

งานบริหารบุคคล

การวางแผนอัตรากำลัง

เหตุผลการจัดทำ (ร่าง) เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เกณฑ์เดิม (ปี 2545)	เกณฑ์ใหม่ (ปี 2564)				
1. เกณฑ์เดิมใช้มาเป็นเวลานานกว่า 18 ปี ไม่สอดคล้องกับบริบทการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 2. อัตราการเกิดลดลง เด็กวัยเรียนลดลง โรงเรียนขนาดเล็กมีจำนวนเพิ่มขึ้น มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ 3. การคำนวณจะใช้เพียงมิติเชิงการบริหาร (ครูต่อเด็ก) ซึ่งมีผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน 4. เกณฑ์เดิมไม่สามารถตอบสนองภารกิจด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<table> <tr> <th>มิติเชิงปริมาณ</th><th>มิติเชิงคุณภาพ</th></tr> <tr> <td> 1. โรงเรียนขนาดเล็กมีครูอย่างน้อย 4 คน - ประถมศึกษา - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - ปฐมวัย หรือ ภาษาอังกฤษ 2. ใช้ Work Load (ชม.สอน และ ชม.เรียน) เป็นปัจจัยการกำหนดอัตรากำลัง 3. มีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนการศึกษาที่เหมาะสม 4. แผนพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก (ปี 2563 – 2565) </td><td> 1. คบใจทฤษฎีนโยบาย การศึกษายกกำลังสอง 2. เด็กมีทักษะในการอ่าน เขียน (Literacy) และการคิด วิเคราะห์ (Numeracy) 3. ลดงานธุรการของครู / คินครูสู่ห้องเรียน 4. เชื่อมโยงไปสู่การวางแผนผลิต สรรหา และพัฒนาครูในอนาคต และศูนย์ HECE 5. โรงเรียนขนาดเล็กมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนสูงขึ้น 6. ลดความเหลื่อมล้ำ </td></tr> </table>	มิติเชิงปริมาณ	มิติเชิงคุณภาพ	1. โรงเรียนขนาดเล็กมีครูอย่างน้อย 4 คน - ประถมศึกษา - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - ปฐมวัย หรือ ภาษาอังกฤษ 2. ใช้ Work Load (ชม.สอน และ ชม.เรียน) เป็นปัจจัยการกำหนดอัตรากำลัง 3. มีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนการศึกษาที่เหมาะสม 4. แผนพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก (ปี 2563 – 2565)	1. คบใจทฤษฎีนโยบาย การศึกษายกกำลังสอง 2. เด็กมีทักษะในการอ่าน เขียน (Literacy) และการคิด วิเคราะห์ (Numeracy) 3. ลดงานธุรการของครู / คินครูสู่ห้องเรียน 4. เชื่อมโยงไปสู่การวางแผนผลิต สรรหา และพัฒนาครูในอนาคต และศูนย์ HECE 5. โรงเรียนขนาดเล็กมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนสูงขึ้น 6. ลดความเหลื่อมล้ำ
มิติเชิงปริมาณ	มิติเชิงคุณภาพ				
1. โรงเรียนขนาดเล็กมีครูอย่างน้อย 4 คน - ประถมศึกษา - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - ปฐมวัย หรือ ภาษาอังกฤษ 2. ใช้ Work Load (ชม.สอน และ ชม.เรียน) เป็นปัจจัยการกำหนดอัตรากำลัง 3. มีอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนการศึกษาที่เหมาะสม 4. แผนพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพโรงเรียนขนาดเล็ก (ปี 2563 – 2565)	1. คบใจทฤษฎีนโยบาย การศึกษายกกำลังสอง 2. เด็กมีทักษะในการอ่าน เขียน (Literacy) และการคิด วิเคราะห์ (Numeracy) 3. ลดงานธุรการของครู / คินครูสู่ห้องเรียน 4. เชื่อมโยงไปสู่การวางแผนผลิต สรรหา และพัฒนาครูในอนาคต และศูนย์ HECE 5. โรงเรียนขนาดเล็กมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนสูงขึ้น 6. ลดความเหลื่อมล้ำ				

การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

นักเรียน (คน)	ตำแหน่ง (อัตรา)	ผอ. รร.	รอง ผอ. รร.	ครู		สายสนับสนุน
				ระดับประถม	ระดับมัธยม	
1 - 40	-	-	1 - 4	คำนวณ *	พนักงานราชการ / อัตราจ้าง 1 อัตรา	
41 - 80	1	-	6	คำนวณ		
81 - 119	1	-	8	คำนวณ		
120 - 359	1	1 **	คำนวณ		บคส. 1 อัตรา	
360 - 719	1	1	คำนวณ			
720 - 1,079	1	2	คำนวณ			
1,080 - 1,679	1	3	คำนวณ		บคส. 3 อัตรา	
1,680 ขึ้นไป	1	4	คำนวณ		บคส. 4 อัตรา	

1. โรงเรียนในพื้นที่ชายแดนภาคใต้และพื้นที่พิเศษ ตามที่ สพฐ. กำหนด ให้กำหนดอัตรา ผอ.รร. = 1 อัตรา
2. * สูตรคำนวณอัตรากำลัง = จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับชั้น X ชม. เรียนต่อสัปดาห์ต่อสัปดาห์
ชม. สอนของครูหนึ่งคนต่อสัปดาห์ (20 ชม.)
3. ** ตำแหน่ง รอง ผอ.รร. ในโรงเรียน 120-359 คน ให้กำหนดจากตำแหน่งครูในโรงเรียนนั้นๆ จำนวน 1 อัตรา
4. บคส. = บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

งานบริหารบุคคล

การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ที่ ศร 04033/ ๒๖๓๐		สำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษา และวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี กระทรวง ศึกษาธิการ
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔		โรงเรียน วัดบ้านดอน ตำบลบ้านดอน อำเภอเมือง จังหวัด บุรีรัมย์

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2564)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 18 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2564
5. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร 04009/ว 8067 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561
6. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำนวณที่ ศร 04009/ว 627
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 97 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. แผนปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนฯ	จำนวน 1 ฉบับ
	2. ปฏิทินปฏิบัติงาน	จำนวน 1 ฉบับ
	3. บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	จำนวน 1 ฉบับ
	4. หนังสืสรุปการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	จำนวน 1 ฉบับ
	5. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ สำนักงานบริหารศึกษา	จำนวน 1 ชุด
	6. บัญชีรวมเลข 2-4 สักรับลูกจ้างประจำ	จำนวน 1 ชุด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 ขอแจ้งชี้แจงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2564) ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้อัปเกรดตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 แจ้งกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อ้างถึง 4 - 6 แจ้งการกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการทำงานสาย และแผนปฏิบัติงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 และที่อ้างถึง 7 การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการมีขึ้นตามพระราช

/เนื่องจาก...

งานบริหารบุคคล

การลาทุกประเภท

ประเภทการลา

เดิม	ใหม่
(1) การลาป่วย	(1) การลาป่วย
(2) การลาคลอดบุตร	(2) การลาคลอดบุตร
(3) การลากิจส่วนตัว	(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร NEW!!!
(4) การลาพักผ่อน	(4) การลากิจส่วนตัว
(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	(5) การลาพักผ่อน
(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
(9) การลาติดตามคู่สมรส	(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
	(10) การลาติดตามคู่สมรส
	(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ NEW!!!

(1) การลาป่วย



หลักเกณฑ์

- ข้าราชการลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดี/เทียบเท่า อนุญาตอาจต่อไปได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาก่อนหรือในวันถัดมา เว้นแต่กรณีจำเป็น ให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแทนได้
- ลาป่วย 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา / ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

(2) การลาคลอดบุตร



หลักเกณฑ์

- ลาครั้งละไม่เกิน 90 วัน **ไม่ได้อยู่ในรับรองแพทย์**
- หากประสงค์จะลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงบุตรต่อ ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้ผู้อื่นแทนได้
- การลาคลอดบุตรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

NEW!!!

ให้ข้าราชการชายและลูกจ้างของส่วนราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน **๑๕ วันทำการ** โดยมีเงื่อนไขว่าหากเป็นการลาภายใน 30 วันแรก นับแต่วันที่มีการคลอดบุตรจะมีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (มติ ครม. 20 มีนาคม 2555)

ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

***** ต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย *****

(4) การลากิจส่วนตัว



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกินปีละ 45 วันทำการ
- ในปีของการเข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ **แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อเนื่องดังกล่าว**

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- ต้องได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
- กรณีหยุดพิเศษ ไม่อาจส่งใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผล ความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ในระหว่างลากิจส่วนตัว หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(5) การลาพักผ่อน



หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี ยกเว้นบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๕ เดือน ไม่มีสิทธิลา
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เขียนแผนการราชการ

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
- หากมีราชการจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์

- ไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
 - ลาได้ไม่เกิน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- นอกจากนี้ ครม. ยังอนุมัติให้ข้าราชการที่ซึ่งไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ สามารถลาได้วันเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 120 วัน (20 มีนาคม 2555)

แนวทางปฏิบัติ

- ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 60 วัน / ซึ่งแจ้งเหตุผลหากมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาได้
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันลา
- ต้องกลับมาราชการแล้วเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลามา
- หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ให้ถอนใบลา และให้ถือเป็นวันลากิจส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

การเข้ารับการตรวจเลือก  เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
การเข้ารับการเตรียมพล  เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม
ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารการทหาร

แนวทางปฏิบัติ

- ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
- เข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น **โดยไม่ต้องขออนุญาต**
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการตรวจเตรียมพลแล้วให้รายงานตัวกลับภายใน 7 วัน
- กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาได้ **แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน**

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 4 ปี /อาจลาได้มากกว่า 4 ปี แต่รวมแล้วไม่เกิน 6 ปี
- ต้องกลับมารับราชการหลังใช้เป็นเวลา **ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของเวลาที่ไป**

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอในลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ต้องทำสัญญาเกี่ยวกับราชการต้นสังกัด
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการลา ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ และรายงานผลของการฝึกต่อผู้บังคับบัญชา

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ (ต่อ)

คุณสมบัติ

- ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี ก่อนที่จะได้รับอนุญาต **เว้นแต่** ผู้ปฏิบัติงานใน UN กำหนดเวลาให้เป็น 2 ปี
- สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานมา ประเภทที่ 2 มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ปี มีอายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันได้รับอนุญาต
- มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะตน ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอในลาต่อผู้บังคับบัญชา (จนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด) เพื่อพิจารณาอนุญาต
- เมื่อได้รับอนุญาต ให้ส่งสำเนาคำสั่งต่อการพิจารณาฯ และองค์การกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำสัญญาผูกมัดต่อไป
- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 10 วัน นับแต่วันหมดจากรับแจ้งการเลิก และรายงานผลการไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับจากรับที่กลับมาปฏิบัติ

(10) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้ลาได้อีก 2 ปี แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 4 ปี **ถ้าเกินต้องขอออกจากราชการ**
- **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

แนวทางปฏิบัติ

- เสนอในลาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียแก่ ทหารราชการ และไม่เก็บระยะเวลาที่กำหนด

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

NEW!!!

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ **มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตพิจารณาให้ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การการกุศลอันเป็นสาธารณณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

แนวทางปฏิบัติ

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

งานบริหารบุคคล

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ



งานบริหารบุคคล

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรมออนไลน์



งานบริหารบุคคล

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรมออนไลน์



งานบริหารบุคคล

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรมออนไลน์



งานบริหารบุคคล

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรมออนไลน์





งานบริหารบุคคล

การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อบรมออนไลน์



งานบริหารบุคคล

การริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาต

การต่อใบประกอบวิชาชีพครูออนไลน์ ผ่านระบบ KSP e-service

