



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางนิภา ไต้ะถม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๙ กลุ่ม และกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกลุ่มที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบายทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติที่ชัดเจน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและเป็นประโยชน์สุขแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญหวังว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรอื่นๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>สารบัญ</b>	
งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	1
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ	3
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	9



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานฝึกอบรมและพัฒนาตามความต้องการ

#### 1. ชื่อกระบวนการงาน

การฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

#### 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จึงจำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อไป

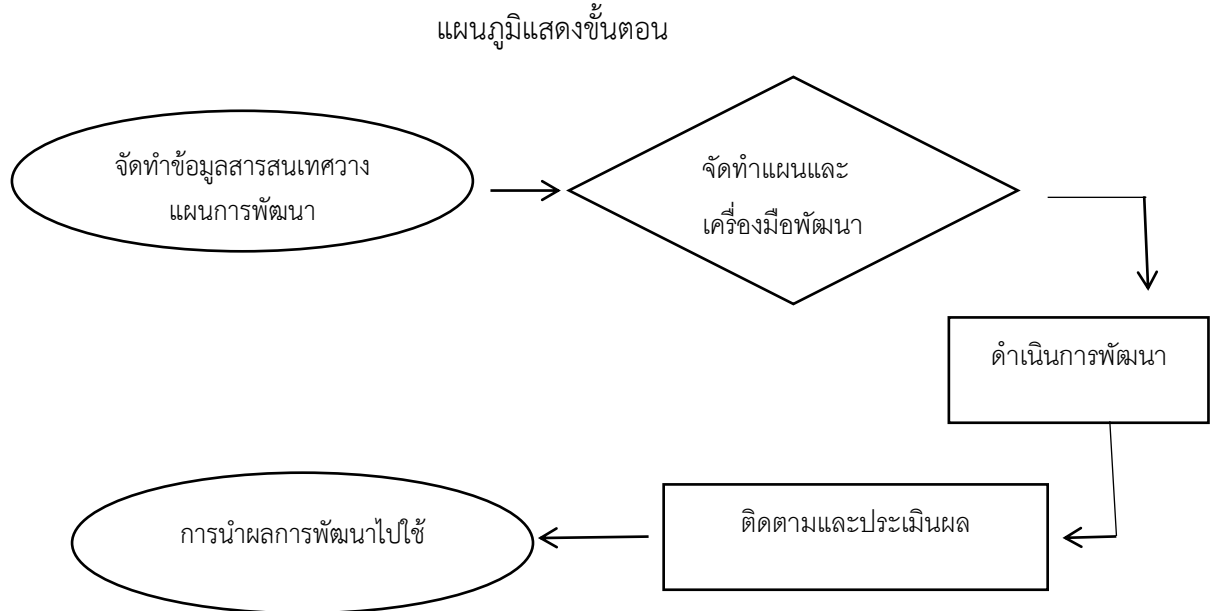
#### 4. ความจำกัดความ

-

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น
  - ตามความรู้ ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
  - ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรม พัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
  - บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ
- 5.2 การจัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
- 5.3 ดำเนินการส่ง/อบรม/พัฒนาแล้วแต่กรณี
- 5.4 ติดตามและประเมินผล
- 5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.3 คู่มือระบบพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ โดยยึดภารกิจโรงเรียนเป็นฐาน ด้วยระบบ TEPE Online



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรบ หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรบ หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวุฒิสูงขึ้น
- 2.1 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ปฏิบัติราชการได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรมประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับโล่รางวัล เกียรติบัตร หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แล้วแต่กรณี

### 4. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรบ ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้ได้บังคับบัญชาโยกย้ายให้ไปศึกษาฝึกอบรบ ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 1. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกไปศึกษา โดยทุนรัฐบาล  
ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องสมัครคัดเลือกในสถาบันอุดมศึกษาด้วยตนเอง โดยทุนส่วนตัว

#### 1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1 สพฐ.พิจารณาโควตา ประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2 เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่มและดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3 แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมแจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ.

1.1.4 จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

1.1.5 จัดทำหนังสือส่งตัวให้สถาบันการศึกษาทราบ

1.1.6 แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

1.1.7 รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคเรียน

## 1.2 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

### 1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
- 2) ตรวจสอบเอกสาร
- 3) อนุญาตไปสมัครสอบ
- 4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข(กรณีสอบได้)
  - ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี
  - ระดับปริญญาเอก 4 ปี

เอกสารหลักฐาน – ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

- 5) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวให้สถาบันการศึกษาทราบ
- 8) แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 9) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

### 1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
  - ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคเรียน ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 3) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาต่อให้ สพฐ.ทราบ

### 1.2.3 การขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1) รับคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(หนังสือจากสถาบันการศึกษา/แบบคำร้องขอกลับ)
- 3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 6) รายงาน สพฐ.

### 1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ.กำหนด จำนวน 2 ชุด(เก็บไว้ที่ สพท./  
สพฐ.และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ติดอากรแสตมป์ 10 บาทและ 1 บาท รวม 11 บาท(ฉบับจริง)
  - สำหรับเอกสารผู้ค้ำและผู้ค้ำประกัน ประกอบด้วย
    - ก. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
    - ข. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
    - ค. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า จำนวน 1 ฉบับ
    - ง. หนังสือยินยอมให้ค้ำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส(กรณีทำสัญญาหรือค้ำประกันมีคู่สมรส)
    - จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป(เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
    - ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกันได้ ให้แนบบันทึกรายการของคณะกรรมการ ฯ
      - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้มาทำสัญญาด้วย
        - ก. คู่สมรสผู้ทำสัญญา(ถ้ามี)
        - ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
        - ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี)
    - การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาทและสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดคู่ฉบับ ๐ ละ 1 บาทการทำสัญญาคู่ฉบับโยสถาบันศึกษาจำนวน 2 ชุด และ สพท. สพฐ. 1 ชุด)
  - 2) เสนอลงนามสัญญาการศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
  - 3) มอบสัญญาให้กับผู้ขออนุญาตลาศึกษาต่อ

## 2. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจ  
อนุญาต
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม

2.1.4 จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ(เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ และผู้ไปศึกษาต่อ 1 ฉบับ)

2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ

2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อกับสถาบันการศึกษา

2.1.7 เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติราชการตามเดิม

2.1.8 รายงาน สพฐ.

## 2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ทราบก่อนจะไปศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการได้

## 3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

### 3.1 การลาศึกษาต่อ

3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ

3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร

3.1.3 จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำเช่นเดียวกันกับการลาต่อภาคปกติ

3.1.4 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

3.1.4 แจ้งผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.5 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษาต่อกับสถาบันการศึกษา

3.1.6 เมื่อสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับไปปฏิบัติราชการตามเดิม

3.1.7 รายงาน สพฐ.

### 3.2 การขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

3.2.1 รับคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

3.2.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(หนังสือจากสถาบันการศึกษา/แบบคำร้องขอกลับแบบที่ 5)

3.2.3 เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

3.2.4 เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

3.2.5 แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้องทราบ

3.2.6 รายงาน สพฐ.

## 4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 วิชาที่จะฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4.2 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก่อนไปเข้ารับการศึกษาอบรม

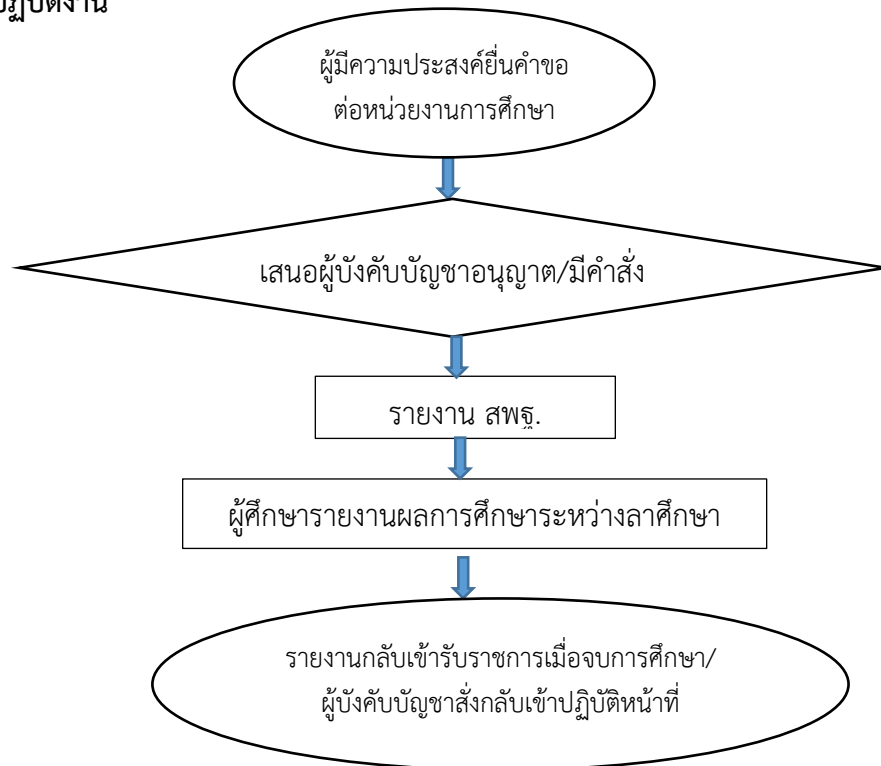
- 4.3 จำนวนข้าราชการที่จะได้รับอนุญาตให้ไปฝึกอบรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา
- 4.4 หลักสูตรฝึกอบรม มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกินกว่า 5,000 บาท ข้าราชการต้องจัดทำสัญญาไปฝึกอบรม(ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ)
- 4.5 จัดทำสัญญา(กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เกี่ยสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม และต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบด้วย)
- 4.6 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 4.7 รายงาน สพฐ.

## 5. การศึกษาต่อต่างประเทศ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 รับคำขอผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พำพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- 6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- 6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอ สพฐ.
- 6.4 สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- 6.5 จัดทำสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำเช่นเดียวกับการลาต่อภาคปกติ
- 6.6 ส่งสัญญาไป สพฐ.
- 6.7 แจ้งผู้ได้รับอนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจ

7.2 สัญญาลาศึกษาต่อ

## 8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547
3. ประกาศ สพฐ. ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการครูและลูกจ้าง ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. 2547
4. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1602/2547 สั่ง ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
6. คู่มือการปฏิบัติงานการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ สังกัด สพฐ. พ.ศ. 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกาให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2560
9. คำสั่ง สพฐ. ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 1. ชื่อกระบวนงาน

ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

### 3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 ที่ปฏิบัติราชการได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นผู้มีความประพฤติดี จริยธรรมประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ให้ได้รับโล่รางวัล เกียรติบัตร หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ แล้วแต่กรณี

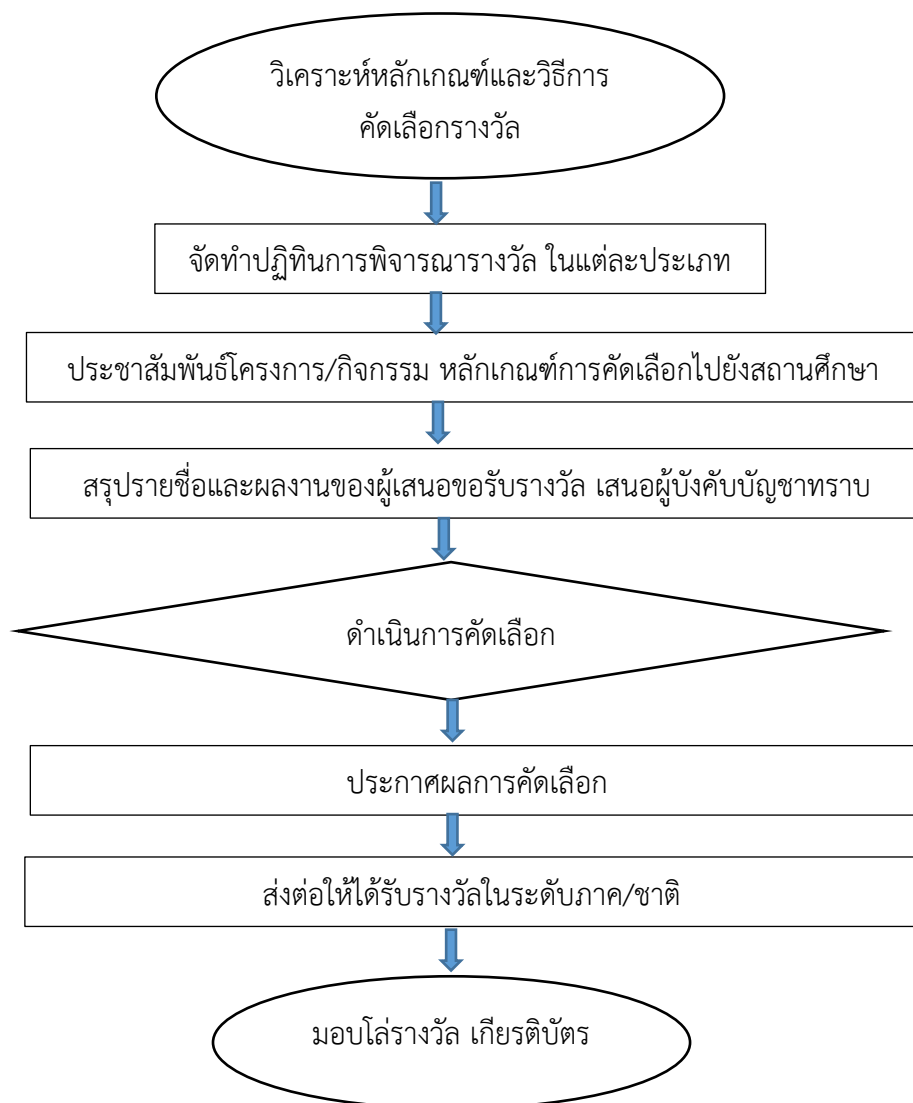
### 4. คำจำกัดความ

-

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ในการคัดเลือกรางวัล แต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
- 5.2 จัดทำปฏิทินการพิจารณารางวัล ในแต่ละประเภท
- 5.3 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม หลักเกณฑ์การคัดเลือกไปยังสถานศึกษา
- 5.4 สรุปรายชื่อและผลงานของผู้เสนอขอรับรางวัล เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกรางวัล ตามคุณสมบัติที่กำหนด
- 5.5 ดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลในแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
- 5.6 ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับรางวัลให้สถานศึกษาทราบ
- 5.7 จัดส่งรายชื่อและผลงานผู้สมควรได้รับรางวัล เพื่อส่งต่อให้ได้รับรางวัลในระดับที่ภาค/ชาติ แล้วแต่กรณี
- 5.8 มอบโล่รางวัล/เกียรติบัตร ในวันครูของทุกปี หรือโอกาสที่เห็นสมควร
- 5.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบพิจารณาความดี ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือกรางวัล แต่ละประเภท

## 8. เอกสารที่ใช้/หลักฐานอ้างอิง

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

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

8.3 คู่มือการคัดเลือกรางวัลประเภทต่าง ๆ เช่น การคัดเลือกรางวัลสมเด็จพระเจ้าฟ้ามหาจักรี/คู่มือรางวัลทรงคุณค่า สพฐ.(OBCE AWARDS) /หลักเกณฑ์การคัดเลือกครูดีในดวงใจ/หลักเกณฑ์การคัดเลือกรางวัลครูสุจริต ฯลฯ