



คู่มือ

การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนอนุบาลบะมุงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มงานปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอนุบาลบะมุง

ข้อมูลทั่วไป



ตราสัญลักษณ์	:	
สีประจำโรงเรียน	:	ชมพู - เทา
อัตลักษณ์	:	ใฝ่เรียนรู้คู่สืบสานศิลปวัฒนธรรมไทย
เอกลักษณ์	:	ลูกอนุบาลสืบสานมวยไทย
สถานที่ตั้ง	:	เลขที่ ๖๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐
หมายเลขโทรศัพท์	:	๐๓๘ - ๒๔๐๘๗๐
หมายเลขโทรสาร	:	๐๓๘ - ๒๔๐๘๗๐
E - mail	:	http://www.anubanbanglamung.com
พื้นที่ของโรงเรียน	:	มีพื้นที่ทั้งหมด ๑๐ ไร่ ๘๑ ตารางวา
ประเภทโรงเรียน	:	ขยายโอกาส ขนาดใหญ่

ด้านบริหารงานบุคคล

๑. การวางแผนอัตรากำลัง
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๑. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๒. การออกจากราชการ
๑๓. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๔. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๕. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๘. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
๒๐. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพลธาวิน วัชรธำรงค์
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวนริรัตน์ ตลับเพชร
รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวศัทยะวรรณ กล้าเชิดสกุล
หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบุคคล

๑.งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๒.งานการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการการย้าย

๓.งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

๔.งานการลาทุกประเภท

๕.งานรักษาวินัย และการลงโทษ

๖.งานจัดทำระเบียบประวัติ

๗.งานการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

๙.งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑๐.งานส่งเสริมการขอรับใบประกอบวิชาชีพ

๑๑.งานพัฒนาบุคลากร

๑๒.งานเวรประจำวันและเวรรักษาการณ์สถานที่

๑๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

บทบาทหน้าที่

วางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหาและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายงานต่อหน่วยงาน

การพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการงานประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนเงินเดือน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการงานประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารในการนำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน

วินัยและการรักษาวินัย

มีหน้าที่

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

สวัสดิการครู

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๒. มอบของขวัญ ของที่ระลึกเป็นกำลังใจสำหรับครูและบุคลากรที่ได้รางวัล ผลงาน และย้ายไปดำรง

ตำแหน่ง

๓. ชื่อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล
๔. กองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทุนการศึกษานักเรียนโรงเรียนอนุบาลบางละ

มุง คนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

วันทำงาน

วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาทำการ

เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ครูเวรประจำวันเริ่มทำงานเวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.

วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการของไทยอาจแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
๒. วันหยุดราชการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ซึ่งรัฐบาลจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน
๓. วันหยุดราชการพิเศษ ซึ่งคณะรัฐมนตรีจะพิจารณากำหนดให้หยุดเป็นคราว ๆ ไป
๔. วันหยุดชดเชย วันหยุดราชการประจำปีวันใด ตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ให้เลื่อน

วันหยุดราชการประจำปีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป โดยให้หยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน



ครูเวรวันหยุดราชการกลางวันเริ่มทำงาน เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น.



ครูเวรวันหยุดราชการกลางคืนเริ่มทำงาน เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.

การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอด
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ลาป่วย

การลาป่วย หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถ มาลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๓. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ

๑. ขั้นตอนการจัดทำ PA รายปีและการประเมิน PA รายปี มีดังนี้

๑. ทำ PA กับ ผอ.โรงเรียน ๓ ส่วนหลัก คือ ชั่วโมงการปฏิบัติงาน การดำเนินการตาม ๑๕ ตัวชี้วัด ๓ ด้าน และดำเนินการ ตามประเด็นท้าทาย
๒. เก็บงาน ๑๕ ตัวชี้วัด ตลอดปีงบประมาณ (๑ ต.ค.- ๓๐ ก.ย. ปีถัดไป) และ ดำเนินการในประเด็นท้าทายให้บรรลุเป้าหมาย
๓. สิ้นปีงบประมาณ (หลัง ๓๐ ก.ย.ของแต่ละปี) ขอรับการประเมิน PA รายปี ต่อ ผอ.โรงเรียน
๔. ผอ.รร.ประกาศแต่งตั้งกรรมการประเมิน โดยมี ผอ.เป็นประธานการประเมินทุกคณะ (หากมีการแต่งตั้งหลายคณะ) และ บุคคลซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอีก ๒ คน ประกอบด้วย ศน.ขพ. หรือ ผศ. หรือ ครูขพ. หรือผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษา
๕. คณะกรรมการ ดำเนินการประเมิน โดยอาจสังเกตการณ์สอนและการตรวจสอบเอกสารประกอบ
๖. กรรมการให้คะแนน แต่ละคน ต้องได้ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน PA รายปี
๗. เมื่อเสร็จสิ้นมีผลการประเมินแล้ว ผอ.นำผลการประเมินเข้าในระบบ DPA ทุกปี

๒.การขอมี/ขอเลื่อนวิทยฐานะ ในรูปแบบ PA มีดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติตัวเองว่า ครอง คศ.นั้น ครบ ๔ ปี (หรือ ๓ ปีหากลดเวลาได้) มีผลการประเมินผ่าน ๓ รอบ (๒ รอบ หากลดเวลาได้) และมีคุณลักษณะทางวินัยมากกว่าภาคทัณฑ์ (หากถูกลงโทษมากกว่านั้น ผลการประเมินปีนั้นไม่ให้ใช้ ให้ ใช้ปีก่อนหน้าหรือหลังจากนั้น และต้องมีผลการประเมิน ครบตามกำหนด ๓ รอบ หรือ ๒ รอบแล้วแต่กรณี
๒. รวบรวมผลการประเมิน ๒ หรือ ๓ รอบแล้วแต่กรณีหากอยู่ในช่วงเชื่อมต่อ ให้ใช้ผลการประเมินใน ว.๑๗ หรือ ว.๒๑ เชื่อมต่อได้แล้วแต่กรณีแต่ต้องมีผลการประเมิน PA อย่างน้อย ๑ ปีและจัดทำเป็น PDF
๓. จัดทำแผนการสอนที่ดีที่สุด ๑ แผน และทำเป็น PDF
๔. นำแผนการสอนไปสอน และบันทึกคลิปวิดีโอการสอนไว้ ๑ คลิป
๕. จัดทำคลิปวิดีโอปัญหาที่ต้องเกิดการสอนในชั่วโมงนั้น หรือแรงบันดาลใจที่จะสอนใน ๑ ชั่วโมงนั้น
๖. เก็บผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน หรือผลงานนักเรียนที่เกิดจากการสอนใน ๑ ชั่วโมงนั้น ไม่เกิน ๓ ไฟล์อาจเป็น PDF หรือ เป็นไฟล์วิดีโอผลงานนักเรียน
๗. จัดทำคำขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ
๘. นำข้อมูลข้อ ๒-๗ เข้าสู่ระบบ DPA แล้วรอฟังเขตฯ กับ ศธจ.ว่าให้แก้ไขข้อมูลหรือไม่ หากให้แก้ไขตรงไหนก็อัปเดตข้อมูลเข้าไปใหม่ หากไม่แก้ไขแล้วก็รอฟังผลการประเมิน/หากผ่านก็เตรียมทำวิทยฐานะที่สูงขึ้นไป/หากไม่ผ่าน ก็จัดทำและส่งข้อ ๒-๗ ใหม่ในภาคเรียนถัดไป จนกว่าจะผ่าน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางสาวศัทยะวรรณ กล้าเชิดสกุล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพลธาวิน วัชรพรธำรงค์
๒. นางสาวนริรัตน์ ตลับเพชร
๓. นางสาวศัทยะวรรณ กล้าเชิดสกุล
๔. นางสาวนาตยา ปิติลและ
๕. นางสาวกรรณิการ์ บุญมาก
๖. นางสาวณัฐรดา แดงเนียม
๗. นางพานิชย์ ชื่นเงิน
๘. นางสาวจุฑารัตน์ ศรีกระทุ่ม

- ประธานกรรมการ
- รองประธาน
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการและเลขานุการ

.....