

คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางชินลักษณ์ พันธุ์โภชน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง การดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง

๒.๑ อบรมปฐมนิเทศข้าราชการครูบรรจุใหม่

๒.๒ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และกับติดตาม

๒.๓ รายงานผลการฝึกอบรมและการพัฒนา

๒.๔ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนเป็นวิทยฐานะ

๓. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๓.๑ ส่งเสริมการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านวินัยตามมาตรฐานและจรรยาบรรณสู่ครูมืออาชีพ

๓.๒ ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพ

๓.๓ วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

๓.๔ ส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๔. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานบุคคลที่เกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพ

๔.๓ การจัดทำข้อมูลเพื่อการตอบตัวชี้วัดของมาตรฐานเขตพื้นที่และคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี

๕. งานเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๕.๑ สืบรวจข้อมูลข้าราชการลาศึกษาต่อ

๕.๒ อนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ไปราชการร่วมสัมมนาทัศนศึกษาและดูงานในต่างประเทศ

๕.๓ สรุปวันไปราชการอบรม ประชุมสัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาศักยภาพเพื่อความเป็นเลิศ

๖.๑ การพัฒนาครูด้านภาษาอังกฤษ

๖.๒ เป็นคณะกรรมการดูแลศูนย์พัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑ ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ยกย่องผลงาน

๗.๒ งานขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติและเงินช่วยเหลือครูอาวุโส

๗.๓ สนับสนุนกิจกรรมสัปดาห์วันครู

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวหทัยรัตน์ นิลวิจิตร ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ งานโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพผู้บริหาร
 - ๑.๓ โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพพัฒนาคุณภาพชีวิต (ศอ.บต)
๒. การจัดทำข้อมูลเพื่อการตอบตัวชี้วัดของมาตรฐานเขตพื้นที่และคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี
๓. แจ้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการพัฒนา อบรม อื่นๆ - เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ฯลฯ - เข้ารับการอบรม พัฒนา
๔. กิจกรรมการคัดเลือกผลงานเพื่อเข้ารับรางวัลต่างๆ
 - ๔.๑ การคัดเลือกผลงานเพื่อเข้ารับรางวัลครูดีในดวงใจ สพฐ.
 - ๔.๒ การประกวดคัดเลือกรางวัลครูสภา
 - ๔.๓ รางวัลครูดีเด่นประเภทต่างๆ ของ สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ
๕. ทุนการศึกษาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๕.๑ คัดเลือกทุนการศึกษา ของ สปบ.จชต.
 - ๕.๒ คัดเลือกทุนวิจัยหรือพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ
 - ๕.๓ ทุนการศึกษาศึกษาต่อต่างประเทศ
๖. สรุปวันไปราชการอบรม ประชุมสัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่ม ทั้งในระบบเอกสารทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย