

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ชื่อ นางราตรี แจ่มใส
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- ☆ การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ การพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)
- ☆ ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
- ☆ การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ
- ☆ การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ☆ การขอรับทุนต่าง ๆ
- ☆ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ☆ การประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น เพื่อให้การบริหารงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	1. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
2	ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ	2. มีการดำเนินการตามข้อ 1 และมีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนฯ
3	มอบหมายงานให้กับบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบได้แก่งานด้านต่างๆ ดังนี้ -การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ -การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา -การขอรับทุนต่าง ๆ -งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา -จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา - การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ชานาญการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ -ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนา	3. มีการดำเนินการตามข้อ 1-2 และมีการมอบหมายงานให้กับบุคลากร พัฒนาครูให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ 4. มีการดำเนินการตามข้อ 1-3 และมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน 5. มีการดำเนินการตามข้อ 1-4 และมีการติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด
4	ให้บุคลากรในกลุ่มกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ระดับบุคคล	
5	ติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มตามตัวชี้วัด	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรมวิธีป/ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.พิษณุโลก เขต 2	มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพป.พิษณุโลก เขต 2
2	วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการของ สพป.พิษณุโลก เขต 2 ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการคัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง
3	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อได้ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ
5	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา
6	ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.พิษณุโลก เขต 2 ทุกโครงการ	แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตามแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรมวิธีปฏิบัติ	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 10 วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
8	กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตร และคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา	ภายใน 5 วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9	ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา	มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด
10	การติดตามและประเมินผลตามโครงการ	ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การพัฒนาเกณฑ์แต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการพิเศษ และวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
)พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาพัฒนา(

ที่	กิจกรรมวิธีป/ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้โรงเรียน เพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติให้ สพป.ทราบ
2	โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครู ให้ สพป.พิษณุโลก เขต 2	ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
3	สพป.พิษณุโลก เขต 2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการพัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา	ภายใน 1 วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา
4	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน 1 วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอรับการพัฒนา
5	ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อแจ้งข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ไว้	ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
6	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง	ภายใน 1 วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษา แจ้งผลการพัฒนาให้ สพป.ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไป
เข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

ที่	กิจกรรมวิธีป/ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	เมื่อได้รับหนังสือจาก สพฐ .แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	ปฏิบัติทันที
2	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน	ปฏิบัติทันที
3	แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มเป้าหมายที่ สพฐ .แจ้งให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ภายใน 1 วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ
4	ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด	ภายใน 3 - 5 วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนา ถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม
5	แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ถึง สพฐฯ/หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฯ ประชุม สัมมนาฯ จากโรงเรียนในสังกัด
6	บันทึกข้อมูล รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัด ให้ สพฐ .เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การคัดเลือกดีเด่นต่าง ๆ

ที่	กิจกรรมวิธีปฏิบัติ	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	มีประกาศผลการคัดเลือกมี/กียรติบัตร	ภายใน 1 วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
8	มีการแจ้งผลการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัด	ภายใน 2 วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก
9	มีการส่งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ	ภายใน 2 วัน นับแต่วันพิจารณาคัดเลือก

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ที่	กิจกรรมวิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.พิษณุโลก เขต 2 ได้รับหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
2	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ	
3	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ เสร็จแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณ และแจ้ง การขออนุญาตไปราชการให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	
4	จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา	หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับทุนต่าง ๆ

ที่	กิจกรรมวิธีป/ปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.พิษณุโลก เขต 2ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัด หรือหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
2	มีหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังข้าราชการในสังกัด สพป.พิษณุโลก เขต 2	ภายใน1 วันหลังจากได้รับหนังสือแจ้ง
3	ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ ส่งใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด ถึง สพป.พิษณุโลก เขต 2	ตามปฏิทินที่กำหนด
4	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสารหลักฐาน
5	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสร็จแล้วลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบสารบรรณ และลงทะเบียนในระบบ เพื่อจัดส่งเอกสารไปยัง สพฐ .หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	ภายใน 1 วันหลังจากตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสร็จเรียบร้อย
6	จัดทำทะเบียนคุมการขอรับทุนต่าง ๆ	หลังจากดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ใน สพป. /หน่วยงานอื่น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร
เป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ใน สพป./หน่วยงานอื่น เพื่อให้เป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -กลุ่มต่างๆใน สพป. พิษณุโลก เขต 2 -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น -สถานศึกษา <p>* การประสานงานเพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างครบถ้วนสมบูรณ์มีวิธีปฏิบัติโดยการ ประสานงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานทุกครั้งหากมีการปฏิบัติงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น หรือ หน่วยงานอื่น 2. สร้างความเข้าใจในการทำงาน ก่อนการปฏิบัติงาน ทุกครั้ง กรณีการทำงานเป็นทีม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน