



คुरुสากา

คู่มือ

การปฏิบัติงานคुरुสากาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

งานอำนวยการทั่วไป



งานอำนวยการทั่วไป : มี.ย. 65

งานคुरुสากาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ต.ศูนย์ราชการ ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000 โทร. 0 4270 7856

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร : งานอำนวยการทั่วไป เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร หรือผู้ที่ปฏิบัติงานแทน และผู้ที่สนใจได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ด้านงานอำนวยการทั่วไป ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานการประชุม งานบริหารบุคคล งานการประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร อธิบายไว้อย่างเป็นขั้นตอน เข้าใจง่าย และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องแต่ละงาน เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สามารถปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เมื่อเกิดปัญหาไม่มั่นใจในขั้นตอนการทำงาน และทำให้สามารถปรับปรุงงานหรือออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้มีคุณภาพได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจสามารถบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติงานจริงได้ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ได้งานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้ได้ผลการดำเนินงานหรือการบริการที่มีคุณภาพและผู้รับบริการมีความพึงพอใจเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและหน่วยงาน

พิศมัย เลขาโสภณ

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
ครุสภา : สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๑๖
การดำเนินงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร : งานอำนวยการทั่วไป	
๑. งานธุรการและงานสารบรรณ	๒๙
๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ	๓๕
๓. งานการประชุม	๓๙
๔. งานบริหารบุคคล	๔๕
๕. งานการประชาสัมพันธ์	๕๔
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๖
ปัญหา, อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๕๘
ภาคผนวก	
- มติคณะกรรมการครุสภา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐	๖๑
- แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๖๒
- ประกาศสำนักงานเลขาธิการครุสภา เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานภายใต้ สำนักในสำนักงานเลขาธิการครุสภา พ.ศ. ๒๕๖๐	๖๗
- ระเบียบครุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ในสำนักงานเลขาธิการครุสภา พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๘
- รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๘๓
เอกสารอ้างอิง	๘๔
ประวัติผู้เขียน	๘๕

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๒ (๑๕) กำหนดให้การดูแลควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๒ เขต จำนวน ๑๗๐ คน (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ และ ๒) ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามกรอบภาระงานแห่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยกำหนดงานตามภารกิจของคุรุสภาไว้

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตในแต่ละจังหวัดไปปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพประกอบด้วย

๑) งานอำนวยการทั่วไป โดยมีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๒ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๓ งานการประชุม

๑.๔ งานบริหารบุคคล

๑.๕ งานการประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ โดยมีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ งานมาตรฐานวิชาชีพ

๒.๒ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๓ งานจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพในระดับจังหวัด

๒.๔ งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๓) งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ โดยมีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
- ๓.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ
 - ๓.๒ งานวันครู
 - ๓.๓ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบการวิชาชีพ
 - ๓.๔ งานพัฒนาเครือข่ายวิชาชีพ
 - ๓.๕ งานสถาบันครูพัฒนา
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประกอบด้วย

๓ งานหลัก ดังต่อไปนี้

- ๑) งานอำนวยการทั่วไป
 - ๒) งานการให้บริการงานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
 - ๓) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจทั้งของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

เนื่องจากการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามกรอบภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกอบด้วย ๓ งานหลัก ทั้งงานอำนวยการทั่วไป งานการให้บริการงานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และงานยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพทางการศึกษา จึงเป็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยคู่มือเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน สามารถปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน เมื่อเกิดปัญหาไม่มั่นใจในขั้นตอนการทำงาน และทำให้สามารถปรับปรุงงานหรือออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ให้มีคุณภาพได้ จากความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ทั้งนี้ เนื่องจากการกิจและขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบในงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละงานจะมีเนื้องานมาก ประกอบกับรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาแตกต่างกัน ผู้จัดทำคู่มือฯ จึงขอแยกคู่มือการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ตามขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงานหลักที่ได้ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเล่มนี้ จะเป็นคู่มือการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร : งานอำนวยการทั่วไป

ประกอบด้วย งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ งานการประชุม งานบริหารบุคคล งานการประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร มีภาระหน้าที่ให้บริการงานคุรุสภา ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดสกลนคร ประกอบด้วย ๑๘ อำเภอ ได้แก่ (๑) อำเภอเมืองสกลนคร (๒) อำเภอกุสุมาลย์

(๓) อำเภอกุดบาก (๔) อำเภอพรหมนิคม (๕) อำเภอพังโคน (๖) อำเภวาริชภูมิ (๗) อำเภอนิคมน้ำอูน (๘) อำเภอวานนิवास (๙) อำเภอคำตากล้า (๑๐) อำเภอบ้านม่วง (๑๑) อำเภออากาศอำนวย (๑๒) อำเภอสว่างแดนดิน (๑๓) อำเภอส่องดาว (๑๔) อำเภอเต่างอย (๑๕) อำเภอโคกศรีสุพรรณ (๑๖) อำเภอเจริญศิลป์ (๑๗) อำเภอโพนนาแก้ว (๑๘) อำเภอภูพาน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สกลนครด้านงานอำนวยการทั่วไป

๒. เพื่อจัดระบบบริหารงานอำนวยการทั่วไปและพัฒนาคุณภาพการให้บริการงาน อำนวยการทั่วไปงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาหรือผู้ที่สนใจงานตามภารกิจของครูสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครด้านงานอำนวยการทั่วไป ได้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการ ทำงาน ตลอดจนการปฏิบัติงาน การให้บริการงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ประโยชน์ที่รับจากการจัดทำคู่มือ

๑. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานครูสภาใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร งานอำนวยการทั่วไป มาใช้ในการบริหารจัดการงานอำนวยการ ทั่วไปของงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การดำเนินงานหรือการบริการมีคุณภาพและผู้ใช้บริการพึงพอใจ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และหน่วยงาน

๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงาน ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร งานอำนวยการทั่วไป ไปปรับใช้ ทำความเข้าใจใน ขั้นตอนการเข้ารับบริการงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร โดยเกิดความรู้ ความ เข้าใจ และปฏิบัติได้ตามระเบียบและวิธีการที่คู่มือได้นำเสนอ ทำให้ได้ผลการดำเนินงานหรือการ บริการมีคุณภาพและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและหน่วยงาน

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร งานอำนวยการทั่วไป โดยมีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๒ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๓ งานการประชุม

๑.๔ งานบริหารบุคคล

๑.๕ งานการประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจทั้ง

ของสำนักงานเลขาธิการครูสภาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ครูสภา :

สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครุสภา : สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ความเป็นมาของครุสภา

ครุสภา มีประวัติอันยาวนานเกี่ยวกับการดูแลมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพครู และการพัฒนาวิชาชีพครู ตั้งแต่ประเทศไทยเริ่มมีการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีโรงเรียน มีครู มีการพัฒนาครูให้มีความรู้ นอกเหนือจากวิชาพื้นฐานที่เคยสอนเฉพาะ การอ่าน เขียนตามคำบอก คัดลายมือ ไวยากรณ์การบวก ลบ คูณ หารเลข โดยเพิ่มเติมวิชาเรื่อนำรู้ร่างกายของเรา พระราชพงศาวดาร เรียงความ ย่อความเลขคณิตที่สูงขึ้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาครูให้มีความรู้ในเรื่องใหม่ ๆ ที่จำเป็นเพิ่มขึ้น รวมทั้งต้องให้ครูมีความรู้ในเรื่องวิชาครูและวิชาเกี่ยวกับการสอนด้วย ซึ่งในสมัยนั้น มีครูเพียงไม่กี่คนที่ได้มีโอกาสไปเรียนทางวิชาการศึกษามาจากต่างประเทศ ครูเหล่านั้นจึงได้นำวิชาความรู้ที่ได้จากต่างประเทศมาเผยแพร่ให้แก่ครูในประเทศไทยให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการสอนของครูในสมัยนั้น

การจัดอบรมครูเริ่มขึ้นเป็นครั้งแรกที่ “วิทยาทานสถาน” ใน พ.ศ. ๒๔๓๘ และพัฒนามาเป็น “ครุสภา” ในปี พ.ศ. ๒๔๘๘ “วิทยาทานสถาน” เป็นที่อบรมครูและประชุมของครู จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๓๘ โดยเจ้าพระยาภาสกรวงศ์ (พร บุนนาค) เสนาบดีคนแรกของกระทรวงธรรมการ (ปัจจุบัน คือ กระทรวงศึกษาธิการ) ตั้งอยู่ที่สี่กั๊กพระยาศรี ไกล่ห่างแอลอีริกันดี และผู้อบรมครูคนแรก คือ เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี (นายสนั่น เทพหัสดิน ณ อยุธยา) และมีการพัฒนาสถานที่อบรมและประชุมครูเป็น “สภาไทยอาจารย์” เมื่อวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๔๓ โดยนายตรวจแขวง (ศึกษา) แขวงบางกอกน้อย จังหวัดธนบุรี ณ วัดใหม่วินัยชำนาญ (วัดเทพผล) ในแขวงบางกอกน้อย เปิดทำการสอนครูทุกวันพระซึ่งเป็นวันหยุดราชการ โดยนายตรวจแขวงเป็นผู้สอนเอง ในช่วงนี้มีการออก “หนังสือพิมพ์วิทยาทาน” เล่มแรก ซึ่งเป็นหนังสือพิมพ์ของครู เริ่มออกหนังสือพิมพ์ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๔๔๓ เป็น “สามัคยาจารย์สโมสรสถาน” ซึ่งกรมศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้น ใน พ.ศ. ๒๔๔๕ ณ โรงเรียนทวีธาภิเศก ในบริเวณวัดอรุณราชวราราม จังหวัดธนบุรี โดยมีเจ้าพระยาเสด็จสุเรนทราธิบดี (ม.ร.ว. เปีย มาลากุล) ขณะเมื่อมีบรรดาศักดิ์เป็นพระยาวิสุทธสุริยศักดิ์ อธิบดีกรมศึกษาธิการ เป็นสถานายกคนแรก มีการจัดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง เป็น “สามัคยาจารย์สมาคม” ซึ่งกรมศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๔๔๗ การดำเนินงานของสามัคยาจารย์สมาคมได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสมาคมตลอดมา จนกระทั่งมีการตราพระราชบัญญัติครูพุทธศักราช ๒๔๘๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๔๘๘ กระทรวงศึกษาธิการจึงรวมกิจการและทรัพย์สินของสามัคยาจารย์สมาคมเป็นของ “ครุสภา” สามัคยาจารย์สมาคม ในพระบรมราชูปถัมภ์จึงสิ้นสภาพในวันนั้น

ครุสภาตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘

๑. หลักการ

พระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ ตราขึ้นเมื่อวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๔๘๘ และกำหนดให้มีผลใช้บังคับวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๔๘๘ สมัยนายกรัฐมนตรี และนายทวิ บุญยเกตุ เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในขณะนั้น เหตุผลแห่งการตราพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ นั้น

นายทวิ บุญยเกตุ ได้เขียนลงในหนังสือพิมพ์วิทยาสาร เมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๙ ว่า การตราพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ เพื่อให้มีครุสภาและมีหลักการซึ่งเป็นสาระสำคัญอยู่ ๓ ประการ คือ

- ๑.๑ เพื่อให้ความคิดเห็นเป็นสภาที่ปรึกษาและรักษานโยบายการศึกษาของชาติ
- ๑.๒ เพื่อช่วยฐานะครู
- ๑.๓ เพื่อทำหน้าที่แทน ก.พ.

๒. อำนาจหน้าที่

ครุสภา ที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ มีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ที่กว้างขวางมากกว่าสมาคมอาจารย์สมาคม และจากปี พ.ศ. ๒๔๘๘ ที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ เป็นต้นมา ได้มีการปรับปรุงแก้ไขอยู่หลายครั้ง เพื่อปรับบทบาทหน้าที่ของครุสภา ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งสรุปอำนาจหน้าที่ของครุสภา ไว้ดังนี้

๒.๑ ให้ความเห็นแก่กระทรวงศึกษาธิการ ในเรื่องการจัดการศึกษาโดยทั่วไป หลักสูตรแบบเรียน อุปกรณ์ประกอบการเรียน การสอน การฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การนิเทศการศึกษา และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับการจัดการศึกษา

๒.๒ ควบคุมและสอดส่องจรรยาบรรณและวินัยของครู พิจารณาลงโทษครูผู้ประพฤติผิดตลอดจนพิจารณาคำร้องทุกข์ของครู

๒.๓ พิจารณาสถานะของครูภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

๒.๔ ส่งเสริมให้ครูได้รับสวัสดิการต่างๆ ตามสมควร

๒.๕ พัฒนาความรู้ ความสามารถ คุณภาพ และประสิทธิภาพของครู

๓. การบริหารงานของครุสภา แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๓.๑ การบริหารงานในส่วนกลาง โดยคณะกรรมการอำนวยการครุสภาเป็นผู้บริหารงานของครุสภาให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด และมีสำนักงานเลขาธิการครุสภาทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ มีเลขาธิการครุสภาเป็นผู้บริหารสูงสุด บริหารสำนักงานโดยมีเจ้าหน้าที่ครุสภาเป็นผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการต่างๆ ตามมติคณะกรรมการอำนวยการครุสภา

๓.๒ การบริหารงานในส่วนภูมิภาค โดยการบริหารงานตามภารกิจครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสำนักงานเลขาธิการครุสภามอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานครุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตในแต่ละจังหวัด ไปปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจครุสภา

ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุรุสภาตามพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. หลักการ

เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ คือ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการจัดการศึกษาของชาติ จึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะอย่างสูงในการประกอบวิชาชีพมีคุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้ง มีคุณภาพและมาตรฐานเหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง จึงจำเป็นต้องตรากฎหมายเพื่อ

๑.๑ พัฒนาวิชาชีพครูตามมาตรา ๘๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๒ เพื่อปรับสภาพในกระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติครู พุทธศักราช ๒๔๘๘ เป็นองค์กรวิชาชีพครูตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดให้มี

๑.๒.๑ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกชื่อว่า “คุรุสภา” มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแลการปฏิบัติ ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ และการพัฒนาวิชาชีพ

๑.๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ ความมั่นคงของผู้ประกอบวิชาชีพและผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒.๓ เพื่อสืบทอดประวัติศาสตร์และเจตนารมณ์ของการจัดตั้งคุรุสภาให้เป็นสภาวิชาชีพครูต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของคุรุสภา

๒.๑ กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาต กำกับดูแลการปฏิบัติ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้ง การพัฒนาวิชาชีพ

๒.๒ กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพ

๒.๓ ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ

๓. อำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

๓.๑ กำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๒ ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๓ ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอประกอบวิชาชีพ

๓.๔ พักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต

๓.๕ สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๓.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ยกย่อง และผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๓.๗ รับรองปริญญา ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๓.๘ รับรองความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ รวมทั้ง ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ

๓.๙ ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ

๓.๑๐ เป็นตัวแทนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของประเทศไทย

๓.๑๑ ออกข้อบังคับของคุรุสภา ตามที่กำหนดในกฎหมายสภาครูฯ

๓.๑๒ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพ

๓.๑๓ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพหรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ

๓.๑๔ กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

๓.๑๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภา

๔. การบริหารงานของคุรุสภา

๔.๑ คณะกรรมการคุรุสภา ทำหน้าที่บริหารและดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา

๔.๑.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการคุรุสภา มีจำนวนกรรมการ ๓๙ คน ประกอบด้วย

๑) ประธานกรรมการคุรุสภา ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือกฎหมาย

๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการสภาการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๗ คน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงด้านการบริหารการศึกษา การอาชีวศึกษา การศึกษาพิเศษ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกฎหมาย

๔) หรือการศึกษา ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๔ คน จากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจำนวน ๓ คน และสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน จำนวน ๑ คน

๕) กรรมการจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งเลือกตั้งจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจำนวน ๑๙ คน โดยให้มีผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น และมาจากสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สถาบันอาชีวศึกษา สถานศึกษาเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสัดส่วนจำนวนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๖) ให้เลขาธิการคุรุสภา เป็นเลขานุการ

๔.๑.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการคุรุสภา

- ๑) บริหารและดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของคุรุสภา
- ๒) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- ๓) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ (กรณี วินิจฉัยว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ)
- ๔) เร่งรัดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด
- ๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการคุรุสภา
- ๖) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ๗) กำหนดนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- ๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการคุรุสภา
- ๙) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

๔.๒.๑ องค์ประกอบของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

- ๑) ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการคุรุสภา
- ๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๔ คน ซึ่งคณะกรรมการคุรุสภาสรรหาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงด้านการศึกษา การบริหาร และกฎหมาย
- ๔) กรรมการจากคณาจารย์ในคณะครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ หรือการศึกษา จำนวน ๒ คน ซึ่งเลือกกันเอง
- ๕) กรรมการจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา จำนวน ๖ คน ซึ่งเลือกตั้งจากผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๖) เลขาธิการคุรุสภา เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔.๒.๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

- ๑) พิจารณาออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต
- ๒) กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ๓) ส่งเสริม พัฒนา และเสนอแนะคณะกรรมการคุรุสภากำหนดมาตรฐานและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ
- ๔) ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพไปสู่ความเป็นเลิศในสาขาต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของคุรุสภา
- ๕) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือมอบหมายกรรมการมาตรฐานวิชาชีพเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- ๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- ๗) พิจารณาหรือดำเนินการในเรื่องอื่นตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการคุรุภาคมอบหมาย

๔.๓ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๔.๓.๑ หน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- ๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานของคุรุสภา
- ๒) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คุรุภาคมอบหมาย
- ๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอต่อคุรุสภา

๔.๓.๒ การบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มีเลขาธิการคุรุสภาทำหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานเลขาธิการ คุรุสภา รวมทั้ง ดำเนินการตามที่ประธานกรรมการคุรุสภา คณะกรรมการคุรุสภาประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ และคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของคุรุสภา ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการคุรุสภา และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ขึ้นตรงต่อประธานกรรมการคุรุสภาตามระเบียบที่คณะกรรมการคุรุสภากำหนด รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑) ดูแลรักษาทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต
- ๒) ควบคุมดูแลทรัพย์สินของคุรุสภา
- ๓) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน แผนการเงิน และงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการคุรุสภาเพื่อพิจารณา
- ๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคุรุสภาต่อคณะกรรมการคุรุสภา

๔.๓.๓ โครงสร้างของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา แบ่งออกเป็น ๑๐ ส่วนงาน คือ ๙ สำนัก กับอีก ๑ หน่วย ดังต่อไปนี้

๑) สำนักมาตรฐานวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแผนงานและแนวทางในการกำหนดและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพ การรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ การรับรองคุณวุฒิ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการประกอบวิชาชีพ การรับรองความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ การทดสอบเกี่ยวกับความรู้ในการประกอบวิชาชีพ การกำหนดหลักเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแผนงานและแนวทางในการจัดระบบงานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและทะเบียนสมาชิกคุรุสภา การออกใบอนุญาตปฏิบัติการสอน การดำเนินการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่ได้รับใบอนุญาต และการตรวจสอบรับรองข้อมูล การประกอบวิชาชีพ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพงานบริหารทั่วไปทางการทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) สำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเรื่องร้องเรียนการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ การรวบรวมข้อมูลการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ การประสานการดำเนินงานกระบวนการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้ง การดำเนินการแจ้งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพกรณีการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพตามที่กฎหมายกำหนด การอุทธรณ์กรณีคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพไม่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ การอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายของส่วนงานภายในสำนักงาน งานเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง รวมทั้ง ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการทำสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างคุรุสภากับบุคคลภายนอก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแผนงานและแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพ การส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศในสาขาต่าง ๆ การประสานส่งเสริมสนับสนุน และดำเนินการพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ การรับรองหลักสูตรการอบรมและวุฒิบัตรการอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพ การรณรงค์

ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ประกอบวิชาชีพประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาวิจัยเพื่อการประกอบวิชาชีพและการเสริมสร้างองค์ความรู้ การสัมพันธ์ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพขององค์กรทั้งในและต่างประเทศ การระดมทรัพยากรความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำฐานข้อมูลและสารนิเทศระหว่างประเทศ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแผนงานและแนวทางการยกย่องวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพ ดำเนินการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและผดุงเกียรติวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพ ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย การส่งเสริมยกย่องความเป็นเลิศของผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาต่าง ๆ การสนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้ประกอบวิชาชีพมีความรัก ศรัทธา และมีขวัญกำลังใจในการประกอบวิชาชีพ การประสานการส่งเสริมสนับสนุน และเผยแพร่ ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพที่ได้รับการยกย่องการจัดกิจกรรมระดมทุนมูลนิธิและกองทุนต่าง ๆ ของคุรุสภา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของคุรุสภา แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการ การจัดทำข้อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพ การประกอบวิชาชีพ หรือ การออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ การจัดตั้ง จัดสรร และบริหารงบประมาณ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการคุรุสภาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ การพัฒนาระบบงาน การพัฒนาโครงสร้างของคุรุสภา การประเมินผลการปฏิบัติงานของคุรุสภา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับดูแลสนับสนุน ส่งเสริม และติดตามการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารจัดการ พัฒนาระบบคลังข้อมูลและสถิติ การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ การออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศของคุรุสภาให้เป็นศูนย์กลางประสานในการจัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และการให้บริการข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของคุรุสภา และระบบรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการหอสมุดคุรุสภา การให้บริการสารสนเทศทางวิชาการและวิชาชีพ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การออกแบบและผลิตสื่อ การเสนอแผนและบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ และวารสารของคุรุสภา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) สำนักอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานกลาง งานเลขานุการ การจัดการยานพาหนะ การประชุมคณะกรรมการคุรุสภาและคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ

การเงิน การบัญชี การพัสดุและอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล การจัดสวัสดิการพนักงานเจ้าหน้าที่ งานที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของส่วนงานใดโดยเฉพาะ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) สถาบันครูพัฒนา

สถาบันครูพัฒนา เป็นหน่วยงานภายในของ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ที่จัดตั้งขึ้นด้วยระเบียบการจัดตั้งสถาบัน โดยคณะกรรมการคุรุสภา เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ (ตามการประกาศของระเบียบดังกล่าว) โดยนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์ เห็นว่า ระบบการผลิตและพัฒนาครูของไทย ควรที่จะมีองค์กรที่ทำหน้าที่วิจัย ศึกษา พัฒนาองค์ความรู้ระดับสูงหลังปริญญา เช่น การทำหน้าที่ค้นหาความเชี่ยวชาญของครูที่สอนเก่ง ในแต่ละสาระวิชาให้มีนวัตกรรมการศึกษาที่จับต้องได้อย่างแท้จริง

ต้องสามารถบอกได้ว่า ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างไร ที่จะช่วยสร้างการเรียนรู้ที่มีความหมายและมีประสิทธิภาพให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนได้ โดยจะต้องบูรณาการหลักวิชาครูกับธรรมชาติของสาระวิชา เข้าด้วยกันอย่างกลมกลืน เป็นเอกลักษณ์ ชัดเจน จนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ครูทั่วไปได้ การส่งเสริมการศึกษาระดับสูงที่เน้นกระบวนการวิจัยเพื่อการแก้ปัญหาทางการศึกษา ที่ตั้งอยู่บนฐานของปรากฏการณ์ของประเทศไทย แก้ปัญหาภายใต้บริบททางสังคมและวัฒนธรรมของประเทศไทย เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เกิดจากฐานคิด ฐานวัฒนธรรม ฐานสังคม ของไทย ในลักษณะของการศึกษาระดับสูงแบบฐานราก (Grounded Theory) เป็นการศึกษาในระดับหลังปริญญา หน่วยงานที่จะมาดำเนินการในลักษณะดังกล่าว จะเป็นเสมือน "ราชวิทยาลัยทางการศึกษา" และจะเป็นราชวิทยาลัยทางการศึกษาแห่งแรกของประเทศไทย และอีกเหตุผลหนึ่งที่สำคัญ คือ ด้วยระบบการพัฒนาครูประจำการจะเป็นกิจกรรมสำคัญในอนาคต เนื่องจากสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วมาก การพัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ให้นักเรียนเกิดทักษะที่จะเรียนรู้ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง จะเป็นเรื่องสำคัญโดยการสร้างทิศทางการพัฒนาครู สามารถดำเนินการได้ด้วยการกำหนดทิศทางและการวางเงื่อนไขในการออกแบบหลักสูตรการพัฒนาครูและการกำหนดกิจกรรมลักษณะอื่นที่จะส่งเสริมการพัฒนาครู กิจกรรมสำคัญที่สถาบันครูพัฒนา จะดำเนินการในระยะเริ่มต้น ประกอบด้วย

(๑) การพัฒนาระบบการรับรองหลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ โดยลักษณะสำคัญของระบบที่จะเกิดขึ้น จะมีลักษณะสำคัญ คือ หน่วยพัฒนาครูจะต้องลงทะเบียนกับสถาบันครูพัฒนาอย่างเป็นทางการ มีผู้ประสานงานชัดเจน หลักสูตรการพัฒนาครูจะถูกกำหนดเงื่อนไขให้ออกแบบที่จะต้องส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูได้อย่างแท้จริง และจะต้องมีความเป็นมืออาชีพที่เหนือกว่าประสบการณ์ที่ครูมีอยู่มากแล้วในโรงเรียน นั่นคือ ในระยะเริ่มต้นหลักสูตรพัฒนาครูจะต้องแสดงความเป็นมืออาชีพในการบูรณาการวิชาชีพครูกับสาระวิชาให้เข้ากันได้อย่างมีศิลปะสอดคล้องกับธรรมชาติของสารวิชานั้นๆ และวิทยากรที่จะนำเสนอจะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์สูงหรือประสบความสำเร็จในการจัดการเรียนการสอนในด้านนั้นๆ อย่างแท้จริง มีประสบการณ์ที่สะท้อนถึงความสำเร็จในวิชาชีพครู หรือกล่าวอีกลักษณะหนึ่งคือการใช้หลักการ Pedagogical Content Knowledge : PCK ระบบการประเมินวิทยากรรายบุคคล

ระบบการประเมินหลักสูตรทุกหลักสูตร ทุกรุ่น และการวิจัยเชิงประจักษ์ผลกระทบที่เกิดจากการพัฒนาครูด้วยหลักสูตรการพัฒนาครูที่ส่งผลต่อการพัฒนาครูและผลกระทบที่ถึงตัวนักเรียน

(๒) การสร้างหลักสูตรการอบรมระดับสูงสำหรับกลุ่มคณบดีคณะครุศาสตร์ศึกษาศาสตร์ โดยจะเป็นลักษณะการจัดการศึกษาระดับสูงหลังปริญญา โดยจะร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการสร้างหลักสูตรดังกล่าว โดยลักษณะการศึกษาจะเน้นกระบวนการวิจัยเพื่อการแก้ปัญหาที่มุ่งผลสำเร็จของการค้นหาวិธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา และผู้วิจัยหรือผู้ศึกษาจะต้องนำเสนอผลการวิจัยต่อสาธารณะให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ การดำเนินการออกแบบโปรแกรมการศึกษาในลักษณะนี้ จะพยายามมุ่งหาหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมในลักษณะของการร่วมสนับสนุนทุนศึกษาวิจัย นอกจากนี้ จะมีหลักสูตรที่เข้มข้นมุ่งสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงในวงการครุศึกษาของประเทศ โดยมุ่งเป้าไปที่ คณาจารย์รุ่นใหม่ในคณะครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ โดยหวังจะสร้างกระบวนการทัศน์ใหม่และให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิตครูใหม่ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาของประเทศ และหลักสูตรลักษณะที่สาม คือ การสร้างหลักสูตรเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาในระดับโรงเรียน โดยมุ่งจะพัฒนากับผู้บริหารโรงเรียนรุ่นใหม่ เพื่อให้ไปนำการเปลี่ยนแปลงในโรงเรียน หลักสูตรทั้ง ๓ ประเภท จะเร่งรัดดำเนินการในทันที

(๓) การพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการรองรับการทำงานของสถาบันครูพัฒนาในอนาคต ประกอบด้วย ฐานข้อมูลหน่วยพัฒนาครู ฐานข้อมูลวิทยากร ฐานข้อมูลครูที่ผ่านการพัฒนาในแต่ละรุ่นของหลักสูตร ฐานข้อมูลการประเมินวิทยากร ฐานข้อมูลการประเมินหลักสูตรรายหลักสูตรและรายรุ่น ฐานข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสถาบันครูพัฒนา และรวมถึงการเตรียมสร้างระบบการพัฒนาครูแบบออนไลน์สำหรับการพัฒนาครูในอนาคต โดยทั้งหมดนี้ จะดำเนินการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และการระดมทุนจากภาคเอกชน นอกจากนี้ สถาบันครูพัฒนา จะยึดหลักการการสร้างรายได้แบบเลี้ยงตนเองแต่ไม่แสวงหากำไร เพื่อให้การดำเนินงานมีความยั่งยืน และยืนอยู่ได้อย่างมั่นคง โดยจะพึงงบประมาณจากภาครัฐเท่าที่จำเป็น

๔.๓.๔ ค่านิยมของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

“K S P : เรียนรู้ในงาน บริการด้วยใจ ก้าวไปอย่างมีส่วนร่วม”

K (Knowledge Based Organization) : เรียนรู้ในงาน

S (Service – Mind) : บริการด้วยใจ

P (Participation) : ก้าวไปอย่างมีส่วนร่วม

๑) เรียนรู้ในงาน (Knowledge Based Organization)

การมีความรู้ ความเข้าใจ ศึกษาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ และนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือแก้ปัญหางาน เพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และผู้ร่วมงาน

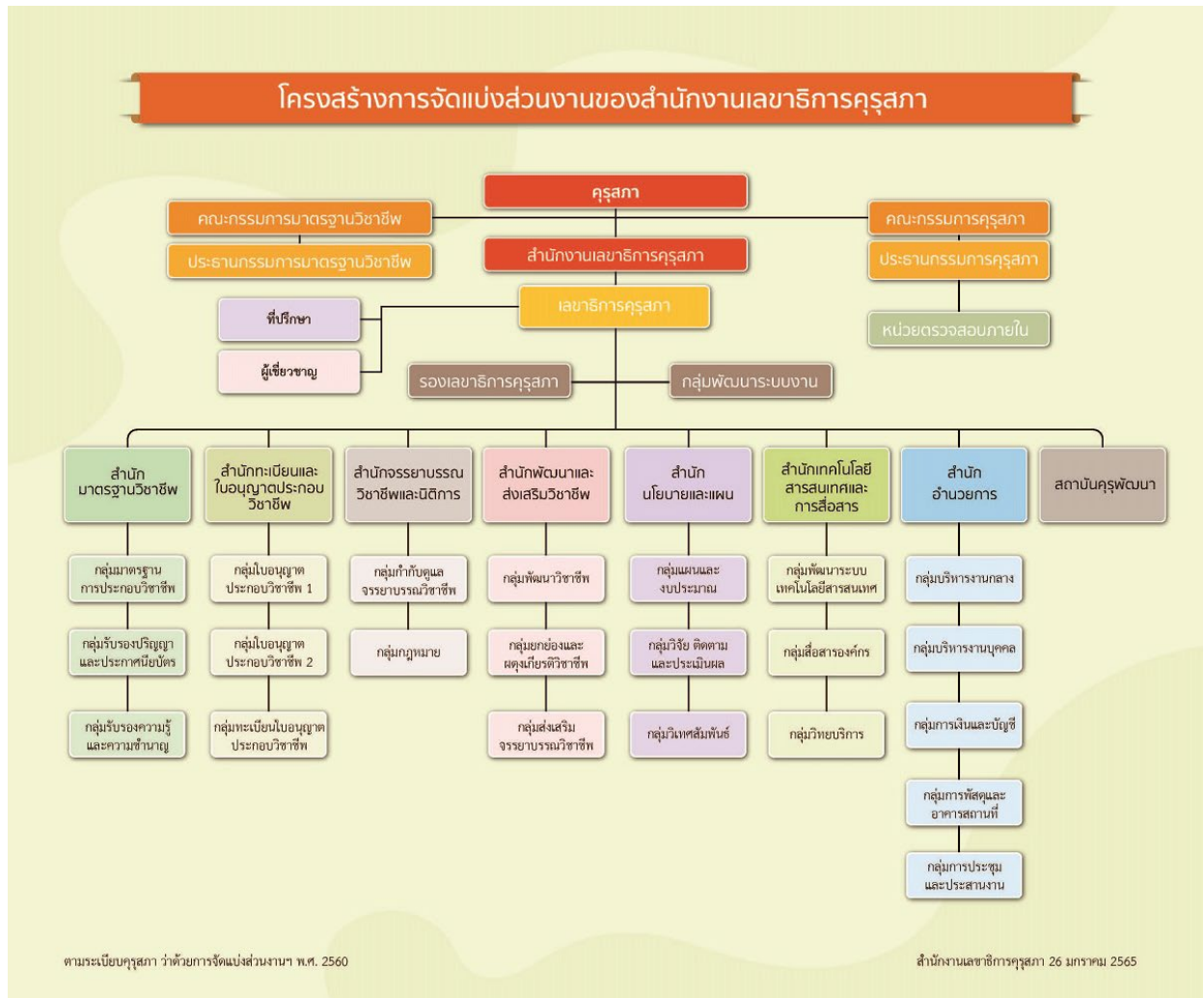
๒) บริการด้วยใจ (Service – Mind)

การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการที่ดี รวดเร็วด้วยความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และมุ่งผลสำเร็จของผู้รับบริการอย่างเต็มใจอยู่เสมอ

๓) ก้าวไปอย่างมีส่วนร่วม (Participation)

การที่บุคลากรภายในสำนักงานฯ ให้การยอมรับ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมชื่นชมในผลการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา



แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

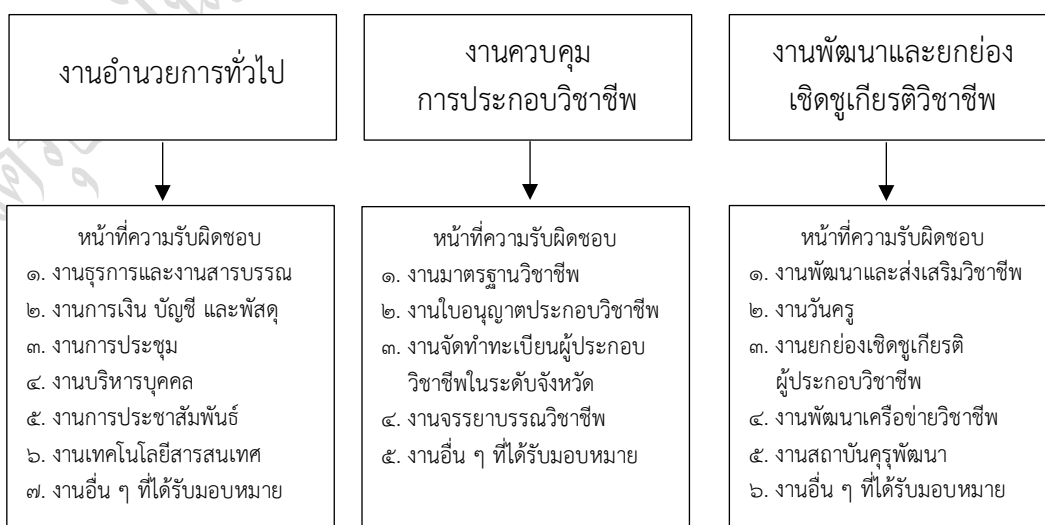
แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๒ (๑๕) กำหนดให้การดูแลควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๒ เขต จำนวน ๑๗๐ คน (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ และ ๒) ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามกรอบภาระงานแห่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยกำหนดงานตามภารกิจของคุรุสภาไว้ ดังนี้

๑. การบริหารงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตในแต่ละจังหวัด ไปปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังนี้



๑. งานอำนวยการทั่วไป

๑.๑) งานธุรการและงานสารบรรณการติดต่อระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒) งานการเงิน บัญชีและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนให้ลักษณะเงินอุดหนุนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาโดยกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๓) งานการประชุม ดำเนินงานการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตั้งขึ้นมาเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาเป็นการเฉพาะกิจเท่านั้น เช่น การจัดงานวันครู

๑.๔) งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เขต ๑ (เดิม) หรือตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะเห็นควรแต่งตั้งไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ในกำกับของศึกษาธิการจังหวัด

๑.๕) งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑.๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ

(๒) ระบบสารสนเทศครูอาวุโส

(๓) ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในคุรุสภา (Gurunet)

(๔) ระบบสารสนเทศการสำรวจข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาใน

ระดับจังหวัด

๑.๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

๒.๑ งานมาตรฐานวิชาชีพ การให้บริการให้คำแนะนำ เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ และที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๑) งานขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๒) งานขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๓) งานขออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๔) งานแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.๓ งานสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับ
จังหวัดให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔ งานจรรยาบรรณวิชาชีพ กิจกรรมส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม
จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

๓.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

๓.๒ งานวันครู

(๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวันครู

(๒) จัดงานวันครูในส่วนภูมิภาค (เฉพาะหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นหน่วยจัดงาน)

(๓) จัดทำรายงานผลการจัดงานวันครู

(๔) ประสานและติดตามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวันครู

๓.๓ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๑) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา

(๒) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยดีเด่น

(๓) งานประกาศเกียรติคุณภาษาไทยฝรั่งเศสดีเด่น

(๔) งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๕) งานประกาศเกียรติคุณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชู

เกียรติ “คุรุสดุดี”

(๖) งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส

(๗) งานจัดทำหนังสือประวัติครู เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การขอความร่วมมือแจ้ง
รายงานประวัติครู

๓.๔ งานเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพ

๓.๕ งานสถาบันครูพัฒนา

(๑) เก็บข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาครูของหน่วยพัฒนาที่ได้รับกา
รับรองหลักสูตรจากสถาบันครูพัฒนาในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันครูพัฒนากำหนด

(๒) รายงานผลการเก็บข้อมูล ตามข้อ ๑ ผ่านระบบออนไลน์มายังสถาบันครูพัฒนา

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความร่วมมือระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภากับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๑) จัดพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด

๒) จัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๑) โต๊ะสำนักงานพร้อมเก้าอี้

(๒) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์

(๓) เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

(๔) เครื่องสำรองไฟ

(๕) เครื่องสแกนเนอร์

(๖) ตู้เก็บเอกสาร

(๗) ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ๑ ระบบ

๓) สนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจคุรุสภา ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปตามภารกิจของคุรุสภาจังหวัด ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (งบดำเนินงาน) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาจังหวัด โดยจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในช่วงเวลาต่าง ๆ ตามภาระงานที่ต้องดำเนินการ

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาเฉพาะที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การจัดงานวันครู เป็นต้น โดยจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในช่วงเวลาต่าง ๆ ตามภาระงานที่ต้องดำเนินการ

๔) ระบบการเงินและการบัญชี ใช้ระบบการเงินและการบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งเงินอุดหนุนการปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นประเภทเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) โดยอยู่ในความรับผิดชอบและอำนาจพิจารณาอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัด

๕) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดส่งโดยโดยเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...(ระบุชื่อจังหวัด)...”

๖) การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นผู้จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองผลการรายงาน เพื่อรายงานต่อเลขาธิการคุรุสภาตามแบบการรายงานและระยะเวลาที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

- ๗) การบริการตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่มีการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเลขาธิการครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๙) จัดทำและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการงานตามภารกิจของครุสภา
- ๑๐) จัดประชุมเพื่อแนะนำและให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา
- ๑๑) ออกเยี่ยม นิเทศ ให้คำแนะนำ ติดตาม และประเมินผลการให้บริการงานตามภารกิจของครุสภา

๒.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- ๑) ดำเนินการเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “งานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...(ระบุชื่อจังหวัด)...” และแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการสร้างรหัสบัญชีย่อยในระบบ GFMS
- ๒) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามจำนวนที่ได้รับ และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการครุสภา
- ๓) บันทึกบัญชีรับรู้เป็นบัญชีหนี้สิน ชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ GFMS ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ และเมื่อมีการใช้จ่ายให้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ลดยอดบัญชีเงินรับฝากอื่นเท่านั้น (ห้ามบันทึกบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย)
- ๔) การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติและดุลพินิจของศึกษาธิการจังหวัดในการบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการครุสภามอบตามข้อ ๒.๑.๓ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการตามแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม
- ๕) เงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาสและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายแต่ละครั้งที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาโอนไปพร้อมกับโครงการเฉพาะกิจนั้น ๆ ไม่ต้องส่งคืนสำนักงานเลขาธิการครุสภาให้สมทบไว้ในบัญชีงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจของครุสภาต่อไป
- ๖) กำกับ ดูแลการให้บริการงานของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๗) กำหนดพื้นที่ของสำนักงานศึกษาจังหวัดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภา และการให้บริการแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาที่มาติดต่องานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๘) กำกับ ดูแล พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้
- (๑) การลงเวลาและกลับในการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด (ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

(๒) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการลาของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ
คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามระเบียบปฏิบัติที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

(๓) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการเดินทางออกนอกสถานที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อไปปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุ
สภายุโรปในประเทศตามเหตุผลและความจำเป็น

(๔) การรับรองรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙) ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองการรายงานผลการดำเนินงาน
แผนงาน และเงินอุดหนุนการปฏิบัติงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอ
คณะกรรมการคุรุสภาต่อไป

๓. ผู้ประสานงานทั้งสองหน่วยงาน

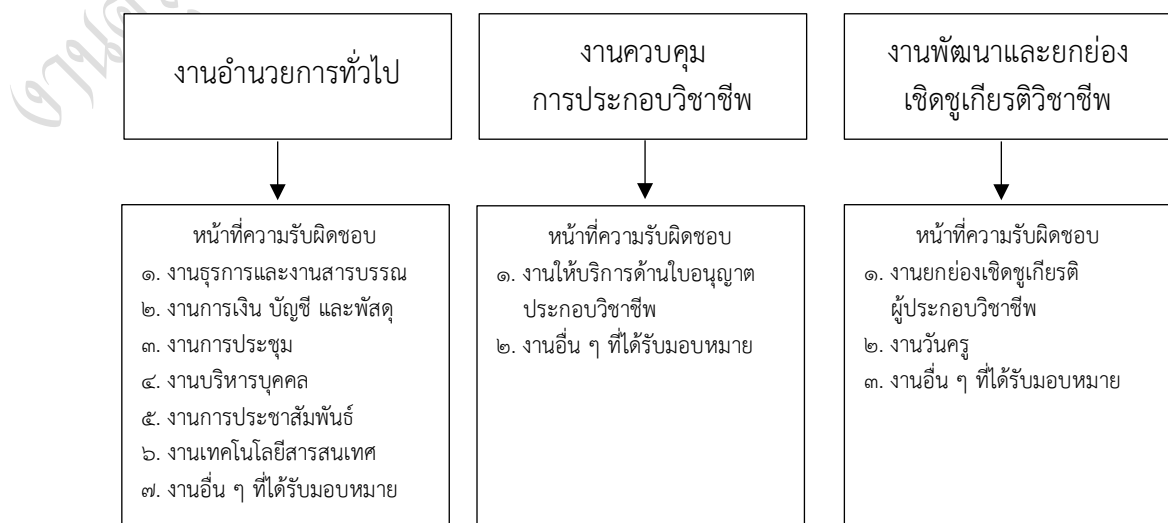
เพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายให้ผู้ประสานงานระหว่างสองหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายเป็นผู้ประสาน

๓.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายเป็นผู้ประสานงาน

๔. การบริหารงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

การปฏิบัติงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ยึดแนวทาง
การดำเนินงานแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหลัก ด้วย
ความแตกต่างด้านวัฒนธรรมองค์กร ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบในงานขึ้นอยู่กับบริบทของแต่ละจังหวัด
ซึ่งการปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร มีดังนี้



๑. งานอำนวยการทั่วไป

๑.๑) งานธุรการและงานสารบรรณการติดต่อระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการหรือบันทึกข้อความ
- ๓) จำแนก-แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ๔) ออกเลขหนังสือภายใน, ภายนอก, เลขคำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ
- ๕) เสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการดำเนินการขั้นต่อไป
- ๖) แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- ๘) รวบรวมเอกสารรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์
- ๙) จัดทำสำเนาเอกสาร เช่น แสแกนไฟล์ดิจิทัล ถ่ายเอกสาร
- ๑๐) จัดทำและควบคุมการใช้โทรศัพท์
- ๑๑) เก็บแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแต่ละประเภท
- ๑๒) ปิดประกาศหนังสือราชการของงานสารบรรณ
- ๑๓) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน
- ๑๔) อื่น ๆ (ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและสารบรรณ)

๑.๒) งานการเงิน บัญชีและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนให้ลักษณะเงินอุดหนุนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาโดยกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ทั้งนี้จะเห็นควรแต่งตั้งไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ในกำกับของศึกษาธิการจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการบริหารจัดการ ด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ ตลอดจนการแสดงผลการดำเนินงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครทุก ๆ ไตรมาส โดยมีรายละเอียดที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินอุดหนุนรายไตรมาส
- ๒) บันทึกรับเงินอุดหนุน ฯ และส่งหลักฐานการรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไปยังคุรุสภา
- ๓) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ ฯ เพื่อพิจารณาเบิกจ่ายงบประมาณ เช่น งานประชุม, งานคัสดรรางวัลของคุรุสภา
- ๔) เบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ประจำเดือน

๕) เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุสำนักงาน
 ๖) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ๗) จัดทำแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นรายไตรมาสตามแบบที่กำหนดเพื่อรายงานไปยังครุสภา

๘) จัดทำทะเบียนคุณครุภัณฑ์ วัสดุ เพื่อตรวจสอบประจำปี
 ๙) อื่น ๆ (ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ)

๑.๓) งานการประชุม ดำเนินงานการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตั้งขึ้นมาเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของครุสภาเป็นการเฉพาะกิจเท่านั้น เช่น การจัดงานวันครู และงานคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของครุสภา โดยมีรายละเอียดที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) วางแผนดำเนินการประชุม เช่น สำรวันว่าง ประสาน ติดต่อกรรมการ เข้าร่วมประชุม จอง เตรียมห้องประชุมตามวันและเวลาที่ นัดหมาย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
 ๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
 ๔) ประสานงาน สนับสนุนด้านประชุมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงาน

๕) ร่วมประชุมในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
 ๖) ควบคุม ดูแล การประชุมให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย
 ๗) จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๘) อื่น ๆ (ที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม)

๑.๔) งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการครุสภามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานตามภารกิจครุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา (เดิม) หรือตามที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาจะเห็นควรแต่งตั้งไปปฏิบัติงานเป็นผู้ ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ในกำกับของศึกษาธิการจังหวัด โดยคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ด้วยกันเองหรือสลับ ปรับเปลี่ยนหน้าที่ตามวาระ ซึ่งจากนั้นทางสำนักงานเลขาธิการครุสภาจะแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ ประสานระดับจังหวัด และจะมีวาระในการปฏิบัติหน้าที่ ๒ ปี ซึ่งผู้ประสานงานระดับจังหวัด มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในเรื่องสถานที่ การ ปฏิบัติงานและสถานที่การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการตามภารกิจของครุสภา
 ๒) เป็นผู้แทนในการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการครุสภา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๓) เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมในระดับจังหวัดหรือมอบหมายให้ผู้อื่นไปประชุมแทนตามความเหมาะสม

๔) ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนตามที่สำนักงานจัดสรรให้เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจของคุรุสภาต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕) กำหนดแผนการใช้จ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นรายไตรมาสเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๖) รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาเสนอต่อคุรุสภาเป็นรายไตรมาส เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗) รวบรวมและสรุปวันในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นรายเดือนเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๕) งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด โดยมีรายละเอียดที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลข่าวสาร ติดต่อ ประสานงาน ให้ความรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เขียนเนื้อความ เขียนข่าว จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ รวมทั้งออกแบบเอกสารให้สวยงาม บริการข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด และหน่วยงานภายนอกตามร้องขอ

๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานคุรุสภา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ ฯ ให้ทันเหตุการณ์

๑.๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ (ระบบ Tepis) ใช้สำหรับดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ประกอบด้วย การขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License), ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License), ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต, ต่ออายุใบอนุญาต, ใบแทนใบอนุญาต, ขอใบอนุญาต, ปฏิบัติการสอน, ข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต, ข้อมูลหน่วยงาน/สถานศึกษา, ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์, ตรวจสอบข้อมูลและตั้งค่า

๒) ระบบยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบสารสนเทศครูอาวุโส, ระบบบันทึกข้อมูลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลของคุรุสภาทั้ง ๕ รางวัล ประกอบด้วย รางวัลคุรุสภา, รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น, รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น, รางวัลครูสุคดี, รางวัลครูผู้สอนดีเด่น

๓) ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในคุรุสภา (Gurunet) เป็นระบบคลังข้อมูล ใช้สำหรับอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และหนังสือเวียนต่าง ๆ ภายในคุรุสภา สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และสืบค้นข้อมูลระเบียบสำนักงาน และข้อมูลอื่น ๆ

๔) ระบบ mail.go.th ใช้สำหรับ รับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารทางทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนงานภายในของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรสุสภา

๕) HR ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ใช้สำหรับลงเวลาปฏิบัติงานและตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรสุสภา ตรวจสอบวันหยุดพักผ่อนว่าในปีงบประมาณนั้นเหลืออยู่กี่วัน และใช้ไปเท่าไร วันไหนบ้าง ตลอดจนใช้ยื่นวันลาพักผ่อนผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้ ผอ.กลุ่มการประชุมและผอ.สำนักอำนวยการอนุมัติวันลาพักผ่อนในระบบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๑.๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานแทนพนักงานเจ้าหน้าที่คุรสุสภาจังหวัดสกลนครที่ปฏิบัติงานร่วมกันกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

๒.๑ งานบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- (๑) งานขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๒) งานขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๓) งานบริการแนะนำให้คำปรึกษางานอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๒.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

๓.๑ งานวันครู

- ๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวันครู
- ๒) จัดงานวันครูในส่วนภูมิภาค
- ๓) จัดทำรายงานผลการจัดงานวันครู
- ๔) ประสานและติดตามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวันครู
- ๕) งานจัดทำหนังสือประวัติครู เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การขอความร่วมมือ

แจ้งรายงานประวัติครู

๓.๒ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- ๑) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรสุสภา
- ๒) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยดีเด่น
- ๓) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยฝรั่งเศสดีเด่น
- ๔) งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๕) งานประกาศเกียรติคุณฯ เพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ “คุรสุสดี”
- ๖) งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส

๗) งานคัดเลือกครูผู้สมควรได้รับพระราชทานรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิรุ
 ระดับจังหวัดสกลนคร (ทำทุก ๒ ปี)
 ๓.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



การดำเนินงาน
ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
งานอำนวยการทั่วไป

งานอำนวยการทั่วไป

๑. งานธุรการและงานสารบรรณ

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เล่มนี้กล่าวถึงหนังสือที่งานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครได้เสนอและจัดทำเป็นประจำดังต่อไปนี้

๑) การจัดทำหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครหรือผู้ปฏิบัติงานครูสภาจะต้องจัดทำหนังสือภายนอกทั้งเรื่องที่เป็นงานประจำ และเรื่องที่ต้องคิดขึ้นมาตามงานที่ได้จัดทำหรือที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน และรวดเร็ว

๒) การจัดทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครหรือผู้ปฏิบัติงานครูสภาจะต้องจัดทำหนังสือภายในของงานครูสภา ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน และรวดเร็ว โดยยึดตามแนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๓) การจัดคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ เจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครหรือผู้ปฏิบัติงานครูสภาจะต้องจัดทำคำสั่งงานครูสภา ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย โดยยึดตามแนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๔. การจัดประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ เจ้าหน้าที่ครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครหรือผู้ปฏิบัติงานครูสภาจะต้องจัดทำประกาศงานครูสภา ได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย โดยยึดตามแนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

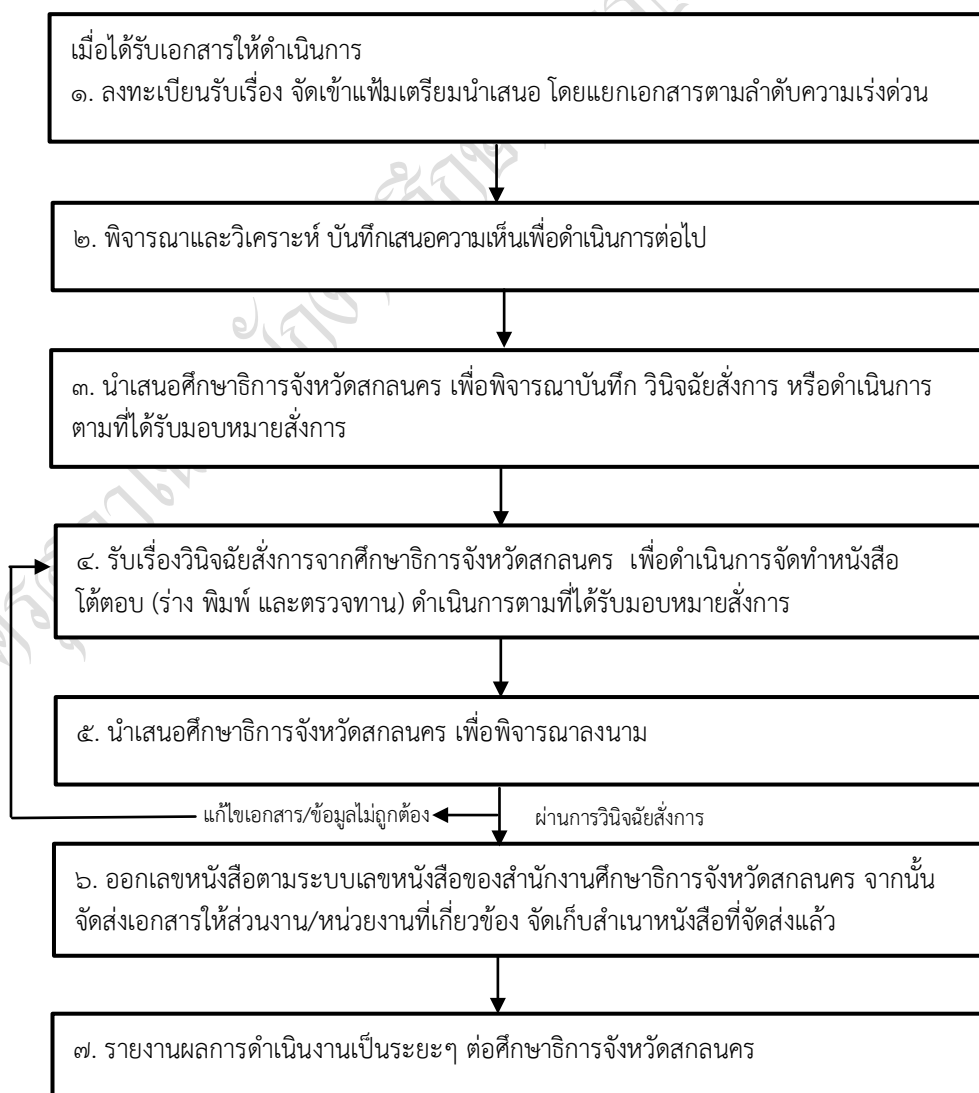
ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนรับเรื่อง จัดเข้าแฟ้มเตรียมนำเสนอ โดยแยกเอกสารตามลำดับความเร่งด่วน	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๒.	พิจารณาและวิเคราะห์ บันทึกเสนอความเห็นเพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๓.	นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณابันทึก วินิจฉัยสั่งการ หรือดำเนินการ ตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ	ศึกษาธิการจังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๔.	รับเรื่องวินิจฉัยสั่งการจากศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ (ร่าง พิมพ์ และตรวจทาน) ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๕.	นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาลงนาม	ศึกษาธิการจังหวัด
๖.	ออกเลขหนังสือตามระบบเลขหนังสือของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จากนั้นจัดส่งเอกสารให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บสำเนาหนังสือที่จัดส่งแล้ว	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๗.	รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ ต่อศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	เจ้าหน้าที่ครูสภา

หมายเหตุ : สามารถปรับแนวทางการปฏิบัติได้ตามแนวปฏิบัติของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ที่ ศธ ๐๒๑๑๑ / ๐๑๒๒



ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑

ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา กำหนดให้มีการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕ รางวัล ได้แก่ รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น, รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น, รางวัลคุรุสภา, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นฯ และรางวัลครูสุตติ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ประพฤติตนมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และมีคุณสมบัติตามประกาศ และหลักเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

ในการนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังหน่วยงานของท่านเพื่อแจ้งการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในสังกัดของท่านทราบ โดยผู้ที่ประสงค์เสนอผลงานเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ส่งแบบรายงานประวัติ และผลงานฯ จำนวน ๕ เล่ม/ ๑ รางวัล พร้อมบันทึกเป็นไฟล์ PDF ลงใน Flash Drive จำนวน ๑ อัน/ ๑ รางวัล ไปที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร และหน่วยคัดเลือกที่กำหนดตามประกาศฯ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดประกาศฯ, แบบรายงานประวัติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ หรือที่ www.ksp.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงนามโดย

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

งานคุรุสภาจังหวัดสกลนคร
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๕๖
นางพิศมัย เลขาโสภณ (ผู้ปฏิบัติ)
มือถือ ๐๘ ๖๙๙๖ ๑๓๐๘



ประกาศการคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา
ประจำปี ๒๕๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอกของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าใจ และเห็นถึงความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก
จึงใช้ตัวอย่างในเรื่องเดียวกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานครูสภาจังหวัดสกลนคร สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร โทร. ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๕๖

ที่ ศธ ๐๒๑๑๑ /

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของครูสภา ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการครูสภา ที่ ศธ ๕๑๐๔.๒/๔๐๑๕ เรื่อง การคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของครูสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้มีการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของครูสภา ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕ รางวัล ได้แก่ รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น, รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น, รางวัลครูสภา, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรางวัลครูสุตติ ตามประกาศฯ และวิธีการที่ครูสภากำหนด เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของครูสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยงานครูสภาจังหวัดสกลนคร จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาทุกสังกัดทราบ โดยผู้ที่สนใจส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้จัดส่งผลงานมายังงานครูสภา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของครูสภา ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕ รางวัล คือ ๑) รางวัลครูสภา ๒) รางวัลครูสุตติ ๓) ครูภาษาไทยดีเด่น ๔) ครูผู้สอนดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่กำหนดในประกาศฯ และวิธีการที่ครูสภากำหนด ดังนี้

๒.๑ รางวัลครูสภา	ดำเนินการคัดเลือกฯ	จำนวน ๕ คน
๒.๒ รางวัลครูสุตติ	ดำเนินการคัดเลือกฯ	จำนวน ๑๓ คน ✓
๒.๓ รางวัลครูผู้สอนดีเด่นฯ	ดำเนินการคัดเลือกฯ	จำนวน ๑๔ คน
ประเภท/กลุ่มสาระฯ ละ ๑ คน		
๒.๔ รางวัลครูภาษาไทยดีเด่นฯ	ดำเนินการคัดเลือกฯ	จำนวน ๓ คน

๓. เมื่อดำเนินการคัดเลือกฯ เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ครูสภาดำเนินการให้บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลงระบบ “ยกย่องวิชาชีพ” และ รายงานผลการคัดเลือกฯ ให้สำนักงานเลขาธิการครูสภา ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ในการนี้ งานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จึงเห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม

เจ้าชื่อเรื่องลงลายมือชื่อ

ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

(นางพิศมัย เลขาโสภณ)

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ประสานงานจังหวัดสกลนคร

รับรองโดย

รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายในของงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



คำสั่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ที่ ๑๙๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำแบบสรุปประวัติและผลงาน
ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก
ผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครดำเนินการ
คัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ รางวัล คือ รางวัลคุรุสภา, รางวัล
คุรุสดุดี, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น โดยได้แจ้งให้หน่วยงาน
ทางการศึกษาทุกสังกัดในจังหวัด ดำเนินการประชาสัมพันธ์การคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในสังกัดของตนทราบ แล้วจัดส่งผลงานเพื่อรับการ
คัดเลือกมายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ และดำเนินการ
คัดเลือกฯ รวมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าระบบ “যোগยังวิชาชีพ” และรายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงาน
เลขาธิการคุรุสภา ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไป
ด้วยความละเอียดรอบคอบ ครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
เอกสารประกอบการเสนอประวัติและผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก
ผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายสังวาลย์ ศรีโคตร ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจก ฝ้ายคำดา รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร รองประธานกรรมการ
๓. นางพิศมัย เลขาโสมณ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ
๔. นางเกษดาพร ชมภูพิน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอประวัติและผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
ที่ส่งผลงานเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประกาศฯ
และหลักเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด

๒. จัดทำแบบสรุปผลงานฯ รายบุคคล และแบบสรุปผลงานฯ ในภาพรวมของแต่ละรางวัลให้
ละเอียด ครบถ้วน และเข้าใจง่าย ให้กับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในระดับจังหวัด และอัปโหลดรูปเล่มประวัติและผลงาน
ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในรูปแบบไฟล์ PDF

ลงในระบบ “যোগยังวิชาชีพ” (tepis๒.ksp.or.th) ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม
๒๕๖๕ และรายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความรู้ความสามารถ
ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ บังเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงนามโดย

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการจัดทำคำสั่งของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร กำหนดให้มีการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด จำนวน ๔ รางวัล คือ รางวัลคุรุสภา, รางวัลคุรุสดุดี, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจากพระนามาภิไธยย่อ สธ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ที่ปฏิบัติตนตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพดีเด่น สร้างคุณประโยชน์ในด้านการศึกษาและต่างตนอยู่ในศีลธรรมอันดีเป็นแบบอย่างได้ ตลอดจนส่งเสริมสมรรถนะและประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาตนเอง และมีคุณภาพในการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม กระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน และเป็นแบบอย่างที่ดีในวิชาชีพและสังคม

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คุรุสภากำหนด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จึงประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑. นายสังวาลย์ ศรีโคตร	ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	ประธานกรรมการ
๒. นางสังจา ฝ่ายคำตา	รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑		กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒		กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓		กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร		กรรมการ
๗. นายกเทศมนตรีนครสกลนคร		กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดสกลนคร		กรรมการ
๙. ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดสกลนคร		กรรมการ
๑๐. ประธานคณะกรรมการประสานและส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัดสกลนคร		กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสกลนคร		กรรมการ
๑๒. นายคุณุตม์ แสนอาจ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๑๓. นายสมพร หลิมเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สพป.สกลนคร เขต ๑	กรรมการ
๑๔. นายชินทร์ เจริญไชย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สพป.สกลนคร เขต ๒	กรรมการ

๑๕. นายวัชร...

~ ๒ ~

๑๕. นายวัชร คำพลงาม	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สพป.สกลนคร เขต ๓	กรรมการ
๑๖. นางประพิณพัทธ์ ฐะนันท์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล สพม.สกลนคร	กรรมการ
๑๗. นายสมัย วงศ์พาน	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ เทศบาลนครสกลนคร	กรรมการ
๑๘. นายก่ำแกง ไชยมาศย์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๑๙. นางสาววรารณ วงศ์คำซี	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๒๐. นางสาวรณนา ลาแสง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	กรรมการ
๒๑. นางพิศมัย เลขาโสมณ	เจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดสกลนคร	เลขานุการ
๒๒. นางเกษดาพร ชมภูพิน	เจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดสกลนคร	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด ดังนี้

๑. รางวัลคุรุสภา คัดเลือกให้ได้ จำนวน ๔ คน แบ่งเป็น
ครู ๓ คน, ผู้บริหารสถานศึกษา ๑ คน และศึกษานิเทศก์ ๑ คน
๒. รางวัลคุรุสดุดี คัดเลือกให้ได้ จำนวน ๑๓ คน แบ่งเป็น
ครู ๗ คน, ผู้บริหารสถานศึกษา ๓ คน, ผู้บริหารการศึกษา ๑ คน และศึกษานิเทศก์ ๒ คน
๓. รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ คัดเลือกให้ได้
ประเภท/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ละ ๑ คน
๔. รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น เพื่อรับรางวัลเข็มเชิดชูเกียรติจากพระนามาภิไธยย่อ สธ
คัดเลือกให้ได้ จำนวน ๓ คน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงนามโดย

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างการจัดทำประกาศฯ ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๒.๑ การขอให้ออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการ

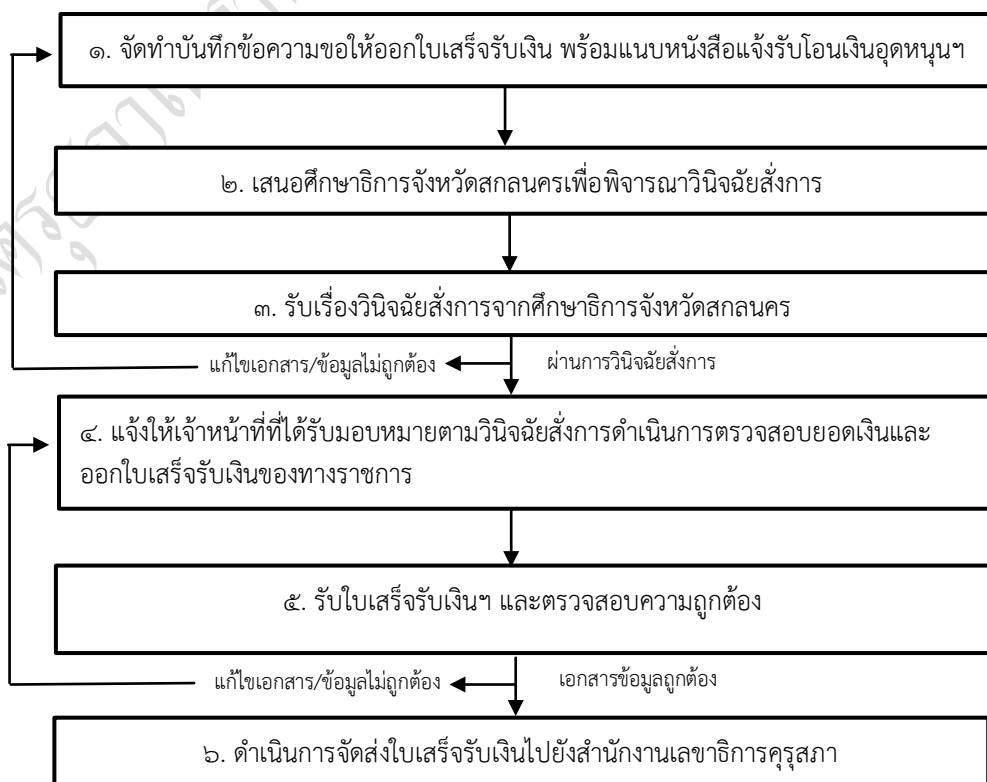
สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนให้ลักษณะเงินอุดหนุนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาโดยกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครได้รับเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินฯ ตามจำนวนที่ได้รับ และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มีขั้นตอนการขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำบันทึกข้อความขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหนังสือแจ้งรับโอนเงินอุดหนุนฯ	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๒.	เสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ	ศึกษาธิการจังหวัด
๓.	รับเรื่องวินิจฉัยสั่งการจากศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๔.	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบยอดเงินและออกใบเสร็จรับเงินฯ	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
๕.	รับใบเสร็จรับเงินฯ และตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๖.	ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา	เจ้าหน้าที่คุรุสภา

หมายเหตุ : สามารถปรับแนวทางการปฏิบัติได้ตามแนวปฏิบัติของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

แผนผังขั้นตอนการขอออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



๒.๒ การขออนุมัติยืมเงิน

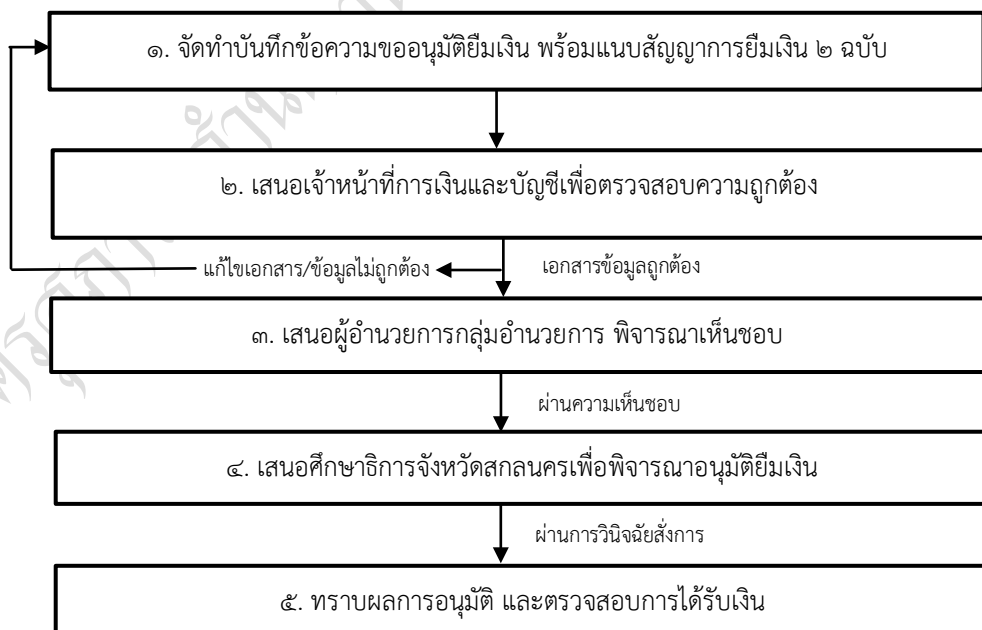
เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ซึ่งงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร แบ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน มีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ครุสภา
๒.	เสนอเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
๓.	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๔.	เสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเพื่อพิจารณาอนุมัติยืมเงิน	ศึกษาธิการจังหวัด
๕.	ทราบผลการอนุมัติ และตรวจสอบการได้รับเงินว่าถูกต้องหรือไม่	เจ้าหน้าที่ครุสภา

หมายเหตุ : สามารถปรับแนวทางการปฏิบัติได้ตามแนวปฏิบัติของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติยืมเงินของงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

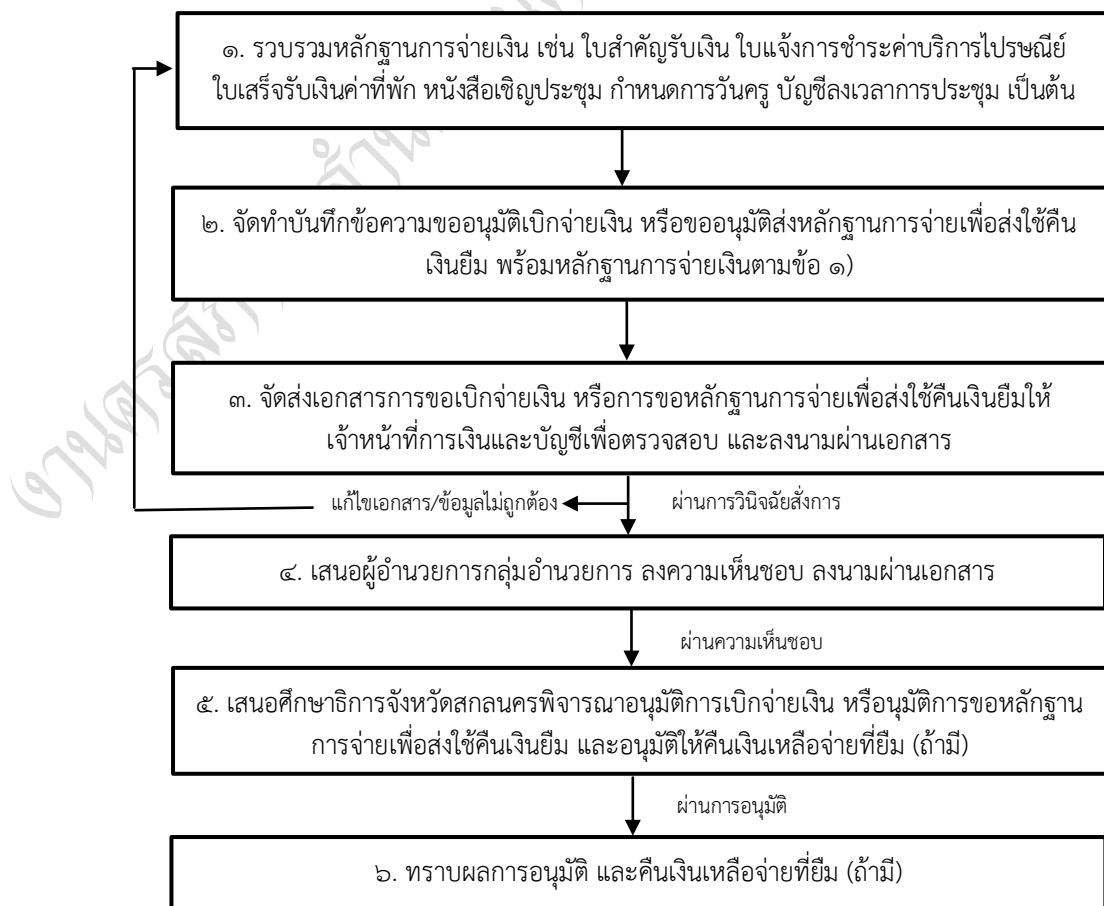


๒.๓ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งการชำระค่าบริการไปรษณีย์ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หนังสือเชิญประชุม กำหนดการวันครู บัญชีลงเวลาการประชุม เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๒.	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หรือขออนุมัติส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ ๑)	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๓.	จัดส่งเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน หรือการขอหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบ และลงนามผ่านเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินฯ
๔.	เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ลงนามผ่านเอกสาร	ผอ.กลุ่มอำนวยการ
๕.	เสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน หรืออนุมัติการขอหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม และอนุมัติให้คืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)	ศึกษาธิการจังหวัด
๖.	ทราบผลการอนุมัติ และคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ครูสภา

หมายเหตุ : สามารถปรับแนวทางการปฏิบัติได้ตามแนวปฏิบัติของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหรือหรือการส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมฯ



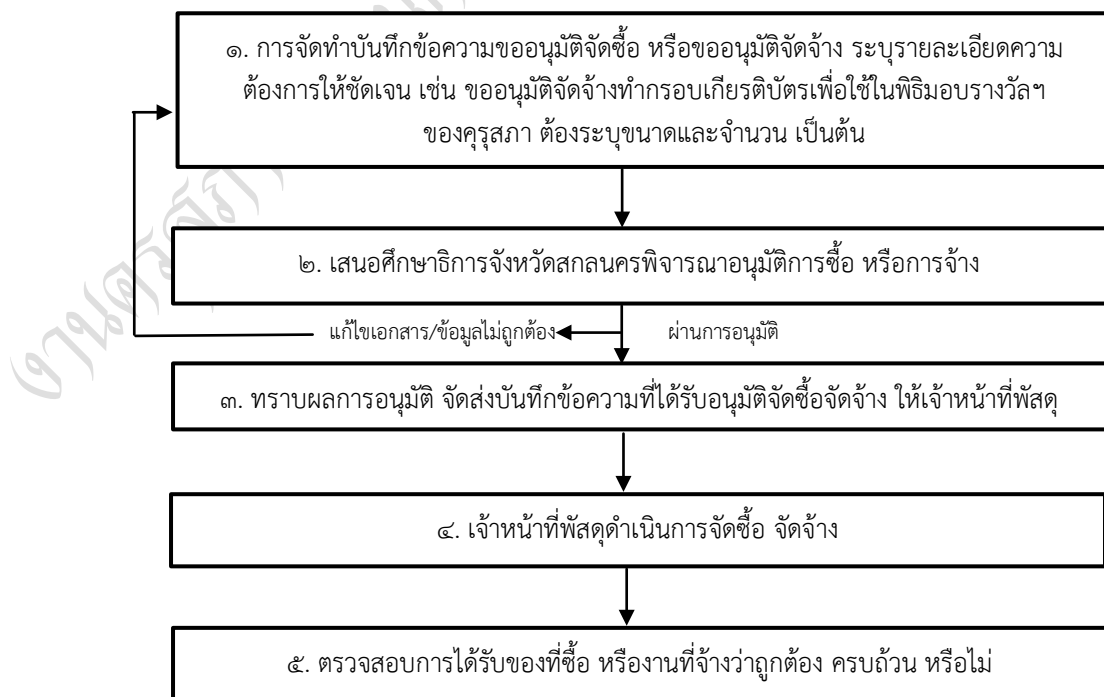
๒.๔ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ทำกรอบ เกียรติบัตรและอื่น ๆ ตามเหตุผลและความจำเป็น จากเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ หรือขออนุมัติจัดจ้าง ระบุรายละเอียดความต้องการให้ชัดเจน เช่น ขออนุมัติจัดจ้างทำกรอบเกียรติบัตรเพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลของครุสภา ต้องระบุขนาดและจำนวน เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ครุสภา
๒.	เสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครพิจารณาอนุมัติการซื้อ หรือการจ้าง	ศึกษาธิการจังหวัด
๓.	ทราบผลการอนุมัติ จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ครุสภา
๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.	ตรวจสอบการได้รับของที่ซื้อ หรืองานที่จ้างว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่	เจ้าหน้าที่ครุสภา

หมายเหตุ : สามารถปรับแนวทางการปฏิบัติได้ตามแนวปฏิบัติของแต่ละสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



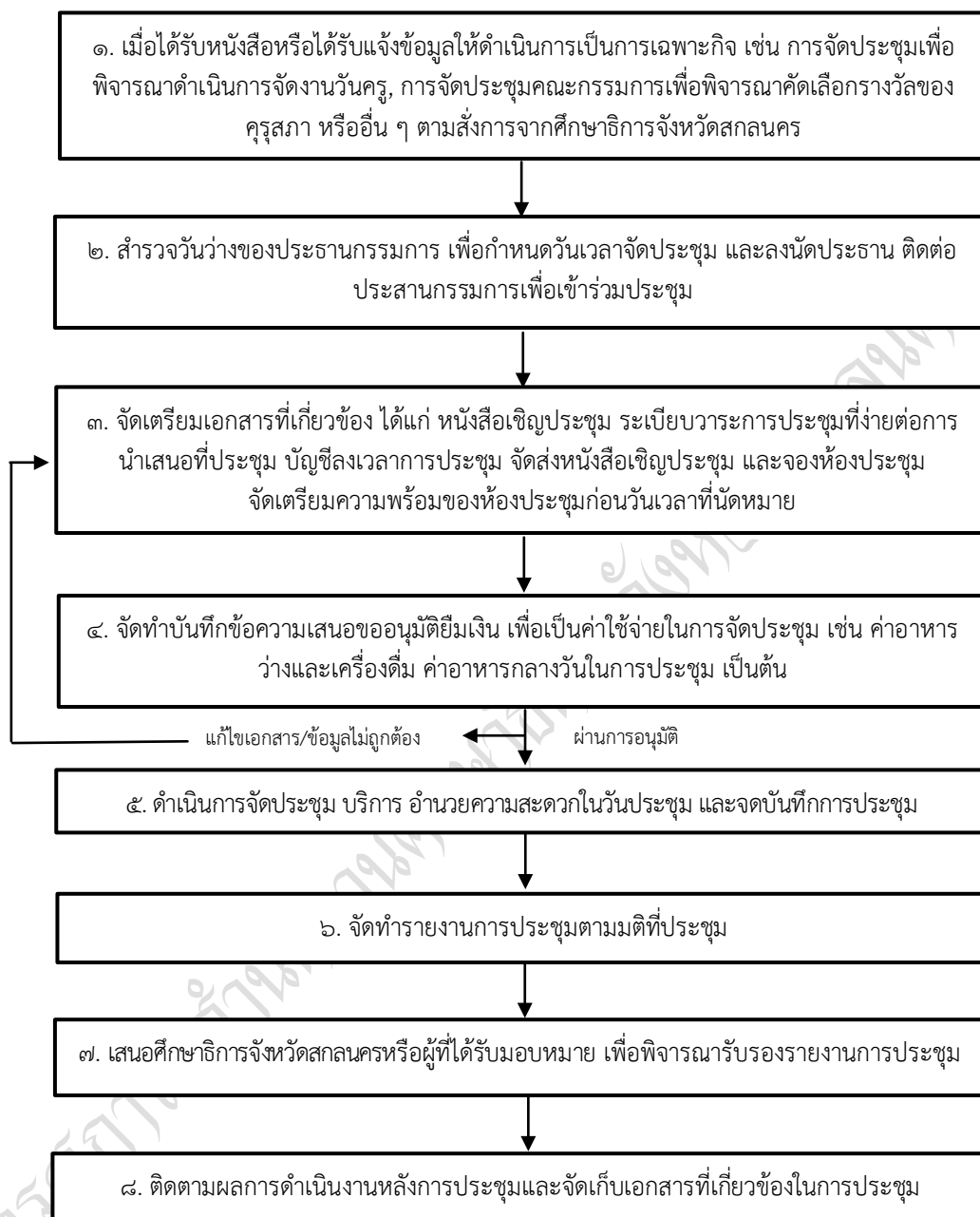
๓. งานการประชุม

การจัดการประชุมตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครจะเป็นงานเฉพาะกิจ เจ้าหน้าที่คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครหรือผู้ปฏิบัติงานคุรุสภาจะได้รับหนังสือที่แจ้งแนวปฏิบัติจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และจากศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ให้ดำเนินการเป็นการเฉพาะกิจ เช่น การจัดประชุมเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดงานวันครู, การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา เป็นต้น ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุม มีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ได้รับหนังสือหรือได้รับแจ้งข้อมูลให้ดำเนินการเป็นการเฉพาะกิจ เช่น การจัดประชุมเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดงานวันครู, การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา หรืออื่น ๆ ตามสั่งการจากศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๒.	สำรวจวันว่างของประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวันเวลาจัดประชุม และลงนัดประธานติดต่อประธานกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๓.	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมที่ส่งต่อการนำเสนอที่ประชุม บัญชีลงเวลาการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญประชุม และจองห้องประชุม จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุมก่อนวันเวลาที่นัดหมาย	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๔.	จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันในการประชุม เป็นต้น	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๕.	ดำเนินการจัดประชุม บริการ อำนวยความสะดวกในวันประชุม และจัดบันทึกการประชุม	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๖.	จัดทำรายงานการประชุมตามมติที่ประชุม	เจ้าหน้าที่คุรุสภา
๗.	เสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเพื่อพิจารณารับรองรายงาน หรือเพื่อพิจารณาสั่งการ	ศึกษาธิการจังหวัด
๘.	ติดตามผลการดำเนินงานหลังการประชุมและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการประชุม	เจ้าหน้าที่คุรุสภา

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมของงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



ที่ ศธ ๐๒๑๑๑ / ๐๓/๕๒



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมืองสกลนคร
จังหวัดสกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดสกลนคร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
๒. ระเบียบวาระประชุมฯ (ย่อ) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร กำหนดดำเนินการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด จำนวน ๔ รางวัล คือ รางวัลคุรุสภา, รางวัลครูสุุดดี, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรางวัลครูภาษาไทยดีเด่นฯ เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ส่งเสริมสมรรถนะและประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีในวิชาชีพและสังคม

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร จึงประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับจังหวัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมในวันเวลาข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

ลงนามโดย

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

งานคุรุสภาจังหวัดสกลนคร

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๕๖

นางพิศมัย เลขาโสภณ (ผู้ปฏิบัติ)

มือถือ ๐๘ ๖๙๙๖ ๑๓๐๘

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมฯ ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕
 วันศุกร์ ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
 ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

เริ่มประชุม เวลา..... ๐๙.๐๐ น.

จัดเรียงการประชุมตามระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุม
 - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี
 พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
 ประจำปี ๒๕๖๕
- ๔.๒ การคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
 “คุรุสดุดี” ประจำปี ๒๕๖๕
- ๔.๓ การคัดเลือกรางวัลครูผู้สอนดีเด่น ฯ ประจำปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ : ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
 หากมีมากกว่า ๑ เรื่อง
 ให้ใส่เป็นข้อเช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ ๔

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมฯ ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



รายงานการประชุม

คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

วันศุกร์ ที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา .๐๐ น.๐๙

ณ ห้องประชุม ชั้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ๒

ผู้มาประชุม

๑. ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง

๑. ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง

(ตามจำนวนคณะกรรมการที่มาประชุม)

ผู้มาประชุม

๑. ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง

๑. ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง

(ตามจำนวนคณะกรรมการที่ไม่มาประชุม) (ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่มาประชุม)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง

๑. ชื่อ..... สกุล..... ตำแหน่ง

(ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๐๐ น

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุม

รับทราบ

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างรายงานการประชุมฯ ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(หากมีมากกว่า ๑ เรื่อง ให้ดำเนินการที่ละเรื่องตามการจัดลำดับ เช่น ระเบียบวาระที่ ๔.๑/ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ จนครบวาระ)

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

เลิกประชุมเวลา

.น ๐๐.๑๒

กรณีเจ้าหน้าที่คุรุสภา/ผู้ปฏิบัติงานคุรุสภา
เป็นผู้ช่วยเลขานุการให้เลขานุการ
เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางพิศมัย เลขาโสภณ)

เจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดสกลนคร
เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสัจจา ฝ่ายคำตา)

รองศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
รองประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายสังวาลย์ ศรีโคตร)

ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
ประธานกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างรายงานการประชุมฯ ของงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร (ต่อ)

๑.๔ งานบริหารบุคคล

งานบริหารบุคคลในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ๑ คน เป็นผู้ประสานงานระดับจังหวัด โดยคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ด้วยตนเองหรือสลับปรับเปลี่ยนหน้าที่ตามวาระ โดยมีวาระในการปฏิบัติหน้าที่คราวละ ๒ ปี มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) ประสานงานกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในเรื่องสถานที่การปฏิบัติงานและสถานที่การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการตามภารกิจของคุรุสภา

๒) เป็นผู้แทนในการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๓) เป็นผู้แทนในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมในระดับจังหวัดหรือมอบหมายให้ผู้อื่นไปประชุมแทนตามความเหมาะสม

๔) ดำเนินการเบิกเงินอุดหนุนตามที่สำนักงานจัดสรรให้เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจของคุรุสภาต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

๕) กำหนดแผนการใช้จ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นรายไตรมาสเสนอต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๖) รวบรวมสถิติ ผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาเสนอต่อคุรุสภาเป็นรายไตรมาส เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗) รวบรวมและสรุปวันในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนครต่อสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นรายเดือนเพื่อพิจารณาต่อไป ปัจจุบัน (ส.ค. ๖๗) การรายงานผลการปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เข้ากับสถานการณ์โดยให้รายงาน ๒ รอบ ใน ๑ ปี แบ่งเป็นครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ และให้แนบรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานบุคคลออนไลน์เพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครลงนามพร้อมกันกับแบบประเมินผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ตามกำหนดเวลาและรูปแบบที่คุรุสภากำหนด

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๔) – ๖) สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะกำหนดแนวทางการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดดังนี้

ฉบับปรับปรุงแก้ไข
พฤศจิกายน ๒๕๖๓

แนวทางการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภา
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	ประเด็น	การดำเนินงาน
๑	เงินอุดหนุนทั่วไป	เงินที่สำนักงานเลขาธิการครุสภา ตั้งงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปให้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านบริหาร ทั่วไป (งานประจำ) ซึ่งเป็นงานตามภารกิจ ของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของครุสภาจังหวัด โดยสำนักงาน เลขาธิการครุสภาจะจัดส่งให้เป็นรายไตรมาสตาม แผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานเลขาธิการครุสภา
๒	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	เงินที่สำนักงานเลขาธิการครุสภา ตั้งงบประมาณสนับสนุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาเฉพาะกิจที่ได้รับ มอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การจัดงานวันครู โดยสำนักงานเลขาธิการครุสภาจะจัดส่งให้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในช่วงเวลาต่าง ๆ ตามภารกิจที่ต้องดำเนินการ
๓	การเสนอคำขอตั้งงบประมาณเงินอุดหนุน การดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	สำนักงานเลขาธิการครุสภาจัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจของครุสภา โดยพิจารณาจากประมาณการ การใช้จ่ายเงินฯ และฐานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดของปีงบประมาณที่ผ่านมา
๔	อัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป	สำนักงานเลขาธิการครุสภาจัดสรรเงินอุดหนุน ตามจำนวนเงินที่ได้รับพิจารณาอนุมัติในแต่ละ ปีงบประมาณ โดยพิจารณาจัดสรรเงินเป็น ๓ กลุ่ม ตามขนาดจังหวัด (อ้างอิงการกำหนดขนาดจังหวัด ของ กคศ.) ดังนี้ ๑. จังหวัดขนาดเล็ก จำนวน ๓๑ จังหวัด ๒. จังหวัดขนาดกลาง จำนวน ๒๗ จังหวัด ๓. จังหวัดขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ จำนวน ๑๘ จังหวัด

/๕. การจัดส่ง...

- ๒ -

ที่	ประเด็น	การดำเนินงาน
๕.	การจัดส่งเงินอุดหนุนทั่วไป	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้ ๑. พิจารณาเงินอุดหนุนเหลือจ่ายของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒. เสนอเลขาธิการคุรุสภาให้ความเห็นชอบ ให้ใช้เงินอุดหนุนเหลือจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดในปีงบประมาณปัจจุบัน ๓. เสนอเลขาธิการคุรุสภาให้ความเห็นชอบ อัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนการดำเนินงาน ตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ๔. จัดส่งเงินอุดหนุน (เพิ่มเติม) สำหรับจังหวัด ที่มีเงินอุดหนุนเหลือจ่ายไม่เพียงพอเป็นราย ไตรมาส
๖	การจัดส่งเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาส่งเงินอุดหนุน การดำเนินงานเฉพาะกิจให้ในช่วงเวลาที่มีภารกิจ ที่ต้องดำเนินการ
๗	การจัดส่งเงินอุดหนุนตามข้อ ๕ และ ๖	จัดส่งโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เปิดไว้กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “งานคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...”
๘	ระบบการเงินและการบัญชี	- ใช้ระบบการเงินและบัญชีของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด โดยสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จัดส่งเงินอุดหนุนการดำเนินงานในสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เป็นประเภทเงินนอก งบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) โดยอยู่ในความรับผิดชอบและอำนาจ พิจารณาอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัด
๙	การจัดส่งใบเสร็จรับเงินอุดหนุนทั่วไป	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่ง ใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ภายใน ๑๕ วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งการส่ง เงินอุดหนุนทั่วไป โดยลงรายการในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ “ เงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของ คุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ไตรมาส ... ”

/๑๐. การจัดส่งใบเสร็จ...

- ๓ -

ที่	ประเด็น	การดำเนินงาน
๑๐	การจัดส่งใบเสร็จรับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ภายในกำหนดเวลา และการลงรายการในใบเสร็จรับเงิน ตามที่ส่วนงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (เจ้าของเรื่อง) กำหนด
๑๑	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑. ให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายการต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (รวมกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน) หรือตามระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม ๓. เงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาสและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายแต่ละครั้งที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาโอนไปพร้อมกับโครงการเฉพาะกิจนั้น ๆ ไม่ต้องส่งคืนสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้สมทบไว้ในบัญชีงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจของคุรุสภาต่อไป
๑๒	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (แบบ คสจ.๒) ดังนี้ ๖.๑ แบบแสดงปริมาณงานและผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (แบบ คสจ. ๒.๑) ๖.๒ แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (แบบ คสจ. ๒.๒) ๖.๓ แบบบันทึกปริมาณงานทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (แบบ คสจ. ๒.๓) ๖.๔ แบบบันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (แบบ คสจ. ๒.๔) ๖.๕ แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (แบบ คสจ. ๒.๕)	๑. การจัดส่งแบบรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ตามกำหนดการ ดังนี้ ไตรมาส ๑ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ไตรมาส ๒ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ไตรมาส ๓ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ไตรมาส ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ทั้งนี้ ขอให้รวบรวมและจัดเก็บสำเนาการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไว้สำหรับการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย ๒. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รายไตรมาส และรายปีต่อเลขาธิการคุรุสภาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

กลุ่มการประชุมและประสานงานสำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

แนวทางการรายงานการดำเนินงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑. การจัดทำแบบรายงานการดำเนินงาน

แบบ	รายการ	การดำเนินงาน
คสจ. ๑	แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	๑. บันทึกข้อมูลในแบบที่กำหนดเสนอ ศึกษาธิการเพื่อทราบและพิจารณา ๒. นำข้อมูลบันทึกใน google form https://forms.gle/8333333333333333 
คสจ. ๒	แบบบันทึกปริมาณงานทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	บันทึกข้อมูลในแบบที่กำหนด (Excel) เป็นรายไตรมาส โดยไม่ต้องลบข้อมูลไตรมาสที่ผ่านมาซึ่งรายงานมาแล้ว
คสจ. ๓	แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	บันทึกข้อมูลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนดในแต่ละงานโดยสังเขป (เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละไตรมาสปฏิบัติงานใดบ้าง มีปริมาณมากน้อยเพียงใด)
คสจ. ๔	แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนาตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	บันทึกข้อมูลปัญหา และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานเพื่อเสนอเลขาธิการครูสภาทราบและพิจารณาต่อไป

๒. กำหนดการจัดส่งรายงานการดำเนินงาน

☐ ไตรมาส ๑ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม

☐ ไตรมาส ๒ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน

☐ ไตรมาส ๓ ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

☐ ไตรมาส ๔ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม

๓. จัดส่งเอกสารไปยัง E-mail : เจ้าของเรื่อง (ไม่ต้องจัดส่งทางไปรษณีย์) ดังนี้

๑. ไฟล์ PDF

- หนังสือส่งลงนามโดยศึกษาธิการจังหวัด แบบรายงานฯ (แบบ คสจ. ๑) พร้อมด้วยสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากหน้าแรก และหน้าที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวของไตรมาสซึ่งสอดคล้องกับรายการค่าใช้จ่ายที่รายงานในไตรมาสนั้น ๆ และสำเนารายการเบิกและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๒. ไฟล์ Word

- แบบ คสจ. ๒ - คสจ. ๔ ตาม QR code



แบบ คสจ. ๑-๔

แบบ คสจ. 1

แบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา
 ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....
 ไตรมาส.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

รายการ	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
1. รายรับ (1.1)+(1.2)+(1.3)+(1.4)+(1.5)		0
1.1 ยอดยกมา		
1.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (ประจำไตรมาส.....)		
1.3 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : งานวันครู		
1.4 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : งานคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา		
1.5 ดอกเบี้ย		
2. รายจ่าย (2.1)+(2.2)+(2.3)		0
2.1 งานบริหารทั่วไป (2.1.1)+(2.1.2)+(2.1.3)+(2.1.4)+(2.1.5)+(2.1.6)+(2.1.7)		0
2.1.1 ค่าวัสดุสำนักงาน		
2.1.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์		
2.1.3 ค่าไปรษณีย์		
2.1.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร		
2.1.6 ค่าซ่อมบำรุง		
2.1.7 อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
2.2 งานเฉพาะกิจ : งานวันครู (2.2.1)+(2.2.2)+(2.2.3)+(2.2.4)+(2.2.5)		0
2.2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
2.2.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ		
2.2.3 ค่าสื่อประชาสัมพันธ์		
2.2.4 ค่าสนับสนุนการดำเนินงาน/ค่าสถานที่		
2.2.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
2.3 งานเฉพาะกิจ : งานคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา (2.3.1)+(2.3.2)+(2.3.3)+(2.3.4)+(2.3.5)		0
2.3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
2.3.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ		
2.3.3 ค่าสื่อประชาสัมพันธ์		
2.3.4 ค่าสนับสนุนการดำเนินงาน/ค่าสถานที่		
2.3.5 อื่น ๆ (โปรดระบุ)		
3. ส่งคืนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : งานวันครู		
4. ส่งคืนเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ : งานคัดเลือกรางวัลของคุรุสภา		
5. ยอดคงเหลือยกไป (1)-(2)-(3)-(4)		0

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงานจังหวัด

ลงชื่อ.....จนท.การเงิน ศจ.

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ศึกษาธิการจังหวัด

(.....)

วันที่.....



google from

หมายเหตุ (คำนวณสูตรให้เรียบร้อยแล้ว)

1. กรุณากรอกข้อมูลในช่องสีเหลือง

2. นำเสนอ ศจ. เพื่อลงนามและส่งกลับมายัง e-mail :

เจ้าของเรื่อง

แบบ คสจ. ๒

แบบบันทึกปริมาณงานทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ไตรมาส..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ระหว่างวันที่ ถึงวันที่)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การให้บริการ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ที่	เรื่อง	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ												
	๑.๑ ประเภทครู												
	๑.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา												
	๑.๓ ประเภทผู้บริหารการศึกษา												
	๑.๔ ประเภทศึกษานิเทศก์												
๒	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ												
	๒.๑ ประเภทครู												
	๒.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา												
	๒.๓ ประเภทผู้บริหารการศึกษา												
	๒.๔ ประเภทศึกษานิเทศก์												
๓	การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน												
๔	การขออนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ												
๕	อื่น ๆ (โปรดระบุ)												

ลงชื่อ..... ผู้ประสานงานจังหวัด

(.....)

วันที่.....

การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ที่	เรื่อง	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ												
	๑.๑ ประเภทครู												
	๑.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา												
	๑.๓ ประเภทผู้บริหารการศึกษา												
	๑.๔ ประเภทศึกษานิเทศก์												
๒	การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ												
	๒.๑ ประเภทครู												
	๒.๒ ประเภทผู้บริหารสถานศึกษา												
	๒.๓ ประเภทผู้บริหารการศึกษา												
	๒.๔ ประเภทศึกษานิเทศก์												
๓	การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน												
๔	การขออนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ												
๕	อื่น ๆ (โปรดระบุ)												

ลงชื่อ..... ผู้ประสานงานจังหวัด

(.....)

วันที่.....

แบบ คสจ. ๓

แบบรายงานการปฏิบัติงานตามภารกิจของครูสภา

ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

ไตรมาส.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ที่	งานตามภารกิจของครูสภา	การดำเนินงานโดยสังเขป
๑.	งานอำนวยการทั่วไป	
๒.	งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ	
๓.	งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ	
๔.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานจังหวัด.....

วันที่.....

แบบ คสจ. ๔

แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนางานตามภารกิจของคุรุสภา
 ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....
 ไตรมาส.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 (ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....)

ที่	งานตามภารกิจของคุรุสภา	ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.	งานอำนวยการทั่วไป		
๒.	งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ		
๓.	งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ		
๔.	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ลงชื่อ.....

(.....)

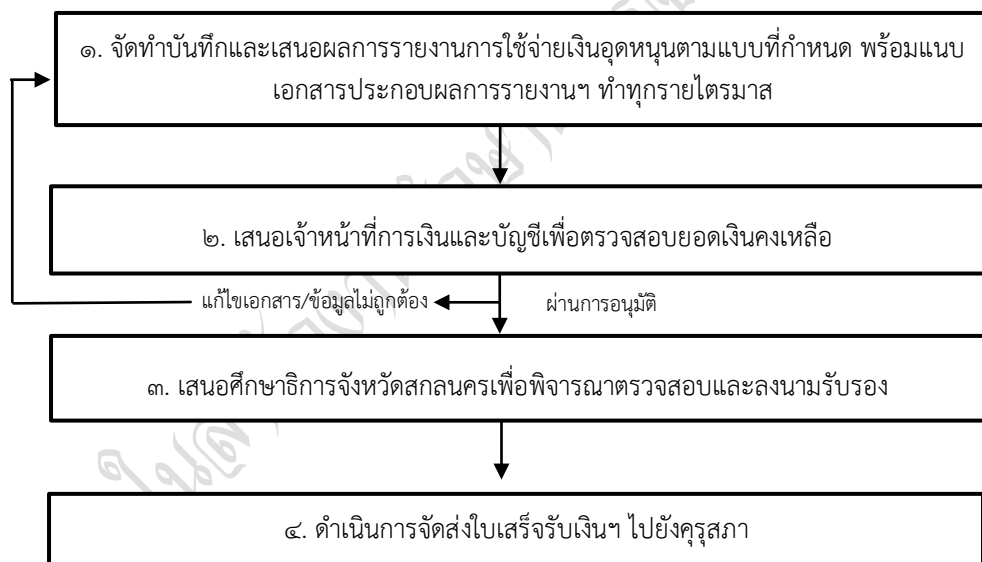
ผู้ประสานงานจังหวัด.....

วันที่.....

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำบันทึกและเสนอผลการรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารประกอบผลการรายงานฯ ทำทุกรายไตรมาส	ผู้ประสานงานระดับจังหวัด
๒.	เสนอเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ และลงนามรับรองตามแบบ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๓.	เสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนครเพื่อพิจารณาตรวจสอบและลงนามรับรองตามแบบ	ศึกษาธิการจังหวัด
๔.	ดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินฯ ไปยังคุรุสภา	เจ้าหน้าที่คุรุสภา

แผนผังขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ ติดต่o ประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด โดยมีรายละเอียดที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลข่าวสาร ติดต่o ประสานงาน ให้ความรู้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน เขียนเนื้อความ เขียนข่าว จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์รวมทั้งออกแบบเอกสารให้สวยงาม บริการข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด และหน่วยงานภายนอกตามร้องขอ

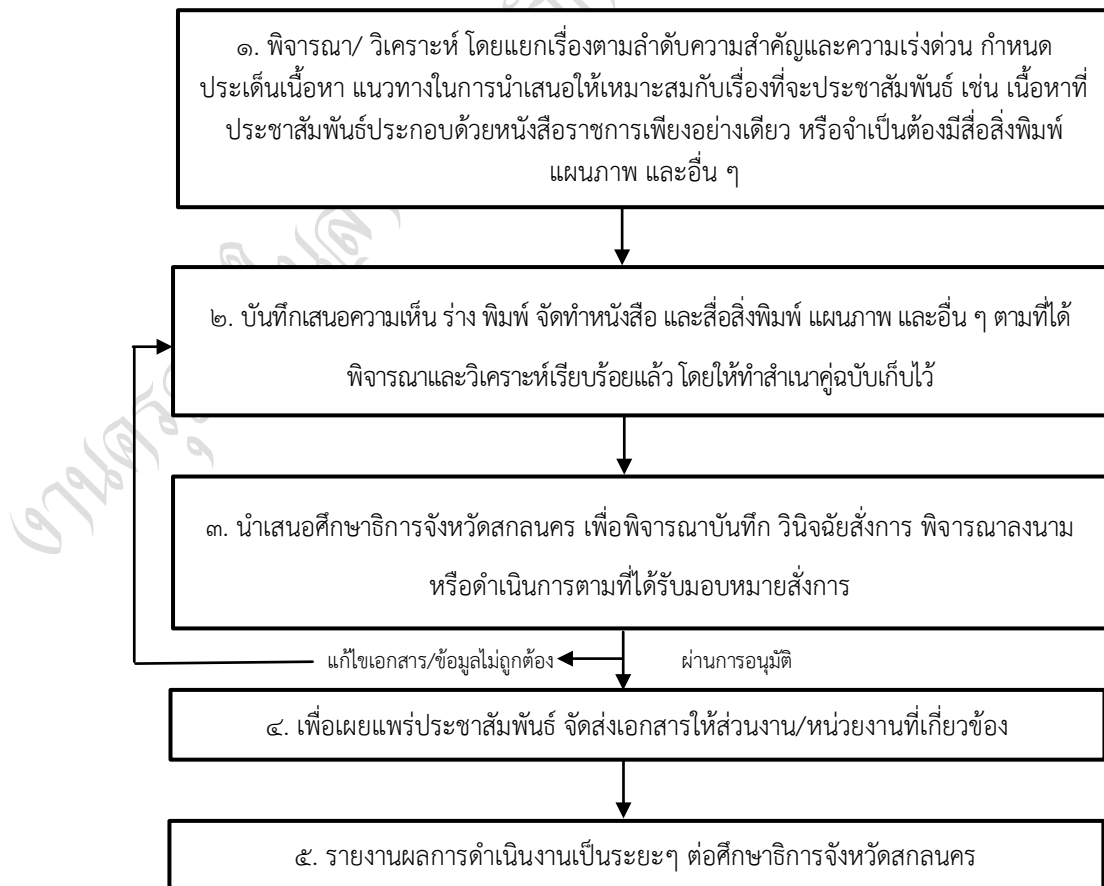
๒) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานคุรุสภา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ปรับปรุงอัปเดตข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ ฯ ให้ทันเหตุการณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	พิจารณา/ วิเคราะห์ โดยแยกเรื่องตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน กำหนดประเด็นเนื้อหา แนวทางในการนำเสนอให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ เช่น เนื้อหาที่ประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยหนังสือราชการเพียงอย่างเดียว หรือจำเป็นต้องมีสื่อสิ่งพิมพ์ แผนภาพ และอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๒.	บันทึกเสนอความเห็น ร่าง พิมพ์ จัดทำหนังสือ และสื่อสิ่งพิมพ์ แผนภาพ และอื่น ๆ ตามที่ได้พิจารณาและวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว โดยให้ทำสำเนาฉบับเก็บไว้	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๓.	นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณابันทึก วินิจฉัยสั่งการ พิจารณาลงนาม หรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายสั่งการ	ศึกษาธิการจังหวัด
๔.	เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ครูสภา
๕.	รายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ ต่อศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร	เจ้าหน้าที่ครูสภา

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร



๑.๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

การปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศของงานตามภารกิจของครุสภาในสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ประกอบด้วย

๑) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ (ระบบ Tepis)

ใช้สำหรับดำเนินการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ประกอบด้วย การขึ้นทะเบียนใบอนุญาต (PBA License), ต่ออายุใบอนุญาต (PBA License), ขึ้นทะเบียนใบอนุญาต, ต่ออายุใบอนุญาต, ใบแทนใบอนุญาต, ขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน, ข้อมูลทางทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาต, ข้อมูลหน่วยงาน/สถานศึกษา, ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์, ตรวจสอบข้อมูลและตั้งค่า ซึ่งรายละเอียดการใช้งานจะอธิบายไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : งานบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๒) ระบบยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบสารสนเทศครูอาวุโส, ระบบบันทึกข้อมูลการคัดเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับรางวัลของครุสภาทั้ง ๕ รางวัล ประกอบด้วย รางวัลครุสภา, รางวัลครูภาษาไทยดีเด่น, รางวัลครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น, รางวัลครูสุคดี, รางวัลครูผู้สอนดีเด่นฯ ซึ่งรายละเอียดจะอธิบายไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด : งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพทางการศึกษา

๓) ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในครุสภา (Gurunet)

เป็นระบบคลังข้อมูล ใช้สำหรับอัพเดทข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์และหนังสือเวียนต่าง ๆ ภายในครุสภา สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการครุสภา และสืบค้นข้อมูลระเบียบสำนักงาน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับครุสภา โดยพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการครุสภาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถเข้าถึงระบบคลังข้อมูลได้โดยไปที่เว็บไซต์ <https://gurunet.ksp.or.th/>

๔) ระบบ mail.go.th

ปัจจุบันเปลี่ยนเป็นระบบ <https://outlook.office.com/mail>) ใช้สำหรับรับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนงานภายในของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภา เป็นการสื่อสารโดยการ รับ - ส่ง ข้อมูลข่าวสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างส่วนงานภายใน (เจ้าของเรื่องที่ได้รับมอบหมายในเรื่องเป็นภาระหน้าที่ของแต่ละฝ่ายแต่ละบุคคลหรือส่วนงาน) ของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาระหว่างเจ้าหน้าที่ครุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ส่วนกลางและเจ้าหน้าที่ครุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อติดต่อประสานงาน และรายงานผลการดำเนินงานเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ตลอดจนแจ้งปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นร่วมกัน

๕) HR ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

<http://hr.ksp.or.th/index.jsp> ใช้สำหรับลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์ ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานออนไลน์ การยื่นวันลาและตรวจสอบข้อมูลการลาตลอดจนสิทธิอื่นๆ ตามสิทธิของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาทั้งส่วนกลางและเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร และยังเป็นระบบที่ใช้เก็บฐานข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาทุกคน โดยแต่ละคนจะมีแอคเคาท์เป็นของตัวเอง และมีสิทธิในการใช้งานแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับการให้สิทธิใช้งานของคุรุสภา ทั้งนี้การยื่นวันลาพักผ่อนผ่านระบบออนไลน์ต้องยื่นก่อนวันลาเพื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มการประชุมและประสานงานดำเนินการอนุมัติขั้นที่ ๑ และให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการอนุมัติในขั้นที่ ๒ จึงจะถือว่าลามาเสร็จสมบูรณ์

และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานแทนพนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาจังหวัดสกลนครที่ปฏิบัติงานร่วมกันกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร หรือตามสั่งการของศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ปัญหา อุปสรรค
และข้อเสนอแนะ
แนวทางในการแก้ไขปัญหา

**ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
อำนวยการทั่วไปของงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร**

ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานอำนวยการทั่วไปของงานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ไม่มี เนื่องจากการดำเนินการเป็นไปตามกรอบภารกิจของงานครูสภาและอยู่ในอำนาจสั่งการของศึกษาธิการจังหวัดสกลนครโดยตรง การดำเนินการจึงชัดเจน

ข้อเสนอแนะ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามภารกิจของครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานในการบริหารจัดการงานอำนวยการทั่วไป เห็นควรให้อยู่อำนาจสั่งการของศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

สถานที่ติดต่อราชการ :

งานครูสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ชั้น ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

ถนนศูนย์ราชการ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร

จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๔๒๗๐ ๗๘๕๖

มือถือ/ Line : ๐๘ ๖๙๙๖ ๑๓๐๘

Facebookfanpage: ครูสภาจังหวัดสกลนคร

<https://www.facebook.com/kurusaphasakonnakhon>

ภาคผนวก

มติคณะกรรมการคุรุสภา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
ระเบียบวาระที่ ๕.๔

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างและการจัดแบ่งส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

คณะกรรมการคุรุสภาพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาตาม (ร่าง) ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พ.ศ. ตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเสนอ

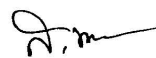
๒. มอบสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ รับข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการคุรุสภา ไปพิจารณาดำเนินการ

๒.๒ นำเสนอ (ร่าง) ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พ.ศ. ต่อประธานกรรมการคุรุสภา เพื่อพิจารณาลงนามและประกาศใช้ต่อไป เมื่อได้พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๒.๑ แล้ว

๒.๓ ออกประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเพื่อกำหนดส่วนงานที่อยู่ภายใต้สำนักตามที่เลขาธิการคุรุสภาเห็นสมควร และรายงานคณะกรรมการคุรุสภาเพื่อทราบต่อไป ทั้งนี้ โดยให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาปัจจุบัน (๔๐๙ อัตรา)

๒.๔ ประสานการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาคกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งให้ความร่วมมือในการให้บริการงานตามภารกิจของคุรุสภา (จุดบริการงานคุรุสภา) ในปัจจุบัน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑๘๕ แห่ง และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อการส่งมอบงาน ทรัพย์สิน และบุคลากรของคุรุสภา เพื่อไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๗๖ แห่ง



(นายสมศักดิ์ ดลประสิทธิ์)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

เลขาธิการคุรุสภา

กรรมการและเลขานุการ

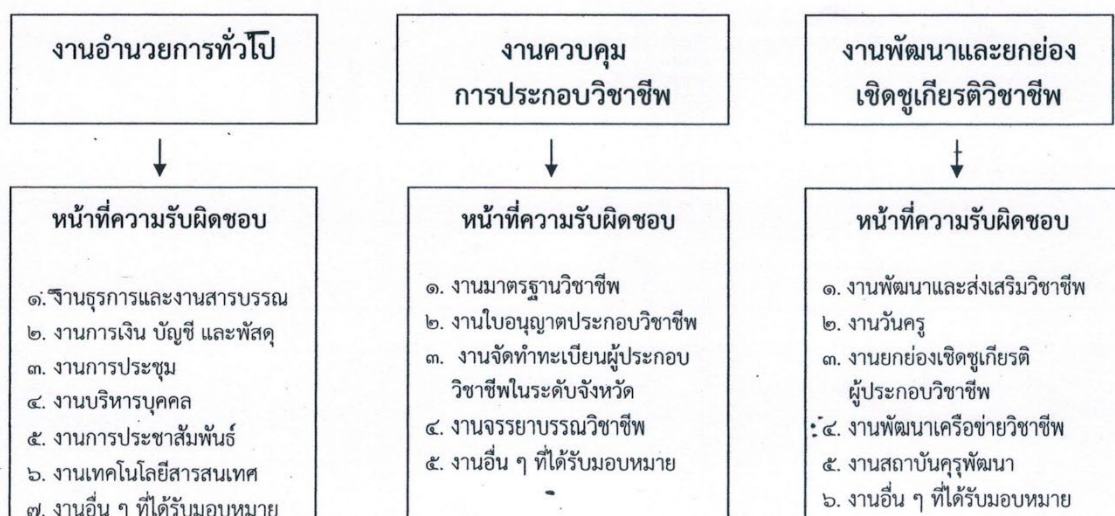
แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ข้อ ๔.๒ (๑๕) กำหนดให้การดูแลควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามประกาศดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการคุรุสภาในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๒ เขต จำนวน ๑๗๐ คน (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ และเขต ๒) ไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามกรอบภาระงานแห่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาไว้ ดังนี้

๑. การบริหารงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขตในแต่ละจังหวัด ไปปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจคุรุสภา ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อร่วมมือในการให้บริการงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาด้านการควบคุมความประพฤติและการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของมาตรฐานวิชาชีพที่คุรุสภา กำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่อง และพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ดังนี้



๑.๑ งานอำนวยการทั่วไป

๑.๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ การติดต่อระหว่างสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกับสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและหน่วยงานอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๒ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา จะจัดสรรเงินงบประมาณสนับสนุนในลักษณะเงินอุดหนุนสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภา โดยกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) และให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัดตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๑.๓ งานการประชุม ดำเนินงานการประชุมในคณะกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตั้งขึ้นมาเพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาเป็นการเฉพาะกิจเท่านั้น เช่น การจัดงานวันครู

๑.๑.๔ งานบริหารบุคคล สำนักงานเลขาธิการคุรุสภามอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดบริการงานตามภารกิจคุรุสภาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑ (เดิม) หรือตามที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจะเห็นควรแต่งตั้งไปปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานหลักในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และร่วมกันรับผิดชอบงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดโดยอยู่ในกำกับของศึกษาธิการจังหวัด

๑.๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ ติดต่อ ประสานงาน ให้ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานตามกรอบภารกิจของคุรุสภาแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑.๑.๖ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑) ระบบสารสนเทศผู้ประกอบวิชาชีพ

(๒) ระบบสารสนเทศครูอาวุโส

(๓) ระบบสารสนเทศการสื่อสารภายในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (GURUNET)

(๔) ระบบสารสนเทศการสำรวจข้อมูลผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๑.๑.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานควบคุมการประกอบวิชาชีพ

๑.๒.๑ งานมาตรฐานวิชาชีพ

การให้บริการ ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๑) งานขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๒) งานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๓) งานขออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๔) งานแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑.๒.๓ งานสำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๒.๔ งานจรรยาบรรณวิชาชีพ

กิจกรรมส่งเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

:

-๓-

๑.๓ งานพัฒนาและยกย่องเชิดชูเกียรติวิชาชีพ

๑.๓.๑ งานพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

๑.๓.๒ งานวันครู

- (๑) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานวันครู
- (๒) จัดงานวันครูในส่วนภูมิภาค (เฉพาะหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นหน่วยจัดงาน)
- (๓) จัดทำรายงานผลการจัดงานวันครู
- (๔) ประสานและติดตามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวันครู

๑.๓.๓ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

- (๑) งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุสภา
- (๒) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาไทยดีเด่น
- (๓) งานประกาศเกียรติคุณครูภาษาฝรั่งเศสดีเด่น
- (๔) งานยกย่องเชิดชูเกียรติครูผู้สอนดีเด่นตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๕) งานประกาศเกียรติคุณผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อรับเครื่องหมาย

เชิดชูเกียรติ “คุรุสฤดี”

- (๖) งานประกาศเกียรติคุณครูอาวุโส
- (๗) งานจัดทำหนังสือประวัติครู เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การขอความร่วมมือ

แจ้งรายนามประวัติครู

๑.๓.๔ งานเครือข่ายพัฒนาวิชาชีพ

๑.๓.๕ งานสถาบันคุรุพัฒนา

- (๑) เก็บข้อมูลการดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาครูของหน่วยพัฒนาที่ได้รับ
การรับรองหลักสูตรจากสถาบันคุรุพัฒนาในพื้นที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์มที่สถาบันคุรุพัฒนากำหนด
- (๒) รายงานผลการเก็บข้อมูล ตามข้อ ๑ ผ่านระบบออนไลน์มายังสถาบันคุรุพัฒนา

๑.๓.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความร่วมมือระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภากับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

๒.๑.๑ จัดพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาไปปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด

๒.๑.๒ จัดวัสดุ ครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและจำเป็น
แก่เจ้าหน้าที่คุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- (๑) โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้
- (๒) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์
- (๓) เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- (๔) เครื่องสำรองไฟ
- (๕) เครื่องสแกนเนอร์
- (๖) ตู้เก็บเอกสาร
- (๗) ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ๑ ระบบ

-๔-

๒.๑.๓ สนับสนุนงบประมาณเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภา ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปตามภารกิจของครุสภาจังหวัด ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (งบดำเนินงาน) ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามภารกิจของครุสภาจังหวัด โดยจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นรายไตรมาส ตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการครุสภา

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจของครุสภาเฉพาะกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณี ๆ ไป เช่น การจัดงานวันครู เป็นต้น โดยจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ในช่วงเวลาต่าง ๆ ตามภาระงานที่ต้องดำเนินการ

๒.๑.๔ ระบบการเงินและการบัญชี ใช้ระบบการเงินและการบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยสำนักงานเลขาธิการครุสภาจัดส่งเงินอุดหนุนการปฏิบัติงานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นประเภทเงินนอกงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด (เงินรับฝาก) โดยอยู่ในความรับผิดชอบและอำนาจพิจารณาอนุมัติของศึกษาธิการจังหวัด

๒.๑.๕ สำนักงานเลขาธิการครุสภาจัดส่งโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่เปิดไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “งานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...(ระบุชื่อจังหวัด)...”

๒.๑.๖ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการครุสภาเป็นผู้จัดทำรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองผลการรายงาน เพื่อยืนยันต่อเลขาธิการครุสภาตามแบบการรายงานและระยะเวลาที่สำนักงานเลขาธิการครุสภากำหนด

๒.๑.๗ งานบริการตามภารกิจของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่มีการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเลขาธิการครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๑.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๑.๙ จัดทำและพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานตามภารกิจของครุสภา

๒.๑.๑๐ จัดประชุมเพื่อแนะนำและให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา

๒.๑.๑๑ ออกเยี่ยม นิเทศ ให้คำแนะนำ ติดตาม และประเมินผลการให้บริการงานตามภารกิจ

ของครุสภา

๒.๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๑ ดำเนินการเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทออมทรัพย์หรือกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “งานครุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...(ระบุชื่อจังหวัด)...” และแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สร้างรหัสบัญชีย่อยในระบบ GFMS

๒.๒.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตามจำนวนที่ได้รับ และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเลขาธิการครุสภา

๒.๒.๓ บันทึกบัญชีรับรู้เป็นบัญชีหนี้สิน ชื่อบัญชีเงินรับฝากอื่น รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบ GFMS ๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙ และเมื่อมีการใช้จ่ายให้บันทึกบัญชีในระบบ GFMS ลดยอดบัญชีเงินรับฝากอื่น เท่านั้น (ห้ามบันทึกบัญชีประเภทค่าใช้จ่าย)

๒.๒.๔ การเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นอำนาจอนุมัติและดุลพินิจของศึกษาธิการจังหวัดในการบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับอุดหนุนจากสำนักงานเลขาธิการครุสภามอบตามข้อ ๒.๑.๓ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการตามแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

- ๕ -

๒.๒.๕ เงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่ายในแต่ละไตรมาสและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจเหลือจ่ายแต่ละครั้งที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาโอนไปพร้อมกับโครงการเฉพาะกิจนั้น ๆ ไม่ต้องส่งคืนสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้สับสนไว้ในบัญชีงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อใช้จ่ายตามภารกิจของคุรุสภาต่อไป

๒.๒.๖ กำกับ ดูแลการให้บริการงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๗ กำหนดพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และการให้บริการแก่ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาที่มาติดต่องานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๘ กำกับ ดูแล พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดังนี้

(๑) การลงเวลาและกลับในการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด (ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด)

(๒) เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการลาของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามระเบียบปฏิบัติที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

(๓) เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการเดินทางออกนอกสถานที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาที่ปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อไปปฏิบัติงานตามภารกิจของคุรุสภาภายในประเทศตามเหตุผลและความจำเป็น

(๔) การรับรองรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภากำหนด

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒.๒.๙ ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองการรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน และเงินอุดหนุนการปฏิบัติงานของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอคณะกรรมการคุรุสภาต่อไป

๓. ผู้ประสานงานทั้งสองหน่วยงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายให้มีผู้ประสานงานระหว่างสองหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงาน

๓.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงาน



ประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีเอกภาพในทางปฏิบัติ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ และให้จัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ดังนี้

๑. สำนักมาตรฐานวิชาชีพ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ กลุ่มมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๒) เสนอแผนงานและแนวทางในการกำหนดและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา
- (๓) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ และดำเนินการทดสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๔) กำหนดระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระดับคุณภาพของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๖) กำหนดหลักเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มรับรองปริญญา และประกาศนียบัตร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแผนงานและแนวทางการรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๒) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร กระบวนการผลิตและคุณภาพบัณฑิต ตามเกณฑ์การรับรองปริญญา และประกาศนียบัตร
- (๓) จัดทำข้อมูลเสนอคณะอนุกรรมการประเมิน การรับรองปริญญา ประกาศนียบัตรเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๔) เสนอคณะกรรมการคุรุสภาให้การรับรองปริญญา ประกาศนียบัตรเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาของสถาบันต่าง ๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- (๕) ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามปริญญาที่คุรุสภารับรอง
- (๖) จัดทำทะเบียนข้อมูลสถาบันการผลิตที่ได้รับการรับรองปริญญาจากคุรุสภา
- (๗) ติดตามการดำเนินงานของสถาบันการผลิตให้ดำเนินการตามกระบวนการผลิตที่ได้รับ การรับรองจากคุรุสภา
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓ กลุ่มรับรอง...

-๒-

๑.๓ กลุ่มรับรองความรู้และความชำนาญ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนงานและแนวทางการรับรองความรู้ และประสบการณ์ทางการศึกษา
- (๒) รับรองคุณวุฒิทางการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๓) รับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา
- (๔) ออกวุฒิบัตรสำหรับผู้ผ่านการรับรองความรู้เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๕) รับรองหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานความรู้ของสถาบันการศึกษาตามมาตรฐาน

วิชาชีพของครูสภา

- (๖) ประเมินระดับคุณภาพเพื่อรับรองความชำนาญในการประกอบวิชาชีพตามระดับคุณภาพของมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนและจัดทำระบบการให้บริการผู้ขอประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๒) รับแบบคำขอเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการขอประกอบวิชาชีพ
- (๔) บันทึกข้อมูลผู้ยื่นแบบคำขอเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในระบบสารสนเทศ
- (๕) จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๖) ออกใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ เกี่ยวกับการขอประกอบวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนและจัดระบบการให้บริการผู้ขอประกอบวิชาชีพชาวต่างประเทศและการขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๒) รับแบบคำขอเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของชาวต่างประเทศ และรับแบบคำขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการขอประกอบวิชาชีพของชาวต่างประเทศ
- (๔) บันทึกข้อมูลผู้ยื่นแบบคำขอเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพชาวต่างประเทศในระบบสารสนเทศ
- (๕) ออกเอกสารการยกเว้นให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นการชั่วคราว

/๖) จัดทำข้อมูล...

-๓-

- (๖) จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ
ชาวต่างประเทศ
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอประกอบวิชาชีพ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแผนและจัดระบบการพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัว
สมาชิกคุรุสภา
- (๒) จัดพิมพ์ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและบัตรประจำตัวสมาชิกคุรุสภา
- (๓) จัดทำ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล และดูแลรักษาทะเบียนผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพและทะเบียนสมาชิกคุรุสภา
- (๔) ตรวจสอบเพื่อการรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๕) ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๖) จัดทำสถิติข้อมูลและสารสนเทศผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ และการบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอประกอบวิชาชีพทางระบบ
โทรศัพท์อัตโนมัติ
- (๘) วางแผนและบริหารจัดการงานสารบรรณของสำนัก
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๓.๑ กลุ่มกำกับดูแลจรรยาบรรณวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) วิเคราะห์ สังเคราะห์ การวางแผน สำนวนคดีกล่าวหาหรือกล่าวโทษ การประพจน์ผิด
จรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๒) กำกับดูแล และพิจารณาการประพจน์ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๓) ให้ความรู้ คำแนะนำ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการประพจน์ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (๔) ตรวจสอบติดตามข่าวสารทุกช่องทางเกี่ยวกับการประพจน์ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
ของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และคณะกรรมการสอบสวน
การประพจน์ผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๖) ดำเนินการสืบสวนและสอบสวนตามกระบวนการของกฎหมาย
- (๗) สรุปเสนอรายงานการสืบสวนต่อเลขาธิการคุรุสภาก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- (๘) นำเสนอรายงานการสอบสวนการประพจน์ผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพต่อผู้มี
อำนาจในการพิจารณาวินัยข้อโทษ
- (๙) จัดทำคำวินิจฉัย แจ้งผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวโทษ แจ้งผู้กล่าวหาหรือผู้กล่าวโทษ
และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

/(๑๐) เก็บรักษา...

-๕-

(๑๐) เก็บรักษาใบอนุญาตกรณีถูกสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต และส่งคืนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเมื่อครบกำหนดการพักใช้ใบอนุญาต

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มกฎหมาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานดำเนินงานทางด้านกฎหมาย

(๒) ตรวจสอบข้อบังคับ ระเบียบ รวมทั้งการให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกฎหมายในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๓) ให้ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษา เกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของสำนักงานหรือข้อตกลงระหว่างครูสภากับหน่วยงานภายนอกในการดำเนินงานของสำนักงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับคดี งานคดีแพ่ง งานคดีอาญา และงานคดีปกครองของสำนักงาน

(๕) ดำเนินการทางกฎหมายกับผู้ประกอบวิชาชีพโดยไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบ

วิชาชีพ

(๖) ดำเนินการทางวินัยและละเมิดที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

(๗) งานอุทธรณ์คำสั่งการไม่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการไม่ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๘) อุทธรณ์คำวินิจฉัยการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพ

ทางการศึกษา

(๙) อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มพัฒนาวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา

(๒) เสนอแผนงานและแนวทางการพัฒนา การส่งเสริม การสนับสนุนวิชาชีพทางการศึกษา

(๓) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ การสร้างเครือข่ายในการพัฒนาวิชาชีพ

(๔) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่าย เพื่อการพัฒนาวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(๕) รับรองวุฒิบัตรและกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพ พัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เพื่อการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๖) ประสานการเสริมสร้าง และเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อการประกอบวิชาชีพ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มยกย่องและผดุงเกียรติวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการยกย่อง การผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

(๒) วางแผน กำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และการผดุงเกียรติวิชาชีพ

/(๓)เสนอแผนงาน...

-๕-

- (๓) เสนอแผนงานและแนวทางการส่งเสริม การสนับสนุน การยกย่องและการผดุงเกียรติ
ผู้ประกอบการวิชาชีพให้มีการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- (๖) วางแผน ประสาน และดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิและกองทุนของ
คุรุสภา มูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหจักรี
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน
ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา ผู้ประกอบวิชาชีพตาม
จรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๒) เสนอแผนงาน แนวทางการส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาปฏิบัติ
ตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๓) ส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของวิชาชีพ
- (๔) ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีภาคีเครือข่ายทั้งระดับบุคคลและหน่วยงาน ดำเนินงาน
ส่งเสริมให้ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๕) ส่งเสริม ประสาน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. สำนักนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๕.๑ กลุ่มแผนและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการกำหนดนโยบายแผนพัฒนาวิชาชีพ และแผนยุทธศาสตร์
ของคุรุสภา
- (๒) จัดทำแผนยุทธศาสตร์คุรุสภา แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
ประสาน และกำหนดแผนหรือแนวทางการระดมทรัพยากร และการจัดหารายได้ของสำนักงาน
- (๓) จัดทำประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปีของสำนักงานและดำเนินการจัดทำคำขอ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๔) ดำเนินการเร่งรัด ควบคุม บริหารการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนบริหาร
งบประมาณและระเบียบวิธีการงบประมาณ
- (๕) สนับสนุนข้อมูล ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผน การดำเนินงานและงบประมาณ
- (๖) จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
และความเห็นเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ หรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ เสนอรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงศึกษาธิการ
- (๗) ประสานความร่วมมือและจัดทำข้อมูลเอกสาร ด้านนโยบาย การวางแผนยุทธศาสตร์
แผนงานโครงการ และงบประมาณร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒ กลุ่มวิจัย...

-๖-

- ๕.๒ กลุ่มวิจัย ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
- ทางการศึกษา
- (๑) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและประกอบวิชาชีพ
 - (๒) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการ
 - (๓) ศึกษา วิเคราะห์และประเมินผล แผนงาน/โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของงานของ
 - (๔) พัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - (๕) จัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการคุรุสภาและคณะรัฐมนตรี
 - (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการติดตาม กำกับ และประเมินผลแผนงาน / โครงการ
 - (๗) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๓ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนดำเนินงานด้านความร่วมมือและสัมพันธ์องค์กรระหว่างประเทศ
 - (๒) ให้คำปรึกษา แนะนำและดำเนินงานด้านการต่างประเทศของคุรุสภา
 - (๓) ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อการพัฒนาวิชาชีพขององค์กรทั้งในและต่างประเทศ
 - (๔) ระดมทรัพยากร ความร่วมมือ จัดทำและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านการต่างประเทศ
 - (๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- ๖.๑ กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
- ของคุรุสภา
- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๒) การจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (๓) จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล ระบบคลังข้อมูล ประมวลผลข้อมูล
 - (๔) ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำ จัดสรร บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและจัดระบบความปลอดภัยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - (๕) บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศ และบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูล
 - (๖) บริหารจัดการเว็บไซต์ของคุรุสภา ระบบข่าวสารภายใน และระบบตอบรับอัตโนมัติ (Call Center) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
 - (๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงาน
- ทั้งภายในและภายนอก

/(๘) จัดทำหลักสูตร...

-๗-

- (๘) จัดทำหลักสูตรอบรม และฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้กับบุคลากรครูสภาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (๙) ให้บริการอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต โคมแพจ เว็บไซต์ครูสภา ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- (๑๐) จัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศของครูสภา
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กลุ่มสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) การวางแผนและจัดทำแผนการสื่อสารองค์กรเพื่อการดำเนินงานสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และความรับผิดชอบที่มีต่อวิชาชีพทางการศึกษา
- (๒) ประมวลข้อมูลข่าวสารและกำหนดกลยุทธ์ เป้าหมายในการสื่อสารองค์กรเชิงรุก
- (๓) ศึกษา วางแผน และดำเนินการจัดทำสื่อและนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์งานครูสภา
- (๔) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลข่าวสารที่ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง กรณีมีผลกระทบต่อการทำงานของครูสภา
- (๕) ประสาน สร้าง ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ สื่อมวลชน หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- (๖) บริหารจัดการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๗) บริหารจัดการวารสารวิทยากร วารสารของสำนักงานเลขาธิการครูสภา และวารสารอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ประสาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กลุ่มวิทยบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานหอสมุดครูสภา
- (๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและควบคุมการปฏิบัติงานของหอสมุดครูสภา
- (๓) ประสาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของหอสมุดวิชาชีพ และหอสมุดอื่นๆ
- (๔) จัดทำหนังสือสารานุกรมเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา ในโอกาสสำคัญต่าง ๆ
- (๕) จัดทำหอจดหมายเหตุวิชาชีพครูสภา
- (๖) จัดทำคู่มือการใช้หอสมุดครูสภา
- (๗) บริหารจัดการระบบคลังปัญญาวิชาชีพทางการศึกษา และเว็บไซต์หอสมุดครูสภา
- (๘) วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับวิชาการ วิชาชีพ ไว้ในหอสมุดครูสภา
- (๙) ให้บริการสืบค้นข้อมูล ชี้แหล่งข้อมูล และบริการอื่น ๆ
- (๑๐) สำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากหอสมุดครูสภา
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๗. สำนักอำนวยการ...

-๘-

๗. สำนักอำนวยการ แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๗.๑ กลุ่มบริหารงานกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางระบบงานธุรการและสารบรรณ
- (๒) วางแผนและดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณกลาง
- (๓) ช่วยอำนวยการผู้บริหาร และงานเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- (๔) ประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- (๕) จัดกิจกรรมพิเศษและงานการกุศลของคุรุสภาที่นอกเหนือจากภารกิจของ

ส่วนงานอื่น

- (๖) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการยานพาหนะ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นใดที่มีกำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดของสำนักงานเลขาธิการ

คุรุสภา

- (๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- (๒) วางแผนบริหารอัตราค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง และจัดสรรอัตราค่าจ้าง
การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อนตำแหน่ง ควบคุมการลา และการออกจางาน
- (๓) วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- (๔) วางแผนการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล เงินตอบแทน และการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ
- (๕) ปฏิบัติงานสรรหาการให้ได้มาและประเมินผลการปฏิบัติงานเลขาธิการคุรุสภา
รองเลขาธิการคุรุสภา ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ

- (๖) การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๗) จัดทำทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว หนังสือรับรอง
- (๘) บริหารงานกองทุนบำเหน็จบำนาญเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- (๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ กลุ่มการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางระบบบริหารงานการเงินและการบัญชี
- (๒) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและติดตามลูกหนี้และ
ใบสำคัญจ่าย การหักและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๓) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การวางฎีกา
เบิกจ่าย การขอถัวเงิน และการกันเหลือ
- (๔) จัดทำบัญชีและงบการเงินของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) วิเคราะห์และรายงานฐานะการเงินสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา มูลนิธิและกองทุน
ของคุรุสภาตามที่ได้รับมอบหมาย

/(๖) จัดทำบัญชี...

-๙-

(๖) จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินได้รายเดือน การหักเงิน ณ ที่จ่ายรายเดือน ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา การตรวจสอบและรับรองเงินได้คงเหลือรายเดือน ของบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- (๗) ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี
- (๘) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่าย
- (๙) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ กลุ่มการพัสดุและอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา วางระบบการบริหารพัสดุและอาคารสถานที่
- (๒) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เกี่ยวกับการพัสดุ และการจัดทำข้อมูลพื้นฐานสำหรับการจัดซื้อ จัดจ้าง
- (๓) ตรวจรับพัสดุ
- (๔) ควบคุมคลังวัสดุกลางของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- (๕) ควบคุมและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา รวมทั้งการดูแลซ่อมบำรุงรักษา และจำหน่าย
- (๖) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๗) ควบคุมดูแลความปลอดภัยและความสะอาดของอาคารสถานที่และบริเวณพื้นที่โดยรอบของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- (๘) ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
- (๙) ให้บริการห้องประชุมและการจัดเลี้ยงรับรองในการประชุม
- (๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานทางพัสดุ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ กลุ่มการประชุมและประสานงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา วางระบบการบริหารงานประชุมและงานคุรุสภาในสำนักงานเลขาธิการจังหวัด
- (๒) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาคณะกรรมการคุรุสภา คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ
- (๓) งานเลขานุการและประชุมคณะกรรมการคุรุสภา คณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- (๔) ดำเนินการให้คำปรึกษาผู้แทนคุรุสภาใน อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. กำหนดในส่วนราชการ หรือผู้แทนคุรุสภาในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/(๕) ประสาน...

-๑๐-

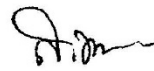
(๕) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามภารกิจครูสภาของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด

(๖) ควบคุม ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามภารกิจที่สำนักงานเลขาธิการครูสภากำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

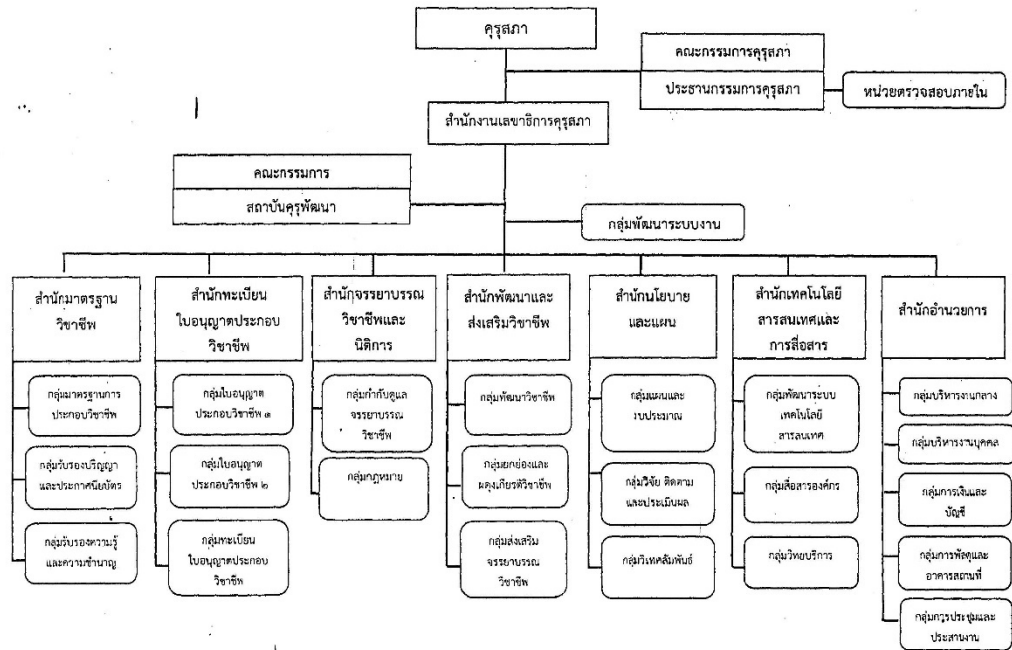
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมศักดิ์ ตลประสิทธิ์)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
เลขาธิการครูสภา

แผนภูมิโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานภายใต้สำนักในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา





ระเบียบคุรุสภา

ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๖) (ก) แห่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการคุรุสภา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐ คณะกรรมการคุรุสภาจึงได้ออกระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุรุสภา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคุรุสภา

ข้อ ๕ ให้จัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ออกเป็น ๗ สำนัก ๑ สถาบัน ๑ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักมาตรฐานวิชาชีพ

(๒) สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(๓) สำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ

(๔) สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

(๕) สำนักนโยบายและแผน

(๖) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๗) สำนักอำนวยการ

(๘) สถาบันคุรุพัฒนา

(๙) กลุ่มพัฒนาระบบงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าระดับกลุ่ม โดยขึ้นตรงต่อประธานกรรมการคุรุสภา

/ ข้อ ๗ ส่วนงานของสำนักงาน...

-๒-

ข้อ ๗ ส่วนงานของสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักมาตรฐานวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เสนอแผนงานและแนวทางในการกำหนดและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพทางการศึกษา การรับรองปริญญา ประกาศนียบัตร และวุฒิปริญญาทางการศึกษา เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การรับรองคุณวุฒิการศึกษาเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพทางการศึกษา การกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการทดสอบเพื่อรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การรับรองความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การกำหนดระดับคุณภาพของมาตรฐานในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การประเมินระดับคุณภาพของผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การกำหนดหลักเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแผนงานและแนวทางในการจัดระบบงานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาและทะเบียนสมาชิกคุรุสภา และการดำเนินการอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในกรณีอื่นๆ รวมทั้งการตรวจสอบรับรองข้อมูลการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การจัดทำข้อมูลสารสนเทศผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา งานบริหารทั่วไปทางการทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สำนักจรรยาบรรณวิชาชีพและนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ การรวบรวมข้อมูลการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ การดำเนินงานกระบวนการสืบสวน สอบสวน และการพิจารณาการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ รวมทั้งการดำเนินการแจ้งคำวินิจฉัยกรณีการประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายกำหนด การพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต การอุทธรณ์กรณีไม่ออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ไม่ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่ออกใบแทนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอุทธรณ์คำวินิจฉัยกรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน การอุทธรณ์ร้องทุกข์ของพนักงานเจ้าหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาด้านกฎหมายของส่วนงานภายในสำนักงานเกี่ยวกับการดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และดำเนินการรวบรวมตรวจสอบและพิจารณากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของคุรุสภา รวมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะในการทำสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างคุรุสภากับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา การยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ การเสนอแผนงานและแนวทางการพัฒนา การส่งเสริมการสนับสนุน การยกย่องและการผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ให้มีการประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ รับรองวุฒิปริญญาและกิจกรรมการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การเสริมสร้าง และเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลนิธิและกองทุนของคุรุสภา มูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (๕) สำนักนโยบายและแผน...

-๓-

(๕) สำนักนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา ประสาน ส่งเสริมการศึกษาและการวิจัยเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานโครงการของคุรุสภา การจัดทำข้อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี เกี่ยวกับนโยบายหรือปัญหาการพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา การประกอบวิชาชีพทางการศึกษา หรือการออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศต่างๆ การจัดตั้ง จัดสรร และบริหารงบประมาณ วิจัย ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน การควบคุมภายใน การจัดทำรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการคุรุสภา เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี การประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อการพัฒนาวิชาชีพขององค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ การระดมทรัพยากรความร่วมมือ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพันธกิจของคุรุสภา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย วางแผน กำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ติดตามการใช้และการให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อการประมวลผลข้อมูล ระบบงานสารสนเทศเพื่อการบริหารระบบคลังข้อมูลและสถิติ การบริหารจัดการฐานข้อมูล ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การบริหารจัดการเว็บไซต์ของคุรุสภา การจัดทำข้อมูลสถิติและสารสนเทศของคุรุสภา ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระบบตอบรับอัตโนมัติ (Call Center) การสื่อสารองค์กร หรือการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การจัดทำวารสารวิทยากรและวารสารอื่นๆ ของคุรุสภา การบริการงานวิทยบริการ การดำเนินงานหอสมุดคุรุสภา หอจดหมายเหตุวิชาชีพทางการศึกษา และคลังปัญญาวิชาชีพทางการศึกษา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) สำนักอำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา งานเลขานุการของคณะกรรมการคุรุสภา และคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ การพัฒนาระบบงานและดำเนินการบริหารงานบุคคล การบริหารงานการเงินการบัญชี การบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ สวัสดิการ และการบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา งานกองทุนบำเหน็จพนักงานเจ้าหน้าที่ การเสนอแผนงาน แนวทางพัฒนา กำกับ ดูแล และประสานการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในส่วนภูมิภาค การดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษ งานการกุศล และงานอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) สถาบันคุรุพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา วิจัย พัฒนา และสร้างสรรค์นวัตกรรม องค์ความรู้ที่ล้ำลึก และสร้างความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเกี่ยวกับวิชาชีพทางการศึกษา และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องระดับหลังปริญญา รับรองหลักสูตรการอบรมและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ตลอดจนพัฒนาแนวทางการรับรองหลักสูตรการอบรมและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การอบรม พัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพทางการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคุรุสภา พัฒนาคลังความรู้ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการอบรมและพัฒนาผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาเพื่อเผยแพร่ รวมทั้งเป็นศูนย์กลางการติดต่อและแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ และกิจกรรมอื่นๆ ในวิชาชีพทางการศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

/ (๙) กลุ่มพัฒนาระบบงาน...

-๔-

(๙) กลุ่มพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับเสนอแนะ ให้คำปรึกษา วางแผนและดำเนินการพัฒนาระบบงานของสำนักงาน ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร ประสานการปรับ บทบาท ภารกิจและโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน และวางแผนอัตรากำลัง การปรับกลไกวิธีการบริหาร การปรับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมและค่านิยม การกำหนดกรอบและ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การกำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไป ตามมาตรฐานคู่มือและแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี รายงานและติดตาม ผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน และสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ประสานกับส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ส่วนงานที่อยู่ภายใต้สำนักให้เป็นอำนาจของเลขาธิการที่จะออกประกาศจัดแบ่ง ตามที่เห็นสมควรแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๙ แผนภูมิโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานเป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้

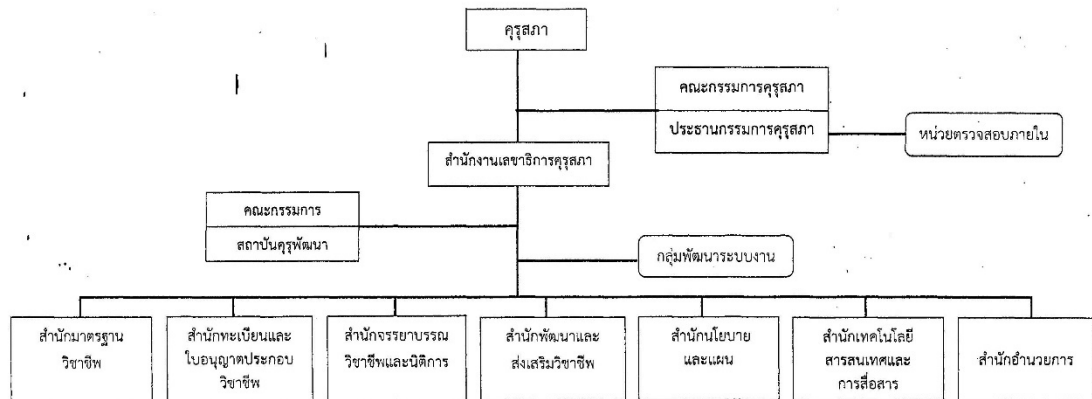
ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการคุรุสภา

แผนภูมิโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
แบบท้ายระเบียบคุรุสภา ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานในสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐



รวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



สแกน QR-Code หรือ ไปที่เว็บไซต์

<https://www.ksp.or.th/laws/>

เพื่ออ่านรายละเอียด กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง และประวัติผู้เขียน

เอกสารอ้างอิง

ศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี สังข์ศรี, รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และรองศาสตราจารย์ดา โมสิกรัตน์. (๒๕๕๓). *การเขียนผลงานวิชาการและบทความ*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

เสถียร คามาศักดิ์. (๒๕๕๓). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๕). *คู่มือการปฏิบัติงานคุรุสภาเขตพื้นที่การศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

กลุ่มการประชุมและประสาน สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๖๑). *แนวทางการดำเนินงานตามภารกิจของคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๕). *คู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๕). *คู่มือการปฏิบัติงานต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๕๘). *รวมกฎหมายการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา.

นวมล บุญยก. (๒๕๖๓). *คู่มือปฏิบัติงานด้านอำนวยการทั่วไปและด้านควบคุมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา*. สงขลา: งานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสงขลา.

กลุ่มยกย่องและงดงดเกียรติวิชาชีพ สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (๒๕๖๕). *แนวทางการคัดเลือกผู้สมควรได้รับรางวัลของคุรุสภา ประจำปี ๒๕๖๕*. กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

มูลนิธิรางวัลสมเด็จเจ้าฟ้ามหัจกรี. (๒๕๖๔). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <https://www.pmca.or.th/thai/> (วันที่ค้นข้อมูล: ๒ เมษายน ๒๕๖๕).

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นางพิศมัย เลขาโสภณ
วัน เดือน ปีเกิด	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๒๔
วุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๗
ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปปฏิบัติการ พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ปฏิบัติงานคุรุสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร

คู่มือ



คुरुสภา

การปฏิบัติงานคुरुสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร
งานอำนวยการทั่วไป



งานอำนวยการทั่วไป : ม.ย. 65

งานคुरुสภาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสกลนคร ก.ศูนย์ราชการ ก.ราชบุรีชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000 โทร. 0 4270 7856