

ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
ของ นางศิริมา แสนออุทัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มอบหมายให้รับผิดชอบงานดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๑.๒ ด้านปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสานการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ให้คำปรึกษา รับผิดชอบตามภารกิจในกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) วางแผน ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงาน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) จัดทำแผน/โครงการฝึกอบรม ส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๖) งานศึกษาอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง และเพิ่มทักษะ ความรู้ ประสบการณ์

(๑) ครูผู้ช่วย

(๒) ลูกจ้างประจำ

(๓) พนักงานราชการ

(๔) ลูกจ้างชั่วคราว

๗) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ตามความต้องการ (สายผู้บริหาร การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรใน สพป.อย.๑)

๘) งานตามนโยบายการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน

๙) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๑๐) งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑) งานจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒) งานพัฒนาผู้บริหาร ครู กลุ่มเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษาจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

๑๓) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๔) การจัดทำโครงการและการรายงานผลโครงการที่รับผิดชอบ

๑๕) งานระบบข้อมูลสารสนเทศของงานพัฒนาบุคลากร

๑๖) ปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกชั้นตอน
สำหรับ

(๑) ผู้บริหารการศึกษา

(๒) ผู้บริหารสถานศึกษา

(๓) ข้าราชการครู

(๔) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ๓๘ ค (๑) และ (๒)

๑๗) การประเมินการคงสภาพวิทยฐานะสายบริหารสถานศึกษา, บริหารการศึกษา

๑๘) การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารการศึกษา, ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๒๐) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒) การรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต ๑

งานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการประกาศส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกดีเด่นประเภทต่าง ๆ โดยบางหน่วยงานกำหนดระยะเวลาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ดำเนินการคัดเลือก บางหน่วยงานให้ส่งผลโดยตรงแล้วแต่กรณี
๒. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งแล้ว งานพัฒนาบุคลากร จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยจะกำหนดระยะเวลาในการส่งผลงาน
๓. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งผลงานแล้ว ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ๓ - ๕ คน (ในกรณีที่ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ดำเนินการคัดเลือก)
๔. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้มีผลงานดีเด่นให้เหลือเพียง ๑ ราย เพื่อเสนอชื่อและผลงานเข้ารับการคัดเลือกในระดับต่อไป
๕. รายงานผลการดำเนินการคัดเลือก และส่งหนังสือนำส่งพร้อมผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ประกาศผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติและผลงานทางสื่อสิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์
๗. ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร
๘. ส่งเสริมสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

ข้อสังเกต การดำเนินการสรรหา คัดเลือกผู้สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน

เอกสารประกอบพิจารณา

ส่งเอกสารตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนดการคัดเลือก

งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

ขั้นตอนและวิธีการพัฒนา

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา
เช่น
 - ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรและของหน่วยงาน
 - ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา
 - บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ
๒. จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา
๓. ดำเนินการพัฒนา
๔. ติดตามและประเมินผล
๕. นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

การประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เข้ารับการอบรมพัฒนาตามความต้องการ ดำเนินการดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ได้รับหนังสือขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การเข้ารับการอบรมตามความต้องการ
๒. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และหนังสือแจ้งสถานศึกษาในสังกัด
๓. แจ้งหนังสือไปสถานศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการพัฒนาในตามหลักสูตรต่าง ตามความต้องการ
๔. สสำรวจผู้ได้รับการอบรมพัฒนาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. รายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรม ดูงานและการไปราชการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ไปเข้ารับการอบรมพัฒนา ดูงาน และการไปราชการ

๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชา
๓. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา และหรือผู้เกี่ยวข้องไปเข้ารับการอบรมพัฒนา
๔. แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในส่วนของงบเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. เบิกจ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง บางกรณี
๖. สรุปผลของการไปอบรมพัฒนา

การศึกษาอบรม ดูงาน ใน/ต่าง ประเทศ

๑. ผู้มีความประสงค์ไปศึกษาอบรม ดูงาน จัดทำรายละเอียดการศึกษาดูงาน รายละเอียดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

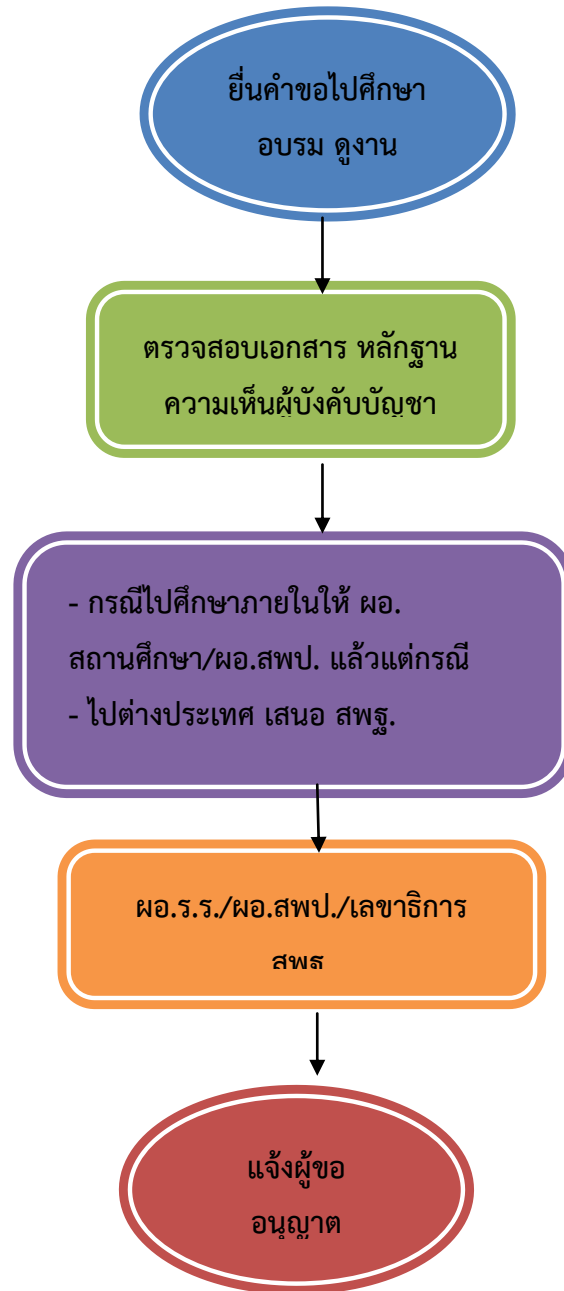
๑

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร การไปศึกษาดูงาน เช่น

- หนังสือเชิญ (ถ้ามี)
- กำหนดการศึกษาอบรม ดูงาน
- ค่าใช้จ่ายในการไปศึกษาอบรม ดูงาน
- ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ เอกสารรายละเอียดตามข้อ ๒ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต กรณีไปต่างประเทศ กรณีไปศึกษาอบรม ดูงานในประเทศเป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา และกรณีเป็นผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุญาตการศึกษาอบรม ดูงาน ให้รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบ

๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณออนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษาอบรม ดูงานต่างประเทศ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ แจ้งผู้ขออนุญาต ทราบ
๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอไปศึกษาอบรม ดูงานต่างประเทศ