



คู่มือ

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนลานทรายพิทยาคม

เอกสารประกอบการบริหารงาน /โรงเรียนลานทรายพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

## คำนำ

เอกสารประกอบการบริหารงานบุคคลโรงเรียนลานทรายพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนลานทรายพิทยาคม ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนั้นเป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึงบุคลากรทุกคนได้ มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่าง เต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น จากการทำดำเนินงานโดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็น แนวทางในการดำเนินงาน ปรากฏว่าครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้นเอกสารฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนลานทรายพิทยาคมให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์แก่ทางราชการ



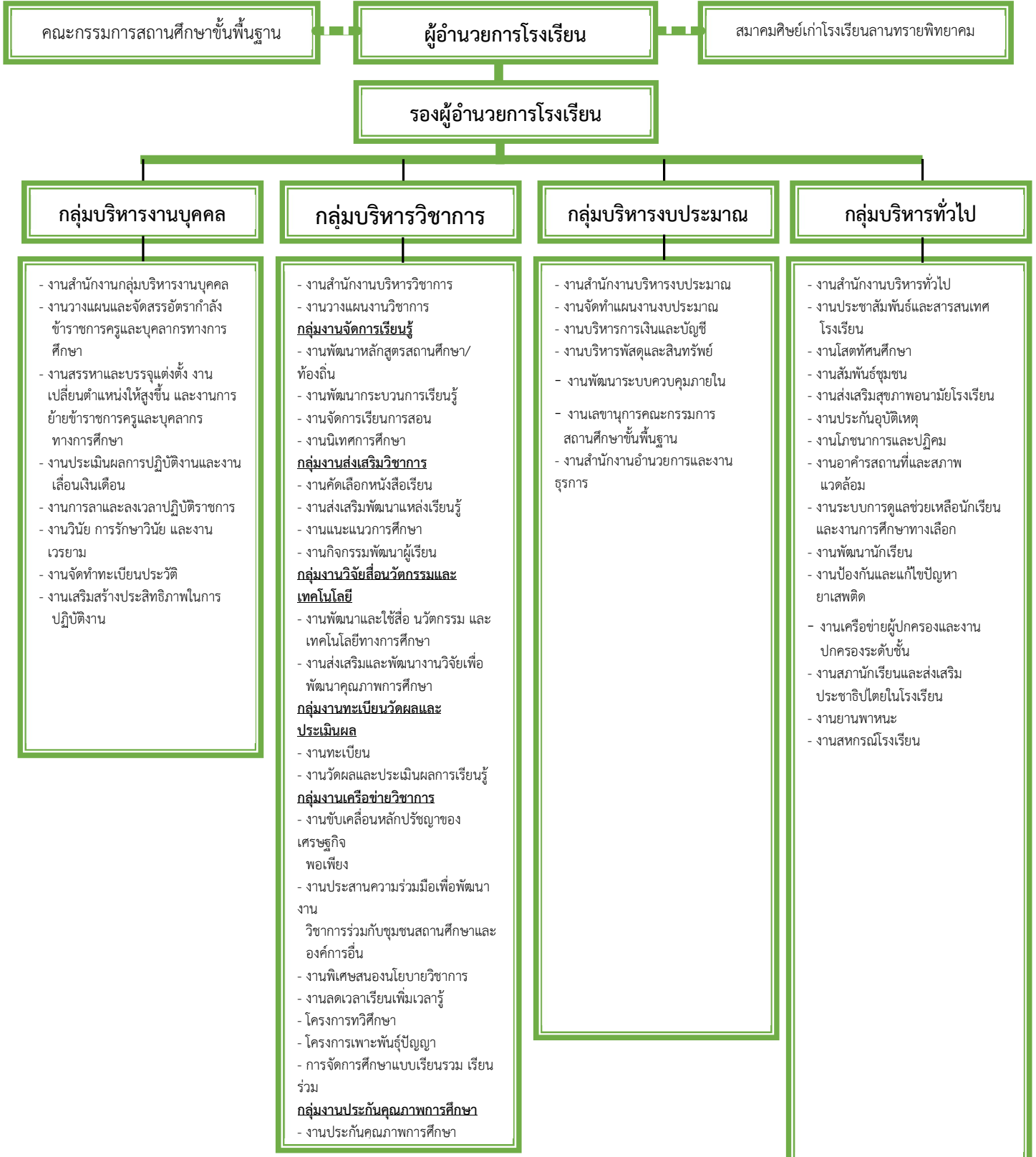
(นายทศพร สมพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลานทรายพิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนลานทรายพิทยาคม	1
บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน	2
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	4
3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
4. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4
5. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
6. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน	5
7. งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ	5
8. งานวินัย การรักษาวินัย และงานเวรยาม	6
9. งานจัดทำทะเบียนประวัติ	6
10. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	7
11. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) หรือ วPA	8

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนลานทรายพิทยาคม



## บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกกลุ่ม ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานใน สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้ การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนและเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น
16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

งานสำนักงานการบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น  
และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน

งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา

งานการลา/ลางเวลาปฏิบัติราชการ

งานวินัย การรักษาวินัย และเวรยาม

งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนา  
บุคลากร)

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

---

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
3. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. วางแผน กำกับ ดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอำนาจการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

1. รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดเก็บและรักษาเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
5. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

1. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ศ.จ.
3. สสำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ
4. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และงานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่**

1. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษา และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น
5. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
6. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
8. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
9. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
10. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ. กำหนด
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนขั้นเงินเดือน มีหน้าที่**

1. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหารรับรองผลการปฏิบัติงานและทำหนังสือ นำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
3. การขอเลื่อนขั้นบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**7. งานการลา/ลวงเวลาปฏิบัติราชการ มีหน้าที่**

1. แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการให้บุคลากรทราบ
2. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท และการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร
3. รายงานและสรุปการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## 8. งานวินัย การรักษาวินัย และเวรยาม มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
2. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
3. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
4. การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการออกราชการ
5. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
6. จัดทำคำสั่ง การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรประจำวันของบุคลากรทุกฝ่ายให้มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน กลางคืน และวันหยุดราชการ
7. จัดทำสมุดบันทึกเวรยาม เวรประจำวัน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม เวรประจำวัน ของบุคลากร สรุปรายงานหัวหน้าฝ่ายงานและผู้บริหารทราบ
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ มีหน้าที่

1. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
2. จัดทำทะเบียน (สมุดประวัติ/แฟ้ม ก.พ. 7, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนด โดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข
4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้
  - 4.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
  - 4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.3 ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
  - 4.4 การจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้
  - 5.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
  - 5.2 จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
  - 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  - 5.4 นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้
  - 5.5 เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้
    - 6.1 ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
    - 6.2 สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
  7. การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดำเนินการดังนี้
    - 7.1 ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
    - 7.2 ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต
  8. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒนา และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้
    - 8.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
    - 8.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
    - 8.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคลากร) มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
  2. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดทำ/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรมสัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
  3. สำรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  4. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
  5. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
  6. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
  7. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
  8. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
  10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**11. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) หรือ วPA มีหน้าที่**

1. ช่วยกำกับ ติดตาม การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากับผู้อำนวยการ ทุกปีงบประมาณ ตามแบบของ ก.ค.ศ.

2. อำนวยความสะดวก และประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ช่วยจัดทำข้อมูลพื้นฐาน และตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักฐานประกอบการประเมินผ่านระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (digital performance appraisal : DPA) และการนำเอกสาร หลักฐานประกอบการให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเข้าระบบ DPA

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย