

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางภัทรรัฐ ภัยโย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)
- ๒.ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง(Pre-Service Training) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ และกรณีประจำการ
- ๓.การจัดทำแผนงาน / โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
- ๔.ดำเนินการฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕.งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๖.การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรมดูงาน การไปราชการและการขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ๗.การลาศึกษาต่อฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ ลาบวช
- ๘.การขอเงินวิทยพัฒน์เป็นค่าตอบแทนครูผู้สอนเป็นกรณีพิเศษตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙.งานประชาสัมพันธ์กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษสำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติการสอนเด็กพิการเรียนร่วม

- ๑๑.งานสนับสนุน ประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุมสัมมนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการของหน่วยงาน และโครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น
 - ๑๒.การประเมินผล สรุปผลและรายงานการพัฒนา อบรม ประชุมสัมมนา
 - ๑๓.งานพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะให้สูงขึ้น
 - ๑๔.สร้างเครือข่ายการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
 - ๑๕.งานรับ - ส่งหนังสือราชการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๖.งานให้บริการเยี่ยม /รับรองสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗
 - ๑๗.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ นางสาวธิดา โปธิกุล ปฏิบัติหน้าที่แทน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป.แพร่ เขต ๑ ได้รับหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ	
๓	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและแจ้งการขออนุญาตไปราชการให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	
๔	สรุปรายงานการเดินทางไปราชการ ให้ ผอ.เขตฯทราบ	สรุปรายเดือนๆละ ๑ ครั้ง

๑. ภาระงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน

๓. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

๔. คำจำกัดความ

การศึกษาอบรม ดูงาน ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ต้องการให้ส่วนราชการต้นสังกัดขออนุญาตไปราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง สพป.ศ/

๕.๒. สพป./ม วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการไปศึกษาดูงาน เช่น

๕.๒.๑ หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

๕.๒.๒ กำหนดการศึกษาดูงาน

๕.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาดูงาน

๕.๒.๔ ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๕.๓ สพป./ม เอกสารรายละเอียดตามข้อ ๒ เสนอ สพฐ.พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ กรณีไปศึกษาดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตการไปศึกษาดูงาน ให้รายงาน สพฐ./ม.เพื่อทราบ

๕.๔ สพฐ.พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาดูงาน ต่างประเทศ

๕.๕ สพป./ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘

-ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ.๒๕๕๒

-พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

การขออนุญาตไปราชการ ภายในประเทศ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

๑.ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละครั้ง

๒.ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

๓.ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔.ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ขั้นตอนการดำเนินการ

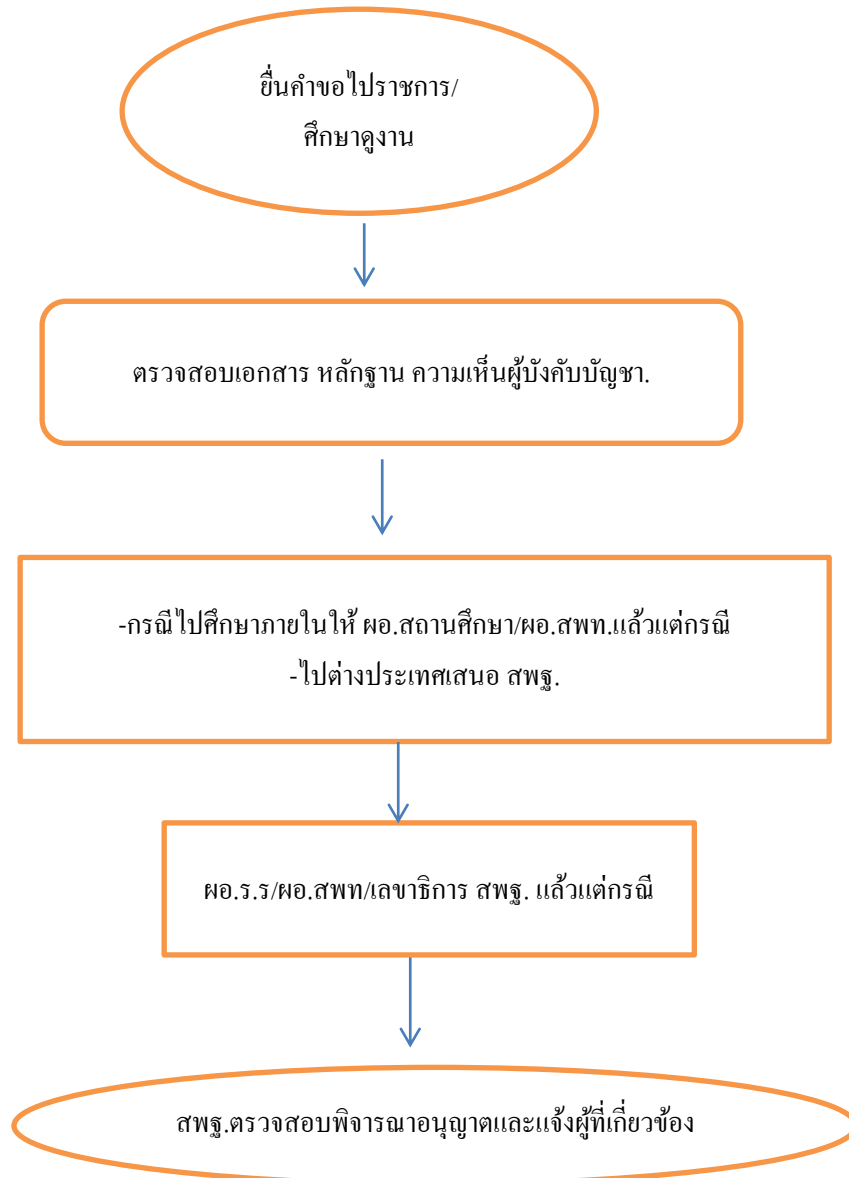
๑.ผู้มีความประสงค์?เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง

๒.หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.เมื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว ผอ.ร.ร./สพป.ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

๘. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน ภายในและต่างประเทศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป.แพร่ เขต ๑ ได้รับหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	ภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	
๓	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและแจ้งการขออนุญาตไปราชการให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	
๔	สรุปรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ ในระบบทางเว็บไซต์ www.hcemc.obec.go.th ให้ สพฐ. ทราบ	สรุปเดือนๆละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน : ขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๑. **ชื่อกระบวนงาน :** การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ
๒. **วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ
๓. **ขอบเขตของงาน :** การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้ คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วย การลา ของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวเป็นภาระบุคคลและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนา คุณภาพของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้วตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ๔.๑ แบบขออนุญาต
 - ๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ
 - ๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - ๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถานบันฯ)
 - ๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา(ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๓๑ ตุลาคม) (ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันลาพักผ่อนประจำปี

๔๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพักผ่อน
ประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

๕. ทำบันทึก หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑ เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจลงนาม

๖. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุญาต

๗. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐาน
ประกอบการพิจารณา

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พงศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ
๐๔๐๐๙/๒๕๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒ และตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง
มอบอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนไปต่างประเทศเฉพาะงบประมาณที่ไม่ผูกพันกับทางการ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕(๓) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พงศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พงศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘
และข้อ ๑๓ จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการพิจารณาอนุญาตให้
ข้าราชการครู บุคลากร และนักเรียนในสังกัดเดินทางไปต่างประเทศได้ทุกประเทศ (เฉพาะงบที่ไม่ผูกพันกับทางการ) ในกรณีการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติกรวิจัย

หลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยในปัจจุบันการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 ได้มีผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ มีการขออนุญาตเป็นจำนวนมาก ในช่วงวันทำการ โดยเฉพาะข้าราชการครูที่เดินทางไปต่างประเทศในช่วงเปิดภาคเรียน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและการเรียนการสอนของนักเรียน และทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การขออนุญาตไปต่างประเทศ โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณราชการ

(1) การเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณี ให้ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ ก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๔๐ วันทำการ เพื่อการตรวจสอบเอกสารและนำส่งไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ หากส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทางให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และจะต้องติดตามเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ได้รับอนุญาตก่อนวันเดินทาง

(2) การขออนุญาตไปต่างประเทศควรเป็นกรณีที่น่าจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น ไม่ควรเดินทางไปเป็นคณะจำนวนมาก ๆ และไม่ควรมานเกิน 30 วัน เพราะจะมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจะต้องส่งเอกสารหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องไปต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้นำใบคิชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยไม่ใช้เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

(3) การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาพักผ่อนส่วนตัว วันลาพักก่อนประจำปี ระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียนแล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารแสดงความจำเป็นญาติ เพื่อประกอบการพิจารณา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับญาติ

(4) การไปทัศนศึกษาศึกษาดูงาน สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ไปได้เฉพาะในช่วงปิดภาคเรียน ตามนัย ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.2538

- ปิดภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 - 31 ตุลาคม

- ปิดภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 15 พฤษภาคม

(5) ข้าราชการครูที่ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศในช่วงเปิดภาคเรียน จะอนุญาตเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น โดยมี หนังสือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในระหว่างที่เดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานและการจัดการเรียนการสอน

(6) กรณีการนำนักเรียนไปต่างประเทศต้องมีแผนการควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักเรียนที่ชัดเจน

2. การขออนุญาตไปศึกษาดูงานต่างประเทศโดยใช้รายได้สถานศึกษา

ด้วย ปรากฏว่ายังมีโรงเรียนหลายแห่ง ดำเนินการไม่ถูกต้องทั้งเอกสารและขั้นตอน ทำให้เกิดการเสนอเรื่องขออนุมัติล่าช้า หรือเลยกำหนดการเดินทาง จึงขอกำชับผู้อำนวยการโรงเรียนให้ตรวจสอบข้อมูล พร้อมเอกสารให้ครบถ้วนก่อนเสนอเรื่องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 18 เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป ดังนี้

(1) ต้องระบุแหล่งที่มาของเงินนั้นให้ชัดเจน เช่น เป็นเงินที่เก็บจากนักเรียนที่สมัครเรียนโครงการ EP/MEP หรือเป็นเงินจากการระดมทรัพยากรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรหรือโครงการที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน โดยต้องใช้ให้ตรงตามระเบียบด้วย

(2) มีหนังสืออนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาซึ่งลงนามโดยกรรมการสถานศึกษาทุกคนหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ

(3) มี MOU หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมกำหนดการที่มีการศึกษาดูงานตามโครงการ

(4) ส่งหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนกำหนดออกเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งออกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักฐานประกอบคำขอ

กรณีที่ 1 การไปศึกษาดูงาน (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. โครงการศึกษาดูงาน
3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงานศึกษา (หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงานที่ต่างประเทศในด้านการศึกษา และต้องมีชื่อผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศในหนังสือเชิญด้วยพร้อมทั้งมีลายเซ็นผู้บริหารของหน่วยงานที่ต่างประเทศลงนามด้วยทุกแผ่น และต้องสอดคล้องกับกำหนดการที่แนบมา)
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

กรณีที่ 2 การไปทัศนศึกษา (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. โปรแกรมการไปทัศนศึกษา
3. ใบลา (ข้าราชการไปทัศนศึกษาช่วงปิดภาคเรียน ไม่ต้องแนบใบลา หากไปช่วงเวลาทำงานต้องแนบใบลา)
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

กรณีที่ 3 การไปเยี่ยมญาติ(รวมถึงกรณีจะไปสมรสกับชาวต่างชาติ) (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือ หลักฐานของชาย/หญิง ที่จะไปสมรสด้วย เช่น วีซ่า(แล้วแต่กรณี), สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย

กรณีที่ 4 ศึกษาดูงานต่างประเทศโดยใช้รายได้สถานศึกษา (จำนวน 2 ฉบับ ทุกรายการ)

1. คำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. โครงการศึกษาดูงาน
3. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จะไปดูงาน
4. แปรรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศ
5. ประมาณการค่าใช้จ่าย
6. เอกสารแสดงแหล่งที่มาของเงินนั้นให้ปฏิบัติงาน โดยต้องชี้ให้ตรงตามระเบียบด้วย
7. หนังสืออนุมัติให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาซึ่งลงนามโดยกรรมการสถานศึกษาทุกคนหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษาในการเดินทางไปต่างประเทศ
8. หนังสือเชิญจากหน่วยงานในต่างประเทศ พร้อมกำหนดการที่มีการศึกษาดูงานตามโครงการ
9. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

หมายเหตุ 1.ให้โรงเรียนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ

2. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มหลักฐานประกอบได้ที่ www.spm18.go.th

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน/ กลุ่ม สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งอยู่ระหว่าง..... (วันหยุดราชการ/
ปิดภาคเรียน/ลากิจส่วนตัว/ลาพักผ่อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

.....
.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

.....
.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....
.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน.....เขตพื้นที่การศึกษา.....ปีการศึกษา.....

๑. โรงเรียนมีเงินรายได้สถานศึกษา (เงินนอกงบประมาณของทางราชการ) ดังนี้
- ๑.๑ เงินรายได้สถานศึกษาคงเหลือยกมา.....บาท
 - ๑.๒ เงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับในปีการศึกษาปัจจุบัน แบ่งเป็น
 - ๑.๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)บาท
 - ๑.๒.๓ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษบาท
(นักเรียน.....คนๆ ละ.....บาท)
 - ๑.๒.๔ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ.....บาท
 - ๑.๓ มีเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบันบาท
๒. การไปต่างประเทศครั้งนี้ ใช้เงินรายได้สถานศึกษา ข้อ.....
-๑.๒.๑ เงินระดมทรัพยากร (เงินบริจาค)
 -๑.๒.๓ เงินค่าเล่าเรียน (เงินบำรุงการศึกษา) ที่เรียกเก็บจากนักเรียนโครงการพิเศษ (ใช้ได้เฉพาะการพานักเรียนไปต่างประเทศ ในสัดส่วนครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๐ คน)
 -๑.๒.๔ เงินที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สินของโรงเรียน และอื่นๆ
๓. วงเงินที่ขอใช้.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....ของเงินรายได้สถานศึกษา คงเหลือ ณ ปัจจุบัน (ข้อ ๑.๓)
๔. จำนวนครั้งและรายจ่ายที่ใช้ในการไปต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา ที่ผ่านมาในรอบปีการศึกษานี้
- ๔.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนครั้ง ประเทศ.....เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวมบาท
 - ๔.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน/ข้าราชการครู/บุคลากรของโรงเรียน จำนวนคนครั้ง
เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวมบาท
 - ๔.๓ พานักเรียนไปต่างประเทศคน เบิกค่าใช้จ่ายจากรายได้สถานศึกษา รวม.....บาท

ผู้รายงานข้อมูล

ตรวจสอบถูกต้อง

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขออนุญาตไปต่างประเทศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1
เพื่อทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ณ.....
มีกำหนด วัน ตั้งแต่วันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล เป็นภาษาอังกฤษ	ลายมือชื่อ

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
โรงเรียน/กลุ่ม.....สังกัด/สำนัก.....
ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....
.....
.....
โทรศัพท์หมายเลข.....ซึ่งเป็นบ้านพักของ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (.....)

ชื่อผู้เดินทาง

ระยะเวลาเดินทางไป - กลับ วันที่ถึง วันที่

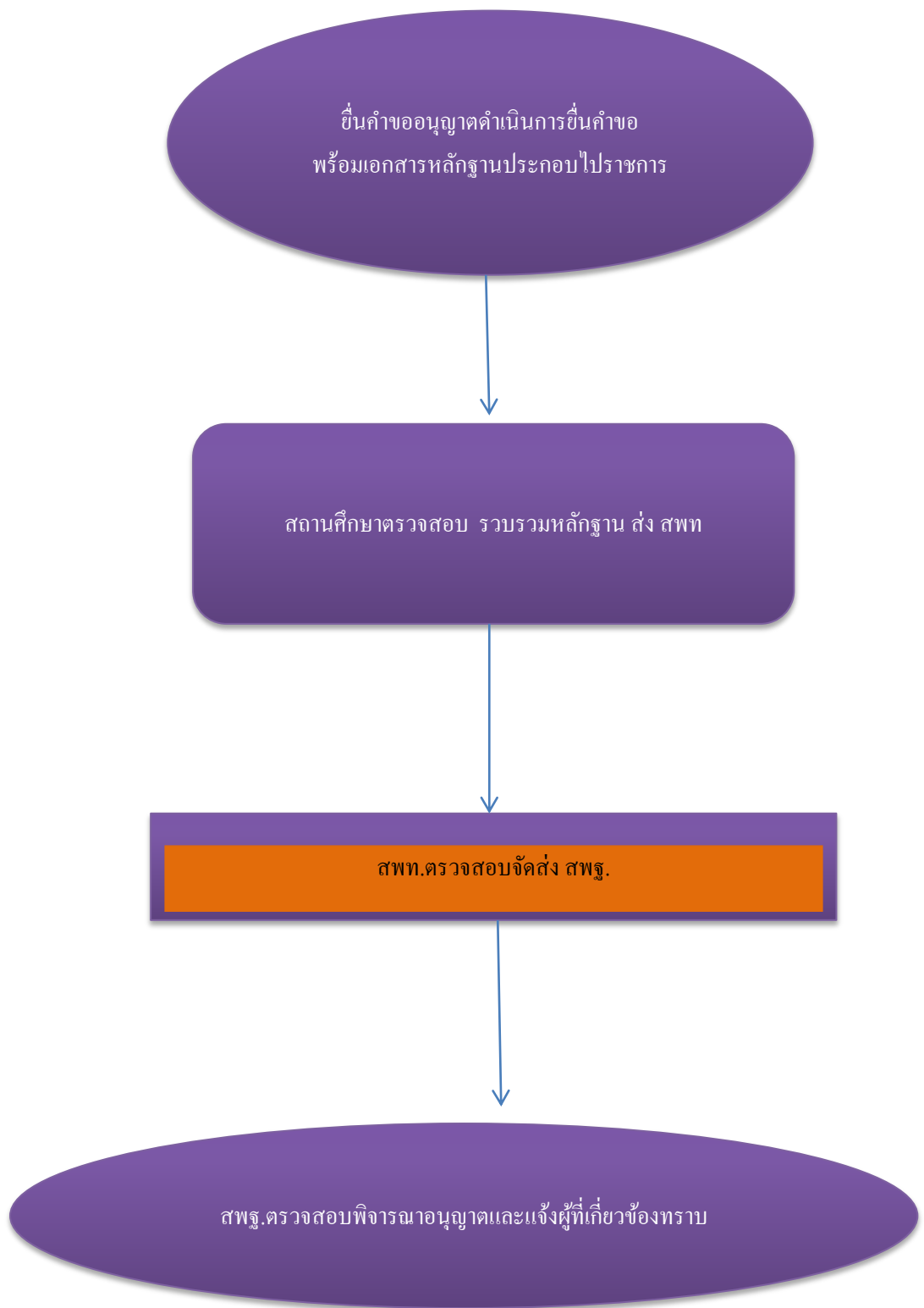
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงินส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1.เงินเดือน(ไม่ต้องรวมกับข้อ2)ช่วงไป ต่างประเทศ เงินเดือน=30xจำนวนวัน					-
2.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าภาษีสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพฯ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับ บ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ)					
รวมค่าใช้จ่ายใน (ข้อ 2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานคัดเลือกดีเด่นต่างๆ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	มีการจัดทำปฏิทินการคัดเลือกดีเด่นต่างๆ	ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	ภายใน ๒ วันหลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกตามประกาศหลักเกณฑ์	ภายใน ๒ วัน หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๕	ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ภายใน ๒ วันหลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๖	มีรายงานการประชุม	ภายใน ๒ วัน นับแต่เสร็จสิ้นการประชุม
๗	ประกาศผลการคัดเลือก/มีเกียรติบัตร	ภายใน ๑ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
๘	แจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ	ภายใน ๒ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
๙	ส่งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ภายใน ๒ วันนับแต่วันพิจารณาคัดเลือก

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ "ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา" มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง "ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี"

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานประกาศ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของรางวัล

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด พร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบตามที่กำหนด

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ โดยคำนึงถึงความประพฤติ วินัย และการรักษาวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพความรู้ความสามารถ ผลงานการปฏิบัติงานและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้เหลือตามจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด

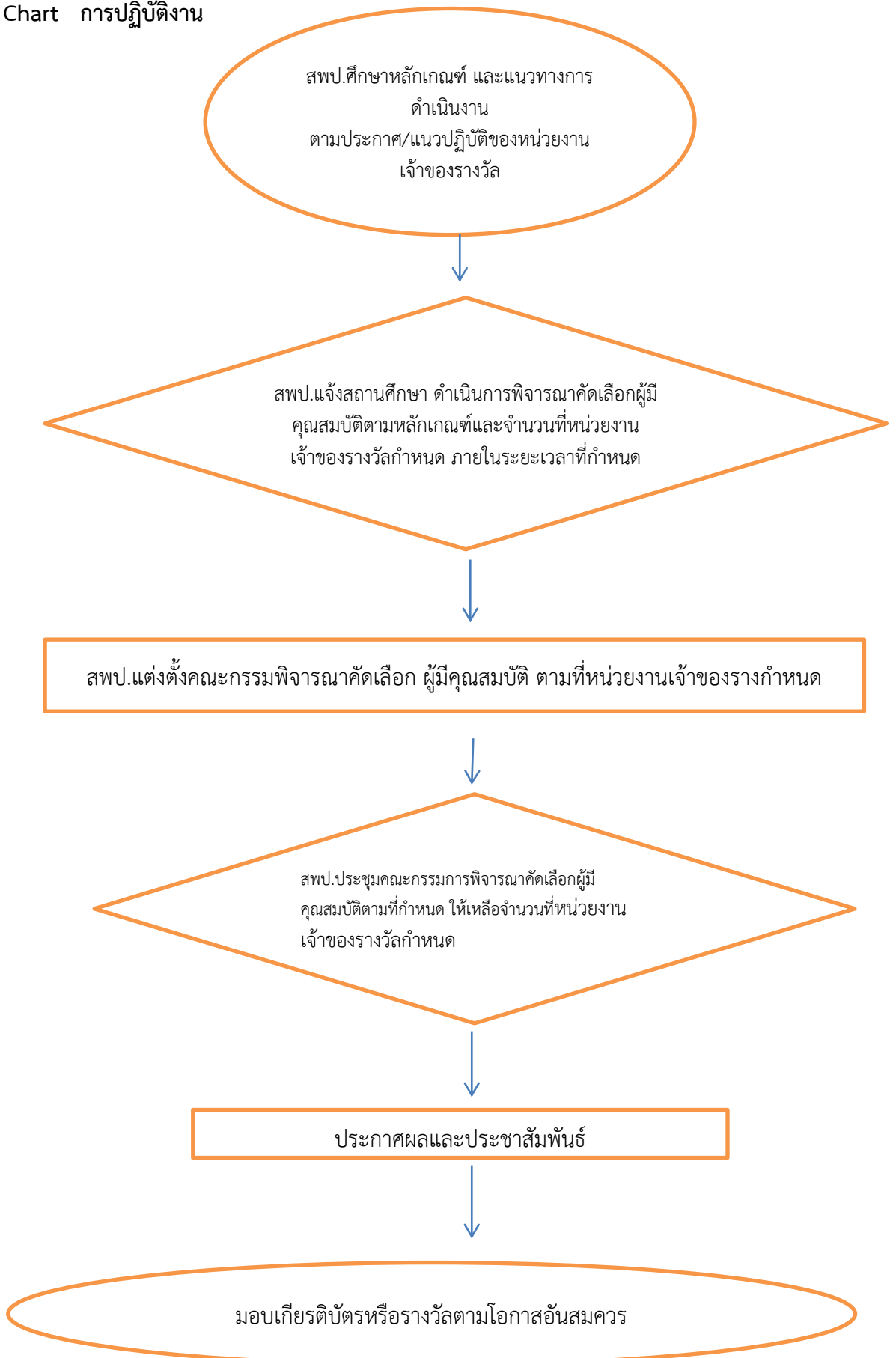
๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศผลผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติพร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของรางวัลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ดำเนินการมอบเกียรติในโอกาสอันสมควร

๔.๘ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

๘.เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

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

๘.๓.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔.ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพ.ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานตามประกาศ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของรางวัล			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		สพ.แจ้งสถานศึกษา ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		สพ.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติ ตามที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		สพ.ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เหลือจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า