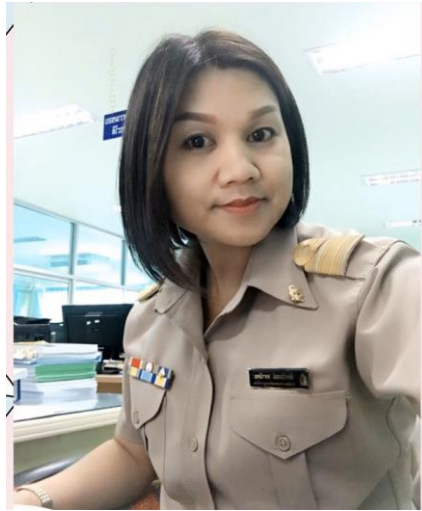


กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา



ชื่อ นางฉัตรวิภรณ์ สตานิคม

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

- งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (พัฒนากับสถาบันอุดมศึกษาคู่พัฒนา)
- ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๑. งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| ๑ | สำรวจความต้องการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด | มีแบบสำรวจข้อมูลความต้องการพัฒนา |
| ๒ | จัดทำโครงการตามความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา | มีโครงการ |
| ๓ | เสนอโครงการต่อกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ | เสนอโครงการ ภายในกำหนด |
| ๔ | โครงการที่เสนอขอได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการได้ตามที่เสนอขอ | ภายในกำหนดของคณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี |
| ๕ | ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาตามไตรมาสที่เสนอโครงการ | ภายในไตรมาสที่เสนอขอในโครงการ |
| ๖ | จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนฝึกอบรม พัฒนา | มีข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน |
| ๗ | แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา | ภายใน ๑๐ วัน หลังจากมีข้อมูลเรียบร้อยแล้ว |
| ๘ | กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา กำหนดหลักสูตร และคู่มือตามความต้องการที่จะพัฒนา | ภายใน ๕ วัน หลังจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ |
| ๙ | ดำเนินการพัฒนาตามขั้นตอนและกระบวนการพัฒนา | มีการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด |
| ๑๐ | การติดตามและประเมินผลตามโครงการ | ดำเนินการทันทีหลังการฝึกอบรม |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๒. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|--|
| ๑ | จัดหาข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาและบุคลากรทางการศึกษาของ สพป.มหาสารคาม เขต ๓ | มีข้อมูลเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี ของ สพป.มหาสารคาม เขต ๓ |
| ๒ | วิเคราะห์ข้อมูลและโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการ สพป.มหาสารคาม เขต ๓ ที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา | เมื่อแผนปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว คัดเลือกโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการประจำ เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาครูฯ อย่างต่อเนื่อง |
| ๓ | ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและโครงการฯ เพื่อน แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาครูฯ เมื่อ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน |
| ๔ | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา และบุคลากรทางการศึกษา | ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการจัดทำร่าง แผนพัฒนาครูฯ แล้วเสร็จ |
| ๕ | จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา | ภายใน ๓ วัน หลังจากดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา |
| ๖ | ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ของ สพป.มหาสารคาม เขต ๓ ทุกโครงการ | แจ้งทุกกลุ่มที่รับผิดชอบโครงการฯ ตาม แผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษารายงาน ผลการดำเนินการตามโครงการฯ ภายในกำหนด |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๓. การพัฒนาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| ๑ | แจ้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติให้โรงเรียนเพื่อแจ้งข้าราชการครูในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ | ภายใน ๒ วัน นับจาก สพฐ.แจ้งแนวปฏิบัติ สพป.ทราบ |
| ๒ | โรงเรียนส่งแบบคำขอเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูให้ สพป.มหาสารคาม เขต ๓ | ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน |
| ๓ | สพป.มหาสารคาม เขต ๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าพัฒนา ตามแบบคำขอเข้ารับการพัฒนา | ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอเสนอการพัฒนา |
| ๔ | เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น | ภายใน ๑ วัน นับจากโรงเรียนส่งแบบคำขอรับการ พัฒนา |
| ๕ | ส่งหนังสือพร้อมแบบคำขอไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่หน่วยพัฒนา และแจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อและข้าราชการครูตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการพัฒนาจากเว็บไซต์ของสถาบันอุดมศึกษาที่แจ้งความประสงค์ | ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน |
| ๖ | ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ผ่านการพัฒนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้องแก่ โรงเรียน และงานอัตรากำลัง | ภายใน ๑ วัน นับจากสถาบันอุดมศึกษา แจ้งการพัฒนาให้ สพป.ทราบ |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ๔. ส่งเสริมการจัดส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ไปเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|--|
| ๑ | เมื่อได้รับหนังสือจากแจ้งข้าราชการครูและ สพฐ. บุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาหรือคณะทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ | ปฏิบัติทันที |
| ๒ | เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุญาต ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ารับการ ฝึกอบรมประชุม สัมมนา หรือคณะทำงาน | ปฏิบัติทันที |
| ๓ | แจ้งโรงเรียนในสังกัดที่เกี่ยวข้องตามกลุ่ม ที่ สพฐ. ให้เข้าร่วมฝึกอบรมแจ้ง ประชุม สัมมนา | ภายใน ๑ วัน แจ้งโรงเรียนในสังกัดทราบ |
| ๔ | ให้โรงเรียนแจ้งรายชื่อ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาฯ ตามแบบตอบรับที่กำหนด | ภายใน ๓-๕ วัน ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม สัมมนาถึงหน่วยงานดำเนินการจัดอบรม |
| ๕ | แจ้งแบบตอบรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม ถึง สพฐ./หน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นหน่วยฝึกอบรม สัมมนาฯ | ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับรายชื่อผู้เข้า ฝึกอบรมฯประชุม สัมมนาจากโรงเรียนในสังกัด |
| ๖ | บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อรายงานผลตามตัวชี้วัดให้ สพฐ. งบประมาณ | ปฏิบัติทันที เมื่อส่งรายชื่อให้หน่วย ดำเนินการจัดอบรมเรียบร้อยแล้ว |