

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๑/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐาน ขั้นตอน และวิธีการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็น และการกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดเป็นไปอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายของจังหวัด ยุทธศาสตร์ และบริบทพื้นที่

๑.๒ เพื่อส่งเสริมการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อีกทั้งเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดทำแผนหรือแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้สามารถติดตาม ประเมินผล และนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

๒. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด ตั้งแต่การศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ และข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาก่อนการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา การรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานทางการศึกษาและภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดทำร่างแนวทางการพัฒนา การประชุมรับฟังความคิดเห็นและพิจารณาถ้อยแถลง การปรับปรุงและจัดทำแบบสมบูรณ์ ตลอดจนการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่แนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด ผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ หรือเมื่อมีนโยบายและบริบทที่จำเป็นต้องปรับปรุงแนวทางการพัฒนา และมีการทบทวนแนวทางการพัฒนาทุกปีจากการติดตามและประเมินผล

๓. คำจำกัดความ

๑. แนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Guidelines for Teacher and Educational Personnel Development) หมายถึง กรอบ ทิศทาง หรือแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศักยภาพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษา ความต้องการของพื้นที่ และการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๒/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Teacher and Educational Personnel) หมายถึง บุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทางการศึกษาและสถานศึกษา

๓. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs Assessment: TNA) หมายถึง กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ และระบุช่องว่างระหว่างสมรรถนะที่พึงประสงค์กับสมรรถนะที่มีอยู่จริง เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางหรือกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสม

๔. การพัฒนาบุคลากร (Personnel Development) หมายถึง กระบวนการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. หน่วยงานทางการศึกษา (Educational Agencies) หมายถึง ส่วนราชการ องค์กร หรือหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการศึกษาในพื้นที่จังหวัด

๖. คณะทำงาน (Working Group) หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด

๗. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) หมายถึง หน่วยงาน องค์กร บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับผลกระทบหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดและขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด/รองศึกษาธิการจังหวัด

- กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด
- พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามรับรองแนวทางการพัฒนา
- ส่งเสริมการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด

๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- วางแผนและกำกับติดตามการดำเนินงาน
- มอบหมายภารกิจแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๓/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๔.๓ นักทรัพยากรบุคคลผู้รับผิดชอบ

- ศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนา
- ประสานหน่วยงานทางการศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- จัดทำร่างแนวทางการพัฒนา เอกสารประกอบ และสรุปรายงาน
- ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและจัดทำฉบับสมบูรณ์

๔.๔ หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัด

- ให้ข้อมูลสภาพปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร
- ร่วมพิจารณาร่างแนวทางการพัฒนา
- นำแนวทางไปใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

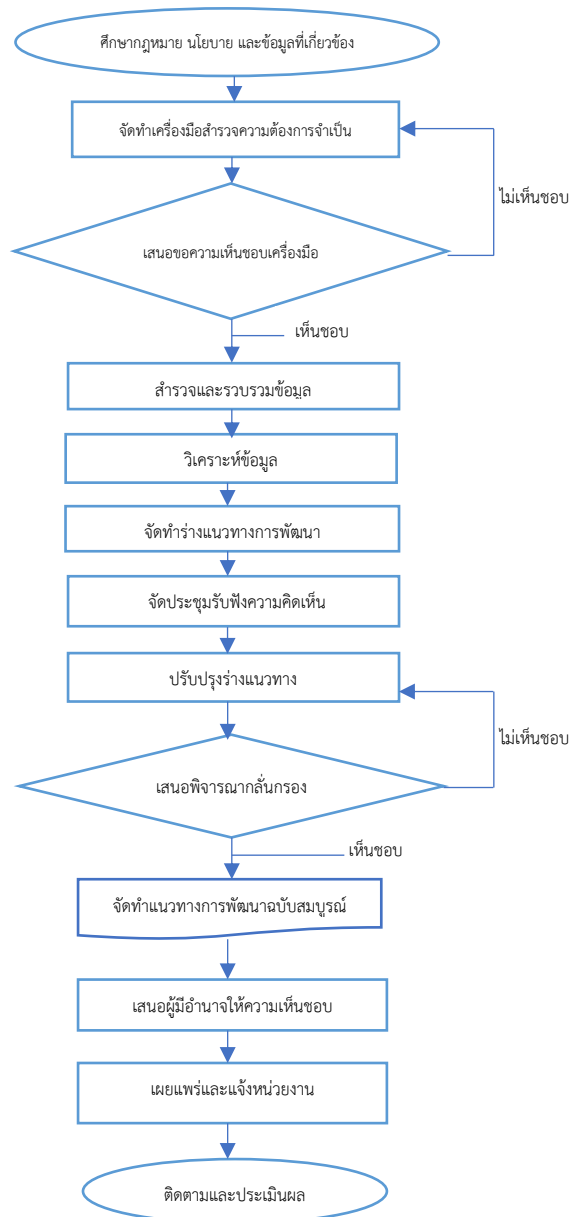
๔.๕ คณะทำงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- พิจารณากลับกรองความเหมาะสมของร่างแนวทาง
- ให้ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการและเชิงนโยบาย
- รับรองผลการพิจารณาก่อนเสนอผู้มีอำนาจ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : ๖		หน้าที่ : ๔/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ : -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๕.๑ ผังการไหลของงาน (Flow Chart)



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๕/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษากฎหมาย นโยบาย และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๓๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ
แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย สรุปข้อมูลอ้างอิงและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๒ ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำเครื่องมือสำรวจความต้องการจำเป็น

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดทำแบบสอบถามหรือแบบเก็บข้อมูลความต้องการพัฒนาของหน่วยงาน
ทางการศึกษา

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบสำรวจความต้องการพัฒนา

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ เสนอขอความเห็นชอบเครื่องมือ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย แบบสำรวจที่ได้รับความเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๔ ขั้นตอนที่ ๔ สำรวจและรวบรวมข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑,๒๐๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ส่งแบบสำรวจ ประสานหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลจากทุกสังกัดในจังหวัด

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย ข้อมูลตอบกลับจากหน่วยงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๕ ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ข้อมูล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการจำเป็น และประเด็นการพัฒนาที่สำคัญ

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๖ ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนา

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๔๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ จัดทำร่างแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างแนวทางการพัฒนา ฉบับที่ ๑

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : ๖		หน้าที่ : ๖/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙		แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒.๗ ขั้นตอนที่ ๗ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ประชุมคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานการประชุมและข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบ คือ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๘ ขั้นตอนที่ ๘ ปรับปรุงร่างแนวทาง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ปรับปรุงแก้ไขร่างแนวทางตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุม

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย ร่างแนวทางการพัฒนา ฉบับปรับปรุง

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๙ ขั้นตอนที่ ๙ เสนอพิจารณาถ้อยแถลง

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เสนอคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาถ้อยแถลง

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ คือ คณะทำงาน/คณะกรรมการ

๕.๒.๑๐ ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำแนวทางการพัฒนาฉบับสมบูรณ์

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๘๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ปรับปรุงและจัดทำแนวทางฉบับสมบูรณ์

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย แนวทางการพัฒนาฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๕.๒.๑๑ ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือเสนอและเอกสารที่ได้รับความเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๑๒ ขั้นตอนที่ ๑๒ เผยแพร่และแจ้งหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ แจ้งเวียน เผยแพร่ทางเว็บไซต์ และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย หนังสือแจ้งเวียนและหลักฐานการเผยแพร่

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการคอมพิวเตอร์/เจ้าพนักงานธุรการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๗/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๕.๒.๑๓ ขั้นตอนที่ ๑๓ ติดตามและประเมินผล

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๒๔๐ นาที

มาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ ติดตามการนำแนวทางไปใช้ และจัดทำรายงานผล

เอกสารการดำเนินงาน ประกอบด้วย รายงานผลการติดตามและประเมินผล

ผู้รับผิดชอบ คือ นักทรัพยากรบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานด้านระยะเวลา

- ดำเนินการจัดทำแนวทางแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับมอบหมาย
- แจ้งเวียนและเผยแพร่แนวทางภายใน ๓ วันทำการ หลังได้รับความเห็นชอบ
- ปรับปรุงแนวทางอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีนโยบายสำคัญเปลี่ยนแปลง

๖.๒ มาตรฐานด้านคุณภาพ

- ข้อมูลที่ใช้จัดทำแนวทางมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- มีการรวบรวมความคิดเห็นจากหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานทั้งหมดในจังหวัด
- แนวทางการพัฒนาสอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ และบริบทของจังหวัด
- ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและสามารถนำไปใช้เป็นกรอบการพัฒนาบุคลากรได้จริง
- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้แนวทางไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ รูปแบบการติดตาม

๑. การติดตามระหว่างดำเนินงาน

- ติดตามความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารในแต่ละขั้นตอน

๒. การติดตามหลังประกาศใช้

- สำนักรวบรวมแนวทางไปใช้ของหน่วยงานทางการศึกษา
- รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๓. การประเมินผล

- ประเมินผลผลิต (Output) ได้แก่ การจัดทำและเผยแพร่แนวทาง
- ประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ได้แก่ การนำแนวทางไปใช้ในการพัฒนาบุคลากร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๘/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๗.๒ ระยะเวลาการติดตาม

- รายไตรมาส : ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- ทุก ๖ เดือน : ติดตามการนำแนวทางไปใช้
- ปีละ ๑ ครั้ง : ประเมินผลและทบทวนปรับปรุงแนวทาง

๗.๓ เครื่องมือที่ใช้

- แบบติดตามผลการดำเนินงาน
- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- รายงานการประชุมและการนิเทศติดตาม

๗.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ร้อยละของหน่วยงานที่นำแนวทางไปใช้
- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแนวทางที่กำหนด
- ระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ
- แผนการศึกษาแห่งชาติ
- แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด
- แผนพัฒนาจังหวัด
- แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘.๓ เอกสารวิชาการและข้อมูลสารสนเทศ

- รายงานผลการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด
- ผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา (Training Needs Assessment : TNA)
- ฐานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- รายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในรอบปีที่ผ่านมา

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๙/๙
	วันที่เริ่มใช้ : ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : -

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์ความต้องการ
- ๙.๒ แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล
- ๙.๓ แบบเสนอแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร
- ๙.๔ แบบประเมินผลหลังการพัฒนา
- ๙.๕ คู่มือการจัดอบรม/พัฒนา

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบฟอร์มวิเคราะห์ความต้องการ	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล/เว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ	๕ ปี	จัดเรียงตามระยะเวลาวันที่และลำดับของเอกสาร
แบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล/เว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ	๕ ปี	จัดเรียงตามระยะเวลาวันที่และลำดับของเอกสาร
แบบเสนอแผนพัฒนาต่อผู้บริหาร	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๕ ปี	จัดเรียงตามระยะเวลาวันที่และลำดับของเอกสาร
แบบประเมินผลหลังการพัฒนา	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล/เว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ	๕ ปี	จัดเรียงตามระยะเวลาวันที่และลำดับของเอกสาร
คู่มือการจัดอบรม/พัฒนา	นักทรัพยากรบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล/เว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ	ตลอดอายุการใช้งานและตามระเบียบงานสารบรรณ	จัดเรียงตามระยะเวลาวันที่และลำดับของเอกสาร