



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๒

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒ มีการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ ต่างประเทศ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

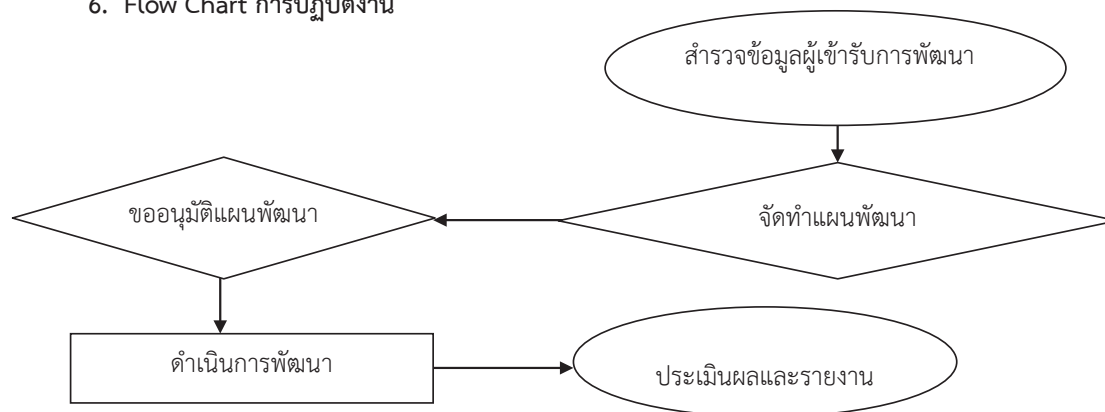
4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

- 5.1 สำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 5.2 จัดทำแผนการพัฒนา
- 5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
 - 5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - 5.4.2 จัดหาวิทยากร
 - 5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- 5.5 ดำเนินการพัฒนา
- 5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1.) **การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
1. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.

ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) **การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตาม
ขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำ

รายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อการแต่งตั้ง

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร	
งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง		สพท. สพฐ.			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		การพัฒนา ก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์เรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ					
วัตถุประสงค์		เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลผู้เข้ารับการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สพท./สถานศึกษา		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท..		
3		ขออนุมัติแผนพัฒนา			สพท..		
4		ดำเนินการพัฒนา			สพท..		
5		ประเมินผลและรายงาน			สพท..		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

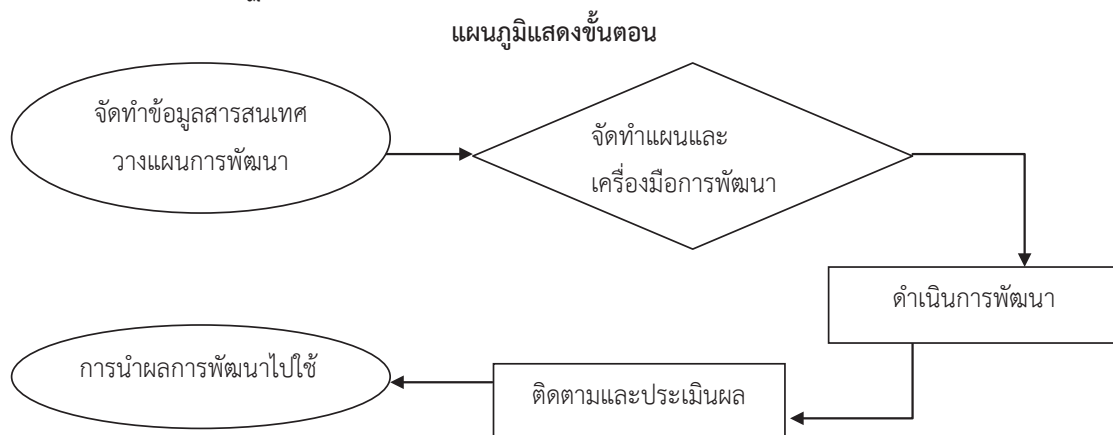
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.6 แบบเสนอแนะ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การมีกระบวนการพัฒนาความต้องการ

ชื่องาน		งานพัฒนาตามความต้องการ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการบริหารจัดการการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการส่งเสริมสนับสนุนและการจัดการศึกษาและการเรียนการสอน							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาตามความต้องการของหน่วยงาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.		
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.		
4		ติดตามและประเมินผล			สพป.,สพม.		
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป.,สพม.		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

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 หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นกรณีปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผลิตสัญญา

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./สพฐ. 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 หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- 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 และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

- 2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 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 (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างประเทศพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด 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)

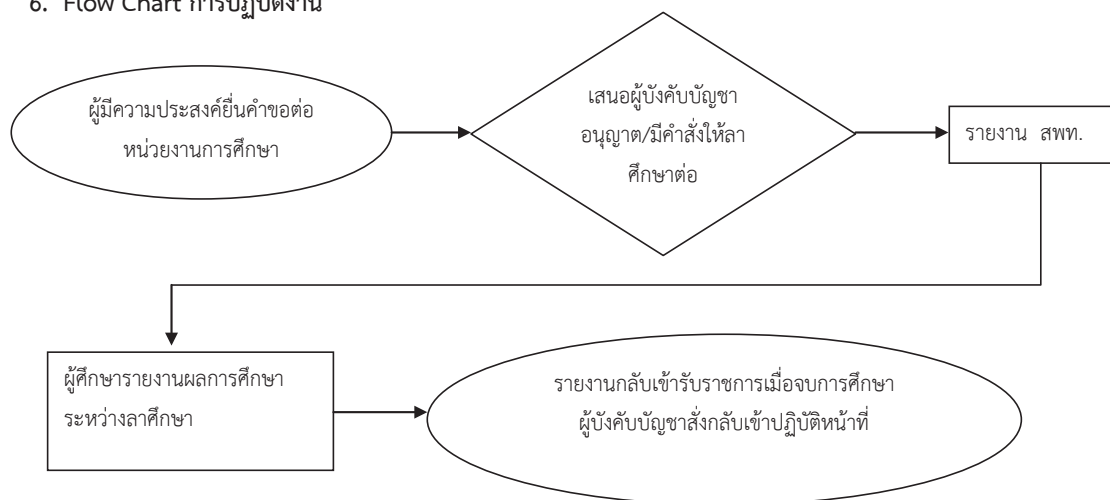
6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

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 สั่ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ 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 สั่ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานเลขาธิการต่อ นีกรอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่องาน งานเลขาธิการต่อ ผศกอบรม หรือปฏิบัติกรวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. รหัสเอกสาร					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การเลขาธิการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการเลขาธิการต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาเลขาธิการต่อ			สพท.		
2		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขอไม่มีต่อ อ.ก.ค.ศ.เขต/มีคำสั่งให้เลขาธิการต่อและทำ สัญญาเลขาธิการต่อ			สพท.		
3		รายงานผลการเลขาธิการต่อให้ สพท./สพม				สถานศึกษา	
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาค เรียน/ รายงาน อ.ก.ค.ศ.กรณีได้รับอนุมัติจาก อ. ก.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป				สถานศึกษา	
5		มีคำสั่งกลับจากเลขาธิการต่อ/รายงาน สพท.				สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑๓๖)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

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

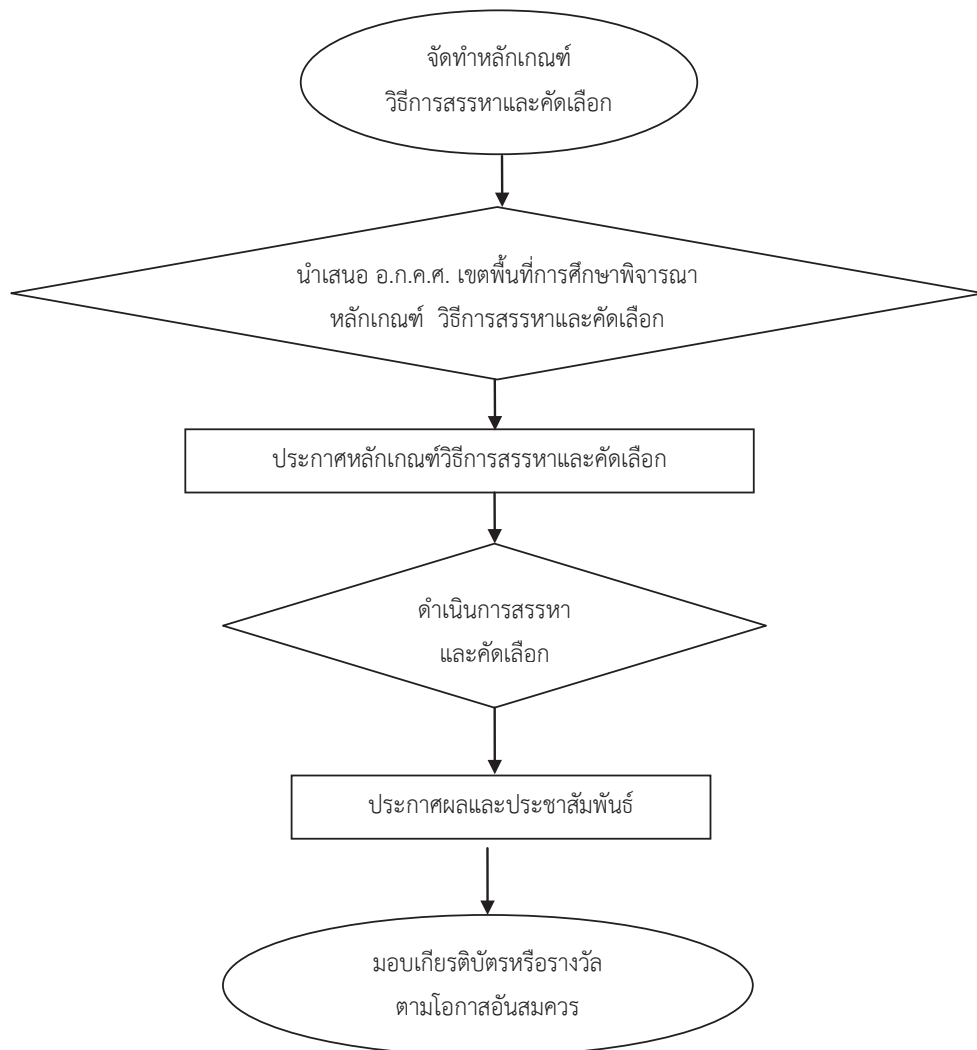
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา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

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ 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

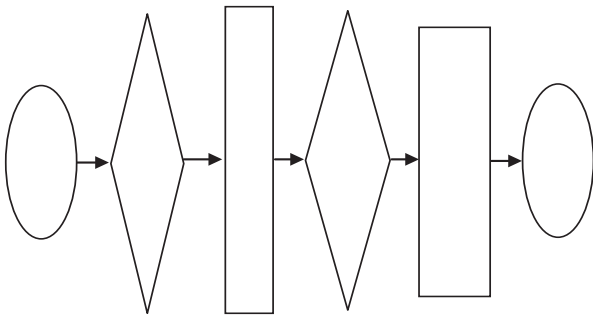
8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

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.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ											
ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา											
วัตถุประสงค์											
เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา											
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1		จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.					
2		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.					
3		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.					
4		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก				สพป./สพม.					
5		ประกาศผลและประชาสัมพันธ์									
6		มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล ตามโอกาสอันสมควร									

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า)

ภาคผนวก

รายชื่อคณะกรรมการ

1. ที่ปรึกษา

- | | |
|---|--------------------|
| 1.1 เลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานที่ปรึกษา |
| 1.2 รองเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | รองประธานที่ปรึกษา |
| 1.3 ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| 1.4 ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย | ที่ปรึกษา |
| 1.5 ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |

2. คณะทำงาน

- 2.1 คณะทำงานกลุ่มอำนวยการ** มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|
| 1. นายอนันต์ พันนึก | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายประพันธ์ สุดโต | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นางสุตาพร ปานกลิ่น | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 | คณะทำงาน |
| 4. นางฐิติมา แก้วนิรัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1 | คณะทำงาน |
| 5. นายสมชัย เตมสิริพันธ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 | คณะทำงาน |
| 6. นางอนงค์ พูลสง่า | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 | คณะทำงาน |
| 7. นายบรรจง ศรีตะ | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด | คณะทำงาน |
| 8. นางสุจินต์ญา คุศลจำเริญ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 | คณะทำงาน |
| 9. นางสมัย เทวฤทธิ์ | สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| 10. นางประสารศรี สุนทรวิจารณ์ | สำนักอำนวยการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | คณะทำงาน |
| 11. นางภัทรกัญย์ พิมเสนศรี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1 | คณะทำงานและเลขานุการ |

2.2 คณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางสุภาพ มุ่งการนา	ผู้เชี่ยวชาญ สพฐ.	ประธานคณะทำงาน
2. นายอภิสิทธิ์ บุญยา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3	รองประธานคณะทำงาน
3. นายธีรภูมิ ทองโอษฐ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 31	รองประธานคณะทำงาน
4. นายปรกรณ์ ม่วงเจริญ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	รองประธานคณะทำงาน
5. นายสุรัชย์ ศรีคะเนย์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1	คณะทำงาน
6. นายประสิทธิ์ สลักคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3	คณะทำงาน
7. นายปราโมทย์ รัตนมงคล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต	คณะทำงาน
8. นายอำพล แก้วมหานิล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	คณะทำงาน
9. นายวัฒนพล อนุพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2	คณะทำงาน
10. นายสัญญา เรืองถาวรกุล	นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 3	คณะทำงาน
11. นางชื่นฤติ บุตะเขียว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6	คณะทำงานและเลขานุการ

2.3 คณะทำงานกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน ประกอบด้วย

1. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1	ประธานคณะทำงาน
2. นายวิลาศ จันทรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	รองประธานคณะทำงาน
3. นายชาญ คำภีระแปง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	คณะทำงาน

4. นายปัญญา นันทราช	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1	คณะทำงาน
5. นายกิตติ รัตนพันธุ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1	คณะทำงาน
6. นางนุชรี ทองไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 2	คณะทำงาน
7. นางสาวละออ จรรยา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1	คณะทำงาน
8. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
9. นางวัชรกร ชาญสูงเนิน	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3	คณะทำงาน
10. นางสาวพรจันทร์ พรศักดิ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
11. นางพองจันทร์ ใจแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2	คณะทำงาน

2.4 คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายประกิจ พุ่มพฤษย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต 6	ประธานคณะทำงาน
2. นายโสธร บุญเลิศ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32	รองประธานคณะทำงาน
3. นายจะเด็ด บุญชู	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1	คณะทำงาน
4. นายฤทธิเทพ ยัมรูปเล็ก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2	คณะทำงาน
5. นายสะอาด ปัญญาณี	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 1	คณะทำงาน
6. นายชัยณรงค์ ไชยวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2	คณะทำงาน
7. นายวัฒนะ ปลาตะเพียนทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	คณะทำงาน

8. นายจเร สัตยารักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1	คณะทำงาน
9. นางผ่องศรี สุรัตน์เรืองชัย	นักวิชาการศึกษาคำนาถวิทยารพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	คณะทำงาน
10. นางธนิมา เจริญสุข	นักวิชาการศึกษาคำนาถวิทยารพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
12. นายณนท แสงจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1	คณะทำงานและเลขานุการ

2.5 คณะทำงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือ

การปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายพิเชษฐ์ นนทพละ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	ประธานคณะทำงาน
2. นายสมชาย มิตรมูลพิทักษ์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1	รองประธานคณะทำงาน
3. นางสาวมยุรี สาริบุตร	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4	คณะทำงาน
4. นายสุทธิ ฐักานนา	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	คณะทำงาน
5. นายสวัสดิ์ ณ พัทลุง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล	คณะทำงาน
6. นางสาววัชรีย์ เหล่มตระกูล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 3	คณะทำงาน
7. นายวิเชษฐ์ ชนะแก้ว	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2	คณะทำงาน
8. นางวิไลพร บุตรภักดี	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3	คณะทำงาน
9. นางนิรมล ตูจันดา	นักวิชาการศึกษาคำนาถวิทยารพิเศษ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	คณะทำงาน
10. นางสาวศุภากร เตโชชัยวุธ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3	คณะทำงานและเลขานุการ

2.6 คณะทำงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นายประกอบกิตต์ ปัสสาวาท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
2. นายพินิจ ชุนนัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ รองประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 2
3. นางธันวา เกียรติปรีชา นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
4. นายอุทร พินิจมนตรี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
5. นายอนุชา กัลยา ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
6. นายต่วน บึงบุญแ่วน ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1
7. นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1
8. นางสาวพูนศิริ วิทามงคล ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
9. นางศรีนวล วรสรรพการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
สำนักการคลังและสินทรัพย์
10. นางสาวดารณี แดงธรรมเวช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน
สำนักการคลังและสินทรัพย์
11. นางสาวภูวาลย์ ชุมวรฐายี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.7 คณะทำงานกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริม
สถานศึกษาเอกชน ประกอบด้วย

1. นายบรรเจิด กลิ่นจันทร์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
2. นายสุริยันต์ มิ่งขวัญ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานคณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1
3. นายวิจิต พินสุวรรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน คณะทำงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1

- | | | |
|--------------------------|---|----------------------|
| 4. นางสาวนันทา รุ่งเนียม | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 | |
| 5. นางวิภาวรรณ มาน้อย | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 | |
| 6. นายนักรบ หอมไกรลาศ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 | |
| 7. นายรัชชัย ไชยกันต์ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 | |
| 8. นางสาวละออ วันจิ๋ว | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 | |
| 9. นางวรรณวิมล กัลป์วิชา | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2 | |

2.8 คณะทำงานหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------|
| 1. นางสาวปนัดดา จรัสพิทยากุล | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | ประธานคณะทำงาน |
| | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| 2. นายลั่นฤทธิ์ วิเศษศักดิ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธานคณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 | |
| 3. นางยุพดี ตีอินทร์ | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | รองประธานคณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 | |
| 4. นางวิเชียร สังขนุกิจ | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 | |
| 5. นายธนรรชน พหลทัฬห | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 24 | |
| 6. นายรัชวุฒิ มั่นคงโชคดี | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 | |
| 7. นางจรัสรัตน์ ชัยเพชร | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 | |
| 8. นายสุทัศน์ พรหมทอง | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2 | |
| 9. นางนฤมล วิศิษฐ์วรพันธุ์ | ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2 | |

3. คณะตรวจทานแก้ไข มีหน้าที่ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงคู่มือให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. นายสมยศ ศิริบรรณ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีอานนท์ สุขภาคกิจ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17 |
| 3. นายไกร เกษทัน | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 5 |
| 4. นายอัมพร พิณะสา | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 |
| 5. นายเชวง วัฒนธีรารังกูร | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 |
| 6. นายสุรพันธ์ โกยวานิชย์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 |
| 7. ว่าที่ร้อยตรีทวีศักดิ์ นามศรี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 |
| 8. นายครรชิต วรธนา | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 |
| 9. นายวีระพงษ์ เดชบุญ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3 |
| 10. นายดำริห์ จิมสันเทียะ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2 |
| 11. นางสาวบณัดดา จรัสพิทยากุล | หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

4. คณะทำงานสรุปรวบรวม จัดทำรูปแบบฉบับสมบูรณ์

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1. นายสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายดำรงค์ พลโภชน์ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นายวีระศักดิ์ เจริญสุข | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 4. นางกัลยา แซ่ลิ้ม | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 5. นางปณตริกา พันธุ์ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 8. นายศิวกร รัตติโชติ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางสาวปณิธิภัทร์ พรหมประสาธน์ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

5. คณะบรรณาธิการกิจ

- | | | |
|-----------------------|---|-------------------|
| 1. นายดำรง พลโภชน์ | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นายวีระพงษ์ เดชบุญ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 | รองประธานคณะทำงาน |
| 3. นางภารดี คำมา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เลย เขต 1 | คณะทำงาน |
| 4. นายปรพล แก้วชาติ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมา เขต 3 | คณะทำงาน |

5. นางบัญชา ศรีปัญญาวุฒิ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต3	คณะทำงาน
6. นางศิริพรรณ แฉวนาชุม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต1	คณะทำงาน
7. นายเนติเกษม ชักชวนดี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต3	คณะทำงาน
8. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นางชื่นฤดี บุตะเขี้ยว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต3	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นายประสิทธิ์ ทำกันหา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อุบลราชธานี เขต ๒