



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม

ตำบลท่าดั่ง อำเภอนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

คำนำ


แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษา ภาวะเทียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น โรงเรียนท่าด่างพิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
การบริหารงานบุคคล	5
1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	5
2. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย	5
3. การลาออกจากราชการ	6
4. การจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร	6
5. งานอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานบุคลากร	6
6. งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ	7
7. งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ	7
8. งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ	7
9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	8
10. งานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	8
11. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	8
12. งานวินัยและการลงโทษ	8
13. งานรักษาความปลอดภัย	9
14. งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู	9
15. งานทะเบียนประวัติ	9

ข้อมูลทั่วไป

สัญลักษณ์ เอกลักษณ์ และฐานข้อมูลโรงเรียน

คติธรรม	“สงวิรุฬเหถ์ 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 ความมั่งคั่งแห่งชีวิตเป็นผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน)

ตราประจำโรงเรียน



เทียนไข หมายถึง แสงสว่างแห่งปัญญา
เสมาธรรมจักร หมายถึง สัญลักษณ์แห่งการศึกษา (การศึกษาเป็นแสงสว่างแห่ง
ปัญญาครอบคลุมโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม)

อักษรย่อ	ท.ด.
โทรศัพท์	๐๘๒-๗๖๙๐๙๗๒
โทรสาร	-
E-mail Address:	thaduangpit@gmail.com
Website	http://www.tdp.ac.th
เปิดสอนในระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
เขตพื้นที่การศึกษา	เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

จากมูลเหตุที่ชาวบ้านท่าดั่ง และหมู่บ้านใกล้เคียงได้แจ้งความประสงค์กับทางราชการขอให้กรมสามัญศึกษา (เดิม) จัดตั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นเพื่อให้บุตรหลานของชุมชนได้เรียนต่อในระดับมัธยมศึกษา จึงทำการเปิดการเรียนการสอนในลักษณะโรงเรียนสาขาของโรงเรียนหนองไผ่ โดยได้รับความช่วยเหลือทั้งในด้านวัสดุอุปกรณ์ และบุคลากร เริ่มเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2535 และได้มีคำสั่งแต่งตั้ง นายจรงค์ เกตแค ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโรงเรียนสาขา และนายทวีศักดิ์ มีประจำ อาจารย์ 2 โรงเรียนหนองไผ่ เป็นอาจารย์ประจำชั้น ครั้งแรกที่เปิดทำการสอนมีนักเรียนเข้าเรียน จำนวนทั้งสิ้น 35 คน สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนได้รับการอนุเคราะห์จากโรงเรียนบ้านท่าดั่ง (สพช. เดิม) ให้ใช้อาคารเรียนเป็นที่จัดการเรียนการสอน

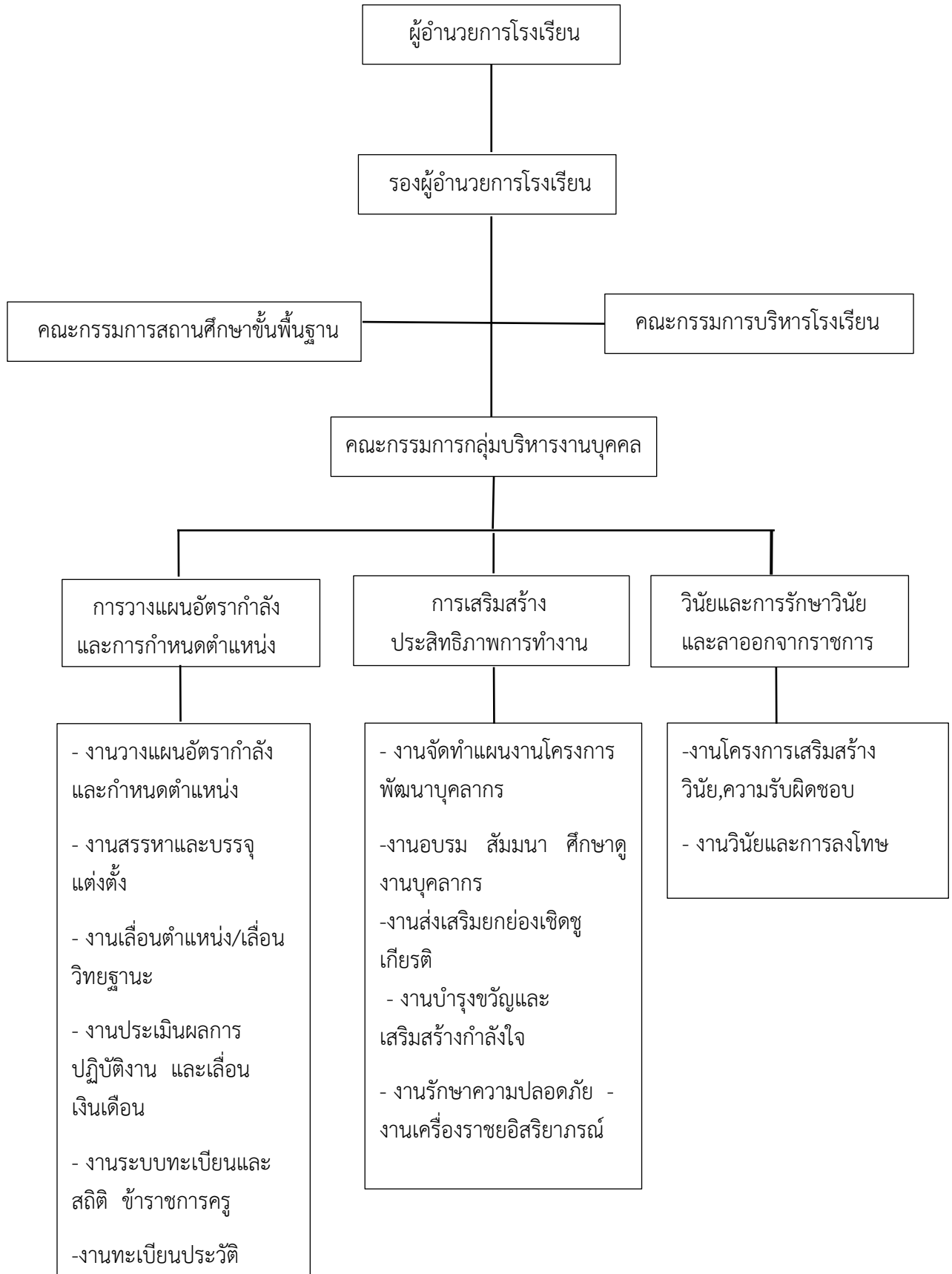
ในระยะเวลาต่อมา มีผู้บริจาคที่ดินเพื่อจัดเตรียมตั้งโรงเรียนและสร้างอาคารเรียน จำนวนประมาณ 35 ไร่ 40 ตารางวา ซึ่งมีผู้บริจาค ได้แก่ พระวิฑูรย์ กนฺตธมโม เจ้าอาวาสวัดใหม่ทรงธรรม จำนวน 10 ไร่, นายสมุทพร พรหมดี จำนวน 15 ไร่, นายทอง อินทร์ปาน จำนวน 5 ไร่ และนางละเอียด โสประดิษฐ์ จำนวน 5 ไร่

ต่อมาในปี พ.ศ. 2536 ทางโรงเรียนได้ดำเนินการขอใช้พื้นที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นพื้นที่ป่าสงวนจากกรมป่าไม้ จึงได้ร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้านและประชาชนในพื้นที่จัดสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาด 3 ห้องเรียนขึ้นในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2535 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งเป็นโรงเรียนเอกเทศ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม” และได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน 11 ล้านบาท โดยในปีการศึกษา 2539 เปิดทำการสอนในระดับชั้น ม.1 – ม.3 และในปีการศึกษา 2540 ได้ย้ายมาทำการเรียนการสอนที่อาคารเรียนถาวร ณ เลขที่ 72 หมู่ 3 บ้านไทรงาม ตำบลท่าดั่ง อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ มีจำนวนครู – อาจารย์ จำนวน 9 คน ลูกจ้างประจำ 2 คน และ นักเรียนระดับชั้น ม.1 – ม.3 จำนวน 296 คน

ปีการศึกษา 2541 ได้รับอนุมัติให้เปิดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4) เป็นปีแรก มีจำนวนครู อาจารย์ จำนวน 10 คน , ลูกจ้างประจำ 2 คน และจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 326 คน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (เดิม) เขตการศึกษา 7 ได้เคยมาตรวจเยี่ยมและนิเทศโรงเรียนหลายครั้ง ได้กล่าวว่า “โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคมเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ก้นดงที่สุดในเขตการศึกษา 7”

ปัจจุบันโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม ตั้งอยู่ที่ 72 หมู่ 3 บ้านไทรงาม ตำบลท่าดั่ง อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์ 67140 โดยมี นายสมิตพงษ์ ใหม่น้อย เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคมมี ราชการครูทั้งหมดจำนวน 21 คน พนักงานราชการ จำนวน 1 คน ครูอัตราจ้าง จำนวน 1 คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 1 คน และในปีการศึกษา 2567 มีนักเรียนทั้งสิ้น 342 คน

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนท่าดัวงพิทยาคมจึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

1. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา
 - จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
 - จำนวนพนักงานราชการ
2. วิเคราะห์ความต้องการ สำรวจอัตรากำลังของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
4. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จำแนกตามสาขา ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
7. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามที่โรงเรียนกำหนดและเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
2. จัดทำเอกสารการสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบ
3. รวบรวมคำร้องขอย้าย รายชื่อ และข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับย้าย และการส่งผู้ที่ได้รับคำสั่งย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ที่อื่นให้เป็นไปตามระเบียบการย้าย
5. รวบรวมคำร้องขอเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีขอเปลี่ยนตำแหน่งด้วยความสมัครใจ กรณีเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.งานการออกจากราชการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

4. งานจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

1. พัฒนาบุคลากรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ

2. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4. วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

5. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและดำเนินการพัฒนา

6. แจ้งประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมข้าราชการครูส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ

7. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

5. งานอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานบุคลากร

1. แจ้งประชาสัมพันธ์ การอบรม การประชุมสัมมนา

2. แจ้ง รวบรวมข้อมูล ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการ ทั้งรัฐพิธี ราชพิธีและจัดแบ่งครูเข้าร่วมตามบัตรงานจากหน่วยงานภายนอก

3. จัดทำแนวปฏิบัติการไปราชการ จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตไปราชการ จัดทำคำสั่งไปราชการ และทำสรุปรายงานการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกปี

4. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

6. งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ

1. แจ้างประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมข้าราชการครูส่งผลงานเพื่อขอรับรางวัลต่างๆ
2. จัดเก็บเอกสาร เกียรติบัตร การได้รับรางวัลของบุคลากรในโรงเรียน
3. จัดทำรายงานและสถิติการได้รับรางวัลต่าง ๆ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

7. งานเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนวิทยฐานะ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง "ครูผู้ช่วย" ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ประสาน และดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับประเมินวิทยฐานะกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกในการประเมินวิทยฐานะให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

8. งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ
2. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ป้องกันการกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย
3. จัดทำคู่มือให้ความรู้ตามโครงการฯ
4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานพร้อมจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วกัน
5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
6. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
7. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

10. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ดำเนินการเสนอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

11. งานบำรุงขวัญ และสงเสริมกำลังใจ

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
2. สร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อาทิ งานศึกษาดูงานของครูงานเลี้ยงรับ-ส่ง งานเกษียณ วันเกิด ปีใหม่ จัดทำเกียรติบัตร แสดงความยินดี และอื่นๆ

12. งานวินัยและการลงโทษ

1. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานวินัยและการลงโทษให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานกฎหมายและดำเนินการคดีของรัฐ
 - 1.2 งานวินัยและการลงโทษ
 - 1.3 งานพักและสั่งให้ออกจากราชการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีเหตุสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
3. ดำเนินการภายในขอบเขตตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีตำแหน่งครูผู้ช่วยและตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะ
4. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารงานวินัยและการลงโทษ

5. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการตามลำดับ

13. งานรักษาความปลอดภัย

1. จัดทำคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำวัน
2. ประสานงานกับครู ลูกจ้างและยาม กำกับ ดูแล ตรวจตรา ในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน
3. จัดทำระเบียบและหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร - ยาม และผู้ตรวจเวร
4. สรุป บันทึกการปฏิบัติหน้าที่การอยู่เวร - ยามของครู ลูกจ้าง เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบทุกเดือน
5. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาการณ์

14. งานระบบทะเบียนและสถิติข้าราชการครู

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำข้อมูลวันลา สถิติการลา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน ทำเอกสารและสรุป
4. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

15. งานทะเบียนประวัติ

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
2. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสถานศึกษา
3. รับเรื่องการแก้ไขประวัติ ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา
4. ดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยให้ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ

5. ดำเนินการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. เก็บรวบรวมสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูบุคลากรเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

7. สรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ