



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนตาดทองพิทยาคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

รายงานผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถนำข้อมูลไปประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการรักษาความเป็นธรรมและรักษา มาตรฐานการบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขต

การรายงานนี้เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเฉพาะที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

หัวข้อการรายงาน

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
๒. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สพม.อุด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๔. ผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม
๕. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล
๖. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘
๑.๑ จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง ที่มี คนครอง	ตำแหน่ง ว่าง	รวม	
๑	ครูผู้ช่วย	ไม่มีวิทยฐานะ	๐	๐	๐	
๒	ครู	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๓	ครู	ครูชำนาญการ	๕	๐	๕	
๔	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๕	๐	๕	
๕	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการพิเศษ	๑	๐	๑	
๖	พนักงานราชการ	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๗	ครูอัตราจ้าง	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๘	ช่างไฟฟ้า	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ไม่มีวิทยฐานะ	๑	๐	๑	
๑๐	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ดิจิทัลชุมชน		๑	๐	๑	
รวม						๑๖ คน

๑.๒ จำนวนนักเรียนโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย.๖๘

ลำดับที่	ระดับ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๐	
๒	มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๘	
๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๒๓	
๔	มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๙	
๕	มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๒	
๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๙	
รวม		๗๑	

๒. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

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

อำนาจหน้าที่	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของสถานศึกษา		√		
(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา		√		
(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา		√		
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย		√		
(๑๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสาน และ ส่งเสริมการบริหารและการจัดการ การศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ส่งเสริม และ สนับสนุนการจัดการศึกษาของ บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย		√		
(๑๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา		√		

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

๓. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนตาตทองพิทยาคม สพม.อด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีดังนี้

เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน	
	ครั้ง	ราย
(๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๐
(๒) การควบคุม จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๒	๑๖
(๓) การควบคุมจัดทำเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด	๒	๓
(๔) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๐	๐
(๕) การตัดโอน การกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาบุคลากรทางการศึกษาอื่น เฉพาะกรณีอัตราว่าง การเกลี้ย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๐	๐
(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรร อัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๑	๐
(๗) การบริหารดำเนินการเกี่ยวกับ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู) ตามกรอบหรือที่ได้รับจัดสรร	๑	๐
(๘) ปฏิบัติงานในงานแต่งตั้ง ย้าย ที่เกี่ยวกับ		
๘.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๐
๘.๒) ดำเนินการขอและพิจารณาย้ายภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
- สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๑	๑
- สายงานนิเทศการศึกษา	๑	๒
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)	๐	๐

เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน	
	ครั้ง	ราย
๘.๓) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอย้าย ทั้งภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๐	๐
- สายงานนิเทศการศึกษา		
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)		
๘.๔) การแต่งตั้ง/ย้ายกรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามตัวไปแต่งตั้งในหน่วยงานทาง การศึกษาใหม่ทั้งภายในและระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่เขตพื้นที่การศึกษา - สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๐	๐
- สายงานนิเทศการศึกษา	๐	๐
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) กรณีมี		
คนครอง	๐	๐
(๙) การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารการศึกษา	๐	๐
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๐	๐
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๐	๐
- สายงานนิเทศการศึกษา	๐	๐
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) (๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในบัญชี สพม.อุดรธานี	๑	๒
๑๐.๑ ผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย		
๑๐.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย		
(๑๑) การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	๑	๑
(๑๒) การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๐
(๑๓) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	๐	๐
(๑๔) การดำเนินการขอเพิ่มวุฒิ		
(๑๕) การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ		
(๑๖) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	๐	๐
(๑๗) การขอพระราชทานเพลิงศพ	๐	๐
(๑๘) การขออนุญาตลาสิกขาและลาทัศนศึกษาไปต่างประเทศ	๐	๐
(๑๙) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๐	
(๒๐) การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์		
(๒๑) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/บำนาญ/ลูกจ้าง	๐	๐
	๒	๒

(๒๒) การดำเนินการออกหนังสือรับรองบุคคล	○	○
(๒๓) การบริการให้ยืม ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖ และรับรองสำเนาถูกต้อง		
(๒๔) การดำเนินการขอลาออกจากราชการ	๒	๓
(๒๕) การดำเนินการเกี่ยวกับการถึงแก่กรรม	○	○
(๒๖) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ	๑	๑
(๒๗) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	○	○
(๒๘) ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ทบพน ว.๑๓)	๑	๑
	○	○

๔. ผลการวิเคราะห์การบริหารงานบุคคล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานประสบปัญหาในการบริหารงานบุคคล โรงเรียนตาตทองพิทยาคม เรื่องใดบ้าง และมีการดำเนินการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ อย่างไร

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
(๑) ชั่วโมงสอนไม่ถึงเกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังครู (๒) ครุมีภาระงานหลายหน้าที่ สอนหลายวิชาทำให้ไม่ชำนาญงานสอนอื่นที่ไม่ใช่งานสอน (๓) การกำหนดแผนและแนวปฏิบัติ ในการบูรณาการทำงานระดับเขต จังหวัดไม่ชัดเจน การดำเนิน นโยบายอย่างเร่งด่วน และต้องการ ผลลัพธ์ในเวลาอันสั้น สิ่งที่ตามมา คือความขัดแย้งทางความคิดและ เป้าหมาย ความบกพร่องในขั้นตอนการปฏิบัติวิชาเอก	(๑) จัดครูสอนให้ครบสาขาวิชาเอกโดยใช้เงินนอกงบประมาณ(เงินบริจาคของสถานศึกษา) (๒) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาครูสร้างสื่อและนวัตกรรมตามมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดไว้เพื่อสามารถถ่ายทอดความรู้สู่ผู้เรียน (๓) พยายามเรียนรู้สิ่งใหม่และปรับตัวเพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ประสานงานด้วยระบบออนไลน์ติดต่อเขตได้โดยตรง	(๑) มีครูสอนนักเรียนครูตามวิชาเอกแต่โรงเรียนต้องหางบประมาณในการจ้างครูด้วยเงินนอกงบประมาณ (๓) มีคู่มือและแนวปฏิบัติการทำงานจึงเริ่มเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

- (๑) ชั่วโมงสอนไม่ถึงเกณฑ์การจัดสรรอัตรากำลังครู
- (๒) ครุมีภาระงานหลายหน้าที่ สอนหลายวิชาทำให้ไม่ชำนาญงานสอนอื่นที่ไม่ใช่งานสอน
- (๓) การกำหนดแผนและแนวปฏิบัติ ในการบูรณาการทำงานระดับเขต จังหวัดไม่ชัดเจน การดำเนิน นโยบายอย่างเร่งด่วน และต้องการ ผลลัพธ์ในเวลาอันสั้น สิ่งที่ตามมา คือความขัดแย้งทางความคิดและเป้าหมาย ความบกพร่องในการทำงาน
- (๔) ขั้นตอนการสั่งการของราชการในการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับทราบ เป็นขั้นตอนที่ค่อนข้างยาวและค่อนข้างล่าช้า เช่นการส่งผลงานเพื่อคัดเลือกทำให้บางครั้งผู้ที่ สนใจจะส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด

๖. ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

- (๑) จัดสรรหน้าที่สำนักงานบุคคล มีช่วยงานครูที่มีหน้าที่หลักในการสอน จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาควรดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งจากสำนักสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปเป็น ฐานข้อมูลในการดำเนินการของทุกส่วนราชการเพื่อรับทราบ และให้ความร่วมมือต่อไป

ขอรับรองว่ารายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้เป็น
ข้อมูลถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ



(นายวัชรินทร์ ประเสริฐสังข์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาตทองพิทยาคม