



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร

โรงเรียนบ้านพรตินนา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

1. ชื่องาน : การพัฒนาบุคลากร

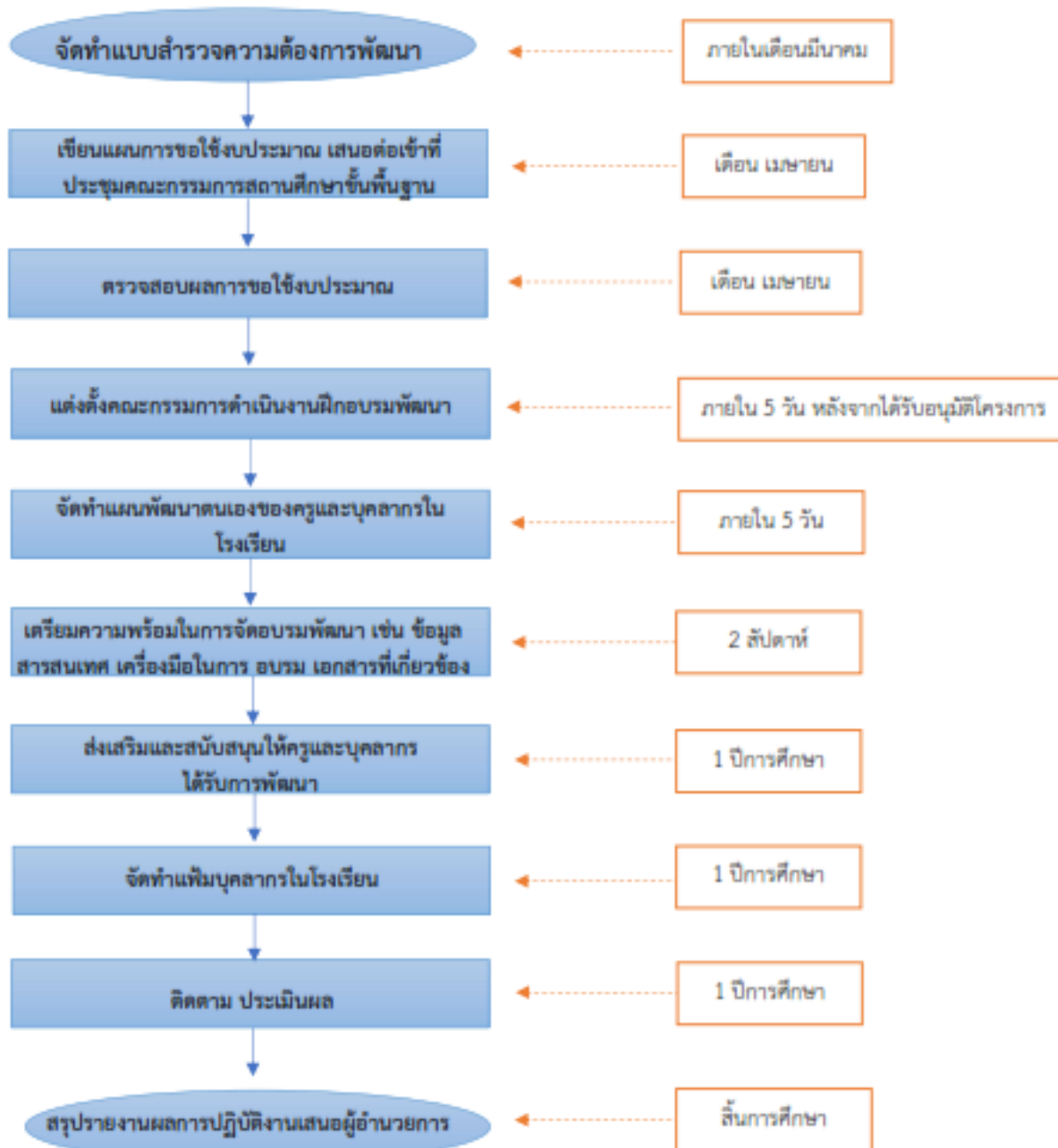
2. วัตถุประสงค์ :

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
- 2.3 เพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
- 2.4 เพื่อส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
- 2.5 เพื่อประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนาโรงเรียน
- 2.6 เพื่อส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.7 เพื่อส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการ พัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.2 วางแผนดำเนินโครงการตามความต้องการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยเขียนแผนการขอใช้งบประมาณ เสนอต่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาและบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.3 ตรวจสอบผลการขอใช้งบประมาณว่าได้รับการบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีหรือไม่
- 3.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนา
- 3.5 จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.6 เตรียมความพร้อมในการจัดอบรมพัฒนา เช่น ข้อมูลสารสนเทศ ที่มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนการอบรมพัฒนา เครื่องมือในการ อบรม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และสถานที่ดำเนินการ
- 3.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- 3.8 จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- 3.9 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 79

5.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

