

แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล



โรงเรียนตะดอบบวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนตะดอบวิทยา

ตำบลตะดอบ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนว ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนตะดอภวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข - ค
ข้อมูลทั่วไป	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ เป้าประสงค์	1
ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา	1
ปรัชญาโรงเรียน อัตลักษณ์ ข้อมูลด้านการบริหาร	2
ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา	2
ข้อมูลนักเรียน	3
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	4
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	5
วัตถุประสงค์	5
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	5
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	6
งานเงินการกุศลในชุมชน	7
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	7
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	7
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	7
การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	8
การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	8
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	9
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	10
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	10
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	10
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	11
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	11
กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	12

ข้อมูลทั่วไป

1.1 ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนตะดอภวิทยา ตั้งอยู่ที่หมู่ 8 ตำบลตะดอภ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ เนื้อที่ 12 ไร่ เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

โรงเรียนตะดอภวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1 ก่อตั้งโดยขุนศรีศักดิ์บริบาล นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2466 นายเมฆ วงศ์นคร เป็นครูใหญ่คนแรก อาศัยศาลาวัดบ้านตะดอภเป็นที่เรียน เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นเตรียมประถมถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ให้ชื่อโรงเรียนว่าโรงเรียนประชาบาลตำบลตะดอภ (วัดบ้านตะดอภ)

ผู้บริหารสถานศึกษาชื่อ นางวิชุดา ชัยชาญ ย้ายมาดำรงตำแหน่ง วันที่ 20 ธันวาคม 2562 ผู้อำนวยการโรงเรียนตะดอภวิทยาถึงปัจจุบัน

1.2 วิสัยทัศน์

“สร้างคุณภาพทุนมนุษย์ สู่สังคมอนาคตที่ยั่งยืน”

1.3 พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
4. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
5. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
7. ปรับสมดุและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับ และจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) เพื่อพัฒนามุ่งสู่ Thailand 4.0

1.4 เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพและเสมอภาค
3. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัยมีคุณภาพตามหลักสูตรมีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และค่านิยมหลักของไทย ๑๓ ประการ
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและมาตรฐานระดับชาติ
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีเครือข่ายที่เข้มแข็งในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ

1.5 ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา

“พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงพัฒนาศักยภาพของครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนา หลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามมาตรฐานสากลพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมพัฒนาอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ”

1.6 ปรัชญาของโรงเรียน

จัดการศึกษาเพื่อผู้เรียน รู้คิด จิตใจดี มีทักษะชีวิต และทักษะอาชีพ น้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษาสู่การปฏิบัติ
ร่วมรักษา สืบสาน ต่อยอดศาสตร์พระราชา สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ความยั่งยืน

1.7 อัตลักษณ์

1.8 ข้อมูลด้านการบริหาร

โรงเรียนตะตอบวิทยา ได้จัดการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้บรรลุตามความมุ่งหมายของการปฏิรูปการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดให้มีคณะกรรมการซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลทำหน้าที่กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐานในการบริหารจัดการทางการศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จนั้น สถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่มีรูปแบบ วิธีการทำงานที่ประสานสอดคล้องกันโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้บรรลุผลตามที่ร่วมกันกำหนดขึ้น

1.9 ข้อมูลบุคลากรในสถานศึกษา

1) จำนวนบุคลากร

ประเภท	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	ปริญญาเอก		ปริญญาโท		ปริญญาตรี		ต่ำกว่าปริญญาตรี		รวมทั้งสิ้น		
			ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	ช	ญ	รวม
๑.บริหาร	ผู้อำนวยการ	เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1
		ชำนาญการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ไม่มีวิทยฐานะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รองผู้อำนวยการ	เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ชำนาญการ	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	1
		ไม่มีวิทยฐานะ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. ครู	ครู	เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		ชำนาญการพิเศษ	-	-	1	2	2	2	-	-	3	4	7
		ชำนาญการ	-	-	-	2	-	1	-	-	-	3	3
		ไม่มีวิทยฐานะ	-	-	-	-	2	4	-	-	2	4	6
	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
๓.บุคลากรทางการศึกษา	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1
	ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
	ธุรการ	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1
	นักการภารโรง	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	2
รวมทั้งสิ้น					1	6	6	9	1	1	9	15	22

(อ้างอิง : ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2568)

ที่	ชื่อ -ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	วุฒิ การศึกษา	วิชาเอก	หมายเหตุ
1	นางวิชุดา ชัยชาญ	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	ผู้อำนวยการ ชำนาญการพิเศษ	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	
2	นางดากานดา อินทรพันธุ์	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	
3	นายอภิรักษ์ อาษาบาล	ครู	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	
4	นายฉันทวัน ปัญญาคม	ครู	ครูชำนาญการ พิเศษ	ค.บ.	การประถมศึกษา	
5	นางอัมพวรรณ โลหะ	ครู	ครูชำนาญการ พิเศษ	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	
6	นางสาวบรรจง พากเพียร	ครู	ครูชำนาญการ พิเศษ	กษ.ม.	นวัตกรรมหลักสูตรฯ	
7	นางสาวรัชดากร หมีนมะโน	ครู	ครูชำนาญการ	ศศ.ม	การสอนภาษาไทย	
8	นางชยานี พิทักษา	ครู	ครูชำนาญการ	ศศ.ม.	การสอนภาษาอังกฤษ	
9	นางณัฐกุล ลาลุน	ครู	ครูชำนาญการ	ค.บ.	คณิตศาสตร์	
10	นางสาวอัมรินทร์ บุตรวงศ์	ครู	คศ.๑	ศษ.บ.	การศึกษาปฐมวัย	
11	นางณัฐกุล ลาลุน	ครู	-	ค.บ.	คณิตศาสตร์	
12	นางสาวอภิญญา แก้วภักดี	ครู	-	คบ.	ภาษาอังกฤษ	
13	นางสาววรัญญา คำแก้ว	ครู	-	คบ.	ปฐมวัย	
14	นางสาวประกายฝน พรหมประดิษฐ์	ครู	-	ค.บ.	การประถมศึกษา	
15	นายอิสระพงษ์ วรวิงค์	ครู	-	ศศ.บ	ดนตรี	
16	นายสริวิชญ์ สายพฤกษ์	ครู	-	คบ.	วิทยาศาสตร์	
17	นายพีรดุรงค์ บางใบ	ครูผู้ช่วย		ค.บ.	คณิตศาสตร์	
18	น.ส.ณัฐจิรา หมายสุข	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	บธ.บ.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
19	นางสาวลัดดาวรรณ เพชรินทร์	ครูอัตราจ้าง	-	คบ.	การศึกษาปฐมวัย	
20	นายเกียรติเทวาพิทักษ์ สายแก้ว	ครูธุรการ	-	ศศ.บ.	ภาษาอังกฤษ	
21	นายลี แพงมา	นักการ การโรง	-	ม.6	-	
22	นางสมยง แสงสกุล	นักการ การโรง	-	ม.6	-	

ข้อมูลนักเรียน

แสดงจำนวนนักเรียนก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาจำแนกรายชั้นและเพศปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้นเรียน	จำนวน ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาลปีที่ ๒	๑	๑๙	๗	๒๖	
อนุบาลปีที่ ๓	๑	๑๔	๑๔	๒๘	
รวมก่อนประถมศึกษา	๒	๓๓	๒๑	๕๔	
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒	๑๔	๑๔	๒๘	
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑	๑๑	๑๑	๒๒	
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๒	๒๖	๑๓	๓๙	
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑	๑๐	๑๗	๒๗	
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๒	๑๖	๘	๒๔	
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑	๒๑	๑๔	๓๕	
รวมประถมศึกษา	๙	๙๘	๗๗	๑๗๕	
รวมทั้งหมด	๑๑	๑๓๑	๙๘	๒๓๔	

(อ้างอิง : ข้อมูลตามโปรแกรม DMC ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘)

แสดงจำนวนนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายจำแนกรายชั้นและเพศปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชั้นเรียน	จำนวน ห้องเรียน	จำนวนนักเรียน			หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒	๑๘	๑๙	๓๗	
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒	๒๐	๑๓	๓๓	
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒	๒๐	๑๖	๓๖	
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	๖	๕๘	๔๘	๑๐๖	
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	-	-	-	-	
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	-	-	-	-	
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	-	-	-	
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	-	-	-	
รวมทั้งหมด	๖	๑๙๔	๑๔๖	๓๔๐	

(อ้างอิง : ข้อมูลตามโปรแกรม DMC ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘)

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มี ความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
5. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
7. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
8. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้าน นากระเซิง จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของ ข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และ โครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดู งาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย ปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้
6. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล 1 วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ
 2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวาง พวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง
 3. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ
 4. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน 3 หมู่บ้านรอบโรงเรียน งานเสริมสร้างขวัญ
 5. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ
 6. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด
 7. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ
 8. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
 9. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
- งานกิจกรรมรณรงค์ათำผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการ ประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวมเงินที่เก็บจากครู – อาจารย์ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของ โรงเรียน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
2. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
3. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
4. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
6. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้
7. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
8. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
9. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
10. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามำใช้ในการดำเนินการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอน กลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
3. รวบรวมหลักฐานเรียบริ้อยและเป็นปัจจุบัน
4. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
2. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
3. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดย ประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้น เงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
6. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

7. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
8. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ 2 พิจารณา
9. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา เสนอสำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ

มีขอบข่ายงาน ดังนี้ เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ออกศจ. จังหวัดเลย พิจารณาตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดย ผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีต่อไปนี้

1. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
2. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
3. การอุทธรณ์
4. การร้องทุกข์
5. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและ พัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และ พฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
8. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ปูองกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควรแก่กรณี
9. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. การออกจากราชการ
11. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียม ความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่า เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
12. การออกจากราชการไว้วางใจ
13. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
14. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
15. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
15. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรค การเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
16. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
17. กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม
18. กรณีมีมลทินมัวหมอง

19. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
20. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลกรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
21. จัดทำตารางเวรยาม เวนประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด
4. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีขอบข่ายงาน ดังนี้ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

1. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.02.20) สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.02.10) สำหรับครู
2. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
4. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
3. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
4. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือ ราชการถูกต้องตามระเบียบ ผู้รับผิดชอบ
5. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
7. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
2. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
3. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
7. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
2. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
3. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
4. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
5. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่

ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรม จริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครู
6. จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. การทำงานเป็นทีม
5. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็น เวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่าง ต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็น เวลาสองปี ให้มีผลการ

ประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ 1 - ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 - ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

