



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ : ๑/๕
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระดับจังหวัด ให้มีมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อยกระดับสมรรถนะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขอบเขต

กระบวนการนี้ครอบคลุมตั้งแต่ การศึกษานโยบาย การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสังกัดในพื้นที่จังหวัด การแต่งตั้งคณะทำงาน การเขียนโครงการ การขออนุมัติงบประมาณ การประชาสัมพันธ์รับสมัคร การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล ไปจนถึงการสรุปรายงานผลและติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม: การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน หรือรูปแบบอื่นใดที่มีหลักสูตรและช่วงเวลาแน่นอน เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรโดยไม่มี การรับปริญญา

แนวทางการพัฒนา: กรอบทิศทาง แผนงาน หรือหลักสูตรที่กำหนดขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของจังหวัด

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา: ข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (มาตรา ๓๘ ค. (๒)) ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในจังหวัด

วิทยากร: ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือผู้ดำเนินการสัมมนา ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ตามหลักสูตร

ศธจ.: สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด: มอบนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร อนุมัติโครงการฝึกอบรม และอนุมัติงบประมาณดำเนินงาน

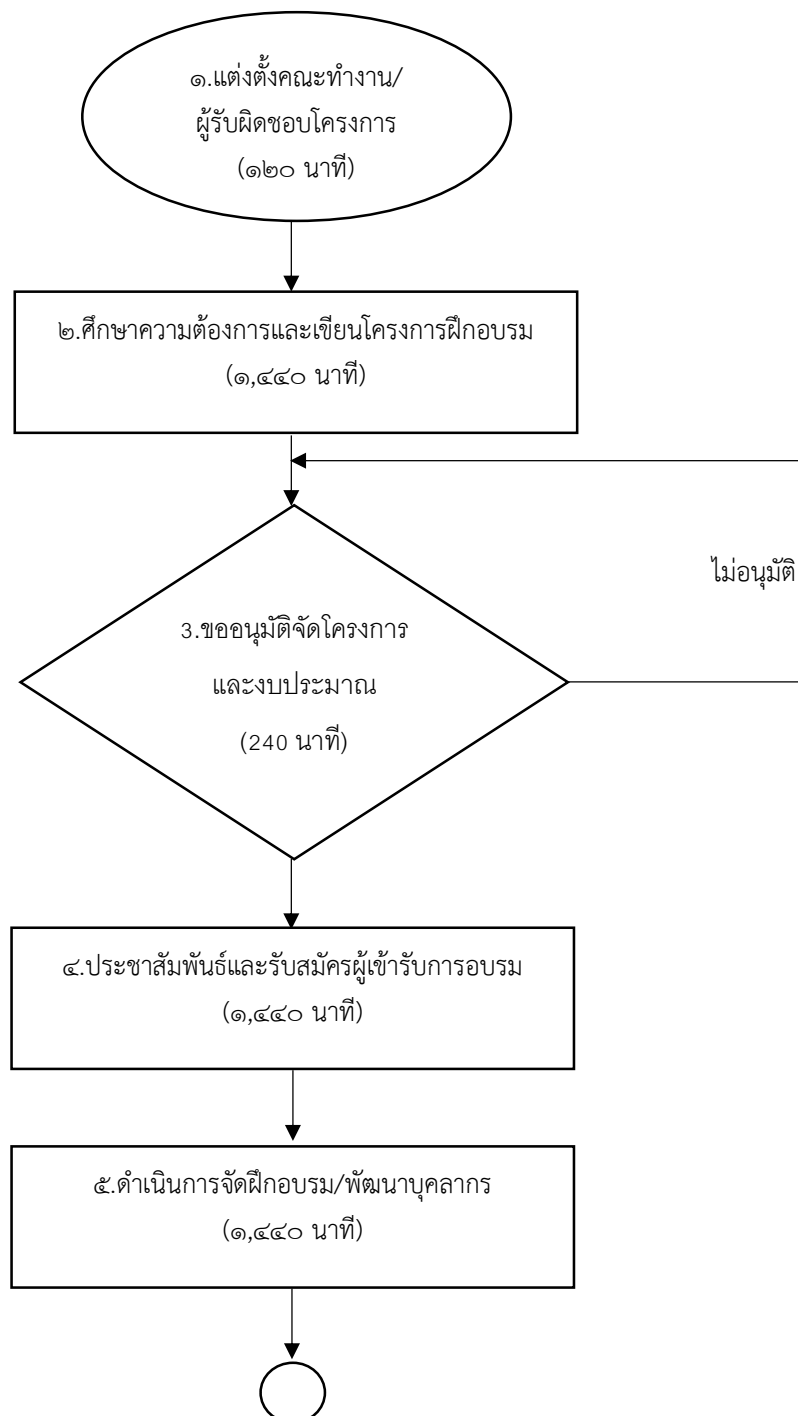
๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล: ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำแผนงานโครงการ และกำกับดูแล ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๓ นักทรัพยากรบุคคล (กลุ่มบริหารงานบุคคล): ดำเนินการบริหารจัดการโครงการทุกขั้นตอน ตั้งแต่สำรวจความต้องการ เขียนโครงการ ประสานงานวิทยากร จัดเตรียมเครื่องมือประเมิน อำนวยความสะดวกในการจัดอบรม และสรุปผลรายงาน

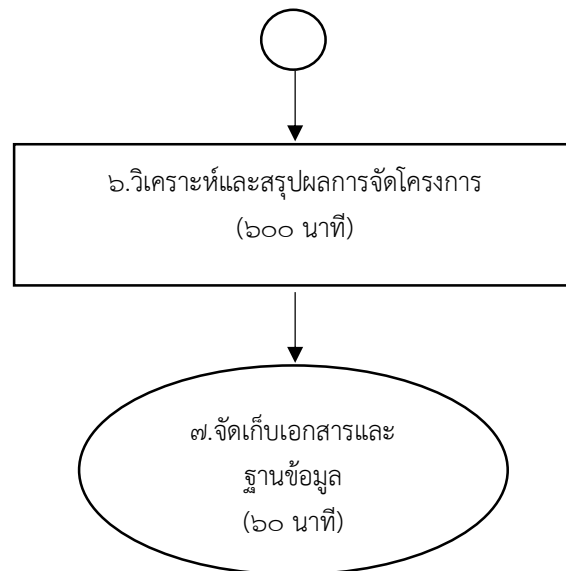
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -	

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :	
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -	



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายละเอียดการดำเนินงาน: ยกย่องคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการฝึกอบรม เพื่อมอบหมายอำนาจหน้าที่อย่างเป็นทางการ ให้มีสิทธิในการประสานขอข้อมูลข้ามหน่วยงาน จัดทำแบบสำรวจความต้องการ และร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อบริหารจัดการโครงการให้ครอบคลุมและตอบโจทย์บุคลากรทุกสังกัดในพื้นที่จังหวัด

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานที่ครอบคลุมภาระงาน และได้รับการลงนามประกาศใช้จากศึกษาธิการจังหวัด

เอกสารดำเนินงาน: บันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ ศึกษาความต้องการและเขียนโครงการฝึกอบรม

รายละเอียดการดำเนินงาน: คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง (จากขั้นตอนที่ ๑) ดำเนินการประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูล สำรวจความต้องการจำเป็น และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อจัดทำร่างโครงการฝึกอบรมให้ตอบโจทย์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายทุกสังกัดในพื้นที่ และมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปีของ สป.

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ได้รับโครงร่างโครงการที่ระบุกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตร และประมาณการค่าใช้จ่ายชัดเจน

เอกสารดำเนินงาน: แบบสำรวจความต้องการ และร่างโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ

รายละเอียดการดำเนินงาน: จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร พร้อมรายละเอียดโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ: ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: โครงการและงบประมาณได้รับการพิจารณาอนุมัติอย่างถูกต้อง ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน: บันทึกข้อความอนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม/งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม

รายละเอียดการดำเนินงาน: แจ้งให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อรับสมัคร พร้อมให้ผู้สมัครทำความตกลงกับผู้บังคับบัญชา และรายงานสรุป

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

ประเด็นที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางาน

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ได้จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบถ้วนตามเป้าหมายที่โครงการกำหนด ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน: หนังสือราชการแจ้งเวียน และแบบฟอร์มการรับสมัคร/แบบทำความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการจัดฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร

รายละเอียดการดำเนินงาน: ประสานวิทยากร สถานที่ จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม แบบลงทะเบียน และดูแลอำนวยความสะดวกตลอดการจัดโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๑,๔๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: การจัดอบรมดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้องตามกำหนดการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เอกสารดำเนินงาน: ใบลงทะเบียน, เอกสารประกอบการบรรยาย, แบบทดสอบ Pre-test/Post-test

ผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ วิเคราะห์และสรุปผลการจัดโครงการ

รายละเอียดการดำเนินงาน: นำแบบประเมินผลการฝึกอบรม (ความพึงพอใจและผลการทดสอบ) มาวิเคราะห์ทางสถิติ สรุปประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ: ๖๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: ได้เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานที่แสดงผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารดำเนินงาน: รายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูล

รายละเอียดการดำเนินงาน: รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ วุฒิบัตร และเล่มรายงานสรุปผล จัดเก็บเข้าแฟ้มของกลุ่มงานและระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาดำเนินการ: ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน: เอกสารจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ คั่นหาง่าย และพร้อมรับการตรวจสอบ เอกสารดำเนินงาน: แฟ้มประวัติโครงการพัฒนา

บุคลากรผู้รับผิดชอบ: นักทรัพยากรบุคคล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : -

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ โครงการพัฒนาบุคลากรที่จัดทำขึ้น ต้องสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และผลสำรวจความต้องการ ๑๐๐%

๖.๒ ผู้เข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีผลคะแนนทดสอบหลังการอบรม (Post-test) ผ่านเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด

๖.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการฝึกอบรมในภาพรวม ต้องอยู่ในระดับ "ดี" หรือ "พึงพอใจมาก" ขึ้นไป (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

๖.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันสิ้นสุดโครงการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ ผ่านผลการทดสอบก่อนการอบรม (Pre-test) และหลังการอบรม (Post-test)

๗.๒ ติดตามผลการผ่านการพัฒนาจากคู่มือ หนังสือนีรบรรณ หรือหลักฐานการสำเร็จหลักสูตร

๗.๓ ติดตามการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ของผู้ผ่านการอบรม ในระยะเวลา ๓-๖ เดือน ผ่านแบบติดตามหรือการประเมินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๔ แผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

๙.๒ แบบฟอร์มเสนอโครงการฝึกอบรม

๙.๓ แบบประเมินความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม

๙.๔ แบบฟอร์มทำความเข้าใจความตกลงการพัฒนาตนเองกับผู้บังคับบัญชา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา		
	หมายเลขเอกสาร :		หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : -

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แฟ้มโครงการและ รายงานสรุปผลการ ฝึกอบรม	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้เอกสารกลุ่ม บริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
แบบประเมินความ พึงพอใจ / ผล Pre- Post Test	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้เอกสารกลุ่ม บริหารงานบุคคล	๕ ปี	รวมอยู่ในแฟ้ม โครงการ
สำเนาอนุมัติบัตร / ทะเบียนประวัติการ ผ่านการอบรม	นักทรัพยากรบุคคล	ระบบฐานข้อมูล / ตู้ เอกสารกลุ่ม บริหารงานบุคคล	๕ ปี	เรียงตามรายชื่อ/ ปีงบประมาณ