

รายงานผลการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ การบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1
เอกสารลำดับที่ 78/2566



คำนำ

รายงานผลและการวิเคราะห์ การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปและวิเคราะห์ผลการบริหารงานที่ได้ดำเนินงานทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบด้วยบทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของกลุ่ม กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน วิธีดำเนินการ สรุปผลการบริหารงานและวิเคราะห์ผลการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ กลุ่มงานทุกกลุ่ม และบุคลากรทุกท่านที่สนับสนุนและให้ความร่วมมือในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งนี้ หวังว่ารายงานผลการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนดำเนินงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป และนำปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ค
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- บทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	๑
- บทบาทอำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
บทที่ ๒ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓
- คำสั่งมอบหมายงาน	๓
- พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๗
บทที่ ๓ ผลการปฏิบัติงาน	๑๖
- กลุ่มงานธุรการ	๑๖
- กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	๑๙
- กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๓๒
- กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๔๕
- งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๖๙
บทที่ ๔ สรุปผลการบริหารงานบุคคล	๗๑
- สรุปผลการดำเนินการ	๗๑
กลุ่มงานธุรการ	๗๑
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	๗๑
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๗๓
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๗๔
งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา	๗๖
- สรุประยะเวลาในการดำเนินการและการใช้งบประมาณ	๗๗
- สรุปสถิติอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๗๙
บทที่ ๕ วิเคราะห์ผลการบริหารงานบุคคล	๘๐
- วิเคราะห์ผลการบริหารงานบุคคล	๘๐
- ปัญหา/อุปสรรค	๘๒
- ข้อเสนอแนะปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๘๒
- ข้อเสนอแนะปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๘๒
เอกสารอ้างอิง	๘๓
คณะผู้จัดทำ	๘๔



บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลและการวิเคราะห์ การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการสรุปและวิเคราะห์ผลการบริหารงานที่ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ภายใต้บทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของกลุ่ม ยึดมั่นกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน มีวิธีดำเนินการเป็นขั้นตอนที่สามารถตรวจสอบและอธิบายได้ และสามารถสรุปผลและวิเคราะห์ผลการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลให้ดียิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล มีบทบาทอำนาจหน้าที่ในการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอนและการลาออกจากราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงต้องดำเนินการตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผลการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานบุคคลมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ตลอดจนลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานให้ราชการประเภทต่างๆ รวมทั้งประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการดูแลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS.OBEC)

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงาน ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ยื่นขอมีและเลื่อนวิทยฐานะผ่านระบบประเมินวิทยฐานะ (DPA) รับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอวาระการประชุม แจ้งมติการประชุม ออกคำสั่งแต่งตั้งวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็น ๓ งาน คือ

๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นงานที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การปฏิบัติราชการแทนการรักษา ราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง และการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๓.๓ งานออกจากราชการ เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จำแนกออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไขวันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ การขออนุญาตการลา การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลถึงแก่กรรม

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕ งานบริการบุคลากร เป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท และการขอพระราชทานเพลิงศพ

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ทำหน้าที่พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ความดีความชอบ การดำเนินการทางวินัย ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และหรือ แนวปฏิบัติต่างๆที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดเรื่องการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีปัญหา อุปสรรคในส่วนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจ ความชัดเจนในการดำเนินงาน ส่งผลทำให้เพิ่มขึ้นขั้นตอนการดำเนินการ และระบบสรรหาบุคลากรล่าช้า มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ยังยากซ้ำซ้อนและไม่ต่อเนื่อง ทั้งยังขาดความพร้อมด้านเทคโนโลยี และอุปกรณ์สำนักงานในการดำเนินงานยังมีน้อย และไม่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ควรพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้ และควรทบทวนบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อปรับกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานให้มีกระชับรวดเร็ว และลดการดำเนินการที่ซับซ้อน และผู้ปฏิบัติงานควรร่วมอบรมการใช้เทคโนโลยี ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อยุคสมัยในปัจจุบัน

ส่วนข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคของปีก่อน กลุ่มบริหารงานบุคคลควรมีการจัดประชุมหรือทบทวนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาการให้บริการสามารถเสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม พร้อมทั้งศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล และแนะนำเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมการใช้โปรแกรม/ระบบการปฏิบัติงานที่ใช้ในการพัฒนาการทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำมาใช้ในการทำงานให้มีความหลากหลาย และทันสมัย



บทที่ ๑

บทนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑๐ ถนนเสื่อป่า ตำบลดอนตะโก อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๖ อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอปากท่อ อำเภोजอมบึง อำเภอสวนผึ้ง อำเภอบ้านคา และอำเภอวัดเพลง มีโรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑๗๒ โรงเรียน ๑ สาขา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่มีหน้าที่จัดและส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีบทบาทอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการศึกษา ดังนี้

๑. บทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๙ ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย และพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๐ ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

๑.๑๑ ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



๒. บทบาท อำนาจหน้าที่ของกลุ่ม บริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคลมีบทบาทและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑.๓ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการลาออก
จากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือน
การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑.๖ จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑.๗ ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่างๆ การออกบัตร
ประจำตัว และการขออนุญาตต่างๆ

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ
มอบหมาย



บทที่ ๒

กฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ดี มีการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบอย่างมีจรรยาบรรณ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นสร้างประโยชน์สูงสุด และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม จึงต้องดำเนินการตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คำสั่งมอบหมายงาน

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ มอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ สัณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๑ กลุ่มงานธุรการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นงานบริการทั่วไปตามภารกิจหลัก ใช้ทักษะที่ยาก และต้องปฏิบัติโดยใช้ความชำนาญงาน ความคิดริเริ่ม ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบที่น้อยมาก มีขอบข่ายของงาน ดังนี้

๑.๑.๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-filing กลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๑.๒. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์

๑.๑.๓. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

๑.๑.๔. ช่วยจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม

๑.๑.๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๑.๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑.๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑.๘. จัดทำสัญญาจ้าง, การลาออก และการขอความเห็นชอบ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑.๑.๙. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้าง จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง

๑.๑.๑๐ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑.๑๑ บันทึกข้อมูลตามคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของบุคคลในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๑.๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหา ในงานที่ปฏิบัติมาก มีขอบข่ายของงาน ดังนี้



- ๑.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒.๒ จัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒.๓ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
 - ๑.๒.๔ จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒.๕ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 - ๑.๒.๖ ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน
 - ๑.๒.๗ วิเคราะห์ข้อมูลครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็นความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
 - ๑.๒.๘ ดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง และตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑.๒.๙ ดำเนินการจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑.๒.๑๐ งานปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และเปลี่ยนกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 - ๑.๒.๑๑ บันทึกข้อมูลตามคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
 - ๑.๒.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๒.๑๓ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
 - ๑.๒.๑๔ รับคำขอให้ให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๒.๑๕ ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 - ๑.๒.๑๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 - ๑.๒.๑๗ จัดทำทะเบียนคุม และรายงานข้อมูล พร้อมเสนอของบประมาณในการประเมินวิทยฐานะ
 - ๑.๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก มีขอบข่ายของงาน ดังนี้
- ๑.๓.๑ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๓.๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๑.๓.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๑.๓.๔ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๓.๕ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑.๓.๖ การสอบแข่งขันและคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑.๓.๗ การขอช่วยราชการและการขอย้ายกรณีพิเศษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๘ การสรรหาพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และการขอใช้บัญชีพนักงาน

๑.๓.๙ การขออนุญาตไปสมัครสอบบรรจุหรือสอบคัดเลือกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๑๐ บันทึกข้อมูลตามคำสั่งการเปลี่ยนแปลงของบุคคล ในระบบบริหารทรัพยากร (HRMS)

๑.๓.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาและบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พัฒนาเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๓.๑๓ งานการนำเข้าโครงการและรายงานความก้าวหน้าในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๑.๓.๑๔ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑.๓.๑๕ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๑.๓.๑๖ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑.๓.๑๗ การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑.๓.๑๘ การแต่งตั้งรักษาแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง

๑.๓.๑๙ การดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๑.๓.๒๐ การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๓.๒๑ การให้ออกจากราชการ

๑.๓.๒๒ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑.๓.๒๓ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑.๓.๒๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหา เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑.๓.๒๕ บันทึกข้อมูลตามคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของบุคคล ในระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๑.๓.๒๖ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาทางที่ปฏิบัติมาก มีขอบข่ายของงาน ดังนี้

- ๑.๔.๑ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔.๒ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง / ลูกจ้างประจำ / ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ๑.๔.๓ การให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- ๑.๔.๔ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ทั้งถือจ่ายประจำรอบการโอนเงินเดือน และถือจ่ายประจำปี
- ๑.๔.๕ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีพิเศษ
- ๑.๔.๖ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่มีผลกระทบจากการปรับเงินเดือน/วิทยฐานะ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับวุฒิ ฯลฯ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔.๗ การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนภายในหน่วยเบิก/ข้ามหน่วยเบิก ทั้งตำแหน่งว่างและมีคนครอง
- ๑.๔.๘ บันทึกข้อมูลคำสั่งเปลี่ยนแปลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๔.๙ บันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่ และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๔.๑๐ บันทึกข้อมูลตามคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงของบุคคล ในโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-obec)
- ๑.๔.๑๑ การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นและสูงขึ้น
- ๑.๔.๑๒ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๔.๑๓ จัดทำบัตรสวัสดิการรักษายาพยาบาล
- ๑.๔.๑๔ การแสดงเจตนาของผู้รับบำเหน็จทดแทน/เงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๔.๑๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- ๑.๔.๑๖ การสำรวจและรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ
- ๑.๔.๑๗ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑.๔.๑๘ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มรายการ หรือข้อมูลต่างๆในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
- ๑.๔.๑๙ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ CMS
- ๑.๔.๒๐ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติราชการ
- ๑.๔.๒๑ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
- ๑.๔.๒๒ การสำรวจวันลาหยุดราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ



๑.๔.๒๓ การขออนุญาตลาอุปสมบท การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และการขออนุญาต
ลาของผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๔.๒๔ การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑.๔.๒๕ การขออนุญาตไปต่างประเทศ

๑.๔.๒๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ

๑.๔.๒๗ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๔.๒๘ การขอมิบัติหรือหยุดราชการขาดและบัตรพักพิทักษ์เสรีชน

๑.๔.๒๙ การดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ

จักรพรรดิมาลา

๒. พระราชบัญญัติ กฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๘

๒.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๒.๓ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๒.๔ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๒.๕ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๒.๗ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๗

๒.๘ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๑๐ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๒.๑๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๔ พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๒.๑๕ พระราชบัญญัติว่าด้วย การพระราชทานพระบรมราชานุญาติ ให้ข้าราชการลาอุปสมบท
พ.ศ. ๒๕๒๑

๒.๑๖ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗)

๒.๑๗ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๑๘ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๙ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่า
หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๒๐ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๒๑ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๓ “ข้อ ๗ (๓)...”

๒.๒๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗



๒.๒๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๒๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๒.๒๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๒

๒.๒๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๒๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๒๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔

๒.๓๐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑

๒.๓๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๓๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗

๒.๓๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๒.๓๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๓๕ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒.๓๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ตามบัญชี ๔๑)

๒.๓๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๓๙ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๔๐ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒.๔๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๒.๔๓ ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๒.๔๔ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๒.๔๕ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

๒.๔๖ ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๔๗ แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔๘ แนวทางปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๔๙ แนวทางการจัดสรรโควตา/ประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



- ๒.๕๐ คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙
- ๒.๕๑ คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๕๒ คำสั่งหัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๕๓ คำสั่งคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ที่ ๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙
- ๒.๕๔ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๒๖๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลาอุปสมบทและมอบหมายการออกหนังสือพระราชทานพระบรมราชานุญาติ ให้ข้าราชการลาอุปสมบท
- ๒.๕๕ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๗๖๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
- ๒.๕๖ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทยและขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๒.๕๗ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒.๕๘ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๕๙ ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๕
- ๒.๖๐ ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.๖๑ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๐
- ๒.๖๒ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร
- ๒.๖๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒.๖๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓
- ๒.๖๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๒.๖๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔



๒.๖๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๖๘ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๖๙ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่องการหารือออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

๒.๗๐ คู่มือนายทะเบียน Version ๔ ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล

๒.๗๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒

๒.๗๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

๒.๗๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ

๒.๗๔ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๒.๗๕ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เรื่องการย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

๒.๗๖ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๐ เรื่อง ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๒.๗๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๒.๗๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

๒.๗๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๕/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑ เรื่องการสับเปลี่ยนหรือการโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

๒.๘๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน

๒.๘๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๘๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๘๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๘๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒.๘๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๑๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๙



๒.๘๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๙๖ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
๒.๘๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๒
๒.๘๘ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๐๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๒
๒.๘๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๒
๒.๙๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๙๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๒.๙๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ๐๔๑๕/ว.๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖

๒.๙๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๓.๒/ว ๒ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การ
กำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๓ ดำรง
ตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗

๒.๙๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่องการ
ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๙๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๒.๙๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๔๕๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การ
แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๒.๙๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม
๒๕๕๒ เรื่องชักชวนแนวปฏิบัติการณ์เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณี
พิเศษ เฉพาะรายเนื่องจาก ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๙๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔ / ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๒.๑๐๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔ / ๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๒.๑๐๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓ / ๓๗๒๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

๒.๑๐๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔

๒.๑๐๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ออกจากราชการไปแล้วสมัคร
เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๐๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่องการ
ปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและกรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๑๐๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๒.๑๐๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙



๒.๑๐๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒.๑๐๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

๒.๑๐๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๑๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๑๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๐๖๓๕๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒.๑๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/๓๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๑๑๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒.๑๑๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๑๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติ เกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๒.๑๑๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์ อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒.๑๒๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๒๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลด ระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานบริหารการศึกษา

๒.๑๒๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๑๒๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๒.๑๒๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา



๒.๑๒๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒.๑๒๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๒.๑๒๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๒๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๑๘๑๑/๙๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือแสดงความเสียใจ

๒.๑๒๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๒.๑๓๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๔๕๒๐ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง / เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)

๒.๑๓๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ๐๔๐๐๙/ว ๑๑๕๒๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังประจำประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒

๒.๑๓๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒.๑๓๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๕๔๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล , แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๕๕๕๔)

๒.๑๓๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)

๒.๑๓๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๖๓๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖)

๒.๑๓๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๑๓๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๑๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.๑๓๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙ / ว ๑๔๘๘ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

๒.๑๓๙ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๘๖ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙



๒.๑๔๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๒๕๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

๒.๑๔๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๕๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

๒.๑๔๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๒๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๑๔๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙ / ๖๙๕๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒.๑๔๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๗๒๕๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒.๑๔๕ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๒๙ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๒.๑๔๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙ /ว ๒๘๑๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒.๑๔๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๒๘๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

๒.๑๔๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๘๐ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒.๑๔๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒.๑๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๑๕๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๑๕๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๙๐๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๑๕๘ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑๕๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/๖๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง กำหนดการดำเนินการได้มาซึ่ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



๑.๑๖๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (หน้า ๑๒๒ รายชื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑)

๑.๑๖๑ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ที่ ๑๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๑.๑๖๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

๑.๑๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการลงทะเบียนผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาในระบบ DPA

๑.๑๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๓๑ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการกำหนดรายวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ (กรณีไม่มีรายวิชา ที่ผู้ขอต้องการขอรับการประเมินให้เลือก)

๑.๑๖๕ ประกาศรายชื่อสถานศึกษาในพื้นที่พิเศษเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการลดระยะเวลาการขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕



บทที่ ๓

ผลการปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินงานตามนโยบาย ภารกิจ หน้าที่ โดยปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติ กฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย และตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม ต่างๆ ได้ดังนี้

๑. กลุ่มงานธุรการ

๑.๑ **ชื่องาน** งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือราชการ ภายนอก

๑.๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

การรับหนังสือจากภายในหน่วยงาน

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน-หลัง

๒. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี เลขที่รับ / วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ / เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. มอบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือ / ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือ

๓. จัดส่งเอกสาร/ไฟล์ ให้โรงเรียนภายในหน่วยงานเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

การรับหนังสือจากภายนอกหน่วยงานราชการ

๑. รับเอกสารจากกลุ่มอำนวยการ เพราะกลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางของหนังสือ ราชการทุกเรื่อง

๒. ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมี เลขที่รับ / วันเดือนปีที่รับหนังสือ / เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. เสนองานผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบนำไปดำเนินการต่อไป

การส่งหนังสือให้ภายนอกหน่วยงานราชการ

๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือ / ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือ

๓. จัดส่งเอกสาร / ไฟล์ ให้หน่วยงานราชการเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

๑.๑.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. การรับหนังสือจากภายในหน่วยงาน จำนวน ๒,๙๒๓ ครั้ง

๒. การส่งหนังสือภายในหน่วยงาน จำนวน ๑,๘๒๐ ครั้ง

๓. การรับหนังสือราชการจากภายนอกหน่วยงานราชการ จำนวน ๖๘๓ ครั้ง

๔. การส่งหนังสือราชการให้ภายนอกหน่วยงานราชการ จำนวน ๖๘๓ ครั้ง



เชิงคุณภาพ

การดำเนินการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ของเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคลทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลามี ประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

๑.๒ ชื่องาน การประสานงาน การเวียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

๑.๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารของกลุ่ม

๑.๒.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

มีการประสานงานเวียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๔๖ ครั้ง

เชิงคุณภาพ

การประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งในการดำเนินงาน และการจัดกิจกรรมมีความราบรื่น สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน งานบรรลุเป้าหมาย ทุกฝ่ายพึงพอใจ และให้ความร่วมมือ

๑.๓ ชื่องาน การแต่งตั้งรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง

๑.๓.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอ ขอแต่งตั้ง ผู้รักษาการในตำแหน่ง

๒. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้ง

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

มีสถานศึกษาได้ยื่นเรื่องเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง จำนวน ๖๙ โรง

เชิงคุณภาพ

การดำเนินการแต่งตั้งบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ชื่องาน การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บำเหน็จบำนาญ

๑.๔.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑.๑ ตีรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร จำนวน ๓ รูป

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ ใบรับรองหมู่โลหิต จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง



๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๑.๔.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

มีผู้มาติดต่อขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๓๘๗ ครั้ง (ในภาพรวม)

เชิงคุณภาพ

การให้บริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๑.๕ ชื่องาน การจัดทำสัญญาจ้าง การลาออก และการขอความเห็นชอบ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๕.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

การจัดทำสัญญาจ้าง

๑. แจ้งสถานศึกษาจัดส่งสัญญาหลังจากได้รับแจ้งจัดสรรอัตราจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาออก

๑. สถานศึกษาดำเนินการส่งบันทึกข้อความการขอลาออกลูกจ้างชั่วคราว

๒. ดำเนินการออกคำสั่งให้ลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การขอความเห็นชอบ

๑. สถานศึกษาดำเนินการส่งสำเนาความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินนอกงบประมาณ

๒. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่ลงนาม

๓. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ ได้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑๕๓ ราย

๒. การออกคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๖ ราย

๓. การขอความเห็นชอบ จำนวน ๑๕ โรง

เชิงคุณภาพ

ได้ดำเนินการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ



๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๒.๑ **ชื่องาน** การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา)

๒.๑.๑ **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน**

๒.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)

๒. ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียข้าราชการครู

๓. ข้อมูลจำนวนครูไปช่วยราชการและครูมาช่วยราชการ

๔. ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และสาขาวิชาที่สอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครู

๕. จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๖. ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่ากับจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด)

๒.๑.๒ ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาจัดทำความต้องการครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

๒.๑.๓ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๒.๑.๔ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒.๑.๕ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๒.๑.๖ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๗ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑. สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๒. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. เสนอแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการบริหารอัตรากำลังในภาพรวมต่อไป



๒.๑.๘ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

๑. ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณ การจ้างครู

๒. การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน จำนวนผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คุณวุฒิ วิชาเอก จำนวนพนักงานราชการ ตำแหน่งครู และลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครู จากสถานศึกษา จำนวน ๑๗๒ โรงเรียน และนำข้อมูลกรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนดจำนวน ๘ แบบ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

๑. แบบปริมาณงาน

๒. แบบแสดงจำนวนครูตาม จ.๑๘ จำแนกตามวิชาเอก

๓. แบบแสดงจำนวนข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำแนกตามสาขาวิชาเอก

๔. แบบแสดงจำนวนครูตาม จ.๑๘ จำแนกตามวิชาที่สอน

๕. แบบแสดงจำนวนข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำแนกตามวิชาที่สอน

๖. แบบแสดงความต้องการทดแทนอัตรากำลังครูที่เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามสาขาวิชาเอก

๗. แบบแสดงจำนวนพนักงานราชการ จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน

๘. แบบแสดงจำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามสาขาวิชาที่สอน

เชิงคุณภาพ

สำรวจข้อมูลดังกล่าวมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และได้ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้อเท็จจริง/เงื่อนไข ที่กำหนด สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. ใช้ในการวางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง

๒. ใช้ในการสับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ใช้ในการวางแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจะทราบถึงความต้องการพัฒนาข้าราชการครูในด้านใดเพื่อทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สามารถนำไปใช้ในการวางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม



๒.๒ **ชื่องาน** การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๒.๒.๑ **ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน**

๑. ตรวจสอบอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ จำนวน ๒๗ อัตรา

๒. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฯ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ มากำหนดเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วยทางสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ฯ

๔. แจ้งคำสั่งถึงสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญทราบ

๕. บันทึกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในระบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๒.๒.๒ **ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ**

เชิงปริมาณ

การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ มากำหนดในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๒๗ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหน่วยงานการศึกษาเดิม (สพม.อุบลราชธานี อำนาจเจริญ)		ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหน่วยงานการศึกษาใหม่ (สพป.ราชบุรี เขต ๑)	
	ตำแหน่ง/โรงเรียน/อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/โรงเรียน/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่
๑	ครู/ศรีเมืองวิทยาคาร/ศรีเมืองใหม่	๑๐๑๘๑๘	ครูผู้ช่วย/บ้านชะฎาเจริญ/เมืองราชบุรี	๑๐๑๘๑๘
๒	ครู/เอื้อโตใหญ่พิทยฯ/ศรีเมืองใหม่	๑๐๑๘๒๖	ครูผู้ช่วย/บ้านชะฎาเจริญ/เมืองราชบุรี	๑๐๑๘๒๖
๓	ครู/เขื่อนในพิทยาคาร/เขื่อนใน	๖๔๐๒๗	ครูผู้ช่วย/บ้านชะฎาเจริญ/เมืองราชบุรี	๖๔๐๒๗
๔	ครู/เขื่อนในพิทยาคาร/เขื่อนใน	๖๔๖๘๓	ครูผู้ช่วย/บ้านชะฎาเจริญ/เมืองราชบุรี	๖๔๖๘๓
๕	ครู/เขื่อนในพิทยาคาร/เขื่อนใน	๑๘๘๓๒	ครูผู้ช่วย/บ้านชะฎาเจริญ/เมืองราชบุรี	๑๘๘๓๒
๖	ครู/เดชอุดม/เดชอุดม	๖๔๘๑๑	ครูผู้ช่วย/บ้านตลาดควายฯ/จอมบึง	๖๔๘๑๑
๗	ครู/เดชอุดม/เดชอุดม	๖๔๘๒๖	ครูผู้ช่วย/บ้านตลาดควายฯ/จอมบึง	๖๔๘๒๖
๘	ครู/เดชอุดม/เดชอุดม	๖๔๘๕๙	ครูผู้ช่วย/บ้านตลาดควายฯ/จอมบึง	๖๔๘๕๙



ที่	ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหน่วยงานการศึกษาเดิม (สพม.อุบลราชธานี อำนาจเจริญ)		ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหน่วยงานการศึกษาใหม่ (สพป.ราชบุรี เขต ๑)	
	ตำแหน่ง/โรงเรียน/อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/โรงเรียน/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่
๙	ครู/เดชอุดม/เดชอุดม	๖๔๗๒๕	ครูผู้ช่วย/วัดสนามสุทธาวาสฯ/ปากท่อ	๖๔๗๒๕
๑๐	ครู/นากระแซงศึกษา/เดชอุดม	๑๒๘๗๙๘	ครูผู้ช่วย/วัดสนามสุทธาวาสฯ/ปากท่อ	๑๒๘๗๙๘
๑๑	ครู/ทุ่งเท็งยิ่งวัฒนา/เดชอุดม	๖๕๗๕๒	ครูผู้ช่วย/บ้านหนองกระทุ่ม/จอมบึง	๖๕๗๕๒
๑๒	ครู/ทุ่งเท็งยิ่งวัฒนา/เดชอุดม	๖๕๗๓๒	ครูผู้ช่วย/บ้านหนองขาม/สวนผึ้ง	๖๕๗๓๒
๑๓	ครู/ทุ่งเท็งยิ่งวัฒนา/เดชอุดม	๑๒๔๓๗๙	ครูผู้ช่วย/วัดดอนตลุงฯ/เมืองราชบุรี	๑๒๔๓๗๙
๑๔	ครู/มัธยมตระการพืชผล/ตระการพืชผล	๖๔๙๓๘	ครูผู้ช่วย/วัดดอนตลุงฯ/เมืองราชบุรี	๖๔๙๓๘
๑๕	ครู/มัธยมตระการพืชผล/ตระการพืชผล	๗๗๖๙	ครูผู้ช่วย/บ้านเบิกไพร/จอมบึง	๗๗๖๙
๑๖	ครู/มัธยมตระการพืชผล/ตระการพืชผล	๗๕๔๖๐	ครูผู้ช่วย/บ้านร่องเจริญ/บ้านคา	๗๕๔๖๐
๑๗	ครู/มัธยมตระการพืชผล/ตระการพืชผล	๑๐๙๕๑๒	ครูผู้ช่วย/วัดเขาถ้ำกุ่มฯ/บ้านคา	๑๐๙๕๑๒
๑๘	ครู/มัธยมตระการพืชผล/ตระการพืชผล	๕๗๗๐	ครูผู้ช่วย/ชุมชนบ้านบ่อ/สวนผึ้ง	๕๗๗๐
๑๙	ครู/เกษมสีมาวิทยาการ/ตระการพืชผล	๑๑๔๑๑๔	ครูผู้ช่วย/ชุมชนบ้านบ่อ/สวนผึ้ง	๑๑๔๑๑๔
๒๐	ครู/ม่วงสามสิบอัมพวันวิทยา/ม่วงสามสิบ	๑๐๙๕๕๐	ครูผู้ช่วย/ชุมชนบ้านบ่อ/สวนผึ้ง	๑๐๙๕๕๐
๒๑	ครู/ศรีนาคศึกษา/ม่วงสามสิบ	๑๐๖๒๙๓	ครูผู้ช่วย/บ้านตะโกกลาง/สวนผึ้ง	๑๐๖๒๙๓
๒๒	ครู/ลือคำหาญวารินชำราบ/วารินชำราบ	๑๐๖๒๗๖	ครูผู้ช่วย/บ้านตะโกกลาง/สวนผึ้ง	๑๐๖๒๗๖
๒๓	ครู/ลือคำหาญวารินชำราบ/วารินชำราบ	๖๖๕๗๒	ครูผู้ช่วย/บ้านตะโกกลาง/สวนผึ้ง	๖๖๕๗๒
๒๔	ครู/ลือคำหาญวารินชำราบ/วารินชำราบ	๑๒๙๓๓๐	ครูผู้ช่วย/อนุบาลวัดเพลงฯ/วัดเพลง	๑๒๙๓๓๐
๒๕	ครู/ลือคำหาญวารินชำราบ/วารินชำราบ	๖๕๔๐๖	ครูผู้ช่วย/วัดพเนินพูล/เมืองราชบุรี	๖๕๔๐๖
๒๖	ครู/ลือคำหาญวารินชำราบ/วารินชำราบ	๗๙๐๑๕	ครูผู้ช่วย/วัดปากช่อง/จอมบึง	๗๙๐๑๕
๒๗	ครู/ลือคำหาญวารินชำราบ/วารินชำราบ	๑๐๖๒๘๐	ครูผู้ช่วย/อนุบาลสวนผึ้ง/สวนผึ้ง	๑๐๖๒๘๐

เชิงคุณภาพ

สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓ ขีองาน การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีตำแหน่งว่าง

๒.๓.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาก่อนการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครู
๔. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ



๖. แจกคำสั่งถึงสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานคำสั่ง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ

๗. บันทึกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในระบบระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๒.๓.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ โดยดำเนินการตัดโอนอัตราว่างจากสถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหน่วยงานการศึกษาเดิม		ตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหน่วยงานการศึกษาใหม่	
	ตำแหน่ง/โรงเรียน/อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/โรงเรียน/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่
๑	ครูผู้ช่วย/วัดดอนตลุงฯ/เมืองราชบุรี	๔๙	ครูผู้ช่วย/บ้านห้วยผาก/สวนผึ้ง	๔๙
๒	ครูผู้ช่วย/วัดเวียงทูนฯ/วัดเพลง	๖๙๔	ครูผู้ช่วย/อนุบาลสวนผึ้ง/สวนผึ้ง	๖๙๔
๓	ครูผู้ช่วย/บ้านตลาดควายฯ/จอมบึง	๓๓๒๑	ครูผู้ช่วย/วัดพิบูลวนารามฯ/ปากท่อ	๓๓๒๑
๔	ครูผู้ช่วย/บ้านหนองขาม/สวนผึ้ง	๒๓๗	ครูผู้ช่วย/วัดช่องลาภฯ/บ้านคา	๒๓๗
๕	ครูผู้ช่วย/บ้านสวนผึ้ง/สวนผึ้ง	๑๗๔	ครูผู้ช่วย/อนุบาลบ้านคา/บ้านคา	๑๗๔
๖	ครูผู้ช่วย/วัดน้ำพุฯ/เมืองราชบุรี	๔๗๗๙๕	ครูผู้ช่วย/บ้านพุเกตฯ/ปากท่อ	๔๗๗๙๕
๗	ครู/วัดหนามพุดฯ/เมืองราชบุรี	๑๒๖	ครูผู้ช่วย/วัดคู้กระถิ่นฯ/เมืองราชบุรี	๑๒๖
๘	ครู/บ้านโป่งกระตังบน/บ้านคา	๔๙๐๑	ครูผู้ช่วย/บ้านหนองขาก/จอมบึง	๔๙๐๑
๙	ครู/บ้านโป่งกระตังบน/บ้านคา	๔๒๖๘	ครูผู้ช่วย/จตุรวิทย์วิทยาประชานุกูล/วัดเพลง	๔๒๖๘

เชิงคุณภาพ

สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลน อัตรากำลัง ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ ชื่องาน การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีมีคณกร

๒.๔.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจโรงเรียนที่ไม่มีนักเรียนและมีแผนเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ โรงเรียนที่เรียนรวมกับสถานศึกษาอื่นในสังกัด

๒. แจกข้าราชการครูในโรงเรียนที่ไม่มีนักเรียน แจ้งความประสงค์โรงเรียนที่ ต้องการไปดำรงตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่าสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งต้องมีอัตรากำลังสายงาน การสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่ง เป็นไป ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา พิจารณาการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีมีคณกร



๕. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๖. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ
๗. แจ้งคำสั่งถึงสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๘. บันทึกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในระบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๒.๔.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ โดยดำเนินการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนกรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง ไปกำหนดเป็นตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาที่ผู้ดำรงตำแหน่งประสงค์จะไปดำรงตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่าสถานศึกษาที่ประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งต้องมีอัตรากำลังสายงานการสอนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นายชัยวัฒน์ รามัญ ตำแหน่งครู ตำแหน่งเลขที่ ๓๓๑๖ อันดับ ค.ศ.๓ โรงเรียนบ้านหัวเขาจีน อำเภอปากท่อ ไปกำหนดตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาใหม่ในโรงเรียนบ้านหนองลังกา อำเภอปากท่อ

เชิงคุณภาพ

๑. สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการครูที่อยู่ในสถานศึกษาที่มีแผนเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ชื่องาน การปรับระดับและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

๒.๕.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจข้อมูลลูกจ้างประจำที่มีอัตราค่าจ้างถึงระดับขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน
๒. แจ้งกลุ่มอำนวยการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งโรงเรียนที่มีลูกจ้างประจำที่อัตราค่าจ้างถึงระดับขั้นสูงของตำแหน่ง ดำเนินการปรับระดับและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๓. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับหรือเปลี่ยนสายงาน ยื่นคำขอ แบบประเมิน และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติและประเมินบุคคล
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา และผลการตรวจคุณสมบัติพร้อมคะแนนประเมินบุคคล จากโรงเรียนที่ประสงค์ปรับระดับและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานในการปรับระดับขั้นงานและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ



๗. ดำเนินการประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยการทดสอบการปฏิบัติงานจริง

๘. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

๙. แจกกลุ่มงานอำนวยการและโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และส่งคำสั่งพร้อมแบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ให้ สพฐ. ทราบ

๒.๕.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การปรับระดับและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวน ๖ ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม		ตำแหน่งที่ตั้งใหม่และส่วนราชการ	
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่
๑	นายภิญโญ สว่างดี	ช่างครุภัณฑ์ ช ๓ กลุ่มอำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๑	๒๓๓๖๗	ช่างไฟฟ้า ช ๓ กลุ่มอำนวยการ สพป.ราชบุรี เขต ๑	๒๓๓๖๗
๒	นายอนันต์ ท้าวเวสสุวรรณ	ช่างปูน ช ๓ ร.ร.ชุมชนวัดคูบัว อ.เมืองราชบุรี	๒๓๓๗๘	ช่างปูน ช ๔ ร.ร.ชุมชนวัดคูบัว อ.เมืองราชบุรี	๒๓๓๗๘
๓	นายจำเริญ กล้าผจญ	ช่างไม้ ช ๓ ร.ร. วัดเขาวังฯ อ.เมืองราชบุรี	๒๓๓๙๓	ช่างไม้ ช ๔ ร.ร. วัดเขาวังฯ อ.เมืองราชบุรี	๒๓๓๙๓
๔	นายวิรัตน์ ทวีมาก	ช่างสี ช ๓ ร.ร. วัดเขาวังฯ อ.เมืองราชบุรี	๒๓๓๙๔	ช่างสี ช ๔ ร.ร. วัดเขาวังฯ อ.เมืองราชบุรี	๒๓๓๙๔
๕	นายวิฑูรย์ ประจอมพล	ช่างไม้ ช ๓ ร.ร.บ้านทุ่งศาลา อ.สวนผึ้ง	๒๓๕๔๔	ช่างไม้ ช ๔ ร.ร.บ้านทุ่งศาลา อ.สวนผึ้ง	๒๓๕๔๔
๖	นายวิชัย วงศ์ทอง	ช่างปูน ช ๓ ร.ร.บ้านห้วยผาก อ.สวนผึ้ง	๒๓๕๕๐	ช่างปูน ช ๔ ร.ร.บ้านห้วยผาก อ.สวนผึ้ง	๒๓๕๕๐

เชิงคุณภาพ

ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับและเปลี่ยนสายงาน ได้รับอัตราค่าจ้างในระดับที่ปรับและเปลี่ยนสายงาน เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน



๒.๖ ชื่องาน การจัดสรรอัตราที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๖.๑ ขั้นตอน /วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนอัตราที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ตรวจสอบและทำความเข้าใจจำนวนอัตราที่ สพฐ.จัดสรรให้ และจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรร
๓. แต่งตั้งและเชิญคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง ในสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษาประชุมพิจารณาจัดสรร/เกลี่ยอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ
๔. จัดทำข้อมูลการจัดสรรเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติการจัดสรร
๕. จัดทำบัญชีรายงาน สพฐ. ดังนี้
 - ๑) บัญชีตำแหน่งข้าราชการครูฯเกษียณอายุราชการ และตำแหน่งที่ได้รับจัดสรรฯ (แบบ คปร.รวม)
 - ๒) บัญชีรายละเอียดขออนุมัติกำหนดตำแหน่งฯ (แบบ คปร.เพิ่ม) พร้อมปริมาณงาน
 - ๓) แบบรายงานส่งคืนตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
๖. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนฯ
๗. แจ้งคำสั่งกำหนดตำแหน่งฯให้ สพฐ. สถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดทำทะเบียนคุมอัตรา
๙. บันทึกคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในระบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

๒.๖.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

จัดสรรอัตรารว่างจากการเกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามที่ สพฐ.ได้จัดสรรคืนให้ จำนวน ๖๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา จำนวน ๑๒ อัตรา (รายงานคืน สพฐ.จำนวน ๔ อัตรา เนื่องจากมีนักเรียนน้อยกว่า ๑๒๐ คน)
๒. ตำแหน่งสายงานการสอน จำนวน ๔๖ อัตรา โดยจัดสรรตามเงื่อนไข ดังนี้
 - (๑) บรรจุนักศึกษาทุนโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๑๕ อัตรา
 - (๒) คืนให้สถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป จำนวน ๓๑ อัตรา
๓. ได้รับจัดสรรเพิ่มจาก สพท.อื่น จำนวน ๕ อัตรา

เชิงคุณภาพ

สถานศึกษาได้ใช้อัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุราชการได้ทันที ทำให้การจัดการเรียนการสอนได้อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น



๒.๗ ชื่องาน สํารวจตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๗.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลอัตราที่เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. ศึกษาทำความเข้าใจแบบเก็บข้อมูล
๓. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๕. จัดส่งข้อมูลไปสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๒.๗.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และนำข้อมูลกรอกตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๑. ข้อมูลตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๑.๑ แบบ ๑
 - ๑.๒ แบบ ๒
 - ๑.๓ แบบ ๓
 - ๑.๔ แบบ ๔
 - ๑.๕ แบบ ๕
 - ๑.๖ แบบ ๖
๒. ข้อมูลตำแหน่งว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ แบบ สพฐ.คปร.๑ (บุคลากรฯในสำนักงาน)
 - ๒.๒ แบบ สพฐ.คปร.๒ (บุคลากรฯในสำนักงาน)
 - ๒.๓ แบบ สพฐ.คปร.๔(๑) (บุคลากรฯในสำนักงาน)
 - ๒.๔ แบบ สพฐ.คปร.๔(๒) (บุคลากรฯในสำนักงาน)
๓. ข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำ
 - ๓.๑ แบบ คปร.๓ (เกษียณลูกจ้างประจำ)
 - ๓.๒ แบบ คปร.๔ (ลูกจ้างประจำว่างระหว่างปี)
 - ๓.๓ แบบ คปร.๘ (สพป.)

เชิงคุณภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ จัดส่งข้อมูลตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ถูกต้อง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๘ ชื่องาน การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษตามหลักเกณฑ์ฯ ว ๑๗/๒๕๕๒

๒.๘.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. รับเอกสารคำขอของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินจากสถานศึกษา ประกอบด้วยแบบคำขอ (ก.ค.ศ. ๑/๑) แบบรายงานด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ก.ค.ศ. ๒) และแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน (ก.ค.ศ. ๓/๒)



๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ตรวจสอบคุณสมบัติด้านระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ชั่วโมงการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยตรวจสอบจากสำเนา ก.พ.๗ และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรับรองผลการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของผู้ขอฯ

๔. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ ชุดที่ ๑ และชุดที่ ๒ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. แจ้งสถานศึกษา ดำเนินการจัดเตรียมแบบประเมิน แบบสรุปผลการประเมิน สำหรับการประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ เพื่อให้กรรมการดำเนินการ และจัดส่งผลการประเมินให้เขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป

๖. แจ้งข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมิน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อขอรับการประเมิน

๗. กำหนดวันประเมิน พร้อมประสานกรรมการ ชุดที่ ๑ เพื่อทำหน้าที่ประเมินวิทยฐานะของผู้ขอฯ

๘. แจ้งกรรมการประเมินวิทยฐานะ ดำเนินการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ประเมินวิทยฐานะด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ

๙. รับผลการประเมินวิทยฐานะ จากสถานศึกษา

๙.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของผลประเมิน

๙.๒ ตรวจสอบผลการประเมินว่า “ผ่านเกณฑ์” หรือ “ไม่ผ่านเกณฑ์” ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๙.๓ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินตามแบบ ก.ค.ศ. ๙ เพื่อเสนอให้เลขาธิการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนามในแบบสรุปฯ

๑๐. จัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติผลการประเมิน และจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการชุดที่ ๒ ตรวจสอบและประเมิน ผลงานด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงาน ต่อไป

๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ ๒ เพื่อรับทราบผลการพิจารณาในการตรวจและประเมินผลงานด้านที่ ๓ ด้านผลการปฏิบัติงานของ ผู้ขอฯ

๑๒. จัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุมัติผลการประเมิน ของคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ ชุดที่ ๒

๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ/ตอบมติผลการประเมินให้สถานศึกษาทราบ

๒.๘.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. ข้าราชการครูฯ ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๖ ราย

- รายงานบริหารสถานศึกษา จำนวน ๑๑ ราย

- รายงานนิเทศการศึกษา จำนวน ๕ ราย

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ/ตอบมติผลการประเมิน จำนวน ๑๑ ราย



เชิงคุณภาพ

๑. ข้าราชการครูฯ ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติ ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นต่อไป

๒. ข้าราชการครูฯ มีขวัญและกำลังใจ

๒.๙ ชื่องาน การประเมินวิทยฐานะในระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๒.๙.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เข้าสู่ระบบ <https://dpa-ss0.tepec.go.th/login> โดยให้กรอกชื่อผู้ใช้งานอีเมลที่ลงทะเบียน และรหัสผ่าน หลังจากกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

๒. เข้าสู่ระบบงานย่อยประมวลผลคุณสมบัติสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลคำขอและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๒.๑ หากมีคุณสมบัติและข้อมูลคำขอ/หลักฐาน ถูกต้องครบถ้วน ให้รับรองคุณสมบัติ

๒.๒ หากไม่มีคุณสมบัติ หรือข้อมูลคำขอ/หลักฐาน ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนให้ส่งคืนคำขอ

๓. จัดทำวาระการประชุม ขอความเห็นชอบและอนุมัติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๓ คน ต่อผู้ขอ ๑ ราย

๔. เข้าสู่ระบบงานย่อยการคัดเลือกกรรมการประเมิน ดำเนินการส่งผู้ประเมินผ่านระบบ DPA

๕. จัดทำวาระการประชุม ขออนุมัติผลการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๖. แจ้งมติผ่านระบบ DPA ให้สถานศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๙.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. ตรวจสอบข้อมูลคำขอ จำนวน ๕๑๗ คำขอ

(รับรองคุณสมบัติ ๒๖๕ คำขอ และส่งคืนคำขอ ๒๕๒ คำขอ)

๒. แจ้งมติผ่านระบบ DPA จำนวน ๑๗๓ ราย

(อนุมัติ ๑๖๑ ราย และไม่อนุมัติ ๑๐ ราย)

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน ๑๖๑ ราย

(ครูชำนาญการ ๑๒๑ ราย และครูชำนาญการพิเศษ ๔๐ ราย)

เชิงคุณภาพ

๑. ข้าราชการครูฯ ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะได้รับการตรวจสอบคุณสมบัติ ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้เลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นต่อไป

๒. ข้าราชการครูฯ มีขวัญและกำลังใจ



๒.๑๐ ชื่องาน ข้อตกลงในการพัฒนางาน

๒.๑๐.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๒. ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จัดทำข้อตกลงตามแนวทางฯ และส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๔. ตรวจสอบข้อตกลงในการพัฒนางานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด หากยังไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข หากยังไม่ส่งให้ติดตามให้ส่งให้ครบถ้วน
๕. ดำเนินการพิธีลงนามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของผู้อำนวยการสถานศึกษา และรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ส่งคืนข้อตกลงในการพัฒนางานที่ลงนามแล้วให้สถานศึกษา
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
๘. แจกกำหนดการประเมิน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ตรวจสอบ PA2 และ PA3 ให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๐. แสกน PA3 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งศึกษานิเทศก์ เป็นไฟล์ PDF และนำเข้าข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในระบบงานย่อยข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ในระบบ DPA

๒.๑๐.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

นำเข้าผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน ๑๔๖ ราย

(ศึกษานิเทศก์ ๑๓ ราย และผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑๓๓ ราย)

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน ได้รับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง และนำข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลง เข้าสู่ระบบ DPA ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๑๑ ชื่องาน การจัดสรรอัตราจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๑๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจโรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีอัตราจ้างครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มากที่สุด โดยนับจำนวนพนักงานราชการตำแหน่งครูผู้สอนและปฏิบัติงานให้ราชการสายงานการสอนในสังกัด
๒. ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการบริหารอัตราจ้างระดับเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรอัตราจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร โดยพิจารณาตามแนวทางที่ สพฐ. กำหนดให้สถานศึกษาตามลำดับความสำคัญจำเป็น ดังนี้



๒.๑ สถานศึกษาในสังกัดที่มีสภาพอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยเรียงลำดับจากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์มากที่สุดไปต่ำกว่าเกณฑ์น้อยตามลำดับ

๒.๒ สถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ.และขาดแคลนตามสาขาวิชาเอก

๒.๓ สถานศึกษาที่ประสบปัญหาขาดแคลนครู หรือตามลำดับความสำคัญจำเป็น ดังนี้

๒.๓.๑ โรงเรียนหนึ่งตำบลหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ

๒.๓.๒ โรงเรียนโครงการพระราชดำริ

๒.๓.๓ โรงเรียนพื้นที่พิเศษ

๒.๓.๔ โรงเรียนร่วมพัฒนา

๓. ดำเนินการแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรดำเนินการสรรหาคัดเลือกครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามคุณสมบัติที่ สพฐ. กำหนด ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการครูสายงานการสอนในสังกัด สพฐ. ที่เกษียณอายุราชการ

๓.๒ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตปฏิบัติการสอนที่คุรุสภากำหนด

๓.๓ มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาเอกที่รับสมัคร

๓.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สุขภาพจิตดี ไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การสอน

๓.๕ ต้องปฏิบัติงานได้เต็มเวลา และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๓.๖ ลักษณะการจ้าง โดยวิธีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในอัตราค่าตอบแทน ๑๗,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. โรงเรียนแจ้งผลการสรรหาถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัคร (ใบสมัคร แบบรายงานผลการคัดเลือก ตารางสอน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร)

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประกาศรายชื่อครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมแจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. ดำเนินการขอจัดจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน เพื่อขออนุมัติการจ้างให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ

๗. รายงานการจัดสรรอัตรากำลังครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินให้ สพฐ. ทราบ

๒.๑๑.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ได้จัดสรรอัตรากำลังครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๔ อัตรา/รอบการจัดสรรให้กับโรงเรียน จำนวน ๔ โรงเรียน ดังนี้

๑. โรงเรียนบ้านทุ่งน้อย

๒. โรงเรียนวัดโคกพระเจริญ

๓. โรงเรียนวัดโพธิ์ศรี

๔. โรงเรียนวัดวังมะนาว

เชิงคุณภาพ

สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๑ ชื่องาน การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

๓.๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจความขาดแคลนและความต้องการวิชาเอกของโรงเรียนในสังกัด
๒. นำข้อมูลความขาดแคลนและความต้องการวิชาเอกแต่ละโรงเรียนรวบรวม
๓. รายงานตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุ/ย้าย เข้าคณะกรรมการ ออกศจ./กศจ.
๔. ประกาศตำแหน่งว่าง สาขาวิชาเอกที่โรงเรียนต้องการรับย้าย ให้ผู้ประสงค์ขอย้าย

ทราบโดยทั่วกัน

๕. รวบรวมคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดแยกคำร้อง
ขอย้ายรายโรงเรียน รายอำเภอ และแยกเป็นคำร้องขอย้ายภายในเขตพื้นที่ฯ และต่างเขตพื้นที่ฯ ต่างจังหวัด

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
ประกอบแต่ละคน

๗. ส่งคำร้องขอย้ายไปต่างเขตฯ ต่างจังหวัด
๘. แจ้งข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
ที่รับย้าย

๙. จัดทำคะแนนรายบุคคลให้สอดคล้องกับองค์ประกอบการย้ายฯ ของ สพฐ. (ในส่วน
ของ สพท.)

๑๐. นำข้อมูลในคำร้องขอย้าย เอกสารประกอบแจ้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูลคะแนนตามองค์ประกอบการย้ายที่กำหนด

๑๑. คณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
เพื่ออนุมัติ

๑๒. อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติย้ายและแต่งตั้ง

๑๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้งฯ

๑๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

พิจารณารับย้ายลงในตำแหน่งว่าง รอบแรก (มกราคม ๒๕๖๖) จำนวน ๗๒ ราย
(ภายในเขตพื้นที่ จำนวน ๓๓ ราย และต่างเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒๙ ราย)

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถ
ตรวจสอบได้ ลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด
ประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด



๓.๒ ชื่องาน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๓๓๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การสอบแข่งขันฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประชุมเตรียมความพร้อมการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. รายงานข้อมูลการกำหนดวิชาเอกที่ขาดแคลน

๔. จัดทำร่างประกาศและเสนอเรื่องแก่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ พิจารณา

๕. จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. จัดทำประกาศการป้องกันการทุจริตการสอบแข่งขันฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ และประกาศการป้องกันการทุจริตการสอบแข่งขันฯ ทางเว็บไซต์ สพป.ราชบุรี เขต ๑ และเว็บเพจกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.รบ.๑

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ พร้อมกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ

๙. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสอบแข่งขันฯ

๑๐. ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ ลงข้อมูลผู้สมัครสอบฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายงานข้อมูลผู้สมัครแก่ สพฐ. ทุกวัน

๑๑. เมื่อดำเนินการรับสมัครเสร็จสิ้น ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้สมัครสอบแข่งขัน ฯ

๑๒. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภาค ก. และภาค ข.

๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ภาค ก. และภาค ข

๑๔. ดำเนินการสอบ ภาค ก. และภาค ข

๑๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ภาค ก และภาค ข และมีสิทธิเข้ารับการประเมินภาค ค การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๖. แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ภาค ค (สัมภาษณ์)

๑๗. ดำเนินการสอบภาค ค (สัมภาษณ์)

๑๘. ประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖



๑๙. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้เป็นรายบุคคลตามลำดับในประกาศขึ้นบัญชีฯ ตามที่อยู่ปรากฏบนเอกสารการสมัคร

๒๐. รายงานข้อมูลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แก่ สพฐ.

๓.๒.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ภาค ก ภาค ข ภาค ค ในวิชาเอกที่เปิดสอบ ดังนี้

-วิชาเอกคณิตศาสตร์	จำนวนผู้ผ่าน	๒๑ คน
-วิชาเอกภาษาไทย	จำนวนผู้ผ่าน	๒๑ คน
-วิชาเอกภาษาอังกฤษ	จำนวนผู้ผ่าน	๓๒ คน
-วิชาเอกสังคมศึกษา	จำนวนผู้ผ่าน	๑๘ คน
-วิชาเอกประถมศึกษา	จำนวนผู้ผ่าน	๙ คน
-วิชาเอกปฐมวัย	จำนวนผู้ผ่าน	๑๑ คน

๒. ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในรอบแรก

-วิชาเอกคณิตศาสตร์	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๓
-วิชาเอกภาษาไทย	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๔
-วิชาเอกภาษาอังกฤษ	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๒
-วิชาเอกสังคมศึกษา	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑
-วิชาเอกประถมศึกษา	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๒
-วิชาเอกปฐมวัย	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๔

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๓.๓ **ชิ้นงาน** การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โครงการทุนพระเทพฯ และกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ

๓.๓.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๓๓๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ประชุมเตรียมความพร้อมการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. จัดทำร่างประกาศและเสนอเรื่องแก่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ พิจารณา



๔. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. จัดทำประกาศการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกและประกาศการป้องกันการทุจริตในการคัดเลือกฯ ทางเว็บไซต์ สพป.ราชบุรี เขต ๑ และเว็บเพจกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.รบ.๑

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ พร้อมกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ

๘. จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการการคัดเลือกฯ

๙. ดำเนินการรับสมัครคัดเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ ลงข้อมูลผู้สมัครสอบฯ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายงานข้อมูลผู้สมัครแก่ สพฐ. ทุกวัน

๑๐. เมื่อดำเนินการรับสมัครเสร็จสิ้น ดำเนินการประมวลผลข้อมูลผู้สมัครคัดเลือก ฯ

๑๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ.๒๕๖๖

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) โดยการประเมินประวัติและผลงาน การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (ภาค ค) โดยการประเมินประวัติและผลงาน

๑๔. แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ภาค ก ภาค ข และภาค ค

๑๕. ดำเนินการสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค

๑๖. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ภาค ค (สัมภาษณ์) การสอบคัดเลือกฯ

๑๗. ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๘. รายงานข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แก่ สพฐ.

๓.๓.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวิชาเอกที่เปิดสอบ ดังนี้

-วิชาเอกคณิตศาสตร์	จำนวนผู้ผ่าน	๒๖ คน
-วิชาเอกภาษาไทย	จำนวนผู้ผ่าน	๓ คน
-วิชาเอกภาษาอังกฤษ	จำนวนผู้ผ่าน	๑๐ คน
-วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป	จำนวนผู้ผ่าน	๒๓ คน



-วิชาเอกสังคมศึกษา	จำนวนผู้ผ่าน	๔๖ คน
-วิชาเอกดนตรี/ดนตรีศึกษา	จำนวนผู้ผ่าน	๑๗ คน
-วิชาเอกคอมพิวเตอร์	จำนวนผู้ผ่าน	๒๐ คน
-วิชาเอกประถมศึกษา	จำนวนผู้ผ่าน	๘ คน
-วิชาเอกปฐมวัย	จำนวนผู้ผ่าน	๒๗ คน

๒. ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในรอบแรก

-วิชาเอกคณิตศาสตร์	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๘
-วิชาเอกภาษาไทย	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑
-วิชาเอกภาษาอังกฤษ	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๓
-วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๓
-วิชาเอกสังคมศึกษา	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๗
-วิชาเอกดนตรี/ดนตรีศึกษา	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๔
-วิชาเอกคอมพิวเตอร์	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑
-วิชาเอกประถมศึกษา	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๔
-วิชาเอกปฐมวัย	ลำดับที่ได้รับการบรรจุ	๑-๖

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๓.๔ ชื่องาน การบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีสอบแข่งขัน, กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ และกรณีผู้ได้รับการคัดเลือก (นักเรียนในพระราชานุเคราะห์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

๓.๔.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือเรียกตัวบุคคลผู้สอบแข่งขันได้ (กรณีสอบแข่งขัน) เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๒. ใช้ประกาศขึ้นบัญชีเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก (กรณีพิเศษ และกรณีผู้ได้รับการคัดเลือก) เพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓. จัดทำหนังสือส่งตัวบุคคล และจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. แจ้งกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ / กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. รับรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตามวันที่กำหนด

๖. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มอบหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อไปรายงานตัวตามสถานศึกษาที่เลือก ภายในวันที่ได้รับรายงานตัว โดยในหนังสือส่งตัวนั้น ได้แนบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย, ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือและแบบรายงานผลการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๗. โรงเรียนออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมเสนอชื่อกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม



๘. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งรวบรวมหนังสือตอบรับจากทางโรงเรียน ได้แก่ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งและหนังสือเสนอชื่อกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙. แจ้งคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและส่งมอบใบรายงานตัวให้งานทะเบียน ประวัติดำเนินการต่อไป

๑๐. แต่งงานทะเบียนดำเนินการส่งทะเบียนประวัติข้าราชการ จำนวน รายละเอียด ๑ ชุด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรองความถูกต้องให้กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑๑. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มและแจ้งคำสั่งให้แก่โรงเรียนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๔.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น ครูผู้ช่วย จำนวน ๑๑๙ ราย

๒. การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ตำแหน่งครูผู้ช่วย จำนวน ๓๗ ราย

๓. การบรรจุและแต่งตั้งนักเรียนทุนพระเทพฯ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ ราย

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๓.๕ ชื่องาน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๓.๕.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยภายในสามสิบวัน นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. การตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ดังนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา	กรรมการ
๒.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา	กรรมการ

๓. ให้สถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไป

๔. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์



๕. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

๕.๑ วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ และแนะนำการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีคุณลักษณะและสมรรถนะในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

๕.๓ ให้กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง แนะนำการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน

๖. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวบรวมครั้งในเวลา สองปี กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบโดยเร็ว

๗. แจ้งผลการประเมินมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการ ประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยทราบภายในสัปดาห์วัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๘. สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์ นับแต่ครบสองปี แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณา

๙. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการดังนี้

๙.๑ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมิน ผ่านตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑ พิจารณานุมัติ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการ เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

๙.๒ กรณีครูผู้ช่วยผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับ ราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐาน ภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๒ ผลการดำเนินการ/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้ง เพื่อเสนอให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๘๖ ราย

เชิงคุณภาพ

ผู้เข้ารับการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ได้มีคณะกรรมการที่เป็น ผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณภาพในการประเมินเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ ต่อไป



๓.๖ ชื่องาน การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา

๓.๖.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. แจ้งประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปี ถึงสถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่าง ๆ

๒. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายกรณีขอย้ายไปต่างเขต ให้ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ส่งคำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่ผู้ขอย้ายประสงค์จะไป

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้าย ส่งไปขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำข้อมูลรายละเอียดตามองค์ประกอบการประเมินศักยภาพการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาจากบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำผลการพิจารณาของคณะทำงานระดับเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เพื่ออนุมัติ

๘. อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติย้ายและแต่งตั้ง

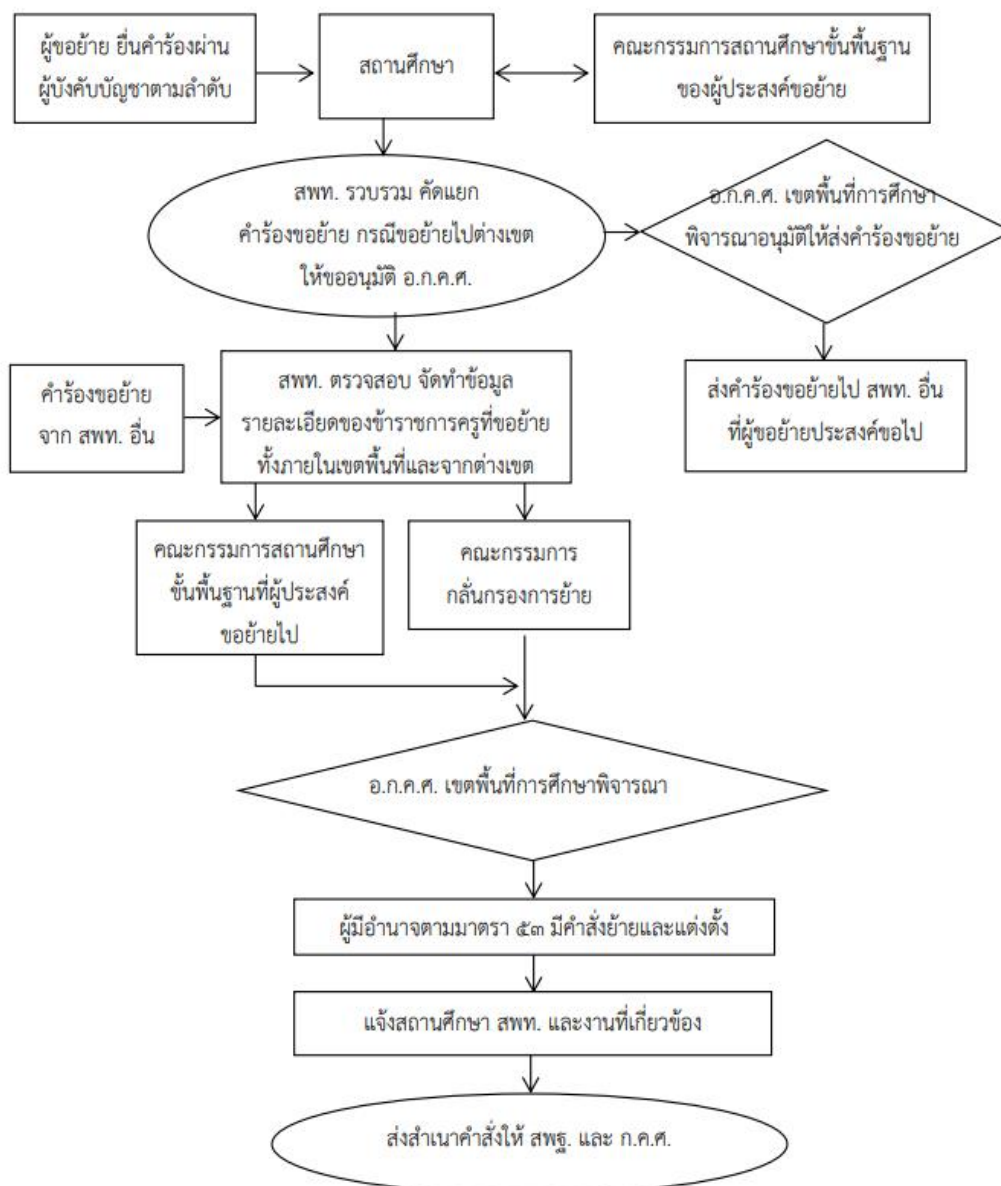
๙. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๑๐. แจ้งสถานศึกษา สพท. และงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ส่งสำเนาคำสั่งให้ สพฐ. และ ก.ค.ศ.



Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๖.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษายื่นความประสงค์ขอย้ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ ราย แบ่งเป็น ย้ายภายในเขต จำนวน ๙ ราย และย้ายต่างเขต/ต่างจังหวัด จำนวน ๒ ราย
๒. ผู้บริหารสถานศึกษายื่นความประสงค์ขอย้ายไปต่างเขต/ต่างจังหวัด จำนวน ๙ ราย
๓. พิจารณารับย้ายลงในตำแหน่งว่าง จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓ %

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทำให้สถานศึกษาในสังกัด มีผู้บริหารสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างต่อไป



๓.๗ ชื่องาน การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๗.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำ รายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ดำเนินการสอบ ภาค ก ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือก ภาค ก ดำเนินการประเมิน ภาค ข ดำเนินการประเมิน ภาค ค ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือก และคณะทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ตามที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

๔. ดำเนินการสอบ ภาค ก (ความรู้ และความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่) ก่อนโดยผู้สอบ ภาค ก ไม่ผ่าน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ข (ประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงาน) และภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภาค ก และมีสิทธิเข้ารับการประเมิน ภาค ข และภาค ค

๖. ดำเนินการประเมิน ภาค ข (ประวัติ ประสิทธิภาพ และผลงาน) โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการประเมิน ภาค ค (ความเหมาะสมกับตำแหน่ง) โดยให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกตั้งคณะกรรมการประเมิน ตามองค์ประกอบคณะกรรมการประเมิน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

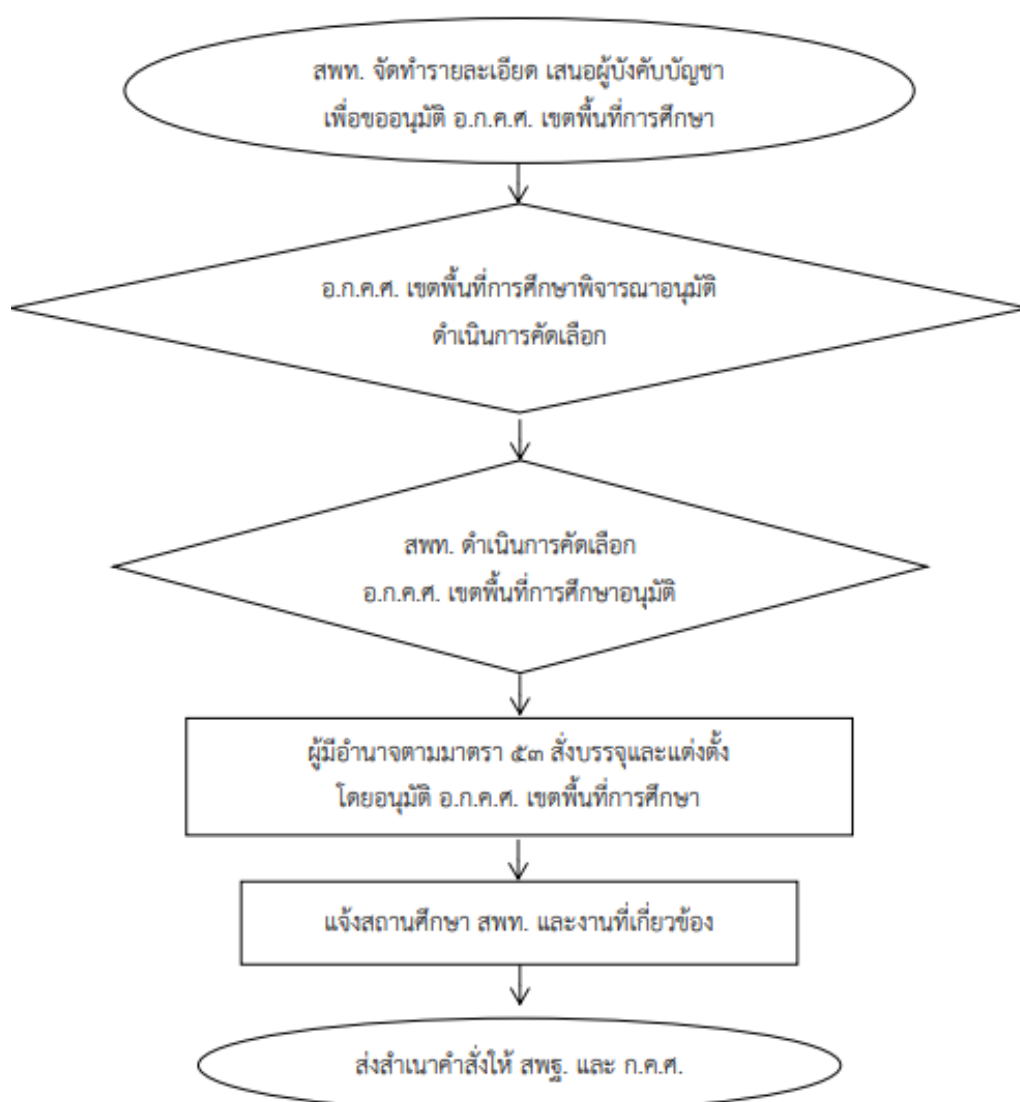
๙. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานตำแหน่ง และตามหลักเกณฑ์ และวิธีการนี้ รวมทั้งไม่ติดเงื่อนไขอื่นใดที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. แจ้งสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑. ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง



Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๗.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ผู้บริหารสถานศึกษา ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓๐ อัตรา และตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑๗ อัตรา

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้



๓.๘ ชื่องาน การสรรหาพนักงานราชการ และการขอใช้บัญชีพนักงานราชการ

๓.๘.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร โดยดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประกาศรับสมัครคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะดำเนินการสรรหา

๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

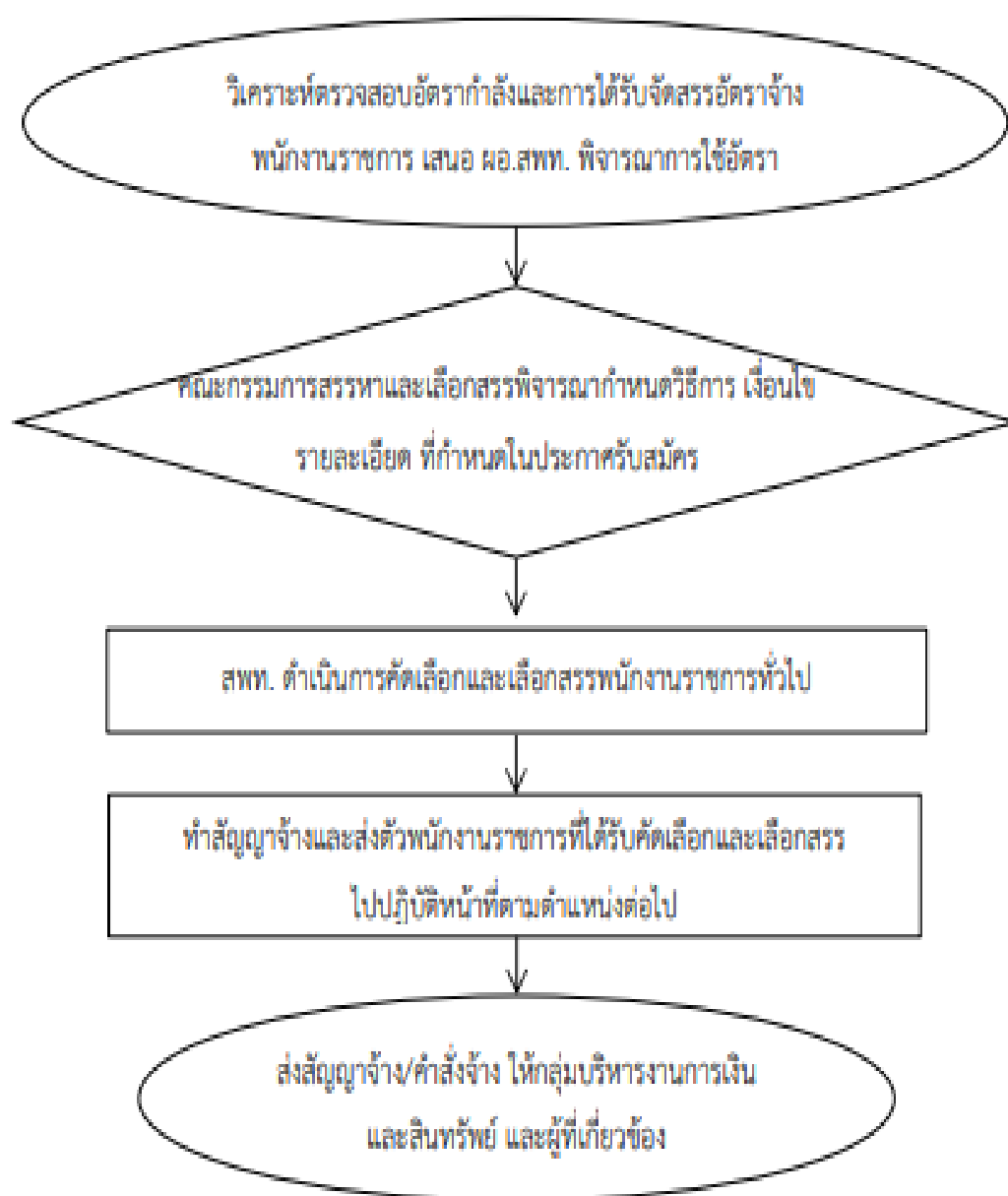
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำสัญญา

๖. สถานศึกษาจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน

๗. กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ อาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี และตำแหน่ง ที่ขึ้นบัญชี จะต้องมียกขณงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๘.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

มีการทำสัญญาจ้างและส่งตัวพนักงานราชการที่ได้รับคัดเลือกและเลือกสรรไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง จำนวน ๓๗ ราย

เชิงคุณภาพ

การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทำให้สถานศึกษาในสังกัด มีพนักงานราชการไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างต่อไป



๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๔.๑ ชื่องาน การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณีโดยแจ้งให้สถานศึกษารายงานข้อมูลการนับจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่จริง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ตรงกันในเรื่องจำนวนคนและอัตราเงินเดือน
 ๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง รอง ผอ.สพท., ศึกษาพิเศษ และผู้บริหารสถานศึกษา
 ๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามองค์ประกอบที่ สพฐ. กำหนด เพื่อพิจารณา รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 ๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับ สพท. ตามองค์ประกอบ ที่ สพฐ.กำหนด เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบ ตามที่ กฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน และกำหนดปฏิทินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
 ๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลข้าราชการไปช่วยต่างสังกัด และรายงานข้อมูลจำนวนข้าราชการที่มีตัวจริง และเงินเดือนรวมมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ไปยัง สพฐ.
 ๘. คณะกรรมการบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในระดับ สพท. ตามที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และเสนอประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในแต่ละครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และหรือครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) และแนวทางการจัดสรรวงเงินที่เหลือจากโรงเรียนบริหารจัดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในแต่ละรอบการเลื่อนเงินเดือน ให้สถานศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
 ๑๐. ผู้บังคับบัญชา / คณะกรรมการในสถานศึกษา / สพท. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินที่กำหนด / กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 ๑๑. สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายละเอียด เสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการระดับสถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีรายละเอียดข้าราชการใน สพท. และผอ.สถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการระดับ สพท.
 ๑๒. สถานศึกษา จัดส่งบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพท.



๑๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอขอโอนเงินเดือนของโรงเรียนที่ดำเนินการพิจารณาโอนเงินเดือนมา

๑๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมวงเงินที่เหลือจากที่โรงเรียนบริหารไปแล้วเสนอคณะกรรมการบริหารวงเงินพิจารณาเพิ่มเติมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวทางของประกาศที่กำหนดไว้

๑๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้บริหารการศึกษา/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือน เสนอคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาก่อนการพิจารณาโอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

๑๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๑๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศผลการโอนเงินเดือนและออกคำสั่งโอนเงินเดือนพร้อมแจ้งผลการพิจารณาโอนเงินเดือนให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล และแจ้งให้โรงเรียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรุปผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด รายงานให้ สพฐ. เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๑.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑,๗๖๖ ราย จำแนกดังนี้

๑) ครู	จำนวน	๑,๕๗๑	ราย
๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	จำนวน	๑๔	ราย
๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	จำนวน	๑๖๗	ราย
๔)ศึกษานิเทศก์	จำนวน	๑๓	ราย
๕) รอง ผอ.สพท.	จำนวน	๑	ราย

๒. ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๑,๘๕๐ ราย จำแนกดังนี้

๑) ครู	จำนวน	๑,๗๐๕	ราย
๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	จำนวน	๑๔	ราย
๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	จำนวน	๑๑๗	ราย
๔)ศึกษานิเทศก์	จำนวน	๑๑	ราย
๕) รอง ผอ.สพท.	จำนวน	๓	ราย

เชิงคุณภาพ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการโอนเงินเดือนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.

๒. ข้าราชการได้รับเงินเดือนใหม่ทุกคน ทำให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การส่งเสริมการจัดการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการในสังกัดมีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น



๔.๒ ชื่องาน การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Payroll)

๔.๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

๑) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(๑) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(๓) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิก และข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีคนครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกคำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการต่อไป

(๔) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

๒) การเลื่อนเงินเดือน

(๑) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๒) แปลงไฟล์ร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็น Excel แล้วกรอกข้อมูลรายละเอียดคะแนนประเมิน ระดับผลการประเมิน และร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดทุกคน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่ง การเลื่อนเงินเดือนและข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน ให้มีความถูกต้อง ตรงกัน

(๔) นำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๕) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๖) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๗) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ Repsaman

(๘) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป



๒. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่เกิดขึ้นจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

๒) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตร เพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

๓) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดทำระบบฐานข้อมูลและเบิกจ่ายตรงกับกรมบัญชีกลาง ตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของคำสั่งต่างๆ ของแต่ละเดือนในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๔๗๕ คำสั่ง/ฉบับ จำนวน ๔,๔๕๘ ราย จำแนกดังนี้

๑) คำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	จำนวน ๒๑	คำสั่ง ๑๙๑	ราย
๒) แก้ไขคำสั่งต่างๆ	จำนวน ๒๒	คำสั่ง ๑๓๙	ราย
๓) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	จำนวน ๒๒๐	คำสั่ง ๓,๖๖๕	ราย
๔) ประกาศเกษียณ	จำนวน ๒	ฉบับ ๘๑	ราย
๕) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	จำนวน ๑๒๘	คำสั่ง ๑๕๐	ราย
๖) คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง	จำนวน ๒	คำสั่ง ๔	ราย
๗) คำสั่งลาออกจากราชการ	จำนวน ๑๖	คำสั่ง ๑๗	ราย
๘) คำสั่งย้าย/โอนข้าราชการ	จำนวน ๓๗	คำสั่ง ๗๒	ราย
๙) คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย เป็นครู	จำนวน ๑๙	คำสั่ง ๒๓	ราย
๑๐) ลงโทษ	จำนวน ๓	คำสั่ง ๓	ราย
๑๑) ปรับเงินเดือนตามวุฒิ	จำนวน ๓	คำสั่ง ๓	ราย
๑๒) เงินพื้นที่พิเศษ	จำนวน ๑	ประกาศ ๑๐๙	ราย
๑๓) เสียชีวิต	จำนวน ๑	ฉบับ ๑	ราย

เชิงคุณภาพ

รายการข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้ตรงตามคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลงของแต่ละรอบการเบิกจ่าย ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจ ที่ได้รับเงินเดือนตามคำสั่งที่มีการเปลี่ยนแปลง

๔.๓ ชื่องาน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๔.๓.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑

๑) สรรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือน จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำ ซึ่งได้ปรับแก้ไขข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน



๒) จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก และภายในหน่วยเบิก (ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบ และประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยต้องส่งก่อนวันทำงานบุคคลจะเริ่มการบันทึกคำสั่งในระบบ ๕ วัน หลังจากนั้น สพฐ. จะดำเนินการตัดโอนในระบบให้)

ขั้นตอนที่ ๒ สรุปรยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ตามแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ

๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายให้จัดทำในภาพรวมของเขต

๒) ให้สรุปรยอดอัตราคงเหลือจากการตัดโอนในรอบเดือนกันยายน เพื่อใช้เป็นฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย ประจำปีงบประมาณ

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ แยกเป็น

(๑) ทะเบียนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

(๒) ทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบัญชีถือจ่าย

(ก) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม

(ข) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีเกษียณอายุราชการ

(ค) บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดการเลื่อนเงินเดือน

(๔) หลักเกณฑ์การตั้งเงินถือจ่าย

(ก) ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ (๓)

(ข) ตำแหน่งที่มีคนครอง และอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายปีนี้ตามหลักฐานข้อ (๓)

(ค) ตำแหน่งว่างดั้งเดิม ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม

(ง) ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

(จ) จำนวนเงินปรับลด และเงินเลื่อนเงินเดือนคำนวณตามข้อเท็จจริง

(ฉ) ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

“เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว-เงินปรับลด+เงินเลื่อนเงินเดือน”

๔) ข้อมูลที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑) ไฟล์ Excel ข้อมูลทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

(๒) ไฟล์ Excel คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๑ ตุลาคม ทุกคำสั่ง

๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว

๑) วิเคราะห์ผลการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) และตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ประมวลผลข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอเรื่องสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง



๔.๓.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. จัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒,๐๕๔ อัตรา

๒. จัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

จำนวน ๕๖ อัตรา

๓. จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๑ อัตรา

เชิงคุณภาพ

หน่วยงานราชการดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ

๔.๔ ชื่องาน การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๔.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน

๒. แต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตการศึกษา

๕. แจ้งให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานเรียงลำดับตามความดีความชอบ

๖. เสนอบัญชีแสดงผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการพิจารณาวางเงินที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ โดยวงเงินที่ใช้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

๗. จัดทำบัญชีรายชื่อแจ้งผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนโดยเรียงลำดับผลการประเมินและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตและ กศจ.

๘. เสนอให้ศึกษาธิการจังหวัดส่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๙. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนแต่ละครั้ง และประกาศผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก พร้อมทั้งประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน

๔.๔.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) จำนวน ๔๘ ราย ดังนี้

- เลื่อนร้อยละ ๔.๐	จำนวน ๙ ราย	เป็นเงิน ๑๗,๒๗๙.๖๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๙	จำนวน ๘ ราย	เป็นเงิน ๑๑,๗๘๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๘๕	จำนวน ๑ ราย	เป็นเงิน ๔๘๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๘	จำนวน ๑ ราย	เป็นเงิน ๑,๓๙๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๗	จำนวน ๑๔ ราย	เป็นเงิน ๑๖,๖๖๒.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๖	จำนวน ๑๔ ราย	เป็นเงิน ๑๕,๙๔๑.๔๘ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๒.๐	จำนวน ๑ ราย	เป็นเงิน ๗๒๙.๔๐ บาท



๒. เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๔๕ ราย ดังนี้

- เลื่อนร้อยละ ๔.๐ จำนวน ๘ ราย เป็นเงิน ๑๕,๓๐๖.๔๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๙ จำนวน ๖ ราย เป็นเงิน ๗,๘๗๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๘ จำนวน ๓ ราย เป็นเงิน ๓,๕๐๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๗ จำนวน ๑๑ ราย เป็นเงิน ๑๑,๑๑๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๖๕ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๒,๐๐๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๖ จำนวน ๑๒ ราย เป็นเงิน ๑๕,๕๗๗.๓๖ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๕ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๒,๓๙๐.๐๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๒.๕ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๑,๒๓๓.๒๕ บาท

เชิงคุณภาพ

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.

๒. ข้าราชการได้รับเงินเดือนใหม่ทุกคน ทำให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๕ ชื่องาน การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๕.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน

๒. แจ้งโรงเรียนให้ประเมินลูกจ้างในสังกัดและส่งผลการพิจารณาถึง สพท.

๓. สพท. แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขตการศึกษา

๔. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับเขต

๕. ออกสั่งเลื่อนเงินเดือนและโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

๑. เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓๖ ราย ดังนี้

- เลื่อน ๑ ขั้น จำนวน ๗ ราย เป็นเงิน ๕,๙๔๐.๐๐ บาท
- เลื่อน ๐.๕ ขั้น จำนวน ๒๘ ราย เป็นเงิน ๑๕,๖๕๐.๐๐ บาท
- เลื่อนค่าตอบแทน ๒% จำนวน ๓ ราย เป็นเงิน ๒,๐๔๖.๖๐ บาท

๒. เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) จำนวน ๓๖ ราย ดังนี้

- เลื่อน ๑ ขั้น จำนวน ๔๔ ราย เป็นเงิน ๔๐,๔๒๐.๐๐ บาท
- เลื่อน ๐.๕ ขั้น และค่าตอบแทน จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๑,๔๘๒.๒๐ บาท

เชิงคุณภาพ

๑. ลูกจ้างในสำนักงานและในโรงเรียนได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกต้องตามบัญชี โครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๒. ลูกจ้างประจำมีความพึงพอใจและได้รับเงินค่าจ้างใหม่ ทำให้เกิดขวัญและกำลังใจ มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน ช่วยดูแล สอดส่อง อาคารสถานที่ สะอาด สวยงาม จนนำไปสู่ สถานศึกษาน่าอยู่ น่าเรียน สะอาดและปลอดภัย



๔.๖ ชื่องาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๔.๖.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำรวจจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน
๒. แจ้งให้โรงเรียนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๓. โรงเรียนเสนอผลการประเมินของพนักงานราชการต่อสำนักงานเขตฯ
๔. สำนักงานเขตฯ แต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินและกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๖. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาคะแนนผลการประเมินกับวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในเขตพื้นที่การศึกษา โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน
๗. ส่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ พร้อมแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนเป็นรายบุคคล

๔.๖.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

พนักงานราชการได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี จำนวน ๒๘ ราย ดังนี้

๑. ระดับดีเด่น จำนวน ๒๑ ราย

- เลื่อนร้อยละ ๔.๔๕ จำนวน ๒ ราย เป็นเงิน ๑,๓๕๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๔.๓๐ จำนวน ๖ ราย เป็นเงิน ๕,๕๖๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๔.๒๐ จำนวน ๑๓ ราย เป็นเงิน ๑๒,๐๑๐ บาท

๒ ระดับดีมาก จำนวน ๕ ราย

- เลื่อนร้อยละ ๔.๑๕ จำนวน ๕ ราย เป็นเงิน ๕,๐๒๐ บาท

๓ ระดับดี จำนวน ๒ ราย

- เลื่อนร้อยละ ๔.๑๐ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๑,๒๑๐ บาท
- เลื่อนร้อยละ ๓.๙๐ จำนวน ๑ ราย เป็นเงิน ๗๑๐ บาท

เชิงคุณภาพ

๑. พนักงานราชการในสำนักงานและในโรงเรียนได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
๒. พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนใหม่ ทำให้เกิดขวัญและกำลังใจ ส่งผลให้มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน และมีการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ผลิตรายงานที่มีคุณภาพและสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม



๔.๗ ชื่องาน การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๔.๗.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ ราชการ หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่ สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในที่ยื่นคำขอ

๒. ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจ ตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒) ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓) เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและหรือระดับปริญญาโท ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๔) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอน หรือ เคยทำการสอน หรือเป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อ ตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยไม่ใช้ เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น

๔. แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๔.๗.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครู จำนวน ๑ ราย นายอานันท์ เจริญสุข ครู โรงเรียนรุจิรพัฒน์ อำเภอสวนผึ้ง วุฒิ ป.โท

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการได้รับการปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ทำให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นมาพัฒนาการเรียนการสอนและการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ผลิิตนักเรียนที่ดีและมีคุณภาพและสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม



๔.๘ ชื่องาน การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณี ที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๔.๘.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและ ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) เป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/วส ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๒) ผู้ที่ได้รับปริญญาโทเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาตรีจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๓) ผู้ที่ได้รับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาโทจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาโทมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

๔) ผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นและเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้เป็นคุณวุฒิที่ใช้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ปรับให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น

๔. แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๔.๘.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้รับการปรับวุฒิ จำนวน ๒ ราย คือ

๑. นายชชพล ชนิศราพงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปรับวุฒิ ป.เอก

๒. นางสาวจันทพร พัฒนามร ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ปรับวุฒิ ป.โท

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการได้รับการปรับอัตราเงินเดือนในกรณี ที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ทำให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นมาพัฒนาการทำงาน



๔.๙ ชื่องาน จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔.๙.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)
 - ๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)
 - ๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (พร.๓)
 - ๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
 - ๓.๕ ทะเบียนบ้าน (พร.๑๔)
 - ๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
๕. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้เก็บไว้ในแฟ้มปกติ / เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติบันทึกการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น
๗. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๘. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
๙. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๙.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ จำนวน
๖,๑๔๒ ราย มีรายละเอียดดังนี้

๑. ลงรายการเพิ่มวุฒิ ให้แก่ข้าราชการครู จำนวน ๑๖ ราย
๒. ลงรายการเปลี่ยนแปลงรายการของข้าราชการครู
 - เปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน ๑ ราย
 - เปลี่ยนแปลงเนื่องจากจดทะเบียนสมรส จำนวน ๓๓ ราย
 - เปลี่ยนแปลงเนื่องจากจดทะเบียนหย่า จำนวน ๕ ราย
๓. ลงรายการข้าราชการลาออกจากราชการ จำนวน ๑๘ ราย
๔. ลงรายการข้าราชการครูถึงแก่กรรม จำนวน ๒ ราย
๕. ลงรายการบรรจุ ย้าย โอน แต่งตั้ง การพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
จำนวน ๓๔๑ ราย
๖. ลงรายการเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู จำนวน ๒๒๑ ราย
๗. ลงรายการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑,๗๖๐ ราย,
๑ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑,๗๖๖ ราย
๘. ลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔๔ ราย,
๑ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓๖ ราย



๙. ลงรายการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
จำนวน ๔๖ ราย, ๑ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๔๙ ราย

๑๐. ลงรายการบันทึกวันลาหยุดราชการของข้าราชการครู และศึกษานิเทศก์
จำนวน ๑,๗๖๐ ราย

๑๑. ลงรายการบันทึกวันลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ จำนวน ๔๔ ราย

เชิงคุณภาพ

- สามารถดำเนินการข้อมูลในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
- นำข้อมูลที่เกิดขึ้นในโปรแกรม ไปใช้ในการประมวลผลทางวิชาการต่าง ๆ เช่น
กลุ่มงานนิเทศ ติดตามผลและประเมินผล กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔. ๑๐ ชื่องาน บันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๑๐.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เสนอเขตพื้นที่
การศึกษา

๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลงของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ตามลำดับชั้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

๔.๑๐.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

บันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน
๑,๘๕๐ ราย

- ข้าราชการครู และศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑,๗๖๐ ราย

- บุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๔๖ ราย

- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔๔ ราย

เชิงคุณภาพ

- สามารถลงวันลาประจำปีของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำในสังกัดใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้เป็นปัจจุบันทุกราย

๔.๑๑ ชื่องาน การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๔.๑๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าของประวัติและยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗
และ ก.ค.ศ.๑๖ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอขอการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ
ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของ
เจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง



๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งมอบให้ผู้ยื่นความจำนง หรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งมอบให้ผู้ยื่นความจำนง หรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

๔.๑๑.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

มีผู้มาติดต่อยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ จำนวน ๗๕๑ ราย

เชิงคุณภาพ

การให้บริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๔.๑๒ **ชี้แจง** การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

๔.๑๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ชี้แจงผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประชาชนของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๓ ชุด
- ๕) สำเนาใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิต)จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกายใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๓ รูป
- ๗) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี อาทิเช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ดังนี้

- ๑) แฟ้มประวัติ จำนวน ๑ แฟ้ม
 - ๒) ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด
 - ๓) แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
 - ๔) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
- จำนวน ๑ ฉบับ

๖) แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ชี้แจงการบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่บันทึกรายการ ด้วยตนเองดังนี้



- ๑) ชื่อตัว ชื่อสกุล (ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่)
- ๒) วันเดือนปีเกิด ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑๕ มกราคม ๒๕๓๕ ให้เป็นตัวหนังสือในวงเล็บ (สิบห้ามกราคมสองพันห้าร้อยสามสิบห้า)
- ๓) วันเดือนปีบรรจุ (ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐)

๔) ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี)

๕) ชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา มารดา

๖) ประวัติการศึกษา ให้ระบุตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งและที่สูงกว่า (ถ้ามี) ตามตัวอย่างเอกสารการกรอก ก.ค.ศ. ๑๖ (ภาคผนวก)

๗) บันทึกรายการรับราชการ (หน้าที่ ๒) เช่น ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ ครูผู้ช่วย โรงเรียนอนุบาลราชบุรี อำเภอเมืองราชบุรี สพ.ราชบุรี เขต ๑ (บรรจุและแต่งตั้ง) รายการนี้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกลงข้อมูลเอง

๘) เขียนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ท้าย ก.ค.ศ.๑๖ ทุกแผ่น ทุกหน้า

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในส่วนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนาม ใน ก.ค.ศ.๑๖ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แฟ้มประวัติข้าราชการ

แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นที่เก็บประวัติและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ยืนยันข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ สำนักงาน ก.ค.ศ.ได้กำหนดให้ใช้ ก.ค.ศ.๑๖ สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ซึ่งบันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุใหม่ทุกคนซึ่งจะใช้ประโยชน์ตลอดชีวิตการรับราชการ ในแฟ้มประวัติประกอบด้วย ก.ค.ศ.๑๖ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับสถานะบุคคล เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบสำคัญการสมรส เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

การจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ (ตามขั้นตอนที่ ๑) มารายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ (ตามขั้นตอนที่ ๒)

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ เอกสารหลักฐานที่ผู้เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ นำมารายงานตัวพร้อมทั้งอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖

๔. ผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ บันทึกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ (หมวดรายการที่ ๑ - ๑๒ และหมวดรายการที่ ๑๕) ด้วยลายมือของตนเอง ในการบันทึกประวัติให้บันทึกด้วยปากกาสีน้ำเงิน พร้อมทั้งปิดรูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. โดยใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว (ตามขั้นตอนที่ ๑ ข้อ ๖)



๕. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ ที่ผู้เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ลงข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง ด้วยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ **เว้นกรณีที่การลงรายการเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ** หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

๖. เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

๗. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.๑๖ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ลงรายการในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๘. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเก็บ ก.ค.ศ.๑๖ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

การจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ <http://www.cmss-otcsc.com>

๒. บันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วนทุกรายการ

๓. นำรูปถ่ายและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไปสแกน แล้วอัปโหลดลงในรายการระบบเอกสารรับรองสิทธิ์ และเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไว้ในแฟ้มประวัติ

๔. การนำเข้าข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และการบันทึกรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑๒.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติและประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๑๕๔ ราย

เชิงคุณภาพ

ได้ประวัติที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

๔.๑๓ ชื่องาน การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๔.๑๓.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขต พื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติทะเบียนและ ก.พ.๗ ถึงเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง



๔.๑๓.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

งานการจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น จำนวน ๗๖ ราย

เชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการส่งแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๑๔ **ชื่องาน** การรับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๔.๑๔.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ลงรายการย้ายและแต่งตั้งในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาจากต่างสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลประวัติของข้าราชการที่ย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดลงในโปรแกรม P – OBEC และโปรแกรม HRMS

๓. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ในแต่ละโรงเรียนที่ย้ายมา

๔.๑๔.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

งานการรับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น จำนวน ๕๑ ราย

เชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการรับแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ และจัดเก็บตามระเบียบแนวปฏิบัติ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

๔.๑๕ **ชื่องาน** การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

๔.๑๕.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ได้รับคำสั่งลาออกจากราชการจากงานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๒. ได้รับรายงานการเสียชีวิตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ลงรายการลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใน ก.พ.๗

๔. นำคำสั่งเก็บใส่แฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม

๕. ส่งแฟ้มประวัติ และ ก.พ.๗ ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการต่อไป



๔.๑๔.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

งานการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการ จำนวน ๑๘ ราย และถึงแก่กรรม จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- ตำแหน่งครู จำนวน ๑๑ ราย
 ๑. นางราตรี ทีปธรรมโม ตำแหน่งครู รร.อนุบาลบ้านคา
 ๒. นายวีระเดช เขษฐะ ตำแหน่งช่างปูน ระดับ ช ๔ รร.วัดดอนแจ่ง
 ๓. นางสาวสุวิมล เหลือลมัย ตำแหน่งครู รร.บ้านหนองนกกระเรียน
 ๔. นางนิภา บุญมีพิพิธ ตำแหน่งครู รร.อนุบาลราชบุรี
 ๕. นางสาวเสาวนา จันทศรี ตำแหน่งครู รร.บ้านรางม่วง
 ๖. นางสาวสมยา สุริวรรณ ตำแหน่งครู รร.บ้านหนองนางแพรว
 ๗. นางสาวอนุสริน ประเทือง ตำแหน่งครู รร.วัดบางกระ
 ๘. นางสาวจิรญาดา นาคบังเกิด ตำแหน่งครู รร.บ้านลำพระ
 ๙. นางสาวยุวดี อินธิแสง ตำแหน่งครู รร.บ้านรางเฒ
 ๑๐. นางธรรมาศ อนุเคราะห์ ตำแหน่งครู รร.บ้านโป่งเจ็ด
 ๑๑. นางอำพัน ขับสนิท ตำแหน่งครู รร.วัดหนามพุด
- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๗ ราย
 ๑๒. นางเยาวลักษณ์ อภิชาติบุตร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
 ๑๓. นางสาวอัจฉนา อินทรวงศ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
 ๑๔. นางจันทนา โฉมศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
 ๑๕. นายบุญประคอง โคตรพัฒน์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 ๑๖. นางชัยญา เรืองตระกูล ตำแหน่งนักจัดการงาน
 ๑๗. นางปิยการย์ คุรุเทียร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
 ๑๘. นางวิจนา ขาสึงห์แก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สพป.ราชบุรี เขต ๑
- ถึงแก่กรรม จำนวน ๒ ราย
 ๑. นายณัฐพัชร์ ศักดิ์ศรี ตำแหน่งครู โรงเรียนบ้านสวนผึ้ง
 ๒. นายชยุตพงศ์ สาระกุล ตำแหน่งครูผู้ช่วย รร.บ้านลำพระ

เชิงคุณภาพ

สามารถดำเนินการลงรายการใน ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม ส่งแฟ้มประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้เรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ

๔.๑๖ ชื่องาน การขออนุญาตการลาของผู้บริหาร

๔.๑๖.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ผู้บริหารส่งใบขออนุญาตลา
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบข้อมูลวันลาของผู้บริหาร และลงในทะเบียนคุมวันลาไว้เป็นหลักฐาน
๔. เสนอเอกสารและหลักฐานการลา ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้น
๕. แจ้งผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง



๔.๑๖.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๓๒ ราย รายละเอียดดังนี้

- ลาป่วย จำนวน ๑๑ ราย
- ลากิจ จำนวน ๒๐ ราย
- ลาคลอด จำนวน ๑ ราย

เชิงคุณภาพ

- ผู้บริหารสถานศึกษา สามารถลาในแต่ละประเภทได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ผู้บริหารสถานศึกษา ได้ลาและสามารถปฏิบัติภารกิจตามวัตถุประสงค์

๔.๑๗ ชื่องาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๔.๑๗.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗

๓. แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๔. รายงาน กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๗.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ จำนวน ๑๖ ราย รายละเอียดดังนี้

- วุฒิ ปร.ด. จาก ม.ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน ๑ ราย
- วุฒิ ปร.ด. จาก ม.ราชภัฏนครปฐม จำนวน ๑ ราย
- วุฒิ ศษ.ด. จาก ม.เกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ ราย
- วุฒิ ศษ.ม. จาก ม.กรุงเทพธนบุรี จำนวน ๑ ราย
- วุฒิ ศษ.ม. จาก ม.ศิลปากร จำนวน ๑ ราย
- วุฒิ ค.ม. จาก ม.ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จำนวน ๖ ราย
- วุฒิ ศษ.ม. จาก ม.ปทุมธานี จำนวน ๒ ราย
- วุฒิ ศษ.ม. จาก ม. เอเชียอาคเนย์ จำนวน ๓ ราย

เชิงคุณภาพ

- เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- สามารถนำวุฒิการศึกษาไปเป็นข้อมูลประกอบในการย้าย เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



๔.๑๘ ชื่องาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔.๑๘.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ให้สถานศึกษาในสังกัด เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. นำข้อมูลผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา บันทึกลงในโปรแกรม (INSIGNIA OBEC VER ๒) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปของ สพฐ. พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. จัดส่งรายละเอียดการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ สพฐ.

๔.๑๘.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๒๔๕ ราย รายละเอียดดังนี้

๑) ชั้นสายสะพาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ประถมภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) บุรุษ ๘ ราย สตรี ๗ ราย

๒) ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) บุรุษ ๒๐ ราย สตรี ๗๐ ราย

- ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.) บุรุษ ๒ ราย สตรี ๘ ราย

- ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) บุรุษ ๑๕ ราย สตรี ๗๙ ราย

- จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) บุรุษ - ราย สตรี ๑ ราย

ลูกจ้างประจำ

- จัตุรตาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.) บุรุษ ๑ ราย สตรี - ราย

- จัตุรตาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.) บุรุษ ๒ ราย สตรี - ราย

- เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) บุรุษ ๓ ราย สตรี - ราย

พนักงานราชการ

- เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.) บุรุษ - ราย สตรี ๑ ราย

๓) เหรียญจักรพรรดิมาลา บุรุษ ๖ ราย สตรี ๒๒ ราย



เชิงคุณภาพ

สามารถสร้างความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการเป็นอย่างดี และทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพป.ราชบุรี เขต ๑ มีความภาคภูมิใจ ส่งผลให้มีความตั้งใจในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้ผลิitนักเรียนที่มีคุณภาพและสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม

๔.๑๙ ชื่องาน การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔.๑๙.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก สพฐ.จำนวน ๓๑๗เหรียญ/สำหรับ
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔ เนื่องจากได้รับการจัดสรรจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นอัตราส่วนร้อยละของผู้เสนอขอประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔ ส่วนเหรียญจักรพรรดิมาลาได้รับการจัดสรรครบทุกราย
๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีที่ได้รับจัดสรรเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ฐน ๒)
๔. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๓ และประจำปี ๒๕๖๔ ที่นำจ่ายให้ผู้รับพระราชทาน (แบบ คร.๑)

๕. รายงาน สพฐ.

๔.๑๙.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน จำนวน ๓๑๗ ราย

เชิงคุณภาพ

- ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความภาคภูมิใจและเป็นเกียรติประวัติต่อผู้ได้รับพระราชทาน

๔.๒๐ ชื่องาน การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ กรณีสอนศึกษาและภารกิจครอบครัว

๔.๒๐.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
 - แบบคำขออนุญาตไปต่างประเทศ
 - บัญชีประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน
 - บันทึกมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - บันทึกชี้แจงกรณีขออนุญาตล่าช้า
๒. สถานศึกษาส่งเรื่องขออนุญาตให้ สพป.ราชบุรี เขต ๑
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตไปต่างประเทศ
๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม



๕. ทำหนังสือแจ้งการอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดทราบเพื่อแจ้งผู้มีความประสงค์เดินทางไปต่างประเทศทราบ

๔.๒๐.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ จำนวน ๗ ราย

- กรณีไปทัศนศึกษา จำนวน ๔ ราย
- กรณีภารกิจครอบครัว จำนวน ๓ ราย

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และศึกษาวัฒนธรรม ของแต่ละประเทศ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการเพิ่มทักษะในการสอนนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

๔.๒๑ ชื่องาน การขอพระราชทานเพลิงศพ

๔.๒๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ, การขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- หลักเกณฑ์คุณสมบัติ
- วันเดือนปีที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ, ขอพระราชทานเพลิงศพ เป็นกรณีพิเศษ
- สถานที่
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
- ติดต่อประสานงาน กองพระราชพิธี จังหวัดราชบุรี (เจ้าภาพหรือทายาท

ติดต่อโดยตรง)

๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

๔.๒๑.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การขอพระราชทานเพลิงศพ จำนวน ๒ ราย มีรายละเอียดดังนี้

- ๑. นางสาวอด วรงค์วายุรักษ์ ข้าราชการบำนาญ
- ๒. นายไกรฤทธิ์ เศวตะโสภณ ข้าราชการบำนาญ

เชิงคุณภาพ

- เพื่อเป็นเกียรติสูงสุดของผู้วายชนม์
- เป็นเกียรติประวัติต่อวงศ์ตระกูลของผู้วายชนม์

๔.๒๒ ชื่องาน การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๒๒.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๑.๑ ตีตรูปถ่ายในแบบขอมมีบัตร ๓ รูป
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ



๑.๓ ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ

๑.๔ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยสมุดคุมทะเบียนการจัดทำบัตรไว้

๔.๒๒.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๙๕๒ ราย รายละเอียดดังนี้

- บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๔๘ ราย

- บัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ จำนวน ๗๓ ราย

- บัตรประจำตัวบุคลากรทางการศึกษาอื่น จำนวน ๑๓ ราย

- บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย

- พนักงานราชการ จำนวน ๑๗ ราย

เชิงคุณภาพ

การให้บริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับความสะดวกและพึงพอใจ

๔.๒๓ ชื่องาน การแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการบรรจุใหม่

๔.๒๓.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. จัดทำแบบหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด

๒. เมื่อมีข้าราชการบรรจุใหม่ ในวันที่นัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจกเอกสารให้ข้าราชการกรอกข้อมูลตามแบบหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอดที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ชุด

๓. ข้าราชการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อผู้แสดงเจตนา และพยานครบทุกคน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามหนังสือทั้ง ๒ ชุด โดยให้เจ้าของเก็บไว้ ๑ ชุด และให้งานทะเบียนประวัติเก็บ ๑ ชุด

๔. ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนประวัติเก็บหนังสือแสดงเจตนาในแฟ้มประวัติข้าราชการรายนั้นๆ

๔.๒๓.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอด ข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๑๕๔ ราย

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการที่บรรจุใหม่ มีเอกสารหลักฐานแสดงเจตนารับผู้รับบำเหน็จตกทอดตามประกาศกระทรวงการคลัง ในแฟ้มประวัติครบทุกราย



๔.๒๔ ชื่องาน ระบบสวัสดิการรักษายาบาล

๔.๒๔.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็น นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๒. ข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๒.๑ รหัสผู้ใช้งาน ระบบแสดงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน โดยอัตโนมัติ

๒.๒ รหัสผ่าน ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในการตั้งรหัสผ่านที่ระบบกำหนด

๓. ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้มีสิทธิแสดงความประสงค์ขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด (แบบ ๗๑๒๗) โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ดำเนินการชี้แจงการใช้สิทธิ และอธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในแบบเสนอขอ (แบบ ๗๑๒๗) และ การใช้เอกสารอ้างอิงของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวตามกฎหมาย

๔. นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานตามที่แบบคำขอกำหนดไว้ทั้งในส่วนของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๕. นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ดำเนินการบันทึกข้อมูล/ปรับปรุงข้อมูล แล้วแต่กรณี ในระบบของกรมบัญชีกลาง (<https://dps.cgd.go.th/pension/mainPage>) โดยดำเนินการตามคู่มือระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

๖. พิมพ์รายละเอียดการบันทึกข้อมูลออกมาตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งโรงเรียน / ผู้เสนอขอทราบ

๔.๒๔.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้แก่ข้าราชการในสังกัด จำนวน ๓๐๖ ราย จำแนกดังนี้

๑) เพิ่มข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๕๔ ราย

๒) ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการรายเดิม จำนวน ๑๕๒ ราย

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวที่ถูกต้องตามกฎหมายมีข้อมูลในฐานข้อมูล ของกรมบัญชีกลางที่สามารถเบิกสวัสดิการค่ารักษายาบาลตามโครงการจ่ายตรงได้ตามสิทธิ โดยไม่ต้องสำรองการจ่ายเงินไปก่อน



๔.๒๕ ชื่องาน การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

๔.๒๕.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมแบบเอกสารที่ต้องใช้ในการขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร
๒. แจ้งข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ที่จะขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ที่สถานศึกษาต้นสังกัดของตน จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ร้องขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร
 - ๒.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (ข้าราชการครูที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง)
 - ๒.๓ สำเนาสัญญาจ้าง (ครูอัตราจ้าง)
 - ๒.๔ สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙)
 - ๒.๕ สำเนามาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.๓๕)
 - ๒.๖ หนังสือรับรองจากโรงเรียนที่ทำการสอน
 - ๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๒.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๒.๙ ตารางสอน และบัญชีรายชื่อ จำนวนนักเรียน
๓. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ขอรับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้ สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนนักเรียนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นเข้ารับราชการทหาร หรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.)
๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาส่งมาอีกครั้งว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์หรือไม่
๕. นำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุญาต
๖. นำส่งผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้สัสดีจังหวัดดำเนินการออกใบสำคัญ ยกเว้น (แบบ สด.๓๗) ให้เป็นหลักฐาน ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ที่ขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดดังกล่าวทราบต่อไป

๔.๒๕.๒ ผลการดำเนินงาน/ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร	จำนวน ๘ ราย รายละเอียดดังนี้
- ตำแหน่งครูผู้ช่วย	จำนวน ๗ ราย
- ตำแหน่งครูอัตราจ้าง	จำนวน ๑ ราย

เชิงคุณภาพ

ผู้ขอรับการยกเว้นเข้ารับราชการทหารทุกราย ได้รับการยกเว้นมีความพึงพอใจ ไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับการถูกเรียกเข้ารับราชการทหารทำให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ



๕. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๕.๑ ชื่องาน เลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๕.๑.๑ ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน

๑. ก่อนการประชุม

- ๑.๑ จัดทำแผนการประชุมทั้งปีงบประมาณ
- ๑.๒ เตรียมวาระการประชุม จัดลำดับความสำคัญ
- ๑.๓ กำหนด วัน เวลาและการจัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน
- ๑.๔ แจ้งกำหนดการประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๑.๕ เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์
- ๑.๖ ศึกษากฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ฯ
- ๑.๗ เตรียมศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่

การศึกษาฯ

- ๑.๘ ประสาน และนำเสนอประเด็นสำคัญให้ประธาน พิจารณาในครั้งนั้น
- ๑.๙ ขอเงินยืมทดรองราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการจัด

ประชุมแต่ละครั้ง

๒. ระหว่างการประชุม

- ๒.๑ แจ้งระเบียบวาระการประชุม
- ๒.๒ อภิปราย แสดงความคิดเห็นบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นจริง เป็นธรรม
- ๒.๓ กรณียืดเยื้อ ให้เสนอประธานพักการพิจารณาหรือถอนเรื่อง
- ๒.๔ อำนวยความสะดวกในด้านเอกสารข้อมูล ระเบียบกฎหมาย
- ๒.๕ ช่วยประธานในการดำเนินการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
- ๒.๖ บันทึกการประชุม
- ๒.๗ กรณีที่มีการประชุมลับ ให้จัดทำการประชุมเป็นบันทึกลับแยกออกจาก

รายงานการประชุมเรื่องปกติ

๓. หลังการประชุม

- ๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม
- ๓.๒ แจ้งมติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมทราบ และนำมติไป

ปฏิบัติให้เป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง

๕.๑.๒ ผลการดำเนินงาน / ผลสำเร็จ

เชิงปริมาณ

การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการจัดประชุมทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง รายละเอียด ดังนี้



ครั้งที่	วัน เดือน ปี	จำนวนวาระการประชุม	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
๑/๒๕๖๖	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑๐ เรื่อง	๑๐,๖๖๕ บาท
๒/๒๕๖๖	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖	๖ เรื่อง	๘,๒๖๐ บาท
๓/๒๕๖๖	๒๕ เมษายน ๒๕๖๖	๑๒ เรื่อง	๙,๔๓๕ บาท
๔/๒๕๖๖	๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๘ เรื่อง	๙,๓๖๕ บาท
๕/๒๕๖๖	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	๙ เรื่อง	๙,๓๖๕ บาท
๖/๒๕๖๖	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๙ เรื่อง	๙,๔๐๐ บาท
๗/๒๕๖๖	๗ สิงหาคม ๒๕๖๖	๕ เรื่อง	๙,๕๐๕ บาท
๘/๒๕๖๖	๑๕ กันยายน ๒๕๖๖	๑๒ เรื่อง	๗,๕๐๕ บาท

* ค่าวัสดุและอุปกรณ์ในการประชุม มีค่าใช้จ่าย ๒๖,๕๐๐ บาท *

เชิงคุณภาพ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานบังคับบัญชา กำหนด ได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบ



บทที่ ๔

สรุปผลการบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ดำเนินงานตามกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สามารถนำมาสรุปผลการดำเนินการในการบริหารงานบุคคล แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

๔.๑ สรุปผลการดำเนินการ

๔.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ

๑) งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือราชการภายนอก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้เสร็จทันตามกำหนดเวลา ก่อให้เกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด ผลการดำเนินการรับหนังสือจากภายในหน่วยงานกับภายนอกหน่วยราชการ รวมทั้งหมดจำนวน ๓,๖๐๖ ครั้ง และการส่งหนังสือจากภายในหน่วยงานกับภายนอกหน่วยราชการ รวมทั้งหมด ๒,๕๐๓ ครั้ง

๒) งานการประสานงาน การเวียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ มีการดำเนินงานรวมทั้งหมด ๖๗๗ ครั้ง สามารถดำเนินงานพร้อมทั้งจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ผลการดำเนินการประสานงาน การเวียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งหมด ๒๔๖ ครั้ง

๔.๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากสถานศึกษา จำนวน ๑๗๒ โรงเรียน นำมาวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบปริมาณงาน แบบแสดงจำนวนครูตาม จ.๑๘ จำแนกตามสาขาวิชาเอก แบบแสดงจำนวนข้าราชการครูที่เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิชาที่สอนและสาขาวิชาเอก แบบแสดงจำนวนพนักงานราชการ จำแนกตามสาขาวิชาที่สอนและแบบแสดงจำนวนลูกจ้างชั่วคราว จำแนกตามสาขาวิชาสอน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถใช้ในการวางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง และสามารถใช้ในการสับเปลี่ยนโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้นอกจากนี้ สถานศึกษาสามารถวางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม และทราบถึงความต้องการพัฒนาข้าราชการครูในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๒) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ มากำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๒๗ อัตรา โดยดำเนินการเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ พิจารณาอนุมัติการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ จำนวน ๑๕ โรงเรียน ผลการดำเนินงานทำให้สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครู ส่งผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



๓) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีตำแหน่งว่าง จำนวน ๖ อัตรา ทำให้สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลน อัตรากำลัง ส่งผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีมีนครอง จำนวน ๑ อัตรา ทำให้สถานศึกษามีอัตรากำลังสายงานการสอนเพิ่มขึ้น สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลน อัตรากำลัง ส่งผลดีต่อการจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้กับข้าราชการครูที่อยู่ในสถานศึกษาที่มีแผนเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) การปรับระดับและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๖ ราย ลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับและเปลี่ยนสายงาน ได้รับอัตราค่าจ้างในระดับที่ปรับและเปลี่ยน สายงาน เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๖) การจัดสรรอัตราที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถจัดสรรอัตราว่างจากการเกษียณอายุราชการ ตามที่ สพฐ. ได้จัดสรรคืนให้ ๖๓ อัตรา แบ่งเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ๑๒ อัตรา (รายงานคืน สพฐ. จำนวน ๔ อัตรา) ตำแหน่งสายงานการสอน ๔๖ อัตรา และได้รับจัดสรรเพิ่มจาก สพท.อื่น ๕ อัตรา จากการจัดสรรอัตราว่างจากการเกษียณทำให้สถานศึกษาได้ใช้อัตรารว่างได้ทันที ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีความต่อเนื่อง และเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

๗) สํารวจตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีการวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และนำข้อมูลรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแบ่งเป็นตำแหน่ง ในสถานศึกษา จำนวน ๖ แบบ ตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๔ แบบ และตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ แบบ และสามารถส่งข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ทันตามกำหนดเวลา

๘) การจัดสรรอัตราจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๔ อัตรา สามารถจัดสรรให้กับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีอัตราว่างต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด นับรวมโรงเรียนที่ไม่มี พนักงานราชการตำแหน่งสายงานการสอนและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ โรงเรียน ตามที่ได้รับจัดสรร ๔ รอบ จากการจัดสรรทำให้โรงเรียนขนาดเล็กมีอัตราครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ทางวิชาชีพ มาช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ แก้ปัญหาการขาดแคลนผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็กและส่งเสริมการประกอบ อาชีพให้กับครูผู้สอนที่เกษียณอายุราชการ

๙) การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ สายงานบริหารสถานศึกษา จำนวน ๑๑ ราย และสายงานนิเทศการศึกษา จำนวน ๕ ราย ได้จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ/ตอบมติผลการประเมิน จำนวน ๑๑ ราย ผลการประเมินทุกรายมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และข้าราชการครูฯ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

๑๐) การประเมินวิทยฐานะในระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ตรวจสอบข้อมูลคำขอ รับรองคุณสมบัติ จำนวน ๒๖๕ คำขอ ส่งคืนคำขอ จำนวน ๒๕๒ คำขอ แจ้งมติผ่านระบบ DPA อนุมัติ จำนวน ๑๖๑ ราย ไม่อนุมัติ จำนวน ๑๐ ราย และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยฐานะ ตำแหน่งครูชำนาญการ จำนวน ๑๒๑ ราย ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔๐ ราย โดยข้าราชการครูฯ ยื่นคำขอรับการประเมินได้รับการตรวจสอบ คุณสมบัติ เพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกสายงานและ ข้าราชการครูฯ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน



๑๑) ข้อตกลงในการพัฒนางาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ได้นำเข้าผลการพัฒนางานตามข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จำนวน ๑๓ ราย และตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑๓๓ ราย ข้าราชการครูฯ ทุกนาย ได้รับการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง และนำข้อมูลผลการพัฒนางานตามข้อตกลงเข้าสู่ระบบ DPA ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑) การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู พิจารณารับย้ายลงในตำแหน่งว่างรอบแรก (มกราคม ๒๕๖๖) รวมทั้งสิ้น ๗๒ ราย การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๒) การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ภาค ก. ภาค ข และภาค ค. ในวิชาเอกที่เปิดสอบ รวมผู้ผ่านทั้งหมด ๑๑๒ คน ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในการเรียกรอบแรก ในวิชาเอกที่เปิดสอบ รวมทั้งสิ้น ๑๖ คน การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๓) การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โครงการทุนพระเทพฯ และกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ มีผู้ผ่านการคัดเลือกในวิชาเอกที่เปิดสอบ รวมผู้ผ่านทั้งหมด ๑๘๐ คน ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในการเรียกรอบแรก ในวิชาเอกที่เปิดสอบ รวมทั้งสิ้น ๓๗ คน การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๔) การบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีสอบแข่งขัน จำนวน ๑๑๙ ราย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ จำนวน ๓๗ ราย และกรณีผู้ได้รับการคัดเลือก (นักเรียนในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี) จำนวน ๑ ราย การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดการขาดแคลนข้าราชการครูที่ทำหน้าที่สอนให้กับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัด

๕) การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อให้ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๘๖ ราย โดยผู้เข้ารับการประเมิน จะได้รับการประเมินจากคณะกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณภาพ เพื่อให้ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งครู อันดับ คศ.๑ ต่อไป

๖) การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษามีผู้ยื่นความประสงค์ขอย้ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑ ราย แบ่งเป็น ย้ายภายในเขต จำนวน ๙ ราย และย้ายต่างเขต/ต่างจังหวัด จำนวน ๒ ราย และมีผู้ยื่นความประสงค์ขอย้ายไปต่างเขต/ต่างจังหวัด(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปลายทาง) จำนวน ๙ ราย โดยพิจารณาปรับย้ายลงในตำแหน่งว่าง จำนวน ๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๓ ซึ่งการดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทำให้สถานศึกษาในสังกัดมีผู้บริหารสถานศึกษาไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่างต่อไป



๗) การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๓๐ อัตรา และตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑๗ อัตรา การดำเนินงานทุกกระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๘) การสรรหาพนักงานราชการ และการขอใช้บัญชีพนักงานราชการ มีการทำสัญญาจ้างและส่งตัว พนักงานราชการที่ได้รับคัดเลือกและเลือกสรรไปปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง จำนวน ๓๗ ราย การดำเนินงานทุก กระบวนการเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทำให้สถานศึกษาในสังกัดมี พนักงานราชการไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งว่างต่อไป

๔.๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จและทะเบียนประวัติ

๑) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งการเลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้ง/ ปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งสิ้น ๑,๗๖๖ ราย และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑,๗๐๕ ราย ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

๒) การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Payroll) ตามข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของค่าสิ่งต่างๆ ของแต่ละเดือนในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔๗๕ ค่าสิ่ง/ฉบับ จำนวน ๔,๔๕๘ ราย รายการข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถเบิกจ่าย เงินเดือนได้ตรงตามค่าสิ่งที่มีการเปลี่ยนแปลงของแต่ละรอบการเบิกจ่าย ข้าราชการและลูกจ้างมีความพึงพอใจ

๓) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒,๐๕๔ ราย บัญชีถือจ่ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๕๖ อัตรา และบัญชีถือจ่าย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๑ อัตรา การดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๔) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) แบ่งการเลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้ง/ปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) มีข้าราชการมีตัว ๔๘ ราย ใช้เงินไป ๖๔,๖๖๒.๔๘ บาท และครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) มีข้าราชการมีตัว ๔๕ ราย ใช้เงินไป ๕๘,๙๘๗.๐๑ บาท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุก ราย ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

๕) การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ แบ่งการเลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้ง/ปีงบประมาณมี ลูกจ้างประจำมีตัว จำนวน ๔๘ ราย เลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ใช้เงินไป ๒๓,๓๖๓.๖๐ บาท แยกเป็นเลื่อน ๑ ขั้น จำนวน ๗ ราย เลื่อน ๐.๕ ขั้น จำนวน ๒๘ ราย เลื่อนค่าตอบแทน ๒% จำนวน ๓ ราย และเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ใช้เงินไป ๔๑,๙๐๒.๒๐ บาท แยกเป็นเลื่อน ๑ ขั้น จำนวน ๔๔ ราย เลื่อน ๐.๕ ขั้นและค่าตอบแทน จำนวน ๑ ราย ลูกจ้างประจำทุกราย ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างถูกต้อง ตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการและมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๖) การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ มีพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๒๘ ราย ใช้เงินค่าตอบแทนรวมทั้งหมด ๒๕,๘๖๐ บาท มีผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ๒๑ ราย ระดับดีมาก ๕ ราย และระดับดี ๒ ราย พนักงานราชการทุกรายได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ และมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๗) การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตำแหน่งครู ประถม ป.โท จำนวน ๑ ราย ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประถม ป.โท จำนวน ๑ ราย ประถม ป.เอก จำนวน ๑ ราย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกราย ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นทำให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และนำความรู้จากการเพิ่มคุณวุฒิไปพัฒนาการเรียนการสอนและการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ , ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ๖,๑๔๒ ราย สามารถดำเนินการจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ข้อมูลที่จัดเก็บในโปรแกรมสามารถนำไปใช้ในการประมวลผลทางวิชาการต่าง ๆ เช่น กลุ่มงานนิเทศ ติดตามผลและประเมินผล กลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มอำนวยการ กลุ่มกฎหมายและคดี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นต้น

๙) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ สามารถบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติประจำปีได้สำเร็จและข้อมูลวันลาเป็นปัจจุบัน ๑,๘๕๐ ราย

๑๐) การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ มีผู้มาติดต่อยื่นความจำนงค์ในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ๗๕๑ ราย ทุกรายได้รับการบริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพึงพอใจในการรับบริการ

๑๑) การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ตามจำนวนผู้รับการบรรจุใหม่ ๑๕๔ ราย ทุกรายได้ประวัติที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง

๑๒) การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น สามารถจัดส่งทะเบียนประวัติได้สำเร็จ จำนวน ๗๖ ราย ทุกรายได้รับทะเบียนประวัติครบถ้วน ถูกต้อง

๑๓) การรับทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับและจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อย จำนวน ๕๑ ราย ทุกรายดำเนินการตามระเบียบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว

๑๔) การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ ๑๘ ราย และถึงแก่กรรม ๒ ราย ดำเนินการลงรายการใน ก.พ.๗ เป็นที่เรียบร้อย และส่งแฟ้มประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการต่อไป ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ

๑๕) การขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๓๒ ราย แบ่งเป็น ลาป่วย จำนวน ๑๑ ราย ลากิจ จำนวน ๒๐ ราย และลาคลอด จำนวน ๑ ราย ผู้บริหารสถานศึกษา ทุกราย สามารถลาในแต่ละประเภทได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๑๖) การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ มีผู้ขอเพิ่มข้อมูล จำนวน ๑๖ ราย สามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำวุฒิการศึกษาไปเป็นข้อมูลประกอบในการย้ายหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเสนอขอเรียบร้อยแล้ว ๒๔๕ ราย สามารถสร้างความพึงพอใจและสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) และพนักงานราชการเป็นอย่างดีทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดมีความภาคภูมิใจ มีความตั้งใจในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งผลดีต่อการผลิตนักเรียนที่มีคุณภาพ และสร้างประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม



๑๘) การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน จำนวน ๓๑๗ ราย ผู้ได้รับพระราชทานทุกรายมีความภาคภูมิใจและเป็นเกียรติประวัติ

๑๙) การขออนุญาตไปต่างประเทศ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขออนุญาตไปทัศนศึกษา จำนวน ๔ ราย ไปภารกิจครอบครัว จำนวน ๓ ราย ผู้ขออนุญาตทุกรายได้เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์และ ศึกษาวัฒนธรรม ของแต่ละประเทศ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการเพิ่มทักษะในการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒๐) การขอพระราชทานเพลิงศพ จำนวน ๒ ราย ผู้วายชนม์ทุกรายได้รับเกียรติสูงสุดและเป็นเกียรติ ประวัติน่าจดจำของวงศ์ตระกูลของผู้วายชนม์

๒๑) การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๙๕๒ ราย แล่งแบ่ง ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๘๔๘ ราย ข้าราชการบำนาญ ๗๓ ราย บุคลากรทางการศึกษาอื่น จำนวน ๑๓ ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ราย และพนักงานราชการ จำนวน ๑๗ ราย การให้บริการเป็นไปด้วยความสะดว กรวดเร็ว ราบรื่น บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้มาติดต่อ ราชการมีความพึงพอใจต่อการบริการ

๒๒) การแสดงเจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑๕๔ ราย ข้าราชการทุกรายมีเอกสารหลักฐานแสดงเจตนารมณ์ผู้รับบำเหน็จตกทอดตามประกาศกระทรวงการคลังใน แฝ้มประวัติครบทุกราย

๒๓) การสำรวจวันลาหยุดราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ได้รับรายงานบัญชีวันลาหยุดราชการ ๑,๙๔๐ ราย ทูกรายสามารถดำเนินการจัดเก็บบัญชีวันลา ได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒๔) ระบบสวัสดิการรักษายาบาล นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดทำ/แก้ไข/เพิ่มเติม ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง (Digital Pension) ให้แก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่และข้าราชการรายเดิมที่มีการแก้ไขข้อมูล รวมทั้งหมด ๓๐๖ ราย ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดที่เข้าใช้บริการทุกรายตรวจสอบข้อมูลจากระบบ สวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถเบิกค่ารักษายาบาลตาม โครงการจ่ายตรงได้ตามสิทธิ และมีความพึงพอใจต่อการใช้บริการ

๒๕) การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีข้าราชการครูและ ครูอัตราจ้างที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร จำนวนรวมทั้งสิ้น ๘ ราย ผู้ขอรับการยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ทูกรายมีความพึงพอใจและปฏิบัติหน้าที่การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๑.๕ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชนบุรี เขต ๑

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชนบุรี เขต ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชนบุรี เขต ๑ จำนวน ๘ ครั้ง ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึง กันยายน ๒๕๖๖ มีระเบียบวาระในการประชุม รวมทั้งหมด ๗๑ วาระ มีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรวมค่าวัสดุอุปกรณ์ในการประชุม รวมทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐ บาท (เป็นไปตามงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ซึ่งการประชุมในแต่ละครั้งดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานบังคับบัญชากำหนดได้ อย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้



๔.๒ สรุประยะเวลาในการดำเนินการและการใช้งบประมาณ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ได้รับจัดสรร (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ในสถานศึกษา)	-	-	มิถุนายน ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖
๒	การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ	-	-	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๖
๓	การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน - กรณีตำแหน่งว่าง - กรณีมีคณกรอง	-	-	มิถุนายน ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖
๔	การปรับระดับและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๖ – สิงหาคม ๒๕๖๖
๕	การจัดสรรอัตราที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๖	การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ ว ๑๗/๒๕๕๒	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๗	การจัดสรรอัตราจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๖๘๐,๐๐๐	๖๘๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๘	การประเมินวิทยฐานะในระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๙	ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๐	การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๑	การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๖



๔.๒ สรุประยะเวลาในการดำเนินการและการใช้งบประมาณ (ต่อ)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ได้รับจัดสรร (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๒	การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โครงการทุนสมเด็จพระเทพฯ และกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ	-	-	กรกฎาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๓	การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๔	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๕	การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๖	การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	สิงหาคม ๒๕๖๖ – ตุลาคม ๒๕๖๖
๑๗	การสรรหาพนักงานราชการ และการขอใช้บัญชีพนักงานราชการ	๓๔๔,๘๔๐	๓๔๔,๘๔๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๘	การเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๑๙	การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Payroll)	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๒๐	การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ในสถานศึกษา) และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๒๑	การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น	-	-	เมษายน ๒๕๖๖ – กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๒	การให้บริหารงานทะเบียนประวัติ (บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม การขออนุญาต การขอยกเว้น และการสำรวจต่างๆ)	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖



๔.๒ สรุประยะเวลาในการดำเนินการและการใช้งบประมาณ (ต่อ)

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ได้รับจัดสรร (บาท)	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๒๔	ระบบสวัสดิการรักษายาบาล (D - Pension) ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
๒๕	งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	-	-	กุมภาพันธ์ – กันยายน ๒๕๖๖
๒๖	โครงการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา กิจกรรมครูคลังสมอง(โครงการต่อเนื่อง)	๑,๐๘๐,๐๐๐	๑,๐๘๐,๐๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

๔.๓ สรุปสถิติอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ที่	ประเภทตำแหน่ง	จำนวนอัตรากำลัง (คน)	ผลการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล (คน)	จำนวนได้รับการพัฒนา (คน)
๑	ผู้บริหารการศึกษา	๔	-	๔
๒	ผู้บริหารสถานศึกษา	๑๙๘	๔๗	๑๘๕
๓	ครู	๑,๗๕๒	๑๕๗	๑,๒๗๕
๔	ศึกษานิเทศก์	๑๑	-	๑๑
๕	บุคลากรทางการศึกษา	๕๓	๓	๕๓
รวม		๒,๐๑๘	๒๐๗	๑,๕๒๘

*อ้างอิงข้อมูลอัตรากำลัง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖



บทที่ ๕

วิเคราะห์ผลการบริหารงานบุคคล

จากการสรุปผลการบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สามารถนำข้อมูลการสรุปผลมาวิเคราะห์ สรุปปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายละเอียดการวิเคราะห์ผล แยกตามกลุ่มงานที่ดำเนินงาน ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

๕.๑ วิเคราะห์ผลการบริหารงานบุคคล

๕.๑.๑ กลุ่มงานธุรการ มีการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคลในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกอบด้วยงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือราชการภายนอก และงานการประสานงาน การเวียนแจ้งเรื่องเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ สามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เสร็จทันตามกำหนดเวลา บรรลุเป้าหมายของกลุ่มที่วางไว้ ทุกฝ่ายเกิดความพึงพอใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่างๆ ทางราชการสูงสุด

๕.๑.๒ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕, การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน กรณีตำแหน่งว่างและกรณีมีนครอง, การปรับระดับและเปลี่ยนสายงาน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, การจัดสรรอัตราที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, การสำรวจตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, การจัดสรรอัตราจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖, การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ฯ ว ๑๗/๒๕๕๒ สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา, การประเมินวิทยฐานะในระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) และการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑ ผลการดำเนินงานก่อให้เกิดประโยชน์ในการวางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง และสามารถใช้ในการสับเปลี่ยนโยกย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ นอกจากนี้ สถานศึกษาสามารถวางแผนใช้อัตรากำลังที่ขาดแคลน และกำหนดจำนวนอัตรากำลังได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีความต่อเนื่อง เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และทราบถึงความต้องการพัฒนาข้าราชการครูในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะได้ทุกสายงาน สามารถรับเงินวิทยฐานะในอันดับที่สูงขึ้น และมีพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพตามข้อตกลงในการพัฒนาทุกปี

๕.๑.๓ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู, การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย, การสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย โครงการนักเรียน



ในพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และ
สอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
ครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ, การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย,
การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา, การสอบคัดเลือก
บุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และการสรรหาพนักงานราชการ และการขอใช้บัญชี
พนักงานราชการ ผลการดำเนินงานผ่านกระบวนการทำงานที่ละเอียดรอบคอบ มีความโปร่งใส ยุติธรรม
สามารถตรวจสอบได้ และมีความถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่หน่วยงานบังคับ
บัญชากำหนดไว้ และสามารถบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการศึกษาในสังกัดอย่างมีคุณภาพ

๕.๑.๔ กลุ่มงานบำเหน็จและทะเบียนประวัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งานบำเหน็จและ
ทะเบียนประวัติได้ดำเนินงานที่หลากหลาย และมีการประสานงานร่วมกับหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย
ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน สายงานผู้บริหาร
สถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), การเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ, การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ, การจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรง
เงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Payroll), การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา, การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตำแหน่งครูและตำแหน่งบุคลากรทาง
การศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค.(๒), การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ , ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ, การบันทึก
วันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ, การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ
ก.ค.ศ.๑๖, การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งใหม่, การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น, การรับทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายมาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๑,
การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ และถึงแก่กรรม,
การขออนุญาตการลาของผู้บริหารสถานศึกษา, การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ, การเสนอขอ
พระราชทานราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา,
การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลา, การขออนุญาตไป
ต่างประเทศ, การขอพระราชทานเพลิงศพ, การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ, การแสดงเจตนารับ
ผู้รับบำเหน็จทดแทน, การสำรวจวันลาหยุดราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ,
ระบบสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง (Digital Pension) และการขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว ข้อมูลมีความถูกต้องตาม
ระเบียบและแนวปฏิบัติที่หน่วยงานบังคับบัญชากำหนด ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง
พนักงานราชการ และผู้รับบริการทุกรายมีความพึงพอใจ สามารถนำข้อมูลทะเบียนประวัติไปใช้ประโยชน์ใน
การดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น



ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มาตรา ๙ กำหนดให้มี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนั้น ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ตั้ง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ และกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ จึงมีงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งจากผลการดำเนินงานสามารถพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล พิจารณาให้ความเห็นชอบ เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ความดีความชอบ การดำเนินการทางวินัย ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ กฎหมาย หรือตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดมอบหมายไว้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

๕.๒ ปัญหา/อุปสรรค

๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจ ความชัดเจนในการดำเนินงาน ส่งผลทำให้เพิ่มขึ้นขั้นตอนการดำเนินงาน เกิดการบริหารจัดการที่ซ้ำซ้อน ลำช้า เพิ่มภาระงานไม่คล่องตัว
๒. การกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาไม่เอื้อต่อการพัฒนาสถานศึกษาในปัจจุบัน
๓. ระบบสรรหาบุคลากรล่าช้า มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ยุ่งยากซ้ำซ้อนและไม่ต่อเนื่อง
๔. ความพร้อมด้านเทคโนโลยี และอุปกรณ์สำนักงานในการดำเนินงานยังมีน้อย และไม่เพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๕.๓ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๑. ควรพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๒. ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ร่วมอบรมการใช้เทคโนโลยี ระบบปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อยุคสมัยในปัจจุบัน
๓. ควรทบทวนบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนเพื่อปรับกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานให้กระชับและมีประสิทธิภาพรวดเร็ว
๔. ควรแก้ไขและยกเว้นเงื่อนไขการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษาที่มีอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เพื่อให้มีอัตรากำลังเหมาะสมกับภาระงาน

๕.๔ ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. กลุ่มบริหารงานบุคคล ควรมีการจัดประชุมหรือทบทวนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาในการให้บริการ และสามารถเสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคล ควรทำการศึกษาและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ กลุ่มบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู ให้กับสถานศึกษาที่มีอัตราว่างเกษียณอายุราชการ โดยดำเนินการยกเว้นเงื่อนไขการจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภาระงาน และเพื่อให้มีความต่อเนื่องในการจัดการเรียนการสอน
๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมการใช้โปรแกรม/ระบบการปฏิบัติงานที่ใช้ในการพัฒนาการทำงานให้มีความรู้ ความเข้าใจเพื่อนำมาใช้ในการทำงานให้มีความหลากหลาย และทันสมัย ในยุคปัจจุบัน



เอกสารอ้างอิง

๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. คำสั่งแบ่งหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑
๓. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๘
๔. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔
๕. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔
๖. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔
๗. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
๙. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
๑๐. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๒. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๑๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๖. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐
๑๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๔/ ว ๙ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๔/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๒๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๓/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๓/ ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๖.๕/ ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ. ๐๒๐๓.๗/๑๔๖ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นางบรรเจิด อุ่มมณีรัตน์
๒. นางประภาพันท์ วิเวก

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

ผู้จัดทำ

- | | | |
|------------------|---------------|--------------------------------|
| ๑. นางปณิดา | สะอาดยวง | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางวันเพ็ญ | สังข์ทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางวิมล | สมตัว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายยุทธพล | คชชา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวจันทพร | พัฒนามร | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวนิศากร | มีพรบุชา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวนวินดา | กิตติสุขธีรดา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๘. นางรุ่งอรุณ | ไทยอยู่ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙. นางพัสดราภรณ์ | พิบูลรัตน์กุล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ออกแบบปกและรูปเล่ม

- | | | |
|--------------|---------|----------------------------|
| นางสาวจันทพร | พัฒนามร | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
|--------------|---------|----------------------------|



รายงานผลการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ การบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1