

คู่มือการบริหารงานบุคคล



โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ผู้เรียน โดยสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน และสอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และการให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์” หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน คณะครู นักเรียน และผู้ปกครองทุกท่าน

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

สารบัญ

ประวัติโรงเรียน	๑
ข้อมูลทั่วไป	๒
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมายของโรงเรียน	๓
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๖
บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๐
ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๓
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๔
๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๔
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๕
๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๕
๔. กลุ่มงานบุคลากร	๑๕
๔.๑ งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๕
๔.๒ งานการเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายข้าราชการครูฯ	๑๖
๔.๓ งานการจัดทำทะเบียนประวัติ	๑๖
๔.๔ งานการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ	๑๗
๔.๕ งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	๑๘
๔.๖ งานการรักษาราชการแทน	๑๘
๔.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษา	๑๘
๕. กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	๑๙
๕.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ	๑๙
และลูกจ้างชั่วคราว	
๕.๒ งานเลื่อนเงินเดือน	๑๙
๕.๓ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ	๒๐
๕.๔ งานการขอไปราชการ ๕.๕	๒๐
งานการลาทุกประเภท	๒๐
๕.๖ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๒๒
๖. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๒๔
๖.๑ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๒๔
๖.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๒๔
๖.๓ งานการมี/เลื่อนวิทยฐานะ	๒๕
๖.๔ งานการขอมิ/ต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ	๒๕
๖.๕ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๕
๖.๖ งานจัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาบุคลากร ด้านการอบรม	๒๕
การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ	

สารบัญ (ต่อ)

๗. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย	๒๖
๗.๑ งานการรักษาวินัย	๒๖
๗.๒ งานเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย	๒๗
๗.๓ งานการลาออกจากราชการ	๒๗
๗.๔ งานการให้ออกจากราชการ	๒๗
๗.๕ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๓๐
๘. งานสำนักงานและสารบรรณ	๓๐
๘.๑ งานเขียนแผนงาน หรือโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
๘.๒ งานสำรวจ จัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน	๓๐
๘.๓ งานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐
๘.๔ งานลงทะเบียนรับหนังสือราชการและการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล	๓๐

ประวัติโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์”

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์” ตั้งอยู่เลขที่ ๒๑๗ หมู่ ๑๑ ตำบลทุ่งศุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยมีคำว่า “กรุงไทยอนุเคราะห์” อยู่ในอัญประกาศนั้นหมายความว่าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้มอบที่ดินให้ เดิมบริเวณที่จัดสร้างโรงเรียนเป็นไร่นาสำปะหลังติดอยู่กับวัดเนินบุญญาราม ชาวบ้านเรียกว่า “วัดต้นมะม่วง” ได้มีการประชุมหารือของ พระสมุห์คำดี นาควณโณ (พระครู สุกิจวิมล) เจ้าอาวาสวัดเนินบุญญาราม ว่าน่าจะมีการจัดตั้งโรงเรียนมัธยมประจำตำบลสักแห่งหนึ่ง ซึ่งในที่ประชุมเห็นชอบโดยมอบหมายให้นายไชยงค์ สุธรรมพงษ์ เป็นตัวแทนปรึกษาเรื่องการก่อสร้างโรงเรียนกับ นายธัญชัย ปกป้อง ศึกษาธิการอำเภอศรีราชาในขณะนั้น ได้รับความร่วมมือในการติดต่อกับกระทรวงศึกษาธิการเป็นอย่างดี

คณะกรรมการผู้ก่อตั้งโรงเรียนได้หาที่ดินเพื่อนำมาจัดสร้างโรงเรียนซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดว่าโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์” เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา ประจำตำบลทุ่งศุขลา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนที่จะสร้างได้นั้น ต้องมีพื้นที่อย่างน้อย ๓๕ ไร่ จึงได้ติดต่อขอซื้อที่ดินของธนาคารกรุงไทย จำกัด จำนวน ๒ ไร่ ๒ งาน แต่ไม่สามารถตกลงราคาซื้อขายได้ ด้วยความช่วยเหลือสนับสนุนจากท่าน พลตรีศิริ ศิริโยธิน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการในสมัยนั้น กับนายบุญชู โรจนเสถียร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ในการติดต่อซื้อที่ดินดังกล่าว เป็นผลให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด ได้มอบที่ดินให้กับคณะกรรมการผู้ก่อตั้งโรงเรียนโดยไม่คิดมูลค่า เนื่องจากที่ดิน ยังไม่ครบ ๓๕ ไร่ คณะกรรมการผู้ก่อตั้งได้ขอซื้อที่ดินจำนวน ๗ ไร่ ๒ งาน จากคุณป้าเสงี่ยม กลัดเข็มทอง ในราคาถูก ต่อมาโรงเรียนได้ขออนุญาตใช้ที่ดินบางส่วนของสถานีโทรคมนาคมภาคพื้นดินผ่านดาวเทียมศรีราชา การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำนวน ๒ ไร่ ๗๔ ตารางวา รวมเนื้อที่ทั้งหมด ๓๗ ไร่ ๑ งาน ๗๔ ตารางวา

โครงการก่อสร้างโรงเรียนได้รับความอนุเคราะห์จาก โรงงานน้ำตาลทรายศรีราชา พระราชธรรมภาณี (กิตติคุณโท ภิกขุ) พระภิกษุสามเณร วัดเนินบุญญาราม ตลอดจนชาวบ้าน ใกล้เคียง ได้ช่วยกันสร้างโดยไม่คิดค่าแรงซึ่งมีพระสมุห์สิรินทร์ (หลวงน้ำจืด) เป็นผู้ควบคุมการก่อสร้างจนสำเร็จเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๑๙ เปิดทำการเรียนการสอนอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๙ จึงได้ถือเอาวันที่ ๓๐ สิงหาคมของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนาโรงเรียน นับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา

ทำเนียบผู้บริหาร

๑. นายระวี วิโนทพรรษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๑๙ – ๒๕๓๒
๒. นายมณี จันทศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๒ – ๒๕๓๕
๓. นายวิจิต พันธ์ประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๕
๔. นายบวร มณีเนตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๕ – ๒๕๓๙
๕. นายมนู ฉิมพิบูลย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๓๙ – ๒๕๔๐
๖. นางสาวสุพรรณิ สมานญาติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๑
๗. นายสำเนา บุญชู	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๔๒
๘. นายอนันต์ พระเดช	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๓
๙. นายไพบูลย์ ไพระหง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๔๓ – ๒๕๔๔
๑๐. นางสาวเฉิดเฉลา แก้วประเคน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๔๔ – ๒๕๕๐
๑๑. นายวรากร รื่นกมล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๐ – ๒๕๕๒
๑๒. นายโกศล ดาราพิสุทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๗
๑๓. ว่าที่ร้อยเอก ดร.อาจันต์ จรุงผล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙
๑๔. นายณรงค์ กิตติวงศ์ตระกูล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑
๑๕. นายเสนีย์ สำราญสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔
๑๖. นางจันทร์ษา ชัยวัฒนธีรกร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์”

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน



ปาง พระพุทธรูปปางมารวิชัย นาม
พระพุทธรูปัญญาทุ่งศุขลาบพิธ

สัญลักษณ์โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์”



อักษรย่อโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา”กรุงไทยอนุเคราะห์”

ท.พ.

สีประจำโรงเรียน

แสด



ดำ



ปรัชญาของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม นำประชาธิปไตย

คติพจน์ของโรงเรียน

นตฺถิ ปญฺหา สมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

ดนตรีดี กีฬาเด่น สิ่งแวดล้อมร่มรื่น

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าประสงค์/ ยุทธศาสตร์/ แผนงานของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้น ส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี กีฬา ศิลปะ และอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยสู่ประชาคมอาเซียน
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ (๓R x ๘C)
๓. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะและค่านิยมที่ดี เป็นไปตามเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนด
๔. มีระบบการบริหารจัดการและพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยยึดเป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของสถานศึกษาครบทุกกลุ่มเป้าหมาย
๕. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๖. จัดสภาพแวดล้อมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการเรียนรู้
๗. กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์

๑. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีอัตลักษณ์ “ยิ้มง่าย ไหว้สวย”
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพในเขตระบียงเศรษฐกิจ มุ่งสู่ศตวรรษที่ ๒๑
๓. ประกันคุณภาพการเรียนการสอน บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอนให้ไปสู่ ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน พร้อมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริม พัฒนา สมรรถนะครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูล แหล่งเรียนรู้ ในเขตระบียงเศรษฐกิจ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

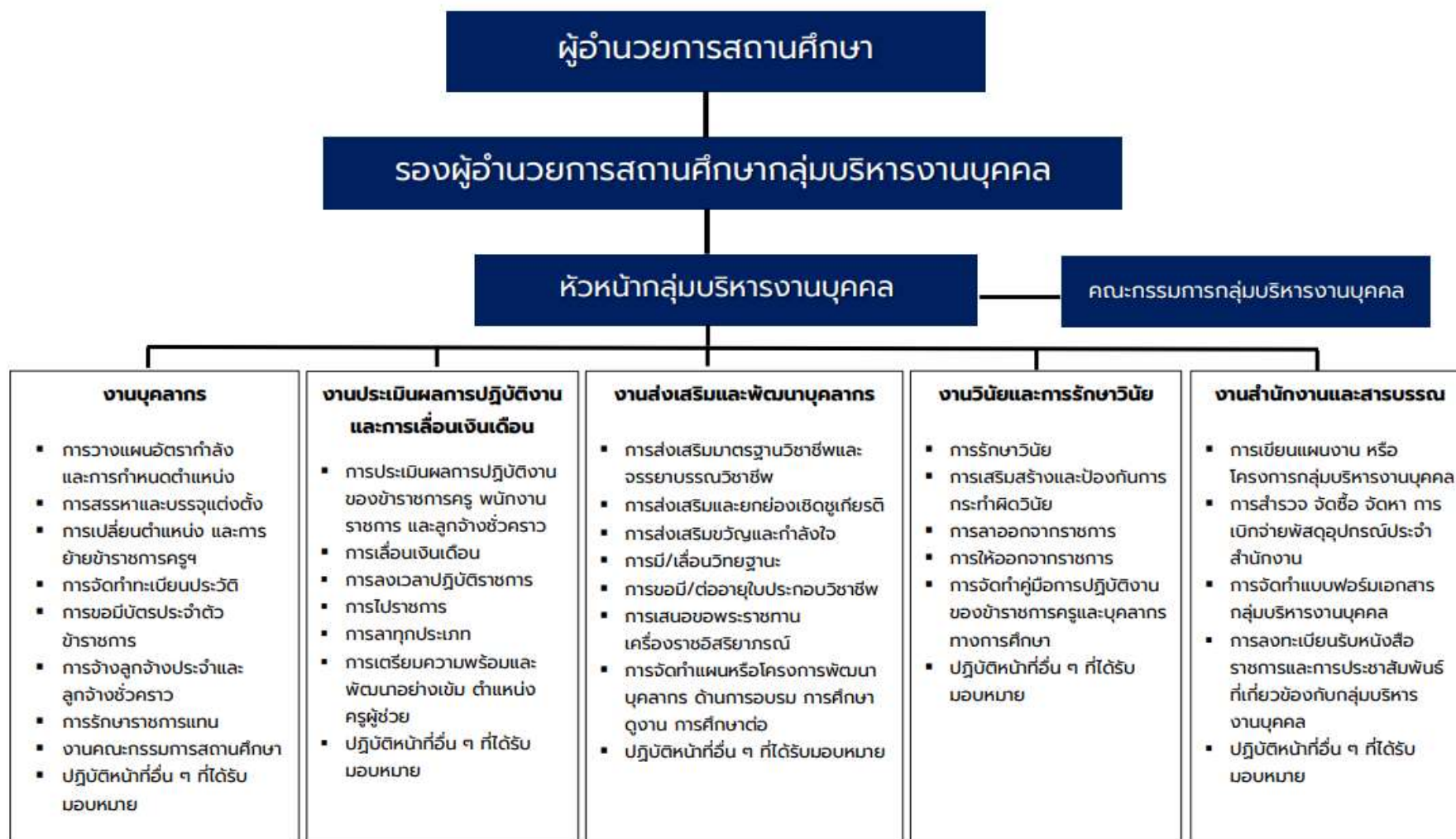
เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศตามศักยภาพมีสุขภาพที่ดี และมีสุนทรียภาพด้านดนตรี กีฬา เพื่ออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอาเซียน
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดีงาม มีจิตอาสาและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน
๓. หลักสูตรเป็นมาตรฐานสากล ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานอาชีพอย่างน้อย ๑ อาชีพ และมีทักษะในการสื่อสารอย่างน้อย ๒ ภาษาเพื่อมุ่งผู้เรียนมีงานทำในเขตระบียงเศรษฐกิจ สู่สมรรถนะในศตวรรษที่ ๒๑ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนให้สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency) เป็นครูมืออาชีพ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
๕. สภาพแวดล้อมร่มรื่นและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาให้เป็นเครือข่ายชุมชนที่เข้มแข็ง
๖. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการเพื่อการจัดการการเรียนรู้ในการด าเนินชีวิตได้อย่างมีความสุขบริหารและท างานโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมทั้งจะ น าไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

แผนงาน

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีอัตลักษณ์ ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย และทวิศึกษา ในเขตระยองเศรษฐกิจสู่ศตวรรษที่ ๒๑
๒. ประกันคุณภาพด้านการสอน ด้านกีฬา ด้านอาชีพ ด้านภาษา พัฒนาอาคารเรียน สื่อเทคโนโลยีด้าน
การเรียนการสอนให้ครบ สิ่งแวดล้อมร่มรื่น มีระบบดูแลช่วยเหลือเด็ก พัฒนาระบบก ากับติดตาม
คุณภาพงานที่ใช้หลักธรรมาภิบาล การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง มุ่งสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน
๓. สร้างครูมืออาชีพสนับสนุนความก้าวหน้าในช่วงเริ่มสู่อาชีพ ๑๐ ปีแรก สร้างเครือข่ายครูทุ่งศุขลา
และพัฒนาระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของครูและนักเรียน
๔. จัดตั้งกองทุน ระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา-การวิจัยและพัฒนา และเสริมแรง
สำหรับครูและบุคลากรในโรงเรียน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายณัฐกิตต์ ไม้ตรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ พันธุ์เพชร	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ลำดวน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแขนภา อันเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒. กลุ่มงานบุคลากร

๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ พันธุ์เพชร	ครู	กรรมการ
๔. นายณัฐพล ลำดวน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแขนภา อันเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ
๒. นายณัฐพล ลำดวน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นายณัฐพล ลำดวน
๒. นางสาวแขนภา อันเสน

มีหน้าที่

๑. สรรวจอัตราราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. วางแผนจัดทำโครงการและวางแผนงบประมาณสำหรับจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
๓. ขออนุมัติจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ และทำสัญญาจ้าง
๔. ดำเนินการออกใบรับรองการทำงานให้กับครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
๕. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ

๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์และประสานงานเรื่องการย้าย แก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจงระเบียบข้อบังคับที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษากรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยาย
๔. ออกหนังสือส่งตัวและสรุปวันลาประจำปีงบประมาณของผู้ได้รับย้าย

๖. งานยกย่องเชิดชูเกียรติ วินัย และการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลัดดาวัลย์ พันธุ์เพชร

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างโดยอยู่ในกำกับของผู้บริหารโรงเรียน
๔. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๕. ดูแลการออกจากราชการ โดยอยู่ในกำกับของผู้บริหารโรงเรียน
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพครู

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ

๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

๓. นายณัฐพล ลำด่วน

๔. นางสาวแขนภา อันเสน

๕. นางสาวลัดดาวัลย์ พันธุ์เพชร

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่งบุคลากร
๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริมบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ ให้สอดคล้องตามนโยบายปฎิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๖. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๘. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงานมาตรฐาน การปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวฐาปนันท์ ศรีสุวรรณ
๒. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๑๐. งานสารบรรณและพัสดุฝ่ายบุคคล

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นายธนุส กลิ่นสุคนธ์
๒. นางสาวชนภา อันเสน

มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียนในกลุ่มงานบุคคล
๒. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. จัดลงทะเบียนพัสดุฝ่ายบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวธำปณันท์ ศรีสุวรรณ
๒. นายธนูส กลิ่นสุคนธ์

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมิน โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดทำสถิติการปฏิบัติงาน การไปราชการ และการลาทุกประเภท

- ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพล ลำด่วน

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำสถิติการขาด ลา มาสาย และการเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๓. รายงานข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน การไปราชการ การลา และการมาสายในทุกวัน
๓. จัดทำคำสั่งไปราชการ และข้อมูลสถิติการไปราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

พันธกิจ/ ภาระหน้าที่

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”

การบริหารบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถ อันเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงาน เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจของสถานศึกษา การบริหารงานบุคคลจะต้องมีความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา ให้มีความรู้ความสามารถเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและเทคโนโลยี มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน และเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. เพื่อการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอย่างคล่องตัว

๑. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ การวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง

๑.๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินความต้องการบุคลากรที่เหมาะสมกับภารกิจของสถานศึกษา

๑.๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๒ การเลื่อน/ เปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและการมี/ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู

๑.๒.๑ สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๒ ประเมินเพื่อขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๓ ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๑.๒.๔ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๒.๑ การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและวิธีการของก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒.๒ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒.๒.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ๒.๒.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และ วิธีการที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๒.๓.๑ เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำ ทะเบียนประวัติต่อไป
 - ๒.๓.๒ กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียน ประวัติต่อไป

๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- ๓.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน ปกติ และกรณีพิเศษ
 - ๓.๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๓.๑.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา สถานศึกษาต้องชี้แจงให้ข้าราชการครู ฯ ดังกล่าวทราบ
 - ๓.๑.๑.๓ รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๓.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๓.๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ
- ๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๓.๑ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๓.๒ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสังกัด

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๔.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

๕. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติและงานสวัสดิการ

๕.๑ ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติครูในทุกด้าน

๕.๒ ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. งานพัฒนาบุคลากร

๖.๑ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรม การศึกษาต่อการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา และการจัดทำสถิติข้อมูล การอบรมพัฒนาของบุคลากร

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงิน
ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๑.๔ ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินการ
- ๑.๕ ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- ๒.๑ ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๒ ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- ๒.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓.๒ ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคลกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
- ๓.๓ ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๔ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- ๓.๕ ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๖ ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.๗ ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ/ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- ๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

- ๔.๑ ดูแลรับผิดชอบงาน งานบุคลากรของโรงเรียน
- ๔.๒ จัดทำสมุดประวัติของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- ๔.๓ จัดทำการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร
- ๔.๕ รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์” กลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๖. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๑. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณี que ผู้บริหารโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ
๑๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
๑๔. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
๑๗. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๘. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เป็นหัวหน้างานบุคลากร/งานธุรการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามงานดังนี้
 - ๓.๑ เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ๓.๒ รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๔ จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๓.๕ ทำทะเบียนประวัติครู – ลูกจ้างประจำรับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ
๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบุคลากร

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

- ๔.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา
 ๔. นำแผนอัตรากำลังของโรงเรียนสู่การปฏิบัติ
- ๔.๑.๒ การกำหนดตำแหน่ง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 ๑. สถานศึกษาจัดทำภาระงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ

๔.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหาบุคคลเข้ารับการบรรจุเพื่อเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาพนักงานราชการ

๑. เสนอความต้องการพนักงานราชการ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ดำเนินการสรรหาเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานราชการในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย

การสรรหาลูกจ้างประจำ

๑. เสนอความต้องการลูกจ้างประจำ กรณีมีอัตราว่างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. ดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างประจำ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. การดำเนินการสอบคัดเลือก ยึดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวกรณีได้รับการจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด
๒. การดำเนินการสรรหา อาจทำได้โดยการสรรหา การสอบคัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม
๓. การดำเนินการ ให้ยึดหลักเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑. ผู้ขอกลับเข้ารับราชการยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับการต่อสถานศึกษา
๒. สถานศึกษาเสนอคำร้องขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การบรรจุแต่งตั้ง ผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูง

๑. ให้สถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ.
๒. เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือน ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. สถานศึกษาส่งคำขอกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ เพื่อนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการนำเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี
๒. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัว ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๔.๔ การจัดทำทะเบียนประวัติและการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ภาระหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

การทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ
๒. สถานศึกษาจัดเก็บไว้ ๑ ฉบับ และส่งไปรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ฉบับ ๓. เปลี่ยนแปลงและบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้ วัน/เดือน/ปี เกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร และหลักฐานทางการศึกษา
๒. ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้อง
๓. นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.
๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติไว้

การขอหนังสือรับรอง

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ส่งหนังสือรับรอง

๔.๕ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๔.๖ การรักษาราชการแทน

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (มาตรา ๕๔ แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ)

กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘ แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๔.๗ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. จัดทำคู่มือ ระเบียบการดำเนินงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ประชาสัมพันธ์และสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบการปฏิบัติงาน
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานงานและสร้างความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในส่วนของบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและดำเนินการหรือถือปฏิบัติ แล้วแต่กรณี
๘. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการได้ทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

๕.๑ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน
๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
๔. ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น

๕.๒ งานเลื่อนเงินเดือน

๕.๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน
๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายดังกล่าวทราบ
๔. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

๕.๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

- การเลื่อนเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ
 ๑. แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 ๒. ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ
 ๓. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
- การเลื่อนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย
 ๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
 ๒. ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๓. ส่งเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 ๔. รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การไปราชการ และการลาทุกประเภท

๕.๓.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๓. ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน โดยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวันจันทร์ - ศุกร์ และวันอื่น ๆ แล้วแต่กรณี โดยการสแกนใบหน้า หากเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. และรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๔. ผู้รับผิดชอบบันทึกในระบบ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชารับทราบและพิจารณา
๕. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และรายงานผู้บริหาร ในรอบ ๑ เดือน

๕.๓.๒ การไปราชการ มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำบันทึกข้อความขอไปราชการ
๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล จัดทำคำสั่งไปราชการ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อไป
๓. สำเนาคำสั่งไปราชการให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายดังกล่าว

๕.๔ งานการลาทุกประเภท

มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแบบฟอร์มการลาจัดเตรียมไว้ ณ สำนักงานบริหารงานบุคคล
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
 ๓. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีต่าง ๆ

๑. กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๑.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๑.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลาและสรุปงบบหน้า ลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีอำนาจอนุญาตการลาเกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ๒.๒ สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบที่กำหนด ๒.๓
- เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การลาของลูกจ้างประจำ กรณีอำนาจอนุญาตการลาอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๓.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๓.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๓.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๔. การลาของลูกจ้างประจำ กรณีอำนาจอนุญาตการลาเกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ๔.๑ ลูกจ้างประจำส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๔.๒
- สถานศึกษาตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบที่กำหนด
- ๔.๓ เสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การลาของลูกจ้างชั่วคราว

- ๕.๑ ลูกจ้างชั่วคราวส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๕.๒ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- ๕.๓ ควบคุมสถิติข้อมูลการลาตามสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๕.๓.๑ กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิการลาป่วย โดยได้รับค่าจ้าง อัตราปกติ ๑ ปีไม่เกิน ๘ วันทำการ ในปีถัดไปลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลาใช้บังคับบัญชากับลูกจ้างชั่วคราว โดยอนุโลม
 - ๕.๓.๒ กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่ง ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างการลาจากส่วนราชการไม่เกิน ๔๕ วัน กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบ ๗ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๖. การลาของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาตการลาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ควบคุมสถิติข้อมูลการลา

๗. การลาศึกษาต่อ

๑. ข้าราชการครูผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๒. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตกับให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะไปสมัครสอบเลือกเพื่อศึกษาต่อไปยังสำนักงานเขตการศึกษาเพื่ออนุญาตให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ
๓. สถานศึกษาเสนอขออนุญาตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุญาต ไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อ ซึ่งสอบคัดเลือกได้ไปศึกษาต่อตามความประสงค์

๕.๕ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายชื่อดังกล่าวไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ

๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๓. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๓.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๓.๓ มอบหมายให้คณะกรรมการตามข้อ ๒.๒ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงาน

๓.๔ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อพัฒนา รวมถึงครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่ก.ค.ศ.กำหนด

ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

- ๓.๕ แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๖ สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์นับแต่ครบสองปีแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้

- ๔.๑ เมื่อสถานศึกษารายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในแต่ละครั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงนำเสนอผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ
- ๔.๒ เมื่อครบสองปีสถานศึกษารายงานสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ กศจ. พิจารณานุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
- ๕.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๖. กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๖.๑ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. จัดวางแผนเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพ ตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๒. วิเคราะห์สภาพงาน พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๔. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมติ/ต่ออายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๖. วางแผนดำเนินการคัดเลือกสรรหาครูดีเด่น ลูกจ้างดีเด่น สาขาวิชาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ สิทธิประโยชน์ เกื้อกูลและความมั่นคงของผู้ประกอบอาชีพ
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สาระสำคัญ ในพระราชบัญญัติภาคครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ปีละครั้ง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครูทุกภาคเรียน
๑๐. ประสานสิทธิหน้าที่ของสมาชิกคุรุสภาให้แก่บุคลากรทุกคนทราบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ตามโครงการ/งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า-ย้ายออก เกษียณอายุราชการ / ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /มีวิทยฐานะสูงขึ้น ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานส่งเสริมบุคลากรให้มี/เลื่อนวิทยฐานะ

๑. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำผลไปพัฒนาต่อไป
๓. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
๔. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานส่งเสริมการขอมติ/ต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ

๑. ผู้ขอมติบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ และแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. จัดทำทะเบียนคุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖.๖ งานจัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาบุคลากร ด้านการอบรม การศึกษา ดูงาน การศึกษาต่อ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ
๓. วางแผน ส่งเสริม จัดทำโครงการการพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษา ดูงาน การฝึกงานเฉพาะ ตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษา ด้านการพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาและจัดทำสถิติการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

๗.๑ การรักษาวินัย

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง และความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 ๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 ๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 ๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
 ๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาลงโทษ
 ๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การอุทธรณ์ มีทางปฏิบัติดังนี้
 ๑. การอุทธรณ์กรณีความผิดไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.
 ๒. กรณีอุทธรณ์กรณีความผิดร้ายแรง ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- การร้องทุกข์ มีแนวปฏิบัติดังนี้
 ๑. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง
 ๒. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ เนื่องมาจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

๗.๒ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ
๓. หมั่นสังเกต ตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุ เพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

๗.๓ การลาออกจากราชการ

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครู ครูผู้ช่วย และบุคลากรทางการศึกษาอื่น
๒. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ การให้ออกจากราชการ

- ไม่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๑. ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎของ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๒. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ส่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมหรือพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ
 ๔. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- การให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนในกรณีที่ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา (เว้นแต่ได้กระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ)
 ๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายงานการออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นอกจากดำเนินการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. แล้วยังสามารถดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

- ๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย
- ๑.๒ ถ้าผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเมื่อเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๑.๓ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

- ๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมัครใจจะไปปฏิบัติราชการตามความประสงค์ของทางราชการออกจากราชการ
- ๒.๒ รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎหมาย

- ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นตาม (ม.๓๐ (๑)) กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. (ม.๓๐ (๕)) กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี (ม.๓๐ (๕) (๗)) กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง (ม.๓๐ (๘)) หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย (ม.๓๐ (๙))

๑. สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามคุณสมบัติในมาตรา ๓๐ (๑) (๔) (๕) (๗) (๘) หรือ (๙) แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ขาดคุณสมบัติออกจากราชการ

๓. รายงานการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ม.๓๐ (๓))

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป (มาตรา ๓, (๓))

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามีมติเห็นว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ (๓) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ

- กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องหรือประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
 ๒. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นไม่เป็นผู้หย่อนความสามารถ ไม่บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือเป็นผู้ประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งยุติเรื่องแต่ถ้าคณะกรรมการสอบสวนและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าเป็นผู้หย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม ให้ส่งเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 ๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
- กรณีมีมลทินมัวหมอง
 ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัยอย่างร้ายแรง กรณีมีเหตุสงสัยอย่างยิ่งว่า ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้มีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะส่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ถ้าให้รับราชการต่อไปจะทำให้เสียหายต่อทางราชการอย่างร้ายแรง
 ๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอผลการสอบสวนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
 ๓. เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา มีมติให้ผู้นั้นออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง กรณีถูกสอบสวนข้างต้น ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน
- กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน เมื่อปรากฏว่าครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 ๒. รายงานผลการสั่งให้ออกจากราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๕ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม
๓. จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย พร้อมทั้งดำเนินการ แก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๘. กลุ่มงานสำนักงานและสารบรรณ

๘.๑ การเขียนแผนงาน หรือโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. จัดทำแผนงาน เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๘.๒ การสำรวจ จัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงาน

๑. สำรวจ จัดซื้อ จัดหา เก็บและเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานการเงินของกลุ่ม งานสารสนเทศ ธุรการ พัสดุ-ครุภัณฑ์ การเงินและประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารบุคคล
๒. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงาน ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน
๓. ดูแลและพัฒนาห้องสำนักงาน ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

๘.๓ การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล

จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารบุคคล ไว้บริการอย่างเพียงพอ

๘.๔ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการและการประชาสัมพันธ์ งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หน้าที และสิทธิประโยชน์ที่บุคลากรในสถานศึกษารับทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย