



คู่มือกลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้ครู บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และงาน ที่รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ครูจึง ควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน

โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา หวัง เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารบุคคล ฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

งานบริหารบุคคล
โรงเรียนดอนศาลานำวิทยา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนดอนศาลานำวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนดอนศาลานำวิทยามุ่งให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง มีสุข สุขุความเป็นเลิศ ตาม
 ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

อัตลักษณ์

“นักเรียนเป็นผู้มีสัมมาคารวะ” (ไหว้สวย พูดจาสุภาพ)

เอกลักษณ์

“สิ่งแวดล้อมเด่น เน้นเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

๑. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่น
 ในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและองค์กรภายนอกในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความ
 ปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมความเป็นเลิศให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เน้นสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๖. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและใช้พื้นที่
 เป็นฐานสู่องค์กรแห่งเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีคุณธรรมอัตลักษณ์ เป็นพลเมืองดี ยึดมั่น
 ในสถาบันของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้พัฒนาสู่ความเป็นเลิศเต็มตามศักยภาพ
๓. สถานศึกษามีหลักสูตรที่เน้นสมรรถนะ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัด
 และประเมินผลตามสภาพจริง ผู้เรียนมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ
๔. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้การมีสุขภาวะที่ดีเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและ
 ปลอดภัยทุกรูปแบบ และมีวิถีชีวิต วิถีคุณภาพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. สถานศึกษามีการบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้พื้นที่เป็นฐานสู่
 องค์กรการเรียนรู้ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย

๖. สถานศึกษามีเครือข่าย/องค์กรภายนอก และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
๒. ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๓. ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๔. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์หลัก

- กลยุทธ์ที่ ๑ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ คุณธรรมอัตลักษณ์
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้มีศักยภาพสู่ทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๔ จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัย
- กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดระเบียบ แนวนโยบายการทำงานของงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านบุคลากรโรงเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้งานต่าง ๆ บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียนและเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบนโยบายของโรงเรียน
- สรุปรายงานผลการผลปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผู้บริหารทุกภาคเรียน
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานช่วยเหลือปัญหาด้านบุคคลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- จำนวนลูกจ้างชั่วคราว
- จำนวนพนักงานราชการ
- วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
- เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา
- เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง

- รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อมและการพัฒนาการเข้มต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ดำเนินการแต่งตั้งหรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเปลี่ยนแปลงให้มีตำแหน่งสูงขึ้น
- แจ้างหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- รวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ
- เสนอคำร้องขอย้ายให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินและแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- รวบรวมข้อมูลพร้อมแสดงความคิดเห็นเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ
- เสนอผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานลาทุกประเภท

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมสถิติการลาและสรุปงบบหน้าการลารายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและเสนอเรื่องไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป (กรณีอำนาจอนุญาตการลาเกินอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน)

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการบริหารบุคคลของสถานศึกษา
- รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้องขอได้รับทราบ

๘. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กรณีมีมูลความผิดไม่ร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงในฐานะผู้บังคับบัญชา
- พิจารณาลงโทษทางวินัย หากปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามอำนาจที่กฎหมายกำหนด
- รายงานผลการพิจารณาลงโทษทางวินัยไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ. พิจารณาลำดับแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงไม่ชัดเจน
- กรณีมีผลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือรายงานต่อผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี
- ประสานกับหน่วยงานอื่นและกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยร่วมกัน
- พิจารณาสถานโทษหรือสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเสนอโทษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงของครูผู้ช่วยและครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๙. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ดำเนินการในขอบเขตอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๑๐. งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๑. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องอุทธรณ์ฝ่ายหัวหน้าสถานศึกษา
- รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาแล้วเสนอไปยังผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด เพื่อพิจารณาในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอเรื่องร้องทุกข์ผ่านหัวหน้าสถานศึกษา

๑๒. งานออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- อนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหรือรับเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชา แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วแต่กรณี
- สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้วแต่กรณี

๑๓. งานจัดระบบและการจัดทะเบียนประวัติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
- รับเรื่องการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๑๔. งานจัดทำบัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้ที่มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อดำเนินการ

๑๖. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากร ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากร โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติและผู้มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๑๗. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ควบคุมดูแลและส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการประพฤติปฏิบัติตามระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากร

๑๘. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง

๑๙. งานขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ดำเนินการต่อไป

๒๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนที่กำหนด

๒๑. งานจัดสวัสดิการบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนและจัดทำแผนดำเนินการให้การจัดการสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการปฏิบัติตามแผนการเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการ

๒๒. งานเลขานุการและสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมและจดบันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
- รับ – ส่งหนังสือภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- จัดทำทำเนียบบุคลากร
- จัดเก็บ – รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย