



## คู่มือปฏิบัติการบริหารบุคคล ของสถานศึกษา



จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ผู้บริหารสถานศึกษา

นายบรรจบ สิงห์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไฮ

### โรงเรียนบ้านไฮ

หมู่ที่ 7 ตำบลพิมายเหนือ อำเภอปราสาท จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มพัฒนาคุณภาพการศึกษา 11 (พิมาย)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือปฏิบัติงานบริหารบุคคล ของสถานศึกษา

### 1. ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มงานบริหารบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
4. วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารบุคคล
5. จัดทำคู่มือการบริหารงานเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
6. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และจากต้นสังกัด

## 2. งานธุรการและสารบรรณ

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน
- จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุม
- จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำเสนออย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ส่งเสริม ติดตาม และประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบและรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

## 3. แผนงาน/โครงการ

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
- การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการการบริหารบุคคล
- รายงานผลการดำเนินงานของแผนงานโครงการ
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานข้อมูลสารสนเทศ

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานกิจการนักเรียน
- ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล กิจกรรมการดำเนินงานของกลุ่มงานให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ
- ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษาด้วยไม่ตรีจิตที่ดีงาม
- รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติกิจกรรม ผลงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอและเผยแพร่ให้บุคคลอื่นได้รับทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานต่างๆ
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานประกันคุณภาพการศึกษา

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง
- วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับบุคลากร สถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
- รวบรวม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่าย ส่งต่อคณะกรรมการงานประกันคุณภาพของโรงเรียนเพื่อรองรับการประเมินต่อไป

## 6. งานคณะกรรมการนักเรียน

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนตามโอกาสสมควร เช่น กิจกรรมวันปิยมหาราช กิจกรรมวันเด็ก กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่ และกิจกรรมอื่นๆ ตามสภาวะการณ์ของสถานศึกษา / ประเทศชาติ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน กิจกรรมรณรงค์การเลือกตั้งตามระบอบประชาธิปไตยของชาติ
- จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการสอนตามโอกาสอันควร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- รับผิดชอบดูแลกรณีที่มีผู้มาติดต่อขอจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการกุศลต่างๆ
- ฝึกให้นักเรียนทำงาน และบริหารงานเป็นทีม
- ประสานงาน /โครงการของคณะกรรมการนักเรียน เสนอสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดทำงบประมาณกิจกรรม
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ ดำเนินงานและให้การอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
  - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
  - ควบคุมดูแลให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- ชนบประเพณี วัฒนธรรมที่ดั้งเดิมของไทย
- จัดให้มีการคัดเลือกนักเรียนตัวอย่าง นักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ทุกปีการศึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและประชาสัมพันธ์นักเรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนทั่วไป และเพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่นักเรียน
  - จัดให้มีการบรรยาย อบรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียนโดยบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
  - จัดกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา วันสำคัญของชาติ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับจริยธรรม
- นักเรียนตามโอกาสสมควร
- ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีมารยาทดีงาม มีคุณธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในสังคม
  - ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านจริยธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
  - กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการและรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอรองฯ กลุ่มงานบริหารบุคคลและผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
  - เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานระดับชั้น

### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปกครองนักเรียน
- ประสานงานและปรึกษาหารือกับคณะกรรมการงาน/ฝ่ายต่างๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน
- เป็นประธานกรรมการระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ติดตามความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น หรือลงโทษนักเรียนที่ทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ประชุมคณะกรรมการระดับชั้น ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบเพื่อชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ แจ้งข่าวสาร และร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการในการปกครองและดูแลนักเรียน

- ร่วมประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลพร้อมเสนอผลงานของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นเพื่อการประกอบการพิจารณาความดีความครู
- ควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา และหัวหน้าดูแลวินัยและความประพฤตินักเรียน
- แก้ปัญหานักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม กรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถตัดสินใจหรือดำเนินการได้
- เก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนต่อคณะกรรมการงานดูแลวิจัยและความประพฤตินักเรียน
- จัดกิจกรรมส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับคณะกรรมการกลุ่มงานบริหารบุคคลเพื่อพัฒนางานและร่วมแก้ปัญหานักเรียนที่เกิดขึ้น
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานดูแลความปลอดภัยของนักเรียน

### ขอข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับ-ส่งนักเรียนบริเวณประตูทางเข้าโรงเรียนช่วงเช้า – เย็น เวลา 07.00 – 08.00 น. และเวลา 16.00 – 16.30 น.
- ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย กระเป๋า เป้และความเรียบร้อยอื่น ๆ ก่อนนักเรียนเข้าโรงเรียน
- เสริมสร้างวัฒนธรรมไทยอันดีงาม “ไปลา – มาไหว้” และมารยาทที่ดีงามด้านอื่น ๆ ของนักเรียน
- เสริมสร้างบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน
- จัดให้มีมาตรการการลงโทษนักเรียนโดยให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- บันทึกและรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. กิจกรรมหน้าเสาธง

### ขอขบขำภาระงานและบพบททหน้าทที่ควมรบัผดขบ

- จัดทำกำหนดระเบียบการปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง โดยความร่วมมือของทุกฝ่าย
- จัดกลุ่มผู้นำนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เชิงองชชชช นำร้องเพลงชชช สวตมมต ก่อวค้ำปฏิญณตท ก่อวค้ำแม่เมตต ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี พิธีกรและอื่น ๆ ตามควมเหมษสม
- จัดให้มีตัวแทนครู ตัวแทนนักเรียน หรือวิทยากรบพบปะนักเรียน ให้การอบรมแจ้งข้อมูล ชววสารให้นักเรียนทราบ โดยยึดหลักการพูดเชิงบริหารให้เกิดผลดีแก่นักเรียนหรือผู้ฟัง
- บันทึกรายงานการปฏิบัติกิจกรรมทุกวัน
- ฝ่ำระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค้ตามจุดและที่รับผดขบ
- หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค้ให้นำส่ง/หรือจตรยชื่อส่งกลุ่มงานกิจการนักเรียน และบันทึกผลการปฏิบัติหน้าทที่ทุกครั้งทีปฏิบัติหน้าทที่
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าทที่อื่น ๆ ตามทีได้รับมอบหมาย

### หมยเหตุ พฤติกรรมทีไม่พึงประสงค้ของนักเรียน

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| - เสพย์หรือเกี่ยวกับยาเสพติด | - ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น                |
| - มีพฤติกรรมชู้สาว           | - ทำลายทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมของโรงเรียน |
| - เล่นการพนัน ลักขโมย        | - ทะเลาะวิวาท                            |
| - หลบหนีการเข้าแถว           | - พฤติกรรมอื่น ๆ ทีไม่พึงประสงค้         |

## 11. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### ขอขบขำภาระงานและบพบททหน้าทที่ควมรบัผดขบ

- ควบคุมดูแลควมประพฤตของนักเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมชู้สาว มิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
- สอดส่องดูแลและควบคุม ติดตามการบริโภคสื่อลามกของนักเรียน โดยร่วมมือกับครูอาจารย์ ฝ่ายสื่อและเทคโนโลยี
- วางมาตรการป้องกันพฤติกรรมชู้สาวของนักเรียนมิให้เกิดขึ้นในโรงเรียน และติดตามดูแล อย่างใกล้ชิด โดยประสานงานร่วมมือกับงานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
- ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางการป้องกันภัยชู้สาวและสื่อลามก
- อบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการคบเพื่อนต่างเพศ และการเลือกบริโภคสื่อ เพื่อให้อยู่ใน สังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมกันป้องกัน/ดูแล และแก้ไขปัญหาทีอาจเกิดขึ้นกับนักเรียน
- ประสานงานและร่วมมือกับครูที่ปรึกษา เกี่ยวกับการติดตามดูแลพฤติกรรมนักเรียนอย่างใกล้ชิด

- สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ปัญหาในกรณีที่มีนักเรียนมีปัญหาด้านชู้สาว และการบริโภคสื่อลามกด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม หรือผู้ปกครองนักเรียนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
- เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน เป็นระยะและประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบเพื่อพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับหมาย

## 12. งานดูแลการใช้สารเสพติด

### ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด
- ประสานการปฏิบัติงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา และบุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัย การป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
- สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหายาเสพติดที่พบนักเรียนใช้สารเสพติด ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบ เพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานดูแลปัญหาการทะเลาะ

### ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนที่มีปัญหาการทะเลาะวิวาท
- ประสานเกี่ยวกับการดำเนินงานและร่วมมือกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษาและบุคลากรทั้งภายในและนอกสถานศึกษาในการหาข้อมูลการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
- จัดกิจกรรมอบรม/เข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียน กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียน



- สืบสวน สอบสวนและติดตามแก้ไขปัญหากรณีที่พบนักเรียนทะเลาะวิวาทกัน ด้วยความรอบคอบ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ผู้ปกครองหรือชุมชนอย่างใกล้ชิด และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบ

- กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป

- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานบุคลากร

##### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
- จัดทำแผน ข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร
- จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่าง ๆ และแบบรายงานการประเมินผล
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.7 ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

##### ขอข่วยภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- พัฒนาคณะกรก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาชีพและวิทยฐานะ
- นิเทศ กำกับติดตามการพัฒนาบุคลากร
- รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ
- วางแผนการจัดสวัสดิการแก่บุคลากร
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
- จัดให้บุคลากรได้ร่วมกิจกรรมของเพื่อนบุคลากร
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 16. งานเวร-ยาม

### ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนและจัดเวรยามแก่บุคลากร
- จัดทำตารางการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์และผู้ตรวจเวร
- ติดตามประเมินผลและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาการณ์ของบุคลากร
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 17. งานเลขานุการโรงเรียน

### ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดการงานประชุมครูและคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- จัดบริการต้อนรับผู้มาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
- จัดการงานนัดหมายของผู้บริหาร
- จัดการดูแลงานและสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 18. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ขอบข่ายภาระงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดการงานประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดการงานนัดหมายของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดการดูแลงานและสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย