



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร งานบุคคล



โรงเรียนธัญบุรี
ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนธัญบุรี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนธัญบุรีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานบุคคลโรงเรียนธัญบุรี เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานฝ่ายบุคคลของโรงเรียนธัญบุรีเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ที่ได้ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตลอดจนคณะทำงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นทุ่มเทเป็นอย่างดียิ่งเสมอ

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	2
1. งานส่งเสริมประสิทธิภาพ	2
1.1 งานเลื่อนเงินเดือน	2
1.2 งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม การลงโทษ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
1.3 งานสถิติการปฏิบัติงานและงานเฝ้าระวังการฉ้อโกง	3
1.4 งานประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	3
1.5 งานกำกับ ติดตาม ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์	3
1.6 งานสารสนเทศและจัดทำระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	3
1.7 งานธุรการและเลขานุการงานบุคคล	3
2. งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
2.1 งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และครูต่างชาติ	4
2.2 งานประเมินและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	4
2.3 งานกลั่นกรองคุณสมบัติก่อนการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
2.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	5
2.5 งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประเพณีวัฒนธรรมของโรงเรียน	5
2.6 งานอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
2.7 งานจัดทำโครงการศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
2.8 งานส่งเสริมรางวัลข้าราชการครูเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ	5
2.9 งานส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	5
2.10 งานสวัสดิการ	5



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน 2568

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอภิรักษ์ อุแก้ว

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
นางกชณิกา พลจันทัก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
และกิจการนักเรียน
นางชุติมา ภิญญาพงษ์

1. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ย้าย โอน และงานประเมินผลการปฏิบัติงาน
(นางชุติมา ภิญญาพงษ์)

2. งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม การลงโทษและ
การอุทธรณ์ร้องทุกข์
(นางชุติมา ภิญญาพงษ์)

3. งานเลื่อนเงินเดือน
(นางนาที เดชะราช)

4. งานสถิติการปฏิบัติงานฯ
(นางสาวจิราวรรณ ผินนอก)

5. งานสารสนเทศและจัดระบบทะเบียนประวัติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(นางสาวประภัสสร ทวีศรี)

6. งานประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา
อย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
(นางสาวพรสวรรค์ มูลสาร)

7. งานกลั่นกรองคุณสมบัติก่อนการประเมิน
วิทยฐานะฯ
(นางสาวสุพรรณิ แยมเนตร์)

8. งานประเมินส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ (วิทยฐานะ)
(นายอนุรักษ์ เตชะเถลิงผล)

9. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(นางประภาพร โชคชื่น)

10. งานอบรมพัฒนา ศึกษาดูงาน ข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา
(นางสาวกฤตนันท์ มิ่งขวัญ)

11. งานส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
(Professional Learning Community: PLC)
(นางจิราพร อารังค์เกียรติ)

12. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ งานสร้าง
ขวัญและกำลังใจ
(นายณัฐวิฒิ สวัสดิ์)

13. งานส่งเสริมรางวัลข้าราชการครูเพื่อความ
ก้าวหน้าทางวิชาชีพ
(นางสาวอุไรวรรณ ศรีสุวรรณ)

14. งานกำกับ ติดตาม ดูแลนักศึกษาฝึก
ประสบการณ์
(นางสาวจุไรภรณ์ พงษ์ศรีสันติ)

15. งานธุรการ สวัสดิการและเลขานุการงาน
บุคคล
(นางสาวมินทิรา โหมขุนทด)

การบริหารงานบุคคล

แนวคิดการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้เรียนให้ได้รับผลประโยชน์สูงสุด
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนด้วยกิจกรรมและโครงการต่างๆ
4. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ วิชาชีพครู
5. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
7. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
8. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
9. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่รับผิดชอบ

1. งานส่งเสริมประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1.1 งานเลื่อนเงินเดือน บทบาทและหน้าที่

1.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.1.2 จัดทำเอกสารประกอบการขอพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.1.3 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

1.2 งานวินัย คุณธรรม จริยธรรม การลงโทษ และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.2.2 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรง ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2.3 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

1.3 งานสถิติการปฏิบัติงานและงานเฝ้าระวังการฉ้อโกง บทบาทและหน้าที่

1.3.1 จัดทำสถิติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

1.3.2 จัดทำสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.3.3 จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการฉ้อโกงประจำสถานที่ราชการ

1.3.4 ตรวจสอบ สรุป และรายงานการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการฉ้อโกงประจำสถานที่ราชการของครูเวรผู้ตรวจเวร และเจ้าหน้าที่

1.3.5 จัดทำคำสั่งและทะเบียนคุมการไปราชการ การประชุม อบรม และสัมมนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.4 งานประเมินการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย บทบาทและหน้าที่

1.4.1 จัดเตรียมเอกสารการประเมินทุก 6 เดือน

1.4.2 สรรหาคณะกรรมการประเมินนำรายชื่อส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เพื่อแต่งตั้งมาประเมินตามหลักเกณฑ์

1.4.3 ดำเนินการประเมินครูผู้ช่วยตามหลักเกณฑ์

1.4.4 รวบรวมผลการประเมินนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

1.5 งานกำกับ ติดตาม ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ บทบาทและหน้าที่

1.5.1 จัดเตรียมเอกสารการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.6 งานสารสนเทศและจัดทำระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบทบาทและหน้าที่

1.6.1 จัดทำและเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างประจำรายบุคคล

1.6.2 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ

1.6.3 จัดทำทะเบียนข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.6.4 จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการ

1.7 งานธุรการและเลขานุการงานบุคคล บทบาทและหน้าที่

1.7.1 งานสารบรรณงานบุคคล

1.7.2 จัดพิมพ์เอกสารราชการต่าง ๆ ของงานบุคคล

1.7.3 พิมพ์หนังสือรับรองต่าง ๆ

1.7.4 พิมพ์หนังสือขอมีบัตรข้าราชการ

1.7.5 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบุคคล

1.7.6 จัดทำรายการเบิกจ่ายพัสดุงานบุคคล

1.7.7 รวบรวมแผนงานโครงการ

1.7.8 การประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว

1.7.9 จัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมงานบุคคล

2. งานส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

2.1 งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และครูต่างชาติ บทบาทและหน้าที่

2.1.1 วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

- วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
- นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

2.1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

2.1.3 จัดทำข้อมูลการย้าย โอน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย
- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ประสงค์ขอย้าย โอน โดยผู้ขอต้องกรอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เรียบร้อย
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ดำเนินเรื่องย้าย โอน สับเปลี่ยนอัตรา

2.1.4 วางแผนและกำหนดตำแหน่งในการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว

2.1.5 วางแผนและกำหนดตำแหน่งในการจัดจ้างครูต่างชาติ

2.1.6 จัดทำเอกสารประกอบการผลการปฏิบัติงาน

2.2 งานประเมินและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ บทบาทและหน้าที่

2.2.1 งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดทุกตำแหน่ง
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ/สรุปผลการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้ครูทราบ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู

2.2.2 งานใบประกอบวิชาชีพ

- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของผู้ขอรับใบประกอบวิชาชีพ โดยผู้ขอต้องกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมชำระเงินให้เรียบร้อย
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำทะเบียนคุมใบประกอบวิชาชีพ

2.3 งานกลั่นกรองคุณสมบัติก่อนการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

- 2.3.1 ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ กำหนดทุกตำแหน่ง ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

2.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บทบาทและหน้าที่

- 2.4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติและสถิติของข้าราชการเพื่อทำเรื่องขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.4.2 ดำเนินการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในโรงเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางกฎหมายกำหนด
- 2.4.3 ติดต่อประสานงานและแจ้งข่าวสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับการขอและการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.5 งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประเพณีวัฒนธรรมของโรงเรียน บทบาทและหน้าที่

- 2.5.1 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสเลื่อนวิทยฐานะ วุฒิ การศึกษาสูงขึ้น,วันปีใหม่,วันสงกรานต์ คลอดบุตร,วันคล้ายวันเกิด ,งานเกษียณอายุราชการ ,งานศพ
- 2.5.2 จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับผู้ได้รับการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจ

2.6 งานอบรมพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

- 2.6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอบรมทั้งภายใน และภายนอก เพื่อพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง
- 2.6.2 จัดทำทะเบียนคุมรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา
- 2.6.3 ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

2.7 งานจัดทำโครงการศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

- 2.7.1 จัดทำโครงการศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ
- 2.7.2 จัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตในการเดินทาง (กรณีเดินทางออกนอกประเทศ)
- 2.7.3 ติดต่อประสานงานสถานที่ศึกษาดูงาน และจัดเตรียมของที่ระลึกมอบสถานที่ศึกษาดูงาน
- 2.7.4 จัดสวัสดิการ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ร่วมเดินทาง
- 2.7.5 ประเมินค่าใช้จ่าย (กรณีผู้ร่วมเดินทาง ต้องเสียค่าใช้จ่ายเอง)
- 2.7.6 จัดทำประเมินผลและสรุปการประเมิน รายงานให้ฝ่ายบริหารทราบและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.8 งานส่งเสริมรางวัลข้าราชการครูเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ บทบาทและหน้าที่

- 2.8.1 แจ้งข้อมูล/ข่าวสาร รางวัลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ
- 2.8.2 กระตุ้น ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งผลงาน เพื่อพัฒนามาตรฐานทางวิชาชีพ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

2.9 งานส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) บทบาทและหน้าที่

- 2.9.1 รวบรวมการรายงานผลการดำเนินงาน PLC ของครูแต่ละกลุ่มสาระ
- 2.9.2 จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงาน PLC

2.10 งานสวัสดิการ บทบาทและหน้าที่

- 2.10.1 สร้างขวัญและกำลังใจด้านสวัสดิการ อาทิ งานแสดงความยินดี งานแสดงความเสียใจ , คลอดบุตร , อวยพรวันเกิดในวาระการประชุมประจำเดือน และอื่นๆ
- 2.10.2 จัดทำทะเบียนคุมข้อมูล



โรงเรียนรัฐบุรี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

