



ประกาศโรงเรียนสุราษฎร์ธานี เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสุราษฎร์ธานีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ
๒. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดหน้าที่ตามความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษา
๓. การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๔. การย้ายของผู้บริหารสถานศึกษา และข้าราชการครู โดยทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
๖. การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงานได้รับความรู้ในหลักสูตรตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท
๗. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา
๙. การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด
๑๑. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเกรียงไกร แก้วมีศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. กลุ่มงานวางแผนด้านงานบุคคล ขอบข่ายงาน วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ จัดทำหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร จัดทำทะเบียนประวัติราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เช่น แบบเสนอคำขอ แบบรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินด้านต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน ช่วยราชการ และการลาออกของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งกรณีปกติและกรณีพิเศษ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลโดยตำแหน่ง

๑.๑ งานสำนักงาน ขอบข่ายงาน ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่ม โต้-ตอบหนังสือราชการ รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหา วัสดุสำนักงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมดูแล บำรุงรักษา วัสดุเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ออกแบบจัดสำนักงานให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน

๑.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษา ขอบข่ายงาน ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษา ในการประชุม รายงาน ชี้แจงเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑.๓ งานแผนงาน/โครงการ ขอบข่ายงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายเงิน และรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๔. งานประชุมบุคลากร ขอบข่ายงาน จัดประชุมครูและบุคลากรประจำเดือน จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง

๑.๕ งาน OIT ขอบข่ายงาน ดำเนินการเก็บข้อมูล การประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้และการป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

๑.๖ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ขอบข่ายงาน จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล เก็บรวบรวม รายงานข้อมูลต่าง ๆ โดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง จัดระบบข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล แล้วรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มงานวางแผน/สรรหา/บรรจุแต่งตั้ง ขอบข่ายงาน การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและกรคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่น สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้าง

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง ขอบข่ายงาน รวบรวมและรายงานข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนข้าราชการจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้าง จำนวนพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวนลูกจ้างชั่วคราว วิเคราะห์ภารกิจ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นำเสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำอัตรากำลังสู่การปฏิบัติ กำกับติดตามและประเมินการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ กำหนดตำแหน่งหรือเสนอขอ กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับปรุงและเสนอขอปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้อง กับความต้องการภาระหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงของสถานศึกษา รวบรวมแฟ้ม ประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๒ งานสรรหาอัตรากำลัง ขอบข่ายงาน รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูจำแนกตามสาขา จำนวนครูอัตราจ้างและพนักงานราชการ จำนวนลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน และการจัดชั้นเรียนเพื่อคำนวณอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดย จำแนกสาขาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒.๓ งานบำเหน็จ บำนาญ ขอบข่ายงาน สรรวจรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุ กรอกแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ ตรวจเอกสารแนบประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญ

๒.๔ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากร ขอบข่ายงาน เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติคำร้องขอย้ายของผู้ ประสงค์ขอย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่รับย้ายมา จากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่ หรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา รายงานการบรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำ ทะเบียนประวัติต่อไป

๒.๕ งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ขอบข่ายงาน จัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้ พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน แจ้งบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใด ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติ วิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. กลุ่มงานส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากร ขอบข่ายงาน ดำเนินการ ปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ

แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๓.๑ งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ ขอบข่ายงาน สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป ประกอบด้วย

๓.๒ งานการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ขอบข่ายงาน ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับ คำชมเชย เงินรางวัล หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ทราบ และปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากร ขอบข่ายงาน ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสม กับสภาพการปฏิบัติงานสำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของโรงเรียน จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรและการเลื่อนเงินเดือน ขอบข่ายงาน จัดทำมาตรฐาน / ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดเกณฑ์ / วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินระดับดีเด่น และการเลื่อนเงินเดือน ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในฐานะผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลพร้อมเสนอความเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการ ตามข้อ ๒ พิจารณา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔. กลุ่มงานวินัยและการรักษาวินัย ขอบข่ายงาน ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวนและต้องมีความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้ว พบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีความผิดวินัยร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และ

วิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาถึงโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑ งานดำเนินการทางวินัย ขอบข่ายงาน กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีความผิดวินัยร้ายแรง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาถึงโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กรณีการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา (เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ ซึ่งผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และสรุปผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด ผู้บริหารสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ขอบข่ายงาน สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบอาชีพ สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ขอบข่ายงาน ประสานงานกับผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ที่บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง ผู้บังคับบัญชา

หมั่นสังเกต ตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใดบังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณีและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ขอบข่ายงาน ดำเนินการเสนอขอมิใบประกอบวิชาชีพพร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจหรือองค์การวิชาชีพมอบหมาย จัดทำทะเบียนควบคุมคุมกำกับดูแลผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปตามมาตรฐานวิชาชีพ ส่งเสริมและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตนตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕. กลุ่มงานทะเบียน ประวัติและสถิติ ขอบข่ายงาน จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลประวัติ

๕.๑ งานสถิติและการลาทุกประเภท ขอบข่ายงาน สำนักรวบรวมเวลา โดยสรุปการมาและกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีการรายงานข้อมูลลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร และสรุปการลาในแต่ละวันเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชี และกำกับดูแล รับผิดชอบ พัฒนางานการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ มีรายงานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลา และนำเสนอใบลาของบุคลากรต่อผู้อำนวยการ บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่างๆ สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคล ในเดือนกันยายนของทุกปี เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสร็จสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ไม่มีประวัติการลา และปฏิบัติหน้าที่ทางราชการเต็มเวลาทุกครั้ง รวมถึงเจ้าหน้าที่งานลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ

๕.๒ งานบันทึกทะเบียนประวัติ กพ. ขอบข่ายงาน การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขอบข่ายงาน ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการเสนอผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕.๔ งานนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ขอบข่ายงาน จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร/บัตรประจำตัวข้าราชการและเอกสารส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร จัดทำเอกสารการขอมิบัตรประจำตัว การออกหนังสือจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ บริการจัดส่งและขอรับบัตรของข้าราชการครู

๕.๕ งานนายทะเบียนผู้ประกันตน ขอบข่ายงาน จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการประกันตนของลูกจ้าง การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรอกข้อมูลผู้ประกันตนลงในทะเบียนผู้ประกันตน