



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนบ้านดินตำเหล่าแสนได้
ตำบลบก อำเภอโนนคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้ นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารและพัฒนางานทรัพยากรบุคคลเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
จำนวนบุคลากร	๑๑
ข้อมูลนักเรียน	๑๒
โครงสร้างการบริหารงานบุคคล	๑๓
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๕
วัตถุประสงค์	๑๕
การบริหารงานบุคคล	
๑. งานวางแผนอัตรากำลัง	๑๕
๒. งานพัฒนาบุคลากร	๑๖
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๑๖
๔. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๑๖
๕. งานเงินการกุศลในชุมชน	๑๗
๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา	๑๗
๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๑๗
๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๑๗
๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตรากำลัง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๑๘
๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๙
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๘
๑๒. การดำเนินการเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๑๘
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๙
๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๗
๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๗
๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๗
๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๘
๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๘
๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙
๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๙

ข้อมูลข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ชื่อโรงเรียน บ้านดินดำเหล่าแสนใต้ ที่ตั้ง 197 หมู่ 5 ตำบล บก อำเภอนอนคุณ จังหวัด ศรีสะเกษ รหัสไปรษณีย์ 33250 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1 เปิดสอนระดับชั้น ถึงระดับชั้น อนุบาล ถึง ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พื้นที่ทั้งหมด จำนวน 16 ไร่ 1 งาน 15 ตารางวา ระยะทางจากโรงเรียนถึงอำเภอนอนคุณ 12 กิโลเมตร ระยะทางจากโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ระยะทาง 50 กิโลเมตร และจากจังหวัดศรีสะเกษ ประมาณ 52 กิโลเมตร

Website : <http://dsts.ssk.in.th> E-mail : dindam2012@hotmail.com

ชื่อผู้บริหารโรงเรียน นางรัตนารณีย์ สีตะวัน ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 13 ธันวาคม 2562 ถึงปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ 088-1106998 ชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน นายธนาพงศ์ ปราณบุตร

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ 15 ตุลาคม 2564 ถึงปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ 093-4961741

จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา 23 คน นักเรียน รวม 365 คน

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2480 นายอำเภอเป็นผู้จัดตั้งตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษาตอนต้นของกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-4 ก่อนการจัดตั้งโรงเรียนนี้ หมู่บ้านหนองดินดำและหมู่บ้านเหล่าแสนไปร่วมเรียนที่บ้านบกซึ่งเป็นโรงเรียนประชาบาลแห่งเดียวในตำบลบก

พ.ศ. 2480 ทางราชการได้สร้างโรงเรียนบ้านหนองดินดำให้เป็นโรงเรียนสาขาโรงเรียนวัดบ้านโพธิ์

พ.ศ. 2481 โรงเรียนบ้านหนองดินดำได้แยกออกเป็นอิสระมีชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลบก 4 (วัดบ้านหนองดินดำ)”

พ.ศ. 2513 ทางโรงเรียนได้เปิดขยายทางการศึกษาถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 7

พ.ศ. 2535 ทางโรงเรียนได้รับการอนุมัติจากทางราชการให้เปิดขยายโอกาสทางการศึกษา จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เป็นปีแรก จำนวน 2 ห้องเรียน

พ.ศ. 2556 ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาแบบอย่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง “สถานศึกษาพอเพียง 2556 ”

พ.ศ. 2556 ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีศรีตำบล

พ.ศ. 2557 เป็นโรงเรียนคุณภาพมาตรฐานกิจกรรมวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กปฐมวัย โครงการ “บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย ” ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

พ.ศ. 2558 เป็นโรงเรียนนาร่อง กิจกรรม “ ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ”

พ.ศ. 2563 ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนคุณภาพชุมชน

พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลสถานศึกษาปลอดภัย ระดับดีเด่น จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

พ.ศ. 2563 โรงเรียนสีล 5 ตามรอยพ่ออย่างพอเพียง

พ.ศ.2563 โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 2 ดาว

พ.ศ.2564 โรงเรียนคุณธรรม สพฐ. ระดับ 3 ดาว

พ.ศ.2564 โรงเรียนสีเขียว

พ.ศ.2564 โรงเรียนอีโคสคูล

พ.ศ.2565 ได้รับรางวัล IQA AWARD สำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษาทั่วไป (สถานศึกษาขนาดกลาง) ที่มีระบบการจัดการคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ระดับ “ยอดเยี่ยม”

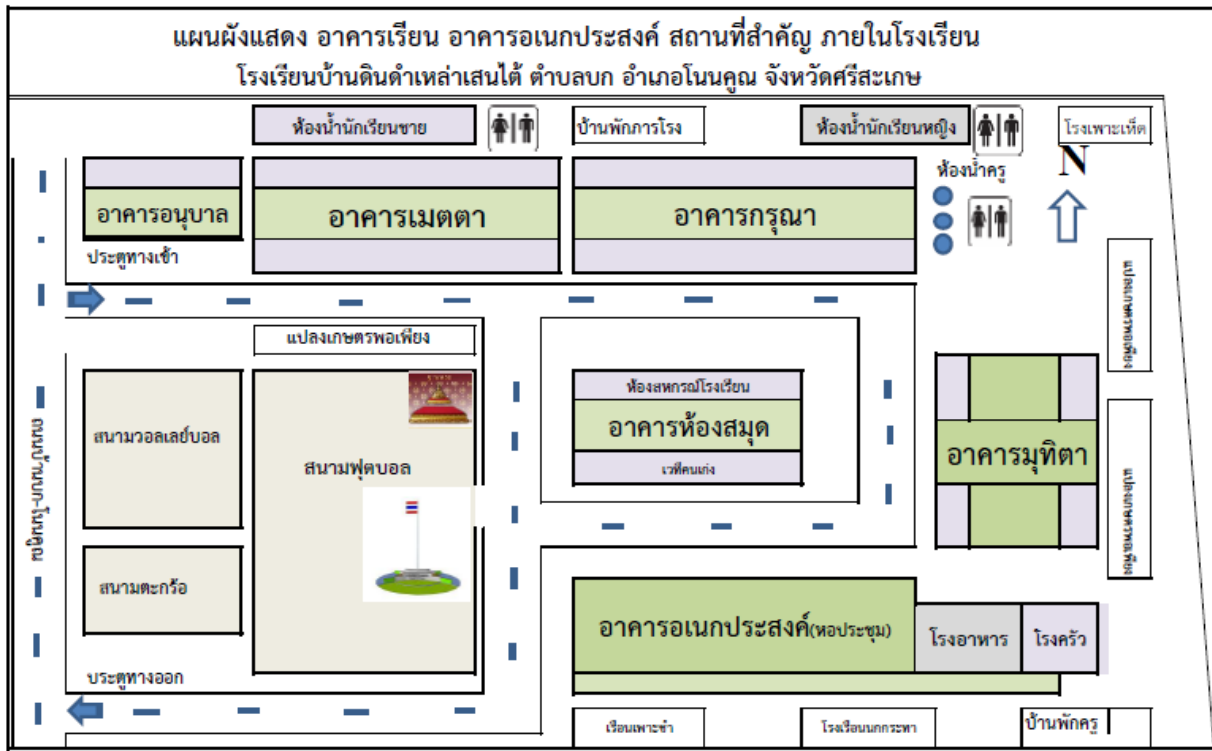
ได้รับรางวัลชนะเลิศระดับประเทศ โรงเรียนคาร์บอนต่ำ

นับเวลาก่อตั้งโรงเรียนเป็นระยะเวลา 86 ปี มีผู้บริหารทั้งหมด 15 คน ผู้บริหารคนปัจจุบันคือนางรัตนาภรณ์ สีตะวัน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน คือ นายธนาพงศ์ ปราณีบุตร

แผนที่โรงเรียน



แผนผังโรงเรียน



วิสัยทัศน์ (Vision)

“จัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมคุณค่าความเป็นไทย ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ”

พันธกิจ (Missions)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานสถานศึกษา
2. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ให้กับผู้เรียน
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีไทย
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

เป้าประสงค์ (Goals)

1. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีค่านิยมที่ดี มีความเป็นไทย
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเป็นครูมืออาชีพ
4. นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณี ความเป็นไทย
5. สถานศึกษาเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

“ คิด ทำ นำสู่มาตรฐาน ”

วัฒนธรรมองค์กร (Organnisation Culture)

“ อภัยภัยดี ไม่ตรีเยียม ”

กลยุทธ์ (Strategic)

1. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษาและทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
2. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม สำนึกในความเป็นไทยและมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาผู้เรียนได้รับความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตได้ตามศักยภาพ
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและสังคม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถด้านการสื่อสาร
2. ความสามารถในการคิด
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

จำนวนบุคลากร ปีการศึกษา 2565

ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ครูผู้สอน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	นศ.	รวมทั้งหมด
1	1	17	1	1	4	4	29

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	เลขที่ตำแหน่ง
1	นางรัตนาภรณ์ สีตะวัน	ผอ.ร.ร	ปริญญาโท	บริหารการศึกษา	8940
2	นายธนาพงศ์ ปรานีบุตร	รอง ผอ.ร.ร	ปริญญาโท	บริหารการศึกษา	519
4	นายสุภกร สิงห์วงศ์	ครู คศ.3	ปริญญาตรี	ภาษาอังกฤษ	10900
5	นางวรรณลักษณ์ สิงห์วงศ์	ครู คศ.3	ปริญญาตรี	สถิติประยุกต์	123391
6	นางชัญญาอนุช พลชัย	ครู คศ.3	ปริญญาโท	วิทยาการคอมพิวเตอร์	9848
7	นางนิติตา เต็มจิตร	ครู คศ.3	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์	10702
8	นางอัญชลี ภูบัวเพชร	ครู คศ.3	ปริญญาโท	พลศึกษา	9915
9	นางสงวนจิตร กัญญาบุญ	ครู คศ.3	ปริญญาตรี	ภาษาอังกฤษ	8961
10	นางสาวสุพรรณิ ศิริวงษ์	ครู คศ.2	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	10368
11	นางสาวจรรุวรรณ ม่วงมิตร	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	ปฐมวัย	10697
12	นายวันชัย พรหมสุวรรณ	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	จุลชีววิทยา	8947
13	นางมลิวัดย์ หัตถสาร	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	ภาษาไทย	6258
14	นายกำธร ชื่นอารมณ	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	ประถมศึกษา	71
15	นางสาวสายฝน ผาปรานค์	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	ปฐมวัย	387
16	นางสาวปัทมา กองทรัพย์	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์	8955
17	นายไพศาล ชัยโคตร	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	พลศึกษา	8942
19	นายณัฐพัชร์ พันธุ์วิทย์	ครู คศ.1	ปริญญาตรี	สถาปัตยกรรมภายใน	8960
20	นางสาวอาทิตยา วันดี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปริญญาตรี	เทคโนโลยีสารสนเทศ	-
21	ว่าที่ร้อยตรีจรรุพันธ์ อุทิศบุตร	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปริญญาตรี	สังคมศึกษา	-
22	นายประสิทธิ์ พวงสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	ปริญญาตรี	นาฏศิลป์	-
23	นางสาวชลดา คำโสภา	ครูอัตราจ้าง	ปริญญาตรี	ภาษาไทย	-
24	นางสาววีรภััส แก้วเกิด	นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู		วิทยาศาสตร์	-
27	นายสุวัชร รักษาเชื้อ	นักการภารโรง	ม.3	-	-
28	นางสุจิตรา สีดา	แม่ครัว	ม.6	-	-
29	นางสมพัต ศรีโคตร	แม่ครัว	ม.6	-	-

ข้อมูลนักเรียน

ปีการศึกษา 2566 โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 12 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 379 คน

จำนวนนักเรียน/นักศึกษาในระบบโรงเรียน จำนวนระดับชั้น ชั้นปีและเพศ

ระดับชั้น	ชั้น/ปี	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล	อนุบาล 1	9	13	22
	อนุบาล 2	19	16	35
	อนุบาล 3	9	13	22
รวมอนุบาล		37	42	79
ประถมศึกษา	ประถมศึกษาปีที่ 1	18	17	35
	ประถมศึกษาปีที่ 2	18	14	32
	ประถมศึกษาปีที่ 3	17	15	32
	ประถมศึกษาปีที่ 4	14	17	31
	ประถมศึกษาปีที่ 5	17	20	37
	ประถมศึกษาปีที่ 6	19	17	36
รวมประถมศึกษา		103	100	203
	รวมอนุบาลและประถมศึกษา	140	142	282
มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1	12	12	24
	มัธยมศึกษาปีที่ 2	15	20	35
	มัธยมศึกษาปีที่ 3	12	12	24
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น		39	44	83
	รวมทั้งสิ้น	179	186	365



โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านดินตำเหล่าเสนใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



นางรัตนาภรณ์ สีตะวัน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คุณวุฒิ: การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(บริหารการศึกษา)

คณะกรรมการสถานศึกษา



นายรณพงศ์ ปรานีบุตร

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คุณวุฒิ: ครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นางชญัญญา นุชพลชัย

ครูชำนาญการพิเศษ

คุณวุฒิ: ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

- นายสุกกร สิงห์วงศ์
- นางสาวสุพรรณิ ศิริวงษ์
- นางสาวจารุวรรณ ม่วงมิตร์
- นางมลวิวัลย์ หัตถสาร
- นางสาวสายฝน ฝาปรางค์
- นางสาวปัทมา กองทรัพย์
- นายไพศาล ชัยโคตร



นางวรรณวัลย์ สิงห์วงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

คุณวุฒิ: ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(สสดีประยุกต์)

- นางนิธิตา เต็มจิตร
- นางสาวนจิตร ภัฏญานุกูญ
- นางอัญชลี ภูบัวเพชร
- นางสาวสุพรรณิ ศิริวงษ์
- นางสาวจารุวรรณ ม่วงมิตร์
- นายวันชัย พรหมสุวรรณ
- นางมลวิวัลย์ หัตถสาร
- นางสาวสายฝน ฝาปรางค์
- นายคำธร ชื่นอารมย์
- นางสาวปัทมา กองทรัพย์
- นายไพศาล ชัยโคตร
- นายณัฐพัชร์ พันธุ์วิทย์



นายรณพงศ์ ปรานีบุตร

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

คุณวุฒิ: ครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

- นายสุกกร สิงห์วงศ์
- นางชญัญญา นุชพลชัย
- นางวรรณวัลย์ สิงห์วงศ์
- นายวันชัย พรหมสุวรรณ
- นางสาวสายฝน ฝาปรางค์
- นางสาวอาทิตย์ยา วันดี



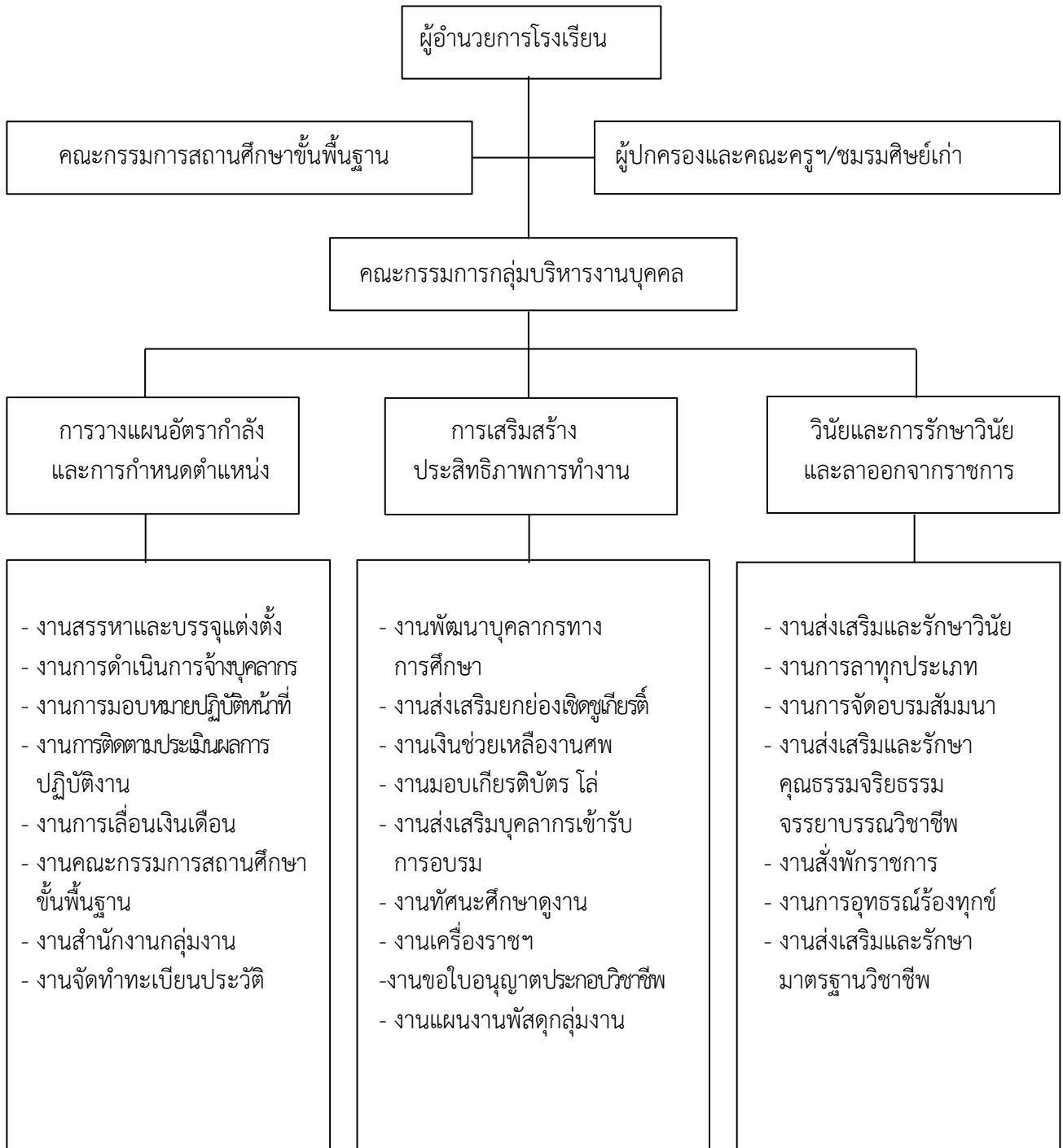
นายสุกกร สิงห์วงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

คุณวุฒิ: ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(ภาษาอังกฤษ)

- นางชญัญญา นุชพลชัย
- นางวรรณวัลย์ สิงห์วงศ์
- นางนิธิตา เต็มจิตร
- นางสาวนจิตร ภัฏญานุกูญ
- นางอัญชลี ภูบัวเพชร
- นางสาวสุพรรณิ ศิริวงษ์
- นางสาวจารุวรรณ ม่วงมิตร์
- นางมลวิวัลย์ หัตถสาร
- นายคำธร ชื่นอารมย์
- นางสาวปัทมา กองทรัพย์
- นายไพศาล ชัยโคตร
- นายณัฐพัชร์ พันธุ์วิทย์

โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสาระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้ เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 ๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 ๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
 ๕. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 ๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 ๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะ งานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านดิน คำเหล่าแสนได้ จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้
 - ๑.๑ วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
 - ๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๓ นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - ๑.๔ นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๑.๕ ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของข้าราชการครู

๑.๖ ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๑.๗ ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๒.๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒.๒ วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๒.๓ วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๔ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๓.๑ จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้ งานส่งเสริมกำลังใจ

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือ เจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป นำกระเช้าผลไม้ หรือดอกไม้ หรืออื่นๆ ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ในการวางพวงหรีดเป็น เจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางพวงหรีดงานศพของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

๔. งานเสริมสร้างขวัญ

๑. มอบของขวัญแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๒. มอบบัตรอวยพรและร้องเพลงอวยพรเนื่องในวันเกิด

๓. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๔. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย
๕. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้
๖. งานกิจกรรมรณรงค์นำคำหว่าผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน
๗. จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากร

ในโรงเรียน

๕. งานเงินการกุศลในชุมชน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมเงินที่เก็บจากคณะครูผู้บริหาร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว จากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน ดังกล่าว
๒. จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจาก กลุ่มบริหารกำหนด
๓. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๔. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร
๒. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรรักษาการณ์ของคณะครูชายที่ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ตอนกลางคืนและครูหญิงในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงปิดเทอม
๓. รวบรวมหลักฐานเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์
๕. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการดำเนินการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้างเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน
๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย
๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้างผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต ๑
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๑.๓ การอุทธรณ์

๑.๔ การร้องทุกข์

๒. การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๑ การออกจากราชการ

๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน

๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง
ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ
ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน
ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๕. จัดทำตารางเวรยาม เวิร์กประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป
๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส.๐๒.๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู
 ๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 ๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
 ๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ

๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ
๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ
๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ
๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน
๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลกฎหมายระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

๑. วินัยและการรักษาวินัย
๒. คุณธรรม จริยธรรม
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จิตวิญญาณความเป็นครู
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ

ด้านการปฏิบัติงาน

๑. การจัดการเรียนการสอน
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน
๓. การพัฒนาตนเอง
๔. การทำงานเป็นทีม
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ

อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน

- ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ

นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี