



คู่มือการให้บริการ

LIVE



ผ่านทางช่องทางออนไลน์

www.kalasin3.go.th



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วย กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีภาระงานของกลุ่มตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
- (ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- (ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐาน

วิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงได้จัดทำขั้นตอนการให้บริการงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการในการมารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สารบัญ

-การเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ	1
-การเสนอเรื่องเพื่อเข้ารับการพัฒนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	2
-การเสนอขออนุมัติจัดโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3	3
-การเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอก สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
-การเสนอขออนุญาตไปราชการ	5
-งานธุรการ	6
-ภาคผนวก	7
-แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ	8-13
-แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ	14



การเสนอขออนุญาตไปต่างประเทศ

นายภัณฑิรภัทร์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

สถานศึกษา/ข้าราชการ/ลูกจ้างใน สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
ส่งหนังสือพร้อมแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
และเอกสารหลักฐานกรณีต่าง ๆ

นายมนตรี จันทวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน
ประกอบการเสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศ
กรณีต่าง ๆ (เอกสาร/หลักฐานไม่ครบ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการ
เสนอเรื่องขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีต่าง ๆ
(เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์)

ติดตามเอกสารจากสถานศึกษา/ข้าราชการ



เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องเสนอขออนุญาต
ไปต่างประเทศกรณีต่าง ๆ ถึง
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 พิจารณาอนุญาต

ใช้เวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒๐ นาที



นางธนิษฐ์ หนองช้าง
ผู้รับผิดชอบ
โทร.0956691645,043869064



นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา



การเสนอเรื่องเพื่อขอเข้ารับการพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อน
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ



นายภัทรรักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

สถานศึกษา/ข้าราชการใน สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3
เสนอแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งให้มี
และเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ



นายมนตรี จันทวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- หลักฐานที่ต้องการเข้ารับพัฒนา
- คุณสมบัติ/สถานะตามคุณสมบัติ
- มหาวิทยาลัยที่ต้องการเข้ารับการพัฒนา



เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องขอเข้ารับการพัฒนา
เสนอ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 พิจารณาลงนาม
หนังสือส่งถึงมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยพัฒนา



จัดส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาไปยัง
มหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยพัฒนา

ระยะเวลาในการดำเนินการ
แล้วเสร็จภายใน 20 นาที



นางรัชพร หนองช้าง
ผู้รับผิดชอบ
โทร.0956691645,043869064



นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา





นายภัทรรักษ์ พลตื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



การเสนอขอโครงการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



นายมนตรี จันทวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

เขียนโครงการและบันทึกเสนอขออนุมัติ

1 วัน

แจ้งกลุ่มเป้าหมายและประสานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10 นาที

ดำเนินการจัดอบรมตามกำหนด

2-3 วัน

ประเมินและติดตามผลการอบรม

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์



นางธัญพร หนองช้าง
ผู้รับผิดชอบ
โทร.0956691645,043869064



นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายภัทรรักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

การเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

จากหน่วยงานภายนอก

สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายมนตรี จันทวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5 นาที

แจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ

ให้ครูและบุคลากรสมัครเข้าร่วมอบรม

5 นาที

ครูและบุคลากรทางการศึกษา
เข้ารับการอบรมตามความต้องการ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 10 นาที



นางธนัชพร หนองช้าง
ผู้รับผิดชอบ
โทร.0956691645,043869064



นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายภัทรภักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



การเสนอขออนุญาตไปราชการ



นายมนตรี จันทวงศ์
รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

รับเรื่องขออนุมัติไปราชการจากสถานศึกษาต้นสังกัด

เอกสารไม่ครบสมบูรณ์
ประสานโรงเรียน/เจ้าตัว

ตรวจสอบหลักฐาน/แบบขออนุมัติไปราชการ
(กรณีเอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน
ประสานขอรับเอกสารเพิ่มเติมจากสถานศึกษา

เอกสารถูกต้องครบถ้วน

ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที

เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องขออนุมัติไปราชการเสนอ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

จัดส่งหนังสือการอนุมัติไปยังสถานศึกษา/ข้าราชการ
ที่เสนอขออนุมัติไปราชการ

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 20 นาที

นางเพ็ญศรี สังข์เผือก
ผู้รับผิดชอบ
โทร.0939326415, 043869064



นางจันทร์ฉาย ไชยจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา





งานธุรการ

นายภัณฑรัักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

2 นาที

รับงานจากกลุ่มอำนวยการ
ลงรับสมุดรับ-ส่งของกลุ่ม

เสนอ ผอ.กลุ่มมอบหมาย
ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

3 นาที

ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนองาน
และจัดพิมพ์หนังสือราชการหรือ
เอกสารประกอบ

5 นาที

เสนอ ผอ.กลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง

2 นาที

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3 นาที

ออกเลขหนังสือในระบบ AMSS
ของ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

5 นาที

จัดส่งเอกสารทาง Smart Area /
จัดส่งไปรษณีย์

ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 20 นาที

นางจันทร์ฉาย ไชยพันธ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผอ.กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเพ็ญศรี สังข์เผือก
ผู้รับผิดชอบ

โทร.0939326415, 043869064



ภาคผนวก

แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

โรงเรียน/กลุ่มงาน..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อ.....

ณ ประเทศ.....มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง (วันหยุดราชการ / ปิดภาคเรียน / ลาพักผ่อน / ลาพักร้อน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารโรงเรียน/ ผอ.กลุ่ม)

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบลาไปต่างประเทศ

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ข้าพเจ้า เกิดวันที่ อายุ ปี ได้เข้ารับ
ราชการเมื่อวันที่ ปัจจุบันรับราชการ ตำแหน่ง.....
..... โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับเงินเดือนๆ ละ บาท
มีความประสงค์จะลา.....เพื่อไป..... มีกำหนด วัน
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา ไปต่างประเทศเป็นเวลา
..... ปี เดือน วัน.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คำสั่ง

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ชื่อผู้เดินทาง.....ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาเดินทาง ไป – กลับ.....

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เบิกจากเงิน งบประมาณ	เบิกจากเงิน นอกงบประมาณ	เงิน ส่วนตัว	แหล่งเงิน อื่นๆ
1. เงินเดือน (ไม่ต้องรวมกับข้อ 2) เงินเดือน - 30 x จำนวนวัน					
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง					
2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน					
2.2 ค่าจัดทำวีซ่า					
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง					
2.4 ค่าที่พัก					
2.5 ค่าสนามบิน					
สนามบินกรุงเทพ					
สนามบินต่างประเทศ					
2.6 ค่าพาหนะ					
ไป-กลับบ้าน-สนามบิน					
ในต่างประเทศ					
2.7 ค่าเครื่องแต่งตัว					
2.8 ค่ารับรอง					
2.9 ค่าลงทะเบียนการประชุม					
2.10 ค่าของขวัญ					
2.11 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุ)					
ค่าประกันสุขภาพ					
รวมค่าใช้จ่าย (2)					

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย / ในช่องรายการประเภทการเงิน

สถานที่พักสามารถติดต่อได้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

โรงเรียน / กลุ่มสังกัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ขณะอยู่ต่างประเทศสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

โทรศัพท์หมายเลข

.....

ซึ่งเป็นที่พักของ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายปฏิบัติหน้าที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ.....

ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่.....

ซึ่งอยู่ระหว่าง ลากิจส่วนตัว จึงขอมอบหมายงานในหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

ให้แก่.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน จนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้มอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุญาต () ไม่อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

แบบคำขอการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้มและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ชื่อ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ได้รับวิทยฐานะชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

เมื่อวันที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคใต้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ที่สามารถติดต่อได้.....

ใบสมัคร.....



กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ