

๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

ชื่องาน งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ

ผู้รับผิดชอบ นางชิตชญา ฆังคะรัตน์

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ที่ | วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ |
|-----|---|--|----------------------|
| ๑ | แจ้งแนวปฏิบัติการขอเข้ารับการพัฒนาพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้สถานศึกษาทราบ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจาก สพฐ.แจ้ง แนวปฏิบัติให้ สพป.ทราบ | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๒ | สถานศึกษา ส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู ให้ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ | ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน | สถานศึกษา |
| ๓ | สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา | ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจาก โรงเรียนส่งแบบคำขอรับการการพัฒนา | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๔ | จัดทำสรุปข้อมูลผู้เสนอขอเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากที่ โรงเรียนส่งแบบคำขอรับการการพัฒนา | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๕ | ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา | ดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๖ | แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อ และกำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้ | ดำเนินการทันที เมื่อส่งคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๗ | แจ้งผลการพัฒนาให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทราบ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับทราบผล จากสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๘ | บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนาลงในทะเบียนคุมของ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
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 ๒๕๔๘
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
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อ งาน ฝึกรวมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางชิตชญา ชังคะรัตน์

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ที่ | วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ |
|-----|---|---|----------------------|
| ๑ | จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดย google forms | ภายในเดือนตุลาคม | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |
| ๒ | วางแผนดำเนินโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเขียนแผนการขอใช้งบประมาณ ส่งให้กลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี | ดำเนินการตามปฏิทินที่กลุ่มนโยบายและแผนกำหนดให้เสนอของบประมาณ | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |
| ๓ | ตรวจสอบผลการขอใช้งบประมาณ ว่าได้รับการบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือไม่ | ดำเนินการทันทีเมื่อกลุ่มนโยบายและแผน แจ้งสรุปผลการประชุมและจัดสรรงบประมาณ | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |
| ๔ | เมื่อทราบผลได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ จัดทำรายละเอียดและนำเสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต ๒ พิจารณานุมัติ | ดำเนินการภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |
| ๕ | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกรวมพัฒนา | ภายใน ๕ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |

| ที่ | วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ |
|-----|---|-------------------------------------|-----------------------|
| ๖ | เตรียมความพร้อมในการจัดอบรมพัฒนา เช่น ข้อมูลสารสนเทศ ที่มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนอบรมพัฒนา เครื่องมือในการอบรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง วิทยากร และสถานที่ดำเนินการ | ก่อนดำเนินโครงการ ๑๕ วัน | นางชิตชญา ชั่งคะรัตน์ |
| ๗ | กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมวางแผน ดำเนินการฝึกอบรม และกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา | ก่อนดำเนินโครงการ ๑๐ วัน | นางชิตชญา ชั่งคะรัตน์ |
| ๘ | ดำเนินการอบรมพัฒนาตาม ขั้นตอนและหลักสูตรที่กำหนด | ตามวัน และเวลาที่กำหนด | นางชิตชญา ชั่งคะรัตน์ |
| ๙ | ติดตามผลการดำเนินโครงการ | ดำเนินการทันทีหลังเสร็จสิ้นการอบรม | นางชิตชญา ชั่งคะรัตน์ |
| ๑๐ | สรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ.สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ และกลุ่มนโยบายและแผน ทราบ | ภายใน ๓ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม | นางชิตชญา ชั่งคะรัตน์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ชื่อ งาน ส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางชิตชญา ชังกระรัตน์

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ที่ | วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ |
|-----|---|---|-----------------------|
| ๑ | วิเคราะห์หนังสือจาก สพฐ./หน่วยงานเจ้า ของรางวัล | ดำเนินการภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๒ | วางแผนดำเนินการ และกำหนดปฏิทินดำเนินการให้สอดคล้องกับหน่วยงานเจ้าของรางวัล | ดำเนินการภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๓ | แจ้งประชาสัมพันธ์การส่งผลงานในทุกโรงเรียนทราบ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก พร้อมแจ้งปฏิทินดำเนินการ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๔ | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัล | ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับเอกสารผลงานของผู้ส่งเข้าประกวด | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๕ | กลั่นกรองข้อมูลของผู้ส่งผลงานก่อนประชุมคณะกรรมการ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับผลงาน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๖ | กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก | ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากสิ้นสุดกำหนดการรับผลงาน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๗ | สรุปผลการคัดเลือก พร้อมจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และได้รับรางวัล | ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์เรียบร้อยแล้ว | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๘ | แจ้งประกาศผลการคัดเลือกให้ทุกเรียนในสังกัด สพป. ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ทราบ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |
| ๙ | แจ้งรายชื่อ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นตัวแทนของ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ ในการประกวดแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น ให้หน่วยงานเจ้าของรางวัล | ดำเนินการภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ชังกระรัตน์ |

| ที่ | วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ |
|-----|--|---|----------------------|
| ๑๐ | ติดตามผลการคัดเลือกจากหน่วยงานเจ้าของรางวัล | ดำเนินการภายใน ๑ วัน ตามปฏิทินที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนดประกาศผล | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |
| ๑๑ | จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกรางวัลเมื่อได้รับประกาศผลการคัดเลือกจากหน่วยงานเจ้าของรางวัล ให้ทุกโรงเรียนในสังกัดทราบ | ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งประกาศผล | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |
| ๑๒ | บันทึกข้อมูลผู้ได้รับรางวัล ลงทะเบียนคุม | ดำเนินการทันทีหลังจากแจ้งประกาศ | นางชิตชญา ชังคะรัตน์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๗๕
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙(๖)
- กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
- แนวทาง/หลักเกณฑ์ หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด

ชื่องาน งานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางชิตชญา ฆังคะรัตน์

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ที่ | วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้ปฏิบัติ |
|-----|--|---|----------------------|
| ๑ | เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด ว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ไปสมัครสอบคัดเลือก เพื่อศึกษาต่อ ดำเนินตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ | ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๒ | เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบ | ภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๓ | แจ้งผลการอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบ | ภายใน ๑ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๔ | เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้วนำเอกสาร หลักฐาน และผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาพร้อมสำเนา ก.พ. ๗ จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน ณ สพป.ฉะเชิงเทรา เขต ๒ | ภายใน ๑-๓ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๕ | จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ภายใน ๑-๒ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๖ | จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา | ภายใน ๑-๒ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๗ | รายงานข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ | ภายใน ๑-๒ วัน | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |
| ๘ | บันทึกข้อมูล รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อไป | ดำเนินการทันที เมื่อส่งรายชื่อให้ สพฐ. ทราบ | นางชิตชญา ฆังคะรัตน์ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗