



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารบุคคล

โรงเรียนท่าศาลาประชาานุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การพัฒนาบุคลากร

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
5. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
6. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|--|----------------------|
| 1 | บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA) | 1 วัน |
| 2 | เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา | 1 วัน |
| 3 | ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ | 1 วัน |
| 4 | เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ | 1 สัปดาห์ |
| 5 | บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่ | ตลอดปี |
| 6 | บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ | ตลอดปี |
| 7 | เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร | 1 สัปดาห์ |

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547