

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางชุตติมา นามศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ พิจารณา วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑.๒ ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ การทักท้วง ทวงถาม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓ ควบคุม กำกับ ดูแลและตรวจพิจารณาและเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพตามกรอบภาระงาน ดังนี้

- ๑) งานฝึกอบรมการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
- ๒) งานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
- ๓) งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพ

และจรรยาบรรณ

- ๔) งานฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
- ๕) งานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) งานศึกษาวិเคราะห์ วิจัยและเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗) งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศ
- ๘) งานคุรุสภา และงานการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๙) งานขออนุมัติการไปราชการต่างจังหวัด ของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๑๐) งานขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ ภายในประเทศ

และต่างประเทศ

- ๑๑) การดำเนินการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุวรรณา สุดสนธิ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๒.๑ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๒.๒ งานการจัดทำหนังสือราชการ
- ๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๒.๔ งานประชุม PLC กลุ่ม
- ๒.๕ งานคุรุสภา และงานการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
- ๒.๖ งานสวัสดิการ สกสค.
- ๒.๗ งานขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ ภายในประเทศ

และต่างประเทศ

- ๒.๘ งานขออนุมัติการไปราชการต่างจังหวัด ของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๙ งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
- ๒.๑๐ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย