



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

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

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

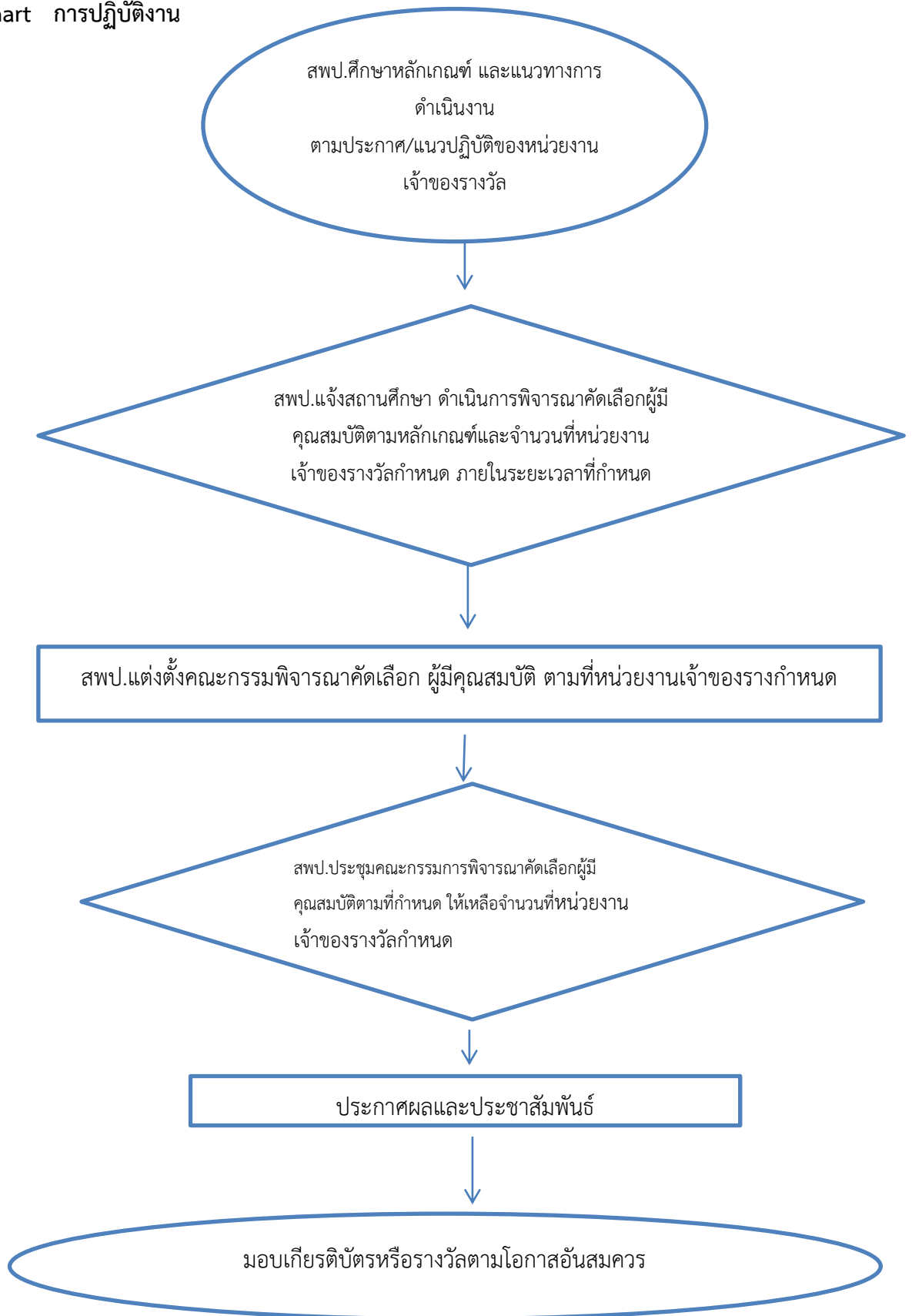
๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศผลผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

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

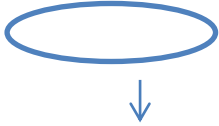
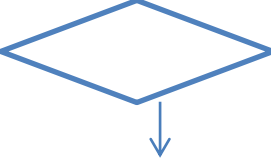

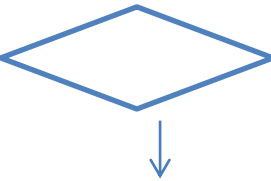


๘.๑.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๕






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 การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา หรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			รหัส เอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพป.ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานตามประกาศ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของรางวัล			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒		สพป.แจ้งสถานศึกษา ดำเนินการพิจารณา คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัล กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติ ตามที่หน่วยงานเจ้าของรางวัล กำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔		สพป.ประชุม คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เหลือจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ 
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนวันเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ(กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

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

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจะต้อง จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้ วันเวลาพักผ่อนประจำปี

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความจำเป็นในการ ไปเยี่ยมญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

๕.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนาม

๖.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

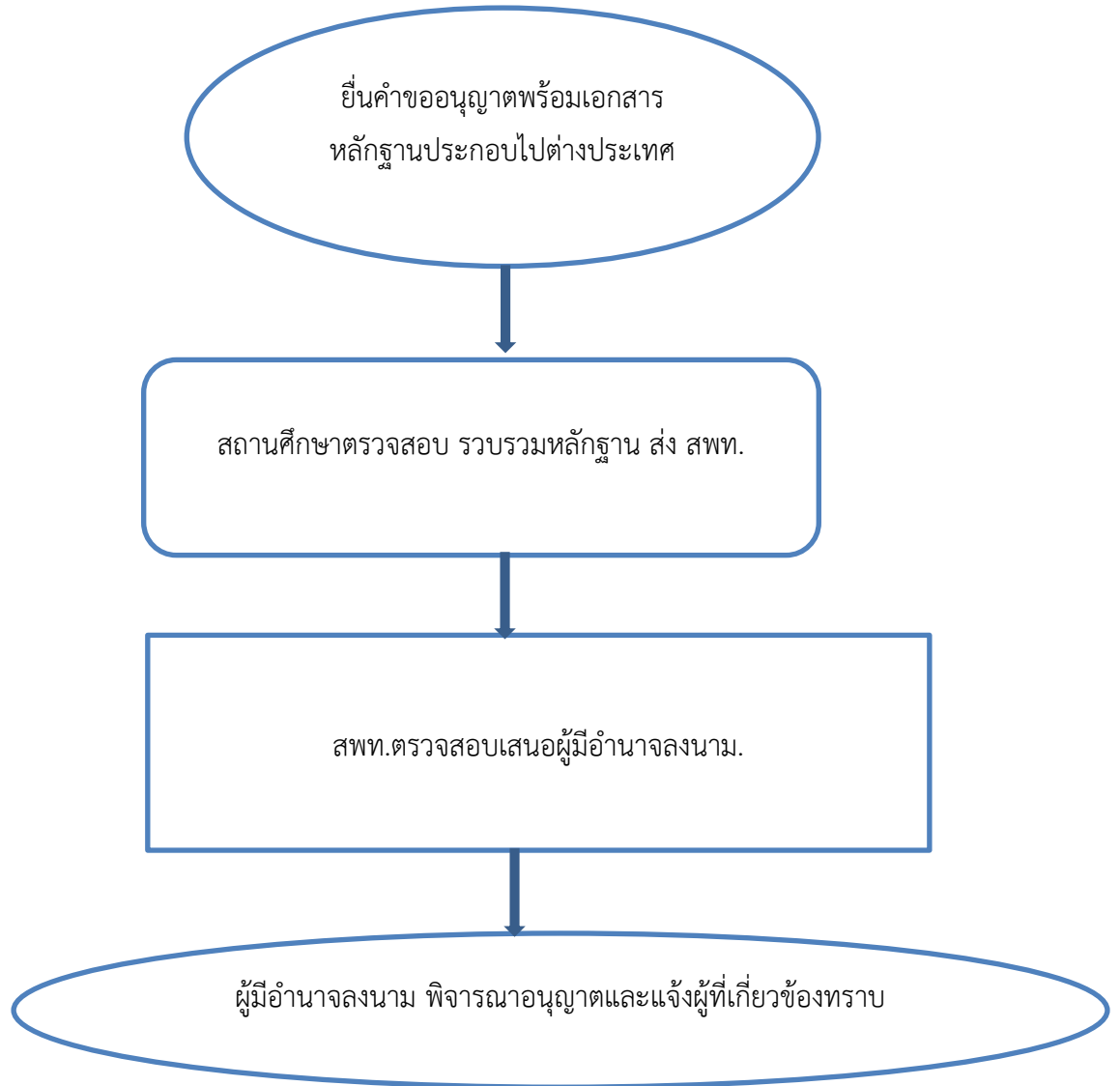
๗.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาอนุญาต

๘.เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อนุญาตเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลง

นาม

๙.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

๗.แบบฟอร์มที่ใช้



- แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน






๘. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

-คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

-ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.สพฐ.			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขออนุญาต ดำเนินการยื่น คำขอพร้อม เอกสาร หลักฐาน ประกอบ				ผู้ขอ
๒		สถานศึกษา ตรวจสอบ รวบรวม หลักฐานส่ง สพท.				สถานศึกษา
๓		จนท.ตรวจสอบ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม				สพท.
๔		ผู้บังคับบัญชา ลงนาม พิจารณา อนุญาต /ดำเนินการ แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สรุปรวข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท. ต่างๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญ

ดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

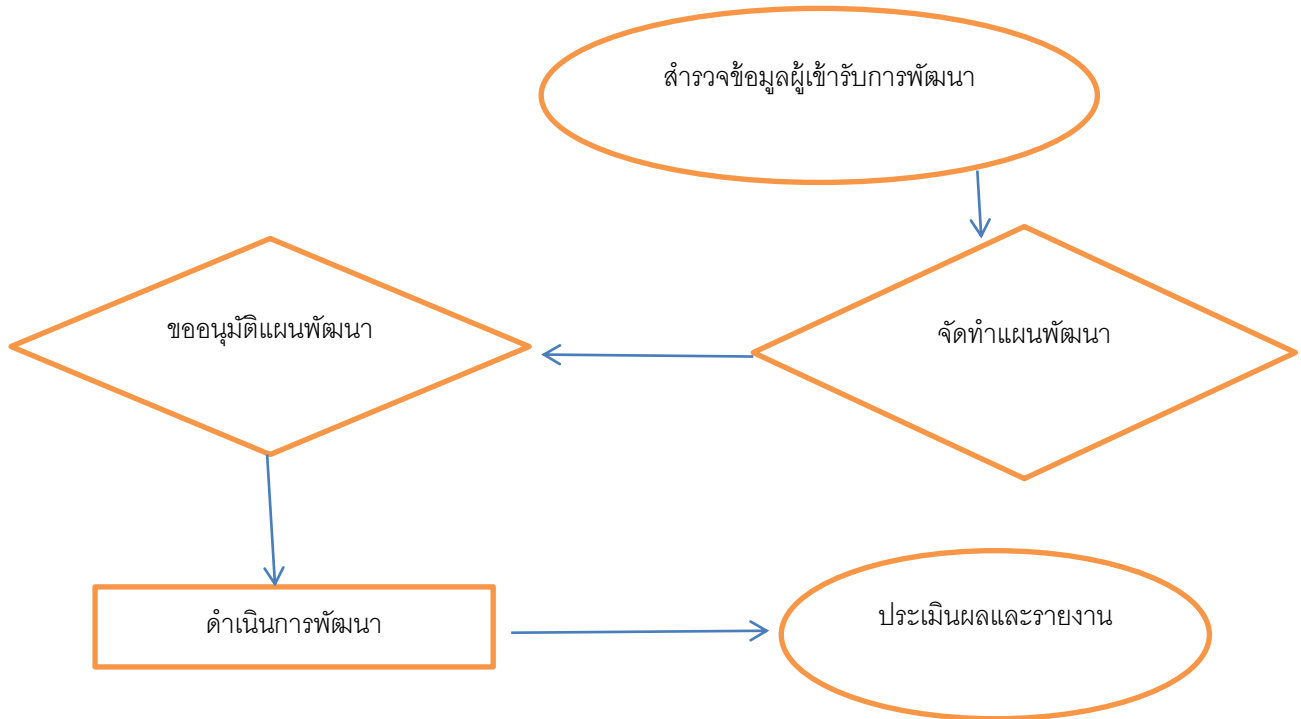
๕.๔.๒ จัดหา/เตรียมวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นในการขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน และในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีการจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่น

๗.แบบฟอร์ม

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

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งให้ สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๓. เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาโดยอนุมัติ กศจ.
๔. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการหลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงหรือวิธีการอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมง ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท. กำหนด เป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ

การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ

๑. มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด
๒. มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม
๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธีเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็กๆ และวิธีอื่นๆโดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน
๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน
๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา
มาตรฐานการพัฒนา

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

๙.มาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง			ส่วนราชการ	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	รหัสเอกสาร
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ วิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูฯ สพป.แพร่ เขต ๑	
๒		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา					
๓		ขออนุมัติแผนพัฒนา					
๔		ดำเนินการพัฒนา					
๕		ประเมินผลและรายงาน					



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนวันเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ(กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

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

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาต เฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดจะต้อง จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้ วันเวลาพักผ่อนประจำปี

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้นหลักฐานแสดงความจำเป็นในการ ไปเยี่ยมญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

๕.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ ลงนาม

๖.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

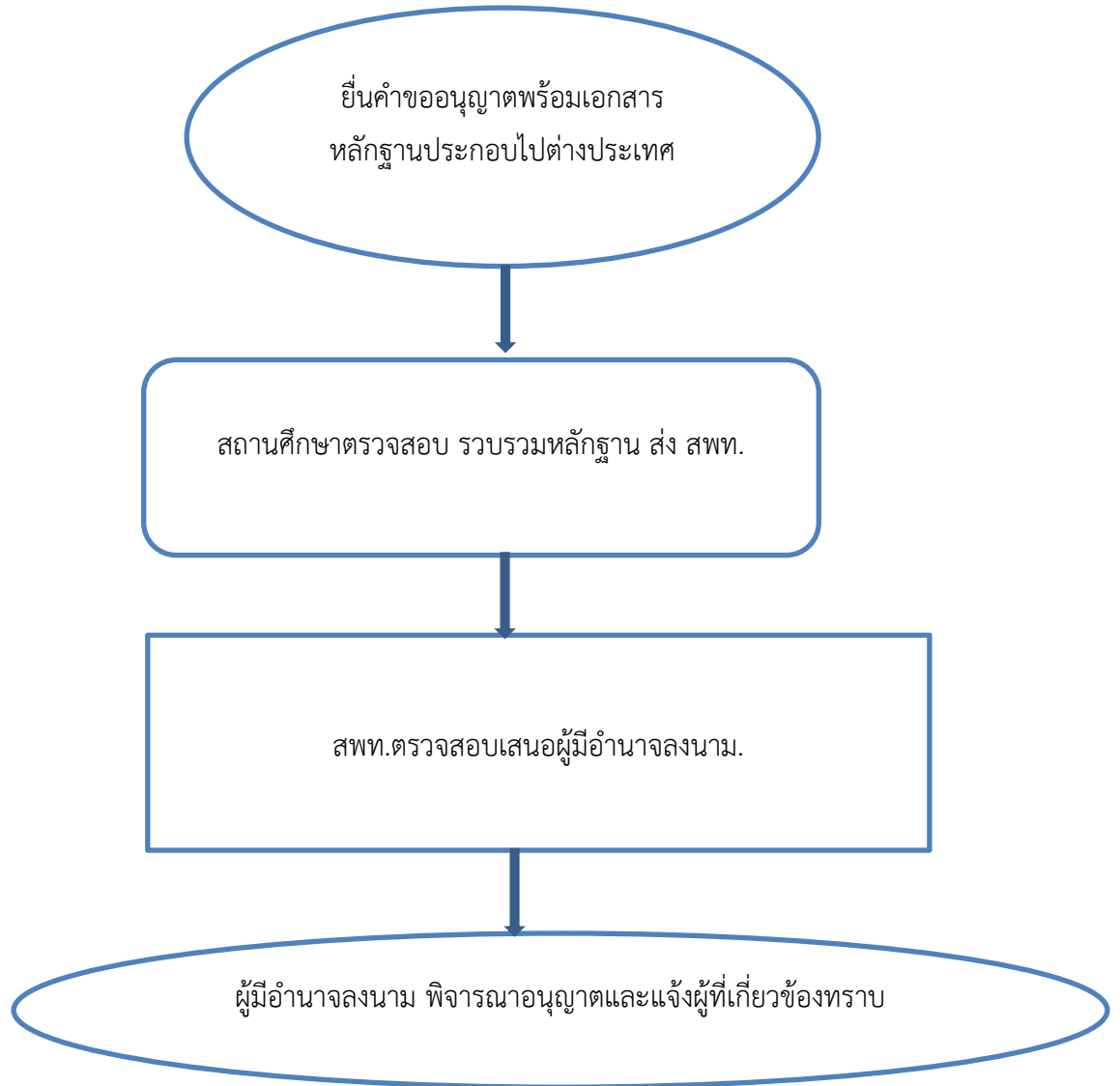
๗.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจารณาอนุญาต

๘.เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อนุญาตเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลง

นาม

๙.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

๗.แบบฟอร์มที่ใช้





- แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน





๘. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

-คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

-ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒

๙.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ชื่องาน การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.สพฐ.			รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ				ผู้ขอ
๒		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมหลักฐานส่ง สพท.				สถานศึกษา
๓		จนท.ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม				สพท.
๔		ผู้บังคับบัญชาลงนามพิจารณาอนุญาต /ดำเนินการแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

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 การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” 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 การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพความรู้ความสามารถ ผลงานการปฏิบัติงานและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ให้เหลือตามจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด

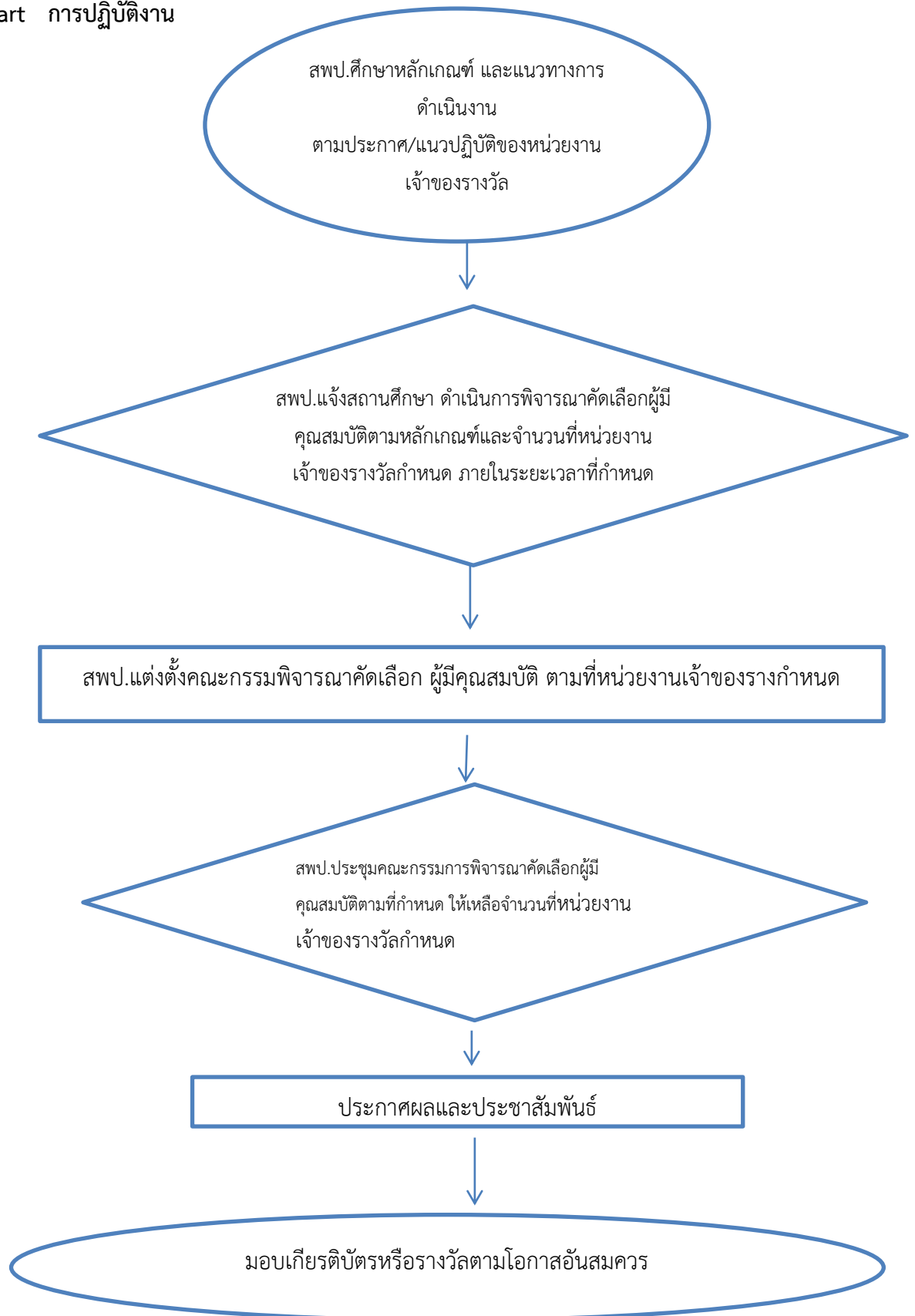
๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศผลผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ พร้อมส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาให้หน่วยงานเจ้าของรางวัลทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

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 ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด			เจ้าหน้าที่	กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓		สพ.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ 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