่างยั่งยืน

**U = Understand**

เข้าใจงาน/เข้าใจคนเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าสู่ความเป็นเลิศ

**T = Teamwork**

ทำงานเป็นทีมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ประสิทธิภาพ

**D = Develop**

หมั่นพัฒนาความสามารถมุ่งมั่นพัฒนาความก้าวหน้าในสายงาน  
ด้วยใจสร้างสรรค์และตั้งมั่น



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย

เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณภาพ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ และเป็นประโยชน์สูงสุดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากการวิเคราะห์ห้บทบาท หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
  - (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
  - (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
  - (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
  - (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
  - (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา
  - (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1

1 ตุลาคม 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	1
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
- งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	2
- งานฝึกอบรมการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	7
- การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	10
- งานส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
- การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ	18
- การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ	23
- งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) 40	26
ภาคผนวก	
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560	
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561	
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566	

# บทนำ

## แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
  - งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
  - งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะตามสายงาน
2. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
  - งานฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
4. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
6. งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. งานปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  - งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
  - งานธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

# เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรพวิทยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
2. นางยุพรเสศ อุ่หนูช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา

### 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 เป็นการพัฒนาก่อน  
แต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร  
เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้  
ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ  
ความก้าวหน้าแก่ราชการ

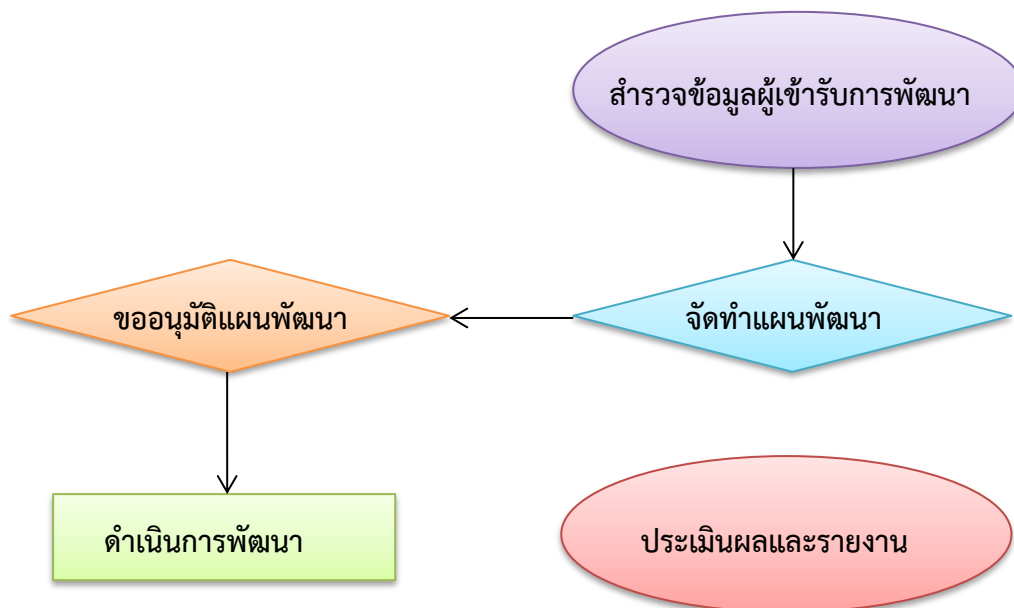
### 3. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง รวมถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่าง ๆ ได้รับทราบ  
และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 4.2 จัดทำแผนการพัฒนา
- 4.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 4.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้
  - 4.1.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
  - 4.1.2 จัดหาวิทยากร
  - 4.1.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- 4.5 ดำเนินการพัฒนา
- 4.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แผนงาน / โครงการ
2. แบบประเมิน
3. แบบสรุปผลการประเมิน

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 3 ลงวันที่ 7 เมษายน 2554 (ยกเลิก) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 8 ลงวันที่ 29 เมษายน 2563 (ยกเลิก) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548

## 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง มีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับ การพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา มีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้น ในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าจะดำเนินการเอง หรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา กับส่วนราชการอื่น โดยส่วนใหญ่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จะเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนา



1) การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

**หลักเกณฑ์**

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง
2. ให้ สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระ และเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
4. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จากคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.)
5. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

**หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา**

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาดูงานด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ
  - 2.1 ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง
  - 2.2 ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการ ไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ในสถานศึกษาที่ สพท. กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ
3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ
  - 3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
  - 3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

## 2. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม
2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

### วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนา ตามขั้นตอน
3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดทำรายละเอียด

### หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

#### มาตรฐานการพัฒนา

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

# เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
2. นางยุพรเสศ อุ่นนุช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79  
ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงาน  
และการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ทุกคน มีหน้าที่ ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าทัน  
ต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการ  
บริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

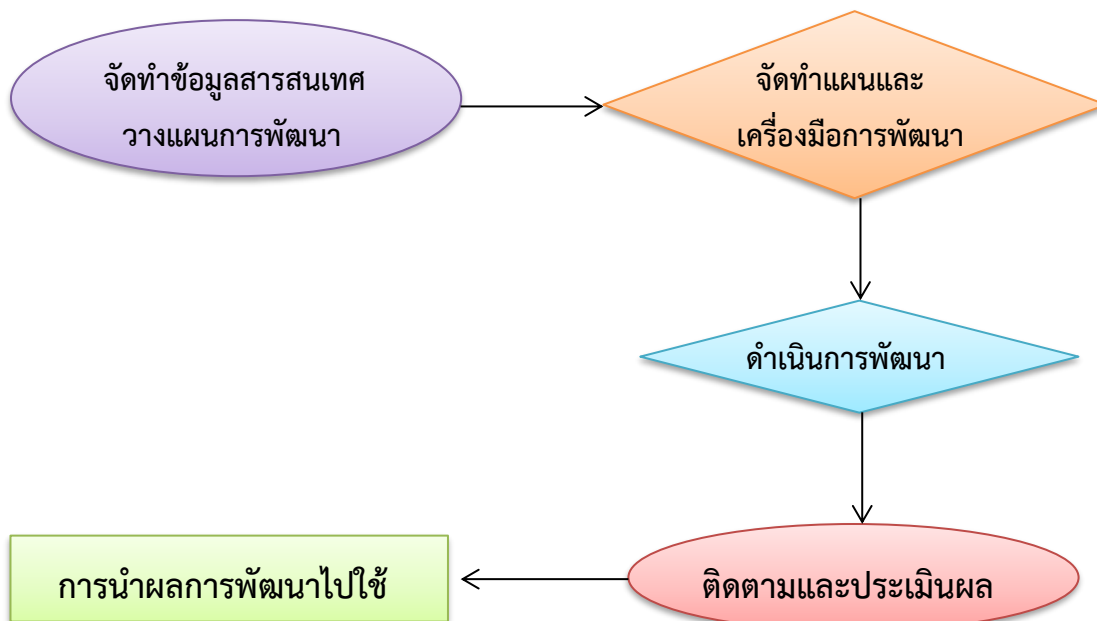
### 3. คำจำกัดความ

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

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนาเช่น
  - ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
  - ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
  - บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ
- จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
- ดำเนินการพัฒนา
- ติดตามและประเมินผล
- นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจข้อมูล
2. แผนงาน / โครงการ
3. แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. แบบบันทึกการดำเนินงาน
5. แบบสรุปผล
6. แบบเสนอแนะ

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

## 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนา ควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการ

ศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

# เรื่อง งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นางยุพเรศ อุ่หนูช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ  
และจรรยาบรรณ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และจงใจ คนดี  
คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น
- 1.3 เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษา  
ให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

## 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครู เป็นการรักษามาตรฐานการประกอบ  
วิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพ  
ให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอ โดยการพัฒนาประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญ  
การพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด  
ผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้  
หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้ และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบ  
วิชาชีพครู กรณีอื่น ๆ

## 3. คำจำกัดความ

- 3.1 มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์  
ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย  
มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติตน
- 3.2 จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐาน  
วิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2548 ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตาม  
จรรยาบรรณของวิชาชีพ และแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วยจรรยาบรรณต่อ

ตนเอง, จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ, จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ, จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ และ จรรยาบรรณต่อสังคม

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 สพท. จัดทำข้อมูล หรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนด เกี่ยวกับ

4.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

4.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

4.2 วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ดำเนินการเอง ดำเนินการ ร่วมกับสถาบัน/สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาด้วยความสมัครใจ ของผู้ประกอบวิชาชีพ

4.3 สพท/สถานศึกษา ส่งเสริม และควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพ ทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา 9 (4)

4.4 การดำเนินการ กรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบ ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ คือ

4.4.1 เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มาตรา 109

4.4.2 ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

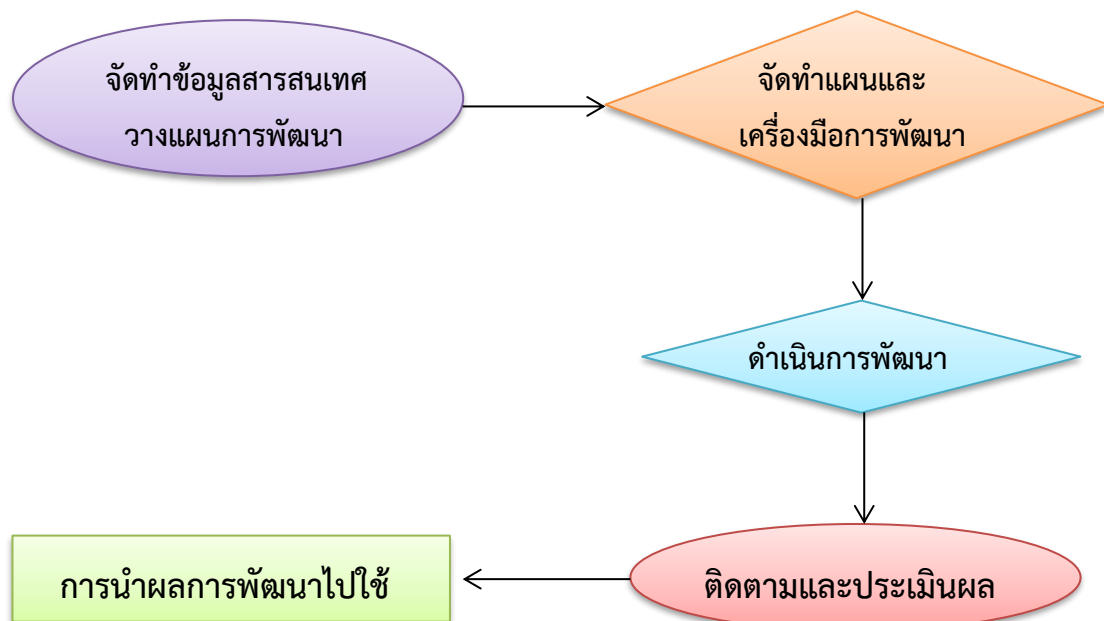
4.4.3 ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้าย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

4.4.4 ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่ง ที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

4.4.5 รายงาน สพฐ. และผู้เกี่ยวข้องทราบ



## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
3. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2548

## 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สพท. จัดทำข้อมูล หรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนด โดยในปัจจุบันดำเนินการร่วมกับสำนักงานคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

# เรื่อง งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
2. นางยุพเรศ อุ่หนูช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการ และหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามควรแก่กรณี” และตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565 มาตรา 9 ให้มีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษาประจำเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา” และคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษา ประจำเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา” สำหรับแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และแต่กรณี

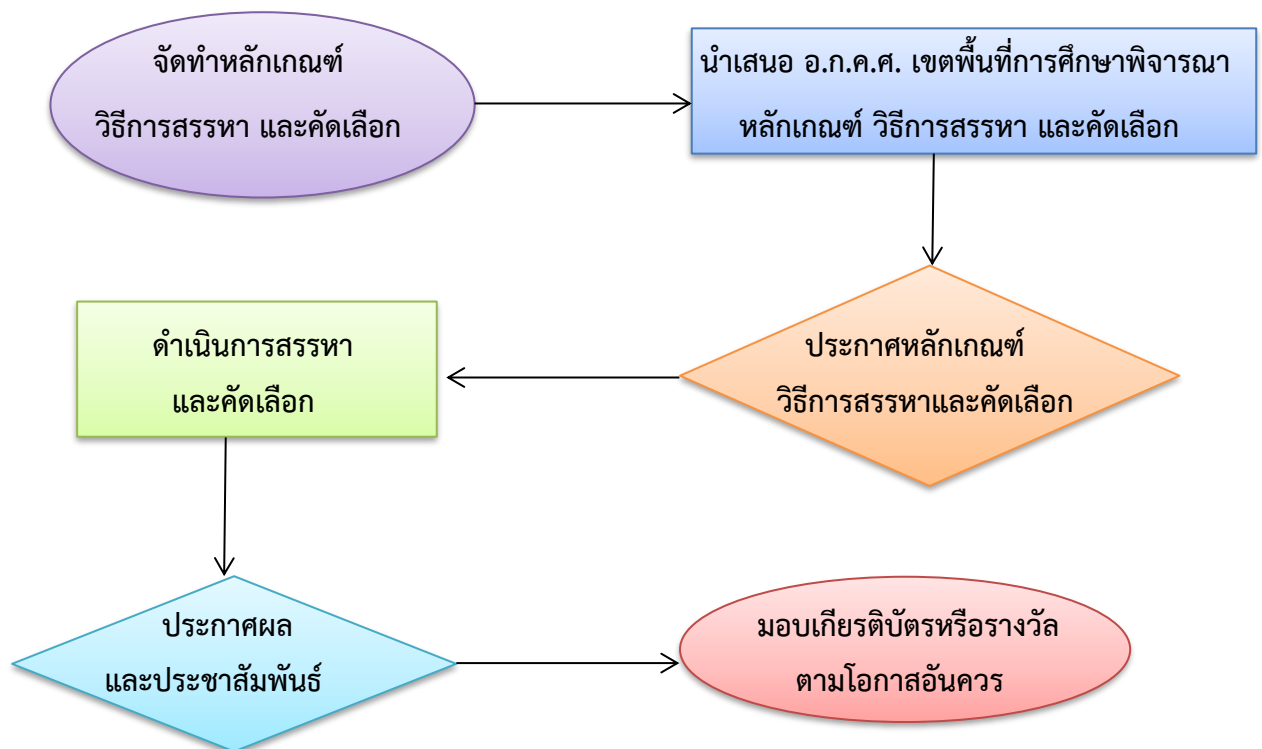
## 3. คำจำกัดความ

อ.ก.ค.ศ. หมายถึง คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา และคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. เสนอคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน
5. สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดแล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัยการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) ให้ความเห็นชอบ
7. ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น
8. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร
9. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75
2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

## 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่าง  
วันหยุดราชการ

# เรื่อง การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นางยุพเรศ อุ่นนุช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

### 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนเองในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

### 3. คำจำกัดความ

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้ส่วนราชการต้นสังกัด อนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบ คำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ โดยยื่นแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เสนอขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเดินทาง
3. ยื่นแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เสนอขออนุญาตผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ และเอกสารหลักฐาน ดังนี้
  - 4.1 แบบขออนุญาต
  - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

4.3 สถานที่พักที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

4.4 กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี)บัญชีรายชื่อกำหนดการสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 - 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จะต้องจัดทำประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันลาพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติ ใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หรือหนังสือเชิญของญาติ)

5. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศ เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับกรณีการขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 สั่ง ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2557 เรื่องมอบอำนาจการอนุญาตการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ในสังกัด ไปต่างประเทศ ในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 13 ในกรณี การลาไปทัศนศึกษา การไปปฏิบัติการกิจส่วนตัวการไปปฏิบัติธรรม การพานักเรียนไปต่างประเทศ การไปประชุมเชิงวิชาการ การไปปฏิบัติการกิจด้านกีฬาการเผยแพร่วัฒนธรรม การดูงาน ไม่เกิน 15 วัน

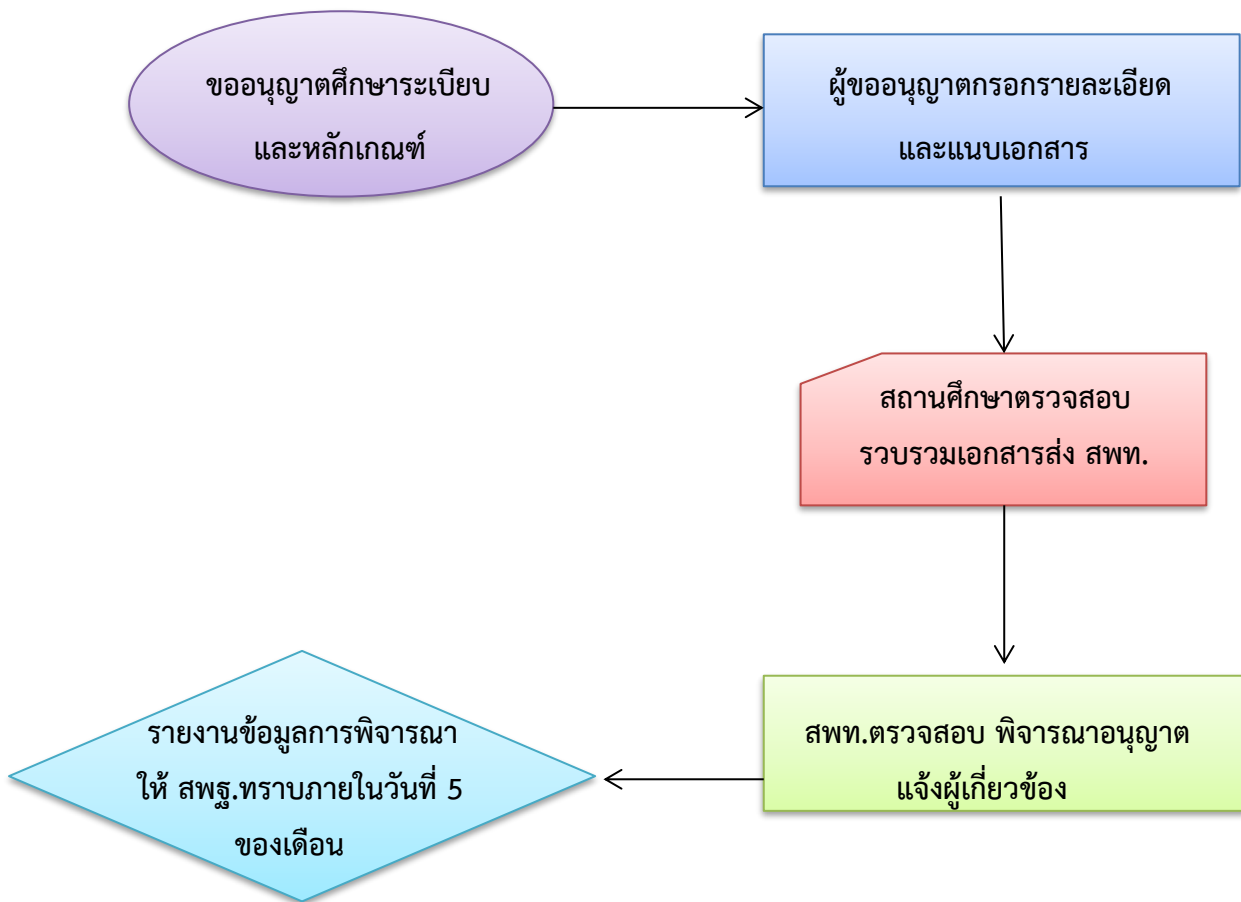
2. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศในกรณีต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ขออนุมัติ/อนุญาตไปต่างประเทศ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ไปต่างประเทศ ให้ผู้ขออนุญาต และ/หรือสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบต่อไป

7. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปต่างประเทศ แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- คู่มือแนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549

5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2552

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 สั้ ญ วันที่ 28 กรกฎาคม 2557

#### 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ ไม่ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม  
ดูงาน และการไปราชการ

# เรื่อง งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นางยุพเรศ อุ่นนุช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา อบรม ดูงาน

### 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา อบรม ดูงาน ทั้งภายใน และต่างประเทศ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

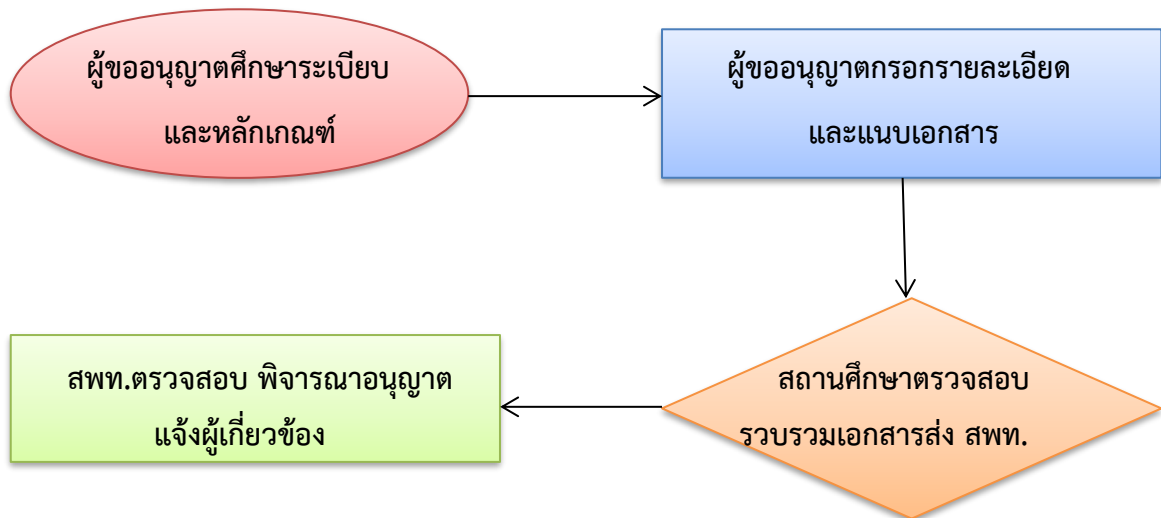
### 3. คำจำกัดความ

การศึกษา อบรม ดูงาน ที่ เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ ต้องการ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุญาตไปราชการ

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษา อบรม ดูงาน จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพท.
2. สพท. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษา อบรม ดูงาน เช่น
  - 2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
  - 2.2 กำหนดการศึกษา อบรม ดูงาน
  - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษา อบรม ดูงาน
  - 2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
3. สพท. โดย ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตกรณีไปศึกษา อบรม ดูงาน ต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สำหรับกรณีไปศึกษา อบรม ดูงาน ในประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. สพฐ. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน ต่างประเทศ
5. สพท. แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตไปศึกษา อบรม ดูงานในประเทศ หรือแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2559

ยกเลิก ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1070/2557 สั่ง ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2557

4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558

5. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2560

## 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้ประสงค์จะเดินทางไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศไม่ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

(Human Capital Excellence Center : HCEC)

## เรื่อง งานดำเนินงานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

(Human Capital Excellence Center : HCEC)

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวนงนภัส วิไล นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม  
พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นางยุพเรศ อุ่นนุช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการและดำเนินการในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในแต่ละจังหวัด
2. เพื่อเป็นศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดตามสมรรถนะวิชาชีพ  
และสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการ
3. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนชุมชนแห่งการเรียนรู้ในวิชาชีพของครูและบุคลากรการศึกษา

### 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital ExcellenceCenter : HCEC)

1. ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital  
Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ประสานงานการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital  
Excellence Center : HCEC) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human  
Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัด
4. ประสานความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถานบันอุดมศึกษาของ  
รัฐ เป็นต้น

### 3. คำจำกัดความ

ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC)  
หมายถึง ศูนย์กลางพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำจังหวัด ตามสมรรถนะวิชาชีพและสมรรถนะ  
ในศตวรรษที่ 21 ของกระทรวงศึกษาธิการ ตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Excellence  
Individual Development Plan : EIDP) โดยมีกระบวนการพัฒนาทั้งในรูปแบบเผชิญหน้า (Face to  
Face) และแบบออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มด้านการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ ( Digital Education  
Excellence Platform: DEEP) และเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

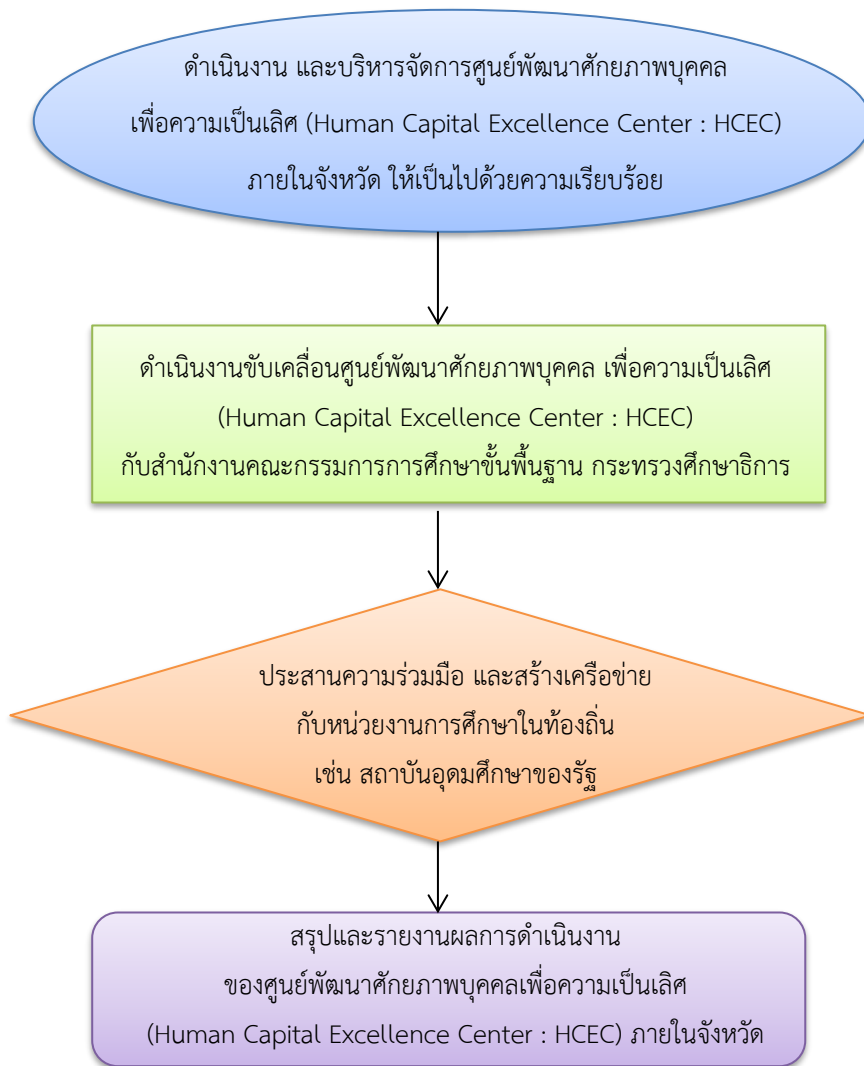
4.1 ดำเนินงานและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัดให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

4.2 ประสานงานการดำเนินงานขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

4.3 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ภายในจังหวัด

4.4 ประสานความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานการศึกษาในท้องถิ่น เช่น สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เป็นต้น

#### 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตไปศึกษา อบรม ดูงานในประเทศ หรือแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการจัดตั้งศูนย์บริหารงานการพัฒนา ศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Management Center :HCEMC) เป็นสำนัก ภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2563

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 821/2564 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

## 8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

สพท. จัดทำข้อมูล หรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) กำหนด โดยในปัจจุบันดำเนินการร่วมกับศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human capital Excellence Center : HCEC) ระดับจังหวัด

# ภาคผนวก

