



กลุ่มพัฒนาครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

# คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล นางสาวพรพรรณ ไตรมงคลเจริญ



[www.spmsnicpn.go.th](http://www.spmsnicpn.go.th)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
เลขที่ 261/29 ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย  
อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000  
โทรศัพท์ : 077-203372-4 โทรสาร : 077-205318





## คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางการดำเนินงาน ของ นางสาวพรพรรณ ไตรมงคลเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน ส่วนที่ ๓ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประจำปี ๒๕๖๗ และส่วนที่ ๔ ภารกิจ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา มีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละงาน ตลอดจนเอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่จะร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าพเจ้าให้สำเร็จต่อไป

พรพรรณ ไตรมงคลเจริญ

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานสารบรรณ	๒
งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๓
งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ	๙
งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ	๑๑
งานส่งเสริมเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๑๗
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ	๑๘
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา	๒๐
การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน	๒๑
การฝึกอบรมภายในประเทศ	๒๒
การคำนวณเงินและเรียกขดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา	๒๔
การลาศึกษาต่อต่างประเทศ	๒๔
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๕
ส่วนที่ ๔ ภารกิจ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา	๓๒



**คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล**  
**ของ นางสาวพรพรรณ ไตรมงคลเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ**  
**ปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๑. ชื่อ นางสาวพรพรรณ ไตรมงคลเจริญ วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๑
๒. ที่อยู่ ๑๗ ถนนศรีไชยา ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑ ๗๐๒ ๘๘๘๗ อีเมล pornpan.tri@spmsnicpn.go.th
๓. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๒๕๕๓	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๕๖๐	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**๔. ประวัติการรับราชการ**

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
๑ ก.ค. ๕๖	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑๓,๖๔๐	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓ พ.ย. ๕๗	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๑๕,๘๙๐	สนง.ศึกษาธิการภาค ๑๐ จ.ภูเก็ต
๑ ส.ค. ๕๙	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑๘,๗๐๐	สพม.เขต ๑๑
๖ ก.ย. ๖๐	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑๙,๗๒๐	สพม.เขต ๑๑
๒๘ ม.ค. ๖๔	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๒๔,๙๘๐	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

**๕. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเรื่องต่าง ๆ คือ
  - ๑) งานธุรการ
  - ๒) งานฝึกอบรมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  - ๓) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
  - ๔) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
  - ๕) งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๖) การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
  - ๗) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ ปฏิบัติงานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- ๑.๓ ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



## ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. ชื่องานสารบรรณ

#### ๑. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

#### ๒. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๓.๒ การจัดเก็บหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ๓. คำจำกัดความ

งานระบบสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

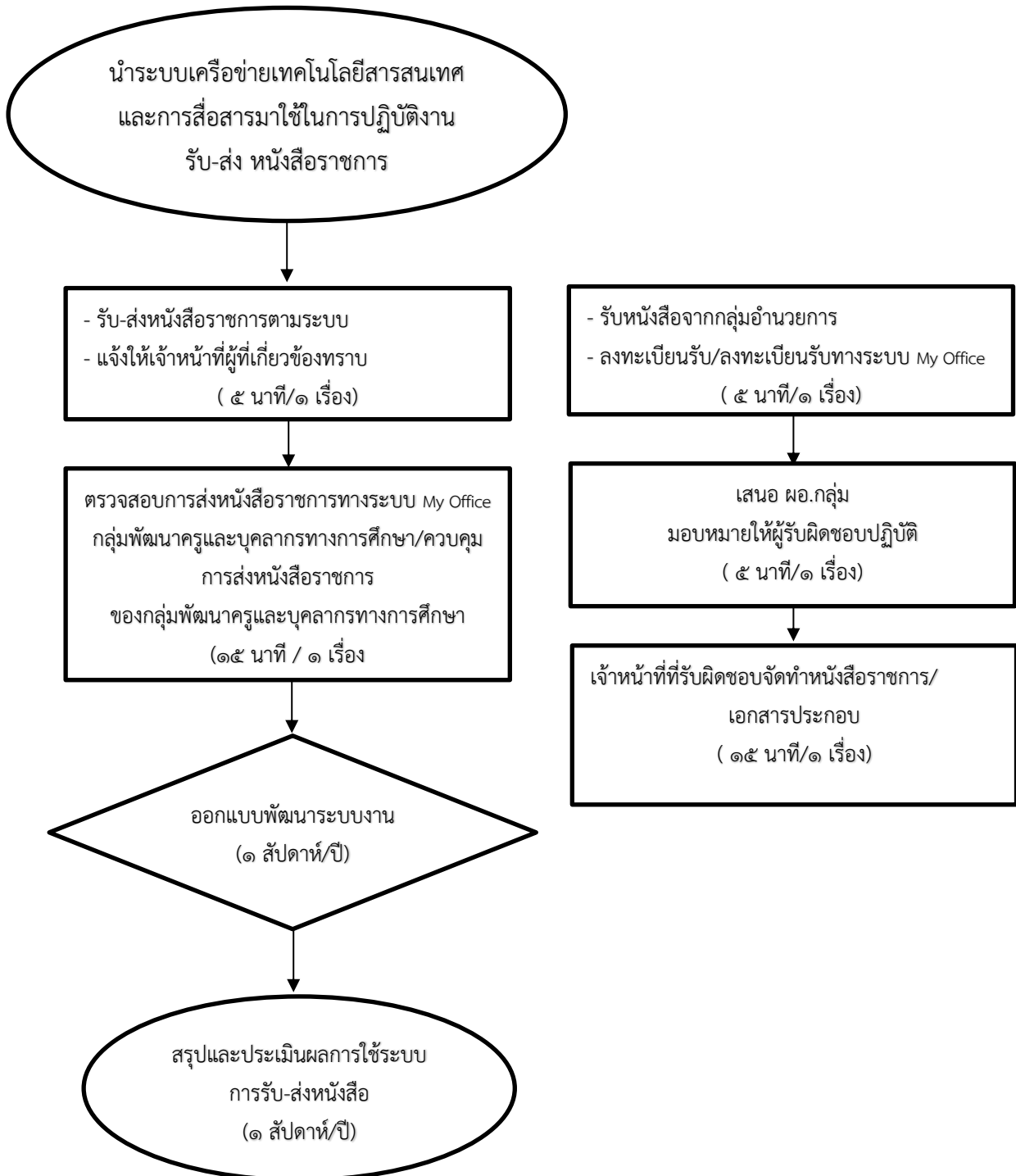
#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๔.๒ รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนา กำกับดูแลการรับ-ส่ง หนังสือด้วยระบบ My Office กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับ/ลงทะเบียนรับทางระบบ My Office
  - ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
  - ๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ
  - ๔) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ๕) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๔.๓ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๔ ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง





## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน





## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๗.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๗.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- ๗.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
- ๗.๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗



## ๒. ให้งานฝึกอบรมการพัฒนาอานการแตงตั้ง

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณั แลกเปลี่ยนเรียนรู้แกื่บุคคลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีฟเพิ่มขึ้น

๑.๒ บุคคลกรนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแกื่ราชการ

### ๒. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แกื่ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแตงตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณั แลกเปลี่ยนเรียนรู้แกื่บุคคลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีฟเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแกื่ราชการ

### ๓. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาอานการแตงตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุนใหม่ด้วย

### ๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ ส้ารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธัให้รับทราบและแจงความประสงค์ในการพัฒนา

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนา

๔.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔.๔ เตรียมการพัฒนาในการ โดยมีการดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๔.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๔.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

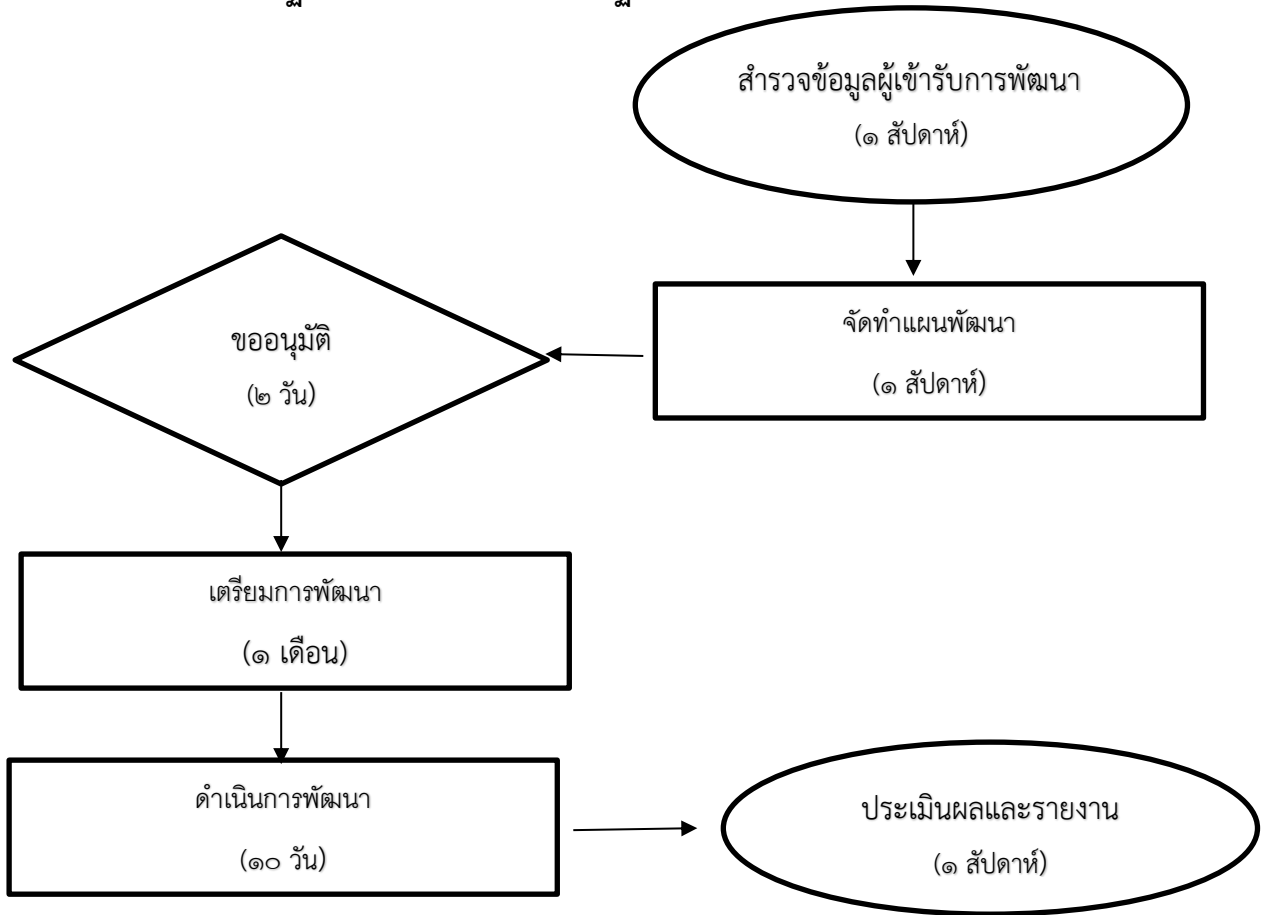
๔.๕ ดำเนินการพัฒนา

๔.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน





### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน



### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบประเมิน
- ๖.๒ แบบสรุปผลการประเมิน

### ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๐
- ๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑
- ๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒



## การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำ และพฤติกรรมที่เหมาะสม ต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ประกอบกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษาและนำนโยบายสู่การปฏิบัติ

### หลักเกณฑ์

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นการพัฒนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และต้องเป็นการพัฒนาสมรรถนะในลักษณะองค์รวม มีความยืดหยุ่นทั้งสาระการพัฒนาและวิธีการเรียนรู้ให้มีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ผ่านการพัฒนามีอุดมการณ์ วิสัยทัศน์ บุคลิกภาพ ความเป็นผู้นำและพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถนำการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญไปใช้ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ และวัฒนธรรมประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

### วิธีการ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาสมรรถนะผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง โดยมีขอบข่ายการพัฒนา ดังนี้

- ๑) คุณลักษณะของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่พึงประสงค์ (ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง)
- ๒) ภาวะผู้นำทางวิชาการ (ไม่น้อยกว่า ๒๑ ชั่วโมง)
- ๓) การบริหารและการจัดการในสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๒๗ ชั่วโมง)

๒. วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ใช้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ตามสภาพจริง การฝึกปฏิบัติ การเรียนรู้จากผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม การสอนแนะ การเรียนรู้จากระบบพี่เลี้ยงและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาดูงาน การสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) และวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม



๓. การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนา โดยจัดให้มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการพัฒนา ระหว่างการพัฒนา และเมื่อสิ้นสุดการพัฒนา มุ่งเน้นการประเมินตามสภาพจริงและคุณภาพของผลงาน ด้วยวิธีการและเครื่องมืออย่างหลากหลาย โดยยึดวัตถุประสงค์การพัฒนาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีระยะเวลาเข้ารับการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลา การพัฒนาทั้งหมด และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลทั้งในส่วนของการประเมินผลระหว่างการพัฒนาและการประเมินผล เมื่อสิ้นสุดการพัฒนา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการพัฒนาต้องเข้ารับการพัฒนาใหม่ทั้งหมด

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กับสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนา โดยร่วมกับสถาบันอุดมศึกษา หรือหน่วยงานอื่น และจัดทำรายละเอียด หลักสูตรตามขอบข่ายการพัฒนา เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อทราบ แล้วดำเนินการพัฒนาและรายงานผลการดำเนินการ พัฒนาให้ ก.ค.ศ. ทราบ

### การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพที่เหมาะสม

๒. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

#### วิธีการพัฒนา

๑. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๓ ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ดังนี้

๒. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนา ตามขั้นตอน

๓. มีหลักการ วิธีการ และเกณฑ์การตัดสิน

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ การจัดทำรายละเอียด



### ๓. ชื่องานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน

#### ๒. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และมีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน ถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชานำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล

#### ๓. คำจำกัดความ

-

#### ๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นสำหรับนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนา เช่น

- ความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากรในสาขาต่าง ๆ

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนา

๔.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๔.๔ เตรียมการพัฒนาในการ โดยมีการดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

๔.๔.๒ จัดหาวิทยากร

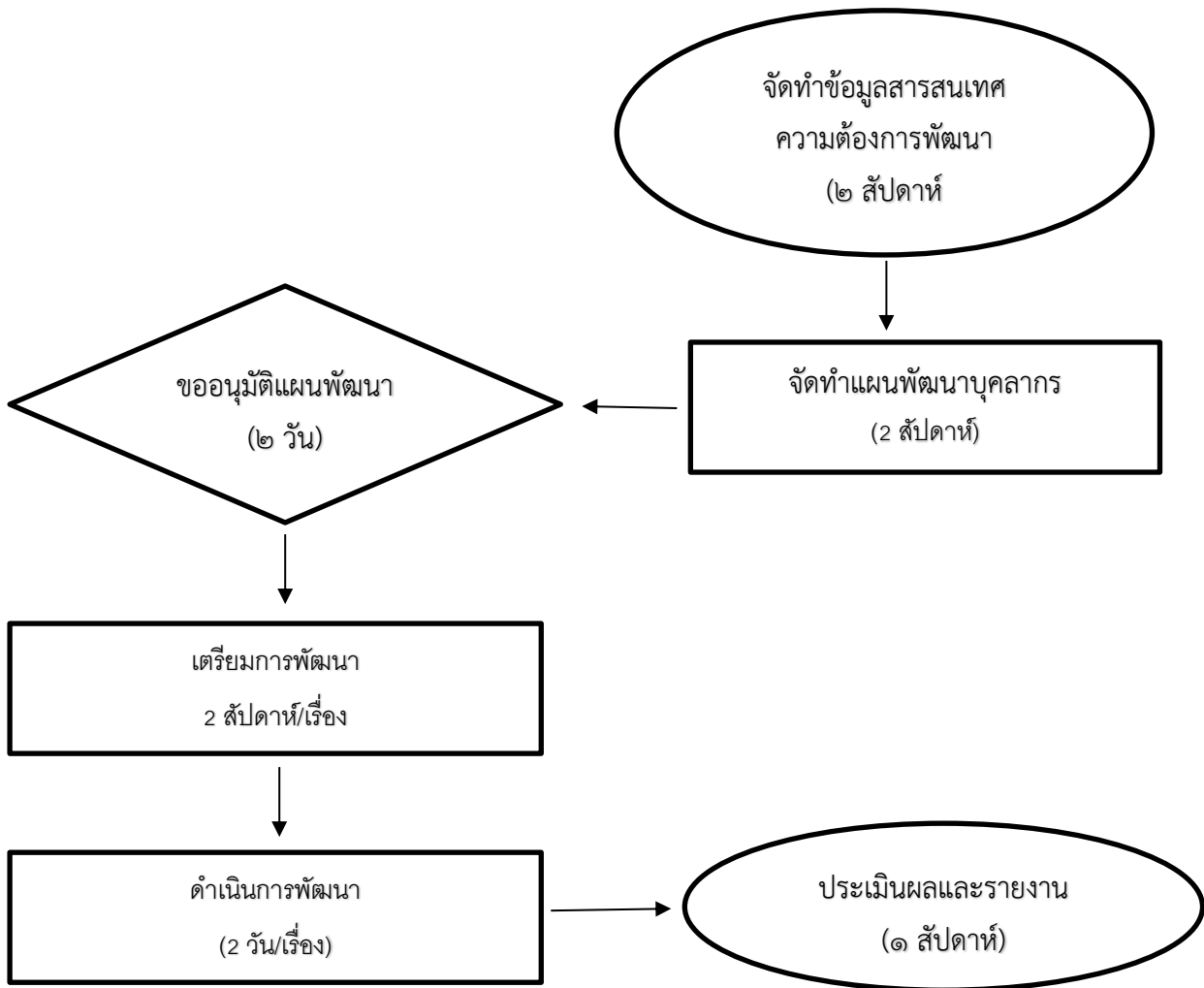
๔.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๔.๕ ดำเนินการพัฒนา

๔.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน



### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน



### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบสำรวจข้อมูล
- ๖.๒ แบบสรุปผลการประเมิน

### ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙
- ๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา



## ๔. ioneงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธาและจูงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภคผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

### ๒. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้น เหมาะสมอยู่เสมอ โดยการพัฒนาประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ผลการพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่น ๆ

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะและคุณภาพที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตาม ประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

๓.๒ จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อสังคม

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำข้อมูล หรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

๔.๑.๑ มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

๔.๑.๒ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติตน

๔.๒ วางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ





๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ส่งเสริมและควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๕)

๔.๔ การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรม ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ คือ

๔.๔.๑ เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มาตรา ๑๐๙

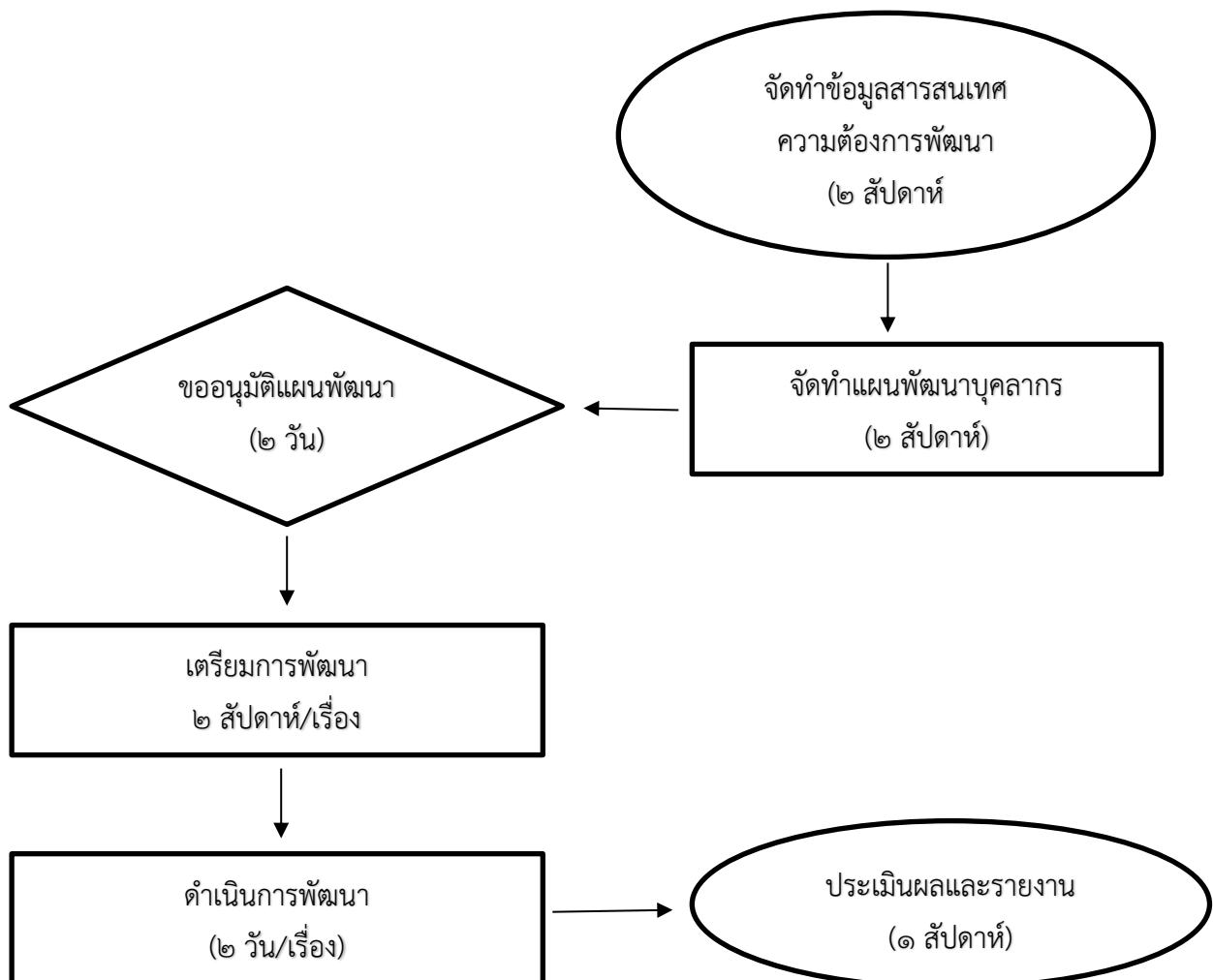
๔.๔.๒ ถ้าภายในสามสัปดาห์ มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๔.๔.๓ ในกรณีหน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

๔.๔.๔ ภายในกำหนดเวลาสามสัปดาห์ ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ ก.ศ.จ. หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

๔.๕ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน





## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๓ ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘



## ๕. ขีองานส่งเสริมเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ บัญญัติให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้...(๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี

### ๓. คำจำกัดความ

-

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัด

๔.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

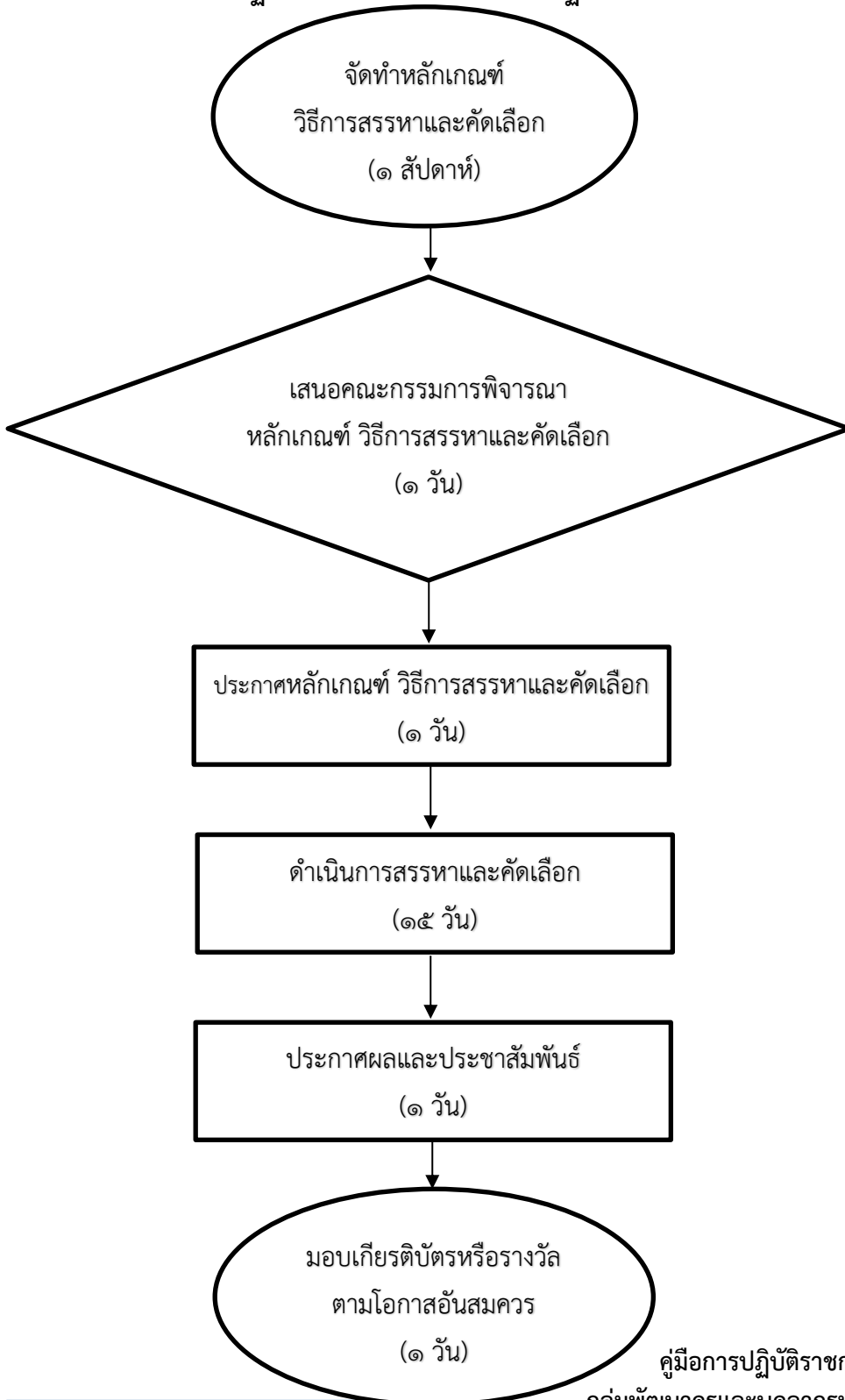


๔.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกันและดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น จัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๔.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๔.๙ ส่งเสริม สนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

#### ๕. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน





## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๓ และ มาตรา ๗๕

๗.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๖)



## ๖. ขี้งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

### ๒. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๑ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณวุฒิขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจสงหรืออนุญาต ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นกรปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้ บังคับมาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

- ๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ
  - ๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
  - ๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- ๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ
  - ๑) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
  - ๒) การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
- ๒.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
- ๒.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๒.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุน กรณีผิดสัญญา
- ๒.๖ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

### ๓. คำจำกัดความ

-





## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๔.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

#### ๔.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๓) แจ้งรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๔) จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๕) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๖) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๗) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกภาคการศึกษา

#### ๔.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

##### ๑) การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

(๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(๒) ตรวจสอบเอกสาร

(๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

(๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

**เอกสารหลักฐาน** ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

(๕) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

(๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

(๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

(๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อให้สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ



## ๒) การขยายเวลาศึกษาต่อ

(๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ  
- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

(๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

(๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

(๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานทราบ

## ๓) การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

(๑) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๒) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา แบบคำร้องขอกลับ)

(๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

(๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

(๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

## ๔) การทำสัญญา

(๑) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กำหนด

- การจัดทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด)

ทั้งนี้ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้

ค้ำประกันมีคู่สมรส)

จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ

- ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)

ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน

ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)



- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. จำนวน ๑ ชุด)

(๒) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน

(๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

#### ๔.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

##### ๔.๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

###### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ ขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒) เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มี

อำนาจอนุญาต

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา

กรณีอายุเกิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะราย

(๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๔) จัดทำสัญญาศึกษาและสัญญาค้ำประกัน คนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ

ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ

๕) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๖) จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๗) เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๘) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### ๔.๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

###### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒) ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๓) เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๔) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ



#### ๔.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน ขั้นตอนการลาศึกษาต่อ ภาคฤดูร้อน

##### ๔.๓.๑ การลาศึกษาต่อ

- ๑) รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
- ๓) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ)
- ๔) เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- ๕) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- ๖) แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- ๗) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### ๔.๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- ๒) ตรวจสอบเอกสาร
  - (๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
  - (๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับ โดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
  - (๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- ๔) รายงานจำนวนผู้ลาศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๒) การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
  - ๓) จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
  - ๔) จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศและกลับเข้าปฏิบัติราชการ
  - ๕) รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



#### ๔.๕ การคำนวณเงินและเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ผิดกรอบ หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- ๓) หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอมชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงานสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) หากขอผ่อนชำระ ให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๕) หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงานสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

#### ๔.๖ การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

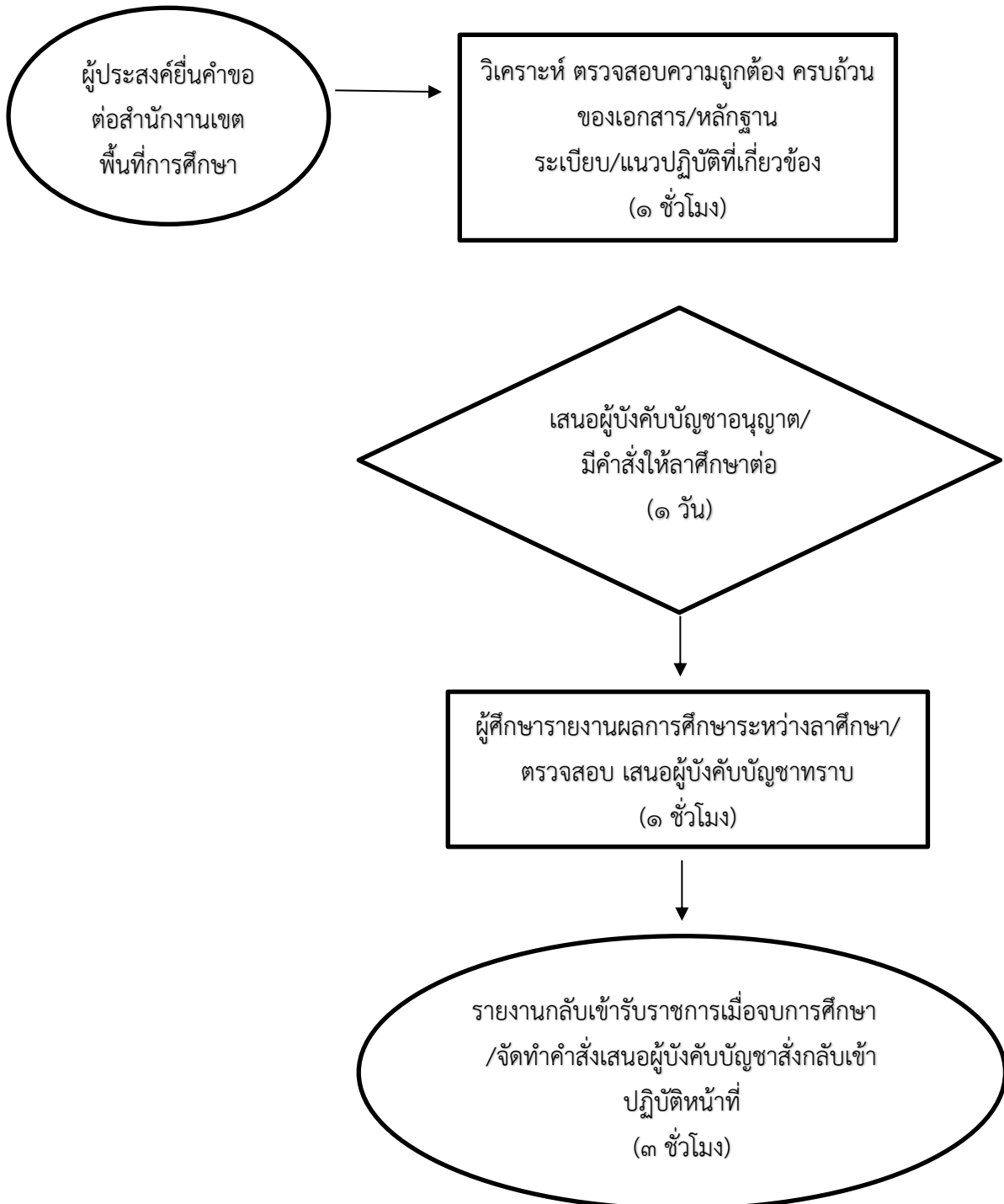
- ๑) รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๒) ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- ๕) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท. ลงนามในสัญญา)
- ๖) ส่งสัญญาไปสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

##### ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

- ๑) การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
- ๒) กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย



๕. Flow Chart การปฏิบัติงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน







## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบคำร้อง
- ๖.๒ แบบขออนุญาต
- ๖.๓ สัญญาอนุญาต

## ๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดุงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๗.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการค่าใช้จ่าย กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๗.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- ๗.๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๑๘๔ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การลงนามรับสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- ๗.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจการทำสัญญาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
- ๗.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุน ที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- ๗.๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการผ่อนชำระหนี้ กรณีผิดสัญญาเงินทุน ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ภายไปประเทศหรือต่างประเทศ





(รอง) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (Y) (ถ้าไม่จำเป็นไม่ต้องระบุ)

(๑) แผนแม่บทประเด็น ( )\*

(๒) เป้าหมายระดับประเด็น

(หลัก) แผนย่อย

(๑) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

(๒) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย คนไทยได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของโลกศตวรรษที่ ๒๑ สามารถเข้าถึงการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

(๓) แนวทางการพัฒนา เปลี่ยนโฉมบทบาท “ครู” ให้เป็นครูยุคใหม่

(๔) ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่าฯ (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

(หลัก) ชื่อองค์ประกอบ ผู้สอน (ครู/อาจารย์)

(หลัก) ชื่อปัจจัย ผู้สอนยุคใหม่ที่มีทักษะการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ (ปริมาณ/คุณภาพ)

(สนับสนุน ถ้ามี) ชื่อองค์ประกอบ

(สนับสนุน ถ้ามี) ชื่อปัจจัย

(รอง) แผนย่อย (ถ้าไม่จำเป็นไม่ต้องระบุ)

(๑) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ

(๒) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย

(๓) แนวทางการพัฒนา

(๔) ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่าฯ (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย

(หลัก) ชื่อองค์ประกอบ

(หลัก) ชื่อปัจจัย

(สนับสนุน ถ้ามี) ชื่อ

(สนับสนุน ถ้ามี) ชื่อปัจจัย



## ๑) หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพของประชากรไทยทุกช่วงวัย ให้เป็นคนดีเก่ง และมีคุณภาพ ซึ่งการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาที่สอดคล้องกับ ศักยภาพ ความสนใจ ความถนัด และการตระหนักถึงพหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย แผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการพัฒนาการเรียนรู้ ได้กำหนดให้มีการเปลี่ยนโฉมบทบาท “ครู” ให้เป็นครูยุคใหม่ โดยวางแผนการผลิต พัฒนาและปรับบทบาท “ครู คณาจารย์ยุคใหม่” ให้เป็น “ผู้อำนวยการการเรียนรู้” ปรับระบบการผลิตและพัฒนาครูตั้งแต่การดึงดูด คัดสรร ผู้มีความสามารถสูงให้เข้ามาเป็นครู ส่งเสริมสนับสนุน ระบบการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะครูอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้งเงินเดือน สายอาชีพและระบบสนับสนุนอื่น ๆ การเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาในทุกกระดับ ทุกประเภท ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ครูทุกคนจึงจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของแนวนโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อยู่ตลอดเวลา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๑ วรรคแรก ได้กำหนดบทบาทของผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปศึกษาอบรม และดูงาน เพื่อนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และความก้าวหน้า เป็นประโยชน์แก่ราชการและหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ให้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้ส่งเสริม สนับสนุนผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ และสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง อันส่งผลเพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณภาพการศึกษาที่สูงขึ้น จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ขึ้น

## ๒) วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาผ่านระบบ Online /Face to Face ตามความต้องการจำเป็นของตนเองและหน่วยงาน
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

## ๓) เป้าหมาย

### ● เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)

- อบรมข้าราชการบรรจุใหม่
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาผ่านระบบ Online /Face to Face ตามความต้องการจำเป็นของตนเองและหน่วยงาน
- พัฒนาบุคลากร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
- คัดเลือกผลงานเพื่อรับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ
- 

### ● เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร พัฒนาด้านตนเองตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล และตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานได้



อย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีผลงานเชิงประจักษ์ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและการดำรงชีวิต

- **ผลที่คาดว่าจะเกิด**

- ผลผลิต (Out Put)**

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา
    - ๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการพัฒนาตามความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน
    - ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับรางวัลได้
    - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ได้

- ผลลัพธ์ (Out Come)**

- ๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาร้อยละ ๘๐ นำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน
    - ๒) ข้าราชการครูและบุคลากร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีผลงานเชิงประจักษ์และได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

- **ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

- **เชิงปริมาณ**

- ร้อยละ ๘๐ ของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การอบรม

- **เชิงคุณภาพ**

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและมีความมั่นคงก้าวหน้าในวิชาชีพ

- **กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์**

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔) **ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ** ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ กิจกรรมและงบประมาณ

: M๔ -

M๕

๓.๑ งบประมาณ ทั้งสิ้น ๓๖๙,๓๗๕ บาท แยกเป็น

๓.๑.๑ งบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นเงิน ๓๖๙,๓๗๕ บาท



๓.๑.๒ งบประมาณสำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเงิน.....บาท  
 ๓.๑.๓ อื่น ๆ (ระบุ) ..... เป็นเงิน.....บาท

**๓.๒ กิจกรรมหลัก/ งบประมาณ**

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)				ผู้รับผิดชอบ
		สพท.	สพฐ.	อื่นๆ	รวม	
๑	ปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	๑๑,๒๐๕			๑๑,๒๐๕	ณัฐจารีภักษ์ โสมติด
๒	การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และผู้ที่สนใจ	๒๖,๗๙๐			๒๖,๗๙๐	พรพรรณ ไตรมงคลเจริญ
๓	พัฒนาครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ	๑๕๖,๗๒๐			๑๕๖,๗๒๐	พรพรรณ ไตรมงคลเจริญ
๔	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	๔๒,๕๐๐			๔๒,๕๐๐	ณัฐจารีภักษ์ โสมติด
๕	อบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้สอนด้านการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์คำนวณและออกแบบเทคโนโลยี	๖๙,๘๓๐			๖๙,๘๓๐	สุจินต์ ภิญญานิล ณัฐจารีภักษ์ โสมติด
๖	อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๒๗,๖๐๐			๒๗,๖๐๐	เฉลิมชัย นาคสวาท กลุ่มกฎหมาย ฯ
๗	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านความสามารถทางภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR	๑๒,๓๕๐			๑๒,๓๕๐	ณัฐจารีภักษ์ โสมติด พรพรรณ ไตรมงคลเจริญ
๘	คัดเลือกผลงานเพื่อรับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘,๒๐๐			๑๘,๒๐๐	ณัฐจารีภักษ์ โสมติด พรพรรณ ไตรมงคลเจริญ
๙	คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ	๔,๑๘๐			๔,๑๘๐	ณัฐจารีภักษ์ โสมติด พรพรรณ ไตรมงคลเจริญ
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>๓๖๙,๓๗๕</b>			<b>๓๖๙,๓๗๕</b>	

**๓.๓ รายละเอียดการใช้งบประมาณ**

ที่	กิจกรรมหลัก	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๑	ปฐมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	๑๑,๒๐๕	-	๑๑,๒๐๕	-



ที่	กิจกรรมหลัก	งบประมาณ ที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย		
			ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
๒	การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพรและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๒๖,๗๙๐	-	๒๖,๗๙๐	-
๓	พัฒนาครูผู้ช่วยสู่การเป็นครูมืออาชีพ	๑๕๖,๗๒๐	๙,๖๐๐	๑๔๑,๑๒๐	๖,๐๐๐
๔	อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	๔๒,๕๐๐	๖,๐๐๐	๓๓,๕๐๐	๓,๐๐๐
๕	อบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้สอนด้านการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์คำนวณและออกแบบเทคโนโลยี	๖๙,๘๓๐	๗,๒๐๐	๕๔,๖๓๐	๘,๐๐๐
๖	อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๒๗,๖๐๐	๓,๖๐๐	๒๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๗	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านความสามารถทางภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน CEFR	๑๒,๓๕๐	-	๑๒,๓๕๐	-
๘	คัดเลือกผลงานเพื่อรับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘,๒๐๐	-	๑๕,๒๐๐	๓,๐๐๐
๙	คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ	๔,๑๘๐	-	๔,๑๘๐	-
<b>รวมเป็นเงิน</b>		<b>๓๖๙,๓๗๕</b>	<b>๒๖,๔๐๐</b>	<b>๓๑๙,๙๗๕</b>	<b>๒๓,๐๐๐</b>

### ๓.๔ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม	ประมาณการงบประมาณ				๔ ไตรมาส รวม (บาท)
	ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๗)	
<b>กิจกรรมที่ ๑ : ปรุมนิเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร</b>					
รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๑ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท - ค่าอาหารกลางวัน ๓๑ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	๒,๑๗๐	-	-	-	๒,๑๗๐
รุ่นที่ ๒/๒๕๖๗ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท ๑ วัน	๑,๗๕๐	-	-	-	๑,๗๕๐
รุ่นที่ ๓/๒๕๖๗ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๓ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท ๑ วัน - ค่าอาหารกลางวัน ๒๓ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	๘๐๕	-	-	-	๘๐๕
<b>รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๑</b>	<b>๑๑,๒๐๕</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๑,๒๐๕</b>



กิจกรรม	ประมาณการงบประมาณ				๔ ไตรมาส รวม (บาท)
	ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๗)	
<b>กิจกรรมที่ ๒ :</b> การพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพรและผู้ที่เกี่ยวข้อง					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔๗ คน ๆ ละ ๓ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	๙,๘๗๐	-	-	-	๙,๘๗๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๔๗ คน ๆ ละ ๓ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	๑๖,๙๒๐	-	-	-	๑๖,๙๒๐
<b>รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๒</b>	<b>๒๖,๗๙๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๒๖,๗๙๐</b>
<b>กิจกรรมที่ ๓ :</b> พัฒนาคู่มือช่วยผู้พิการเป็นครูมืออาชีพ					
<b>รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕๐ คน ๆ ละ ๒ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	๒๑,๐๐๐	-	-	๒๑,๐๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๕๐ คน ๆ ละ ๒ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	๓๖,๐๐๐	-	-	๓๖,๐๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๔ คน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	-	๔,๘๐๐	-	-	๔,๘๐๐
- ค่าวัสดุ	-	๓,๐๐๐	-	-	๓,๐๐๐
<b>รุ่นที่ ๒/๒๕๖๗</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕๐ คน ๆ ละ ๒ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	๒๑,๐๐๐	-	-	๒๑,๐๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๕๐ คน ๆ ละ ๒ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	๓๖,๐๐๐	-	-	๓๖,๐๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๒ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท	-	๒,๘๘๐	-	-	๒,๘๘๐
- ค่าที่พัก จำนวน ๗ ห้อง ๆ ละ ๒ คืน ๆ ละ ๑๒๐๐ บาท	-	๑๖,๘๐๐	-	-	๑๖,๘๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๔ คน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	-	๔,๘๐๐	-	-	๔,๘๐๐
- ค่าวัสดุ	-	๓,๐๐๐	-	-	๓,๐๐๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-	๖,๐๐๐	-	-	๖,๐๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ๒ คน เวลา ๓ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท	-	๑,๔๔๐	-	-	๑,๔๔๐
<b>รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๓</b>	<b>-</b>	<b>๑๕๖,๗๒๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๕๖,๗๒๐</b>
<b>กิจกรรมที่ ๔</b> อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาประสิทธิภาพรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	๑๐,๕๐๐	-	๑๐,๕๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๕๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๕ คน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	-	-	๖,๐๐๐	-	๖,๐๐๐
- ค่าพาหนะ	-	-	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
- ค่าวัสดุ	-	-	๓,๐๐๐	-	๓,๐๐๐





กิจกรรม	ประมาณการงบประมาณ				๔ ไตรมาส รวม (บาท)
	ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๗)	
รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๔	-	-	๔๒,๕๐๐	-	๔๒,๕๐๐
<b>กิจกรรมที่ ๕</b> อบรมเชิงปฏิบัติการครูผู้สอนด้านการจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์คำนวณและออกแบบเทคโนโลยี					
<b>รุ่นที่ ๑</b> โรงเรียนในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐๕ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	๗,๓๕๐	-	๗,๓๕๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๐๕ คน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	๑๒,๖๐๐	-	๑๒,๖๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	-	-	๓,๖๐๐	-	๓,๖๐๐
- ค่าวัสดุ	-	-	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐
<b>รุ่นที่ ๒</b> โรงเรียนในพื้นที่จังหวัดชุมพร					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	๔,๒๐๐	-	๔,๒๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๖๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	๗,๒๐๐	-	๗,๒๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	-	-	๓,๖๐๐	-	๓,๖๐๐
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	๖,๐๐๐	-	๖,๐๐๐
- ค่าที่พัก จำนวน ๑๐ ห้อง ๆ ละ ๑ คืน ๆ ละ ๑๒๐๐ บาท	-	-	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐
- ค่าวัสดุ	-	-	๓,๐๐๐	-	๓,๐๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๖ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท	-	-	๓,๘๔๐	-	๓,๘๔๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓ คน ๆ ละ ๒ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท	-	-	๑,๔๔๐	-	๑,๔๔๐
รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๕	-	-	๖๙,๘๓๐	-	๖๙,๘๓๐
<b>กิจกรรมที่ ๖</b> : อบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๐๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	๗,๐๐๐	-	๗,๐๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๐๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐
- ค่าตอบแทนวิทยากร ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท	-	-	๓,๖๐๐	-	๓,๖๐๐
- ค่าพาหนะ	-	-	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐
- ค่าวัสดุ	-	-	๓,๐๐๐	-	๓,๐๐๐
รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๖	-	-	๒๗,๖๐๐	-	๒๗,๖๐๐
<b>กิจกรรมที่ ๗</b> : พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านความสามารถทางภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖๕ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	๔,๕๕๐			๔,๕๕๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๖๕ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	๗,๘๐๐			๗,๘๐๐
รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๗		๑๒,๓๕๐			๑๒,๓๕๐
<b>กิจกรรมที่ ๘</b> คัดเลือกผลงานเพื่อรับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น จังหวัดสุราษฎร์ธานี					



กิจกรรม	ประมาณการงบประมาณ				๔ ไตรมาส รวม (บาท)
	ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๖)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๗)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๗)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๗)	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	๖๓๐	-	-	๖๓๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๙ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	๑,๐๘๐	-	-	๑,๐๘๐
<b>รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่นจังหวัดชุมพร</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	๖๓๐	-	-	๖๓๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๙ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	๑,๐๘๐	-	-	๑,๐๘๐
<b>การคัดเลือกผู้ขอรับความช่วยเหลือทางการเงิน ครูอาวุโส</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๙ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	๖๓๐	-	๖๓๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๙ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	๑,๐๘๐	-	๑,๐๘๐
<b>คณะกรรมการประเมินและคัดเลือกหน่วยงานและผู้มีผลงาน ยอดเยี่ยม เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	๒,๘๐๐	-	๒,๘๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๔๐ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	๔,๘๐๐	-	๔,๘๐๐
- ค่าวัสดุ	-	-	๓,๐๐๐	-	๓,๐๐๐
<b>พิจารณาสรรหาและคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ”</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๓ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	-	-	-	-	๔,๘๐๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๓ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท	-	-	-	๑,๕๖๐	๓,๐๐๐
<b>รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๘</b>		๓,๔๒๐	๑๒,๓๑๐	๒,๔๗๐	๑๘,๒๐๐
<b>กิจกรรมที่ ๘ คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ</b>					
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๑ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท ๒ ครั้ง	-	-	๑,๕๔๐	-	๑,๕๔๐
- ค่าอาหารกลางวัน ๑๑ คน ๆ ละ ๑ วัน ๆ ละ ๑ มื้อ ๆ ละ ๑๒๐ บาท ๒ ครั้ง	-	-	๒,๖๔๐	-	๒,๖๔๐
<b>รวมเป็นเงินกิจกรรมที่ ๙</b>	-	-	๔,๑๘๐	-	๔,๑๘๐
<b>รวมวงเงิน (บาท)</b>	๓๗,๙๙๕	๑๗๒,๔๙๐	๑๕๖,๔๒๐	๒,๔๗๐	๓๖๙,๓๗๕

## การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

### ๑. ปัจจัยความเสี่ยง

.....



๒. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ....
๒. ....

ส่วนที่ ๔ : ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล\* นางสาวพรพรรณ ไตรมงคลเจริญ

โทรศัพท์\* ๐๘ ๑๗๐๒ ๘๘๘๗

E-mail address\* pornpan.tri@spmsnicpn.go.th

โทรสาร\* ๐ ๗๗๒๐ ๕๓๑๘

E-mail address หน่วยงาน\* [office@spmsnicpm.go.th](mailto:office@spmsnicpm.go.th)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอโครงการ

(นางณัฐจารักษ์ โสมติด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบโครงการ

(นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์เพชร)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติโครงการ

(นายนรินทร์ ช่างล้ำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



## ส่วนที่ ๔ การกิจ/ทักษะที่ต้องการพัฒนา

### ๑. การกิจที่ต้องการพัฒนา

เรื่อง การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย  
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

วิธีการ การฝึกอบรม ศึกษาด้วยตนเอง

### ๒. ทักษะที่ต้องการพัฒนา

เรื่อง การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความสามารถในการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่าง  
ชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้อง เหมาะสม

วิธีการ การฝึกอบรม



ปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/ภารกิจ	เป้าหมาย	ผู้ดำเนินการ
ต.ค. - ก.ย.	งานสารบรรณ	การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปอย่างมีระบบ	กลุ่มพัฒนาครู ฯ
ต.ค. - ก.ย.	งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง	๑. บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น ๒. บุคลากรนำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ความก้าวหน้าแก่ราชการ	กลุ่มพัฒนาครู ฯ
ต.ค. - ก.ย.	งานฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็น ระบบ ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน	กลุ่มพัฒนาครู ฯ
ต.ค. - ก.ย.	งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณ ตามที่กฎหมายกำหนด ๒. ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือ ศรัทธาและจงใจ คนดี คนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น ๓. ประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครองผู้บริโภคผู้รับบริการทาง การศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน	กลุ่มพัฒนาครู ฯ



วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม/ภารกิจ	เป้าหมาย	ผู้ดำเนินการ
ต.ค. - ก.ย.	งานส่งเสริมเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มพัฒนาครู ฯ
ต.ค. - ก.ย.	งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวุฒิสูงขึ้น ๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาครู ฯ