

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล



นางรัชพร หนองช้าง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกลุ่มที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรม การพัฒนาก่อนแต่งตั้ง งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ขึ้น

นางธนัชพร หนองช้าง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
งานฝึกอบรมพัฒนาก่อนแต่งตั้ง	๑
การฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (การอบรมพัฒนาตามความต้องการ)	
งานส่งเสริม สนับสนุน ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ	๓
การอนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ	๑๒

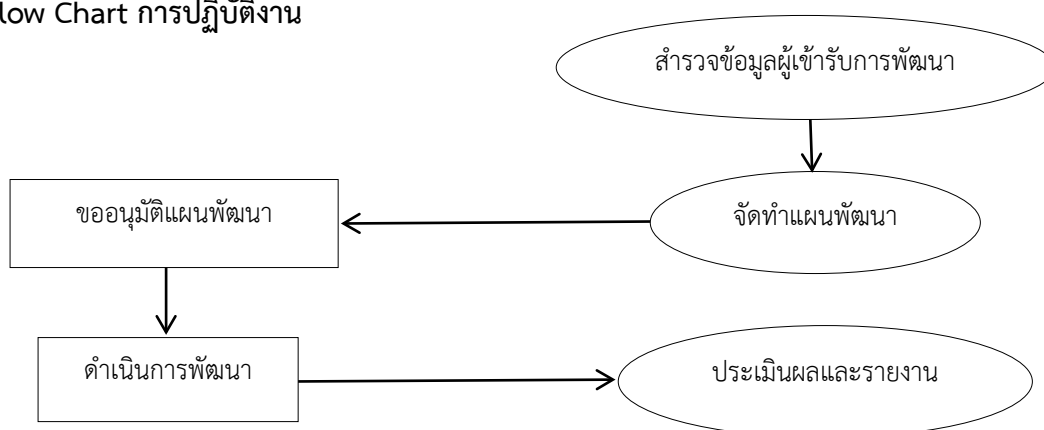
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การฝึกอบรมพัฒนา

๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่างๆ ได้รับความทราบ และแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- ๑.๒ จัดทำแผนการพัฒนา
- ๑.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา
- ๑.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
 - ๑.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - ๑.๔.๒ จัดหาวิทยากร
 - ๑.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- ๑.๕ ดำเนินการพัฒนา
- ๑.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

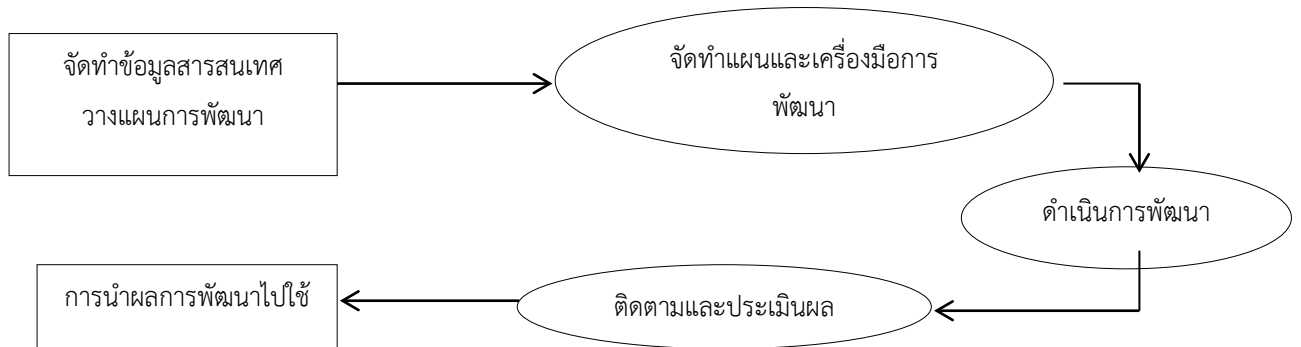
Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน (ฝึกอบรมพัฒนาตามความต้องการ)

- ๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น
 - ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
 - ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
 - บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่างๆ
- ๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
- ๒.๓ ดำเนินการพัฒนา
- ๒.๔ ติดตามและประเมินผล
- ๒.๕ นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๓ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๕ สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

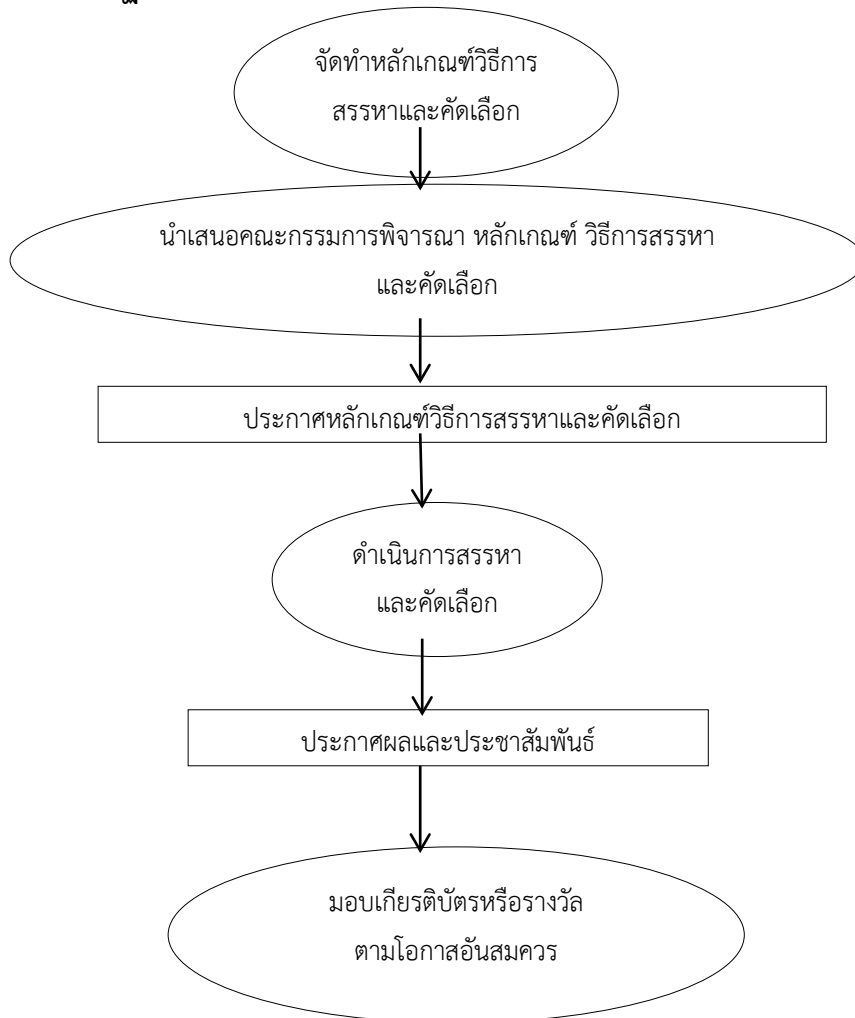
๓.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓.๗ ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

๓.๘ ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

๓.๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๔.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๔.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกระบบราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกระบบราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๔.๓ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

๔.๔ การฝึกอบรม ภายในประเทศ

๔.๕ การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

๔.๖ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

๔.๗ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ หมายถึง การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

๑.๑ ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

๑.๑.๑ สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

๑.๑.๓ แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถานศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

๑.๑.๔ จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน

๑.๑.๕ จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๑.๑.๖ แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๑.๒.๑ การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

๒) ตรวจสอบเอกสาร

๓) อนุญาตไปสมัครสอบ

๔) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือก)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด ๒ ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด ๔ ปี

เอกสารหลักฐาน ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ.๗

๕) จัดทำสัญญาศึกษาลาต่อ และสัญญาค้ำประกัน

๖) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น

๗) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

๘) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๒ การขยายเวลาศึกษาต่อ

๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ

- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- ๓) จัดทำสัญญาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- ๔) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๕) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

๑.๒.๓ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- ๑) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๒) ตรวจเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา,แบบคำร้องขอกลับ)
- ๓) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- ๔) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงาน สพฐ.

๑.๒.๔ การทำสัญญา

- ๑) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
- การทำสัญญา

จัดทำสัญญา จำนวน ๒ ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สพฐ. ๑ ชุด และผู้ให้สัญญา ๑ ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท และ ๑ บาท รวม ๑๑ บาท (ฉบับจริง)

- เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญาหรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- จ. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการฯ
 - ผู้ทำสัญญาและผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
 - ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
 - ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ คน
 - ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)

- การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ ๑ บาท และสัญญาค้ำประกัน ๑๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับๆ ละ ๑ บาท การจัดทำสำเนาฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน ๒ ชุด และ สพท./สพฐ. ๑ชุด)

- ๒) เสนอลงนามสัญญาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- ๓) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

๒. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลา

๒.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาโดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๑.๒ เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มี

อำนาจอนุญาต

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๑๕มิถุนายน ของปีที่จะเข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

๒) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือนเต็ม

๒.๑.๔ จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ ๒ ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา ๑ ฉบับ ผู้ไปศึกษา ๑ ฉบับ)

๒.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ศึกษา

๒.๑.๖ จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา

๒.๑.๗ เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๑.๘ รายงาน สพฐ.

๒.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภายนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

๒.๒.๑ รับเรื่องไปศึกษาต่อ

๒.๒.๒ ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ

๒.๒.๓ เสนอรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒.๒.๔ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

๓. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน

ขั้นตอน การลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑ การลาศึกษาต่อ

๓.๑.๑ รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ

๓.๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๓.๑.๓ จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ

๓.๑.๔ เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน

๓.๑.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน

๓.๑.๖ แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา

๓.๑.๗ รายงาน สพฐ.

๓.๒ การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

๓.๒.๑ ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓.๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร

๑) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ ๕)

- ๒) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุนวันที่ส่งตัวกลับ
- ๓) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- ๓.๒.๓ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- ๓.๒.๔ การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

๔. การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๔.๑ ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- ๔.๒ การอบรม หากระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือนหรือทางราชการจะต้องจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำสัญญา
- ๔.๓ จัดทำสัญญา (กรณีและผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท.เดิม แต่ในหนังสือส่งตัวให้แจ้งข้อมูลการลาไปฝึกอบรมของบุคคลดังกล่าวให้หน่วยงานใหม่ทราบ)
- ๔.๔ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ รายงาน สพฐ.

๕. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้
- ๕.๑ คำนวณการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามประกาศของ สพฐ.
 - ๕.๒ แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
 - ๕.๓ หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.
 - ๕.๔ หากขอผ่อนชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๕.๕ หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกันปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมด รายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

๖. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

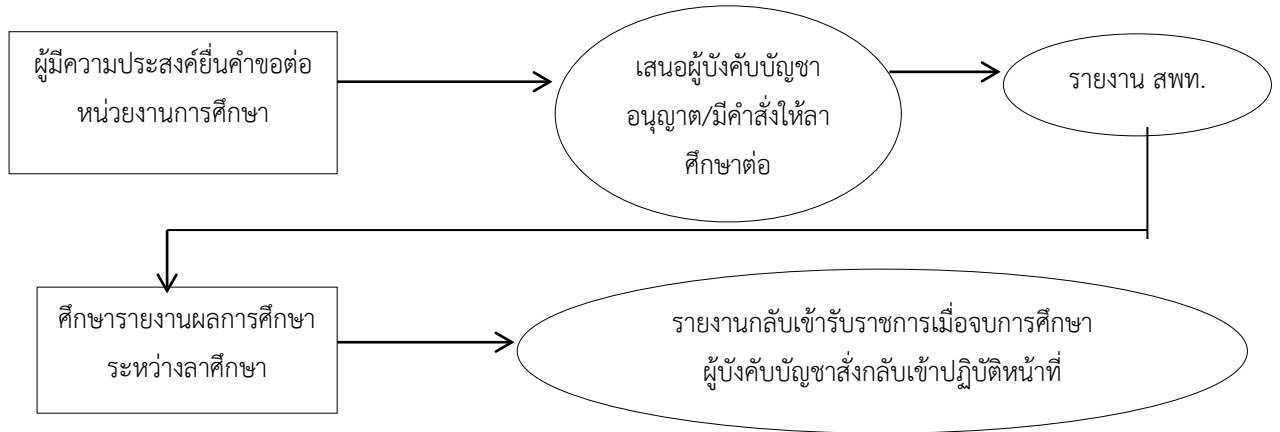
ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

- ๖.๑ รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมทั้งเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๖.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน
- ๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.
- ๖.๔ สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
- ๖.๕ จัดทำสัญญาและสัญญาผู้ค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)
- ๖.๖ ส่ง สัญญาไป สพฐ.
- ๖.๗ แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ ได้แก่ การขออนุญาตเดินทางไปประชุม สัมมนา ประชุมกึ่งปฏิบัติการ ดูงาน ฝึกอบรมและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาตามที่ราชการได้มอบหมาย การขออนุญาตไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ชื่อของญาติและเมืองที่พักด้วย

ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่างประเทศและไปต่างประเทศ

๑. ผู้เดินทางยื่นเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานขึ้นต้นถึงกรมเจ้าสังกัดตามลำดับชั้นอย่างน้อย ๔๕ วันก่อนวันออกเดินทาง โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑.๑ แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๔ แบบใบลาไปต่างประเทศ สำหรับผู้ลาไปดูงาน/ฝึกอบรม | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - แบบใบลา สำหรับผู้ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สำหรับผู้ที่ขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑.๕ บันทึกมอบหมายงาน ทั้งนี้ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน | |
| ๑.๖ สำเนาโครงการ, สำเนากำหนดการ | จำนวน ๑ ชุด |
- สำเนาหนังสือเชิญเป็นภาษาอังกฤษจากแหล่งดูงานและต้องระบุชื่อผู้ขออนุญาตเป็นภาษาอังกฤษ (กรณีศึกษาดูงาน) จำนวน ๑ ชุด

๗ หลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือหนังสือที่แสดงความเป็นนักศึกษา (กรณีศึกษาดูงาน)

- กรณีขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด ส่งเรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ) และให้ติดตามเรื่องให้ได้รับอนุญาตก่อนออกเดินทาง
- การขออนุญาตไปต่างประเทศความเป็นกรณีจำเป็น และไม่ควรถูกเกิน ๓๐ วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้ง

๒. การไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจทางครอบครัว โดยใช้วันลาพักส่วนตัว วันลาพักผ่อนประจำปีเพื่อประกอบการพิจารณาระหว่างวันหยุดราชการ หรือปิดภาคเรียน แล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารหลักฐานแสดงความเป็นญาติ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัญาติ เอกสารที่แสดงว่าญาติอยู่ประเทศนั้น ๆ

**๓. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาจะพิจารณาให้ได้เฉพาะในช่วง
ปิดภาคเรียน** ตามนัย ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
พ.ศ.๒๕๔๘

- ปิดภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๓๑ ตุลาคม
- ปิดภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม

ให้ส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
๒. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปทัศนศึกษา (ถ้าเป็นคณะถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง
ทุกครั้ง)
๓. กำหนดการไปทัศนศึกษา (ถ้าถ่ายเอกสารต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)

**๔. การไปทัศนศึกษาสำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะพิจารณาให้ไปโดยใช้วันลา
พักผ่อนประจำปี และจะต้องส่งสำเนาใบลาพักผ่อน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง) เพื่อประกอบการพิจารณา
ด้วยทุกครั้ง**

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ ผอ.กลุ่ม)

.....

.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ข้าพเจ้า เกิดวันที่ อายุ ปี ได้เข้ารับราชการ
เมื่อวันที่ ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่ง.....

..... โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท

มีความประสงค์จะลา.....เพื่อไป..... มีกำหนด วัน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ไปต่างประเทศ.....
เป็นเวลา ปี เดือน วัน.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คำสั่ง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป - กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
๑. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ ๒) เงินเดือน - ๓๐ x จำนวนวัน					
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
๒.๑ ค่าโดยสารเครื่องบิน					
๒.๒ ค่าจัดทำวีซ่า					
๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๒.๔ ค่าที่พัก					
๒.๕ ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
๒.๖ ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
๒.๗ ค่าเครื่องแต่งตัว					
๒.๘ ค่ารับรอง					
๒.๙ ค่าลงทะเบียนการประชุม					
๒.๑๐ ค่าของขวัญ					
๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกันสุขภาพ					
รวมค่าใช้จ่าย (๒)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่มสังกัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....
.....
.....

โทรศัพท์หมายเลข

.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างบันทึกมอบหมายงาน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.....

๒.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๙๑๐๔

ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/-

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางธนัชพร หนองช้าง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ๒๕๖๔-๑๑-๒๓-๑๖๖๖

(นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

นายมนตรี ชินทวงศ์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ๑๖๖๖

(นายภัทรวิทย์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๓๐๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา. ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ประธานกรรมการ
๒. นายมนตรี จันทวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ รองประธานกรรมการ
๓. นางธนัชพร หนองช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการ
๔. นางเพ็ญศรี สังข์เผือก นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กรรมการ
๕. นางจันทร์ฉาย ไชยขันธุ์ ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัณฑรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓