



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568



นางมลลิกา เจริญศิลป์
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู ฯ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพป.ขอนแก่น 5
ทำเนียบ ใสใจบริการ ทำงานเป็นทีม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาบุคลากร ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ เล่มนี้ จัดทำขึ้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีสาระสำคัญแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ส่วนที่ ๓ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ส่วนที่ ๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๕ งานธุรการกลุ่ม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจทั่วไป

นางมัลลิกา เจริญศิลป์

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๑-๓
ส่วนที่ ๒ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ	๔-๖
ส่วนที่ ๓ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๗-๑๓
ส่วนที่ ๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๔-๑๖
ส่วนที่ ๕ งานธุรการกลุ่ม.....	๑๗-๒๓



คู่มือปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง เป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าทางราชการ

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ (การพัฒนาตาม ว.๓)

๔.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ ตามความสนใจ ณ สถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา จำนวน ๒๗ แห่ง ยกเว้น ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ให้เข้ารับการพัฒนาที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพียงแห่งเดียว (คำขอตามแบบฟอร์ม)

๔.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรที่ยื่นคำขอรับการพัฒนาตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

๔.๔ รวบรวมรายชื่อของข้าราชการครูและบุคลากรที่ส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และหลักสูตรวิทยฐานะเชี่ยวชาญ จัดส่งเป็นหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยังสถาบันอุดมศึกษาตามทีระบุ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยในรอบเดือนส่งเพียงครั้งเดียว กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังมิได้รับการพัฒนาในเดือนนั้น ๆ ให้รวบรวมจัดส่งในเดือนถัดไป โดยมีต้องให้ยื่นคำขอใหม่ เว้นแต่ข้าราชการครูและบุคลากรมีความประสงค์จะเปลี่ยนสถาบันอุดมศึกษาใหม่

๔.๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพัฒนา ได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนาที่แจ้งความประสงค์ไปเข้ารับการพัฒนา จากนั้นดาวน์โหลดรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการพัฒนา เพื่อขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาไปเข้ารับการพัฒนาตามระยะเวลาที่หน่วยพัฒนากำหนดต่อไป โดยไม่นับเป็นวันลา ทั้งนี้ หลักสูตรวิทยฐานะชำนาญการพิเศษใช้ระยะเวลาพัฒนา จำนวน ๔ วัน และหลักสูตรวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ใช้ระยะเวลาพัฒนา จำนวน ๕ วัน

๔.๖ การชำระเงินเป็นค่าลงทะเบียน หลักสูตรชำนาญการพิเศษ คนละ ๔,๐๐๐ บาท และหลักสูตรเชี่ยวชาญ คนละ ๕,๐๐๐ บาท ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ผลการพัฒนาให้นำไปใช้ในการแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะได้ ภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่สำเร็จหลักสูตรการพัฒนา

Flow Chart การปฏิบัติงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

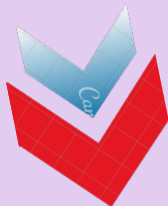
ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาทราบ



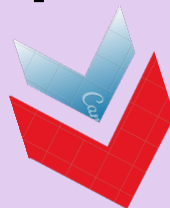
เปิดรับคำขอเข้ารับการพัฒนาของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอเข้ารับการพัฒนา



รวบรวมรายชื่อและดำเนินการจัดส่งให้สถาบัน
อุดมศึกษาภายใน วันที่ 10 ของทุกเดือน



ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขอ
อนุญาตไปเข้ารับการพัฒนา โดยไม่นับเป็นวันลา

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

๖.๒ แบบสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการพัฒนา

๗. ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ มาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานวิทยฐานะที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๔

๑. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๔ ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับ มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐาน ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่นๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID – Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เพื่อนำมาวางแผนพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการและสภาพปัญหา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร
- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
- สภาพปัญหา อุปสรรคในการพัฒนางาน

๔.๒ จัดทำแผนพัฒนา โครงการ กิจกรรมการพัฒนา

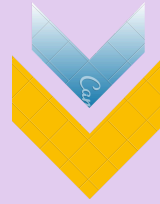
๔.๓ ดำเนินการพัฒนา

๔.๔ ติดตามและประเมินผล

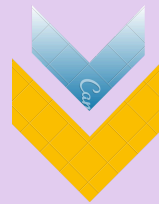
๔.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

Flow Chart การปฏิบัติงานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

จัดทำแผนพัฒนาตนเอง
รายบุคคล (ID Plan)



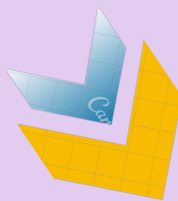
จัดทำแผนพัฒนา
โครงการ กิจกรรม



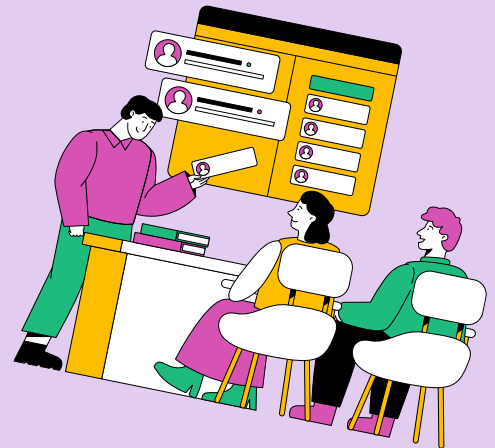
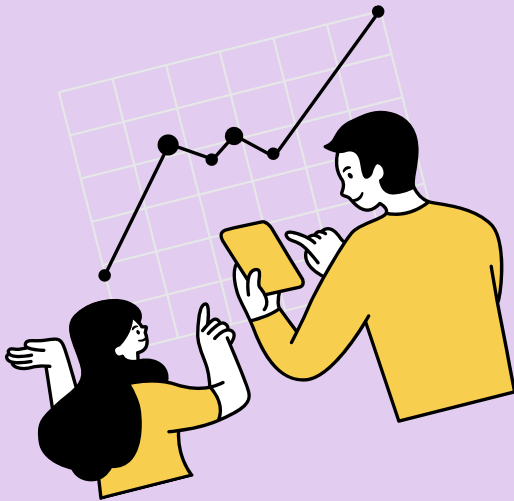
ดำเนินการพัฒนา



ติดตามและประเมินผล



การนำผลการพัฒนาไปใช้



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แผนพัฒนาตนเอง
- ๖.๒ แผนงาน/โครงการ
- ๖.๓ ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๖.๔ แบบประเมินโครงการ
- ๖.๕ แบบรายงานโครงการ

๗. ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๙

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

๑. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ มีกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษา มีกอบรม คุ้งานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๘๑ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษา มีกอบรม คุ้งาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา มีกอบรมหรือวิจัยโดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา มีกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับ มาตรา ๗๓ วรรคสาม ประกอบด้วย

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก
- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒. ขั้นตอนการทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา
- การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๔. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

๕. การมีกอบรมภายในประเทศ

๖. การปฏิบัติการวิจัย ภายในประเทศ

๗. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๘. การลาศึกษาต่อ มีกอบรม ณ ต่างประเทศ

๙. การรายงานจำนวนข้าราชการลาไปศึกษา มีกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ภายในประเทศ

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

- สทฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สทท.
- เจ้าหน้าที่ สทฐ. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สทฐ.กำหนด
- แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สทฐ.ทราบ
- จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สทฐ.ทราบทุกภาคการศึกษา

๔.๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

❖ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑. รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข
๒. ตรวจเอกสาร
๓. อนุญาตไปสมัครสอบ
๔. อนุญาตไปศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข (เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)
- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี
- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี
๕. จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
๖. จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อ เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
๗. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
๘. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สทฐ.ทราบ

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาและสำเนา ก.พ.๗

❖ การขยายเวลาศึกษาต่อ

- ๑.) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาค

การศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

๓.) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

๔.) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

๕.) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สทฐ.ทราบ

❖ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑.) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)

๓.) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๔.) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง

๕.) รายงาน สทฐ.

❖ การทำสัญญา

๑.) จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สทฐ.กำหนด

- จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด

(เก็บไว้ที่ สทฐ./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อและผู้ค้ำประกัน

- บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำ

สัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

- รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)

- กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของ

คณะกรรมการฯ

- ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

- คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
- คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และ

สัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และสทฐ./สพฐ. ๑ ชุด)

๒.) เสนอผลงานสัญญาการศึกษาต่อและสัญญาค่าประกัน

๓.) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๔.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

๔.๒.๑ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.เมื่อสอบคัดเลือกได้ ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มี
อำนาจอนุญาต

๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้
อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒.) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๔.จัดทำสัญญาการศึกษาและสัญญาค่าประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไป
ศึกษา ๑ ฉบับ)

๕.จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา

๖.จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๗.เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๘.รายงาน สพร.

๔.๒.๒ การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒. ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๓. เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ

๔. แจ้งผู้ไปศึกษาต่อ ทราบ

๔.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๑. รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๒. ตรวจสอบเอกสาร

๓. จัดทำสัญญา และสัญญาค่าประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๔. เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน

๕. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๖. แจ้งผู้ไปศึกษาต่อ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๗. รายงาน สพร.

การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับฯ

๒ ตรวจสอบเอกสาร

- ๑.) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)
- ๒.) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
- ๓.) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สทฐ.

๔.๔ การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๒ การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
- ๓ จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายตำแหน่งที่ให้แก่สัญญาไว้ที่ สทฐ.เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- ๔ จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
๕. รายงาน สทฐ.

๔.๕ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญา การชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

- ๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สทฐ.
- ๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- ๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สทฐ.
- ๔ หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๖ การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สทฐ.
- ๔ สทฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- ๕ จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สทฐ.ลงนามในสัญญา)

๖ ส่ง สัญญาไป สทฐ.

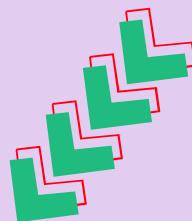
๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

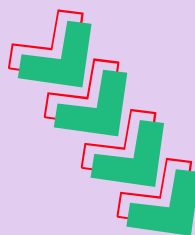
การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย
กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

**Flow Chart งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ**

**ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ
ต่อหน่วยงานการศึกษา**



**ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ
รายงาน สพฐ.**

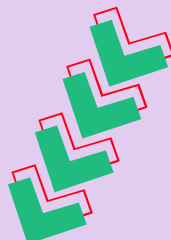


**ผู้ศึกษารายงานผลการศึกษา
ระหว่างลาศึกษา**



เมื่อจบการศึกษา

ผู้ศึกษารายงานกลับเข้ารับราชการ



**ผู้บังคับบัญชาส่งกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่**

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบสำรวจ

๖.๒ สัญญาลาศึกษา

๗. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๔๗

๓. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๐๒/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗

๔. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๘๑/๒๕๔๗ สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๗

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔

๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๗/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๑

๘. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา

๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๔

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ “ให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้...(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา ๗๕ วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๔.๔ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

๔.๖ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์หรือทางเว็บไซต์

๔.๗ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๔.๘ ส่งเสริมสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

Flow Chart งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

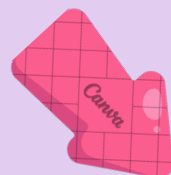
จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการ
สรรหาและคัดเลือก



นำเสนอ กศจ. พิจารณา
หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา



ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการ
สรรหาและคัดเลือก



ดำเนินการสรรหา
และคัดเลือก



ประกาศผลการคัดเลือก



มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล
ตามโอกาสสมควร



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่างๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

๗. ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๗.๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔ (๖)

๗.๓ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐

๑. ชื่องาน

งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิบัติตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่ง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๔.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

๔.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

๔.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๔.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดไปรษณีย์ และระบบ e-Filing,e-offices

๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สทฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้ชำนาญการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทผู้รับผิดชอบ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

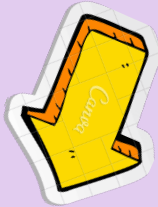
Flow Chart การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ



ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่ม
อำนวยการหรือจาก AMSS



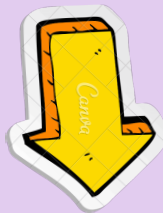
วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อดำเนินการ
บันทึกเสนอ(ถ้าไม่ใช่ให้ส่งคืนกลุ่ม
อำนวยการดำเนินการต่อไป)



เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบ
และ รอง ผอ.เขต ที่รับผิดชอบ



เสนอ ผู้อำนวยการเขตฯ



ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการเขตฯ สั่งการ



๑. ชื่องาน

งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ หรือ ส่งเข้าระบบ AMSS

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งหนังสือ และข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือรายการที่จะส่ง

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่งในระบบ AMSS หรือบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง ส่งไปรษณีย์

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

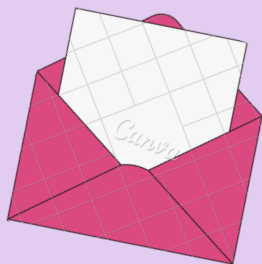
๔.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

Flow Chart การปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ

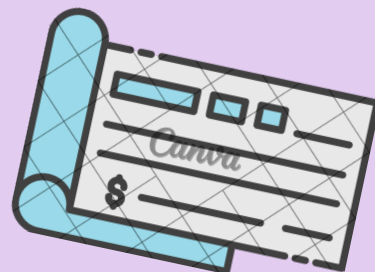
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง ครบถ้วน
ของหนังสือราชการ



2. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ
บรรจุซอง หนังสือ
ราชการที่จะส่งให้เรียบร้อย



3. เจ้าหน้าที่ นำหนังสือราชการ
ที่ใส่ซองเรียบร้อยแล้วส่งธุรการ
กลุ่มอำนวยการ



4. ธุรการกลุ่มอำนวยการ ดำเนิน
การลงทะเบียนส่งและดำเนินการ
ส่งหนังสือราชการให้กับไปรษณีย์
ดำเนินการต่อไป



๑. ชื่องาน

งานจัดทำหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดทำหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอ การจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของกลุ่ม

๔. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๔.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือเสนอตามรูปแบบ หนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้นำระบบ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของ เรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับเรื่องงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับชั้น

๔.๔ อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่นำเสนอ

๔.๕ สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบ ทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งธุรการกลุ่ม ดำเนินการส่งต่อไป

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ เป็นผู้ออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบทราบการสั่งการ ตรวจสอบหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนส่งธุรการกลุ่มดำเนินการส่งต่อไป

๔.๖ เก็บเรื่องที่ดำเนินการแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย (ขั้นตอนการจัดเก็บรักษาให้เป็นไปตามข้อตกลง เจ้าของเรื่องหรือธุรการกลุ่มเก็บรักษา แต่ต้องมีทะเบียนการ จัดเก็บเพื่อทำลายตามระเบียบสารบรรณ)

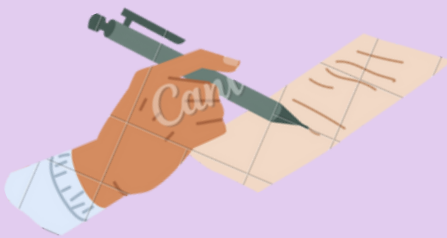
Flow Chart การปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ

**1. เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ
และจัดทำบันทึกข้อความ**



**2. และดำเนินการทำหนังสือ
ราชการตามรูปแบบที่ระเบียบ
กำหนด จำนวน 2 ฉบับ**

3. เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม



**เสนอรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
กลุ่มลงนามหรือส่งปฏิบัติ**

**ออกเลขที่หนังสือส่งในระบบ Amss
และส่งหนังสือราชการที่ออก
เลขที่แล้วในระบบ Amss**



**เก็บเรื่องที่ดำเนินการส่งแล้ว
เข้าแฟ้มตามเรื่องที่เสนอ**



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๖.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ

๖.๓ ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อสังเกต

๑. งานจัดเก็บหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๑.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๒. อายุการเก็บหนังสือ

๒.๑ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๒ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๒.๔ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๓. งานการยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

๓.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือเสนอผู้บริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๓.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๓.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป

๓.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

๓.๗ ผู้มีอำนาจอนุญาตยืมหนังสือ กรณี การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป กรณี การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

ภาคผนวก

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
ส่งคืนกลุ่มเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สพฐ.

☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลา
ปฏิบัติการวิจัย

- ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
- สถานที่ติดต่อโดยตรงในประเทศไทย.....
.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
- ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
โรงเรียน / หน่วยงาน.....
สังกัด.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิด.....
- กำหนดออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการ เลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื้นฐานความรู้ขั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
- กำหนดไป ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย
วิชา.....ชั้น.....
ณ สถานศึกษา / ฝึกอบรม.....
รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

แบบรายงานตัวมาศึกษา ฝึกอบรม และปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

- ☐ ส่งสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ แทนที่เดินทางมาถึง
☐ ส่งสถานเอกอัครราชทูตไทย แทนที่เดินทางมาถึง
☐ ข้าราชการลาศึกษา ☐ ข้าราชการลาฝึกอบรม ☐ ข้าราชการลาปฏิบัติการวิจัย
☐ ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ. ☐ ไม่ส่งเงินผ่านสำนักงาน ก.พ.



- ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
- ข้าราชการระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่ง.....
โรงเรียน / หน่วยงาน.....
สังกัด.....กระทรวง.....
- วัน เดือน ปีเกิด.....
- ออกเดินทางจากกรุงเทพมหานคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ถือหนังสือเดินทางประเภท ☐ ธรรมดา ☐ ราชการ เลขที่.....
ออกให้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีอายุใช้ได้ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ได้วีซ่าเข้าประเทศ.....ประเภท.....
- พื้นความรู้ชั้นสูงสุด.....วิชา.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อ พ.ศ.....
- ได้รับอนุมัติให้มา ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย
วิชา.....ชั้น.....
ณ สถานศึกษา / ฝึกอบรม.....
รัฐ.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- เดินทางมาถึงประเทศ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขณะนี้มียู่ซึ่งอาจติดต่อได้โดยทางไปรษณีย์ คือ.....
โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

โครงการหรือแนวการศึกษาและเหตุผลความจำเป็น

1. ชื่อ.....นามสกุล.....
2. วุฒิ.....หน้าที่.....
3. ตำแหน่ง.....ศูนย์.....
กรม.....กระทรวง.....
4. ได้รับทุนการศึกษา.....
ระดับ.....ประจำปีการศึกษา.....
5. ไปศึกษาวิชา.....
ณ.....ประเทศ.....
6. มีกำหนด.....
7. เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เหตุผลความจำเป็น

วัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็นที่จะไปศึกษา.....

โครงการศึกษา

ลักษณะและเนื้อหาวิชาที่จะไปศึกษา.....

โครงการที่จะกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จการศึกษา

ภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้วจะกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ลักษณะงาน.....

(ลงนาม).....

แบบรายงานตัวกลับจากต่างประเทศ

1. ชื่อ (ภาษาไทย).....
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....
ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
โรงเรียน / หน่วยงาน.....
สังกัด.....กระทรวง.....
วุฒิเดิม.....สำเร็จจาก.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้.....
โทรศัพท์.....
2. ได้รับอนุมัติให้ไป ☐ ศึกษาระดับ..... ☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย
วิชา.....ชั้น.....
ณ สถานศึกษา.....ประเทศ.....
โดยทุน.....(ทุนประเภท.....)
☐ สำเร็จตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ ไม่สำเร็จ เพราะ.....
3. ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตและความเห็นที่จะเสนอแนะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ
.....
.....
4. ออกเดินทางจากประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกเดินทางจากต่างประเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เดินทางถึงประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วันเข้าปฏิบัติราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รายงานตัว ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ข้าพเจ้าได้แนบ ☐ หลักฐานสำเร็จการศึกษา / ฝึกอบรม ☐ Transcript ☐
วิทยานิพนธ์
☐ อื่น ๆมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รายงาน

แบบรายงานขอความช่วยเหลือกับ ก.พ. ให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ด้วยกระทรวง.....ได้พิจารณาเห็นสมควรให้
ข้าราชการ () ศึกษา () ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วยทุนประเภท 2 จึงขอเสนอ
รายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัวของข้าราชการ

1.1 ชื่อภาษาไทย.....ภาษาอังกฤษ.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี

1.3 พื้นความรู้ชั้นสูงสุด () ประกาศนียบัตร.....

() ปริญญาตรี.....

() ปริญญาโท.....

จาก.....ประเทศ.....เมื่อพ.ศ.....

1.4 เคยไป () ศึกษา () ฝึกอบรมต่างประเทศครั้งสุดท้าย ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

1.5 รับราชการจนถึงวันกำหนดออกเดินทาง รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภท.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.6 ขณะนี้เป็นข้าราชการ.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

1.7 สถานที่ติดต่อ.....หมายเลขโทรศัพท์.....

2. โครงการหรือแนวการศึกษาฝึกอบรม

2.1 ไปศึกษาวิชา.....เพื่อทำ

() ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก

() ไปฝึกอบรมวิชา.....ณ.....

(ชื่อสถานศึกษาหรือฝึกอบรม) ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน กำหนดออกเดินทางประมาณ.....

ทั้งนี้ มีโครงการหรือแนวการ () ศึกษา () ฝึกอบรม โดยละเอียดตามบันทึกแนบท้าย
(ถ้ามี)

- 2.2 กรณีมีข้าราชการผู้นี้มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงสถาน () ศึกษา
() ผูกอบรม กระทรวง.....เห็นสมควรดำเนินการดังนี้
() มอบให้ ก.พ. พิจารณาคำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร
() ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

- 2.3 กรณีข้าราชการผู้นี้มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องขยายเวลาอยู่ () ศึกษา
() ผูกอบรม ต่อไปอีก กระทรวง.....เห็นสมควรดำเนินการดังนี้
() มอบให้ ก.พ. พิจารณาคำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร
() ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

2.4 ขณะศึกษาอยู่ ณ ต่างประเทศ หากข้าราชการผู้นี้ขอกลับประเทศไทยชั่วคราวในระหว่าง
ปิดภาค

- ถูกร้อง กระทรวง.....เห็นสมควรดำเนินการดังนี้
() มอบให้ ก.พ. พิจารณาคำเนินการอนุมัติไปได้ตามที่เห็นสมควร
() ให้สอบถามความเห็นของกระทรวงเจ้าสังกัดก่อน

3. ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย

3.1 ไป () ศึกษา () ผูกอบรม ด้วยทุน.....

3.2 ผู้รับผิดชอบเรื่องเงินค่าใช้จ่าย (เฉพาะกรณีไปศึกษาหรือผูกอบรมด้วยทุนส่วนตัว หรือทุน
ประเภท

อื่น ๆ) คือ.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
อาชีพ.....สถานที่ติดต่อ.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(หมายเหตุ เฉพาะค่าตัวเครื่องบินเดินทางไป-กลับ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่ายานพาหนะ, ค่าที่พัก
และค่าภาษีสนามบิน)

4. คำชี้แจงและคำรับรองของกระทรวงเจ้าสังกัด

4.1 ขอชี้แจงว่า ข้าราชการผู้นี้

- 4.1.1 () อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาชั้นปริญญาตรี
() อายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี
() อายุเกิน แต่ได้รับอนุมัติจาก ก.ช.ต.เป็นกรณีพิเศษแล้ว ตามหลักฐานแนบท้าย
4.1.2 () รับราชการครบ 1 ปี นับถึงวันกำหนดออกเดินทางไป
() รับราชการไม่ครบ 1 ปี แต่ ก.ช.ต.ยกเว้นให้แล้ว ตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.3 () ไม่เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา และไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

() เป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา แต่ ก.ช.ด. อนุมัติแล้ว ตามหลักฐานแนบท้าย

4.1.4 () มีความรู้ภาษาต่างประเทศ ที่จะใช้ในการศึกษาได้ตามที่ ก.พ. กำหนด คือ

4.1.5 () ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี และไม่สูงกว่าปริญญาโท

() ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามบันทึกแนบท้าย

() ไปศึกษาชั้นปริญญาเอก โดยมีเหตุผลความจำเป็นตามบันทึกแนบท้าย

() ไปฝึกอบรมโดยไม่มีการรับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4.2 ขอรับรองว่า

4.2.1 การไป () ศึกษา () ฝึกอบรม ของข้าราชการผู้นี้ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่มและอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละที่พึงอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของกรมนี้ (โควตาเลขที่.....)

4.2.2 กรมนี้มีความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นี้ไป () ศึกษา () ฝึกอบรม วิชา

ณ ต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่สำคัญที่กรมนี้ต้องการมาก และ

() ไม่มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย

() มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ยังมีจำนวนไม่เพียงพอ

() มีการศึกษาวิชานี้ในประเทศไทย แต่ไม่เพียงพอ

ทั้งนี้ เพื่อให้กลับมามีหน้าที่ในตำแหน่ง.....

แผนก..... กอง.....

มีหน้าที่.....

ซึ่งจะต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชานี้ในระดับ.....

ตามบันทึกแสดงรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นและความต้องการที่จะต้องให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรมต่างประเทศ และแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมากำหนดปฏิบัติที่แนบมานี้ (ถ้ามี)

4.2.3 ในการพิจารณาเห็นสมควรให้ข้าราชการผู้นี้ () ศึกษา () ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศนี้ได้พิจารณาตามลำดับความสำคัญของสาขาวิชาที่กรมนี้ต้องการตามที่ ก.ช.ด. กำหนด โดยคำนึงถึงความรีบด่วนและความจำเป็นมากน้อยของโครงการ หรือแผนงานที่กำหนดไว้แล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี.....



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพป.ขอนแก่น 5
นำสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม