



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

บริหารงานบุคคล



โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู 2504)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต 1

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู๒๕๐๔) เป็นองค์กรแห่งความสุข คุณภาพชั้นนำ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหาร

พันธกิจ (Mission)

๑. โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class standard School) ชื่อนำในระดับเขตพื้นที่ ระดับจังหวัด และระดับภูมิภาค
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล (World Class standard School) สร้างเด็กดีและมีความสุขตามหลักสูตร โรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class standard School)
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะการสอนแบบ Active Learning ส่งสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การสร้างนวัตกรรมการศึกษาชั้นนำตามมาตรฐานสากล
๔. พัฒนาระบบบริหารสถานศึกษาด้วยความเป็นผู้นำเชิงกลยุทธ์ เพื่อการสร้างนวัตกรรมการบริหาร นวัตกรรมโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ตามโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class standard School) ชื่อนำบนพื้นฐานองค์กรแห่งความสุข
๕. พัฒนาการคุณภาพตามมาตรฐานสากลมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายส่งเสริมให้เรียนดี มีความสุข

เป้าประสงค์หลัก (Goals)

๑. มีหลักสูตร ด้านการสื่อสารสองภาษา และ การพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ที่เทียบเคียงหลักสูตร มาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานสากลผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) มีความเป็นเลิศ วิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนามีทักษะภาษา โดยใช้กระบวนการสอนแบบ Active Learning สู่การสร้างนวัตกรรมการศึกษาชั้นนำตามมาตรฐานสากล
๔. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ ผู้บริหารสร้างนวัตกรรมการบริหารจัดการสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ เป็นโรงเรียนแห่งนวัตกรรมยุคใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลตามโรงเรียนมาตรฐานสากล (World Class standard School) ชื่อนำบนพื้นฐานองค์กรแห่งความสุข
๕. มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล (Quality System Management) สร้างการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายให้เรียนดี มีความสุข

แผนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้นๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจ ที่จะให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภาระสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของ สถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
 3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
 4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
 5. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
 6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
 7. ส่งเสริมให้มีการนำเอาภูมิปัญญาชาวบ้านหรือภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน
 8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
 9. ดำเนินการประเมินผลเป็นระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
- งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่นๆ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู 2504) จึงได้กำหนดขอบข่ายและภาระงานไว้ดังนี้

ขอบข่ายและภาระงานอธิบายโดยสังเขปดังนี้

การสรรหาบุคลากรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงาน แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

งานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และหรือหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

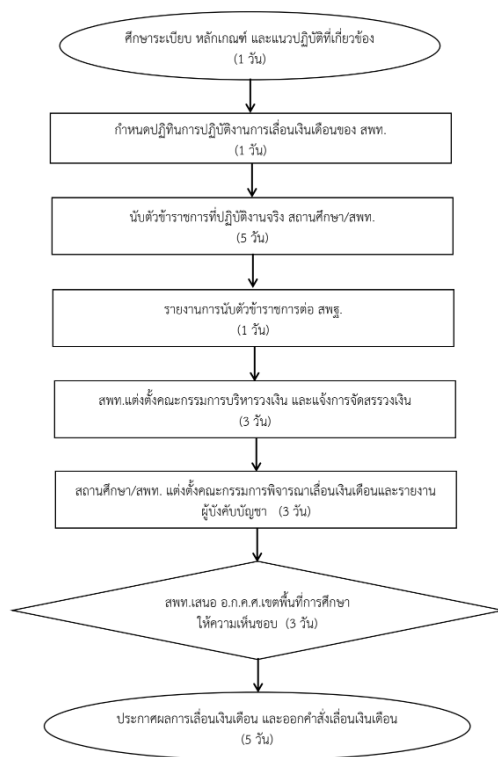
4. คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติงานราชการ

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ
- 5.2 โรงเรียน กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 5.3 โรงเรียนตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) หรือครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) แล้วแต่กรณี
- 5.4 โรงเรียนรายงานการนับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และแจ้งการจัดสรรวงเงิน
- 5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ
- 5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการโอนเงินเดือน
- 5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา ประกาศผลการโอนเงินเดือน และออกคำสั่งการโอนเงินเดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7 /3 5 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 7 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2562 เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายเนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 9 ลงวันที่ 26 เมษายน 2562 เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 20 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

8.6 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562

1. ชื่องาน งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและ
เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน

4. คำจำกัดความ

-

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนกำหนดรายละเอียด ข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนอัตรา วิชาเอกและคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งครู (ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูที่ยังไม่หมดอายุ) หลักสูทสูตรเกณฑ์
การตัดสินใจขั้นบัญชี และยกเลิกบัญชี

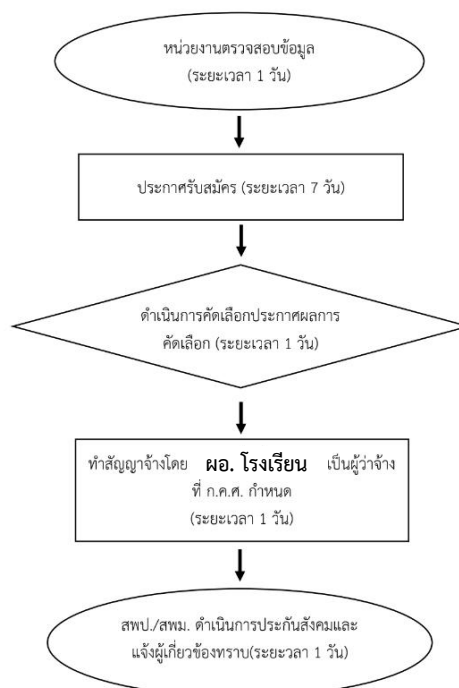
5.2 ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ดำเนินการ
สอบตามผลการสอบ

5.3 ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูผู้สอน

5.4 เรียกรายงานตัว เพื่อทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.โรงเรียน

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลส่งสัญญาจ้างแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว

8.2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 เรื่อง มอบอำนาจ
เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2560

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

1. ชื่องาน การส่งเสริมวินัย

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา ในกรณีต่อไปนี้
 - 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - 1.3 การอุทธรณ์
 - 1.4 การร้องทุกข์
2. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 2.3 สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.1 การออกจากราชการ
 - 3.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและ การพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - 3.3 การออกจากราชการไว้อ่อน
 - 3.4 การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่งกฎระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดใน ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง หรือ กรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
 - 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
 - 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือ รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการแต่งกายของบุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหาบุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. จัดทำตาราง เวิร์กประจำวัน และตรวจสอบการปฏิบัติงานบุคลากร
6. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

3.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตลอดปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

การพัฒนาบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา และโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร ตามที่ สพฐ. กำหนด
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงานเพื่อให้สอดคล้อง ตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตัด - ชื้อ ชุดฟอร์มโรงเรียน
2. ค่าพาหนะในการไปอบรม/ไปราชการ
3. สวัสดิการอื่นๆที่ผู้บริหารพิจารณาให้
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

แนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

หมวดที่ 1 การปฏิบัติตน

1. วินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครู
2. มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. เจตคติต่อวิชาชีพครู
4. การพัฒนาตนเอง
5. การพัฒนาบุคลิกภาพ
6. การดำรงชีวิตที่เหมาะสม

หมวดที่ 2 การปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนรู้
2. การพัฒนาผู้เรียน
3. การพัฒนาความสามารถในทางวิชาการ
4. การพัฒนาสถานศึกษา
5. ความสัมพันธ์กับชุมชน

ระดับสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ
2. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม
3. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุกหกเดือนรวมสี่ครั้งในเวลาสองปี
4. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้ 4.1 เห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น ว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ ได้รับ รายงานแล้ว แจ้งให้ผู้นั้นรับทราบโดยเร็ว
- 4.2 กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็น เช่นเดียวกับ คณะกรรมการก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบโดยเร็ว
- 4.3 กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้วและเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ ก.ศ จ.พิจารณาอนุมัติและแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวัน เริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวันดังกล่าวรวมเป็นเวลา การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วัน เดือน ปี ที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่เป็นวันเดียวกัน 4. การประเมินผลสรุปทุกสี่เดือนตลอดระยะเวลาสองปีรวมสี่ครั้งโดยใช้แบบประเมินเดียวกัน 5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ครั้งที่ 2 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ครั้งที่ 3 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
ครั้งที่ 4 ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง