

๑. ชื่องาน การพัฒนาบุคลากร (การอบรม)

๒. ผู้รับผิดชอบ นางสาวศรียุทธ ทูเรศพล

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- ๑ ประชุมชี้แจงครูที่เข้าร่วมอบรม
- ๒ รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- ๔ ติดต่อประสานวิทยากรและติดต่อสถานที่จัดอบรม
- ๕ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๖ จัดทำเอกสาร และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม
- ๗ จัดการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘ บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ
- ๙ สรุปและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ประชุมชี้แจงครูที่เข้าร่วมอบรม	๑ วัน
๒	รวบรวมข้อมูลความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากร เสนอผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	ติดต่อประสานวิทยากรและติดต่อสถานที่จัดอบรม	๑ สัปดาห์
๕	แต่งตั้งคณะทำงาน	๑ วัน
๖	จัดทำเอกสาร และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม	๕ วัน
๗	จัดการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ตลอดปี
๘	บุคลากรรายงานผลการพัฒนาตนเองให้ผู้บริหารทราบ	ตลอดปี
๙	สรุปและรายงานผลการพัฒนาบุคลากร	๑ สัปดาห์

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๒