

รายละเอียดการมอบหมายงานให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่  
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ที่ /2561

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. นางสาวนงลักษณ์ นุชอุดม ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
  1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่ บริหารจัดการปฏิบัติราชการตามปกติของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา งานนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรืองานราชการเร่งด่วนที่ได้รับมอบให้เสร็จทันกำหนดเวลาโดยมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และพัฒนาปรับปรุงแก้ไข และติดตามตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและหรือพิจารณาสั่งการ และศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรองกำกับดูแลติดตามเร่งรัด ตรวจสอบแนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
    - 1.1 ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
    - 1.2 ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
    - 1.3 ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
    - 1.4 ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ
    - 1.6 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
  2. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ.กำหนด ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้
    - 2.1 สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training needs)
    - 2.2 จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
    - 2.3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรม
    - 2.4 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
    - 2.5 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
    - 2.6 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
    - 2.7 ส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 2.8 ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
    - 2.9 งานเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 2.10 การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
    - 2.11 การขออนุญาตไปต่างประเทศ
    - 2.12 การลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
    - 2.13 การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
    - 2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. นางสาวช่อผกา ชำนาญกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1.1 สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

1.3 งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

1.4 งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

1.5 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1.6 ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.7 ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุนการเสนอขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

1.8 งานเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.9 การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

1.10 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.11 การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

1.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. นางสาวชนิดาภา เกียรติคุณ ตำแหน่งธุรการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 งานรับ – ส่งหนังสือราชการทุกระบบ และเอกสารของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3 งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 งานควบคุมเบิก – จ่ายพัสดุสำนักงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.5 งานจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม

1.6 ดูแลจัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.7 รวบรวมหนังสือราชการที่กลุ่มฯ ดำเนินการเสร็จแล้วในรอบปีปฏิทินส่งเก็บสารบรรณกลาง

1.8 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

1.9 ให้บริการช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

1.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย