



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนเมืองเซลิ้ง

อำเภออำเภอสรีสาชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

สังกัดสำนักงานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและงานสร้างขวัญกำลังใจ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานทะเบียนประวัติ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุและหัวหน้างานชุมชนภาคีเครือข่าย | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานส่งเสริมวิทยฐานะ | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้างานบริหารงานสารบรรณ | กรรมการ |
| 10. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 11. หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล | กรรมการ |
| 12. หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ | กรรมการ |
| 13. เจ้าหน้าที่ธุรการ | |

พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองเชลียง

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสรระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. การวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน

- 1.1.1 วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.1.2 จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.1.3 นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.1.4 นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

- 1.2.1 ให้เป็นไปตาม การกำหนดตำแหน่งและความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2.2 สถานศึกษากำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 การขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

- 1.3.1 สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ/ ขอกำหนดตำแหน่ง
- 1.3.2 ประเมินเพื่อขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / ขอลื่อนวิทยฐานะ / ขอกำหนดตำแหน่ง
- 1.3.3 ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง /ขอลื่อนวิทยฐานะ /ขอกำหนดตำแหน่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- 2.1 การดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนด และวิธีการของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- 2.2.1 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.2.2 กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.3 การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3.1 เสนอคำร้องขอย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.3.2 กรณีรับย้าย ให้รายงานการบรรจุแต่งตั้ง รับย้าย ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

2.4 การกลับเข้ารับราชการ

2.4.1 การกลับเข้ารับราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.1.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือน กรณี ปกติ และกรณีพิเศษ

3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

3.1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

3.1.1.3 รายงาน การสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 งานทะเบียนประวัติ

3.2.1 สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานันทนาการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.1 ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.3.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

5. การออกจากราชการ

5.1 ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. กลุ่มบริหารงานบุคคล

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านวางแผน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานสารบรรณงานการเงินให้เป็นระบบถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 รับผิดชอบวางแผนในการดำเนินงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย
- 1.5 ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแก้ไขเสนอต่อฝ่ายประกันคุณภาพโรงเรียน
- 1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบุคคล

- 2.1 ร่วมประชุมวางแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.2 ร่วมกำหนดทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
- 2.3 ร่วมกำกับติดตามนิเทศงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.4 ร่วมประชุมวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษาสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- 3.1 ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.3 ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.4 จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
- 3.5 ศึกษาวิเคราะห์แผนการตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.6 ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 3.7 การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- 3.8 ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
- 3.9 ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
- 3.10 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 จัดทำการขอเครื่องราชของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

5.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในงานบุคลากร

5.5 รับผิดชอบการเงินภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการสถานศึกษา

6.1 ดูแลรับผิดชอบงาน งานคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

6.2 ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

6.3 ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม

6.4 บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม

6.5 ดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมของกรรมการสถานศึกษา

6.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

7.1 ดูแลรับผิดชอบ งานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียน

7.2 จัดทำทะเบียนของงานสมาคมผู้ปกครองและครูของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

7.3 ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมประชุม

7.4 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกงานสมาคมผู้ปกครองและครูในการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน

7.5 ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละอย่างน้อย 1 ครั้ง

7.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นายธีรารุท จูเปีย
รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเซลิ้ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวจันทนา แก่นแก้ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเซลิ้ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่ทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเซลิ้ง กลุ่มบริหารงานบุคคลติดตามดูแลการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานรวมทั้งดูแลความประพฤติของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้อยู่ในกรอบอันดีงาม

ความรับผิดชอบงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. กรรมการบริหารงานโรงเรียนและประธานกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ที่ปรึกษาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อแต่งตั้ง
5. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลของโรงเรียน
7. ควบคุมการจัดทำสถิติข้อมูลและวิจัยเพื่อปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
9. วางแผน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ควบคุมการจัดกิจกรรมของชุมชนในโรงเรียน

11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
12. รับผิดชอบดูแลการบริหารงานตามขอบข่าย / ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล และวางแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนโยบายของโรงเรียน
13. กำหนดรูปแบบแผนภูมิการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
14. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
15. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริการบุคคล พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรค เสนอแก่ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนากลุ่มบริหารงานบุคคล
16. จัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา, สมาคมผู้ปกครองและครู, ชมรมศิษย์เก่า
17. ประเมินค่าใช้จ่ายและบริการแก่ชุมชน และประสานงานกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
18. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปติดต่อราชการภายนอกโรงเรียนไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ
19. ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสารเผยแพร่การแบ่งสายงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การจัดทำคู่มือหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ
20. ร่วมประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียนจากคณะกรรมการสถานศึกษา
21. ดำเนินการตามนโยบายที่ประชุมจากคณะกรรมการสถานศึกษา
22. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
23. จัดปฐมนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าใหม่ถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
24. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
25. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสำนักงานบริหารงานบุคคล
26. รับผิดชอบกำกับติดตามงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
27. รับผิดชอบกำกับติดตามงานคณะกรรมการสถานศึกษา
28. รับผิดชอบกำกับติดตามงานสมาคมผู้ปกครองและครู
29. รับผิดชอบกำกับติดตามงานชมรมศิษย์เก่า
30. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานบุคลากร
งานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน



นางสาวราฟุ ข่างไชย
หัวหน้างานบุคคล

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ หัวหน้างานบุคลากรมีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานบุคลากร
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. รับผิดชอบการลงเวลาปฏิบัติราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
5. จัดทำสถิติการลาของข้าราชการครู / ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราว
6. ทำทะเบียนประวัติครู - ลูกจ้างประจำ
7. ทำบัตรข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
8. รับผิดชอบการบรรจุแต่งตั้ง การโอน ย้าย การออกจากราชการ
9. การขอยืมตัวข้าราชการ / การช่วยราชการ
10. การกำหนดตำแหน่งใหม่
11. รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ การโต้ตอบหนังสือราชการและหนังสือที่มีถึงสถานศึกษา รวมถึงการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ



นางสาวอรนุช จูเปีย
หัวหน้างานธุรการ

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานและงานเจ้าหน้าที่สำนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. เขียนแผนงาน / โครงการ / เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี
3. ดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์บริหารงานบุคคล บริการครู นักเรียนและผู้ปกครอง
5. ประชุม นิเทศ หัวหน้างานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ศึกษาวิเคราะห์แผนงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
7. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการ
8. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
9. การร่วมกิจกรรมร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
10. ให้คำปรึกษาด้านบริหารงานบุคคล กับครู นักเรียนและผู้ปกครอง
11. ประสานงานหัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารงาน วางแผนงาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและงานสร้างขวัญกำลังใจ



นางสาวนิภาวรรณ รื่นรมย์
หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาบุคลากรและงานสร้างขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมประเมิณวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้เจ้าของโครงการ / กิจกรรมนำไปพัฒนาต่อไป
3. เป็นผู้ดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาประสิทธิภาพครู
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานทะเบียนประวัติ



นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง
หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำเรื่องการขอเครื่องขอราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
3. การทำบัตรข้าราชการ
4. การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การออกจากราชการ การยืมตัวข้าราชการ การช่วยราชการ
5. การกำหนดตำแหน่งใหม่
6. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.7) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.7) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องสมุดประวัติ (กพ.7)
8. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 41 เรื่องขอรับและขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
9. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประสานงานเรื่องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียน
10. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานและสารสนเทศ



นางสาวจิตรี เชื้อประทุม
หัวหน้างานสำนักงานและสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
2. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือ ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ
3. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อกลุ่มงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงานประกันอุบัติเหตุและหัวหน้างานชุมชนภาคีเครือข่าย



นางสาวนิธินันท์ เกตุแก้ว
หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุและหัวหน้างานชุมชนภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีประสงค์ทำประกันอุบัติเหตุส่งบริษัทประกันภัย
2. รับเรื่องร้องเรียนค่าสินไหมทดแทนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
3. ประสานงานระหว่างนักเรียน ผู้ปกครองและตัวแทนบริษัทประกันภัย
4. ดำเนินการจ่ายค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนหรือผู้ปกครองนักเรียน
5. สรุปผลการเบิกค่าสินไหมทดแทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นผู้ประสานการประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประเมิน ปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ชุมชนและสถานศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม
4. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษารวมทั้งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม
5. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชนที่ขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียน
6. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานส่งเสริมวิทยฐานะ



นางสาวภรณ์ชนก แก้วภูสี

หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุและหัวหน้างานชุมชนภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดอบรม จัดประชุมปฏิบัติการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ
2. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินการเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ
3. เป็นผู้ดูแลระบบการยื่นขอเลื่อนวิทยฐานะ(ระบบ DPA)
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานวิเทศสัมพันธ์



นางสาวแสงเดือน พลมาก
หัวหน้างานงานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำโครงการและงบประมาณการจ้างงานครูต่างชาติประจำปีการศึกษา เบิกจ่ายเงินเดือนตามงบประมาณที่ตั้งไว้
2. จัดหาครูต่างชาติผ่านช่องทางต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต บริษัทตัวแทนฯ หรือโรงเรียนต่างๆ
3. ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในราชอาณาจักรไทย ได้แก่ เอกสารวีซ่า เอกสารใบอนุญาตทำงาน เอกสารอนุญาตสอนของคุรุสภา เอกสารรับรองจากสถานทูต เอกสารรับรองจากกรมตำรวจการรายงานตัวต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และต่ออายุเอกสารต่าง ๆ ตามเวลาที่กำหนด
4. ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดประเมินผล การพัฒนาทักษะเพื่อการศึกษาต่อของนักเรียน
5. ประสานงานจัดหาที่พัก ยานพาหนะ และดูแลความปลอดภัย อำนวยความสะดวกในเรื่องที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตในท้องถิ่น ให้ข้อมูลแนวการใช้ชีวิตเพื่อให้สอดคล้องกับสังคมไทย ช่วยแก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์



นางอภิรมย์ฤดี อบเชย
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายใน และภายนอกโรงเรียน พร้อมทั้งนำมาประชาสัมพันธ์
2. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียน และที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
3. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
4. ประกาศแจ้งข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ทั้งทางราชการและสาธารณะ ด้วยวิธีปิดประกาศ ตามป้ายประกาศต่าง ๆ ถ้าเป็นเรื่องด่วนหรือเรื่องสำคัญ จะประกาศก่อนและหลังพิธีการ หน้าเสาธง
5. จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบริหารงานสารบรรณ



นางอรนุช จูเปีย

หัวหน้างานบริหารงานสารบรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
2. คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
3. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
4. เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
5. แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
6. นำแฟ้มเสนอผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
7. งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
8. งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
9. เดินหนังสือราชการ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3)
- ว23/2563 เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ว19/2555 หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.

กำหนด

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2)
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

-หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา

-ว7/2564 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
ครู

-ว24/2559 หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู

สังกัด สพฐ.

งานออกจากราชการ

-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 2)

-พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3)

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

-พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

-พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

-ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. 2548

งานบำเหน็จความชอบ

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

-พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

-กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2561

-การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

-หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

-พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
พ.ศ. 2498

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

-กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

งานทะเบียนประวัติ

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 42 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2538

-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0513/2263 ลงวันที่ 24 มกราคม 2538

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

-หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

-ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

-พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2549 ฉบับที่ 2

-พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484

-พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485

-พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2552

งานบริการบุคคล

-พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

-แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศ

งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)

-พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3)

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

-กฎ ก.ค. ศ. ฉบับที่ (พ.ศ.) ว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู

-ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ.

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

-ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการ

ปฏิบัติงานดีเด่น

-ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรับรางวัลคุรุ

สดุดี

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 2)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 3)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0204/ว 64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2544 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประเมิณผลของงานราชการ

โรงเรียนเมืองชลียง

อำเภออำเภอสรีสาชนาลัย จังหวัดสุโขทัย