

## กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา กำหนดให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ๑. นางสุกัญญา อินทร์จันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (อ ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อการพัฒนา การปฏิบัติงานของกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยข้อมูลสารสนเทศ

๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแนะ ประอบการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มเพื่อนำเสนอ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๐

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัด ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ หรือผู้เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา ก่อนแต่งตั้ง ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๕. ดำเนินการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคลากรอื่น

๖. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๗. ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. การประสานงาน/จัดทำ/จัดตั้งงบประมาณ โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่น

๑๑. ดำเนินการตามนโยบายและโครงการของ สพม.๑๐/สพฐ./กระทรวงศึกษาธิการ/อื่นๆ

๑๒. ลงทะเบียนรับหนังสือกลุ่ม งานธุรการ งานสารบรรณ ระบบ My Office

๑๓. เบิก-จ่าย เก็บรักษาวัสดุ ดูแล แจ้างซ่อมครุภัณฑ์

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕. งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวเดือนใจ มีจำรัส ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา**

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มในระบบ My Office
๒. ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ และจัดเก็บหนังสือราชการ
๓. เบิก-จ่าย เก็บรักษาวัสดุ ดูแล แจ้างซ่อมครุภัณฑ์
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*