



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร



จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพครู ของฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานโครงการที่มีเป้าหมายหลักในการส่งเสริมและยกระดับความรู้ ความสามารถ และทักษะของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับบริบททางการศึกษาในปัจจุบัน ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านเนื้อหาวิชาการ กระบวนการจัดการเรียนรู้ เทคโนโลยี และการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ชื่องาน วัตถุประสงค์ วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครูสามารถนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการพัฒนาครูให้มีความเป็นมืออาชีพ สามารถขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓

๑. ชื่องาน

การพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการพัฒนาศักยภาพ อบรม สัมมนา มาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในวิชาชีพ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ศึกษานโยบายและบริบทสภาพความเป็นไปได้ในการพัฒนาโครงการ

๓.๒ จัดทำแผนโครงการพัฒนาศักยภาพครู

๓.๓ ประชุมคณะทำงานเพื่อชี้แจงงานและมอบหมายภาระงาน และดำเนินงานจัดกิจกรรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพครู

๓.๔ ผู้บริหารนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

๓.๕ สรุป ประเมินผลโครงการ และจัดทำรายงานโครงการ

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนงาน : การพัฒนาศักยภาพบุคลากร		ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ อบรม สัมมนา มาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในวิชาชีพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ครูและบุคลากรทางการศึกษา ร้อยละ ๘๐ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนิน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒		๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	
๓		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	
๔		๑ ปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	
๕		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	
๖		๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานบุคคล	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งสืบค้น
๕.๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗๕ (วรรคหนึ่ง)	 https://drive.google.com/file/d/๑๗g๔LJ๘nIViCeJOh๔AlwPAHpz๐ffibfFj/view?usp=drive_link
๕.๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๙ (๙)	 https://drive.google.com/file/d/๑FoCyl_uUUXOX__qzTRffotXFqKwra_oS/view?usp=drive_link
๕.๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	 https://drive.google.com/file/d/๑TOFlyCopUM๒๗VbbPpU๗rbifmZPVmtrpH/view?usp=drive_link

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แหล่งสืบค้น
๕.๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง คณะกรรมการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐	 https://drive.google.com/file/d/๑wOmWxinhmKLy๑yDZebW๓odKEKAfStOVX/view?usp=drive_link
๕.๕. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐาน วิชาชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑	 https://drive.google.com/file/d/๑_k๘ul-hTzkJOA_cs๑AObJuqmFNT-hLOb/view?usp=drive_link



คู่มือปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านตะโละหลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยะลา เขต 1