



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๑

1. ชื่องาน งานการฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ


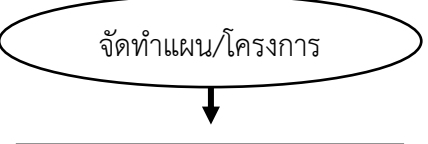


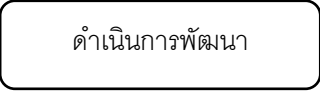

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนาจากแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เช่น ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
- 3.2 จัดทำแผนพัฒนา/โครงการที่ต้องการจัดการอบรมพัฒนา พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาและสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นวิทยากรในการอบรมพัฒนา
- 3.3 ติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดอบรมเพื่อเรียนเชิญมาเป็นวิทยากรในการอบรมพัฒนา
- 3.4 จัดทำหนังสือเชิญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเข้าร่วมการอบรมพัฒนา ก่อนวันจัดการอบรมพัฒนา 7 - 10 วัน
- 3.5 ดำเนินการอบรมพัฒนาตามโครงการและแผนพัฒนาที่กำหนดไว้
- 3.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ พร้อมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>จัดทำข้อมูลสารสนเทศ</p>	จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา จากแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เช่น ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน	2 วัน		เจ้าหน้าที่/ กลุ่มต่าง ๆ	
2	 <p>จัดทำแผน/โครงการ</p>	จัดทำแผนพัฒนา/โครงการที่ต้องการจัดการอบรมพัฒนา พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนาและสรรหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นวิทยากรในการอบรมพัฒนา	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
3	 <p>ประสานงานด้านวิทยากร</p>	ติดต่อประสานงานขอความอนุเคราะห์ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่จัดอบรมเพื่อเรียนเชิญมาเป็นวิทยากรในการอบรมพัฒนา	2 วัน		เจ้าหน้าที่	
4	 <p>เชิญเข้าร่วมการอบรม</p>	จัดทำหนังสือเชิญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเข้าร่วมการอบรมพัฒนา ก่อนวันจัดการอบรมพัฒนา 7 - 10 วัน	2 วัน		เจ้าหน้าที่/ ผู้เข้าอบรม	
5	 <p>ดำเนินการพัฒนา</p>	ดำเนินการอบรมพัฒนาตามโครงการและแผนพัฒนาที่กำหนด	ตามกำหนดการ		เจ้าหน้าที่/ ผู้เข้าอบรม	
6	 <p>จัดทำรายงานและติดตามประเมินผล</p>	จัดทำรายงานผลการดำเนินตามโครงการ พร้อมทั้งกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป	1 วัน	ได้ความรู้ในการพัฒนา นำไปสู่การปฏิบัติจริง	เจ้าหน้าที่/ ผู้เข้าอบรม	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๘
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ๐๒๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา