

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางปฎิมาพร ศิริสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ

เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น

ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการฝึกอบรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก

ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ

ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล

วิเคราะห์ และการนำเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ ควบคุม กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเร่งรัดงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึง การครองงานที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้บังคับบัญชา

๑.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนออนุกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการอบรมเพื่อพัฒนา และสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

๑.๔ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวิชาชีพ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา (Training Needs)

๑.๕ ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง Pre-service training และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน In service training ตลอดจนลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และประจำการ

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาสู่มืออาชีพ

๑.๗ ศึกษาความจำเป็น ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของตนและหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๘ ประเมินแผนงาน/โครงการ/การฝึกอบรม

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางนิตยา นพเสาร์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางนิตยา นพเสาร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็น

ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการฝึกอบรม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวลวิเคราะห์ และการนำเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้ง พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

๒.๒ ประกาศ ยกย่อง เชิดชูเกียรติและมอบรางวัล พร้อมทั้งเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการอบรม

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ

๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับเดินทางไปเยี่ยมญาติต่างประเทศ

๒.๘ ประชาสัมพันธ์การอบรมต่าง ๆ จากทุกหน่วยงาน

๒.๙ รวบรวมข้อมูล รายงานข้อมูล จัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อทุกประเภท

๒.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการไปทัศนศึกษาดูงานต่างประเทศ

๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางปฎิมาพร ศิริสวัสดิ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....