



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางชินลักษณ์ พันธุ์โกชน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



089 870 5824



chinnalak900@gmail.com

คู่มือปฏิบัติงาน

นางชินลักษณ์ พันธโกชน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง การดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน 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