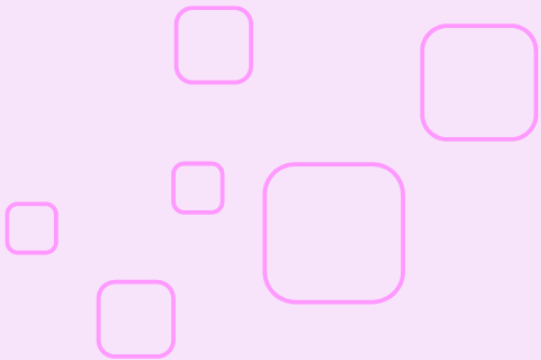




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารบุคคล

ปีงบประมาณ 2567



โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้ คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากลุ่ม บริหารงานบุคคลบุคคลของโรงเรียนชุมชนตำบลหินปักเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครอง และ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนชุมชนตำบลหินปัก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 1.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
- 1.2 จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู / การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมี

ความต้องการ

- 1.3 จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. งานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 2.1 วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
- 2.2 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
- 2.3 จัดทำประกาศรับสมัคร
- 2.4 รับสมัคร
- 2.5 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- 2.6 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
- 2.7 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- 2.8 สอบคัดเลือก

- 2.9 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- 2.10 การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
- 2.11 จัดทำรายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3. งานการพัฒนาบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการพัฒนาบุคลากร
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.3 จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
- 3.5 จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
- 3.6 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
- 3.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงินเดือน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการเงินเดือน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 4.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.2 นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 4.3 ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเงินเดือนประจำปี
- 4.4 จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเงินเดือนประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม

จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

- 4.5 แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

5. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 5.1 จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 5.2 สำรวจความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
- 5.3 ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 5.4 จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากรใน

โรงเรียน

6. งานวินัยและการรักษาวินัย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 6.1 จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 6.2 จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

7. งานสวัสดิการครู

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสวัสดิการครู
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 7.1 วางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
- 7.2 มอบของขวัญเป็นกำลังใจในวันสำคัญต่างๆ วันเกิด แสดงความยินดีที่ผ่านการประเมินครู

ชำนาญการพิเศษ ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

- 7.3 ซื้อของเยี่ยมไข้เมื่อเจ็บป่วยหรือนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

8. งานสำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานสำมะโนนักเรียน/รับนักเรียน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

- 8.1 วางแผนในการจัดทำสำมะโนนักเรียน
- 8.2 สำมะโนนักเรียนในเขตหมู่ 3,4 และหมู่ 5 ซึ่งเป็นเขตบริการของโรงเรียน
- 8.3 จัดทำเอกสารการรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
- 8.4 เปิดรับสมัครนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
- 8.5 จัดทำแฟ้มนักเรียน เด็กเล็ก ชั้นอนุบาล 1 ประถมศึกษาปีที่ 1
- 8.6 สรุปการจัดทำสำมะโนนักเรียนรายงานหน่วยงานต้นสังกัด

9. งานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

การลา การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาค่อดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส

การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลา

ด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาค่อดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาค่อดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาค่อดบุตรโดยได้รับ เงินเดือนครั้งหนึ่งได้ การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่ลาค่อดก่อนหรือหลังวันที่ลาค่อดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ ข้าราชการที่ลาค่อดบุตรตามข้อ 18 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มี สิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกถ้าในปีใดข้าราชการผู้นั้นได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปี แล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อน สะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ

ประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่ วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวัน เข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้า รับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง อนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง

การลาไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต เว้นแต่ข้าราชการกรุงเทพมหานครให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัด กรุงเทพมหานคร สำหรับหัวหน้า ส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงและข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัด กรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

การลาติดตามคู่สมรส ข้าราชการซึ่งประสงค์ติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน สองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปี ให้ลาออกจากราชการสำหรับปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการ ในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ส่วนปลัดกรุงเทพมหานครให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาอนุญาต

10. งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวินัยและการดำเนินการทางวินัย
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

10.1 งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ลพบุรี เขต 1 เกี่ยวกับวินัยวินัยไม่ร้ายแรง

10.2 งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ลพบุรี เขต 1 เกี่ยวกับวินัยวินัยอย่างร้ายแรง

10.3 งานจัดทำเอกสาร ดำเนินงาน และรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ลพบุรี เขต 1 เกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

10.4 งานการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

11. งานการออกจากราชการ

ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานการออกจากราชการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขอบข่าย/ภาระงาน

11.1 งานจัดทำเอกสาร และการรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1
เกี่ยวกับการออกจากราชการในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

11.1.1 การลาออกจากราชการ

11.1.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่ผ่านการ
เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

11.1.3 การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

11.1.4 การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

11.1.5 การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

11.1.6 กรณีมีมลทินหมิ่นหมอง

11.1.7 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน

1. กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน มีกำหนดระยะเวลาภายใน 30 วัน
2. ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน มีกำหนดระยะเวลาภายใน 1 วัน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ปัญหาต่าง ๆ มีกำหนดระยะเวลาภายใน 1 วัน
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน มีกำหนดระยะเวลาภายใน 3 วัน
5. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีกำหนดระยะเวลาภายใน 3 วัน
6. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลปฏิบัติงานโครงการ และการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาภายใน 3 วัน
7. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีกำหนดระยะเวลาภายใน 2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562
3. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
4. พ.ร.บ.สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
5. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
6. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
7. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2561
8. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูฯ ไปศึกษา ฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2552
9. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย