

คำนำ

โรงเรียนพิจิตรพิทยาคมได้ดำเนินการบริหารจัดการงานทั้ง ๔ ฝ่าย สำหรับการบริหารงานบุคคล มีประกาศนโยบาย เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนำนโยบายจากกระทรวง ศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรีสู่การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักการบริหารจัดการตามแนวทางของหลักธรรมาภิบาลจากการกำหนดนโยบายข้างต้นนำสู่การจัดทำคู่มือ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนพิจิตรพิทยาคมซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงานและความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในฝ่ายบริหารงานบุคคลมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็น การกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาในงานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาสทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้นการจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียน วัดพรหมสาครให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒
ขอบข่ายฝ่ายบริหารงานบุคคล	๒
• งานบริหารอัตรากำลัง	๒
- การวางแผนอัตรากำลัง	๒
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
• งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๒
• งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและพัฒนาบุคลากร	๓
- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	๔
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
• งานบำเหน็จความชอบ	๕
- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕
• งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕
- การลาทุกประเภท	๕
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๖
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	๖
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ	๖
- การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	๗
- การออกจากราชการ	๗
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๘
- การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต	๘
• งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ	๙
- การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารบุคคล

นางสาวดวงรัตน์ สาชนำ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารบุคคล

นางอรุณี บุญแก้ว
หัวหน้างานบุคคลากร

นางเบญจวรรณ โหมดขัง
หัวหน้างานกิจการนักเรียน

- งานวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

(นางอรุณี บุญแก้ว)

- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางอรุณี บุญแก้ว)

- งานการเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(นางสาวศรีสุคนธ์ สิทธิโชติ)

- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

(รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล,
นางอรุณี บุญแก้ว)

- งานการลาและการปฏิบัติราชการ

(นายพีรภัทร เรืองเพชร)

- งานดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การออกจากราชการและรักษาวินัย

(นางสาวศรีสุคนธ์ สิทธิโชติ)

- งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

(นางสาวศรีสุคนธ์ สิทธิโชติ)

- งานทะเบียนประวัติและข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (HRMS)

(นางสาวศรีสุคนธ์ สิทธิโชติ)

- งานเครื่องราชย์และเชิดชูเกียรติ

(นางยุววรรณ สิงห์โต)

- งานการประเมินฯ PA และงานส่งเสริมประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และประเมินครูผู้ช่วย

(นายวรวิทย์ หาญพงศ์เจริญ)

- งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและคุณวุฒิทางการศึกษา

(นางยุววรรณ สิงห์โต)

- งานส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(นางรวีวรรณ พิมพาวะ)

- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูฯ

(นางรวีวรรณ พิมพาวะ)

- งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(นายสุรศักดิ์ พัทธพงศ์คันต์)

- งานประเมินผลและรายงาน SAR กลุ่มบริหารงานบุคคล

(นางรวีวรรณ พิมพาวะ)

- งานสำนักงานและเลขานุการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

(นางอรุณี บุญแก้ว)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
(นายณัฐวรรณ์ ชูติภัทร์ดำรงกุล)

- งานส่งเสริมประชาธิปไตย

(นางสาววริญญภัทร์ ไพรัชญ์)

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสีเสียดและอบายมุข

(นายปิยวัฒน์ น้ำเจริญ)

- งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

(นางเบญจวรรณ โหมดขัง)

- งานสนับสนุนหน่วยงานทางด้านปกครอง

(นายปิยวัฒน์ น้ำเจริญ)

- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(นายพิชิต ไพอุปสี)

- งานประจำจุดตรวจนักเรียนมาสาย

(นายพิชิต ไพอุปสี)

- งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

(นางสาวณัฏฐา จูรัตน์)

- งาน To Be Number One

(นายณัฐวรรณ์ ชูติภัทร์ดำรงกุล)

- งานจราจร

(นายพิชิต ไพอุปสี)

- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานโครงการ MOE Safety Center

๑. งานบริหารอัตรากำลัง

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓. งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและพัฒนาบุคลากร

- การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. งานบำเหน็จความชอบ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เงินเดือน

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษา วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- การลาทุกประเภท
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน
- การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การอุทธรณ์และการร้อง
- การออกจากราชการ
- การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ - การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็น

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารบุคคลทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้าสายชั้น ครูที่ประจำชั้น
๔. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน
๕. เสนอความดีความชอบของหัวหน้างาน หัวหน้าตอน หัวหน้าระดับ เพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายฝ่ายการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. งานบริหารอัตรากำลัง

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๓. งานส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพและพัฒนาบุคลากร การเปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้าย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนใน สังกัดทราบ

๒. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติ หน้าที่ใน สถานศึกษา

๔.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ

๔.๒ ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้น สังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๕. ส่งย้ายและส่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณีตามอำนาจหน้าที่ ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ในสังกัดทราบ

๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายจัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็น ชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๒.๕ ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด การย้ายต่างสายงานดำเนินการตามมาตรา ๕๗ และที่ศธ ๐๒๐๖.๓ /ว.๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๔๘ โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำหรับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๓.๒ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและ เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

๔.๑ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีถัดไป

๔.๒ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๓.๓ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. ให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๔ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบำเหน็จความชอบ (งานเลื่อนขั้นเงินเดือน) หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส

คุณธรรมจริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย

การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

๒. การลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔. การลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจญ์

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ในการประเมิน เพราะวัตถุประสงค์ของการประเมินจะเป็นตัวกำหนดแบบและลักษณะของงาน และเทคนิควิธีที่ใช้ประเมิน

๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะทำการประเมิน เพื่อทบทวนขอบเขตของงานว่ามีความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด อย่างไร มีงานใดบ้างที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

๓. กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (มาตรฐานของการปฏิบัติงานของงานที่ต้องการประเมิน) และเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เจาะจง วัดได้ในเชิงปริมาณ

๔. กำหนดความถี่หรือระยะเวลาของการประเมิน เช่น ทุกปี ทุกครึ่งปี หรือทุกสามเดือน

๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินและดำเนินการประเมิน โดยส่วนใหญ่ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมิน หรือคณะกรรมการซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมินร่วมเป็นคณะกรรมการอยู่ด้วย

๖. แจ้งผลการประเมินและหาหรือถึงผลของการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ถูกประเมินทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนในความเห็นขององค์การ จุดเด่นที่ควรเร่งพัฒนา จุดด้อยที่ควรเร่งปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

๗. ตัดสินใจดำเนินการกับบุคลากรตามผลที่ได้รับจากการประเมินเป็นขั้นตอน เช่น เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน ให้โบนัส หรือให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ

๘. ติดตามผล เพื่อดูว่าบุคลากรที่รับรู้ผลการปฏิบัติงานของตนมีพัฒนาการขึ้นหรือไม่อย่างไร

๕.๓ การดำเนินการทางวินัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดรวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒. จัดทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๕.๔ การสั่งพักราชการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ ส่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ การรายงานการดำเนินการทางวินัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย

๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้แต่งตั้ง

๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การอุทธรณ์มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือการอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเอง ต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ. ส่วนราชการเว้นแต่ การสั่งลงโทษตามมติให้อุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการต้องอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ทั้งนี้การร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการหรือคำสั่งพักราชการหรือให้ออกจากราชการไว้ ก่อนก็ต้องร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เช่นเดียวกัน

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่ายปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่ง

หรือพบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชามาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

๕.๗ การออกจากราชการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ถ้าผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

๕.๘ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สถานศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๒. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ

๓. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๙ การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๓. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕.๑๐ การขอรับใบอนุญาต หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สรรวจคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. แจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐ ๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ ๒ การยื่นแบบคำขอ (คส.๐ ๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ ๓ การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ ๔ การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงานเลขาธิการ
คุรุสภา

๖. งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๒. การจัดทำทะเบียนประวัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ก.ค.ศ.๑๖ อิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) สารสนเทศด้านบุคลากร เป็นต้น
๓. การจัดทำข้อมูลบุคลากรหรือให้ข้อมูลบุคลากรแก่หน่วยงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
๔. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. ส่งเสริมให้ครูและบุคคลทั่วไปทำความดี และกระทำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ สังคม และประเทศชาติ
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
ในโรงเรียน
๘. จัดทำแฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
ในโรงเรียน
๙. ประกาศยกย่องครูและบุคคลทั่วไป ให้รางวัลแก่ครู บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานที่มีผลงานดีเด่นและได้
ทำความดีให้เป็นที่ยอมรับ

๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) (Performance Agreement) งานส่งเสริมการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และประเมินครูผู้ช่วย

๑. รวบรวมแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน PA๑/ส เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๒. ดำเนินการเตรียมเอกสารแบบประเมิน PA๒/ส และแบบสรุปการประเมิน PA๓/ส เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงใช้ในการประเมิน
๓. ติดตามประสานงานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้ง
๔. ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ในการนำข้อมูลการประเมิน และข้อมูลในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะเข้าสู่ระบบ

งานส่งเสริมการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และประเมินครูผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่หลักเกณฑ์การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. ประชุมและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ และครูเชี่ยวชาญพิเศษ ในระดับสถานศึกษา และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๕. แจ้งผลการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำเอกสาร และดำเนินการประเมินครูผู้ช่วย รวบรวมคะแนน ผลการประเมิน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘. งานส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ส่งเสริมการเข้าฝึกอบรมของครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑. ส่งเสริมพัฒนาครูตามมาตรฐานวิชาชีพและให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครู แนะนำหลักสูตรการพัฒนาครูที่น่าสนใจ รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อในเวลาราชการ นอกเวลาราชการ และการใช้เวลาราชการบางส่วน รวมถึงการไปอบรมพัฒนาวิชาชีพ

๙. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมจริยธรรม
๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. จัดทำ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ยึดมั่นในระบอบคุณธรรม
๕. ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำผิดวินัย ประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
๖. ตรวจสอบประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ไปยังหน่วยงานทางปกครองที่เกี่ยวข้อง เช่น ตรวจสอบประวัติอาชญากรของบุคลากรโดยยื่นเรื่องเสนอไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบสถานที่อยู่อาศัยของบุคลากรกับอำเภอหรือจังหวัด เป็นต้น

๑๐.งานประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ดำเนินการเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับประกอบการประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๓. สรุปผลการประชุมเพื่อเสนอผลการประชุมให้กับผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ และลงนาม
๔. ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๑๑.งานประเมินผลและการรายงาน SAR กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. ประชุมวางแผน ดำเนินงานของงานข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อรายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและโรงเรียน
๒. ให้ความรู้และคำแนะนำในการปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อรองรับการประเมินโรงเรียนทุกระบบการประเมิน
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง
๔. ให้บริการข้อมูลเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศต่อโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. สนับสนุนการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑๒.งานสำนักงานและเลขานุการ

๑. ประชุมวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้ความรู้และคำแนะนำในการปฏิบัติงาน ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างต่อเนื่อง
๔. ให้บริการงานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปราชการ งานขออนุญาตลาทุกประเภทงาน ให้ดำเนินไปตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
๕. ทำหน้าที่เป็นแผนงานและสารสนเทศฝ่าย ประชาสัมพันธ์ฝ่าย อุดการ พัสดุ ครุภัณฑ์ และการเงิน ของฝ่าย
๖. สนับสนุนการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้เพื่อวางแผนพัฒนาโรงเรียน
๗. ประสานงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ๆ
๘. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับฝ่ายบริหารในเรื่องต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยือน และผู้มาตรวจเยี่ยม
๑๐. ดูแลสำนักงานงานบุคคลให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
๑๑. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๒. ลงทะเบียนรับ – ส่ง พร้อมโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลา
๑๓. ดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
๑๔. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๑๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของฝ่าย
๑๘. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๑. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดและจัดกิจกรรมปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๒. ประสานงานระหว่างระดับชั้นในการกำหนดและทำกิจกรรมด้านระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริม ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานสรุปในภาพรวมของโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนและส่งต่อ
๕. เข้าร่วมประชุมในงานที่ตนเองรับผิดชอบและบันทึกรายงานการประชุมให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับโรงเรียนคุณธรรม

๑๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์และมีส่วนร่วมในการบริหารพัฒนาโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมการทำงานร่วมกัน การปกครองตนเอง การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีอันเป็นการวางรากฐาน และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๓. ส่งเสริมนักเรียนที่กระทำดี ให้มีขวัญกำลังใจในการประกอบคุณงามความดี
๔. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ดำเนินการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน และให้คำแนะนำต่าง ๆ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอก
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ รวมทั้งส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๕.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

๑. วางแผน กำหนดวิธีการควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขของนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม และพิจารณานักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบของโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และครูที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและครูที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง นัดหมายการประชุมผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข และจัดปัญหาด้านยาเสพติดและอบายมุขของนักเรียน
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๖. ศึกษา รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน รวมทั้งการบันทึกพฤติกรรมและข้อมูลของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะนิสัยที่ดีหรือปรับปรุงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. เป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ของนักเรียนอย่างเหมาะสม

๑๖.งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. วางแผน กำหนดวิธีควบคุม ป้องกัน แก้ไขปัญหาพฤติกรรมของนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและ ครูที่ปรึกษา
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม และพิจารณานักเรียนที่กระทำความผิดตามระเบียบของโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และครูที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและครูที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง นัดหมายการประชุมผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา เพื่อขอความร่วมมือในการป้องกัน แก้ไข และจัดปัญหาด้านความประพฤติของนักเรียน
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๖. ศึกษา รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน รวมทั้งการบันทึกพฤติกรรมและข้อมูลของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. จัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะนิสัยที่ดีหรือปรับปรุงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๘. เป็นที่ปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ ของนักเรียนอย่างเหมาะสม
๙. ร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณลักษณะนิสัยที่ดีหรือปรับปรุงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๑๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วางแผน จัดทำโครงการ จัดทำเอกสาร และดำเนินการประชุมผู้ปกครองทุกระดับชั้น
๒. รับผิดชอบดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่างทั่วถึงทุกคน และติดตามสภาพปัญหาเพื่อให้ นักเรียนอยู่ในโรงเรียนและสังคมอย่างมีความสุข ประสบผลสำเร็จในการเรียนตามศักยภาพ
๓. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามกระบวนการ โดยครูที่ปรึกษา ๔ ขั้นตอนดังนี้
 - ๓.๑ การศึกษาข้อมูลทำความรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๓.๒ การคัดกรองนักเรียน แยกแยะเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปัญหา
 - ๓.๓ ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาด้านต่างๆ
 - ๓.๔ ในกรณียากต่อการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต หรือมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้นให้ส่งต่อ ครูแนะแนว/งานวินัยและความประพฤตินักเรียนแล้วแต่กรณี หรืออาจส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกต่อไป
๔. รับผิดชอบดูแลนักเรียนในระดับชั้นของตนเอง โดยกำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม และดำเนินการปกครองให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๕. เป็นคณะกรรมการประสานงาน ติดตาม กำกับ ดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
๖. ดูแลความประพฤติ ระเบียบวินัย การมีสัมมาคารวะของนักเรียนในระดับและป้องกันไม่ให้นักเรียนกระทำความผิดกฎระเบียบของโรงเรียน

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการดูแลนักเรียนทำกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมการประชุมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในวันสำคัญต่างๆ ทั้งภายในและนอกโรงเรียน
๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นของตนเอง
๙. ติดตาม ควบคุม ดูแล สรุปรายงานการเข้าแถวของนักเรียน
๑๐. ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับนักเรียน
๑๑. จัดทำข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน สถานักเรียน และชมรมครูและผู้ปกครอง
๑๒. ส่งเสริมให้นักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา
๑๓. ยกย่องส่งเสริมและให้กำลังใจนักเรียนที่มีความประพฤติดี เรียบร้อยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
๑๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๑๘.งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. รับผิดชอบในการจัดให้มีองค์กรเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนร่วมกับคณะครู ผู้บริหารโรงเรียนในการ สนับสนุน ส่งเสริมคุณภาพนักเรียนอย่างเหมาะสม โดยมีการจัดเครือข่าย ๓ ระดับ คือ
 - ๑.๑ เครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน
 - ๑.๒ เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน
 - ๑.๓ เครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
๒. จัดทำแผนภูมิแสดงองค์ประกอบ โครงสร้างการบริหารของเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการของเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. วางแผนและจัดทำโครงการเพื่อพัฒนา หรือปรับปรุงงานร่วมกับเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๙. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. ส่งเสริมและรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. ส่งเสริมพัฒนาทักษะชีวิตและเครือข่ายการป้องกันและช่วยเหลือ
๓. รับผิดชอบศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE
๔. จัดบริการเพื่อให้โอกาสสำหรับการแสดงออกถึงพลังสร้างสรรค์ของวัยรุ่นในสถานศึกษา
๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหาวัยรุ่นเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาวัยรุ่นได้ง่าย
๖. ส่งเสริมการเข้าร่วมโครงการเยาวชนต้นแบบเก่งและดี TO BE NUMBER ONE IDOL จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกที่มีความสามารถในการเต้นและการร้องเพลงได้แสดงออกในทางสร้างสรรค์และเป็นแบบอย่างให้กับสมาชิก
๗. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ TO BE NUMBER ONE

๒๐.งานจราจร

๑. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการขับขี่รถจักรยานยนต์ภายในและนอกโรงเรียนที่ถูกต้อง
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัดทั้งการขับขี่รถจักรยานยนต์ภายในและนอกโรงเรียน
๓. เป็นผู้ติดต่อประสานสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกเกี่ยวกับการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกกฎหมาย การทำใบขับขี่รถจักรยานยนต์ และรถยนต์
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจราจร

๒๑. งานสนับสนุนหน่วยงานทางด้านปกครอง

๑. ประชุม พิจารณา เกี่ยวกับการขอสนับสนุนหน่วยงานทางด้านปกครอง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงยุติธรรม เป็นต้น
๒. สนับสนุนหน่วยงานด้านการทำกิจกรรม การให้ความร่วมมือในโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานทางด้านปกครองในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่ช่วยในการพัฒนาตนเองและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหน่วยงานทางด้านปกครอง

๒๒.งานโครงการ MOE Safety Center

๑. การวางแผนรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา ด้านการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย ปัญหาทางสังคม สุขภาพอนามัยของนักเรียน เหตุร้าย ภัยคุกคามและอาชญากรรม
๓. สร้างความเข้มแข็งระบบรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ให้มีความพร้อม สามารถป้องกันและแก้ไข สถานการณ์ปัญหาของนักเรียน ทั้งด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคมที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เป็นศูนย์กลางการแจ้งเหตุผ่านระบบ MOE Safety Center
๕. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ