



การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
Sakonnakhon Primary Education Service Area Office 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร.๐-๕๒๗๒-๒๓๒๐

ที่ - วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดข้อมูลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ ได้จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลประจำปี ๒๕๖๔ (O28) เรียบเสนอเพื่อโปรดลงนาม ผู้รายงาน ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางนภาพร คำแหงพล)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นภาพร คำแหงพล
อ.ทพ

๒๕ มิ.ย. ๖๕

วัตถุประสงค์

รายงานผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กศจ. สกลนคร ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถนำข้อมูลไป ประกอบการพิจารณาในการบริหารงาน บุคคล เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ รักษาความเป็นธรรมและรักษามาตรฐาน การบริหารงานบุคคล และพิทักษ์ระบบคุณธรรมของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขต

การรายงานนี้เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลเฉพาะที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

หัวข้อการรายงาน

๑. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
๒. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล
๕. ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคคล

๑. ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑.๑ จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง ที่มีคน ครอง	ตำแหน่ง ว่าง	รวม	
๑	ครูผู้ช่วย	-	๓๗๘	๑	๓๗๙	
๒	ครู	-	๔๑๓	๑๗๒	๕๘๕	
๓	ครู	ครูชำนาญการ	๑๕๑	๒	๑๕๓	
๔	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	๙๙๓	๑๒๕	๑,๑๑๘	
๕	ครู	ครูเชี่ยวชาญ	๑	-	๑	
๖	ครู	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	
๗	รอง ผอ.สถานศึกษา	-	-	-	-	
๘	รอง ผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.ชำนาญการ	๔	-	๔	
๙	รองผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ	๑๘	๑	๑๙	
๑๐	รอง ผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.เชี่ยวชาญ	-	-	-	
๑๑	ผอ.สถานศึกษา	-	-	-	-	
๑๒	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	๖	๖	๑๒	
๑๓	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการพิเศษ	๒๐๐	๑๙	๒๑๙	
๑๔	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.เชี่ยวชาญ	-	-	-	
๑๕	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	
๑๖	ศจ.					
๑๗	รอง ศจ.					
๑๘	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	๑	-	๑	
๑๙	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.เชี่ยวชาญ	-	-	-	
๒๐	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	
๒๑	รอง ผอ.สพท.	รองผอ.สพท.ชำนาญการ	-	-	-	
๒๒	รอง ผอ.สพท.	รองผอ.สพท.ชำนาญการ พิเศษ	๓	-	๓	
๒๓	รอง ผอ.สพท.	รองผอ.สพท.เชี่ยวชาญ	-	-	-	
๒๔	ศึกษานิเทศก์	-	-	-	-	
๒๕	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	๒	-	๒	
๒๖	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	๑๕	๖	๒๑	
๒๗	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ	-	-	-	

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง ที่มีคน ครอง	ตำแหน่ง ว่าง	รวม	
๒๘	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๖	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	
๓๒	พนักงานธุรการ	-	๗	-	๗	
๓๓	ช่างปูน	-	๒	-	๒	
๓๔	ช่างไฟฟ้า	-	๕๕	-	๕๕	
๓๕	ช่างไม้	-	๑	-	๑	
๓๖	พนักงานสถานที่	-	-	-	-	
๓๗	นักจัดการงานทั่วไป	-	๔	-	๔	
๓๘	นักประชาสัมพันธ์	-	๑	-	๑	
๓๙	นักวิชาการการเงินและบัญชี	-	๕	๑	๖	
๔๐	นักวิชาการพัสดุ	-	๒	-	๒	
๔๑	นักทรัพยากรบุคคล	-	๘	๑	๙	
๔๒	นิติกร	-	๒	-	๒	
๔๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๔	๑	๕	
๔๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑	-	๑	
๔๕	นักวิชาการศึกษา	-	๕	๑	๖	
๔๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๒	๑	๓	
รวม			๒,๒๘๗	๓๔๐	๒,๖๒๗	

๑.๒ จำนวนนักเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สพป.สกลนคร เขต ๒)

ลำดับที่	ระดับ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ	
๑	ก่อนประถมศึกษา			
	อนุบาล ๑	๕๑๒		
	อนุบาล ๒	๓,๒๔๑		
๓	อนุบาล ๓	๓,๔๒๙		
รวม		๗,๑๘๒		
๔	ประถมศึกษา			
	ประถมศึกษาปีที่ ๑	๓,๙๔๑		
	ประถมศึกษาปีที่ ๒	๓,๙๕๙		
	ประถมศึกษาปีที่ ๓	๔,๔๕๘		
	ประถมศึกษาปีที่ ๔	๔,๒๕๙		
	ประถมศึกษาปีที่ ๕	๔,๒๐๖		
	ประถมศึกษาปีที่ ๖	๔,๒๐๖		
	รวม		๒๕,๐๒๙	
	๑๐	มัธยมศึกษาตอนต้น		
มัธยมศึกษาปีที่ ๑		๑,๖๗๒		
มัธยมศึกษาปีที่ ๒		๑,๕๙๖		
มัธยมศึกษาปีที่ ๓		๑,๖๖๒		
รวม		๔,๙๓๐		
๑๓	มัธยมศึกษาตอนปลาย			
	มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๓		
	มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๕		
	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๘		
	รวม		๓๖	
รวมทั้งสิ้น		๓๗,๑๗๗		

จำนวนบุคลากรที่จ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร				สอนในระดับ โอกาส	หมายเหตุ
		รวม (คน)	แยกตามแหล่งงบประมาณ				
			เงิน งบประมาณ (คน)	เงินนอก งบประมาณ (คน)	เงินบำรุง การศึกษา (คน)		
๑	ครูอัตราจ้าง	๔๙๒	๑๔๑	๑๗๕	๑๗๖	ประถมฯ,ขยาย โอกาส	
๒	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	๑	-	-		
๓	พนักงานทำความสะอาด	๒	๑	๑	-		
๔	นักการภารโรง	๑๒๑	๙๑	๘	๒๒		
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๒	๒	-	-		
๖	อื่นๆ (ไปรตระบุ) พนักงานพิมพ์ดีด	๑	๑	-	-		
	ธุรการโรงเรียน	๒๔๓	๒๓๗	๖	-		
	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	๑	-	-		
	รวมทั้งสิ้น	๘๖๓	๔๗๕	๑๙๐	๑๙๘		

๒. ผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๒๓ (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗และแก้ไขเพิ่มเติม ของ สพป.สกลนคร เขต ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีดังนี้

อำนาจหน้าที่	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๑) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษารวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่ง และเกลี้ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการ บริหารงานบุคคล ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด		/		
(๒) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา		/		
(๓) การพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหาร สถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษา ในเขตพื้นที่ การศึกษา และข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาใน เขตพื้นที่ การศึกษา		/		
(๔) เรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจาก ราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามที่ กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม		/		
(๕) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา		/		
(๖) กำกับ ดูแล ติดตามและประเมิน ผลการ บริหารงานบุคคล ของข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษา		/		
(๗) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาของ เขตพื้นที่ การศึกษา		/		
(๘) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงาน การศึกษา		/		

อำนาจหน้าที่	ผลการดำเนินงาน			
	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ปัญหา/อุปสรรค
(๙) พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงาน บุคคล ในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจ และ หน้าที่ของ ผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา		/		
(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายอื่น หรือ ตามที่ ก.ค.ศ.มอบหมาย		/		
(๑๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางการจัดการศึกษา และ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุก ระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการ บริหารและการจัด การศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวองค์กรชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถาน ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ในรูปแบบที่หลากหลาย		/		
(๑๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนา การศึกษา		/		
(๑๓) พิจารณาและให้ความเห็นชอบกรอบการ ประเมินผล การปฏิบัติงานและตัวชี้วัดในการ ดำเนินงานในลักษณะ ตัวชี้วัดร่วมของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษา ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ		/		
(๑๔) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ ในภูมิภาค (ศึกษาธิการ จังหวัด)		/		
(๑๕) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ของส่วนราชการหรือหน่วยงานและ สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ		/		
(๑๖) วางแผนการจัดการศึกษาและพิจารณา เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา		/		

ปัญหา/อุปสรรค

(๑) รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานมีความแตกต่างกันแม้ว่างานอัตรากำลังต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และรูปแบบการคำนวณที่กำหนด โดยหน่วยงานต้นสังกัดมอบนโยบายให้รวบรวมข้อมูลกำลังคนทุกด้านเพื่อจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ซึ่งไม่ได้กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นแบบแผนที่ชัดเจน ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าแต่ละจังหวัด การรายงานข้อมูลอัตรากำลังประกอบการนำเสนอข้อมูลเข้าที่ประชุม อศจ. และ กศจ. ของแต่ละจังหวัด มีชุดข้อมูลที่ต่างกัน ลักษณะการจำแนกข้อมูลต่างกัน การให้รายละเอียดสภาพอัตรากำลังมีความยุ่งยากพอสมควร รวมทั้งมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ต่างกัน เพื่อสามารถใช้งานได้ง่ายและเป็นปัจจุบันที่ทันต่อการใช้งาน

- ด้านตัวบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา และของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีความรู้ความเข้าใจด้านงานอัตรากำลังยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน มีประเด็นความเห็นทั้งที่ สอดคล้องและไม่สอดคล้องกันซึ่งอาจส่งผลถึงการวิเคราะห์การใช้อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) ด้วยระบบที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จัดทำข้อมูลและส่งต่อให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการของกศจ.เป็นผู้ดำเนินการแต่ในสภาพความเป็นจริงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ไม่ได้มีฐานข้อมูลที่จะเป็นการช่วยตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ให้กับเขตพื้นที่ได้ จึงไม่อาจรู้ว่าข้อมูล เหล่านั้นถูกหรือผิดมากน้อยเพียงใด

(๓) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกหน่วยงานการศึกษาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่ในเรื่องของแนวปฏิบัติเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดที่จะต้องกำหนดรูปแบบหรือปฏิทินการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเมื่อดำเนินการแล้วก็ต้องเสนอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการเสนอต่อ กศจ. เพื่อพิจารณา แต่ในสภาพความเป็นจริงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องมีภารกิจในการบูรณาการการศึกษาของทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด โดยขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวง ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชา จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ อีกทั้งสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดไม่ได้มีฐานข้อมูลที่จะเป็นการช่วยตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ให้กับเขตพื้นที่ได้

(๔) องค์ประกอบของ อศจ. และ กศจ. ในเรื่องของสัดส่วนของกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านการ บริหารงานบุคคลและมีประสบการณ์ด้านกฎหมาย มีไม่เพียงพอ

- ความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบันที่คาบเกี่ยวกันเรื่องอำนาจระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

(๕) ขั้นตอนการสั่งการของราชการในการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบ เป็นขั้นตอนที่ค่อนข้างยาวและค่อนข้างล่าช้า เช่นการส่งผลงานเพื่อคัดเลือกทำให้บางครั้งผู้ที่ สนใจจะส่งผลงานเข้ารับการศึกษา ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด

(๖) การจัดข้อมูลการรายงานการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมให้ทุกเขตพื้นที่รายงานข้อมูลแต่ปัจจุบันกำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหน่วยงานบูรณาการการศึกษาในจังหวัด และไม่ได้กำหนดขอบเขตการทำงาน แนวปฏิบัติ หรือสร้างความเข้าใจให้หน่วยงานทางการศึกษาได้รับทราบและถือปฏิบัติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ความไม่ชัดเจนนี้จึงค่อนข้างเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานในการขอรับการสนับสนุน ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๗) ด้วยโครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการที่แต่ละส่วนราชการไม่ได้ขึ้นตรงต่อกัน การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดระดับจังหวัดจึงต้องปฏิบัติตามแนวทางของส่วนราชการนั้นๆเมื่อต้องเสนอเรื่องขอความเห็นชอบต่อองค์ คณะบุคคล ผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการ บางครั้งจึงไม่สามารถทราบแนวปฏิบัติหรือ ระเบียบการดำเนินการของแต่ละส่วนราชการในเรื่องนั้น

(๘) การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน โครงการที่กำหนดไว้ไม่ได้รับการขับเคลื่อน ทำให้แผนไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

- หน่วยงานทางการศึกษายังให้ความสำคัญในเรื่องของการเสนอโครงการในแผนพัฒนา การศึกษาค่อนข้างน้อย

(๙) การจัดเก็บข้อมูลไม่ครอบคลุมตามตัวชี้วัด

(๑๐) หน่วยงานทางการศึกษารวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ความเข้าใจในมิติของการจัดการศึกษาที่ต้องบูรณาการร่วมกันในภาพรวมของจังหวัด

๓.ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.สกลนคร เขต ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีดังนี้

เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน		
	ครั้ง	เรื่อง	ราย
(๑) การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑	๑	-
(๒) การควบคุม จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้าง-ชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ครู)	๑	๑	-
(๓) การควบคุม จัดทำเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กรอบอัตราที่ ก.ค.ศ.กำหนด	๑	๑	-
(๔) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	-	-	-
(๕) การตัดโอน การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น เฉพาะกรณีอัตราว่าง การเกลี้ยพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๔	๔	๑๘
(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว(ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู)	๓	๓	๑๔๕
(๗) การบริหารดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว (ที่เป็นตำแหน่งทำหน้าที่ครู) ตามกรอบหรือที่ได้รับจัดสรร	๑	๑	๑๐๒
(๘) ปฏิบัติงานในงานแต่งตั้ง(ย้าย) ที่เกี่ยวกับ			
(๘.๑) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓	๓	-
(๘.๒) ดำเนินการขอและพิจารณาย้ายภายในและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา			
- สายงานบริหารการศึกษา	-	-	-
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๔	๔	๒๕
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๖	๖	๒๔๑
- สายงานนิเทศการศึกษา	๒	๒	-
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)	๖	๖	๘

เรื่องดำเนินการ	จำนวน		
	ครั้ง	เรื่อง	ราย
(๘.๓) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอย้าย ทั้งภายในและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา			
- สายงานบริหารการศึกษา	-	-	-
- สายงานบริหารสถานศึกษา	๔	๔	๒๕
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๒๒	๒๒	๑๓๘
- สายงานนิเทศการศึกษา	๒	๒	-
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)	๖	๖	๘
(๘.๔) การแต่งตั้ง ย้ายกรณีตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามตัวไปแต่งตั้งในหน่วยงานทางการศึกษา ใหม่ทั้งภายในและระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา			
- สายงานบริหารการศึกษา	-	-	-
- สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	-
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๑	๑	๖
- สายงานนิเทศการศึกษา	-	-	-
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)	-	-	-
กรณีที่มีคนครอง			
(๙) การขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
- สายงานบริหารการศึกษา	-	-	-
- สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	-
- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	๕	๕	๕
- สายงานนิเทศการศึกษา	-	-	-
- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค(๒)	๑	๑	๑
(๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วยในบัญชี กศจ.สกลนคร			
(๑๐.๑) ผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งครูผู้ช่วย	๔	๔	๔๒
(๑๐.๒) ผู้ได้รับคัดเลือกตำแหน่งครูผู้ช่วย	-	-	-
(๑๑) การแต่งตั้งครูผู้ช่วยที่ผ่านการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	๗	๗	๙๑
(๑๒) การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔	๑	๑๕๗
(๑๓) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ//ลูกจ้างประจำ	๑๘	๑	๒๘๗
(๑๔) การดำเนินการขอเพิ่มวุฒิ	๑๕	๑	๑๕
(๑๕) การขอเพิ่ม/ปรับปรุงสิทธิการรักษาพยาบาล	๑๒๔	๑	๑๒๔

เรื่องที่ยื่นขออนุมัติ	จำนวน		
	ครั้ง	เรื่อง	ราย
(๑๕) การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ	๒๓	๑	๒๓
(๑๖) การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	๑๒	๑๒	๑๒
(๑๗) การขอพระราชทานเพลิงศพ	-	-	-
(๑๘) การขออนุญาตลาศึกษาไปต่างประเทศ	-	-	-
(๑๙) การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๑	๑	๑๐๔
(๒๐) การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์			
(๒๑) การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ / บำนาญ/ ลูกจ้าง หรือ พนักงานราชการ	๕๖๑	๑	๕๖๑
(๒๒) การดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองบุคคล	๑๔๐	๑๔๐	๑๔๐
(๒๓) การบริการให้ยืม ก.พ.๗ ก.ค.ศ.๑๖ และรับรองสำเนาถูกต้อง	๑,๑๔๘	๑	๑,๑๔๘
(๒๔) การดำเนินการขอลาออกจากราชการ	๘	๘	๑๐
(๒๕) การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีถึงแก่กรรม	๖	๖	๖
(๒๖) การดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ	๑๕	๑๕	๓๙
(๒๗) การดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	-	-	-
(๒๘) การดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	-	-	-
(๒๙) การคัดเลือกและประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	๑	๑	๑
(๓๐) การคัดเลือกและประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑
(๓๑) การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งตามอัตรา ๓๘ค(๒)	๒	๒	๒
(๓๒) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการอื่นมาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งตามอัตรา ๓๘ค(๒)	๒	๒	๒
(๓๓) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ(ที่ปฏิบัติงานการสอน)	๑	๑	๓๐๕
(๓๔) การเปลี่ยนตำแหน่งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๑๗
(๓๕) การเปลี่ยนตำแหน่งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	๒	๒	๑๔
(๓๖) งานจ่ายตรงเงินเดือน	๑๒	๑	๒,๓๒๒
(๓๗) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๒	๒,๓๖๓
(๓๘) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๒	๒	๖๓

๔. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล (เรียงลำดับตามความสำคัญ) ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานประสบปัญหาในการบริหารงานบุคคล เรื่องใดบ้าง และมี
การดำเนินการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลที่สำคัญ อย่างไร

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
(๑) การดำเนินการในบางเรื่อง บางครั้ง ส่วนราชการกำหนด ปฏิทินการดำเนินการที่กระชั้นชิด จึงเป็นสภาวะเร่งรีบของหน่วยงาน การศึกษาที่เป็นผู้ปฏิบัติที่จะต้อง จัดทำข้อมูลให้ทันต่อห้วงเวลาของ การนำเสนอ กศจ. จึงทำให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการ ส่ง ข้อมูลให้กับฝ่ายเลขานุการ กศจ. ล่าช้าไปด้วย	(๑) ใช้วิธีการประสานงานแบบไม่ เป็น ทางการ เช่น โดยวาจา การส่ง ไฟล์ข้อมูลก่อนการนำส่งหนังสือ ราชการ หรือหากเป็นเอกสารที่ต้อง แบนประกอบการประชุมก็จะให้ หน่วยงานนั้น ๆ นำมาในวันประชุม โดยให้จัดส่ง เฉพาะข้อมูลที่สำคัญ บรรจุในระเบียบวาระเป็นการ เบื้องต้น ก่อน เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการ สามารถ จัดทำเอกสารได้ทัน กำหนดห้วงเวลา ของการประชุม รวมทั้ง ในเรื่องสำคัญ หรือเรื่องที่ ยังเข้าใจไม่ตรง การ ก่อน วัน ประชุมก็จะประชุมร่วมกันทุก หน่วยงาน เพื่อ สร้างความเข้าใจให้ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน	(๒) การใช้วิธีการประสานงาน แบบ ไม่เป็นทางการ ที่ผ่านมา ทำให้งาน แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา และทั้ง สองฝ่าย เริ่มให้ความร่วมมือและ เข้าใจ ในระบบการทำงานของคน และกันมากขึ้น เริ่มเข้าใจ บทบาท ของแต่ละฝ่าย
(๒) รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล อัตรากำลัง ของหน่วยงานมีความ แตกต่างกัน แต่ละ หน่วยงาน การศึกษามีชุดข้อมูลที่ต่างกัน ลักษณะการจำแนกข้อมูลต่างกัน การให้ รายละเอียดสภาพ อัตรากำลังต่างกัน รวมทั้งไม่มีการ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ สามารถ ใช้งานได้ง่าย ข้อมูลจึงไม่มีความ เป็นปัจจุบันที่ทันต่อการใช้งาน	(๒) การประสานงาน การทบทวน การ สร้างความเข้าใจ รวมทั้งจัดทำ ระบบ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ระดับ หน่วยงาน การศึกษาเพื่อให้มี ข้อมูลใน ภาพรวมของ จังหวัด	(๒) ข้อมูลมีความชัดเจนมาก ขึ้น ระหว่าง หน่วยงานเริ่มมี แนวทางใน การดำเนินงาน ใน ทิศทางเดียวกัน มากขึ้น
(๓) เจ้าหน้าที่งานของหน่วยงาน การศึกษาและสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดมีความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่ต้อง ดำเนินการ ร่วมกันยังไม่ครอบคลุม ทุกด้าน มีประเด็น ความเห็นที่ สอดคล้องและไม่สอดคล้องกัน	(๓) ประสานงานเพื่อสร้างความ เข้าใจ ในประเด็นปัญหา การใช้ เอกสาร ราชการ ระเบียบกฎหมาย อ้างอิง การ ระดมสมอง และรับฟัง จากผู้ที่มีความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ระหว่างกัน	(๓) เจ้าหน้าที่ระหว่าง หน่วยงานเริ่ม เข้าใจ และให้ การยอมรับในการ ดำเนินงาน ของกันและกันมากขึ้น

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
(๔) การกำหนดแผนและแนวปฏิบัติ ในการบูรณาการการทำงานระดับ จังหวัด ไม่ชัดเจน การดำเนิน นโยบายอย่างเร่งด่วน และต้องการ ผลลัพธ์ในเวลาอันสั้น สิ่ง ที่ ตามมา คือ ความขัดแย้งทางความคิดและ เป้าหมาย ความบกพร่องในขั้นตอน การ ปฏิบัติ	(๔) พยายามเรียนรู้สิ่งใหม่และ ปรับตัว เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งที่ผ่านมา หน่วยงานต้นสังกัดก็ได้ ดำเนินการ แก้ปัญหาโดยการจัดทำ คู่มือการ ดำเนินงาน รวมทั้งการจัดอบรม พัฒนา บุคลากร	(๔) เมื่อมีคู่มือและแนวปฏิบัติ การ ทำงาน จึงเริ่มเป็นไปใน ทิศทาง เดียวกัน

๕.ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

(๑)การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดถือเป็นสิ่งที่สำคัญและควร ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประโยชน์ต่อการนำไปเป็น ฐานข้อมูลใน การดำเนินการของทุกส่วนราชการ แต่ในสภาพปัจจุบันหน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดไม่เข้าใจ บทบาทของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่จะต้องนำข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆเหล่านั้นมาจัดทำเป็นสารสนเทศ ในภาพรวมของ จังหวัดเท่าที่ควร ควรให้หน่วยงานต้นสังกัดสร้างการรับรู้ให้กับหน่วยภายใต้สังกัดในระดับจังหวัด เพื่อรับทราบและ ให้ความร่วมมือต่อไป

(๒)ควรเพิ่มสัดส่วนผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายในคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้มีอย่างน้อย ๓ คน เพื่อให้คานและดุลกันระหว่างนักกฎหมายด้วยกัน

(๓)การดำเนินการพิจารณากลับกรองของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในสภาพปัจจุบัน ที่ต้อง พิจารณาทั้งเรื่องการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะและสิทธิ ประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งการดำเนินการทางวินัย ซึ่งในแต่ละครั้งของ การประชุมมีเรื่องที่ต้องเสนอเพื่อพิจารณาเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการเป็นไปด้วย ความ รอบคอบ จึงเห็นว่าควรกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพิจารณางานวินัยเป็นการเฉพาะ เพราะ การ พิจารณาเรื่องต้องอาศัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ด้านกฎหมายและพิจารณาอย่างความรอบคอบ และละเอียดถี่ ถ้วน ขอรับรองว่า รายงานการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้เป็น ข้อมูล ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นายพลชัย ชุมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ผู้รายงาน

