



รายงานผลการดำเนินงาน  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
สถานศึกษา  
(INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA )



๐ 07 คู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านบางหิน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

## คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

### ชื่องาน กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

#### ๑.งานวางแผนอัตรากำลัง

##### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีครูตามเกณฑ์วิชาเอกตามที่ กคศ.กำหนด
๒. เพื่อให้บุคลากรเพียงพอกับบริบทของโรงเรียน

##### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขอข้อมูลจำนวนนักเรียน ๑๐ มิถุนายนจากฝ่ายวิชาการงาน DMC
๒. กรอกข้อมูลและคิดคำนวณตามสูตรของกอกอสอส่วนใหญ่มาพร้อมหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาให้ไปเป็นไฟล์งานพิมพ์ลงไปแล้วจะมีสูตรคำนวณสามารถคำนวณได้เลย
๓. กรอกข้อมูลแบบสำรวจความต้องการวิชาเอกตามจำนวนข้าราชการครูที่มีอยู่จริงและกรอกข้อมูลกรณีที่มีอัตรารว่างโรงเรียนจากวิชาเอกเดิมหรือเปลี่ยนแปลงวิชาเอกในกรณีที่ครูย้ายหรือครูบรรจุใหม่มีตำแหน่งว่า
๔. เรียงลำดับความต้องการวิชาเอกเสนอผู้บริหาร
๕. ประชุมกรรมการสถานศึกษาเพื่อจะทำหนังสือราชการและข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

#### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                             | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑ - ๔      | รายละเอียดตามข้างต้น                                                                                                             | ๑ วัน                |
| ๕          | ประชุมกรรมการสถานศึกษาเพื่อจะทำหนังสือราชการและข้อมูลการวางแผนอัตรากำลังไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา | ๑ วัน                |

## ๒.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู / ลูกจ้างชั่วคราว

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. เพื่อให้การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทันเวลาตามต้องการ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เมื่อข้าราชการครูย้ายหรือบรรจุเข้ามายังโรงเรียนบ้านบางหินเมื่อรับรายงานตัวเรียบร้อยแล้วให้จัดทำหนังสือส่งรายงานการปฏิบัติงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

#### ๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว

- ๒.๑ ประชุมกรรมการในการขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งที่ต้องการโดยความจำเป็นและความต้องการจ้าง
- ๒.๒ จัดทำหนังสือขอจ้างไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์แนบรายงานการประชุมรออนุมัติหนังสือตอบกลับการอนุมัติจาก สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
- ๒.๓ จัดทำประกาศการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามตำแหน่งที่ขอพรทางเว็บไซต์โรงเรียนและ Pages โรงเรียน  
ประสานครูผู้ดูแลรับผิดชอบเพจโรงเรียนและเว็บไซต์โรงเรียน
- ๒.๔ ออกคำสั่งโรงเรียนบ้านบางหินแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานด้าน
  ๑. คณะกรรมการรับสมัคร
  ๒. การออกข้อสอบ
  ๓. คณะกรรมการสอบ
  ๔. คณะกรรมการสัมภาษณ์
  ๕. คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
  ๖. คณะกรรมการรวบรวมผลคะแนน
  ๗. คณะกรรมการประกาศผลการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนและเพจโรงเรียนบ้านบางหิน
- ๒.๕ กำกับติดตามการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตามวันเวลาที่กำหนดโรงเรียนบ้านบางหิน
- ๒.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกต่างๆเว็บไซต์และ เพจของโรงเรียนบ้านบางหิน
- ๒.๗ ดำเนินการสอบในห้องประชุมอินทนิลโรงเรียนบ้านบางหิน
- ๒.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนและเพจโรงเรียน
- ๒.๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนและเพจโรงเรียน
- ๒.๑๐ ปฐมนิเทศลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ โดย ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๒.๑๑ ส่งตรวจลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ทุกข้อ     | รายละเอียดตามข้างต้น | ๑๕ วัน               |
|            |                      |                      |

### ๓. พัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วย

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ครุผู้ช่วยที่มีคุณภาพประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครูที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างได้  
ปฏิบัติการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลทำให้นักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบเก่งมีความสุข

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้บริหารปฐมนิเทศ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การ  
ประเมินผลปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติต่างๆของโรงเรียน

๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินครุผู้ช่วยตามระเบียบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ระนอง

๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินครุผู้ช่วยเท่ากับจำนวนกรรมการ

๔. จัดทำตารางกำหนดวันการประเมินครุผู้ช่วยทั้งการนำเสนอและการนิเทศในห้องเรียน

๕. นัดหมายกรรมการประเมินครุผู้ช่วย

๖. แจ้งให้ครุผู้ช่วยเตรียมการรับการประเมิน

๗. ประเมินครุผู้ช่วยตามวันเวลาที่กำหนดประธานกรรมการจะทำอาหารว่างรับคณะกรรมการ

๘. เมื่อครุผู้ช่วยรับการประเมินครบจำนวนครั้งที่กำหนดครุผู้ช่วยสรุปงานของตนเอง BIGBOOK ส่ง  
โรงเรียน ๑ เล่ม

๙. รายงานพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วยส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

#### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                            | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑          | ผู้บริหารปฐมนิเทศ แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติต่างๆของโรงเรียน                     | ๑ วัน                |
| ๒          | เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินครุผู้ช่วยตามระเบียบไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง                                                  | ๑ วัน                |
| ๓ - ๔      | จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินครุผู้ช่วยเท่ากับจำนวนกรรมการ<br>จัดทำตารางกำหนดวันการประเมินครุผู้ช่วยทั้งการนำเสนอและการนิเทศในห้องเรียน | ๑ วัน                |
| ๕          | นัดหมายกรรมการประเมินครุผู้ช่วย                                                                                                                 | ๑ วัน                |

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๖          | แจ้งให้ครูผู้ช่วยเตรียมการรับการประเมิน                                                               | ๑ วัน                |
| ๗          | ประเมินครูผู้ช่วยตามวันเวลาที่กำหนดประธานกรรมการจะทำอาหารว่างรับคณะกรรมการ                            | ๑ วัน                |
| ๘          | เมื่อครูผู้ช่วยรับการประเมินครบจำนวนครั้งที่กำหนดครูผู้ช่วยสรุปงานของตนเอง BIGBOOK ส่งโรงเรียน ๑ เล่ม | ๑ สัปดาห์            |
| ๙          | รายงานพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา                  | ๑ วัน                |

#### ๔.การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย

##### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งและการย้ายของครูและบุคลากรทางการศึกษารวดเร็ว  
ทันเวลาที่กำหนด

##### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์หนังสือราชการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแล้วน้องแจ้งเรื่องการย้ายหรือการรองเปลี่ยนตำแหน่งต่างๆให้ครูและบุคลากรทราบอย่างทั่วถึงผ่านหลายช่องทาง
๒. ถ่ายเอกสารแบบฟอร์มตามต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมให้ผู้ต้องการขอย้ายหรือการโอนเปลี่ยนตำแหน่งเมื่อมีผู้ร้องขอ
๓. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลผู้ที่ต้องการย้ายเข้าออกนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านบางหินเพิ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบว่าเห็นควรให้ย้ายหรือรับย้ายหรือไม่โดย  
โรงเรียนจะนำเสนอข้อมูลความต้องการวิชาเอกวิชาเอกที่ยื่นเรื่องย้ายออกวิชาเอกที่จะมีครูเกษียณอายุ  
ราชการณวันที่ ๓๐ กันยายนของปีนั้นๆประกอบพิจารณา
๔. ส่งหนังสือราชการเรื่องความเห็นชอบวิชาเอกที่ต้องการรับย้ายเข้าและหนังสือราชการการย้ายออกของ  
ข้าราชการครูไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนองพร้อมแนบเอกสารประกอบ

##### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ๑ - ๔      | ตามข้อมูลข้างต้น     | ๑ สัปดาห์            |

## ๕.การจัดทำทะเบียนประวัติ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานทะเบียนของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
๒. สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากร
๒. ทำสำเนาและแจกแบบฟอร์มให้บุคลากรกรอกประวัติของตนเอง
๓. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารหลักฐาน
๔. นำข้อมูลบุคลากรจัดเก็บเป็นแฟ้มทะเบียนประวัติและบันทึกทะเบียนประวัติลงในคอมพิวเตอร์
๕. เมื่อมีบุคลากรท่านใดต้องการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมให้แจ้งผู้รับผิดชอบโดยตรง
๖. กรณีที่มีบุคคลากรเพิ่งเข้ามาใหม่ให้แจกแบบมีกรอรายละเอียดข้อมูลต่างๆพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน  
ดังนี้  
  - หลักฐานทางการศึกษา
  - หลักฐานทางราชการ
  - หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิดเอกสารประกอบอื่นๆ

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ทุกข้อ     | ตามข้อมูลข้างต้น     | ๑ สัปดาห์            |

## ๖.การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละปี และคุณสมบัติของครู

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเครื่องราชพร้อมกันใหม่ไลน์ของการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. แจ้งข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  ๑. สำเนาบัตรประชาชนข้าราชการ
  ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
  ๓. สำเนา ก.พ.๗ แต่หน้าแรกหน้าที่มีชื่อผู้ขอพระราชทานจนถึงหน้าว่าการลงคำสั่งเรื่องเงินเดือนครั้งสุดท้าย
  ๔. บัญชีแสดงคุณสมบัติข้าราชการ
๓. จัดทำข้อมูลบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
๔. ทำหนังสือขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาส่งไปทางเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ทุกข้อ     | ตามข้อมูลข้างต้น     | ๓ วันทำการ           |

## ๗. การขออนุญาตต่อไปประกอบวิชาชีพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามคุณสมบัติที่คุรุสภากำหนด
๒. เพื่อช่วยกำกับให้ครูไม่ขาดคุณสมบัติ เมื่อต้องการจัดทำผลงานที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดเก็บสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษาตามวัน เดือน ปี ที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหมดอายุ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒. แจ้งเก็บรวบรวมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบันทุกครั้ง
๓. สำนักรวบรวมบุคลากรที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพกำลังจะหมดอายุก่อน ๑๘๐ วันหรือบุคลากรที่แจ้งความประสงค์ขออนุญาตใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. แจ้งเตือนเมื่อมีบุคลากรใกล้ครบกำหนดการต่อไปประกอบวิชาชีพผ่านทาง LINE โรงเรียนหรือ LINE ส่วนตัว
๕. แก้แบบฟอร์มเพื่อให้บุคลากรที่ต้องการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพกรอกข้อมูลของตนเองพร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน
๖. ตรวจสอบเอกสารและการกรอกข้อมูลต่างๆของบุคลากรให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๗. ผู้ขอต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพจากการศึกษาสมัครผ่านเว็บไซต์ KSP. E-service. ที่เว็บไซต์ของคุรุสภา
๘. แจ้งธุรการเพื่อสแกนเอกสารและกรอกข้อมูลของบุคลากรที่เว็บไซต์คุรุสภาเพื่อส่งข้อมูลต่อไปไปยังคุรุสภาในการดำเนินการจัดทำใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๙. ในกรณีที่บุคลากรมีปัญหาในการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพทางโรงเรียนจะส่งต่อให้ทางผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและแก้ไขต่อไป

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ๑ - ๙      | ตามข้อมูลข้างต้น     | ๑ สัปดาห์            |

## ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ครูมีความพร้อมในการเลื่อนวิทยฐานะจัดเก็บผลงานเป็นปัจจุบัน
๒. เพื่อให้ครูมีการวางแผนงานและทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมาย
๓. เพื่อให้การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามปฏิทินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติงานและแบบฟอร์มการประเมิน
๒. จะทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนถึงรอบการประเมินในแต่ละรอบคือ รอบที่หนึ่งก่อนหนึ่งเมษายน  
รอบที่สองก่อนหนึ่งตุลาคม
๓. เมื่อใกล้ถึงรอบการประเมินแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้าสองสัปดาห์
๔. แจกแบบฟอร์มให้ข้าราชการครูทุกคนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
๕. เก็บรวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของครูโดยรวบรวมส่งในกล่องเอกสารที่ห้องสแกนหน้า
๖. สรุปผลรวมเอกสารจากการประเมินเป็นช่วงชั้น
๗. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. จัดเก็บเอกสารประเมินให้เป็นรายรอบปีงบประมาณ
๙. ส่งบัญชีตรวจสอบจำนวนและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริงวันที่ ๑ มีนาคมและ ๒๔ สิงหาคม ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระนอง
๑๐. ผู้บริหารประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูตามร้อยละ ที่โรงเรียนกำหนด
๑๑. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูผู้มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๑๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองเรื่องคัดเงินเดือนข้าราชการ
๑๔. ส่งหนังสือราชการและบัญชีรายละเอียดข้อมูลข้าราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนองแนบบนที่การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
๑๕. รอการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
๑๖. จะทำเอกสารแจ้งครูทราบผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยลับ

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ๑ - ๑๖     | ตามข้อมูลข้างต้น     | ๑ สัปดาห์            |

## ๑๐. การประเมินวิทยฐานะ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะที่สูงขึ้น

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำข้อมูลวิทยฐานะ และจัดทำ timeline การขอมีวิทยฐานะ
๒. แจ้งให้ครูทราบถึงเวลาที่จะดำเนินการขอมีวิทยฐานะ ( แจ้งด้วยวาจา )
๓. กำกับติดตามการขอการประเมินวิทยฐานะเป็นระยะ
๔. ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                             | ระยะเวลาในการปฏิบัติ          |
|------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑          | จัดทำข้อมูลวิทยฐานะ และจัดทำ timeline การขอมีวิทยฐานะ            | ๑ สัปดาห์                     |
| ๒          | แจ้งให้ครูทราบถึงเวลาที่จะดำเนินการขอมีวิทยฐานะ ( แจ้งด้วยวาจา ) | ๑ วัน                         |
| ๓          | กำกับติดตามการขอการประเมินวิทยฐานะเป็นระยะ                       | ไม่สามารถกำหนดได้แจ้งเป็นระยะ |
| ๔          | ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน                                        | ๓ วัน                         |

## ๑๑. การพัฒนาบุคลากร

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูมีความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ
๕. บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่
๖. บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
๗. เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                         | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑          | บุคลากรแสดงความต้องการพัฒนาตนเองในแบบบันทึกข้อตกลงการพัฒนางานรายบุคคล (PA)   | ๑ วัน                |
| ๒          | เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา | ๑ วัน                |
| ๓          | ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ                                  | ๑ วัน                |
| ๔          | เจ้าหน้าที่จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ                                | ๑ สัปดาห์            |
| ๕          | บุคลากรพัฒนาตนเองตามความประสงค์ที่                                           | ตลอดปี               |
| ๖          | บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ                                 | ตลอดปี               |
| ๗          | เจ้าหน้าที่สรุปผลการพัฒนาบุคลากร                                             | ๑ สัปดาห์            |

## ระยะเวลาการดำเนินงานในทุกหัวข้อ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รายละเอียดอยู่ในคู่มือการทำงานของแต่ละกิจกรรม )

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ( ใช้ร่วมทุกหัวข้อฝ่าย )

๑. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๓. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗

## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘