



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



## การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่ายภารกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนปฏิบัติตามในหน้าที่ตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพครู
5. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ในการพัฒนา โรงเรียน
6. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ส่งเสริมให้คณะครูปฏิบัติตนในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

**ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล** โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ ๑
3. กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล

5. พัฒนาความร่วมมือร่วมกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพและสหวิทยาเขตในการร่วมพัฒนา มาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรของโรงเรียนและที่เกี่ยวข้อง
6. เป็นคณะกรรมการพิจารณาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรใน โรงเรียน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีไปราชการหรือลา
2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทุกครั้ง
3. กำกับ ดูแลให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. รับนโยบายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อการปฏิบัติ
5. เป็นผู้ช่วยประสานงานกับบุคลากรกลุ่มบริหารงานต่างๆ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ โรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 3. งานวางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน เกษียณอายุราชการและ ลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

#### 1. การวางแผนอัตรากำลัง

- 1.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- 1.4 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการและความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

#### 2. การกำหนดตำแหน่ง สรรหา การบรรจุ และแต่งตั้ง

- 2.1 รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- 2.2 เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
- 2.4 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตร่า จ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาด้วย ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่ผู้อำนวยการประจำหรือผู้อำนวยการชั่วคราวและพนักงานราชการ

2.6 ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.7 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก 6 เดือน ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ.กำหนดและในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง

2.8 รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.9 ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.จ.

2.10 รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

2.11 พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

2.12 จัดทำส่งย้ายและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### 3. การย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นตามแนวทางการปฏิบัติ

3.2 การโอนหรือเปลี่ยนสภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแนวทางการปฏิบัติ (ม.58)

## 4. งานวิทยฐานะ บทบาทและหน้าที่

1. สืบหาข้อมูลข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ว 21) โดยผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ

2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและหลักเกณฑ์ทางการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอเรื่องขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ว 21)

3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอเรื่องขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ว 21)

4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ว 21)

5. สํารวจข้อมูลข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด วPA (ว9/2564) โดยผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ

6. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและหลักเกณฑ์ทางการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอเรื่องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด วPA (ว9/2564)

7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานธุรการเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอเรื่องขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด วPA (ว9/2564)

8. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด วPA (ว9/2564)

9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 5. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บทบาทและหน้าที่

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วยคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคณะกรรมการกลั่นกรอง เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและประกาศผลการประเมินคะแนนฯ เป็นรายบุคคล

1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

1.4 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.5 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

2. การเพิ่มค่าจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2 กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

3. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางการปฏิบัติดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ตามแนวทางการปฏิบัติดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 6. งานทะเบียนประวัติ

### บทบาทและหน้าที่

1. การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ
2. การแก้ไขวัน/เดือน/ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแนวทางการปฏิบัติ การตรวจสอบความถูกต้อง รายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการรับรองผลโดยตรง
3. การจัดทำบัตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การจัดทำใบประกอบวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผลงาน/รางวัลระดับต่างๆ

### บทบาทและหน้าที่

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด รายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการรับรองผล
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 8. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### บทบาทและหน้าที่

1. จัดบรรยากาศในห้องสำนักงานบุคคลให้เหมาะสมมีความพร้อมในการให้บริการ
2. ประสานงานจัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ดำเนินงาน
3. งานสารบรรณกลุ่ม การรับ – ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการ
4. จัดเก็บเอกสารสำคัญทางราชการ โดยจัดเป็นหมวดหมู่ให้สะดวกต่อการสืบค้นใช้งาน
5. ดำเนินการจัดประชุม/บันทึกการประชุมของกลุ่มงานบุคคลและรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบ
6. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของฝ่ายบริหารงานบุคคล
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานวินัยและนิติการ

### บทบาทและหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการรักษาและประพฤตินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
  - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
  - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี รายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 3.1 การออกจากราชการ
  - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
  - 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
  - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
  - 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
  - 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลการที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานรักษาความปลอดภัย

### บทบาทและหน้าที่

1. ออกคำสั่งการจัดเวรรักษาการทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการตลอดจนผู้ตรวจเวรในช่วงเวลาต่างๆ เสนอผู้อำนวยการลงนาม
2. สำเนาคำสั่งการอยู่เวรให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละเดือน
3. จัดทำสมุดบันทึกเวร ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ
4. ดูแลรับผิดชอบผู้มาอยู่เวร ซึ่งแบ่งเป็นเวรเวลากลางวันและเวรเวลากลางคืน
5. เป็นผู้สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานการอยู่เวรยามทุกรอบเดือน เสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ ในกรณีที่มิบุคคลากร ครู ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามหรืออยู่แต่ละวันกลางคืน ไม่ครบเวลาตามคำสั่งให้รายงานต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ

## 11. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### บทบาทและหน้าที่

1. ออกคำสั่งไปปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

4. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาและตามแผนที่กำหนด
5. ประสานงานกับสหวิทยาเขตด้านการส่งเสริมการจัดอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาครูและ บุคลากร
6. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา ในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ ดำเนินการต่อไป
8. จัดทำคำสั่งกรณีครูและบุคลากรไปราชการ และประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆในการ ออกคำสั่ง ปฏิบัติงาน

## 12. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บพบาทหน้าที่

1. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพ
2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้มี ผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
3. สร้างขวัญกำลังใจโดยการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การเยี่ยมคลอด การมอบของขวัญในวันเกิด เป็นต้น
4. ตรวจสอบสิทธิของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ

## 13. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท บพบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขอ อนุญาตไปราชการ
2. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ, การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไป ราชการ ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. เสนอและสรุปข้อมูลวันลา ของข้าราชการครูลูกจ้างประจำลูกจ้าง ชั่วคราวทุกคนเป็นประจำทุก วัน สรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน รายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียนทุกเดือน

## 14. งานการจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว บพบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน กรอก ข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติสะดวกแก่การค้นหา
2. จัดทำ/ดำเนินการ/จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างและรายงานรองผู้อำนวยการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 15. งานพัสดุ

### บทบาทและหน้าที่

จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายแก่ข้าราชการตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์

## 16. งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

### บทบาทและหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทางราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ
2. ประสานงานกิจกรรมต่างๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ

\*\*\*\*\*