

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นายอัครเดช สุราชวงศ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพและจรรยาบรรณ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ การวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศทางการศึกษา
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากร
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติ งานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์

ขอบข่าย/ภารกิจ

ส่วนที่ ๒

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

งานฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการจัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนา

ส่วนที่ ๓

ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๐๘๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๓

บันทึกข้อความ เรื่องระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม

ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๘

แนวทางการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการ

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ มติ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ การ ดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และ คุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มอำนวยการ
- (๒) กลุ่มนโยบายและแผน
- (๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- (๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ต่างประเทศ
- (ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาให้ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง รวดเร็ว สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ

๓. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๒.งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๔.งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖.งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สืบหาข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับ ทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

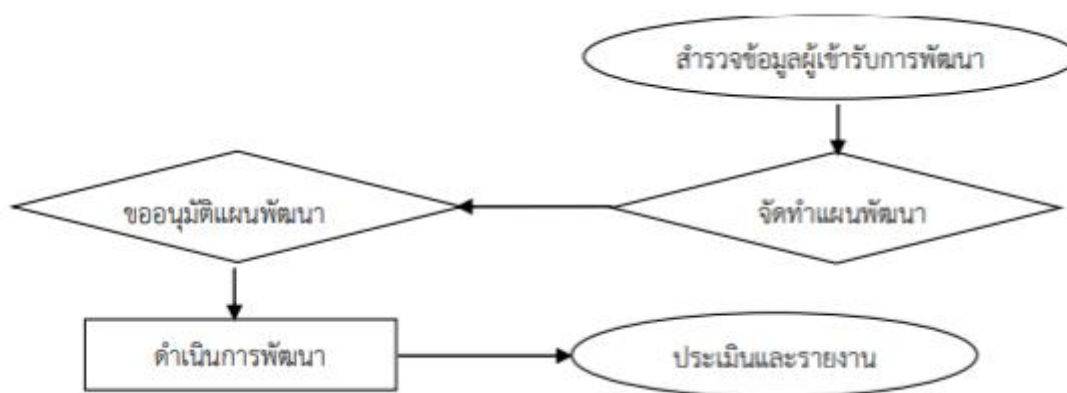
๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับ การพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มที่ใช้
- ๗.๒ แผนงาน โครงการ
- ๗.๓ แบบประเมิน
- ๗.๔ แบบสรุปผลการประเมิน

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

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 ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖๒๒ ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๑) การพัฒนา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม

๓. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินการ หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. ดำเนินการพัฒนาโดยใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากสถานที่จริง การศึกษาดูงานจากสถานศึกษาต้นแบบ การฝึกปฏิบัติงาน การนำเสนอผลการศึกษา/เรียนรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

๓. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ สพฐ. กำหนด ดังนี้

- ผู้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๕๐ ชั่วโมง

- ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษา ที่ สพท. กำหนด เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ

๔. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ

๔.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๔.๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑) ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนา มีความรู้ ทักษะ เจตคติ มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๒) ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

๑) ใช้วิธีการพัฒนาที่หลากหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ

และวิธีการอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒) ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด

๓) มีหลักการ วิธีการประเมินและเกณฑ์การตัดสิน

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

๑. มาตรฐานหลักสูตร
๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ
๓. มาตรฐานวิทยากร
๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๕. มาตรฐานการประเมิน
๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ
๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจข้อมูลผู้เข้าร่วมพัฒนา		นายอัครเดช สุราวงค์	
๒		จัดทำแผนเครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา		สพฐ.	
๓		ขออนุมัติแผนพัฒนา		สพฐ.	
๔		ดำเนินการพัฒนา		สพฐ.	
๕		ประเมินและรายงาน		สพฐ.	

ชื่องาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มี ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ

วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ไป ศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

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

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษา สไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย แล้วแต่ กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้ เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๖. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และ ดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้
ได้รับ การคัดเลือก ไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และ
จัดทำ สัญญา และ สัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติ
ราชการเมื่อ เสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ รายในประเทศ 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) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อน

สิ้นสุด

สัญญาไม่น้อย กว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน

๒ ครั้ง หรือไม่ เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

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 หรือค้ำประกันของคู่สมรส

(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมี คู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกรายชื่อของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท

และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท

การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และ สพท./ สพฐ. ๑

ชุด)

๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน ขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต ต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอ

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา

กรณี อายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคน ละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไป ศึกษา ๑ ฉบับ)

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

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 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

๔.๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน
เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่
ต้อง แจ้งให้ หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงิน และเรียกขตใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ผิดอบรม หรือปฏิบัติภารกิจภายในประเทศ ผิดสัญญาการขตใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ คำนวณการขตใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

๕.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ขตใช้ให้รับขตใช้แล้วรายงาน สพฐ.

๕.๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ)พิจารณาโดยค้ำนึ่งถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไป ศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)

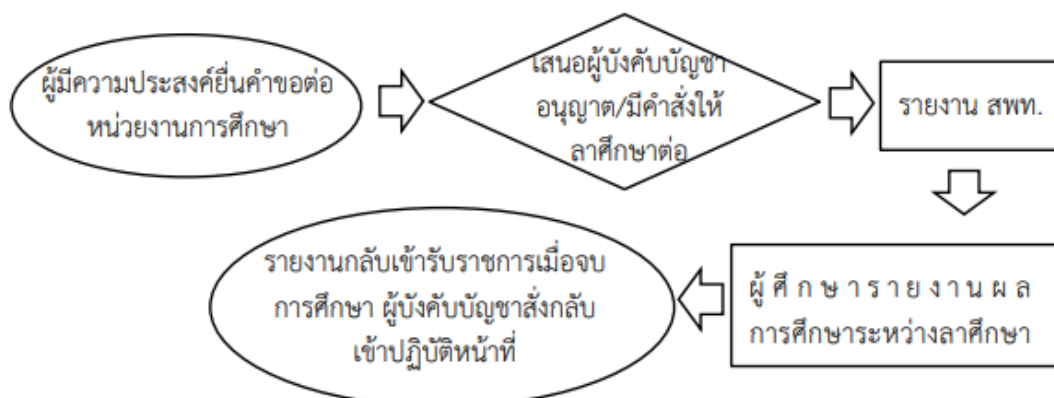
๖.๖ ส่ง สัญญาไป สพฐ

๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

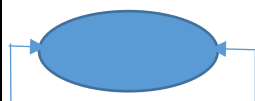
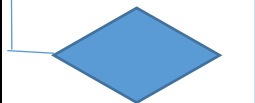



๗.๑ แบบสำรวจ

๗.๒ สัญญาลาศึกษา

๘. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษา ต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ งานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม
๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและ ดู งาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๙. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน		งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ/ต่างประเทศ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ			
วัตถุประสงค์		เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ข้าราชการครู ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตไปต่างประเทศ		ผู้ขออนุญาต	
๒		เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ข้าราชการที่ปกติราชการอยู่ในสถานศึกษาต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.โรงเรียน กรณีเดินทางระหว่างปิดภาคเรียนต้องเป็นกรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น การทัศนศึกษาจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เดินทางระหว่างเปิดภาคเรียน โดยยึดประกาศของ ศธ. เป็นหลัก ซึ่งผู้เดินทางต้องมอบหมายงานสอน/งานที่รับผิดชอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วและการได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศไม่ถึงเป็นข้ออ้างในกรณีที่ สพฐ. มีภารกิจให้ ขรก. ผู้นั้นต้องกลับมา ขรก. ที่ปฏิบัติงานที่ สพท. และส่วนกลางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		ผู้บริหารสถานศึกษา/ผอ. สพท.สกลนคร เขต ๒	
๓		สพท.ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร - หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ - สำเนาใบลาพักผ่อน/ใบลากิจส่วนตัว (แล้วแต่กรณี) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - กำหนดการประชุม/อบรม/ทัศนศึกษา - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ/สถานที่พัก - หนังสือเชิญ/จดหมายจากญาติ-เพื่อน ที่อยู่ต่างประเทศ (แล้วแต่กรณี) - โครงการศึกษา ดูงาน - หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครองนักเรียน (กรณีนำนักเรียนไปต่างประเทศ)		นายอัศวเดช สุราชวงศ์	
๔		ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาต		ผอ.สพท.สกลนคร เขต ๒	
๕		รายงาน สพฐ.		นายอัศวเดช สุราชวงศ์	

๑. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔. คำจำกัดความ

-

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา
เช่น

- ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของ
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดการอบรมพัฒนา หน่วยงาน ที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

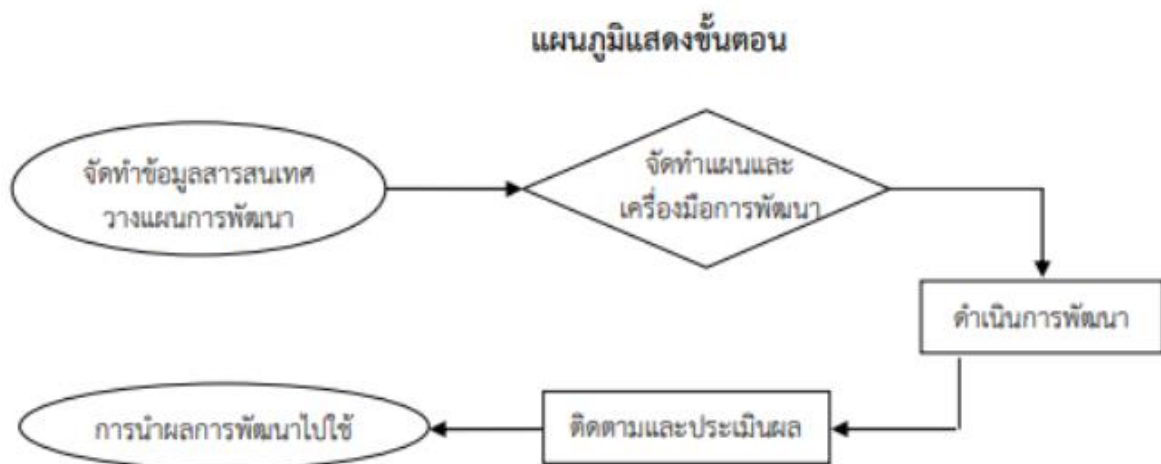
๕.๒ จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

๕.๓ ดำเนินการพัฒนา

๕.๔ ติดตามและประเมินผล

๕.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๗.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๗.๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๗.๔ แบบบันทึกการดำเนินการ
- ๗.๕ แบบสรุปผล
- ๗.๖ แบบเสนอแนะ



๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์

และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การฝึกอบรมการพัฒนาความต้องการ

ชื่องาน งานพัฒนาความต้องการ		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารและการจัดการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา		นายอัครเดช สุราวงค์	
๒		แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำแผนเครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา		นายอัครเดช สุราวงค์	
๓		ดำเนินการพัฒนาตามแผนและมาตรฐานตำแหน่งของบุคลากรทางการศึกษา		นายอัครเดช สุราวงค์	
๔		ติดตามและประเมินผล		นายอัครเดช สุราวงค์	
๕		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์		นายอัครเดช สุราวงค์	ติดตาม

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงาน ทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

๔. คำจำกัดความ

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้การยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ๕๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเสนออ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

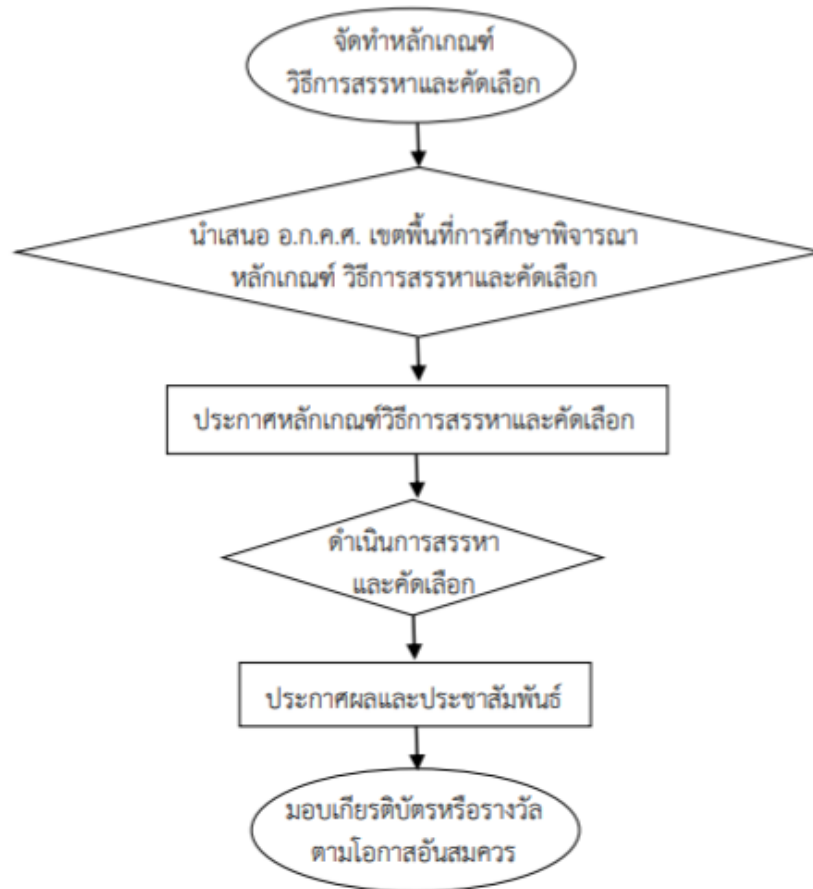
๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณี

พิเศษ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกของหน่วยงานต่างๆ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ซึ่งแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด เช่น สพฐ. ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูสายงานการสอน ผู้เป็นที่ศรัทธา ยกย่อง ยอมรับของนักเรียนเพื่อนครูและสังคม ว่าเป็นแบบอย่างของผู้มีจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู เช่น โครงการ “ครูดีในดวงใจ” เป็นต้นครูสภา ดำเนินการยกย่องผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้มีเกียรติและศักดิ์ศรีในการ เป็นข้าราชการครู ด้วยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เช่น รางวัล “ครูสตูดี้” เป็นต้น สกสศ. ดำเนินการยกย่องและผดุงเกียรติบุคคลหรือหน่วยงาน ที่มีผลงานด้านการศึกษาในรูปแบบ ต่างๆจนเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับรางวัล “พระพลหัทสบัติ” เป็นต้น

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕


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

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒					
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก ของแต่ละรางวัลตามหลักเกณฑ์		นายอัครเดช สุราวงค์	
๒		นำเสนอ คณะกรรมการฯ / อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา(รางวัลเกี่ยวข้อง)พิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก		คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
๓		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก		นายอัครเดช สุราวงค์	
๔		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก		นายอัครเดช สุราวงค์	
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์		นายอัครเดช สุราวงค์	
๖		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสเห็นสมควร		นายอัครเดช สุราวงค์	

๑. ชื่องาน

การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานทั้งภายในและที่เป็นไปตามว่าด้วยการอบรมศึกษา ดูงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทางค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารไปดูงาน เช่น

๕.๒.๑ หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

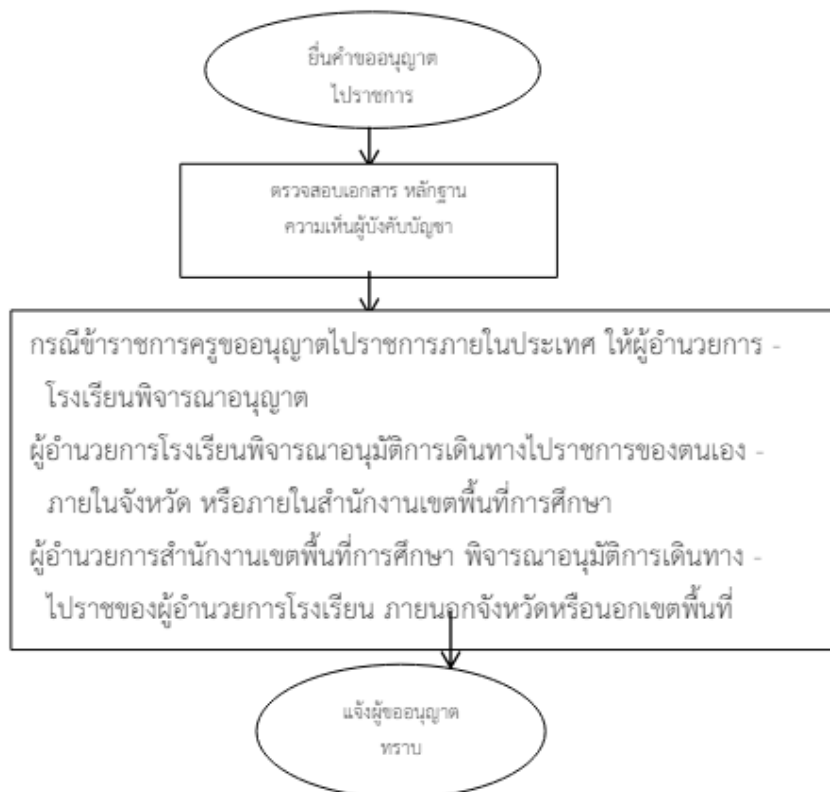
๕.๒.๒ กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

๕.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

๕.๒.๔ ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- คำขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คำสั่ง สพฐ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๘

สิงหาคม ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน การอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการนอกเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒					
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ยื่นคำขออนุญาตไปราชการ/จัดส่งหนังสือถึง สพป.สกลนคร เขต ๒		ผู้ต้องการเดินทางไปราชการ	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐาน ความเห็นผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	นางสาวปริยากร ปัญญาวัน	
๓		กรณีข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ผอ.พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของ ผอ.โรงเรียนภายนอกจังหวัดหรือนอกเขตพื้นที่	๑ วัน	นางสาวปริยากร ปัญญาวัน	
๔		แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	๑ วัน	นางสาวปริยากร ปัญญาวัน	

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปริยากร ปัญญาวัน เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. **ชื่องาน** งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของคณะกรรมการที่ปรึกษา (Coaching Team) และคณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผล (Evaluation Team) โดยจะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึง การที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาจะปฏิบัติตามกรอบภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบ และตัวชี้วัดตามที่กำหนด โดยกำหนดการประเมินไว้ ๕ องค์ประกอบ คือ

- ๓.๑ การบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำทางวิชาการ
- ๓.๒ การบริหารจัดการสถานศึกษา
- ๓.๓ การบริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรม
- ๓.๔ การบริหารงานชุมชนและเครือข่าย
- ๓.๕ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินสัมฤทธิผลในการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี หมายถึง วิธีการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรบรรลุ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย โดยใช้การสร้างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด ภายในระยะเวลา ๑ ปี

๔.๒ การพัฒนาการศึกษา หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพที่มีประโยชน์ต่อองค์กรประเทศชาติ และต่อโลกใบนี้ในคราวเดียวกัน การเรียนรู้ถือเป็นการศึกษาตามอัธยาศัยที่ควรส่งเสริม

๔.๓ การบริหาร และการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษามีกระบวนการบริหาร และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านงบประมาณ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล และการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด คะแนนประเมินผู้ประเมิน วิธีการประเมิน เกณฑ์การตัดสิน และการแจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จัดทำคู่มือการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑) คณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง

๒) คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน

๕.๔ ประเมินจากการทำงานตามสภาพจริง

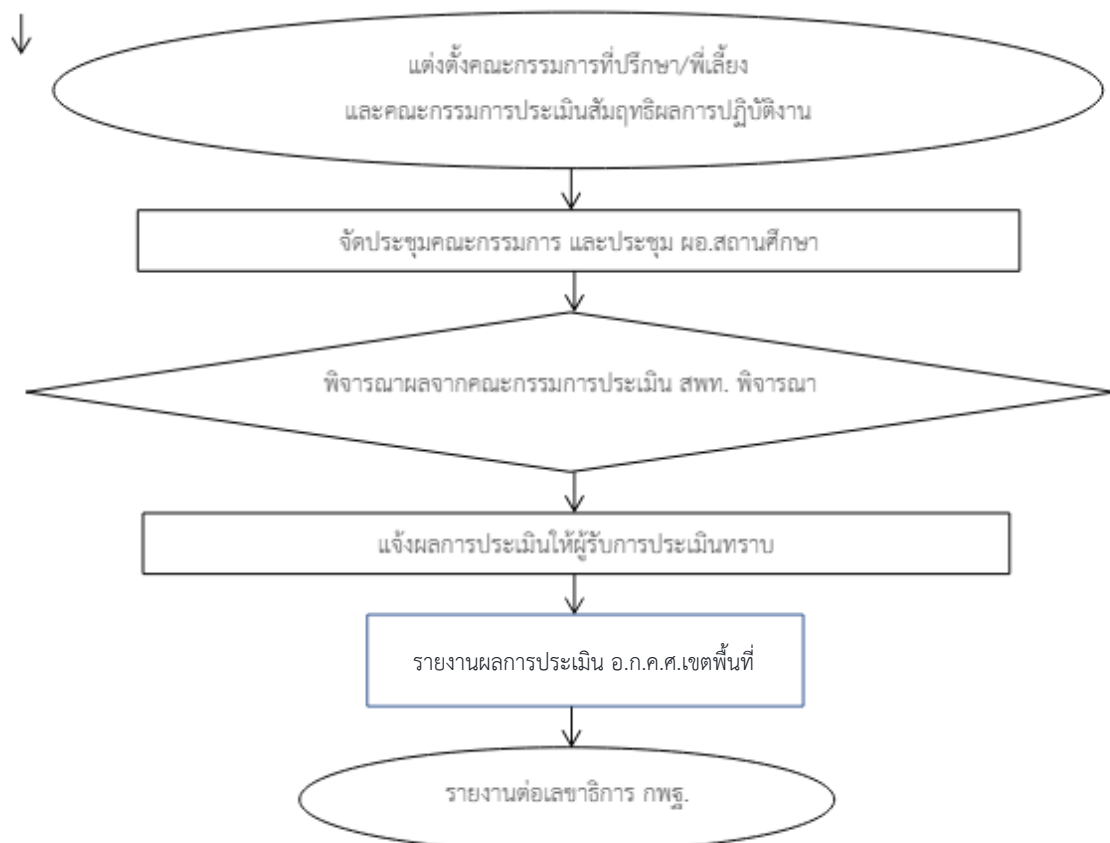
๕.๕ ประเมินด้วยวิธีการหลากหลาย เช่น สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม

๕.๖ สอบถามแหล่งข้อมูลยืนยันผลการปฏิบัติงานจากครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน เน้นพิจารณากระบวนการทำงานควบคู่ผลการปฏิบัติงาน

๕.๗ แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิ์ผลการปฏิบัติงาน ในระยะเวลา ๑ ปี ให้ผู้รับการประเมินทราบ

๕.๘ รายงานผลการประเมินต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๕๙๔ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี

ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามกรอบภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัฒนาการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([End]) </pre>	จัดทำฐานข้อมูลตำแหน่ง รองผอ. และผอ.สถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	๑ เดือน	นายอัครเดช สุราวงค์	
		จัดตั้งศูนย์ประสานงานการประเมินสัมฤทธิผลผู้บริหารสถานศึกษาของสพป.สกลนคร เขต ๒/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ประสานงานฯ	๑ เดือน	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/พี่เลี้ยงฯ/คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ	๑ เดือน	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
		ประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ/คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลฯ เพื่อจัดทำแผนการออกให้คำปรึกษาและการประเมิน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง	๑ เดือน	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
๓		คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลประเมิน พิจารณา ๑ ปี ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ๖ เดือนแรก ครั้งที่ ๒ ๑๒ เดือน)	๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
๔		แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	๑๕ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	
๕	นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๒	๓๐ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์		
๖	รายงาน สพฐ. ทราบ	๗ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์		

๑. ชื่องาน งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
ในระยะเวลา ๑ ปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของ
ศึกษานิเทศก์ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ขอบข่ายงาน

การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของศึกษานิเทศก์
ในระยะเวลา ๑ ปี เป็นกระบวนการหนึ่งในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ซึ่งกำหนดเป็นเงื่อนไขข้อตกลงในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นการปฏิบัติหน้าที่
ศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะอยู่ภายใต้คำแนะนำ ปรีกษา ของศึกษานิเทศก์ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพี่เลี้ยง โดยจะต้อง
จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Performance Agreement) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจะ
นำไปสู่การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งระบุถึงการที่ศึกษานิเทศก์ จะปฏิบัติตาม
กรอบ ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามองค์ประกอบตัวชี้วัดและคะแนนการประเมิน
ตามที่กำหนด โดย อ.ก.ค.ศ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้กำหนดการประเมิน
ไว้ ๔ องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด และคะแนนประเมิน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ด้านการนิเทศการศึกษา

๓.๑.๑ ออกแบบ จัดทำแผนการนิเทศการศึกษา มีการจัดทำแผนการนิเทศการศึกษาให้
สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการจำเป็นโดยมีการดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับวิทยฐานะของผู้ปฏิบัติ
บริบทของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับการนิเทศที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๓.๑.๒ คัดสรร สร้าง พัฒนา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มีการศึกษา ค้นคว้า
วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยหรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษาเพื่อช่วยเหลือ
ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล โดยมิ
การดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับวิทยฐานะของผู้ปฏิบัติบริบทของสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ผู้เรียนและท้องถิ่น

๓.๑.๓ ปฏิบัติการนิเทศ มีการนิเทศให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ เป็นพี่เลี้ยงให้ครู
สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีการดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับวิทยฐานะของ
ผู้ปฏิบัติ บริบทของสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เรียนและท้องถิ่น

๓.๑.๔ การพัฒนางานวิชาการ การพัฒนางานวิชาการให้ครู สถานศึกษา และสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล โดยมีการดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับ วิทยฐานะของ
ผู้ปฏิบัติ บริบทของสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เรียนและท้องถิ่น

๓.๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานสถานประกอบการ ประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ครู สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล โดยมีการดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับ วิทยฐานะของผู้ปฏิบัติ บริบทของสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น

๓.๑.๖ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีการติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาของครู สถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผล โดยมีการดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับวิทยฐานะของผู้ปฏิบัติ บริบทของสถานศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น

๓.๑.๗ รายงานผลการนิเทศ จัดทำรายงานผลการนิเทศการศึกษาสอดคล้องกับแผนการนิเทศการศึกษา

๓.๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓.๒.๑ วางแผนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษา มีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและความต้องการจำเป็น สังเคราะห์สารสนเทศที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน เพื่อวางแผนการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษา

๓.๒.๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา/หน่วยงานการศึกษา มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร และสถานประกอบการรวมถึงภูมิปัญญาหรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒.๓ ติดตาม ประเมินผล การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา มีการติดตาม ประเมินผลการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถจัดการศึกษาได้บรรลุผลตามพันธกิจ

๓.๒.๔ จัดทำรายงานสารสนเทศ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาต่อสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ

๓.๓.๑ พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ การใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาสมรรถนะทางวิชาชีพศึกษานิเทศก์ และความรอบรู้ในเนื้อหาที่นิเทศ

๓.๓.๒ เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพเพื่อปรับประยุกต์ หรือแก้ปัญหาหรือริเริ่มพัฒนา หรือคิดค้น ปรับเปลี่ยนในการจัดการเรียนรู้ และการจัดการศึกษา

๓.๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้จากการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพครูและผู้เรียน

๓.๓.๔ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการนิเทศ การจัดการเรียนรู้และการจัดการศึกษา และบริการวิชาการแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต่างๆ

๓.๔ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๔.๑ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔.๒ มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ

๓.๔.๓ ยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๔.๔ มีวินัยและการรักษาวินัย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ศึกษานิเทศก์ หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แนะนำชี้แนะแนวทางให้ครู และผู้บริหารสถานศึกษาเกิดความตระหนัก มีทักษะในการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบรวมทั้งสามารถเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับนักบริหารระดับสูงในองค์กรที่สังกัด เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ มาตรฐาน และมาตรฐานวิทยฐานะ ประเภทบุคลากรทางการศึกษาอื่น สายงานนิเทศ การศึกษามีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา รวมทั้งพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และวิธีการประเมินต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ

- ๑) คณะกรรมการประเมินฯ
- ๒) คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ/พี่เลี้ยง

๕.๓ คณะกรรมการประเมิน ๒ ครั้ง

- ๑) ครั้งแรก เมื่อครบ ๖ เดือน
- ๒) ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๑ ปี

๕.๔ คณะกรรมการประเมิน สรุปผลการประเมิน

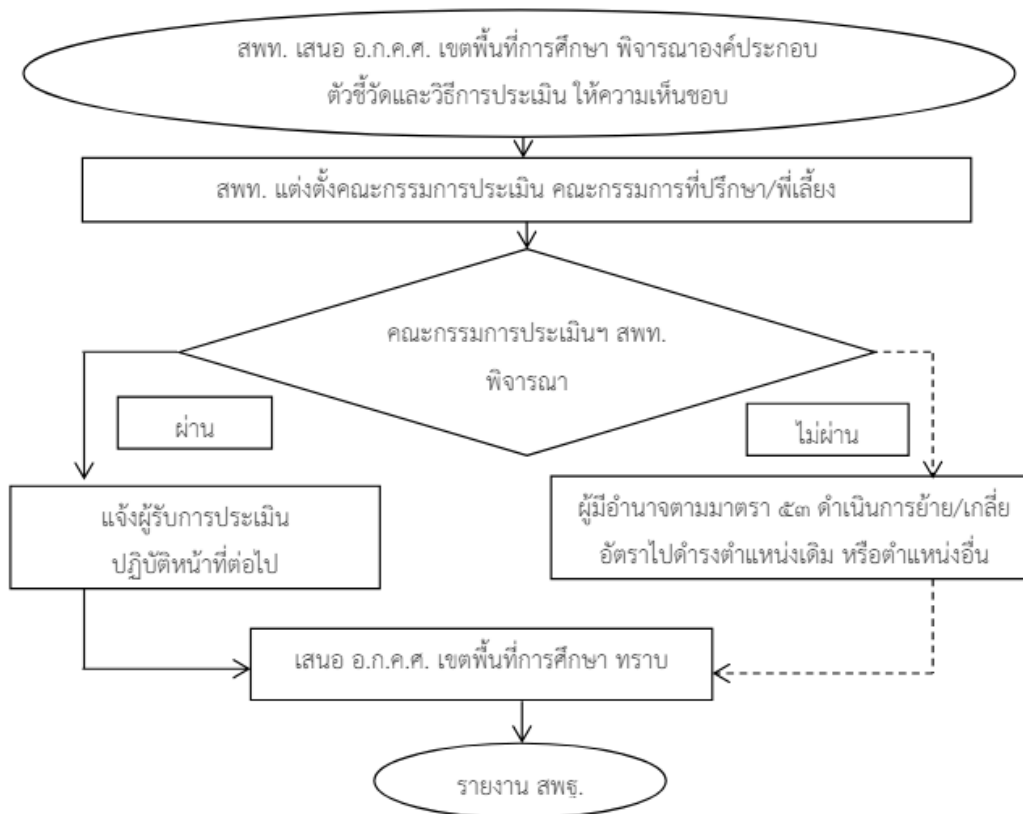
- ๑) กรณีที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน แจ้งให้ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- ๒) กรณีที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งย้ายหรือเกลี้ย

อัตรากำลัง เพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือในตำแหน่งในระดับเดียวกับผู้นั้น ในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๕ รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

๕.๖ รายงานผลการประเมินไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน










๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๗.๒ แบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๖๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๗

๙. สรุปรูปรูมาตรฐานกระบวนการ งานประเมินสมรรถธิผลลการปฏิบัติงนในหน้าทึเพื่อพัฒนาการศึกษาของตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี

ชื่องาน งานประเมินสมรรถธิผลลการปฏิบัติงนในหน้าทึเพื่อพัฒนาการศึกษาตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประเมินสมรรถธิผลลการปฏิบัติงนในหน้าทึเพื่อพัฒนาการศึกษาเป็นระยะเวลา ๑ ปี สำหรับผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์เป็นไปตามข้อตกลงในการปฏิบัติงนในหน้าทึซึ่งครอบคลุมการปฏิบัติงนตามลักษณะงานของศึกษานิเทศก์ตามกรอบภารกิจของศึกษานิเทศก์ ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ					
วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงนพัฒนาการประเมินสมรรถธิผลลการปฏิบัติงนในหน้าทึตำแหน่งศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำฐานข้อมูลตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่	๑ เดือน	นายอัครเดช สุราวงค์	
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการที่เลี่ยงๆ/ คณะกรรมการประเมินสมรรถธิผลล	๑ เดือน	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
		ประชุมคณะกรรมการที่เลี่ยงๆ/ คณะกรรมการประเมินสมรรถธิผลล เพื่อจัดทำแผนการให้คำปรึกษาและการประเมิน ๒ ครั้ง/๖ เดือน	๑ เดือน	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
๓		คณะกรรมการประเมินสมรรถธิผลลประเมิน พิจารณา ๑ ปี ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ๖ เดือนแรก ครั้งที่ ๒ ๑๒ เดือน)	๖ เดือนแรก และ ๖ เดือนหลัง	คณะกรรมการฯ นายอัครเดช สุราวงค์	
๔		แจ้งผลลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	๑๕ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	
๕		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต ๒	๓๐ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	
๖		รายงาน สพฐ. ทราบ	๗ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	

๑. ชื่องาน งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และการเป็นครูที่ดี

๓. ขอบข่ายงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- ๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
- ๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
- ๓) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียง เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๕.๒ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน ควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย)

๕.๓ ผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการเพื่อสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๔ รับผลการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดของครูผู้ช่วย ที่สถานศึกษาเสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการต้นสังกัด เมื่อครูผู้ช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

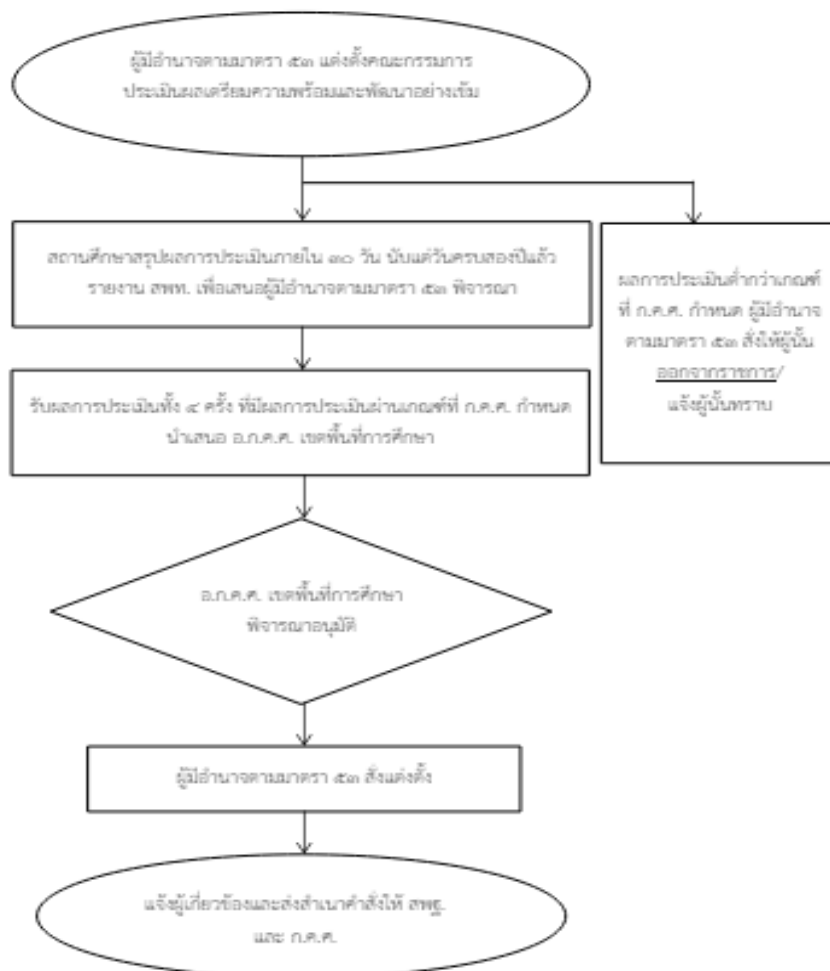
๕.๕ รวบรวม และจัดทำรายละเอียดผลการประเมิน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๕.๖ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๕.๗ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูให้งานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๘ ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน


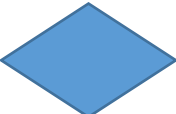

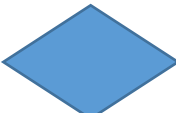


๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๘.๖ มติ ก.ค.ศ. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ชื่องาน		กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สพป.สกลนคร เขต ๒			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และการเป็นครูที่ดี</p> <p>วัตถุประสงค์ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๕ วัน	สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาสรุปผลการประเมินภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบทุก ๖ เดือน จำนวน ๔ ครั้ง รายงานในระบบส่งผลการประเมินฯ	๖ เดือน	สถานศึกษา (ผู้รับการประเมิน)	
		เมื่อครบ ๒ ปี ส่งผลการประเมินที่ สพท.พร้อมแบบรายงาน	๒ ปี	สถานศึกษา (ผู้รับการประเมิน)	
๓		นำเสนอ อ.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ เพื่อขออนุมัติผลการประเมินฯ และแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู หากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ หรือแจ้งให้ทราบ	๓๐ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	
๔		แจ้งสถานศึกษาแจ้งผลให้ผู้ประเมินทราบและออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครูพร้อมจัดส่ง สพท.	๑๕ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	
๕		ส่งคำสั่ง สพฐ.และก.ค.ศ.	๗ วัน	นายอัครเดช สุราวงค์	

๑. ชื่องาน

งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอการ รับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่สนับสนุนให้ใช้ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area) อย่างเต็มสมรรถนะ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การรับ – ส่งหนังสือภายนอก จากหน่วยงาน กระทรวง /กรม/ หน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน รวมทั้งประชาชนทั่วไปที่มีหนังสือมาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา AMSS++ (Smart Area)

๒. การรับ – ส่งหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ จากหน่วยงานในสังกัด

๔. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“การบริหารงาน” หมายถึงกระบวนการทางการบริหารงานด้านเอกสาร ได้แก่ จัดทำการ บันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการภายนอก /หน่วยงานงานภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง หน่วยงานที่ส่งเรื่องไปให้เพื่อดำเนินการตามคำสั่งการ

“การจัดเก็บเอกสาร” หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

“เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง – กลุ่มอำนาจการ

- กลุ่มบริหารงานบุคคล

- กลุ่มนโยบายและแผน

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ e-Filing

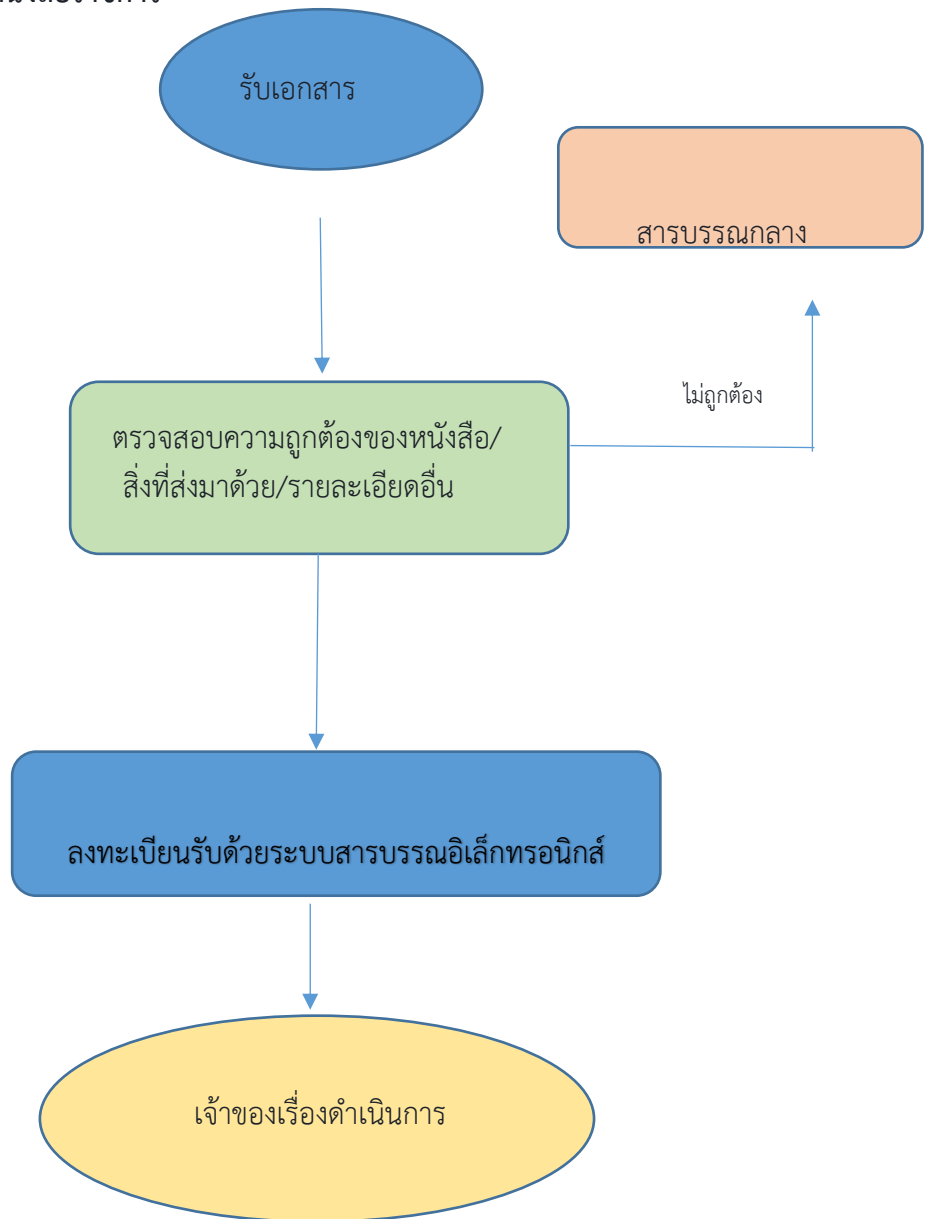
๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

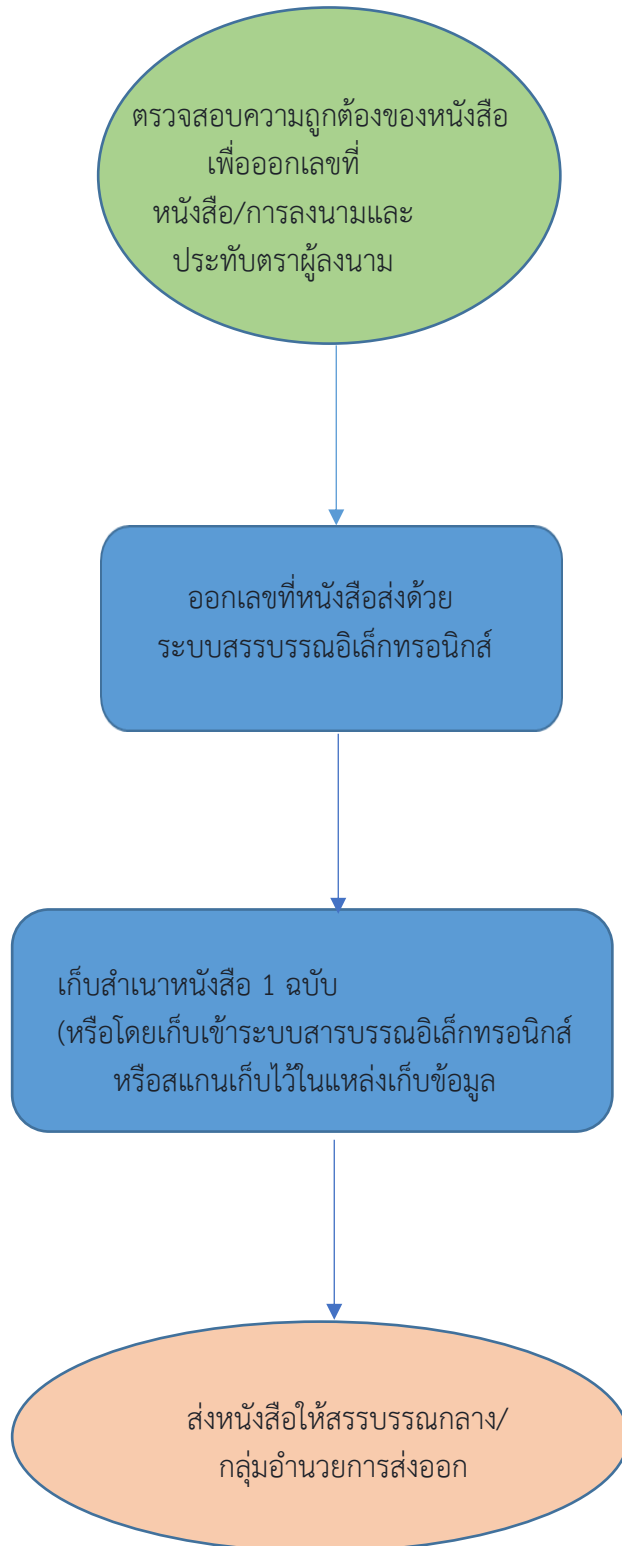
๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป พิจารณาเอกสารหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) และหนังสืออื่น ๆ ที่มีมาถึง กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึง จดหมาย สิ่งพิมพ์ / พัสตูปริชณีย์ที่ไม่ได้ส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารว่าถูกต้องหรือไม่ มีเอกสารแนบมาครบหรือไม่
๓. ในกรณีที่หนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก
 - ไม่ถูกต้อง ส่งให้กลุ่มอำนวยการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไขต่อไป
 - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร
 - ลงทะเบียนหนังสือรับที่ส่งผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ ประทับตรารับหนังสือ และกรอกเลขรับหนังสือ โดยเรียงตามลำดับของหนังสือ ลงวันที่, เดือน, ปี, เวลา ที่รับหนังสือ
๔. การลงทะเบียนหนังสือรับ ต้องพิจารณาหนังสือเข้าด้วย เช่นกันโดยพิจารณาชั้นความเร็วของหนังสือ เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ซึ่งจะต้องรีบปฏิบัติโดยทันที
๕. การลงทะเบียนส่งหนังสือ ตรวจสอบเอกสารของหนังสือที่จะส่งว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)
๖. การดำเนินการลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เอกสารที่ไม่สำคัญมาก สามารถสแกนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ทันที
๗. กรณีเอกสารที่สำคัญที่จะต้องนำส่งด้วยต้นฉบับ ให้สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++) เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง และส่งต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ
๘. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

1. การรับหนังสือราชการ



2. งานส่งหนังสือราชการ



๓. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๓ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๔ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน

๔. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			รหัสเอกสาร.....	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[ลงทะเบียน] C --> D{เสนอ ผอ.กลุ่ม} D --> E([เจ้าของเรื่องดำเนินการ]) </pre>	รับเอกสารจากกลุ่มงานสรรบรรณกลาง/กลุ่มอำนวยการ	1 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	จนท.ธุรการกลุ่ม	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือราชการเบื้องต้น ว่าเป็นหนังสือราชการประเภทใด มาจากบุคคล ส่วนราชการใด มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่	5 นาที	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	ผอ.กลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที		จนท.ธุรการกลุ่ม	
4		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ	10 นาที		ผอ.กลุ่ม	
5		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที		จนท.ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		สพป.....กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง 2. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([ตรวจสอบ]) --> B[ลงทะเบียน] B --> C[ส่งสำเนาฉบับ] C --> D{ส่งหนังสือราชการ} </pre>	-เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือ -ตรวจสอบกรั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังกลุ่มงานอำนาจการ/สารบรรณกลางก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	จนท. ธุรการกลุ่ม	
2		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	จนท. ธุรการกลุ่ม	
3		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการสำเนาฉบับให้เจ้าของเรื่องเดิมและเก็บไว้สารบรรณกลาง	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	จนท. ธุรการกลุ่ม	
4		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	จนท. ธุรการกลุ่ม	
เอกสารอ้างอิง: 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน เริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการไหลของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒