



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประจำปี 2566



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

นางนิตยา ปาละมี

- * การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒
- * การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๓
- * การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๔
- * กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕
- * การประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ ๖
- * งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๗
- * จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘
- * การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา) ๙
- * ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ๑๐
- * การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (กรณี ศธจ. ดำเนินการคัดเลือก) ๑๑
- * ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ๑๒
- * การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ ๑๓

นางสาวพัชชา เจริญเมือง

- * งานธุรการ ๑๕
- * การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (กรณี ศธจ. ดำเนินการคัดเลือก) ๑๖
- * ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ๑๗



ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ นางนิตยา ปาระมี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนพัฒนา ควบคุม กำกับ เร่งรัดงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่
๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มอื่น ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๗. จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาข้าราชการครูสายผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre-service Training) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (In-service Training)
๘. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
๙. งานประสาน ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูสายผู้สอน ผู้บริหารสถานศึกษา ไปเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๑๐. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ในการฝึกอบรม
๑๑. วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการ และกระบวนการฝึกอบรม
๑๒. การจัดทำสารสนเทศกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ	๒.มีการดำเนินการตามข้อ ๑ และมีการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ
๓	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับภาระงานที่ รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่างๆ ดังนี้ -ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง -ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงาน -ดำเนินงานพัฒนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ -ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ -การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบ เครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -งานธุรการ	๓.มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๒ และมีการมอบหมายงาน ให้กับบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและภาระงานที่ รับผิดชอบ ๔.มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๓และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ๕.มีการดำเนินการตามข้อ ๑-๔ และมีการติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตาม ตัวชี้วัด
๔	ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับบุคคล	
๕	ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มตามตัวชี้วัด	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระบบ กฎหมาย และ วัตถุประสงค์ของทางราชการ ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนด	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากร ในกลุ่มทุกคน นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง
๒	แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด ดำเนินการตามข้อ ๒ และนำเสนอการปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู	๒. มีการดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๓	และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการ พิจารณาการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล	๓. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขข้อผิดพลาด
๔	ของผู้บังคับบัญชา	๔. มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณา แก่ผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในงาน ด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง -ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการ ปฏิบัติงาน -ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ -ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ -การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบ เครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -งานธุรการ <p>* การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติ โดยการพูดคุยเฉพาะบุคคลเฉพาะเรื่อง พูดคุยใน กลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมในกลุ่มพัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ๒. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๓. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่ หรือ เป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน ๔. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจ ร่วมกันเดือนละ ๒ ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	<p>กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาแต่งตั้ง -ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน -ดำเนินงานพัฒนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ -ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ -การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา -งานธุรการ <p>*การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิธีปฏิบัติโดยการดำเนินการทั้งในช่วงก่อนปฏิบัติงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ได้บุคลากรปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน -นำเสนอข้อมูลบุคคลต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอย่างครบถ้วน -นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาได้อย่างสมเหตุสมผล -ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามปฏิทินที่สพฐ.กำหนด -นำเสนอองค์คณะบุคคลพิจารณาอย่างครบถ้วนถูกต้อง -ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามที่หน่วยงานกำหนด -มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ใน สพป./หน่วยงานอื่นเพื่อให้การบริหารงานบุคคล
เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ใน สพป./หน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มต่าง ๆ ใน สพป.ลำพูน เขต ๑ -สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำพูน -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น -สถานศึกษา <p>* การประสานงานเพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์มีวิธีปฏิบัติโดยการ ประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น หรือ หน่วยงานอื่น ๒. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อน การปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการทำงานร่วมกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา
๒	จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	มีโครงการ
๓	เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เสนอโครงการ ภายในกำหนด
๔	โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอ	ภายในกำหนดของคณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ	ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ
๖	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรม พัฒนา	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๘	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตร และคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
๑๐	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ลำพูน เขต ๑	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพป.ลำพูน เขต ๑
๒	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.ลำพูน เขต ๑ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง
๓	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
๕	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
๖	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.ลำพูน เขต ๑ ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้โรงเรียน เพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพป.ทราบ
๒	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูให้ สพป.ลำพูน เขต ๑	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๓	สพป.ลำพูน เขต ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา	ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
๔	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอรับการ พัฒนา
๕	ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนา จากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๖	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง	ภายใน ๑ วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษา แจ้งผลการพัฒนาให้ สพป.ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
๓	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมายที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
๔	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนในสังกัด
๖	บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้บริหารสถานศึกษา (กรณี ศธจ. ดำเนินการคัดเลือก)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ได้รับแจ้งผลการคัดเลือกฯ จาก ศธจ.	ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับประกาศผลการคัดเลือกฯ จาก ศธจ.
๒	แจ้งโรงเรียนในสังกัด เพื่อแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการพัฒนาตามจุดพัฒนาที่ สพฐ.กำหนด	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการพี่เลี้ยง/แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลให้ ศธจ. เพื่อคัดเลือก	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ. และ ศธจ.
๔	แจ้งคำสั่งและคู่มือให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทราบ และดำเนินการตามที่คู่มือกำหนด	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับแจ้งคำสั่ง จาก ศธจ.
๕	ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ระยะ ๖ เดือน และระยะเวลา ๑๒ เดือน	คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลตามแบบที่ สพฐ.กำหนด
๖	แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานให้ ศธจ.	ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการ เพื่อส่งผลให้ ศธจ.ดำเนินการต่อไป
๗	แจ้งงานสรรหา งานบำเหน็จความชอบทราบ	ภายใน ๑ วัน หลังจากทราบผลการพัฒนาจาก ศธจ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. ดำเนินการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องพร้อมปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา	ดำเนินการทันที
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๓	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด
๔	ดำเนินการสรุปผลการคัดเลือก และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ดำเนินการทันที หลังจากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว
๕	แจ้งประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ถึงโรงเรียนในสังกัดและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	ดำเนินการทันที หลังจากการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
๖	ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป	ปฏิบัติตามปฏิทินที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด แจ้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ	ปฏิบัติทันที
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปสมัครสอบ	ปฏิบัติทันที
๓	เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว นำเอกสารหลักฐาน และผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา พร้อมสำเนา 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 รายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของ สพป.ลำพูน เขต ๑	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้ สพฐ. ทราบ



ชื่อ นางสาวพัชชา เจริญเมือง
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน
 กลุ่ม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑
 งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ งานธุรการ

๒.๑.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๒ วิเคราะห์หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑.๔ การจัดทำ จัดเก็บ ใ้ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๒.๑.๕ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และสาธารณชนโดยทั่วไปรับทราบ

๒.๒ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๒.๒.๑ ดำเนินการจัดทำบัญชี ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๒.๒ ดำเนินการจัดทำทะเบียน หลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ระบบการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. จัดทำโครงการ/กิจกรรมการพัฒนา ผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) และ ๓๘ ค (๒) ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre-service Training) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (In-service Training)

๖. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนาลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๗. งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานลาศึกษาต่อ

๙. รายงานการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. การขออนุญาตให้ผู้บริหารสถานศึกษาเดินทางไปราชการ

๑๑. งานประสาน ส่งเสริมการจัดส่งและขออนุญาต ผู้บริหารการศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๑) (๒) ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ไปเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือเป็นคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑๒. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ในการฝึกอบรม

๑๓. วิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการ และกระบวนการฝึกอบรม

๑๔. การจัดทำสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานธุรการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>งานธุรการ</p> <p>๒.๑.๑ การรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๑.๒ วิเคราะห์หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>๒.๑.๔ การจัดทำ จัดเก็บ ให้ยืม และทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๒.๑.๕ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และสาธารณชนโดยทั่วไปรับทราบ</p>	ปฏิบัติทันที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ก่อนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ได้รับแจ้งผลการคัดเลือกฯ จาก ศธจ.	ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับประกาศผลการคัดเลือกฯ จาก ศธจ.
๒	แจ้งโรงเรียนในสังกัด เพื่อแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการพัฒนามาตามจุดพัฒนาที่ สพฐ.กำหนด	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ.
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการพี่เลี้ยง/แจ้งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลให้ ศธจ. เพื่อคัดเลือก	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับแจ้ง จาก สพฐ. และ ศธจ.
๔	แจ้งคำสั่งและคู่มือให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการทราบ และดำเนินการตามที่คู่มือกำหนด	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับแจ้งคำสั่ง จาก ศธจ.
๕	ประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ระยะ ๖ เดือน และระยะเวลา ๑๒ เดือน	คณะกรรมการประเมินสัมฤทธิผลตามแบบที่ สพฐ.กำหนด
๖	แจ้งผลการประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานให้ ศธจ.	ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการ เพื่อส่งผลให้ ศธจ.ดำเนินการต่อไป
๗	แจ้งงานสรรหา งานบำเหน็จความชอบทราบ	ภายใน ๑ วัน หลังจากทราบผลการพัฒนาจาก ศธจ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	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 หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม
๕	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนในสังกัด
๖	บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1