



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัดบุรีรัมย์ จัดทำรายงานประจำปีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานด้านการบริหารอัตรากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ การพัฒนาครูบุคลากรงานวินัยและนิติการ และงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ระดับเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา และใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานประจำปีการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรในสังกัดสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑-๒
โครงสร้างการแบ่งงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๓
ขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มในกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
กรอบอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๗
ส่วนที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์	
งานธุรการ	๘
กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ	๘
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๘
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๙
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร	๑๑
กลุ่มงานวินัยและนิติการ	๑๒
กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๒
ปัญหาและอุปสรรค	๑๓

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี เป็นองค์กรที่ทำงานได้มาตรฐาน และบริการเป็นเลิศส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ วางแผนอัตรากำลึง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล การบริหารจัดการต้องมีความคล่องตัว มีความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลึงใจ นำไปสู่การให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

ภารกิจ

๑. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี
๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ
๓. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีมงาน ผนึกกำลึงใจเข้าด้วยกัน ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ มีจิตอาสา จิตบริการ ขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. พัฒนาระบบข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีความถูกต้อง เทียงตรง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. พัฒนาระบบการให้บริการ การแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ ให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสพการณ์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และพึงพอใจของผู้รับบริการ
๗. ส่งเสริมและพัฒนางานให้ตอบสนอง นโยบาย วิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี
๘. วางแผนและร่วมดำเนินการตามแผนงาน โครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

พันธกิจ

บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

เป้าประสงค์

๑. การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัชนี มีคุณภาพมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เทคโนโลยีและใช้ระบบการพัฒนาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาให้นำไปใช้ เช่น TEPE Online ชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC) เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรทุกคนให้ตรงตามสายงานมีความมั่นคงและความก้าวหน้าตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิชาชีพ
๓. มีบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วม มีจิตอาสา จิตมุ่งบริการ

๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๕. มีฐานข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น

๗. พัฒนางานให้ตอบสนอง นโยบาย วิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น

๘. มีการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลงระยะ ๕-๑๐ ปี

ยุทธศาสตร์

๑. บริหารอัตรากำลังอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

๒. สรรหาคนดีมีคุณภาพเข้าทำงาน

๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ

๔. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

๕. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น

๒. เสริมสร้างวินัยและคุณธรรมแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสังกัด

๓. ปฏิบัติงานร่วม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำนครราชสีมา



ขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริหาร (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- งานขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
- งานออกจากราชการ
- งานขอกลับเข้ารับราชการ
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานมาตรการกำหนดกำลังคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
- งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
งานประเมินผลงานสูงกว่า ๑ ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
งานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
งานขอเงินค่าตอบแทน
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
งานขอปรับวุฒิการศึกษา
งานทะเบียนประวัติ
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล
งานเพิ่มวุฒิในประวัติ
งานบันทึกวันลาประจำปี
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
งานสมัคร กสจ.
งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
งานจัดสรรเครื่องราชย์
จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายดวงตราฯ
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์
งานคืนเครื่องราชย์
การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
งานขอทำบัตรประจำตัว
งานขอหนังสือรับรอง
งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
งานขอยกเว้นรับราชการทหาร
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินฝังศพ
การขอพระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

๕. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

งานฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ

๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

และพนักงานราชการ

งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

กรอบอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ตารางแสดงกรอบอัตรากำลัง ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(จำแนกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ)

	ประเภทบุคลากร					หมายเหตุ
	ข้าราชการ (มีตัว)	ข้าราชการ (อัตรารว่าง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
จำนวน (คน/ อัตรา)	๒	-	-	๒	๓	

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประเภทบุคลากร/กลุ่มงาน	จำนวน (คน)			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ผู้อำนวยการกลุ่ม	๑	-	-	-
งานธุรการ	-	-	-	๑
งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ	-	-	-	๑
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑	-	-	-
งานบำเหน็จความชอบและ ทะเบียนประวัติ	-	-	๑	-
งานพัฒนาบุคลากร	-	-	-	๑
งานวินัยนิติการ	-	-	๑	-
งานเลขานุการ กศจ.	-	-	-	-
รวม	๒	-	๒	๓

ส่วนที่ ๒

สรุปผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศษรฐษณ

ในป้บประมณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีผลการดำเนินงานจำแนกตามรายกลุ่มงานได้ ดังนี้

๑. งานธุรการ

๑.๑ ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๑.๑.๑ ทะเบียนหนังสือรับ	จำนวน ๓,๕๙๖ เรื่อง
๑.๑.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง	จำนวน ๑,๗๓๐ เรื่อง
๑.๑.๓ ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	จำนวน ๒๕ เรื่อง
๑.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	จำนวน ๑๘ เรื่อง

๒. กลุ่มวางแผนอัตรากำล้ง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

๒.๑ ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำล้ง

ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำล้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ครั้ง

๒.๒ ผลการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ๖๑๗/๒๕๕๒

๒.๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๒๐ ราย

ตามหลักเกณฑ์ ๖๒๑/๒๕๖๐

๒.๒.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน ๑๕ ราย

๒.๒.๓ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๕ ราย

ตามหลักเกณฑ์ ๖๑๒/๒๕๖๑

๒.๒.๔ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ราย

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศษรฐษณ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานในระดับมัธยมศึกษา ในพื้นที่จังหวัดประจำวงศษรฐษณ มีสถานศึกษาในความดูแล จำนวน ๑๘ โรง มีข้าราชการครู จำนวน ๘๐๓ คน บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) (ช่วยปฏิบัติราชการ) จำนวน ๗ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓๓ คน พนักงานราชการ จำนวน ๒๗ คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒๐ คน มีผลการดำเนินงานสรรหาบุคลากร ในป้บประมณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๓.๑ การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย	จำนวน ๔๕ ราย
๓.๒ การสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	จำนวน ๒ ราย
๓.๓ การให้ออนข้าราชการ	จำนวน ๐ ราย
๓.๔ การรับอนข้าราชการ	จำนวน ๐ ราย
๓.๕ การให้ข้าราชการช่วยราชการ	จำนวน ๐ ราย
๓.๖ การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการลาออกจากราชการ	
- ข้าราชการ	จำนวน ๓ ราย
- พนักงานราชการ	จำนวน ๒ ราย
๓.๗ การแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
- ข้าราชการครู สายงานการสอน	จำนวน ๒๔ ราย
- ผู้บริหารสถานศึกษา	จำนวน ๑๒ ราย
๓.๘ การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวโครงการต่างๆ	จำนวน ๓๕ ราย

๓.๙ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	จำนวน ๒๐ ราย
๓.๑๐ การคัดเลือกบรรณกรนักเรียนทุน	จำนวน ๔ ราย
๓.๑๑ การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	จำนวน ๕ ราย

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

๔.๑ ผลการจัดทำบัญชีถือจ่าย	
๔.๑.๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	จำนวน ๒ ครั้ง
๔.๑.๒ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ประจำปี	จำนวน ๒ ครั้ง
๔.๑.๓ จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	จำนวน ๒ ครั้ง
๔.๒ ผลการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
๔.๒.๑ เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)	จำนวน ๙๕๘ ราย
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)	จำนวน ๙๕๐ ราย
๔.๒.๒ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)	
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)	จำนวน ๕ ราย
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)	จำนวน ๖ ราย
๔.๒.๓ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ	
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)	จำนวน ๓๓ ราย
ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)	จำนวน ๓๑ ราย
๔.๒.๔ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	จำนวน ๑๗ ราย
๔.๓ ผลการดำเนินงานทะเบียนประวัติ	
๔.๓.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ (กคศ.๑๖) ข้าราชการครูบรรจุใหม่	จำนวน ๒๒ ราย
๔.๓.๒ ให้บริการสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖)	จำนวน ๓๐๙ ราย
๔.๓.๓ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	จำนวน ๒๑ ราย
ในแต่ละปีและส่ง ก.พ.๗/แฟ้มประวัติให้การเงิน	
๔.๓.๔ ขออนุญาตไปต่างประเทศ	จำนวน ๗ ราย
๔.๓.๕ รับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ	จำนวน ๔๓ ราย
๔.๓.๖ ส่งแฟ้มประวัติข้าราชการย้ายไป สพท. อื่น	จำนวน ๑๒ ราย
พร้อมโอนย้ายข้อมูลภาครัฐ (จ่ายตรงค่ารักษา)	
๔.๓.๗ ส่งแฟ้มประวัติราชการ พร้อมลงคำสั่งข้าราชการครู	จำนวน ๖ ราย
๔.๓.๘ บริหารออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	จำนวน ๒๑๗ ราย

ก. ชั้นสายสะพาย จำนวน ๓ ราย

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	-	๑	๓
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-
ทิวติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๘	๔๖	๕๔
ทิวติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	๖	๖
ตรีตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๒๓	๗๓	๙๖
จัตุมภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

ข. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๙๗ ราย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑๐๕ ราย

ลูกจ้างประจำ จำนวน ๘ ราย แยกเป็น

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
จัตุมภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

พนักงานราชการ จำนวน ๔ ราย แยกเป็น

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-
จัตุมภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	๔	๔
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

ค. เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จำนวน ๑๙ ราย

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	๓	๑๖	๑๙

๔.๕ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นไม่มาตรวจเลือกทหารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน - ราย

๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน การพัฒนาบุคลากร พัฒนาตนเองของบุคลากร และมีกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีเครือข่ายประสานการพัฒนาบุคลากร

๕.๑.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลความต้องการพัฒนาของบุคลากรเพื่อให้สามารถพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมาย

๕.๑.๒ จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ และดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการ

๕.๑.๓ วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยการนำบุคลากรไปศึกษาดูงาน เพื่อสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานและประสานงานที่เข้มแข็ง

๕.๒ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้การปฏิบัติงาน ซึ่งได้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน ชี้แจง และเชิญชวนให้บุคลากรได้มีการอบรมตนเองตามความต้องการในการอบรมครู

- สนับสนุนให้บุคลากรที่ต้องการพัฒนาสามารถเลือกหลักสูตรการอบรมและพัฒนาได้ตามความต้องการของตนเอง

- เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรในการเข้าการอบรมตามหลักสูตรที่ต้องการ เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจและลดภาระค่าใช้จ่าย

- สนับสนุนบุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ถึงระดับเชี่ยวชาญ

- สนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น

- สนับสนุนลูกจ้างประจำให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น

๕.๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ

- ส่งเสริม เพิ่มศักยภาพบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน ศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ สร้างความรัก สามัคคีและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมและลาศึกษาต่อ

๕.๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับรางวัลในสาขาต่างๆ

๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

ดำเนินการทางวินัย

๗. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

ดำเนินงานธุรการในการติดต่อประสานงาน เสนอระเบียบวาระการประชุม และเข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ครั้ง

ปัญหาอุปสรรค

๑. ด้านระเบียบกฎหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้ถูกเปลี่ยนแปลงอำนาจและหน่วยงานในการดำเนินการหลายประการ เช่น อำนาจในการสรรหา อำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง อำนาจขององค์คณะในการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดเสถียรภาพในการบริหารงานบุคคลในภาพรวม ซึ่งแต่เดิมนั้นสามารถบริหารจัดการได้ผลดีมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวมากกว่า

๒. ด้านหน่วยงาน

ระเบียบกฎหมายได้เปลี่ยนแปลงอำนาจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดเอกภาพในการบริหารจัดการในภาพรวมทุกด้าน เนื่องจากหน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการและสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เป็นหน่วยงานต่างสังกัดกับหน่วยงานที่รับผลการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลโดยตรง ก่อให้เกิดความคล่องตัวและความล่าช้าในการบริหารจัดการเป็นอย่างยิ่ง

๓. ด้านการปฏิบัติ

จากผลของระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงทั้งหน่วยงานและอำนาจในการดำเนินการ ได้ส่งผลกระทบต่ออย่างยิ่งตรงต่อการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะบุคลากรในหน่วยงานตามกฎหมายใหม่ ขาดทั้งความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดเป็นอย่างมาก

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการแก้ไขหรือยกเลิกระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคืนอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลให้กับหน่วยงานเดิมเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีความเป็นเอกภาพในการบริหารงานบุคคลทุกด้าน เพียงแก้ไขจุดอ่อนหรือปัญหาที่มีอยู่แต่เดิมให้หมดไปเท่านั้น

