กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ นายรัฐนันท์ สินมณี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 2
- งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
- การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ
- การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- การขอรับทุนต่าง ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา
2	จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา	มีโครงการ
3	เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เสนอโครงการ ภายในกำหนด
4	โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอ	ภายในกำหนดของคณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5	ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ	ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ
6	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรม พัฒนา	มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
7	แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
8	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตรและคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
10	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.แพร่ เขต 2	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพป.แพร่ เขต 2
2	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.แพร่ เขต 2ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง
3	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
5	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
6	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.แพร่ เขต 2 ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ปฏิบัติทันที
2	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
3	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมายที่ สพฐ. แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
4	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด	ภายใน ๓-๕ วันให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม
5	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา จากโรงเรียนในสังกัด
6	บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	มีการจัดทำปฏิทินการคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
2	มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	ภายใน 2 หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
4	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกตามประกาศ หลักเกณฑ์	ภายใน 2 หลังจากครบกำหนดการรับสมัคร
5	มีการประชุมคณะกรรมการ - มีระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 4 วัน นับแต่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (หรือตามปฏิทินที่กำหนด)
6	มีรายงานการประชุม	ภายใน 3 วัน นับแต่เสร็จสิ้นการประชุม
7	มีประกาศผลการคัดเลือก/มีเกียรติบัตร	ภายใน 1 วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
8	มีการแจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัด	ภายใน 2 วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
9	มีการส่งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ	ภายใน 2 วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาฯ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แพร่ เขต 2 ได้รับหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ	
3	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณและแจ้งการอนุญาตไปราชการให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	
4	จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับทุนต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แพร่ เขต 2 ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง	
2	มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังข้าราชการในสังกัด สพป.แพร่ เขต 2	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
3	ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ ส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนดถึง สพป.แพร่ เขต 2	ตามปฏิทินที่กำหนด
4	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสารหลักฐาน
5	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณ และลงทะเบียนในระบบ เพื่อจัดส่งเอกสารไปยัง สพฐ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	ภายใน 1 วันหลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสร็จเรียบร้อย
6	จัดทำทะเบียนคุมการขอรับทุนต่าง ๆ	หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว