



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบุคคล

โรงเรียนท่าดัวงพิทยาคม

อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

คำนำ


แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๔
๑. ชื่องาน การบริหารงานบุคคล	๕
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๕
๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย	๕
๓.๓ การลาออกจากราชการ	๖
๓.๔ การจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร	๖
๓.๕ งานอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานบุคลากร	๖
๓.๖ งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ	๗
๓.๗ งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ	๗
๓.๘ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ	๗
๓.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	๗
๓.๑๐ งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๘
๓.๑๑ งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๘
๓.๑๒ งานวินัยและการลงโทษ	๘
๓.๑๓ งานรักษาความปลอดภัย	๘
๓.๑๔ งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู	๙
๓.๑๕ งานทะเบียนประวัติ	๙
๔. แผนการดำเนินการบริหารงานบุคคล	๑๐
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒

ข้อมูลทั่วไป

สัญลักษณ์ เอกลักษณ์ และฐานข้อมูลโรงเรียน

คติธรรม	“สงวีรพฺเหถํ เมธาวิ” แปลว่า คนมีปัญญาย่อมเจริญก้าวหน้า
คติพจน์	การศึกษาเพื่อชีวิต (Education for Life)
คำขวัญ	เคร่งครัดความประพฤติ ยึดมั่นคุณธรรม กิจกรรมก้าวหน้า การศึกษาเป็นเลิศ
สีประจำโรงเรียน	สีชมพู – ม่วง  ชมพู – ม่วง มาจากสีของดอกตะแบกหรืออินทนิล ซึ่งเป็นต้นไม้ประจำโรงเรียน (ชมพู หมายถึง ความรัก ความปรารถนาดี มองโลกด้วยความดีงาม) (ม่วง หมายถึง ความมุ่งมั่นแห่งชีวิตเป็นผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน)

ตราประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail Address:

Website

เปิดสอนในระดับ

เขตพื้นที่การศึกษา

เทียนไข หมายถึง แสงสว่างแห่งปัญญา
เสมาธรรมจักร หมายถึง สัญลักษณ์แห่งการศึกษา (การศึกษาเป็นแสงสว่างแห่ง
ปัญญาครอบคลุมโรงเรียนท่าดัวงพิทยาคม)

ท.ด.

๐๕๖-๗๑๓๕๑๘

-

thaduangpit@gmail.com

<http://www.tdp.ac.th>

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคมจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

- จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

- จำนวนพนักงานราชการ

๒. วิเคราะห์ความต้องการ สํารวจอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

๗. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามที่โรงเรียนกำหนดและเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. จัดทำเอกสารการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อ และข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับย้าย และการส่งผู้ที่ได้รับคำสั่งย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นให้เป็นไปตามระเบียบการย้าย

๕. รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งด้วยความสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ งานการออกจากราชการ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๔ งานจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

๑. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

๒. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๔. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและดำเนินการพัฒนา

๖. แจ้งประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมข้าราชการครูส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

๓.๕ งานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานบุคลากร

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ การอบรม การประชุมสัมมนา

๒. แจ้ง รวบรวมข้อมูล ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี ราชพิธีและจัดแบ่งครูเข้าร่วมตามบัตรงานจากหน่วยงานภายนอก

๓. จัดทำแนวปฏิบัติการไปราชการ จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ จัดทำคำสั่งไปราชการ และทำสรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกปี

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

๓.๖ งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมข้าราชการครูส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ

๒. จัดเก็บเอกสาร เกียรติบัตร การได้รับรางวัลของบุคลากรในโรงเรียน

๓. จัดทำรายงานและสถิติการได้รับรางวัลต่าง ๆ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

๓.๗ งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง "ครูผู้ช่วย" ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสาน และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับประเมิน วิทยฐานะกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกในการประเมินวิทยฐานะให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๓.๘ งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ

๒. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ป้องกันการกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย

๓. จัดทำคู่มือให้ความรู้ตามโครงการฯ

๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ

๓.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๗. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๓.๑๐ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ดำเนินการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๓.๑๑ งานบำรุงขวัญ และส่งเสริมกำลังใจ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๒. สร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ งานศึกษาดูงานของครูงานเลี้ยงรับส่ง งานเกษียณ วันเกิด ปีใหม่ จัดทำเกียรติบัตร แสดงความยินดี และอื่นๆ

๓.๑๒ งานวินัยและการลงโทษ

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานวินัยและการลงโทษให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานกฎหมายและดำเนินการคดีของรัฐ

๑.๒ งานวินัยและการลงโทษ

๑.๓ งานพักและสั่งให้ออกจากราชการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๓. ดำเนินการภายในขอบเขตตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ

๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารงานวินัยและการลงโทษ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

๓.๑๓ งานรักษาความปลอดภัย

๑. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำวัน

๒. ประสานงานกับครู ลูกจ้างและยาม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน

๓. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร - ยาม และผู้ตรวจเวร

๔. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวร - ยามของครู ลูกจ้าง เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกเดือน

๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์

๓.๑๔ งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลันลา สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ทำเอกสารและสรุป

๔. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูล
สารสนเทศ

๖. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๓.๑๕ งานทะเบียนประวัติ

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๒. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างในสถานศึกษา

๓. รับเรื่องการแก้ไขประวัติ ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๔. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดตรวจสอบเอกสาร
เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

๕. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

๖. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูล
สารสนเทศ

๗. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๕. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องงานบริหารบุคคล

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ว๑๙/๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ว๑๑๗/๒๕๖๑ เรื่องการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สพฐ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. แนวปฏิบัติการเงินเดือน ๒๕๖๒
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน ๒๕๖๑
๖. ว๒๓/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ว๙/๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
๘. ว๑๘/๒๕๖๐ เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๐. ว๒๐/๒๕๖๐ เรื่องการปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานสอน
๑๑. ว๑๙/๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๑๒. ว๒๖/๒๕๖๑ เรื่องแบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๑๓. ว๙/๒๕๖๒ เรื่องการได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา