

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนสีกายวิทยาคม

ตำบลสีกาย อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการ ทำงาน ที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน แนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การ ดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนบ้านเบิดวิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
อัตลักษณ์โรงเรียน	๒
ข้อมูลบุคลากร	๓
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านเบิดวิทยา	๕
แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
วัตถุประสงค์	๖
งานบุคลากร การบริหารงานบุคคล	๗
งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ	๘
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ	๘
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล	๘
การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ	๙
การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ	๑๐
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๑
การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน	๑๒
งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน	๑๒
งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	๑๓
งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๓
กระประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๑๓
แผนการดำเนินงาน/โครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๕

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติและสภาพทั่วไป

โรงเรียนสีกายวิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลสีกาย อำเภอมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ รหัสไปรษณีย์ ๔๓๐๐๐

๑.๑.๑ ประวัติของโรงเรียน

โรงเรียนสีกายวิทยาคม ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๓ แต่ก่อนโรงเรียนนี้มีชื่อว่า โรงเรียนประชาบาล ตำบลหินโงม ๓ วัดศรีสว่างบ้านสีกาย ได้รับเงินช่วยเหลือจากการศึกษาพลี มีหลวงวรวิมลินตรี ดำรงตำแหน่ง นายอำเภอ นายสุบิน บุพศิริ เป็นกรรมการศึกษา และนายกุหลาบ ผาจง เป็นครูใหญ่ เปิดทำการเรียนการสอนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

พ.ศ. ๒๔๘๕ ย้ายสถานที่ของโรงเรียน จากศาลาวัดศรีสว่างบ้านสีกายมา สร้างโรงเรียน อาคารใหม่ในพื้นที่ ที่ดินชั่วคราวของโรงเรียน เปิดทำการสอนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ เป็นโรงเรียนพื้นต่ำ เครื่องไม้ มุงหญ้า

พ.ศ. ๒๔๙๒ โรงเรียนชั่วคราวทรุดโทรม ย้ายกลับไปศาลาวัดอีกครั้ง

พ.ศ. ๒๔๙๔ ย้ายจากศาลาวัดเป็นโรงเรียนชั่วคราว ณ สถานที่ที่ดินโรงเรียนปัจจุบันและคณะครู และชาวบ้านได้บริจาคทรัพย์สร้างอาคารเรียนใหม่ ๑ หลัง ชื่อโต๊ะเก้าอี้เรียน ๔๗ ชุด คิดเป็นเงิน ๑๑,๖๖๐ (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๔๙๗ โรงเรียนได้เปิดทำการเรียนการสอนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ นายพร ร่มโพธิ์ทอง เป็นครูใหญ่

พ.ศ. ๒๔๙๙ ได้รับงบประมาณจากทางราชการมาสร้างโครงโรงเรียนถาวร

พ.ศ. ๒๕๐๐ ได้รับงบประมาณเพิ่มเติมจากทางราชการ ๗,๐๐๐ (เจ็ดพันบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้รับเงินบำรุงท้องที่ ๒,๙๙๑ (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน) ซื้อมุงกระดานปูพื้น

จึงสร้าง เป็นอาคาร ๑ ในปัจจุบัน

พ.ศ. ๒๕๐๔ คณะครูและชาวบ้าน สร้างโต๊ะเรียน ๔๐ ตัว ส้วม ๑ หลัง

พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้รับงบประมาณจากทางราชการ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สร้างอาคารหลังที่ ๑

พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้รับงบประมาณจากทางราชการ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สร้างอาคารหลังที่ ๒

พ.ศ. ๒๕๑๐ คณะครูสร้างเสาธงเหล็กและม้านั่งเขียนจำนวน ๔๐ ชุด คิดเป็นเงิน ๓,๗๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๑๒ ขยายการศึกษาแบบไม่บังคับจากชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

พ.ศ. ๒๕๑๓ ได้รับการจัดสรรตำแหน่งนักการภารโรง ๑ ตำแหน่ง และได้รับงบประมาณจากทางราชการ ๙๙,๕๐๐ บาท สร้างอาคารถาวร แบบ ป.๑ ฉ หลังที่ ๓

พ.ศ. ๒๕๑๗ เปิดทำการสอนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ ตามหลักสูตรแผนการศึกษาแห่งชาติปี ๒๕๒๐

พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับงบประมาณจากทางราชการ สร้างอาคารถาวร แบบ ป.๑ ฉ หลังที่ ๔ มีอาคารเรียน ๔ หลัง มีจำนวนห้องเรียน ๑๔ ห้องเรียน อาคารเอนกประสงค์ ๑ หลัง ส้วม ๑ หลัง ๓ ที่ อาคารเรียนจัดเป็นห้องเรียน ๔ ห้อง และจัดเป็นห้องเรียนพิเศษ ๕ ห้อง

สนามฟุตบอล ๑ สนาม สนามบาสเกตบอล ๑ สนาม สนามตะกร้อ ๑ สนาม สนามวอลเลย์บอล ๑ สนาม

พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณจากทางราชการ ๓๗๖,๕๐๐.๐๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทำการก่อสร้างแบบอาคาร สพฐ.๔ (ส้วม ๔ ที่นั่ง) ๑ หลัง

พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสพอุบัติเหตุ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ระบบสายไฟ อาคารเรียน จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ฝาผนังอาคาร ๓ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ปัจจุบันเปิดเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๒ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีอาคารเรียน ๔ หลัง อาคารเอนกประสงค์ ๑ หลัง ส้วม ๓ หลัง

การจัดการเรียนการสอน โรงเรียนเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลศึกษาปีที่ ๒ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ปัจจุบันมีนักเรียน ๗๔ คน เป็นนักเรียนชาย ๓๖ คน นักเรียนหญิง ๓๘ คน มีนางสาวกัณต์ธนัท บุญก้อง เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อัตลักษณ์ของโรงเรียน “มารยาทดี มีคุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง”

เอกลักษณ์ของโรงเรียน “ยิ้มไหว้ ทักทายกัน”

อักษรย่อ ส.ก.

สีประจำโรงเรียน น้ำเงิน เหลือง

คำขวัญของโรงเรียน “ขยันเรียน เพียรทำดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

ปรัชญาของโรงเรียน “ปัญญา หิ เสฐฐา วทนํ พุทธา” ปัญญาเป็นของประเสริฐสุด

วิสัยทัศน์ (Vision)

“นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีคุณธรรม จริยธรรม และอยู่ในสังคมอย่างเป็นสุข”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ๑๒ ประการ สืบสานศาสตร์พระราชา เศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายทางการศึกษาของรัชกาลที่ ๑๐
๒. ส่งเสริมครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีมาตรฐานวิชาชีพ
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๔. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๕. พัฒนาการบริหารจัดการการศึกษอย่างเป็นระบบ ตามหลักธรรมาภิบาล
๖. จัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่หลากหลายอย่างมีคุณภาพ เอื้อต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน
๗. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยอย่างมีคุณภาพ
๘. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานสากล มีทักษะการคิด ทักษะชีวิต ทักษะในการสื่อสาร มีคุณธรรม ค่านิยม ๑๒ ประการ มีความรับผิดชอบต่อสังคม บนพื้นฐานความพอเพียงและน้อมนาศาสตร์พระราชาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการชีวิตประจำวัน
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล
๓. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคม
๔. โรงเรียนจัดการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ การวัดประเมินผลมีคุณภาพ เอื้อต่อการพัฒนาอย่างรอบด้าน
๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพตามหลักธรรมาภิบาล
๖. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนครู และผู้เรียนในการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๗. โรงเรียนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

อักษรย่อของโรงเรียน

ส.ก

ตราประจำโรงเรียน



ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

ครูประจำการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	อายุ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชา เอก	สอนวิชา/ชั้น
๑	นางสาวกัณต์ธันท์ บุญก้อง	๔๐	ผอ.คศ.๓	คป.	การศึกษาพิเศษ	-
๒	นางอัญชัญ ศรีสาร	๕๓	คศ.๓	คป.	คณิตศาสตร์	ทุกวิชา/ป.๓
๓	นางสาวเกศสุรีพร แสนบุญ	๔๗	คศ.๓	ศศ.บ.	ภาษาต่างประเทศ	ทุกวิชา/ป.๒
๔	นางสาวอนุมา ศรีสวัสดิ์	๔๖	คศ.๒	คป.	วิทยาศาสตร์	ทุกวิชา/ป.๑
๕	นางสาวเสาวภา ปัญญาสวัสดิ์	๓๗	คศ.๒	ศศ.บ.	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	อนุบาล
๖	นายบรรพทิศ เปาพะนา	๓๑	คศ.๑	คป.	คณิตศาสตร์	ทุกวิชา/ป.๔

๑๑.๒ ครูพนักงานราชการ

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	อายุ	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิ	วิชา เอก	สอนวิชา/ชั้น
๑	นางสาววรรธน์ จันทรไพบ	๓๑	พนักงาน ราชการ	คป.	ภาษาอังกฤษ	ทุกวิชา/ป.๖

๑๑.๓ ครูอัตราจ้าง /บุคลากรทางการศึกษา

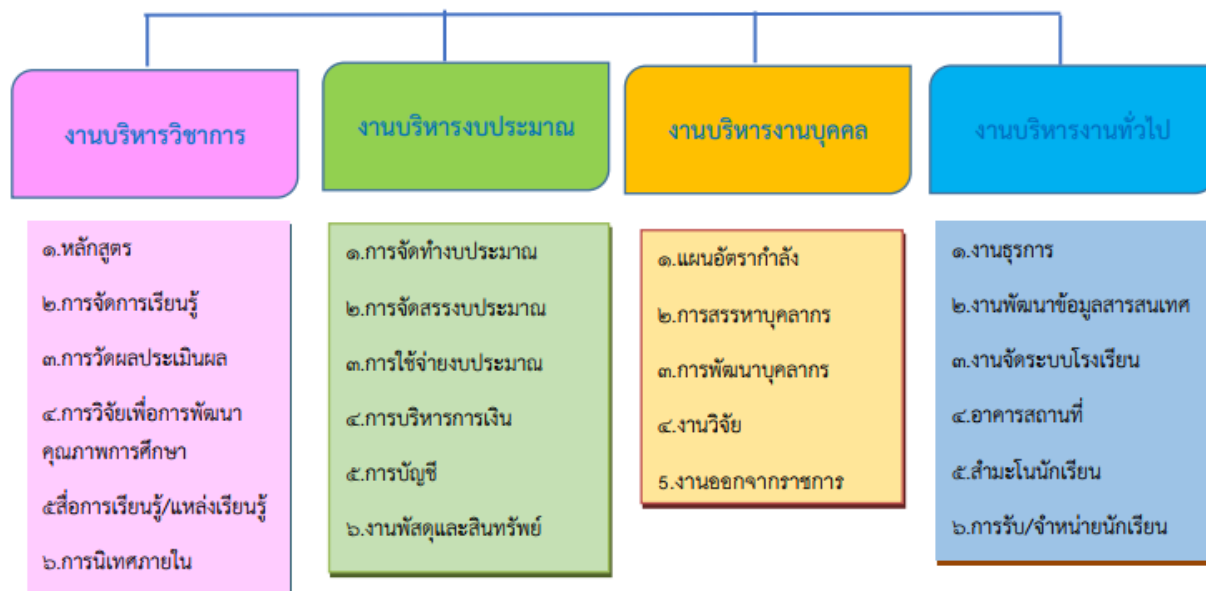
ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	อายุ	วุฒิ	วิชา เอก	สอนวิชา/ชั้น	จ้างด้วยเงิน
๑	นายศักรินทร์ สายศรี	๒๖	คป.	สังคมศึกษา	ทุกวิชา/ป.๕	เขตพื้นที่ สพป.นค.๑

๒	นายเฉลิมศักดิ์ อุ่นพรมมี	๓๗	ม.๓	-	นักการภารโรง	งบประมาณ จากเขต
---	--------------------------	----	-----	---	--------------	--------------------

๑๑.๔ จำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งสิ้น ๗๔ คน จำแนกตามระดับชั้นที่เปิดสอน

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อ.๒	๑	๕	๖	๑๑	๑๑
อ.๓	๑	๒	๕	๗	๗
ป.๑	๑	๕	๓	๘	๘
ป.๒	๑	๔	๔	๘	๘
ป.๓	๑	๖	๘	๑๔	๑๔
ป.๔	๑	๗	๔	๑๑	๑๑
ป.๕	๑	๔	๔	๘	๘
ป.๖	๑	๑	๖	๗	๗
รวม	๘	๓๓	๔๑	๗๔	๗๔
รวมทั้งหมด	๘	๓๓	๔๑	๗๔	๗๔

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสีกายวิทยาคม



การดำเนินงาน

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลมีขอบข่ายการดำเนินงานดังนี้

๑. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะเดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๒. การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อีสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มี

ความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็น สำคัญ
๕. ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
๗. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
๘. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามลักษณะของงาน

๔. งานบุคลากร

งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ โรงเรียนบ้านนาขาม จึงกำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

๕. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานวางแผนอัตรากำลัง มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน กับภารกิจของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่ง และการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะของข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง หรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๖. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

งานสวัสดิการเสริมสร้างขวัญและส่งเสริมกำลังใจ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ๑ วันขึ้นไป ไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้า กลุ่มสาระ / กลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกัน ร่วมฟังสวดอธิษฐานศพของครูและบุคลากร บิดา มารดาของครูและบุคลากร บิดามารดาของคู่สมรสครู และบุคลากร นักเรียน หรือญาติสายตรง

๓. จัดยานพาหนะไปเยี่ยมไข้ หรือร่วมงานศพ

๔. จัดบริการวางหรีดงานศพของผู้มีอุปการะคุณของโรงเรียนและชุมชน ๓ หมู่บ้านรอบโรงเรียน

งานเสริมสร้างขวัญ

๕. ร่วมแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ

๖. ร่วมอวยพรเนื่องในวันเกิด

๗. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

๘. ร่วมให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย

๙. สวัสดิการอื่นๆ ที่ผู้บริหารพิจารณาให้

งานกิจกรรมรณรงค์นำคำห้วนผู้มีอุปการะคุณแก่โรงเรียน จัดกิจกรรมต่างๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการ ประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

๘. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

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

๙. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ประเมินผลการดำเนินงานบุคคลโดยมีหลักฐานประกอบ
๒. จัดให้มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
๓. ตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการประเมิน
๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานงานของกลุ่มงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ

การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง / ลูกจ้าง / พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้าง หรือพนักงานราชการ โดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้าง หรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
๓. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งเป็นอัตราจ้าง หรือลูกจ้าง
๔. แจ้งเงื่อนไข ภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เพื่อนำผลการประเมินไป ประกอบการพิจารณาการขึ้น เงินเดือน ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตรากำลัง หรือพนักงานราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

๗. ดำเนินการรายงานการพ้นจากสภาพการเป็นอัตรากำลัง หรือลูกจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์ขอย้าย

๒. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร

๓. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๖. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาทราบโดยทั่วไป

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดในฐานะผู้บังคับบัญชา

๘. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้น เงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๙. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ

การดำเนินเรื่องเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ อศจ. จังหวัดหนองคาย พิจารณาตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

๑. กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๒. กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓. การอุทธรณ์

๔. การร้องทุกข์

๕. การเสริมสร้างละป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

๗. ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะ เสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

๘. สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิด วินัยตามควร

๙. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. การออกจากราชการ

๑๑. การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อม และการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒. การออกจากราชการไว้วางใจ

๑๓. การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๑๔. กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ

๑๕. กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ

๑๖. กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่ง กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรค การเมือง หรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๗. กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เชื่อมโยงในการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๘. กรณีมีเหตุสงสัยว่าห่วยความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๙. กรณีมีมลทินมัวหมอง

๒๐. กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งศาล หรือรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลนิธิที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๒๒. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมาย กำหนด
๔. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรก คุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้
๑. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
 ๓. รวบรวมแบบคำขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. การขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑๔. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

- ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑. กรอกข้อมูลในแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา (คส. ๑๒๒๐) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒.๑๐) สำหรับครู
 ๒. รวบรวมเอกสารสำคัญที่ใช้ในการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 ๓. บุคลากรผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพลงในระบบ KSP School
 ๔. ติดตามตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าจะได้รับใบ ประกอบวิชาชีพ

๑๕. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

- งานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้
๑. จัดรับ - ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
 ๒. เดินหนังสือราชการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องแก่ผู้รับผิดชอบและ ติดตามงานจนเสร็จสิ้นภารกิจ
 ๓. จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่สามารถค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว

๔. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ มีการจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบผู้รับผิดชอบ

๕. จัดให้มีสมุดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสารหลักฐาน ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน

งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๒. ประเมินแผนงาน ประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ให้เหมาะสมต่อไป

๔. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๕. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๖. ทำบัญชีเบิกจ่ายและจัดเก็บ

๗. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ เสนอกลุ่มงานบริหาร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

งานจัดองค์กร จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์หน้าที่ เก็บรวบรวมข้อมูล

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน

๓. ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำ แผนภูมิ ทำเนียบคณะกรรมการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดทำรายงานและดำเนินการตามมติของที่ประชุม

๕. สนับสนุน อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เผยแพร่ข่าวสาร งานกิจกรรมของโรงเรียนให้แก่คณะกรรมการทราบ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

กระบวนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๑๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติตน

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

ด้านการปฏิบัติงาน

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

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม เป็น เวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

องค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๓ คน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

๓. และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ ให้มีการประเมินเป็นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งเป็นเวลาสองปี ให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยใน ครั้งที่ ๑ - ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓ - ครั้งที่ ๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง
- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล สามารถนับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

แผนการดำเนินงาน/โครงการสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนสีกายวิทยาคม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
๑.โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑.เสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ๒.ศึกษาดูงาน ๓.สร้างขวัญและกำลังใจยกย่อง ๔.ทะเบียนประวัติ บำเหน็จ ความดีความชอบ	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	๑๕,๐๐๐	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลครูและบุคลากรทางการศึกษา	การอบรม การประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา	วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	๑๕,๐๐๐	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.โครงการจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน (งบผ้าป่าเพื่อการศึกษา)	จ้างครูอัตราจ้าง ๖ เดือน (พ.ค.๖๘-ต.ค.๖๘)	พฤษภาคม ๒๕๖๘-ตุลาคม ๒๕๖๘	๓๖,๐๐๐	กลุ่มบริหารงานบุคคล