



คู่มือการปฏิบัติงาน



1. งานลาศึกษาต่อภายใน
ประเทศหรือต่างประเทศ



2. งานฝึกอบรม การปฏิบัติ
งานวิจัย และดูงานทั้งภายใน
ประเทศ และต่างประเทศ



3. งานแผนพัฒนาครู
และบุคลากรทางการ
ศึกษา

จัดทำโดย
นางสาวชนิดา แสงคำ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2561 นั้น เพื่อให้การดำเนินการ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 3 เมษายน พุทธศักราช 2560 พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และข้อ 3 และข้อ 4 แห่งกฎกระทรวงกำหนด พ.ศ. 2546 ประกอบกับหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 2 มีนาคม 2566 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงออกประกาศแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาดังกล่าวไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกความใน (5) ของข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“(6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ง) ทางการศึกษา
- (จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ที่ 338/2569 เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2569 มอบหมายให้ข้าพเจ้า นางสาวชนิดา แสงคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ 1-1-72-1-05-09-1) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (1) งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (2) งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ
- (3) งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (4) งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชนิดา แสงคำ

สารบัญ

	หน้า
● งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ	3
● งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	18
● งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	23
● งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	26

งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

1. ชื่องาน งานลาศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การลาศึกษาต่อของครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 3.2 คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อภาคปกติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ข้าราชการพลเรือนสามัญ
	
✓ อายุรับราชการ: ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 24 เดือนเต็ม ข้อยกเว้นพิเศษ: หากจำเป็น ลาได้ถ้าอายุงาน 12-24 เดือน แต่ต้องขออนุญาตจากผู้มี อำนาจเป็นรายกรณี ✓ อายุตัว: ไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ (นับถึง 15 มิ.ย.)	✓ อายุรับราชการ: พ้นกำหนดเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ✓ อายุตัว (นับถึงวันเปิดภาคเรียน): - ศึกษาต่ำกว่า ป.ตรี: ไม่เกิน 35 ปี (นับถึง 15 มิ.ย.) - ระดับ ป.ตรี: ไม่เกิน 40 ปี - ระดับสูงกว่า ป.ตรี: ไม่เกิน 45 ปี เงื่อนไขพิเศษ: อายุเกิน 45 ปี ต้องขออนุญาตพิเศษ และ ต้องมีเวลากลับมารับราชการ ชดใช้ทุนครบก่อนเกษียณ

3.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้อำนาจมาตรา 83 วรรคสาม ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3.4 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

(1) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

(2) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

3.5 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

(1) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

(2) การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3.6 การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

3.7 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

“การลาศึกษา” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

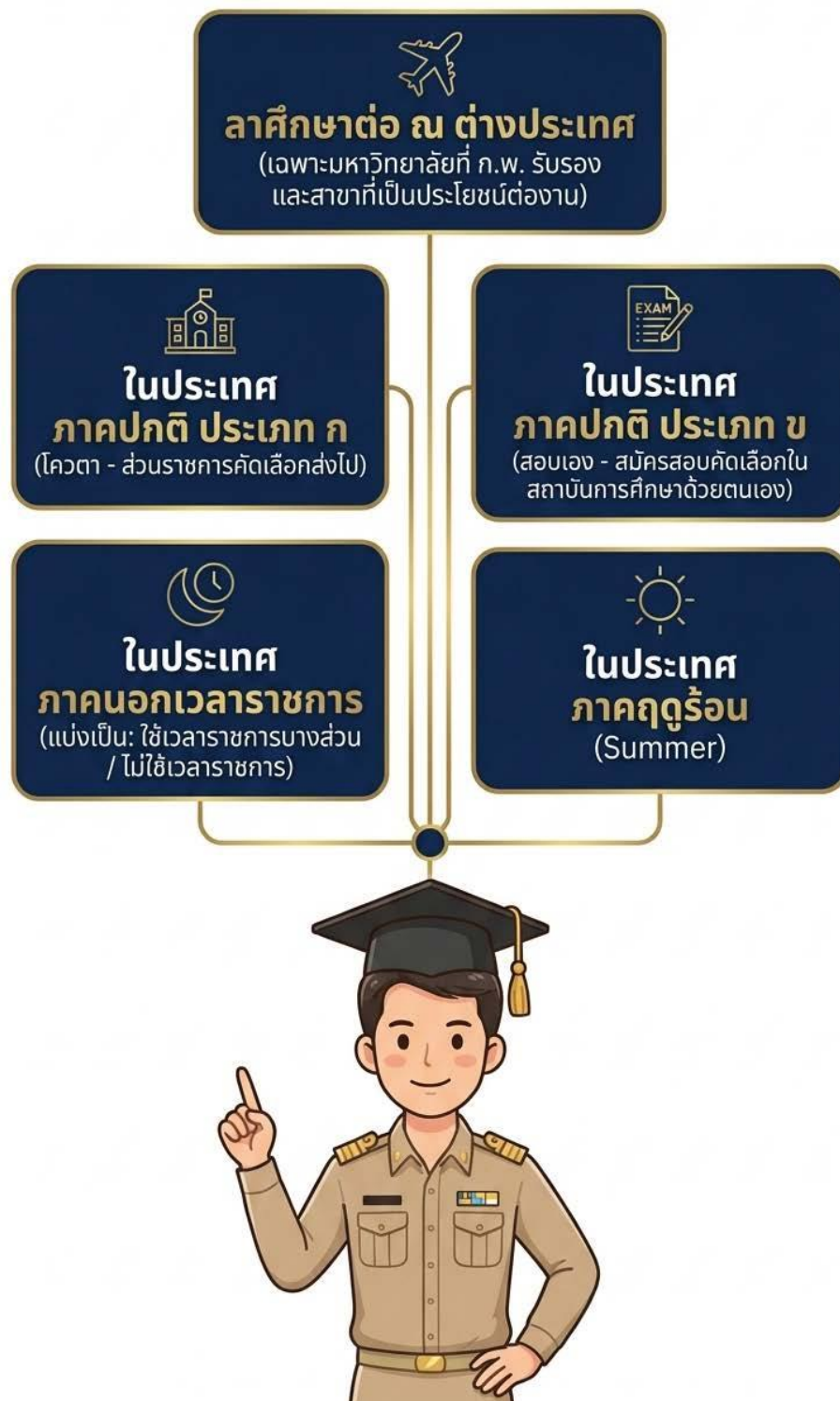
“การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ” หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

“การลาศึกษาต่อประเภท ก” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ส่วนราชการคัดเลือกส่งไปศึกษา

“การลาศึกษาต่อประเภท ข” หมายถึง การลาศึกษาต่อประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกหรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

“การลาศึกษาต่อต่างประเทศ” หมายถึง การให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศพิจารณาจาก สาขาวิชาที่เป็นประโยชน์กับงานที่ปฏิบัติและไปศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

5 รูปแบบเส้นทางการศึกษาต่อ



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

- (1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาโควตาประเภท ก ที่ได้รับการจัดสรรจากสถาบันการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความเหมาะสม
- (2) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตา ประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ที่ สพฐ. กำหนด
- (3) โรงเรียนประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- (4) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรงพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา
- (5) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา
- (6) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สพฐ. และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- (7) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา
- (8) ในกรณีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตและขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ผู้ลาศึกษาต่อยื่นคำร้องต่อส่วนราชการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (9) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมให้ดำเนินการดังนี้
 - (9.1) ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที
 - (9.2) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ
 - (9.3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ฉบับ ให้ส่วนราชการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา
 - (9.4) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ: ภาคปกติ ประเภท ก (โควตา)

จัดสรรโควตา – สพฐ.
พิจารณาโควตาและจัดสรรให้
สพท. ตามความเหมาะสม

**ประสานและคัดเลือก –
สพท./โรงเรียน**
ประสานสถาบันการศึกษา
เพื่อขอโควตาเพิ่ม
และดำเนินการคัดเลือก



**แจ้งรายชื่อ – แจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไปยัง
สถาบันการศึกษาโดยตรง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน**

**ส่งตัว – จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการ
ที่ได้รับอนุญาตไปยังสถาบันการศึกษา**

**รายงานผล – สพท. รายงานรายชื่อให้ สพฐ. ทราบ
และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล
(เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์)**

5.2 การดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

(1.1) กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

(1.2) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

(3) หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

(4) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

(5) การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

(5.1) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(5.2) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

(5.3) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

(6) การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

(7) การขยายเวลาศึกษาต่อ

(7.1) เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

(7.2) อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

(8) การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

(8.1) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

(8.2) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา

(9) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิมให้ดำเนินการดังนี้

(9.1) ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

(9.2) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

(9.3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

(9.4) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ: ภาคปกติ ประเภท ข (สอบเอง)

ขออนุญาตสอบ – ขออนุญาตต้นสังกัด
(ผอ.โรงเรียน / ผอ.สพท.)
เพื่อไปสมัครสอบคัดเลือก



ขออนุญาตลา – เมื่อสอบผ่าน
ต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ
และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาตลา

ทำสัญญา – ข้าราชการต้องจัดทำ
"สัญญาลาศึกษาต่อ" และ "สัญญาค้ำประกัน"
ตามแบบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ออกคำสั่ง – สพท. ออกคำสั่งลาศึกษา
จัดทำหนังสือส่งตัว และรายงานให้ สพฐ. ทราบ

ขยายเวลาเรียน ป.โท/เอก ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
(ครั้งละ 1 ภาคเรียน) หรือรวมไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

5.3 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

กรณีไม่ใช้เวลาราชการ

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาทราบกรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา

(1.1) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(1.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบันทึกการศึกษาต่อ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีใช้เวลาราชการบางส่วน

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

(1.1) กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

(1.2) กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

(3) หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาต ผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

(4) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

(5) การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

(5.1) สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(5.2) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

(5.3) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

(6) การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

(7) การขยายเวลาศึกษาต่อ

(7.1) เสนอหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 30 วัน

(7.2) อนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ

(8) การขยายเวลาศึกษาต่อ การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

(8.1) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อ

(8.2) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษา ให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

(9) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

(9.1) ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

(9.2) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

(9.3) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้ส่งผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น ปริญญานิพนธ์ สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้นให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

(9.4) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนเพิ่มเติมของผู้มีอำนาจ:

(1) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเสนอต่อผู้มีอำนาจ

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

(3) จัดทำสัญญาลาศึกษา และสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

(4) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

(5) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

(6) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(7) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

การศึกษาต่อภาค นอกเวลาราชการ



กรณี "ไม่ใช่" เวลาราชการ

- จัดทำบันทึกลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน / ผอ.สพท.) ให้ทราบ
- สพท. บันทึกรายงาน และแจ้งกลุ่มบริหารบุคคล
- เมื่อจบการศึกษา สพท. จัดทำรายงานการสำเร็จการศึกษา



กรณี "ใช่" เวลาราชการบางส่วน

- กระบวนการเข้มงวดเหมือนประเภท ข (ต้องขออนุญาตสอบก่อน -> สอบได้จึงขออนุญาตเรียน)
- **บังคับ:** ต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- สพท. ออกคำสั่งให้ลา และผู้เรียนต้องรายงานผลทุกภาคการศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากเปิดภาค)



5.4 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

(1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประสงค์ศึกษาต่อให้ขออนุญาตหน่วยงานต้นสังกัด

- กรณีลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

- กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษา บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือก โดยตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

(3) หน่วยงานต้นสังกัดรับคำขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีผู้ขออนุญาตผ่านการคัดเลือก และเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุญาต

(4) ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อจะต้องจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กำหนด

(5) การดำเนินการของผู้มีอำนาจอนุญาต (สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีดังนี้

- สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ

- จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ลาศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษา

(6) การรายงานผลการศึกษา โดยผู้ลาศึกษาต่อรายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาศึกษา (ภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา)

**ทั้งนี้ ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ได้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ (พ.ศ. 2559)*

(7) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

- ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงาน สพฐ. ทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.5 ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- (1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ คำขอพร้อมเอกสารประกอบการไปสมัครสอบศึกษาต่อต่างประเทศ และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต
- (2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ คำขออนุมัติ/อนุญาต ลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต
- (3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติ/อนุญาตศึกษาต่อต่างประเทศ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- (4) สพท. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ และแจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง (หากมีการเสนอขอขยายเวลาศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา โดยผู้เสนอขอต้องดำเนินการภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา ทั้งนี้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อ จัดทำสัญญาขยายเวลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน เพิ่มเติม ทุกครั้งที่ขอขยายเวลาศึกษาต่อ)



ภาคฤดูร้อน (Summer)

ดำเนินการขออนุญาตสอบ, ขออนุญาตลา, และทำสัญญาค้ำประกัน คล้ายภาคปกติ ประเภท ข

คำเตือนสำคัญ:

ไม่สามารถขยายเวลาการศึกษาต่อได้
(ตามระเบียบ กคศ. ว่าด้วยการไปศึกษาฯ ภายในประเทศ พ.ศ. 2559)



ต่างประเทศ (Overseas)

- สพท. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/อนุญาต
- ต้องทำสัญญาลาศึกษา + สัญญาค้ำประกัน และรายงานรายชื่อให้ สพฐ. ทราบ
- การขยายเวลา: **ป.โท/เอก** ขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง (ครั้งละ 1 ภาคเรียน) โดยต้องดำเนินการ **ขอล่วงหน้า 30 วัน** ก่อนหมดสัญญา

(5) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ข้าราชการที่ประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

- ยื่นคำร้องและรายงานตัวขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อศึกษาครบตามหลักสูตร หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตทันที
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุมัติปริญญา หรือประกาศนียบัตรแล้ว ให้จัดส่งเอกสารรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ
- ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ให้รายงานผลการศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป
- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษากลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อสำเร็จการศึกษาให้รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Check-List แบบฟอร์มสำคัญ (หมวดการศึกษาต่อ)

- ✓ แบบสำรวจความประสงค์ / แนวทางการศึกษา
- ✓ สัญญาลาศึกษา และ สัญญาค้ำประกัน
(กรณีต่างประเทศ ต้องมีสัญญาชดใช้ทุน)
- ✓ แบบรายงานขอทำความตกลงกับ ก.พ.
- ✓ เอกสารระบุเหตุผลความจำเป็น และ
โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จ
- ✓ หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา
(ระบุชื่อ, ระดับ, สาขา, วันเปิดเรียน อย่างชัดเจน)
- ✓ หลักฐานการได้รับทุน /
ผลสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)



อ้างอิง: พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

1. ชื่องาน งานฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัย และดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้รับการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงาน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

3. ขอบเขตของงาน

การให้ข้าราชการฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศพิจารณาจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับหน้าที่และงานที่ปฏิบัติ

4. คำจำกัดความ

“การฝึกอบรม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรมหรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศการไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ก.พ. รับรองและหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการได้รับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายถึง การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด

“การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (การดูงานมีระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานในต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกิน 15 วัน ให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม)

การพัฒนาตนเองรูปแบบอื่น (Training, Research, Visits)



การฝึกอบรม (Training)

รวมถึง:
สัมมนา,
อบรมเชิง
ปฏิบัติการ,
แลกเปลี่ยน
ต่างประเทศ,
เสนอผลงาน

ข้อแม้:
ต้องไม่ใช่เพื่อ
จุดประสงค์
ในการรับ
ปริญญา
ปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรที่ ก.พ.
รับรอง



การปฏิบัติ การวิจัย (Research)

การทำงานวิจัย
เพื่อนำผลมาใช้
ประโยชน์ของ
ส่วนราชการ
โดยตรง

ข้อแม้: ไม่ใช่
งานวิจัยที่เป็น
ส่วนหนึ่งของ
การศึกษา
หรือฝึกอบรม
(เช่น ไม่ใช่
วิทยานิพนธ์)



การดูงาน (Study Visit)

การเพิ่มพูน
ความรู้ด้วยการ
สังเกตการณ์
และแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น

**ข้อจำกัด
สำคัญ:**
ระยะเวลาต้อง
ไม่เกิน 15 วัน
(หากเกิน 15
วัน ระบบจะบังคับให้ถือเป็นการฝึกอบรม)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การฝึกอบรม การปฏิบัติงานวิจัยและดูงานภายในประเทศ

- (1) รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด
- (2) ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- (4) จัดทำสัญญาตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

- (6) จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

5.2 การฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ

- (1) รับเรื่องแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการพัฒนาฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงานของบุคลากรในสังกัด
- (2) ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาตในการไปฝึกอบรม/ฝึกปฏิบัติการวิจัย และอนุมัติงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- (4) จัดทำสัญญาผูกพันให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ และการทำสัญญาตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด)

- (5) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรม การปฏิบัติการวิจัยและดูงาน พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการ

- (6) จัดทำหนังสือตอบรับการส่งข้าราชการ บุคลากรเข้ารับการอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ไปยังหน่วยงานที่จัดการอบรมฯ และแจ้งข้าราชการ บุคลากรดังกล่าวให้รับทราบ

*ทั้งนี้ ในการอนุมัติทุกครั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อติดตามผลภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ส่งอนุมัติ

ขั้นตอนขออนุมัติไปฝึกอบรมและดูงาน



งานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องานงานแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดีมีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและการตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายในยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งการบริหาร และปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและวิทยฐานะในแต่ละสายงาน

3.2 ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.3 วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์กรเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ดังนี้

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

3.4 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์กรต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. คำจำกัดความ

(ไม่มีระบุในคู่มือ)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์และจุดเน้น (แผนยุทธศาสตร์ชาติ, นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ, นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

5.2 ศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์ของการพัฒนา, รูปแบบการพัฒนา)

5.3 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มพัฒนาครูและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 2 นโยบายและทิศทางการพัฒนา

5.5 จัดทำข้อมูลส่วนที่ 3 โครงการพัฒนาบุคลากร

5.6 จัดทำเล่มแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ออกแบบปก, คำนำ สารบัญ, ภาคผนวก)

5.7 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 ขออนุมัติแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.9 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

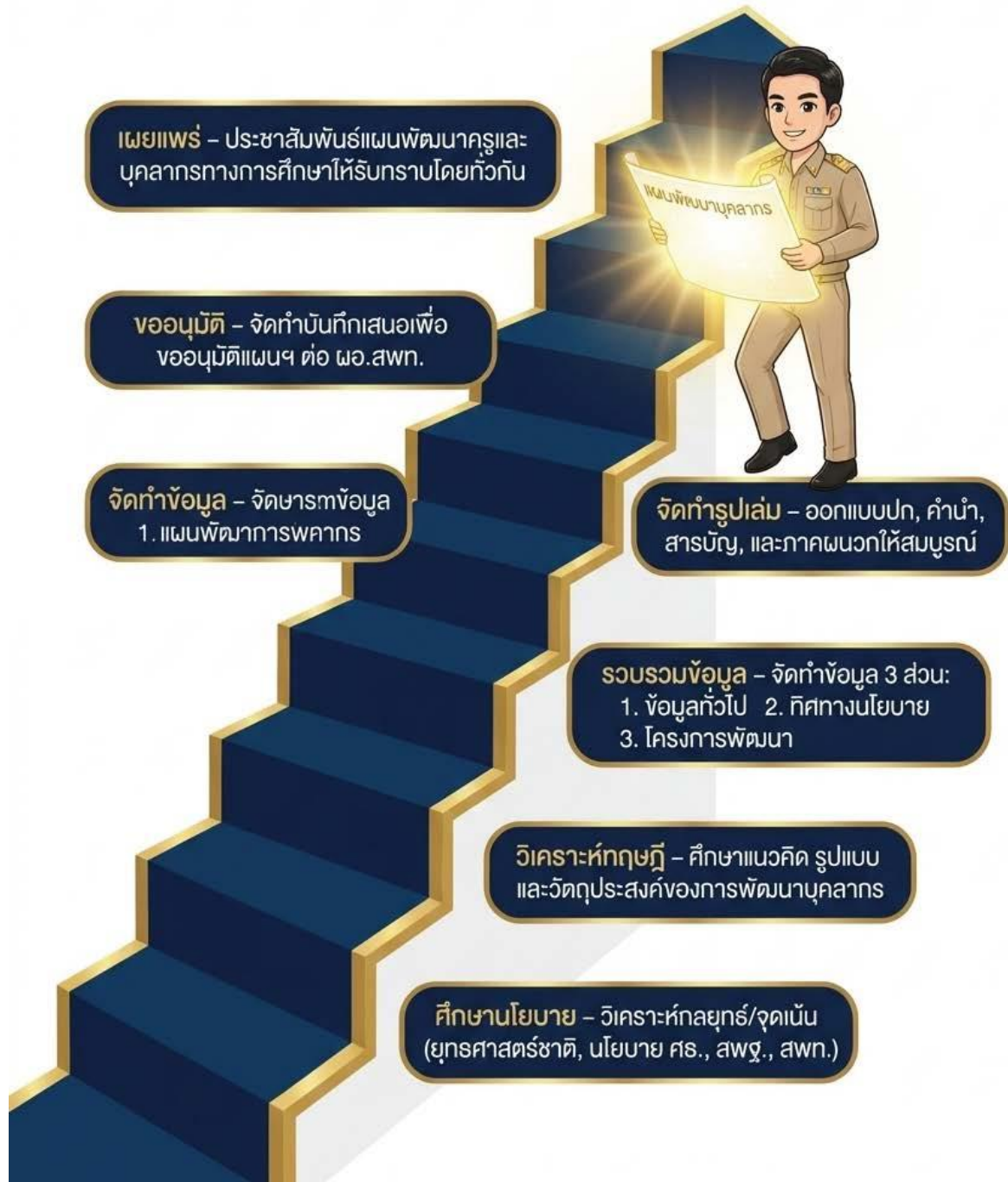
6. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบสังเกต ฯลฯ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6 ขั้นตอนสู่การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร



งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานรายงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2.2 เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในครั้งต่อไป
- 2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการค้นคว้า

3. ขอบเขตงาน

- 3.1 การดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.3 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.4 การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 3.5 การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

(ไม่มีระบุในคู่มือ)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5.2 จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
- 5.3 วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลตามแบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ดำเนินการประจำปี

งบประมาณ

5.4 จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (ออกแบบปก, คำนำ สารบัญ, ภาคผนวก)

5.5 จัดทำบันทึกเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.6 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

8. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรอบเวลามาตรฐาน: งานรายงานผลโครงการ (SLA)



รวมเวลาดำเนินการมาตรฐาน:

17 วันทำการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
249/1 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง
จังหวัดสุพรรณบุรี 72000