

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสมศรี ถ่านคำ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ขอบข่ายภารกิจการปฏิบัติงาน

๑.หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑) การอบรมพัฒนา

- จัดทำพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี
- ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง

พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- อบรมลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ และกรณีประจำการ
- ประเมินผลการฝึกอบรม

๑.๒ ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑) งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณ

- ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ
- ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชู

เกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความ

เข้มแข็งในวิชาชีพ

๑.๓ ปฏิบัติงานศูนย์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพทางการศึกษา (สมจ.)

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานสร้างเครือข่าย

- สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
- ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีการฝึกอบรม หรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความ

เข้มแข็งในวิชาชีพ

๒) การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

- วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
- วางแผนการดำเนินการส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพประเมินและ

รายงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. การขออนุญาตไปทัศนศึกษาและศึกษาดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๒. การดำเนินการตามโครงการและนโยบายที่สพฐ.กำหนด
๓. กำกับติดตาม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ทันตามกำหนดเวลาและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายกลับรองการปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางธัญรดี หลวงโย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๔

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ
๒. การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. การพัฒนาองค์กรแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)
๔. ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ประชุม หรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๕. การขอรับทุนต่าง ๆ โดยการสมัครเข้าร่วมโครงการ
๖. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

๑. การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง หรือขอความร่วมมือ
๒	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	ภายใน ๒ วัน หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๓	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก ตามประกาศ หลักเกณฑ์	ภายใน ๒ วัน หลังครบกำหนดการรับสมัคร
๔	มีการประชุมคณะกรรมการ - มีระเบียบวาระการประชุม	ภายใน ๔ วัน นับแต่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (หรือตามปฏิทินที่กำหนด)
๕	มีรายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน นับแต่เสร็จสิ้นการประชุม
๖	มีประกาศผลการคัดเลือก / จัดทำเกียรติบัตร	ภายใน ๑ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
๗	มีการแจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบ	ภายใน ๒ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
๘	มีการส่งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการ	ภายใน ๒ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก

**๒. การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
และผู้อำนวยการสถานศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ รับหนังสือให้ไปราชการจากต้นสังกัด/หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น/บันทึกจากข้าราชการที่ขออนุญาตไปราชการ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ ได้รับหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารสถานศึกษาจากโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือ
๓	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือ
๔	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ แล้วแจ้งการอนุญาตให้ไปราชการส่งผู้ที่ขออนุญาตทราบ	
๕	จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตไปราชการ	หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

**๓. การพัฒนาคนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
(พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้โรงเรียน เพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพท.ทราบ
๒	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูให้ สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓	สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู ผู้ยื่นแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
๔	จัดทำแบบสรุปผู้ขอเข้ารับการพัฒนา และหนังสือนำส่ง เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
๕	ส่งหนังสือพร้อมแบบสรุป แบบคำขอเข้ารับการพัฒนา ไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนทราบ เพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนา จากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือ หากมีเหตุการณ์เร่งด่วน ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาจากโรงเรียน
๖	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง กลุ่มบริหารงานบุคคล	ภายใน ๑ วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษาแจ้งผลการพัฒนาให้ สพป.ทราบ

๔. ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ประชุม หรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับหนังสือจาก สพฐ. แล้วแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือร่วมเป็นคณะทำงานกับหน่วยงานอื่น ๆ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือเป็นคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
๓	แจ้งโรงเรียนในสังกัด และ ข้าราชการในสำนักงานฯ ตามกลุ่มเป้าหมาย	ภายใน ๑ วัน
๔	ให้โรงเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ส่งรายชื่อหรือแบบตอบรับ ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด	ภายใน ๓ - ๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ถึงหน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่น ๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุมสัมมนา	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา จากโรงเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖	บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

๕. การขอรับทุนต่าง ๆ โดยการสมัครเข้าร่วมโครงการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป.เชียงใหม่ เขต ๔ ได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒	ทำหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังข้าราชการในสังกัด	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งหรือขอความอนุเคราะห์
๓	ผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการ ส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนดถึง สพป.เชียงใหม่ เขต ๔	ตามปฏิทินที่กำหนด
๔	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ของผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสารหลักฐาน
๕	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วจัดส่งไปยัง สพฐ. หรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์	ภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
๖	จัดทำทะเบียนคุมการขอรับทุนต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด	หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

๖. การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การลาศึกษาต่อประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา	
๑	สพฐ.แจ้งโควตาประเภท ก มาให้ สพท.	
๒	สพท.คัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ สพฐ.กำหนด	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับแจ้งจาก สพฐ.
๓	แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ.ทราบ	ภายใน ๑ วัน หลังจากคัดเลือก
๔	จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อ ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลาไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน	ภายใน ๑ วัน หลังจากดำเนินการคัดเลือก
๕	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อไปยังสถาบันการศึกษา	ภายใน ๑ วัน หลังจากจัดทำคำสั่ง
๖	เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาการลาศึกษาต่อ รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการให้ สพฐ.ทราบ	ตามกำหนดการลาศึกษาต่อของข้าราชการแต่ละท่าน
	การลาศึกษาต่อประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตัวเอง	
๑	รับเอกสารทุกชั้นตอน จากโรงเรียนต้นสังกัด ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการครูในสังกัดลาไปศึกษาต่อ แล้วรายงาน สพท.ทราบ	
๒	สพท.รายงาน สพฐ.ทราบ	ปฏิบัติทันที
	การลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	
๑	รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์ขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	
๒	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน	ปฏิบัติทันทีที่ได้รับเรื่องจากโรงเรียน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.	ภายใน ๑ วันหลังจากรับหนังสือจากโรงเรียน
๔	สพฐ.แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ	
๕	จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สพท.ลงนามในสัญญา)	ภายใน ๑ วันหลังจากรับแจ้งจาก สพฐ.
๖	ส่งสัญญาไป สพฐ.	ปฏิบัติทันทีหลังจากจัดทำสัญญาเรียบร้อยและถูกต้อง
๗	แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ	ปฏิบัติทันที