

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
2. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการ สรรหา และการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
3. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
4. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบ ข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และจัดทำโครงการ/ แผนงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. การวางแผนอัตรากำลัง
3. การจัดสรรหาอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การบรรจุและสรรหาแต่งตั้ง
5. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
6. การย้ายผู้อำนวยการของสถานศึกษา และข้าราชการครู
7. การลาทุกประเภท
8. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
10. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
11. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
12. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
13. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
14. การออกจากราชการ
15. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
17. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
18. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
19. การส่งเสริมจัดทำแผนปฏิบัติการ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
20. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
21. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ
22. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน ตามสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน
2. ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาทุกคนบันทึกข้อมูลการสอนรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน
3. นำข้อมูลการสอนมาวิเคราะห์กับโครงสร้างการเป็นรายปีและรายสัปดาห์
4. ศึกษาข้อมูลข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษากับจำนวนเกณฑ์ตาม จ.18 และมีตัว
5. วิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ
6. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
7. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพม. เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
 - สพฐ. แจ้งอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
 - สพม. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอ กศจ.
 - กศจ. พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
 - สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลในระบบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. กศจ. กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือ รับโอนหรือ การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. กศจ. ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้งให้สถานศึกษา
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมปฏิทินเทศมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน อย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา 2 ปี (ประเมินรวม 4 ครั้ง)
5. เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงาน สพม. เพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.1

กรณีลูกจ้างชั่วคราว

1. สํารวจอัตรากำลังความจําเป็นและงบประมาณในการจ้าง
2. นำข้อมูลการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต
4. ดำเนินการประกาศการจ้างตามระเบียบ
5. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศธจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
2. ข้าราชการครูเขียนคำอํงขอย้าย ปีละ 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 1-31 มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำอํงขอย้าย
4. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สำนักงานเขตพื้นที่
5. สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
6. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
7. ผู้มีอำนาจออกคำอํงย้าย
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
9. ทางสถานศึกษาทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายพร้อมแบบประเมินการเลื่อนเงินเดือนและสถิติการลา
- 9.1 กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
- 9.2 กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักเขตพื้นที่ และทางเขตพื้นที่จะทำหนังสือนำส่งไปยังสำนักงานเขตที่ผู้ได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
2. ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณีมีมูลเป็น ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
3. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550 และเสนอรายงานการ สอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออก คำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทาง วินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549
4. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. การสั่งพักราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผล การสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการ สอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ขึ้น ฯลฯ แล้ว
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการ สอบสวนพิจารณา การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำ ผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ 3 และผู้มี อำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจ ถูกสั่งพักราชการ นั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์หนังสือและแนวการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี
2. สำนวจความต้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้
 - 2.1 ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับคศ.1 และมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้น จนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน 60 วัน
 - 2.2 ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (15,050 บาท) แต่เงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140 บาท)
 - 2.3 ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140)
 - 2.4 ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.2 และรับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (22,140) มาแล้ว 5 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ คศ.3
3. ชั้นสายสะพาย ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ 8 (อันดับคศ.3)
 - 3.1 ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8 (อันดับ คศ.3) ชั้น 58,390 บาท
 - 3.2 ได้รับเครื่องราชย์ฯ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
 - 3.3 ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ 1-2 ให้เสนอขอก่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ
4. ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน
5. จัดทำแบบสรุปตามสายชั้นที่เสนอขอ
6. รวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่
7. จัดทำทะเบียนคุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและกลั่นกรองข้อมูล
3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงาน(วฐ.2) และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาธิการจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
6. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
7. คณะกรรมการประเมินเอกสารหลักฐานตามที่ยื่นคำร้อง
8. คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานลงเวลาปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำและพัฒนางานลงเวลาปฏิบัติราชการ
2. สำรองการลงเวลาการมา-การกลับในแต่ละวัน
3. ตรวจสอบการไม่ลงเวลามาและลงเวลากลับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน
4. ตรวจสอบการบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียนเพื่อความสอดคล้องกับการไม่ลงเวลากลับ
5. ตรวจสอบการบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อความสอดคล้องกับการไม่ลงเวลามาและเวลากลับ
6. ตรวจสอบการขอลาประเภทต่าง ๆ เพื่อความสอดคล้องกับการไม่ลงเวลามาและเวลากลับ
7. สรุปรายการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสละบ้าย้อยวิทยาทุกวัน
8. กรณีมาปฏิบัติงานแต่สแกนไม่ติดทั้งเวลามาและเวลากลับให้ทำบันทึกข้อความแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
9. การสรุปรายงานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เสนอตามลำดับชั้นตอน
10. เก็บเอกบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ทางราชการและแบบสรุปรายการมา เอกสารประกอบการไม่สแกนเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาอื่น ๆ ต่อไป
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

. งานลาทุกประเภท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. แนวปฏิบัติในการเขียนใบลา
 - 1.1 เขียนใบลากิจ/ป่วย เสนอหัวหน้าสาระลงความเห็น แล้วส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคลเพื่อขอสถิติการลา กรอกลงแบบฟอร์ม
 - 1.2 เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำใบลาเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
 - 1.3 เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บเข้าแฟ้ม
2. การลา กิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หรือถ้าเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระหรือเจ้าหน้าที่งานบุคคล และผู้อำนวยการทราบ
3. แนวปฏิบัติการลาในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้
 - 3.1 วันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย
 - 3.2 ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - 3.3 ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน ทำการ
 - 3.4 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากราชการตามหน้าที่
 - 3.5 ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 3.6 ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับลากิจส่วนตัวและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม 3 (3.4) ให้นับเฉพาะวันทำการ
4. การลาบ่อยครั้ง ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วันทำการและมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้
5. การมาทำงานสายเนืองๆ มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
6. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแบบสรุปรายบุคคล
7. บันทึกการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกระดานเพื่อความสะดวกของงานการลงเวลา
8. นำเสนอใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการ
9. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ

10. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปีเพื่อประกอบการโอนเงินเดือน
11. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 16
12. สำรวจ จัดเตรียม ใบลา แบบสรุปให้เพียงพออยู่เสมอ
13. จัดเตรียมใบลาทุกประเภทไว้ให้พร้อมเสมอ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
3. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
4. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
5. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
6. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

11.งานพัฒนาบุคลากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการพัฒนาบุคคลของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และความต้องการของโรงเรียน
2. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคคล
3. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
4. ดำเนินการส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรมและการศึกษาต่อ
5. จัดทำทะเบียนคุณหรือรวบรวมสถิติ สรุปรายงานชั่วโมงการพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งผลงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายปีการศึกษา จัดพิมพ์สารสนเทศการพัฒนา (รายบุคคล)
6. จัดทำหรือพัฒนาในการทำฐานข้อมูลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้เป็นระบบและสะดวกต่อการสืบค้น
7. แจ้ง ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ดูแล กำกับ ติดตาม จัดทำเอกสาร หลักฐานการเข้ารับการอบรม พัฒนา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร พร้อมสรุบบประมาณส่งรายงานต้นสังกัด การสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารสำนั้คู่มือครู พร้อมการรายงานการนำความรู้ไปใช้หลังการพัฒนา
8. จัดทำทะเบียนคุณการรายงานการอบรม ไปราชการทุกประเภท,ทะเบียนการรับ – ส่ง เอกสารให้เป็นระบบ ถูกต้องตรวจสอบได้
9. สรุปลงและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
10. บันทึกลงเล่มขออนุญาตไปราชการและบันทึกการเข้ารับการพัฒนาเป็นรายบุคคล
11. ทำทะเบียนคุณเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
12. สรุปลงสถิติการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
13. จัดทำสารสนเทศการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

12.งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บหนังสือเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ ถ่ายเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล
 - ใบลา
 - บันทึกการขออนุญาตไปราชการ
 - บันทึกเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ราชการของบุคคลแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน หน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ บันทึกเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และบันทึกเวลาปฏิบัติงานหน้าที่ของครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ (Daily record)
 - การแจ้งลาทางโทรศัพท์
 - การชี้แจงการส่งใบลาล่าช้า
 - การยกเลิกวันลา
 - การขอเอกสารรับรองเงินเดือน
5. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
6. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
7. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
8. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
9. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
10. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารบุคคล
11. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคลที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

13.งานทะเบียนประวัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
2. จัดทำแบบคำขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ให้เพียงพอ
3. ให้บริการในการแนะนำ การขอมิบัติพร้อมอำนวยความสะดวกในการส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
4. จำทำแบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น แบบก.ค.ศ.16
5. ให้คำแนะนำในการกรอกแบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น แบบก.ค.ศ.16
6. ให้คำแนะนำในการเขียนบำเหน็จตกทอด และกรณีถึงแก่ความตาย
7. จัดส่งแบบคำขอต่าง ๆ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
8. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.7) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.7) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 16 เรื่องการขอสำเนาสมุดประวัติ (กพ.7)
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14.งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษาเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.งานการเลื่อนเงินเดือน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 1.1 การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
 - 1.1.2 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ เลื่อนเงินเดือน
 - 1.1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจงเหตุผล ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - 1.1.4 คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อน เงินเดือน
 - 1.1.5 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา กรณีไม่สั่งไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ต้องชี้แจง เหตุผลให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ
 - 1.1.6 กรณีเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - 1.1.7 รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
 - 1.2 การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 1.2.1 แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ ราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี
 - 1.2.2 สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญ
 - 1.2.3 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

- 1.3 การโอนเงินเดือนกรณีไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามแนวทางการ ปฏิบัติดังนี้
 - 1.3.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อมูลของผู้ไปศึกษาต่อฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย จากโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรม ฯลฯ
 - 1.3.2 ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบ ที่ก.ค.ศ. ก าหนด
 - 1.3.3 สั่งโอนเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 1.3.4 รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16.การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ให้เพียงพอ
1. ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. เมื่อบัตรหาย/ชำรุด หรือเปลี่ยนตำแหน่ง สามารถขอทำบัตรใหม่ได้โดยไม่ต้องรอให้บัตรหมดอายุ
3. การทำบัตรใหม่ จะมีเอกสารประกอบ ดังนี้

* ทำบัตรใหม่ เพราะหมดอายุ/ชำรุด

- คำขอมีบัตร จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ชุดปกติขาว/สี kaki)

* ทำบัตรใหม่เพราะเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

- คำขอมีบัตร จำนวน 1 ชุด
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ชุดปกติขาว/สี kaki)

*** ทำบัตรใหม่ เพราะสูญหาย**

- คำขอมีบัตร จำนวน 1 ชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - หนังสือรับรองหมู่โลหิต
 - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ชุดปกติขาว/สีกากี)
4. เมื่อบัตรหมดอายุแล้ว แม้อยู่ในสภาพดี ก็ควรทำใหม่เพราะจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง โดยเฉพาะการทำนิติกรรมต่างๆ
 5. ทำทะเบียนคุมการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 6. ส่งแบบคำขอมีบัตรไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 7. เมื่อได้รับบัตร จัดส่งไปยังผู้ขอมีบัตร
 8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17.การขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เจ้าของประวัติกรอกแบบฟอร์มการขอแบบขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำหนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสารประกอบคำขอเพิ่มวุฒิ (อย่างละ 2 ชุด)
 - 2.1 แบบคำขอเพิ่มวุฒิ
 - 2.2 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript)
3. จัดทำแบบคำขอเพิ่มวุฒิ ให้เพียงพอยู่เสมอ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย