



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารบุคคล

โรงเรียนมุกดาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

## 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