

# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางยุวดี แสนเมือง  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ - สกุล นางยุวดี แสนเมือง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

>>>งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

>>>จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

>>>การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)

>>>ส่งเสริมการส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

>>>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

>>>การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา
๒	จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	มีโครงการ
๓	เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เสนอโครงการ ภายในกำหนด
๔	โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอ	ภายในกำหนดของคณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ	ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ
๖	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรมพัฒนา	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา	ภายใน ๑๐วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๘	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตรและคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนแลกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
๑๐	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓
๒	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง
๓	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อใดดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
๕	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
๖	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้ข้าราชการครู ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติ ให้ สพป.ทราบ
๒	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา ให้ สพป.ขอนแก่น เขต ๓	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการ พัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจาก ได้รับแบบคำขอ
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน ๑ วัน นับจาก ได้รับแบบคำขอ
๕	ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษา ที่เป็นหน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและ กำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษา ที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนา แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง	ภายใน ๑ วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษา แจ้งผลการพัฒนาให้ สพป.ทราบ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมการส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ  
และการไปศึกษาเพิ่มเติม

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
๓	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมายที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
๔	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดฝึกอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุมสัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนในสังกัด
๖	บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว
๗	ปฏิบัติงานโดยยึดการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด	ปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. ดำเนินการแจ้ง ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัดทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อม ปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดส่งเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา	ดำเนินการทันที
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๔	ดำเนินการสรุปผลการคัดเลือก และจัดทำประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ดำเนินการทันที หลังจากคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์เสร็จ เรียบร้อยแล้ว
๕	แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ถึงโรงเรียนใน สังกัดและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	ดำเนินการทันที หลังจากการประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก
๖	ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัดแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปสมัครสอบ	ปฏิบัติทันที
๓	เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว นำเอกสารหลักฐาน และผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา พรอมสำเนา ก.พ.๗ ดำเนินการจัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน	ภายใน ๑-๓ วัน
๔	จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ ไปยังสถาบันการศึกษา	ภายใน ๑-๒ วัน
๕	รายงานข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ	ภายใน ๑-๒ วัน
๖	บันทึกข้อมูล รายชื่อข้าราชการที่ได้รับการอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ เพื่อเป็นฐานข้อมูล ของ สพป. ขอนแก่น เขต ๓	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้ สพฐ. ทราบ



