

แนวทางการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากร
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฉบับปรับปรุง พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ข้อปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑
การสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา	
การรับรองการมาปฏิบัติราชการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๒
การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อน.....	๗
การละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งราชการ.....	๘
การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๘
การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี).....	๘
การป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักฯ.....	๙
การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/อบรม/สัมมนา	๙
<u>กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>	
<u>ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส</u>	
<u>โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)</u>	
การมอบหมายการปฏิบัติราชการ.....	๙
การปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย	๑๐-๑๑
การมาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๑
ข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๑๒

ข้อปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ



เวลาปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.



มาสายตั้งแต่ ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ น.



สแกนหลัง ๑๐.๓๐ น. ขาดครึ่งวันเช้า
ป่วยจะต้องสแกนก่อน ๑๓.๐๐ น.



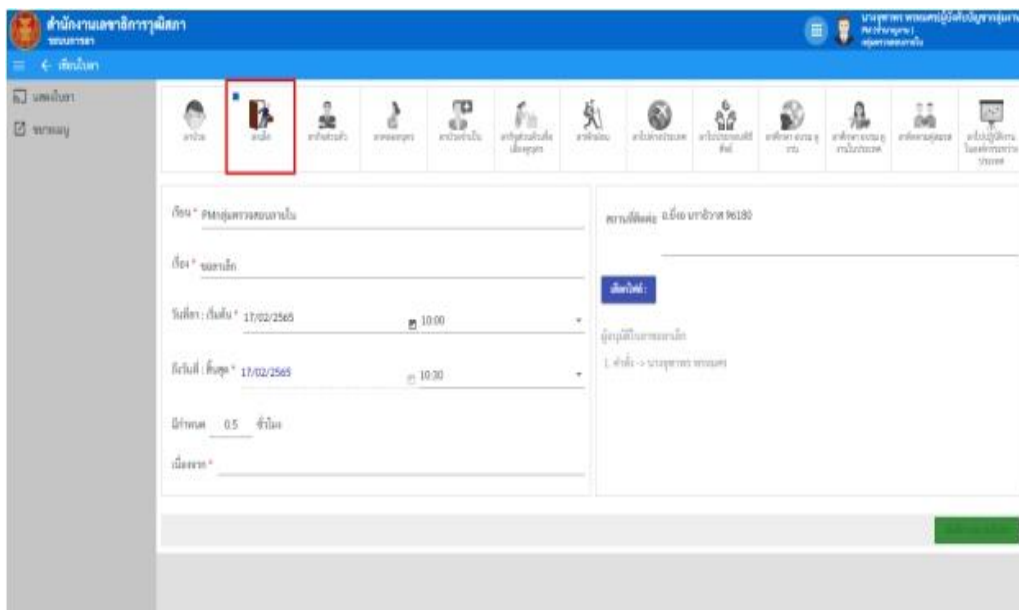
ใช้เครื่องสแกนได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐– ๒๓.๕๙ น.
(รอบ ๑ วัน)

การสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา

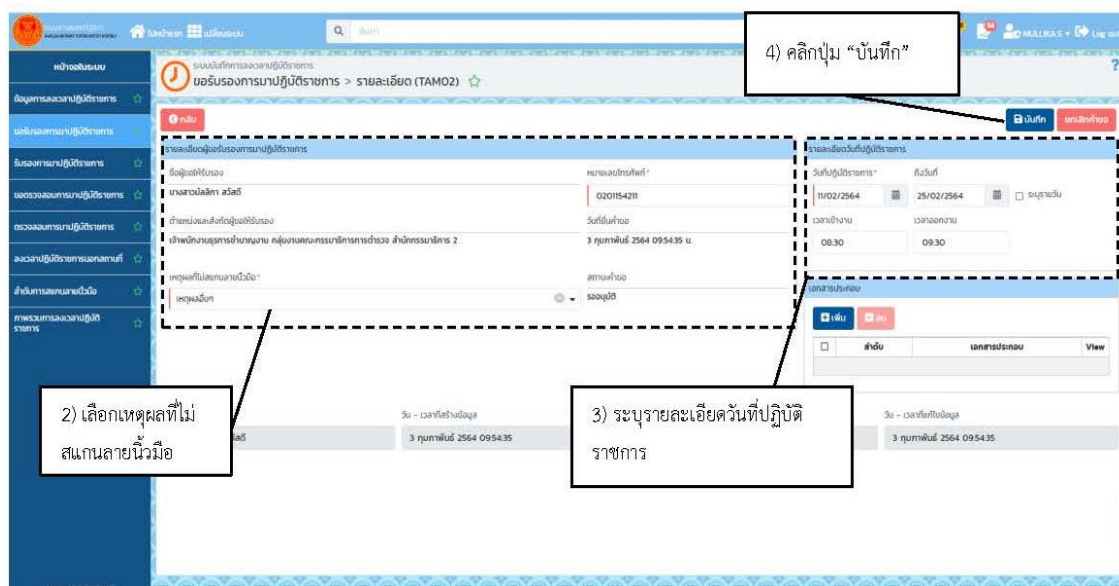
วันทำการให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากการทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้ว
ทุกวัน

วันหยุดราชการให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานและหลังเลิกงานทุกวัน
การมาปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชากลุ่ม
งาน และผู้อำนวยการสำนักก่อนมาปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการทุกครั้ง และ
อนุญาตให้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการได้
เฉพาะกรณีที่มีภารกิจเร่งด่วนตามที่ปฏิบัติจริง

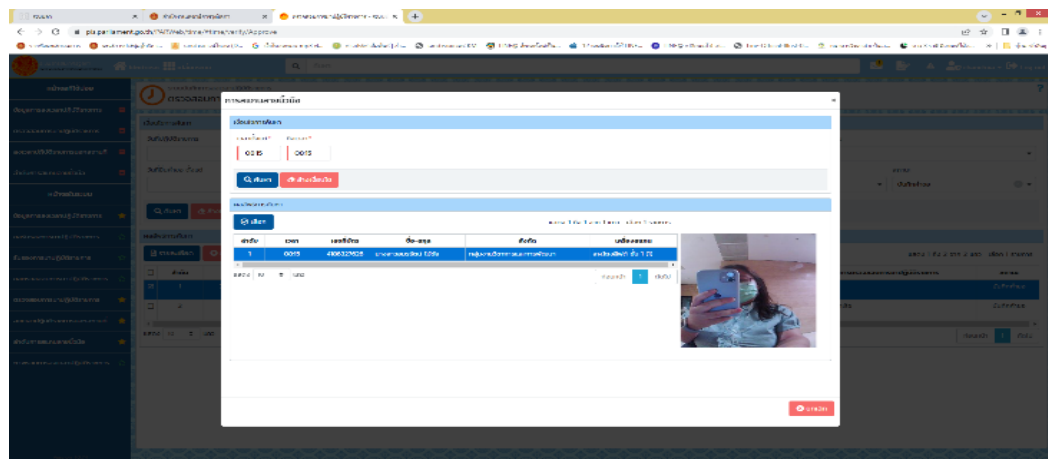
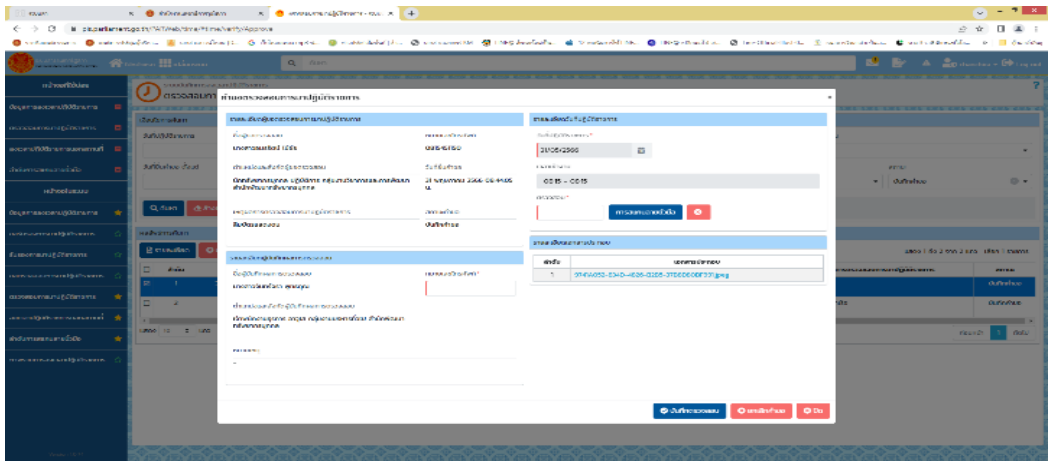
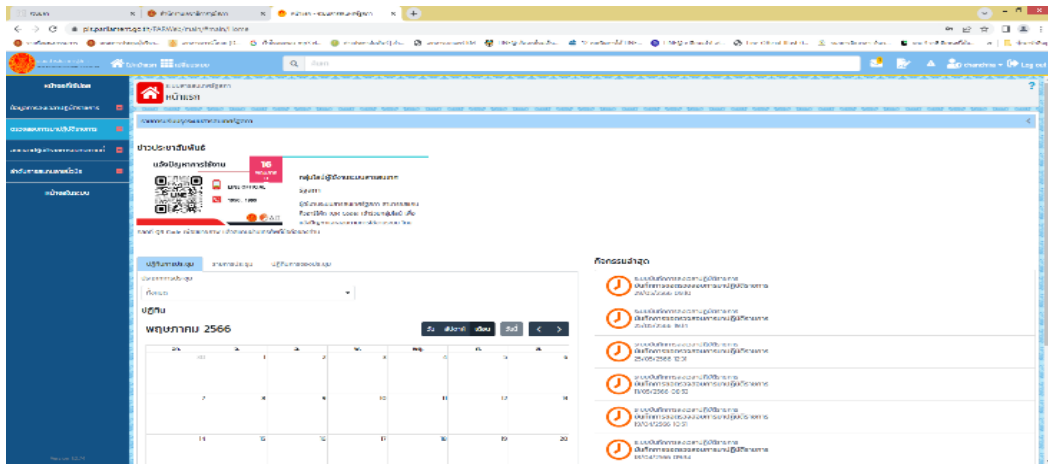
๒. การขออนุญาตลาออกนอกสถานที่ (ใบลาเล็ก) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักฯ กำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงอนุญาตให้ลาเล็กได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน ในกรณีมีความจำเป็นสำคัญ ให้เสนอบันทึกแสดงเหตุผลโดยทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านตามลำดับชั้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา



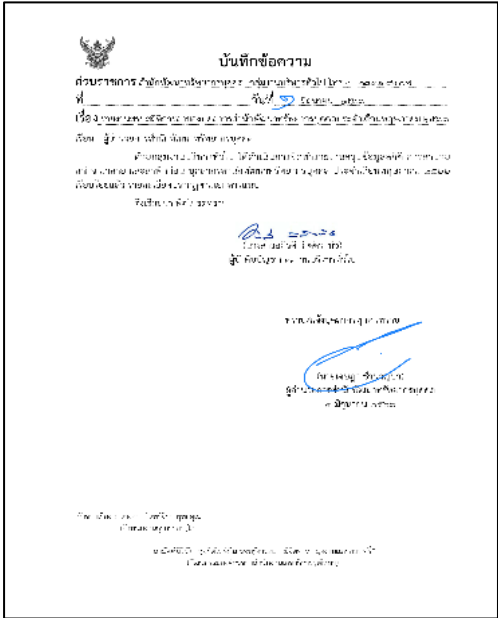
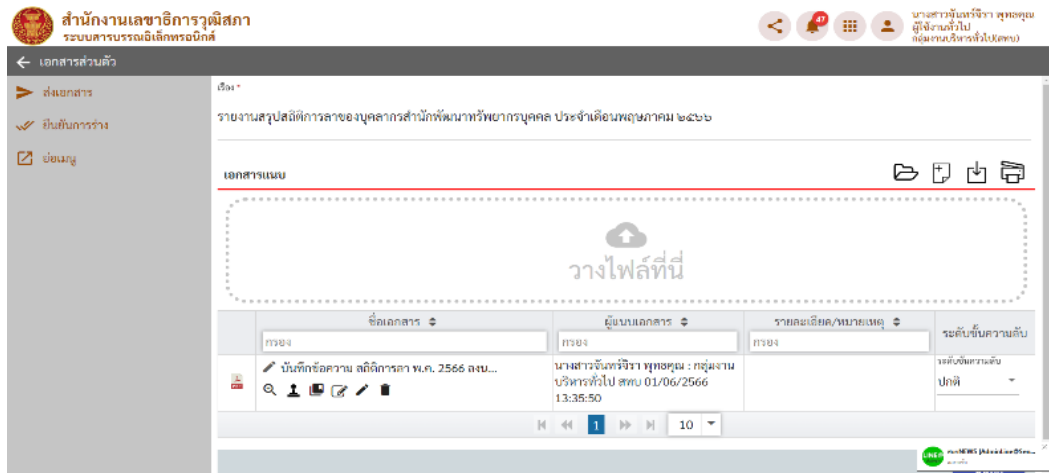
๓. กรณีบุคลากรลีสแกนลายนิ้วมือ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงอนุญาต กรณีลีสแกนลายนิ้วมือเกิน ๑ ครั้ง/เดือน ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป เก็บเงินครั้งละ ๕๐ บาท และผู้อำนวยการสำนักฯ จะมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เก็บเงินส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำเงินเข้าสวัสดิการสำนักฯ



๔. กรณีลี้มบัตรแสดงตนให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องลงเวลา โดย “เครื่องสแกนจะบอกว่าไม่ผ่าน และจำเวลาที่สแกนลายนิ้วมือ ให้ยื่นขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบสารสนเทศของรัฐสภาโดยกรอกข้อมูลวัน ข้อมูลเวลา เลือกเหตุผลลี้มบัตรแสดงตนแล้วกดบันทึก แจ้งกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการตรวจสอบภาพถ่ายและบันทึกข้อมูลการลงเวลาในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) และระบบลาอิเล็กทรอนิกส์



กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำรายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ สถิติการลาของแต่ละประเภทการลา (ลาป่วย ลา กิจ ลาพักผ่อนและมาสาย) ของแต่ละบุคคล สรุปเป็นรายวันและรายเดือนและครึ่งปี สำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษและการประเมิน PMS รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแจ้งเวียนบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทราบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือของข้าราชการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำเดือนพฤษภาคม 2๕๖๖

เลขที่	ชื่อเรื่อง	วันที่	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๖๖	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๖๗	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๖๘	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๖๙	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๐	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๑	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๒	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๓	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๔	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๕	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๖	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๗	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๘	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๗๙	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่
๒๘๐	เรื่องส่งเอกสาร	๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	เรื่อง	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่	ที่

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการอนุญาตลาของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามข้อปฏิบัตินี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้บังคับบัญชาฯ ทุกกลุ่มงาน ควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

การลาป่วย

การลาป่วยให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจ

การลากิจส่วนตัวให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่มาปฏิบัติราชการ

การลาพักผ่อน

- การลาพักผ่อนให้จัดส่งใบลาผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- การลาพักผ่อนในช่วงก่อนหรือหลังวันหยุดราชการประจำปีเกินกว่า ๔ วัน โดยมีลักษณะหยุดต่อเนื่องกัน ให้ทำบันทึกข้อความรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการลา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

การละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งราชการ

ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ กระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัย ตัวอย่างกรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ มีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ว่ากล่าวตักเตือน หากยังมีพฤติกรรมเช่นเดิมอีก ให้ทำบันทึกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักฐานและรายงานผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ

การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกคนเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง หากมีบุคคลใดไม่เข้าร่วมประชุม ให้ทำเป็นหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นก่อนวันประชุม เพื่อผู้อำนวยการสำนักจะพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่ โดยจะนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นข้อพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านพฤติกรรม



การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี)

การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ขอให้บุคลากรทุกคน ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้หากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ให้จัดทำบันทึกรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

การป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักฯ


๑. การเปิด – ปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๒. การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของเอกสารต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอความร่วมมือจากบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุกคน ช่วยกันตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/อบรม/สัมมนา

๑. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา สั่งการ ตามความเหมาะสม

 ๒. การเข้าร่วมงานพิธี วางพานพุ่ม วางพวงมาลาและลงนามถวายพระพร ในวันพระราชพิธี รัฐพิธี (ชุดปกติขาว/ชุดเต็มยศ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดเวรข้าราชการระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไป โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับเลขที่ตำแหน่ง

๓. การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ (อื่นๆ) ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรผู้มีความสนใจประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม

- หากไม่มีบุคลากรประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป จัดเวรบุคลากรเข้าร่วมตามบัญชีรายชื่อ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันภายในสำนักฯ จนครบทุกคน

การมอบหมายการปฏิบัติราชการ

แนวทางการมอบหมายงานและกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย ข้าราชการและบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย ได้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันกับผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ/ผู้อำนวยการสำนักฯ โดยให้ข้าราชการและบุคลากรจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนักฯ/ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานฯ ตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และ ๓ ในวันที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย และพร้อมเข้าร่วมประชุมและมาปฏิบัติราชการในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือ มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น

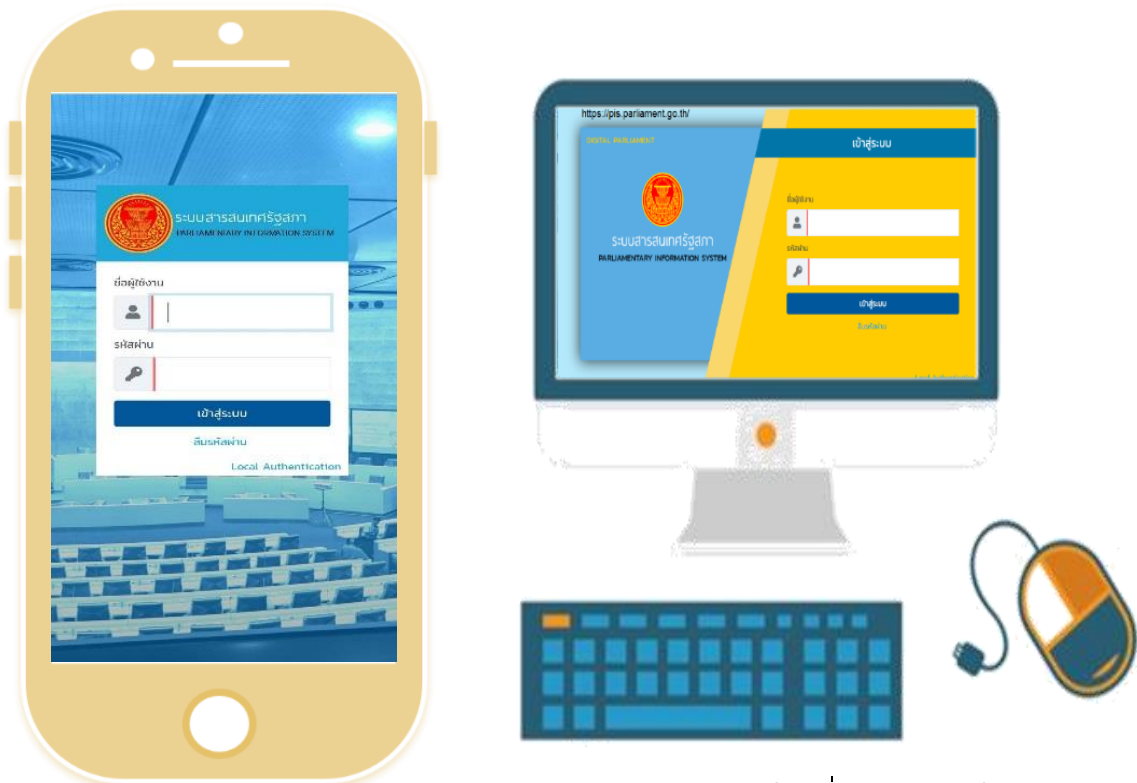
เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

แบบฟอร์มจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันต่อ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ระหว่างการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงาน นวัตกรรมวิจัย

ระหว่าง ...นางสาวจันทิมา นพคุณ (ผู้บังคับบัญชา) กับ ...นางสาวฉวีฉวี...กิตติคุณ (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน)

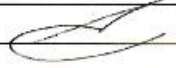
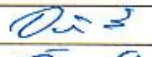
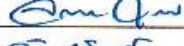

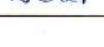



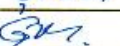

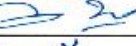
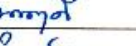




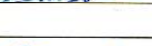

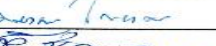


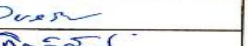

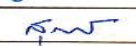

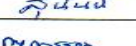



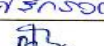
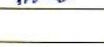




วัน/เดือน/ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย/ชิ้นงาน	ระยะเวลา เสนอผลงาน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	รายงานผล ความพึงพอใจ	ความก้าวหน้า ของงาน	ระบบวิธีการ สื่อสาร	หมายเหตุ
๑๖ พ.ย. ๖๔	๑. ตรวจสอบบัญชีการลงลายมือชื่อ มากปฏิบัติราชการข้าราชการและ พนักงานราชการของสำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อรับรองการลง เวลาปฏิบัติงานจากระบบ https://leave.sernte.go.th/login	๑๖ พ.ย. ๖๔	รับรองการลงเวลาและ รายงานการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของข้าราชการและ พนักงานราชการสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคล	นางสาวจันทิมา นพคุณ	ทุก ๑ วันทำการ	๑) สามารถ ดำเนินการได้ ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด ข้อมูลมี ความถูกต้อง สามารถ ตรวจสอบได้ ๒) จัดทำเอกสาร ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์	นำส่งข้อมูลรายงาน ผลการปฏิบัติงานใน รูปแบบเอกสาร file PDF, JPG, PNG อิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application line I PD สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	
	๒. การเฝ้าระวังข้อมูลกิจกรรมโครงการ ฝึกอบรมอบรมสัมมนา ข่าวสาร อื่น ๆ ของสำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทาง สื่อสาร Line Secretariat Senate ของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา	๑๖ พ.ย. ๖๔	มีความรวดเร็ว และถูกต้อง ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	นางสาวจันทิมา นพคุณ	ทุก ๑ วันทำการ	๑) บุคลากร สำนัก เลขาธิการ วุฒิสภาได้ รับทราบข้อมูล ผ่านทาง line Secretariat Senate จำนวน ๙ กลุ่ม	Application line Secretariat- Senate ของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	



๔. ในระหว่างช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น รวมถึงการออกนอกสถานที่พักอาศัย โดยเฉพาะการเดินทางข้ามเขตพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเสมอ

การมาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ

**ข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๑	นายเจษฎา ชำนาญป่า	ผู้อำนวยการสำนัก	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
๒	นางสาวอภิรดี กิตติวานิช	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๓	นางสาวจันทร์จิรา พุทศคุณ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔	นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๕	นางสาวปิยวดี ฉายอิม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา			
๖	นางสาวอมรรัตน์ ไม้ชัย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๗	นางหญทัย มิตรประถัมภ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๘	นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๙	นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวอุษา ภาละคร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๑	นายธงไท ไชยหิรัญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๑๒	นายวิราชินทร์ บุญเมือง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวนาทฤติ บุญพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๔	นางทิพย์วรรณ ลูกจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา			
๑๕	นายชูชาติ หอมจันทร์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	
๑๖	นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๑๗	นางสาวนิสสา นุ่มนง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๘	นางอัญชญา รักเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา			
๑๙	นางสาวสุกานดา คุมคติสันต์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒๐	สิบลักษณ์ รยง ไสริรัมย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒๑	นางสาวกัญมาพร ไสยาศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒๒	นางสาวพิกุล ห้อยดอกหอม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒๓	นางสาวจารุวรรณ ชินเขว้า	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๒๔	นายธนธร ภูศรีเหม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	
๒๕	นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพีช	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๖	นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๗	นางสาวพรรณรัตน์ อัครพุดชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๘	นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม			
๒๙	นางสาวสุนันท์ จันทร์ขวัญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓๐	นางสาวกนกวรรณ อบเชย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓๑	นางสงศรี แสงด้วง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓๒	นายอนันตชัย แก้วมูลเนียม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๓๓	นางสาววรรณธร หงส์จรรยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓๔	นางสาวรัชนิดา อุดมผล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๕	นางสาวศิริกรวลัย ทานาราช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๖	นางสาวณิรุษ คงทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
พนักงานราชการ			
๓๗	นางสาวจواهرรัตน์ พันทศรี	นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน	