



สิกข กาโม ภว โหติ
ผู้ใดเรียนการศึกษาคือผู้เจริญ

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานเสริมสร้าง
ประสิทธิภาพบุคลากร

กลุ่มบริหารงานบุคคล



คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ที่รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการ ดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเจตนารมณ์ที่ส่วนราชการกำหนด ตลอดจนคำนึงถึง ประโยชน์ของทาง ราชการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การฝึกอบรมพัฒนาตนเอง

๓

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๕

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างหยุดราชการ

๑๓

๑.งานพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
สามเงาวิทยาคม

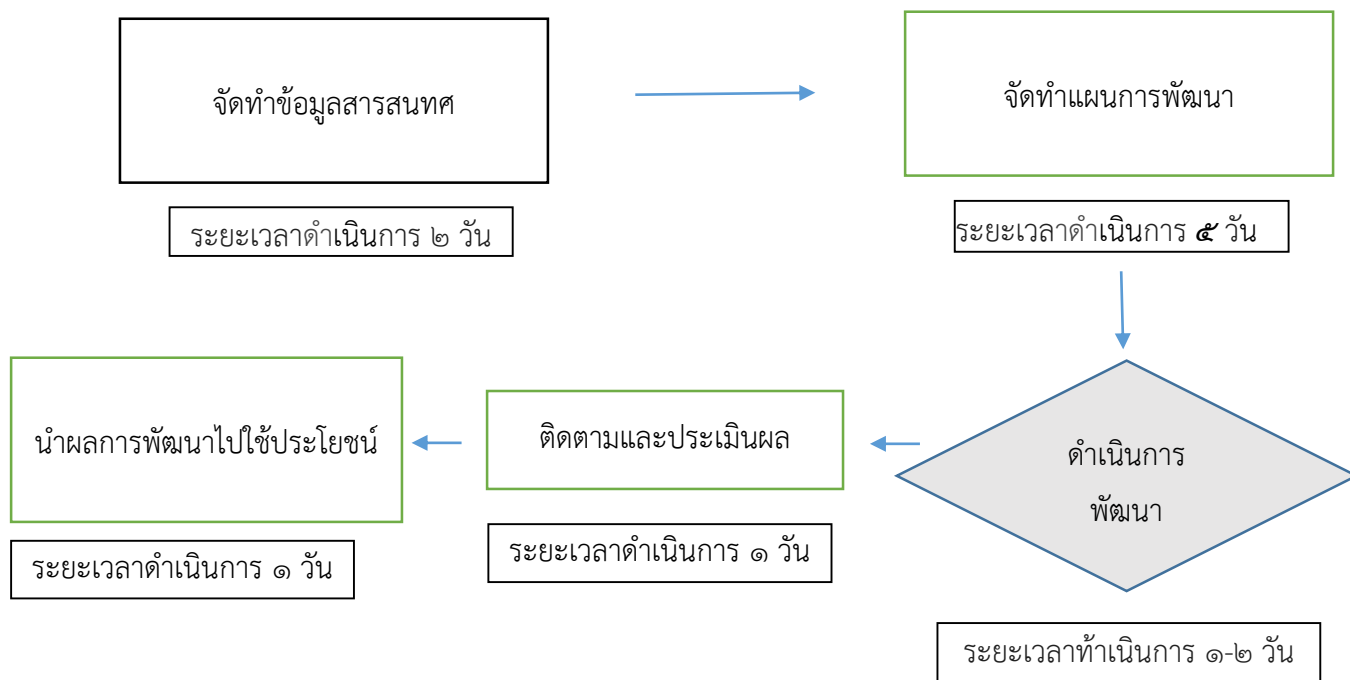
๓.ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๗๙ ผู้บังคับบัญชา
ทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาทุกคน
ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการ เรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน
จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วน
สำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น
 - แผนพัฒนาตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร
ของข้อมูลสถานที่ในการจัดการอบรมพัฒนา หน่วยงาน ที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนาบุคลากรที่มี
ความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ
๒. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาจัดทำแผนการพัฒนาตนเอง
๓. ดำเนินการพัฒนา
๔. ติดตามและประเมินผล
๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๖. 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 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 หลักเกณฑ์และ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาระยะเวลาดำเนินการ ๒ วัน

๑.งานพัฒนาบุคลากร

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างศักยภาพและได้รับการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

๓.ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศมาตรา ๘ ให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการ ส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือ ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัย โดยขออนุมัติก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายโดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้ เลื่อนขั้น เงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ วิจัยแล้วแต่กรณีทั้งนี้ ภายใต้บังคับบัญชามาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๓.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ก
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ข ๓.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ

ภายนอกเวลาราชการ

- การศึกษาต่อภายนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- การศึกษาต่อภายนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ๓.๓ การศึกษาต่อ

ภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๓.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๓.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๓.๖ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติหมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา
แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑) ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ.แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้สพท.

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

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับ
การคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำ
สัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการ
เมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๒) ขั้นตอนการดำเนินการรายงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ข

๒.๑) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๒.๑.๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ข

๒.๑.๒) ตรวจสอบเอกสาร

๒.๑.๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๒.๑.๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบ
คัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรีปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

๒.๑.๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๒.๑.๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๒.๑.๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๒.๑.๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สพฐ.ทราบ

๒.๒) การขยายเวลาศึกษาต่อ

๒.๒.๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาเวลาศึกษาต่อก่อน
สิ้นสุด สัญญาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน

๒.๒.๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่
เกิน ๑ ปีการศึกษา

๒.๒.๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๒.๒.๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๒.๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ลพฐ. ทราบ

๒.๓) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๒.๓.๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๓.๒) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)

๒.๓.๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๓.๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕) รายงาน สพฐ.

๒.๔ การทำสัญญา

๒.๔.๑) จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และให้ผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน

ก.บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา

ข.ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ฉบับ

ค.ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง.รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

จ.หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส(กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน

มีคู่สมรส)

ฉ.กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันให้แนบบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกัน ต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาในเงินทำสัญญาด้วย

- คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

- ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน คู่

- คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

การติดอากรแสตมป์สัญญาศึกษาต่อ ติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท) การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท/ สพฐ. ๑ ชุด)

๒.๔.๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

๒.๔.๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๕.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อ ผู้

มีอำนาจอนุญาต

๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษากรณีอายุ เกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

- ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค่าประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๓ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษาชั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๕.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑) การลาศึกษาต่อ

๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ ๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๑.๗ รายงาน สพฐ.

๒) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ

๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติ

๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๒.๕ การฝึกอบรมภายในประเทศ

๕.๕ การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)

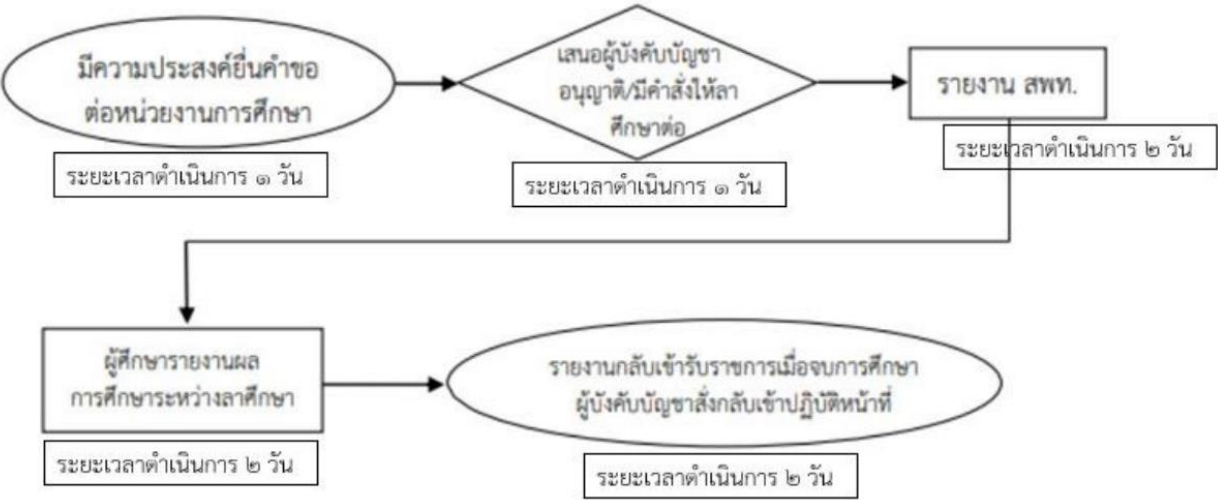
๒) การอบรม หากอบรมระยะ ในระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือ ทางราชการจะต้อง จ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา

๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ส่งไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. ต้นทางแต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๕) รายงาน สพฐ.ทราบ

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษามืออำนาจและหน้าที่ ดังนี้ (๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงาน ทางการศึกษา ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

๔. คำจำกัดความ

การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ แก่ข้าราชการ การครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ สรรหา และคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๕.๓ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชู เกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยัง สถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๕.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่ง ประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติ ตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

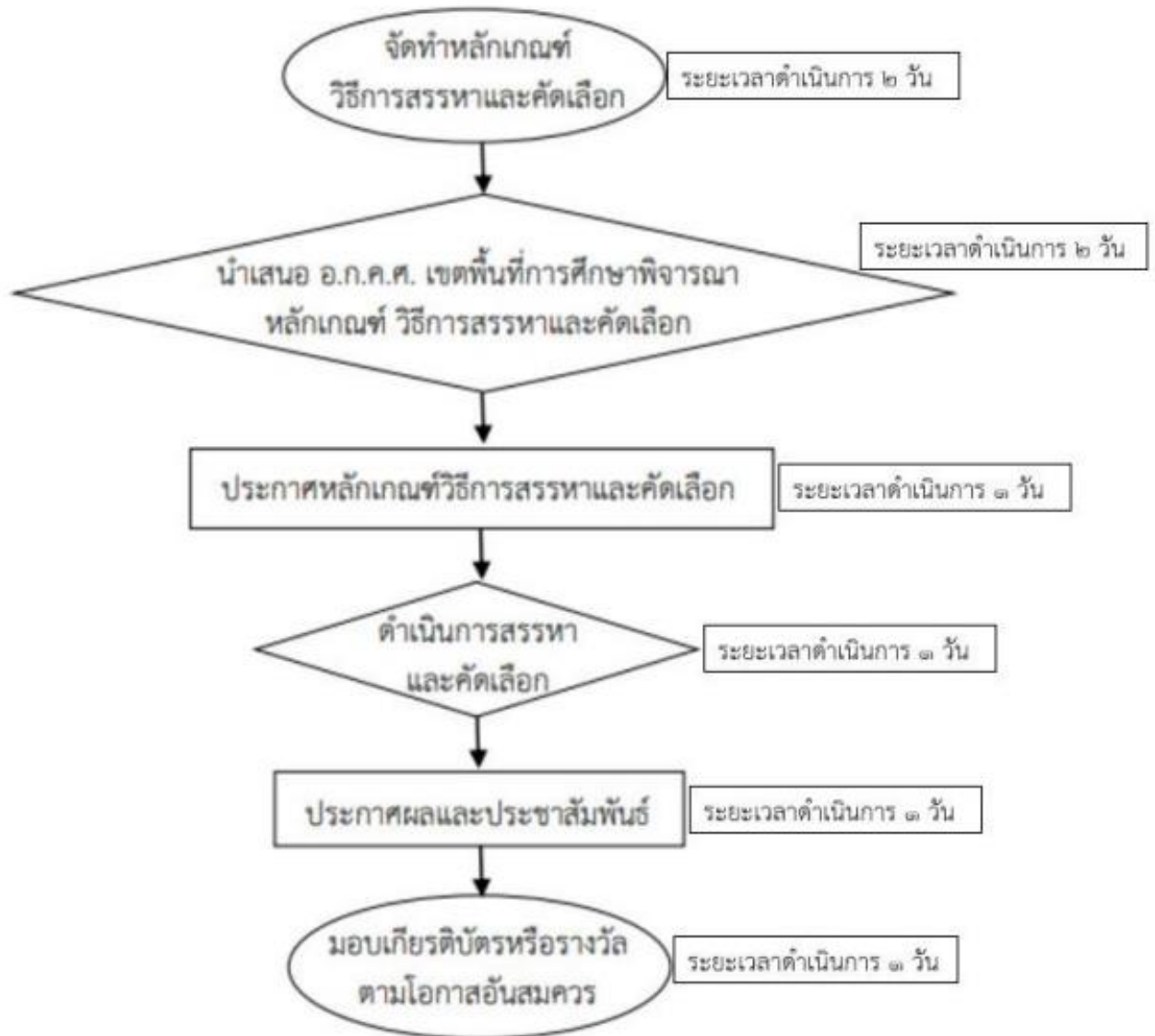
๕.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและ ดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติเผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณีเช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสู่สิ่งพิมพ์หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๕.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

(๖/๖)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกของหน่วยงานต่าง ๆ ข้อเสนอในระดับปฏิบัติ

๗.๒ การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติซึ่งแบ่งเป็นประเภท และระดับต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด เช่น สพฐ. ดำเนินการสรรหาข้าราชการครูสายงานการสอน เป็นที่ศรัทธา ยกย่อง ยอมรับของนักเรียนเพื่อนครูและสังคม ว่าเป็นแบบอย่างของผู้มีจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู เช่น โครงการ “ครูดีในดวงใจ” เป็นต้น

๗.๓ ครูสภา ดำเนินการยกย่องผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้มีเกียรติและศักดิ์ศรีในการเป็นข้าราชการครูด้วยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้ได้รับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ เช่น รางวัล “ครูสุตติ” เป็นต้น

๗.๔ สกสศ. ดำเนินการยกย่องและผดุงเกียรติบุคคลหรือหน่วยงาน ที่มีผลงานด้านการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ จนเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับรางวัล “พระพหูสบัติ” เป็นต้น

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและ การจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทาง การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่าง วันหยุดราชการ

๓. ขอบข่ายของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศ ในกรณีนี้ คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณทางการการ ทั้งนี้เป็นความประสงค์ ส่วนตัวหรือของหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัวเป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์อันนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

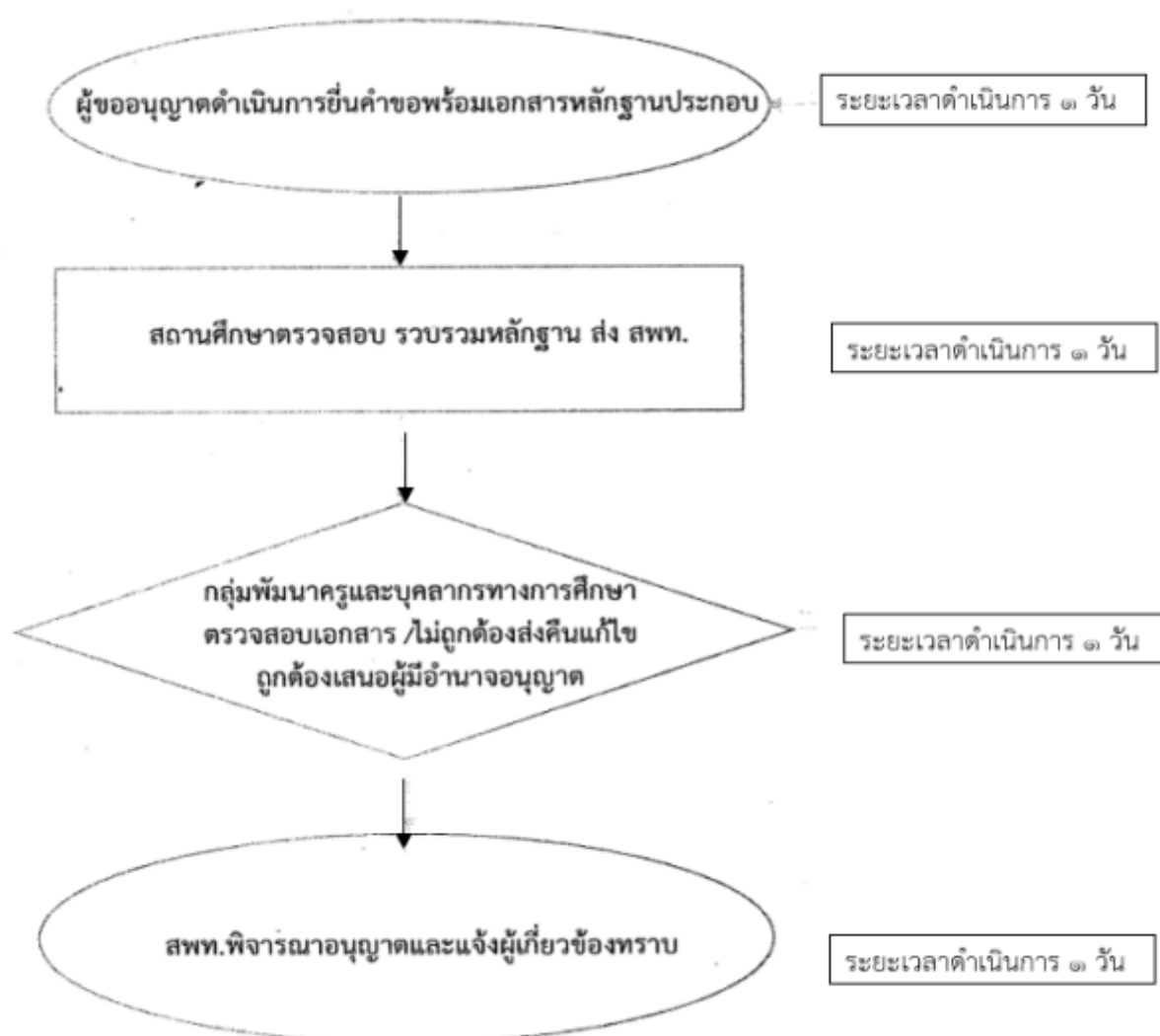
๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการอนุญาตไปต่างประเทศ
๒. ผู้ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศสำหรับ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบ ค่าใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนเดินทาง
๓. ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตอนสายงาน
๔. เจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - ๔.๑ มีเอกสารประกอบคำร้องครบทุกขั้นตอน ตามกรณี
 - ๔.๒ แบบขออนุญาต มีผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาต
 - ๔.๓ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๔.๔ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - ๔.๕ บันทึกมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบเรียบร้อย มีลายมือชื่อรับมอบงาน
 - ๔.๖ กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศซ้ำกว่ากำหนดส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้เหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - ๔.๗ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณี เป็นผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
 - ๔.๘ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ
 - ๔.๙ การไปเยี่ยมญาติใช้วันลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียน เป็นต้น สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคหลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

- ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม
- ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม

หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดจะต้อง จัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องให้วันลาพักผ่อนประจำปี

๕. ทำบันทึกหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
๗. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ
๘. รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนว ปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/ อนุญาตลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๖๒๖๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การพิจารณาอนุมัติ/ อนุญาตการลาไปต่างประเทศ