



รายงานผลการบริหารงานบุคคลตามนโยบาย
หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนตาตทองพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

รายงานผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีและ กศจ.จังหวัดอุดรธานี ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการรักษาความเป็นธรรมและรักษา มาตรฐาน การบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขต

การรายงานนี้เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเฉพาะที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

หัวข้อการรายงาน

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
๒. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สพม.อุด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๔. ผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
๕. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล
๖. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑.๑ จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง ที่มี คนครอง	ตำแหน่ง ว่าง	รวม	
๑	ครูผู้ช่วย	ไม่มีวิทยฐานะ	๐	๐	๐	
๒	ครู	ไม่มีวิทยฐานะ	๒	๐	๒	
๓	ครู	ครูชำนาญการ	๔	๐	๔	
๔	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๕	๐	๕	
๕	ผอ. สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการพิเศษ	๑	๐	๑	
๖	ครูอัตราจ้าง	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๗	ช่างไฟฟ้า	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๘	เจ้าหน้าที่ ธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
รวม						๑๕ คน

๑.๒ จำนวนนักเรียนโรงเรียนตาตทองพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับที่	ระดับ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๗	
๒	มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๖	
๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๒	
๔	มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๔	
๕	มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๐	
๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๓	
รวม		๘๒	

๒. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

อำนาจหน้าที่	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษารวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด		√		
(๒) การสรรหาและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		√		
(๓) การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา		√		
(๔) เรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม(		√		
(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจการปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		√		
(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา		√		

อำนาจหน้าที่	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของสถานศึกษา		√		
(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา		√		
(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา		√		
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย		√		
(๑๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสาน และ ส่งเสริมการบริหารและการจัดการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ส่งเสริม และ สนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย		√		
(๑๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา		√		

อำนาจหน้าที่	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๑๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการดำเนินงานในลักษณะ ตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการ		√		
(๑๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค (ศึกษาธิการ จังหวัด)		√		
(๑๕) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานสถานศึกษา		√		
(๑๖) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณาเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่กลุ่มบริหารงาน ๔ ฝ่าย		√		

๓. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สพม.อด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีดังนี้

เรื่อง que ดำเนินการ	จำนวน	
	ครั้ง	ราย
(๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓	๐
(๒) การควบคุม จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๒	๑๓
(๓) การควบคุมจัดทำเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด	๒	๓
(๔) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๐	๐
(๕) การตัดโอน การกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาบุคลากรทางการศึกษาอื่น เฉพาะกรณีอัตราว่าง การเกลี้ย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๐	๐
(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรร อัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๑	๐
(๗) การบริหารดำเนินการเกี่ยวกับ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู) ตามกรอบหรือที่ได้รับจัดสรร	๑	๐
(๘) ปฏิบัติงานในงานแต่งตั้ง ย้าย ที่เกี่ยวกับ	๒	๐
๘.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๘.๒) ดำเนินการขอและพิจารณาย้ายภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๑	๑
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๑	๓
- สายงานนิเทศการศึกษา	๐	๐
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)		

เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน	
	ครั้ง	ราย
๘.๓) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอย้าย ทั้งภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๑	๑
- สายงานนิเทศการศึกษา		
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒) ๘.๔) การแต่งตั้ง/ย้ายกรณีติดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามตัวไปแต่งตั้งในหน่วยงานทาง การศึกษาใหม่ทั้งภายในและระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่เขตพื้นที่การศึกษา - สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๐	๐
- สายงานนิเทศการศึกษา		
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) กรณีมี		
คนครอง	๐	๐
(๙) การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๐	๐
- สายงานนิเทศการศึกษา		
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) (๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในบัญชี กศจ.อุดรธานี	๐	๐
๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย		
๑๐.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย		
(๑๑) การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	๐	๐
(๑๒) การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐
(๑๓) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	๐	๐
(๑๔) การดำเนินการขอเพิ่มวุฒิ		
(๑๕) การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ	๐	๐
(๑๖) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	๐	๐

(๑๗) การขอพระราชทานเพลิงศพ	๐	๐
(๑๘) การขออนุญาตลาสิกขาและลาพักศึกษาไปต่างประเทศ	๐	
(๑๙) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา		
(๒๐) การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๐	๐
(๒๑) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/บำนาญ/ ลูกจ้าง	๒ ๐	๒ ๐
(๒๒) การดำเนินการออกหนังสือรับรองบุคคล		
(๒๓) การบริการให้ยืม ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖ และรับรองสำเนา ถูกต้อง (๒๔) การดำเนินการการขอลาออกจากราชการ	๒ ๐	๓ ๐
(๒๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการถึงแก่กรรม	๐	๐
(๒๖) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ	๐ ๑	๐ ๑
(๒๗) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	๑ ๐	๑ ๐
(๒๘) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ทบพน ว.๑๓)	๐	๐

๔. ผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานประสบปัญหาในการบริหารงานบุคคล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม เรื่องใดบ้าง และมี การ ดำเนินการแก้ไขปัญหการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ อย่างไร

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
(๑) การดำเนินการในบางเรื่อง บางครั้ง ส่วนราชการกำหนด ปฏิทินการดำเนินการที่กระชั้นชิด จึงเป็นสภาวะเร่งรีบของ หน่วยงาน การศึกษาที่เป็นผู้ ปฏิบัติที่จะต้อง ทำข้อมูลให้ทัน ต่อห้วงเวลาของการมอบหมาย	(๑) ใช้วิธีการประสานงานแบบไม่ เป็นทางการ เช่น โดยวาจา การ ส่ง ไฟล์ข้อมูลก่อนการนำส่ง หนังสือ ราชการ หรือหากเป็น เอกสารที่ ต้องแนบประกอบการ ประชุมก็จะ ให้หน่วยงานนั้นๆ นำมาในวัน ประชุมโดยให้จัดส่ง เฉพาะข้อมูล สำคัญบรรจุใน ระเบียบวาระเป็น การเบื้องต้น ก่อน เพื่อให้ฝ่าย เลขานุการ สามารถจัดทำเอกสารได้ ทัน กำหนดห้วงเวลาของการ ประชุม รวมทั้งในเรื่องสำคัญ หรือ เรื่องที่ยังเข้าใจไม่ตรงกัน ก่อนวัน ประชุมก็จะประชุม ร่วมกันทุก หน่วยงาน เพื่อสร้าง ความเข้าใจให้ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	(๑) การใช้วิธีการประสานงาน แบบ ไม่เป็นทางการ ที่ผ่านมา ทำให้งานแล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา และทั้งสองฝ่ายเริ่ม ให้ความร่วมมือและ เข้าใจในระบบการทำงานของ กันและกันมากขึ้นเริ่มเข้าใจ บทบาท ของแต่ละฝ่าย
(๒) รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล อัตรากำลังของหน่วยงานมี ความแตกต่างกัน อัตรากำลังต่างกันรวมทั้งไม่มี การ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ สามารถ ใช้งานได้ง่าย ข้อมูลจึง ไม่มีความ เป็นปัจจุบันที่ทันต่อ การใช้งาน	(๒) การประสานงาน การ ทบทวน การสร้างความเข้าใจ รวมทั้งจัดทำ ระบบการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ระดับหน่วยงาน การศึกษาเพื่อให้มีข้อมูลใน ภาพรวมที่ถูกต้อง	(๒) ข้อมูลมีความชัดเจนมากขึ้น ระหว่างหน่วยงานเริ่มมีแนวทาง ใน การดำเนินการในทิศทาง เดียวกันมากขึ้น

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
(๓) การกำหนดแผนและแนวปฏิบัติ ในการบูรณาการทำงานระดับเขต จังหวัดไม่ชัดเจน การดำเนิน นโยบายอย่างเร่งด่วน และต้องการ ผลลัพธ์ในเวลาอันสั้น สิ่งที่ตามมา คือความขัดแย้งทางความคิดและ เป้าหมาย ความบกพร่องในขั้นตอนการปฏิบัติ	(๓) พยายามเรียนรู้สิ่งใหม่และปรับตัวเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งที่ผ่านมาหน่วยงานต้นสังกัดก็ได้ ดำเนินการ แก้ปัญหาโดยการจัดทำ คู่มือการดำเนินการ รวมทั้งการจัด อบรมพัฒนาบุคลากร	(๓) เมื่อมีคู่มือและแนวปฏิบัติการ ทำงานจึงเริ่มเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

๕. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

- (๑) รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงาน โรงเรียนไม่มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน คณะครูไม่ได้นำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบันให้กลุ่มบริหารงานบุคคลทำงานล่าช้าและไม่เป็นปัจจุบัน
- ด้านตัวบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังของสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจด้านงานอัตรากำลังยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน มีประเด็นความเห็นทั้งที่ สอดคล้องและไม่สอดคล้องกัน ซึ่งอาจส่งผลถึงการวิเคราะห์การใช้อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๒) ขั้นตอนการส่งการขอราชการในการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบ เป็นขั้นตอนที่ค่อนข้างยาวและค่อนข้างล่าช้า เช่นการส่งผลงานเพื่อคัดเลือกทำให้บางครั้งผู้ที่สนใจจะส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด

๖. ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

- (๑) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาถือเป็นสิ่งสำคัญและควรดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งจากสำนักสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปเป็น ฐานข้อมูลในการดำเนินการของทุกส่วนราชการเพื่อรับทราบ และให้ความร่วมมือต่อไป

ขอรับรองว่ารายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้เป็น ข้อมูลถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ



(นางสาวยุพา วรสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม