

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑



นางภัทรรัฎฐ์ ภิญโญ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ❖ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ❖ การลาศึกษาต่อ ลาบวช ภายในประเทศ ต่างประเทศ
- ❖ การขอเงินวิทยพัฒน์เป็นค่าตอบแทนครูผู้สอนเป็นกรณีพิเศษตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ❖ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษสำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติการสอนเด็กพิการเรียนร่วม
- ❖ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ❖ งานสนับสนุน ประชาสัมพันธ์การดำเนินการพัฒนา อบรม ประชุมสัมมนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามโครงการของหน่วยงาน และโครงการที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น การประเมินผล สรุปลผลและรายงานการพัฒนา อบรม ประชุมสัมมนา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป.แพร่ เขต ๑ ได้รับหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ	
๓	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและแจ้งการขออนุญาตไปราชการให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	
๔	สรุปรายงานการเดินทางไปราชการ ให้ ผอ.เขตฯทราบ	สรุปรายเดือนๆละ ๑ ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป.แพร่ เขต ๑ ได้รับหนังสือขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ	ภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปต่างประเทศ	
๓	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและแจ้งการขออนุญาตไปราชการให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	
๔	สรุปรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ สพฐ. ทราบ	สรุปเดือนๆละ ๑ ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานคัดเลือกดีเด่นต่างๆ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	มีการจัดทำปฏิทินการคัดเลือกดีเด่นต่างๆ	ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	ภายใน ๒ วันหลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกตามประกาศหลักเกณฑ์	ภายใน ๒ วัน หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๕	ประชุมคณะกรรมการ -จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ภายใน ๒ วันหลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
๖	มีรายงานการประชุม	ภายใน ๒ วัน นับแต่เสร็จสิ้นการประชุม
๗	ประกาศผลการคัดเลือก/มีเกียรติบัตร	ภายใน ๑ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
๘	แจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ	ภายใน ๒ วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
๙	ส่งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	ภายใน ๒ วันนับแต่วันพิจารณาคัดเลือก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาลาศึกษาต่อ	ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
๒	ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ลาศึกษาต่อและทำสัญญาศึกษาต่อ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
๓	รายงานการลาศึกษาต่อให้ สพป.	สถานศึกษารายงานให้ สพท.ทราบหลังจากได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ
๔	รายงานผลการเรียนต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน/กรณีได้รับอนุมัติจาก สพป. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนต่อไป	สถานศึกษารายงานต่อ สพท.ทราบ ทุกภาคเรียน
๕	มีคำสั่งกลับจากลาศึกษาต่อ/รายงาน สพท.	สถานศึกษารายงานการกลับจากลาศึกษาต่อให้ สพท.ทราบทันที