



2023

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระภายใต้กฎหมาย 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. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของบุคลากรภายในโรงเรียนแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
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 การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา
- 2.4 ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตรา จ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาด้วย ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่ผู้อำนวยการประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

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 ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครู 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. สืบรวจข้อมูลข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้สถานศึกษาเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ว 21) โดยผ่านความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ

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

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

4. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ 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. ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี รายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 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 ในกรณีที่มิบุคลากร ครู ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามหรืออยู่แต่ละเวรกลางคืน 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 บทบาทหน้าที่

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

13. งานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาทุกประเภท บทบาทและหน้าที่

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

14. งานการจ้างครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว บทบาทและหน้าที่

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

15. งานพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเก็บรักษาตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์

16. งานประชาสัมพันธ์ฝ่าย

บทบาทและหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศทางราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ
2. ประสานงานกิจกรรมต่างๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทราบ
