

มาตรฐานการให้บริการ

๑. คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานบุคคล

๒. แนวคิด : การบริหารงานบุคคลโรงเรียนปทุมพิทยาคม

เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียน สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความ คล่องตัว อีสาระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. หลักการ : การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรมควรยึดหลักสำคัญ ๔ ประเภท คือ

๑. หลักความเสมอภาค (Equality of opportunity) หมายถึง การเปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันในการ ปฏิบัติงานตามความถนัดและความเหมาะสม ผู้ที่มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ที่กำหนดไว้ นอกจากงานบุคลากร ทุกคนจะต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นระเบียบ กฎเกณฑ์ที่อยู่ ในมาตรฐานเดียวกัน โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณา ความดี ความชอบ การเลื่อน ตำแหน่ง สวัสดิการ และการรักษาวินัย

๒. หลักความสามารถ (Competence) การยึดถือความรู้ ความสามารถเป็นหลักใน การเลือกสรร บุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยพยายามหาทางเลือกสรรให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้มากที่สุด เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับงาน

๓. หลักความมั่นคง (Security or tence) หมายถึงหลักประกันในการปฏิบัติงานที่หน่วยงานให้แก่ บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ ยึดถือเป็นอาชีพได้โดยผู้ปฏิบัติได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายที่จะให้ มิ ถูกกลั่นแกล้งหรือออกจากงานโดยไม่มีเหตุผล ไม่ว่าจะโดยเหตุผลส่วนตัวหรือเหตุผลทางการเมือง

๔. หลักความเป็นกลางทางการเมือง (Political Neutrality) มุ่งที่จะให้ข้าราชการประจำได้ปฏิบัติ หน้าที่โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงทางการเมืองหรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของนักการเมือง ทั้งนี้เพื่อให้ ข้าราชการประจำ สามารถปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลอย่างภาคภูมิใจและเต็มความสามารถในระบบ การเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตย ย่อมมีสิทธิเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นใน ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมี ความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ

๕. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล หลักการ บริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะ ความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๔. ดูแล กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตราค่า ล้างและการกำหนด ตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ ดำเนินไปอย่างมี มาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๕. ดูแล กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากร ทาง การศึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มี คุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นของลูกจ้างประจำ และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งเสริม พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ การยกย่องเชิดชูเกียรติ

๘. ดูแล กำกับ ติดตาม ควบคุม การลาทุกประเภท การเลื่อน นขึ้นเงินเดือน การจัดทำ ระบบทะเบียน ประวัติ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผลการปฏิบัติงาน สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารงานบุคคล

๑.๒ การจัดทำ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทิน ปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตราค่า ล้างและการกำหนด ตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการ ปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมี มาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติ หน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิด ประโยชน์กับ สถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำนโยบายและแผน

๒.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล

๒.๒ การจัดทำ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๓. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการ กำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติราชการ เสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๔. ช่วย ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้ ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่องานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๕. ช่วย กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงาน บุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุง งาน

๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งาน ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ขอจัดทำ

๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการ หรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติ การของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำคู่มือ /มาตรฐาน

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ดำเนินกิจกรรม ๕ส ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. จัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม น่าอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ส ขั้นพื้นฐานในสำ นักงานที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- ๑.๓ การอุทธรณ์
- ๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำ ผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. จัดทำหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออก นอกสถานศึกษา การขอ อนุญาตไปราชการ

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการต่าง ภายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไข ปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร

๒. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ

๓. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ

๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชั่วคราว

๖. จัดทำ แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำ ตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการ ท างานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๘. สรุปผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการ ท างานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๙. สรุปลายางานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม ของบุคลากร
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณา ความสำเร็จ ความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้อง ชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยัง สำนั กงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการ ท างานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๗. สรุปลายางานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/ลาออก มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคล บรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย/ลาออก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา กรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก เขตพื้นที่การศึกษา

งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงาน เฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนมีโอกา สพัฒนา วิชาชีพของตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและ คุณภาพ
๔. จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะ สูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๕. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทาง การศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๗. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน ภาระงาน มาตรฐาน การปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร ในโรงเรียน
๘. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๙. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว
๑๐. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการ ทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ สรุปผลรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหาร บุคคล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงานสวัสดิการ มาตรฐานการบริการ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสร้างขวัญและกำลังใจ
๒. จัดทำกรอบงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วไป
๓. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นสวัสดิการโรงเรียน กับบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบ ต่างๆ
๕. วางแผนดำเนินงานด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้องรับ-ส่ง บุคลากร
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการ ทำงานที่ไม่ จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ ประเมินผลการดำ เนินกิจกรรม ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน บุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย