



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนบ้านวังเพ็ลึง

อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านวังเพลิง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

สารบัญ

ประวัติโรงเรียน	3
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน	4
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย โรงเรียนบ้านวังเพลิง	5
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	6
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	7
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	12
2) รองช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	13
3) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	13
4) งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	14
5) งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	14
6) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน	15
7) งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง	17
8) งานสำนักงานและเลขานุการ	21
9) งานสารบรรณ	22
10) งานวินัยและการรักษาวินัย	22
11) งานพัฒนาบุคลากร	27
12) งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	27
13) งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ	28
14) งานการมาปฏิบัติราชการและการลา	29

ประวัติโรงเรียนบ้านวังเพลิง

โรงเรียนบ้านวังเพลิง ตั้งอยู่ ณ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังเพลิง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี ก่อตั้งขึ้น เมื่อ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๔๙๙ เป็นโรงเรียนประชาบาล ประเภทนายอำเภอจัดตั้ง โดยมีนายอำเภอสวัสดิ์ ประไพพานิช นายอำเภอขณะนั้นเป็นผู้ดำเนินการ และมีนายอุ่น รื่นสมบูรณ์ กำหนด ตำบลเพนียด เป็นผู้รับมอบหมายในการดำเนินงานปลูกสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ๑ หลัง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท และต่อมาในปีงบประมาณเดียวกันก็ได้ก่อสร้างอาคารเรียนหลังที่ ๒ ในวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นเงินงบประมาณของทางราชการ ๒๐๐,๐๐๐ บาท จากประชาชนร่วมบริจาคจำนวน ๗,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินในการปลูกสร้างครั้งนี้ จำนวน ๒๐๗,๐๐๐ บาท

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๕ คุณอุษา อยู่ถาวร ได้บริจาคที่ดิน จำนวน ๒๘ ไร่ ในบริเวณฝั่งตรงข้ามของวัดวังเพลิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อย้ายโรงเรียนออกจากบริเวณของวัด จนกระทั่ง ปี พ.ศ. ๒๕๒๙ คุณอุษา อยู่ถาวร ได้บริจาคเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ประชาชนร่วมสมทบอีก ๔๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นทุนในการย้ายโรงเรียนมาอยู่ในบริเวณที่ดินใหม่ที่ได้บริจาคมา นับแต่นั้นโรงเรียนบ้านวังเพลิงก็ได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณจากรัฐ ในการสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบต่าง ๆ อาทิเช่น

พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้รับงบประมาณ สร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๖

พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้ย้ายอาคารแบบ ป.๑ ฉ มาเป็นอาคารอุษาสวรรค์

พ.ศ. ๒๕๓๒ ย้ายอาคารชั่วคราวมาสร้างเป็นอาคารอนุบาล

พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารแบบ สปช. ๒/๒๘ จำนวน ๙ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้เข้าร่วมโครงการ โรงเรียนปฏิรูปการศึกษาของสปช.



พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารแบบ สปช. ๒/๒๘ จำนวน ๖ ห้องเรียนและเข้าร่วมโรงเรียนเครือข่ายสหวิทยาการ(สาขาคอมพิวเตอร์)

เพื่อรองรับการเพิ่มขึ้นของนักเรียนตามลำดับ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ โรงเรียนบ้านวังเพลิงได้รับการคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการให้เข้าร่วมโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ในปีการศึกษานั้นมีนักเรียนให้ความสนใจเข้าศึกษาจำนวนถึง ๗๒ คน และมีจำนวนมากขึ้นตามลำดับ

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านวังเพลิงเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มเปิดทำการสอน โรงเรียนบ้านวังเพลิงมีผู้บริหารมาแล้ว ๖ คน ด้วยกันดังรายนาม ต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|-----------------------|
| ๑. นายจวน นุชศิลา | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๐๑ – พ.ศ. ๒๕๑๙ |
| ๒. นายเลี่ยม พูลเอี่ยม | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๑๙ – พ.ศ. ๒๕๒๕ |
| ๓. นายนิยม ชมญาติ | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๒๕ – พ.ศ. ๒๕๓๑ |
| ๔. นายชัชชัย เตชะมัทธนันท์ | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๓๑ – พ.ศ. ๒๕๔๗ |
| ๕. นายรุ่งเรือง พงษ์ยี่หวา | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๔๗ – พ.ศ. ๒๕๕๑ |
| ๖. นายพินิจ ผดุงศิลป์ | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๕๑ – พ.ศ. ๒๕๕๒ |
| ๗. นายจารึก ขึ้นทันตา | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๕๓ – พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ๘. ว่าที่ร้อยเอกวีรธนา นราภรณ์ | ดำรงตำแหน่งระหว่างปี | พ.ศ. ๒๕๖๑ – ปัจจุบัน |

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราประจำโรงเรียน		<p>คบเพลิง “ หมายถึง แสงสว่างที่ครูชี้นำไปสู่นาคตที่งดงาม ”</p>
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน	พระธรรมารามคณีสุปริชา สังฆปาโมกข์ (หนู อชิโต)	
คำขวัญโรงเรียน	แหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ ใฝ่คุณธรรม ก้าวนำเทคโนโลยี	สืบสานความเป็นไทย เป็นโรงเรียนชั้นดีมีคุณภาพ
ปรัชญาของโรงเรียน	สุวิชาโน ภว โหติฯ “ เพียรศึกษา เป็นที่มาแห่งความเจริญ ”	
สีประจำโรงเรียน		ชมพู – ฟ้า
ดอกไม้ประจำโรงเรียน	ดอกราชพฤกษ์	
อักษรย่อ	ว.พ.	

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ โรงเรียนบ้านวังเพลิง

วิสัยทัศน์

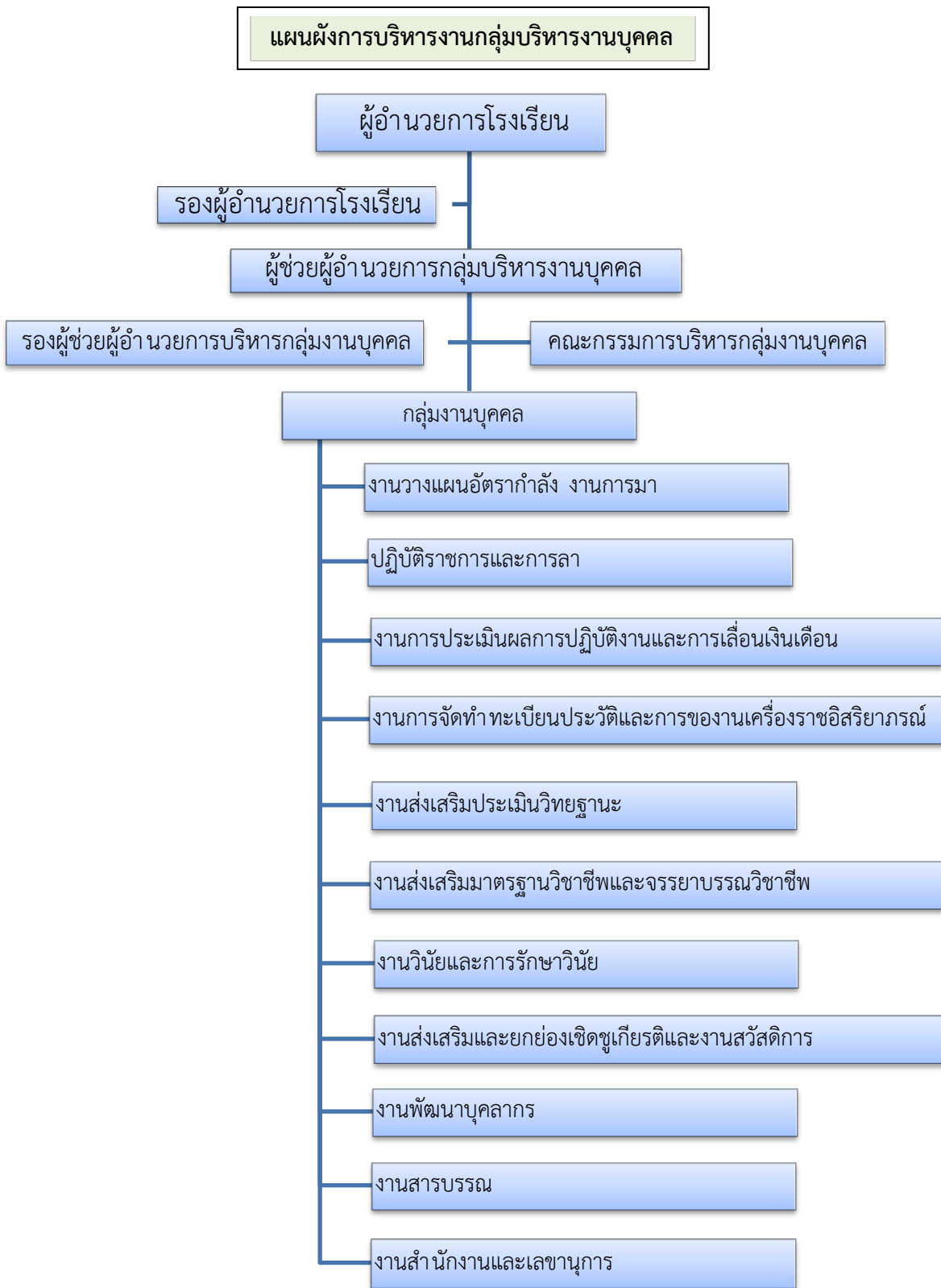
นักเรียนเป็นคนดี มีความรู้ มีความสุขตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ครอบรู้เทคโนโลยีพร้อมเข้าสู่
ประชาคมอาเซียน

พันธกิจ

สร้างนักเรียนให้มีคุณธรรมความดี มีสมรรถนะในการเรียนรู้ตามหลักสูตร ดำรงชีวิตตามวิถีทาง
เศรษฐกิจพอเพียง ใช้ทักษะเทคโนโลยีในการพัฒนาตนเป็นสมาชิกที่ดีของประชากรมอาเซียน

เป้าประสงค์ (Corporate Objective/Goal)

1. นักเรียนเป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรม ประพฤติตนเป็นมนุษย์ตามหลักธรรมของศาสนาและ
ค่านิยมพื้นฐานที่ดีของสังคม
2. นักเรียนมีความรู้ความสามารถตามสมรรถนะการเรียนรู้ตามหลักสูตร มีทักษะชีวิตตามวิถีชีวิต
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. นักเรียนมีความรู้ความสามารถในการใช้ทักษะเทคโนโลยีสร้างองค์ความรู้ สามารถสื่อสารและ
สร้างเครือข่ายการพัฒนาการอยู่ร่วมกันของประชาคมอาเซียน
4. ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนมีความสุขในการเรียนรู้ ทำการงานและทำความดี
5. โรงเรียนบริหารจัดการองค์การด้วยภาคีเครือข่ายของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดสภาพแวดล้อมเป็น
แหล่งเรียนรู้พร้อมให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน



พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านวังเพลิง

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ รับผิดชอบ ให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบจรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง
 - 1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน
 - 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 - 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.2 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 1.2.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- 1.2.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- 1.2.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อ พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 1.2.4 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี
 - 2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - 2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของ สถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
 - 2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รัับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ จัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
 - 2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รัับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 - 3.1 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.1.1 การเลื่อนเงินเดือนปกติ และกรณีพิเศษ
 - 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสิ่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงให้ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

3.4 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

5.1 ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

5.2 ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

6. งานพัฒนาบุคลากร

6.1 ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มความรู้และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการจัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุงานสารบรรณงานการเงิน
ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - 1.4 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกัน
คุณภาพ โรงเรียน
 - 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล
 - 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2.2 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2.3 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครอง
และครู
 - 2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - 3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคลบริการครู
 - 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
 - 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 3.7 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

3.8 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติ
แผนประจำปี

3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานธุรการ

4.1 รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

4.2 ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

4.3 การส่งหนังสือราชการตามกำหนด

4.4 การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษารวมถึงตรวจทานการพิมพ์ การจัดเก็บ
และทำลายหนังสือและสรุปข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือราชการในแต่ละปี

4.5 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับบุคคลภายนอกและภายในโรงเรียน

4.6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม

4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบุคลากร

5.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน

5.2 จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.3 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้
หน้าที่ทั่วไปปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา กลุ่มบริหารงานบุคคลติ
การ บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลหาหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของ บุคลากร
กลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียน เพื่อแต่งตั้ง
5. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
6. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
7. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
9. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
10. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมี
ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
11. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อม
ทั้งแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนา
12. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อ
ราชการโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
13. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนว
ปฏิบัติ
14. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา

15. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
16. รับผิดชอบกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
17. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
18. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
 - 3.1 เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - 3.2 รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.3. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว
 - 3.4. ทำทะเบียนประวัติครู-ลูกจ้างประจำ
 - 3.5. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย การออกจากราชการ
 - 3.6. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การ

ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
2. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
3. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
 2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนาต่อไป
 3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
 4. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนประวัติและการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันงานทะเบียนประวัติ
 - 1.1 การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1.1 โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน 2 ฉบับ
 - 1.1.2 โรงเรียนเก็บไว้ 1 ฉบับส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.1.3 เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
 - 1.2 การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ
 - 1.2.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์จะขอแก้วันเดือนปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุนัขบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา
 - 1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 1.2.3 นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
 - 1.2.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

1.2.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.2 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - 2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้คืนเรื่องราชการอิสริยาภรณ์
 - 2.4 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 3. การทำบัตรข้าราชการมีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆโดยมีหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
 - 3.3 น าเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
 - 3.4 ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงผู้ขอมีบัตร
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
6. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
 2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและคณะกรรมการ พิจารณาความ ดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
 3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 4. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

5. การลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ การออกจากราชการ
6. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
7. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 7.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - 7.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - 7.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
 - 7.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
 - 7.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

7.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.1.7 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

7.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามแนวทาง การปฏิบัติดังนี้

7.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

7.2.2 สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญต่อไป

7.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ

7.3 การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้

7.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมฯ

7.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

7.3.3 สั่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

7.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวางแผนจัดสรรอัตรากำลัง

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

- 1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษา
- 1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
- 1.2 การกำหนดตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - 1.2.1 สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.2.2 นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาและหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
- 1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูตามแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษาไปยัง สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3.2 ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ
กำหนด ตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ส่งคำ
ขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะทางการศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. หน้าที่การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ในสถานศึกษากรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาตามแนว
ทางการ ปฏิบัติดังนี้

2.1.1 การสอบแข่งขันการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมี
เหตุพิเศษในตำแหน่งครู ผู้ช่วยครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษาให้ดำ เนินการตาม
หลักเกณฑ์ และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.1.2 การบรรจุแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

1. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอน
ของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.

2. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและ
แต่งตั้งใน ตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.2.1 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.2.2 กรณีลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 3.1

สถานศึกษา สามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้
ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้งย้ายโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
เขตพื้นที่การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ
นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้ายแล้วแต่กรณี

2. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

3. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58) ดังนี้

1. เสนอคำร้องขอโอนข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. บรรจุแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษากรณีออกจากราชการ (ม.64) ออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ ข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ม.67) ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีออกจากราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (ม.65) ให้อำนาจยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนดเวลาที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน 4 ปีให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.2 กรณีออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (ม.66) ให้อำนาจยื่นเรื่องขอเข้ากลับรับราชการภายใน180วันนับแต่พ้นจากการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

3.3 กรณีลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ม.67) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 ที่ต้องการจะรับราชการเสนอเงื่อนไขไป ให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4. การรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการ ได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทนถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง ข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ม.54) แห่งกฎหมายระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

4.2 กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการในตำแหน่ง (มาตรา 58 แห่งกฎหมายว่า ด้วยข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา)

5. น าเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสำนักงานและเลขานุการ

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ทาหน้าที่เป็นแผนงานเขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
7. บันทึก/จัดพิมพ์การประชุมประจำเดือนของบุคลากรโรงเรียน จัดทำวารสารการประชุม ประจำเดือน เป็นเลขานุการการประชุมในกรณีต่างๆ

8. สำรวจ จัดซื้อจัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล งานของกลุ่มงานสารสนเทศ ชุมการพัสดุ-ครุภัณฑ์การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล

9. วางแผน จัดทำพัฒนา ห้องสำนักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

10. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

11. ติดต่อประสานงานกับทุกงานในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในฝ่ายบริหารบุคคลไว้บริการอย่างเพียงพอ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสารบรรณ ภาระหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่าง โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน

2. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยการน าระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการ

การ ดำเนินงานให้ เหมาะสม

3. ควบคุมการรับ- ส่ง หนังสือของโรงเรียน MyOffice ของโรงเรียน

4. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My Office ของโรงเรียน

5. ลงเลขที่หนังสือออก ในระบบ MyOffice ของโรงเรียน

6. เสนอหนังสือในระบบ My Office ของโรงเรียน ตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้

ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ

7. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน

8. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานวินัยและการรักษาวินัย ภาระหน้าที่

และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่กระทำผิดวินัยหรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

1.1.3 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษาเขต 11

1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง แนวทางปฏิบัติกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

1.2.1 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

1.2.2 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ

1.2.3 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

1.2.4 รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 การอุทธรณ์ แนวทางปฏิบัติกรอุทธรณ์

1.3.1 การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

1.3.2 กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรงให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. ศ. กำหนด

1.4 การร้องทุกข์ แนวปฏิบัติกรร้องทุกข์

1.4.1 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

1.4.2 กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2. แนวปฏิบัติการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

2.1 ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบ'ดี'ตัวอย่างที่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ

2.3 หมั่นสังเกตตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

3. แนวปฏิบัติการลาออกจากราชการ

3.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูครูผู้ช่วย และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

3.2 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. แนวปฏิบัติการให้ออกจากราชการกรณีไม่ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.1 ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด

4.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4.4 รายงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. แนวปฏิบัติการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

5.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น

5.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจาก ราชการ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

5.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง กรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำ ผิดอาญา(เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาท หรือความ ผิดลหุโทษ

6.2 รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

7. แนวการปฏิบัติการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำ เนินการได้ ดังต่อไปนี้

7.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

7.1.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย

7.1.2 ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้

7.1.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

7.2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ สมัคร ใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของ ทางราชการออกจากราชการ

1.2 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 30 แห่งกฎหมาย ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.30 (1)) กรณีเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.30 (1)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่ สมประกอบ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. (ม.30 (5)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.30(5) (7)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.30(8)) หรือกรณีเป็น บุคคลล้มละลาย (ม.30 (9))

7.3.1 สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตาม คุณสมบัติในมาตรา 30 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

7.3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6.3 (1) ออกจาก ราชการ

7.3.3 รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไปกรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.30(3))

7.4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควร สงสัยว่าครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา3, (3))

7.4.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

7.4.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม มาตรา 30 (3) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

7.5 กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถพร้อมในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

7.5.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในหน้าที่จะปฏิบัติราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

7.5.2 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมส่งเรื่องไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.5.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.6 กรณีมีมลทินมัวหมอง

7.6.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรงกรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทาง ราชการอย่างร้ายแรง

7.6.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

7.6.3 เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมีวามองกรณีถูกสอบสวนข้างต้นให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

7.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่า ครู ครูผู้ช่วยและบุคลากรทางการศึกษาอื่นได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือ รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

7.7.2 รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการ แต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการรักษา วินัยทั้ง ดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาบุคลากร ภาระหน้าที่และ

ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อเพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครู และ บุคลากรทางการศึกษา และจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ภาระหน้าที่และความ

รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
2. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทาง ศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
 4. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 6. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่นลูกจ้างดีเด่นประเภทสาขาวิชาต่างๆ อย่างเป็นระบบ
 7. ส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
 8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 ปีละครั้ง
 9. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
 10. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่ทุกคน
 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
 2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรในโรงเรียน
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
 4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
 5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก/เกษียณการ ได้รับการเลื่อนตำแหน่งสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น/ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
 6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานการมาปฏิบัติราชการและการลา

ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
2. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก เวลาปฏิบัติราชการ
3. ตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทุกวัน และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
4. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ 1 เดือน
5. จัดทำแบบฟอร์มการลา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. จัดทำทำเนียบบุคลากรของโรงเรียน
9. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย