

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสิริกาญจน์ จันทรานาภรณ์
เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒ นี้จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต ๒

นางสาวสิริกาญจน์ จันทราชนาภรณ์
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

- การขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน/ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ๑ - ๗
- การขออนุญาตศึกษาต่อ ๘ - ๑๖
- การส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๗ - ๒๐

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตไปราชการ/ศึกษาดูงาน

1. ชื่องาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

2. วัตถุประสงค์

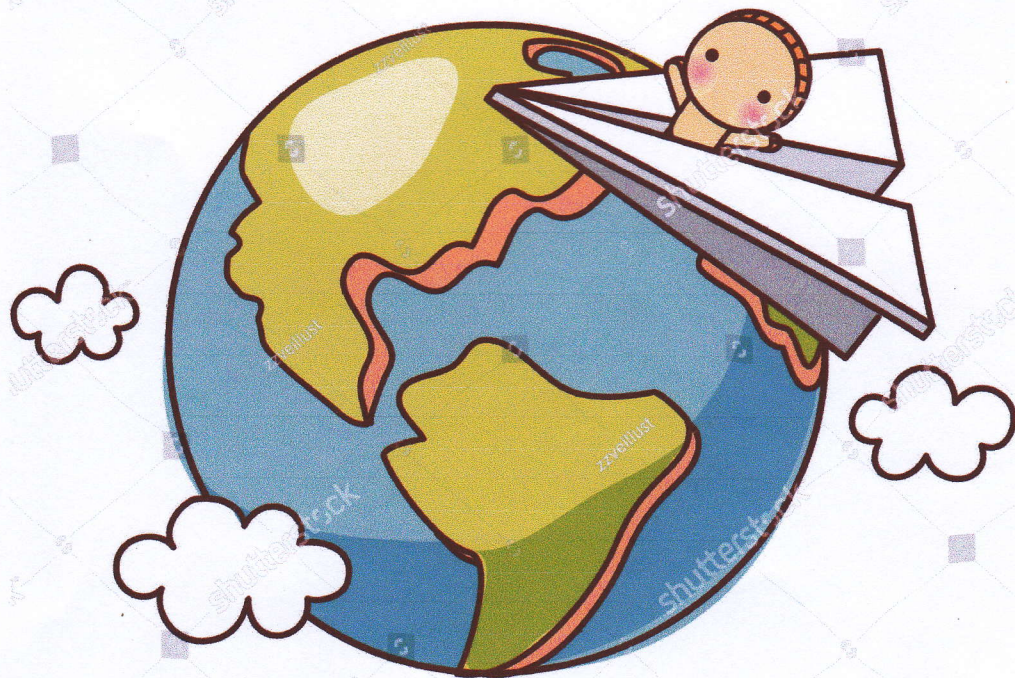
เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงาน ทั้งภายในและต่างประเทศ ที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาอบรม ดูงาน

4. คำจำกัดความ

การศึกษาดูงาน ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่องานในหน้าที่ และความรับผิดชอบ ที่ต้องการให้ ส่วนราชการต้นสังกัดขออนุญาตไปราชการ



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ม.

5.2 สพป./ม. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการศึกษาดูงาน เช่น

5.2.1 หนังสือเชิญ (ถ้ามี)

5.2.2 กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน

5.2.3 ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน

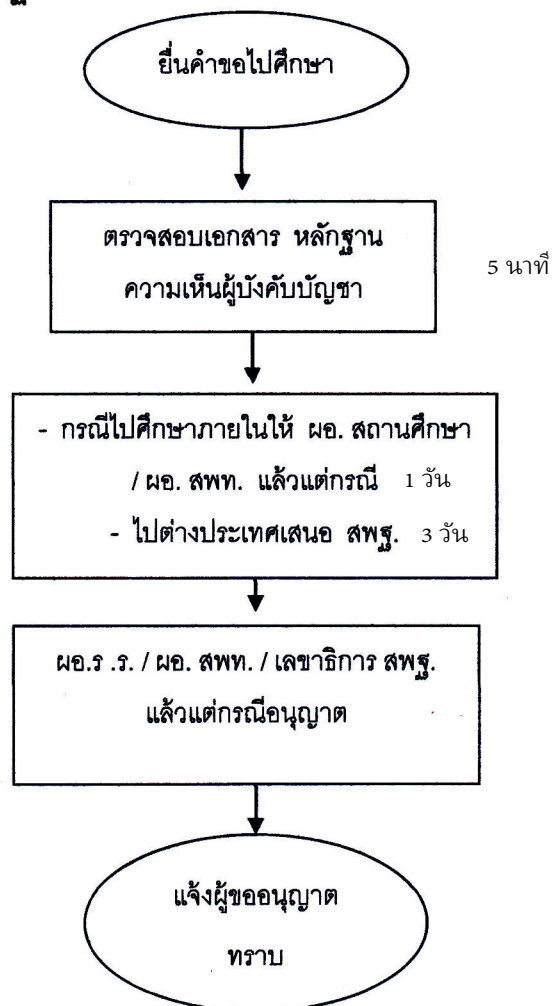
5.2.4 ความเห็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

5.3 สพป./ม. เอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตการเอาไปศึกษาอบรม ดูงาน ให้รายงาน สพฐ./ม. เพื่อทราบ

5.4 สพฐ. พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงานต่างประเทศ

5.5 สพป./ม. แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอไปศึกษาอบรม ดุงานต่างประเทศ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดุงาน ภายในและต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ

การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตไปศึกษาดูงานในประเทศวิจัย ณ ต่างประเทศ

2. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538
3. ระเบียบ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552
4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

การขออนุญาตไปราชการ ภายในประเทศ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

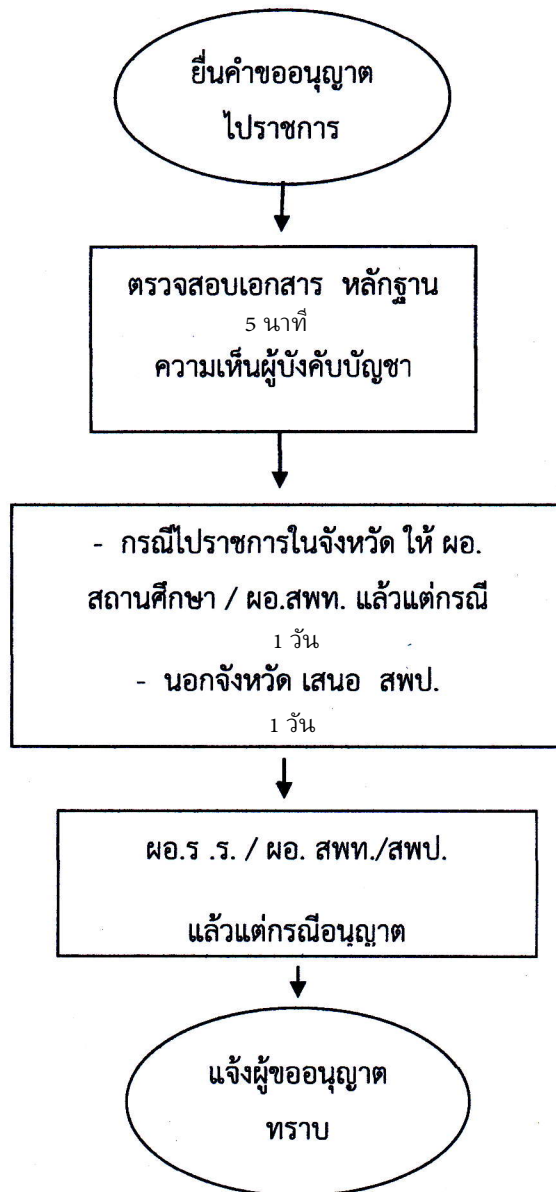
1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร
3. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี
4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองไปราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ขั้นตอนการดำเนินการ

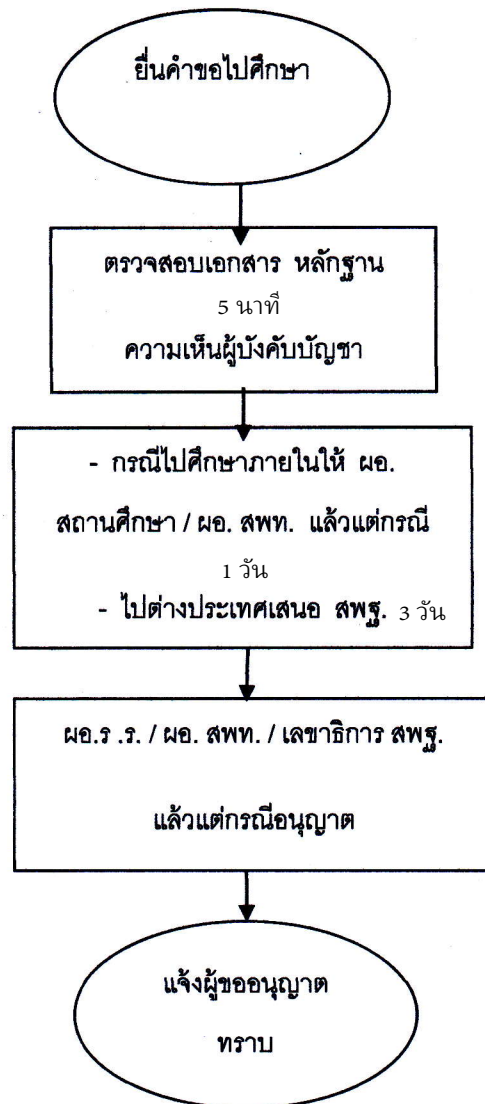
1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง
 2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เมื่อพิจารณาอนุญาตแล้ว ผอ.ร.ร./สพป. ให้แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ แล้วแต่กรณี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอไปศึกษาอบรม ดุงานต่างประเทศ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษาอบรม ดุงาน ภายในและต่างประเทศ

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตไปราชการ และการขออนุญาตไปศึกษาดูงานในประเทศวิจั

ณ ต่างประเทศ

2. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1874/2558 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2558

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกอบรม ภายในประเทศ พ.ศ.2538

3. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552

4. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526

การขออนุญาตไปราชการ ภายในประเทศ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติ การเดินทางไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง

2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปราชการภายใน ราชอาณาจักร

3. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการนอกจังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามี พื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งจังหวัด แล้วแต่กรณี

4. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองไป ราชการภายในจังหวัด หรือภายในเขตพื้นที่การศึกษากรณีเขตพื้นที่การศึกษามีพื้นที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่ง จังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเดือนละหนึ่ง ครั้ง

5. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่งในสถานศึกษาไปราชการภายในราชอาณาจักร

ขั้นตอนการดำเนินการ

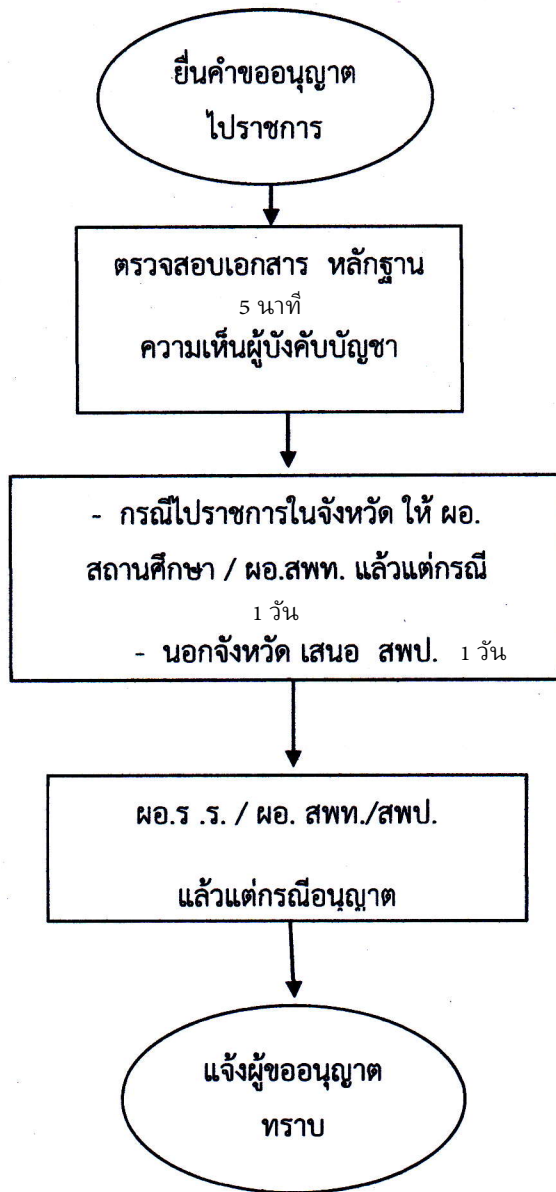
1. ผู้มีความประสงค์เดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา จัดทำหนังสือเสนอผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง สพป./ผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามแบบของหน่วยงานแต่ละแห่ง

2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีมีมติสัญญา

6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา

แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) อนุญาตไปสมัครสอบ

4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

- 5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- 3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- 5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
 - การทำสัญญา
 - จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สปฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)
 - เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือคำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมี

คู่สมรส)

- จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
 - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
- ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพฐ./สพฐ. 1 ชุด)

- 2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มี

อำนาจอนุญาต

2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

2.1.8 รายงาน สพฐ.

2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1 การลาศึกษาต่อ

- 3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- 3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
 - 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำขอการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)

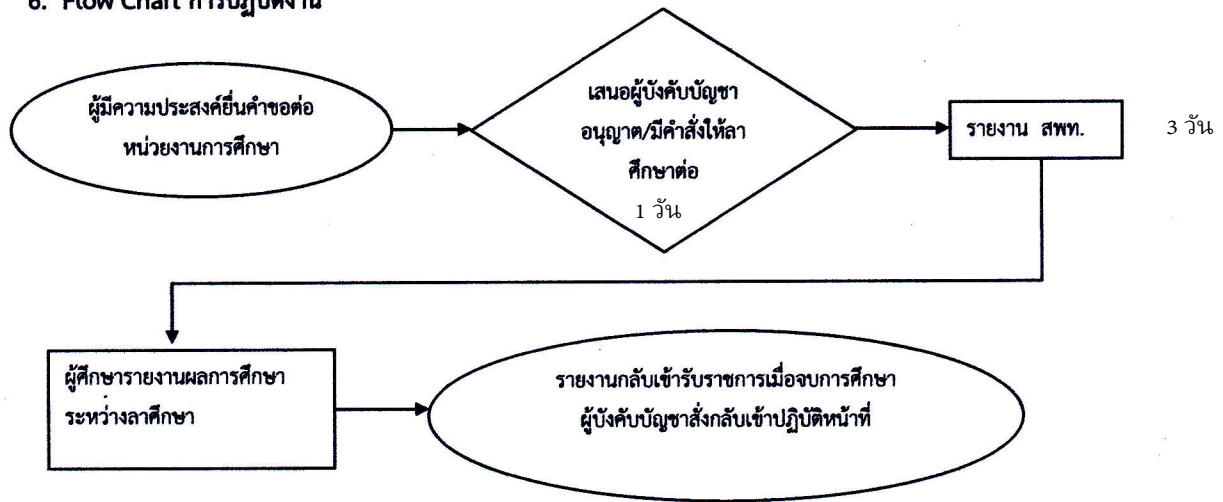
6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ
- 7.2 สัญญาลาศึกษา

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
- 2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ.2547
- 3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
- 4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
- 5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติภารกิจภายในประเทศ/ต่างประเทศ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ</p>							
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการลาศึกษาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([End]) </pre>	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ			สพท.		
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำ สัญญาศึกษาต่อ				สพท.	
3		รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพท./สพม				สถานศึกษา	
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/ รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ. ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป				สถานศึกษา	
5		มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.				สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกภายใน ๑หน้า)

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

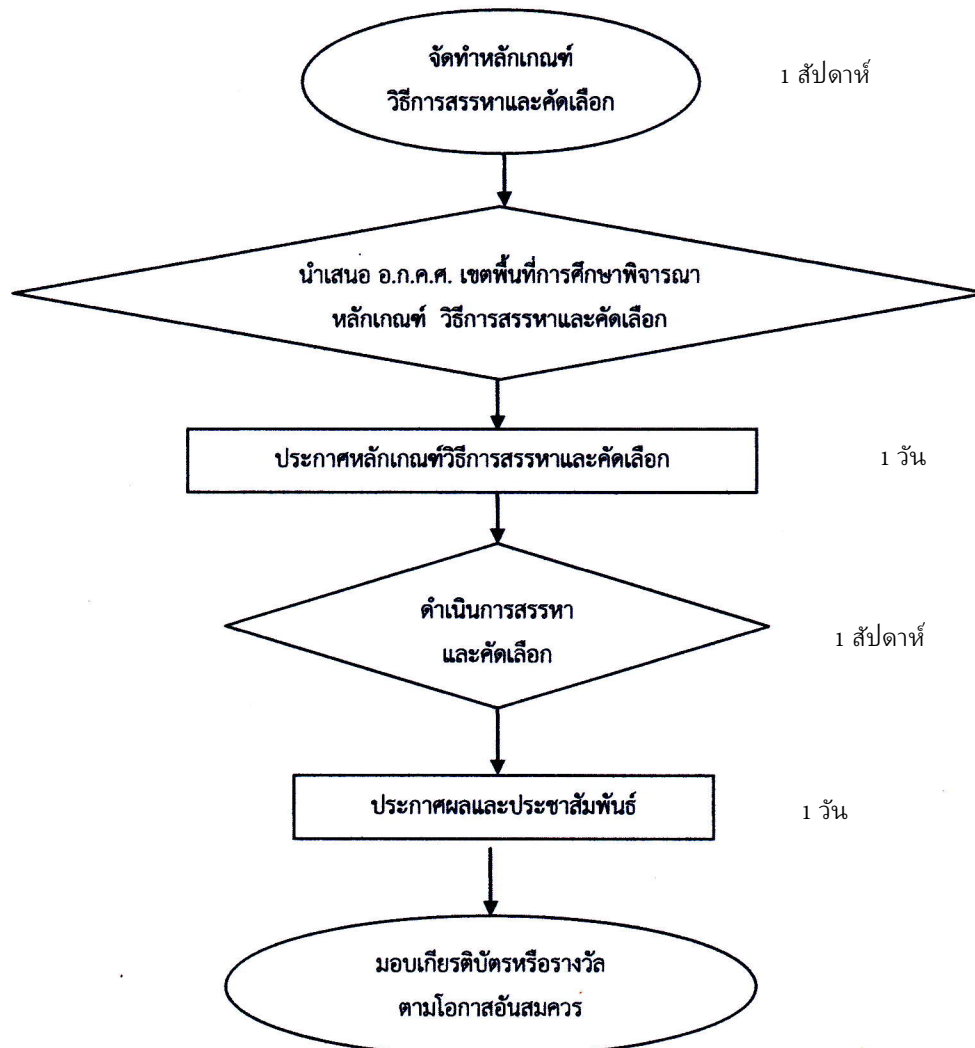
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> R1[] R1 --> D2{ } D2 --> R2[] R2 --> End([End]) </pre>	จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพท./สพม.		
2		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพท./สพม.	
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพท./สพม.	
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก				สพท./สพม.	
5		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์					
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑หน้า)