

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ชื่อ นางวิมลพรรณ เวทมนต์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชร เขต 2

★ การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ

★ การกำกับติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและ บุคลากรทางการศึกษา

★ การประสานงานกับกลุ่มต่างๆสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

★ งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

★ งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

★ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและ  
จรรยาบรรณ

- การพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร
- การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดภารกิจและพื้นที่เป็นฐานด้วยระบบ

TEPE Online

★ งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ

★ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เรื่องการให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ งานด้านการพัฒนาบุคลากรแก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา

★ ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</p> <p>มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ</li> <li>- การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา</li> <li>- การขอรับทุนต่าง ๆ</li> <li>- งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>- การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ</li> <li>- ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนา</li> <li>- ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับบุคคล</li> <li>- ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>2. มีการดำเนินการตามข้อ 1 และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ</li> <li>3. มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากรในพัฒนาครูให้สอดคล้องกับ ความรู้ ความสามารถและภาระงานที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>4. มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน</li> <li>5. มีการดำเนินการตามข้อ 1-4 และมีการติดตามประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด</li> </ol>

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**เรื่อง** การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมาย และ วัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>ดำเนินการกลั่นกรองงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>แจ้งบุคลากรในกลุ่มแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด</p> <p>ดำเนินการตามข้อ 2 และนำเสนอการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>1. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน นำเสนอได้ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>2. มีการดำเนินการตามข้อ 1 เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. บุคลากรในกลุ่มมีการแก้ไขข้อผิดพลาด</p> <p>4. มีการให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาแก่ผู้บังคับบัญชา</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**เรื่อง** การให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ งานด้านการพัฒนาบุคลากร แก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ</li> <li>-การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา</li> <li>-การขอรับทุนต่าง ๆ</li> <li>-งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>-จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>-การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ</li> <li>-ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนา</li> </ul> <p>* การให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติ โดยการพูดคุยเฉพาะบุคคลเฉพาะเรื่องพูดคุยในกลุ่มงานเดียวกันและมีการประชุมในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรในกลุ่มสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> <li>2. ให้คำปรึกษาทุกครั้งที่มีการร้องขอ</li> <li>3. ให้คำแนะนำทุกครั้งที่มีเรื่องเข้าใหม่ หรือเป็นเรื่องยุ่งยาก/ซับซ้อน</li> <li>4. ประชุมบุคลากรในกลุ่มเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง</li> </ol>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานด้านต่างๆ ดังนี้	- ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด - ภายใน 1 วันหลังจากได้รับหนังสือขออนุญาต - ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด - ดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด - มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพป.แพร่ เขต 2 - ภายใน 2 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ. - ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด
2	การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ	
3	การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	
4	การขอรับทุนต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
5	งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
6	จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาองค์กรแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	
7	ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนา	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**เรื่อง** การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.แพร่ เขต 2	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพป.แพร่ เขต 2
2	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.แพร่ เขต 2 ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครู
3	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
5	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
6	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.แพร่ เขต 2 ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้โรงเรียน เพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน 2 วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพป.แพร่ เขต 2 ทราบ
2	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูให้ สพป.แพร่ เขต 2	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
3	สพป.แพร่ เขต 2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการ พัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการ พัฒนาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน 1 วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับ การ พัฒนา
4	ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็น หน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อแจ้ง ข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและ กำหนดการพัฒนา จากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
5	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง	ภายใน 1 วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษา แจ้งผล การพัฒนาให้ สพป.ทราบ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการขออนุญาตไปต่างประเทศ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	แจ้งระเบียบ กฎเกณฑ์ให้สถานศึกษาทราบ	ภายใน 2 วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพป.แพร่ เขต 2 ทราบ
2	โรงเรียนส่งแบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ ข้าราชการครูให้ สพป.แพร่ เขต 2	
3	สพป.แพร่ เขต 2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ตามระเบียบฯเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และแจ้งการอนุญาตไปต่างประเทศ ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ	ภายใน 3 วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขออนุญาตไป ต่างประเทศ
4	สพป.แพร่ เขต 2 รายงานการขออนุญาตไป ต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา ไป สพฐ.	ทุกวันที่ 10 ของเดือน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ประสานงานกับกลุ่มต่างๆในสพป./หน่วยงานอื่น เพื่อให้การเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้ -กลุ่มต่างๆใน สพป.แพร่ เขต 2 -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น -สถานศึกษา	1. ประสานงานทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น หรือ หน่วยงานอื่น 2. สร้างความเข้าใจในการทำงานก่อน การปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการทำงานร่วมกัน
2	การประสานงานเพื่อให้การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์มีวิธีปฏิบัติโดยการ ประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่ใช ทางการ	