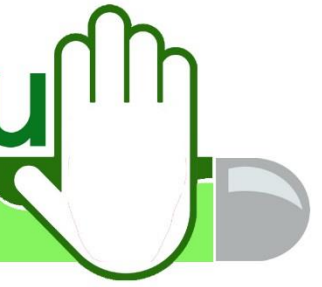


# คู่มือการปฏิบัติงาน



งานฝึกอบรมการพัฒนา  
ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มี  
และเลื่อนเป็นวิทยฐานะ  
ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ

กลุ่มพัฒนาคูฯ



## คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาสำคัญที่บ่งบอกถึงขั้นตอนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญสามารถนำไปใช้ได้ไม่ยากนัก คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้เพื่อมุ่งสู่คุณภาพการปฏิบัติงานต่อไป

นางวรัญญา เพ็งจันทร์

พนักงานพิมพ์ดีด

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อกระบวนการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๒
เอกสารหลักฐานอ้างอิง	๒
ภาคผนวก	

## ๑. ชื่อกระบวนงาน

งานฝึกอบรมการการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็น วิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

## ๒. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าแก่ราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

## ๕. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๕.๑ สสำรวจข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา

๕.๒ จัดทำแผนการพัฒนา

๕.๓ ขออนุมัติแผนการพัฒนา

๕.๔ เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา

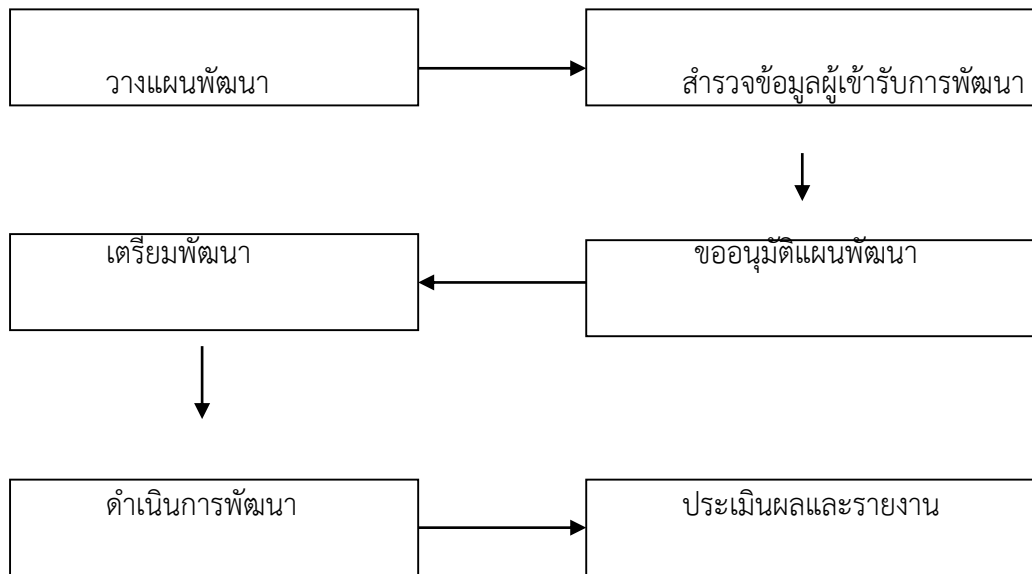
๕.๔.๒ จัดหาวิทยากร

๕.๔.๓ จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร

๕.๕ ดำเนินการพัฒนา

๕.๖ ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับพัฒนามีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๒ แผนงาน / โครงการ

๗.๓ แบบประเมิน

๗.๔ แบบสรุปผลการประเมิน

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๘๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๑

๑. การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

#### หลักเกณฑ์

๑. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
๒. ให้ สพท.หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. สพท.หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
๔. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๕. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นสำเร็จ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

#### หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

๑. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงหรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

๒. การพัฒนาประกอบด้วย ๒ ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร ๑๒๐ ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา ๖๐ ชั่วโมง ในเวลา ๑๐ วันทำการ

๓. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน ๒ ส่วน คือ

๓.๑ มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๓.๒ มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมแต่ละภาค

๒. การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

## หลักเกณฑ์

๑. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

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 และติดตามให้มีการพัฒนาตามขั้นตอน

๓. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำรายละเอียด

## หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

### มาตรฐานการพัฒนา

๑. มาตรฐานหลักสูตร
๒. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรมการ
๓. มาตรฐานวิทยากร
๔. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
๕. มาตรฐานการประเมิน
๖. มาตรฐานการบริหารจัดการ
๗. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

## ๘. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

ภาคผนวก



แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้ง  
ให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ชื่อ.....นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน

- ตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ครู
- ศึกษานิเทศก์ (เฉพาะมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา.....

หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา  ข้าราชการพิเศษ  เชี่ยวชาญ

สถานะตามคุณสมบัติ  ผลงานผ่านแล้ว  ผลงานอยู่ระหว่างการพิจารณา  ยังไม่ได้ส่งผลงาน

มหาวิทยาลัยที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา

ภาคเหนือ	ภาคกลาง/ตะวันออก	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ภาคใต้
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยบูรพา	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยทักษิณ
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยนเรศวร	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	
<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	
	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		
	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต		
	<input type="checkbox"/> มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง		

ลงชื่อ

(

ที่อยู่ปัจจุบัน/โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....