

# รายงาน ผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานบุคคล ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ ตระหนักถึงการเป็นส่วนราชการที่กำกับดูแลสถานศึกษาในสังกัด ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการนำนโยบายของรัฐไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับต่อสังคม ดังนั้นการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงได้ดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ครอบคลุมในทุกภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดหลักนโยบายขององค์กรที่ว่า **เราทำได้** ดังนี้



## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้นำหลัก นโยบายขององค์กรมาเป็นคำขวัญของกลุ่มบริหารงานบุคคลคือ **บริการด้วยความเต็มใจ โปร่งใสทุกขั้นตอน** มาขับเคลื่อนในกระบวนการทำงาน และเป็นจุดยืนของการปฏิบัติงานทุกงาน ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

### ๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานบริหารอัตรากำลัง
- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และตัดโอนตำแหน่ง

ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- การสรรหาพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว
- การคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- การย้ายศึกษานิเทศก์และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

## ๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปี
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปี
- การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

### ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

- การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่
- การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ
- การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม
- การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของส่วนราชการ (กสจ.)

### ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

- การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

- การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่

สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาจารย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศศาสนาและประชาชน

### ๔.๔ งานธุรการ/บริการบุคคล

- การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- การขอหนังสือรับรอง

- การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่าง

วันหยุดราชการ

- การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

ระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

- การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

- การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

ให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

- การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทาน  
เพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง



## กระบวนการปฏิบัติงานตามวงจร PDCA

กลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินงานโดยใช้กระบวนการ PDCA เป็นแนวทางดำเนินการในทุกเรื่องที่ได้รับผิดชอบ โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีวางแผนร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน โดยมุ่งหวังให้การทำงานเกิดความราบรื่น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ และป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิด ตลอดจนกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ชัดเจนได้เมื่อเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องจากการทำงาน สามารถปรับแผนดำเนินการได้ทันที เนื่องจากรู้สาเหตุของปัญหาที่แท้จริงจากกระบวนการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างรวดเร็วก่อนที่ปัญหาจะลุกลาม รวมถึงพัฒนาปรับปรุงงานได้อย่างต่อเนื่อง

### การวางแผน Plan (P)

- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายงบประมาณค่าใช้จ่าย แนวทางการดำเนินงาน ตลอดจนการประเมินผลของงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน เพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการดำเนินงานประจำให้เป็นระบบ วางแผนจัดทำข้อมูล

ด้านการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้องสมบูรณ์ รวมถึงการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ หรือได้รับมอบหมายพิเศษ

- จัดเตรียมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณางานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล อาทิเช่น การย้าย โอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การจัดทำทะเบียนประวัติ การพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นต้น



### การปฏิบัติ Do (D)

- นำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์ไปประกอบการพิจารณางานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล อาทิ การย้าย โอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานอัตรากำลัง งานทะเบียนประวัติ งานบำเหน็จบำนาญชียื้อจ่าย งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

- เสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล อาทิเช่น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเรื่อง กรอบอัตรากำลัง การพิจารณารับย้าย โอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปี การพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน การพิจารณามอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเป็นคณะกรรมการ ดำเนินการจัดงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการยืมเงินราชการทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ

- สรุปและรายงานผลโครงการ/กิจกรรม และงานประจำที่รับผิดชอบ



## การตรวจสอบ Check (C)

- มีการบันทึก และตรวจสอบข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สมบูรณ์รวมถึงตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบว่าปัญหาอะไรเกิดขึ้น มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการดำเนินงานให้มีความเหมาะสม และมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

## การปรับปรุง Action (A)

- หลังจากสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานบุคคลจักได้รวบรวมข้อมูล เอกสารในการดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ของงานด้านการบริหารงานบุคคล เสนอผู้บริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ ถอดบทเรียน และปรับปรุงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ/กิจกรรม และงานประจำ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และมีประสิทธิภาพต่อไป



## รูปแบบการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

เพื่อสนองนโยบาย “เราทำได้” ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ขับเคลื่อนการทำงานโดยการยึดหลัก **บริการด้วยความเต็มใจ โปร่งใสทุกขั้นตอน** โดยมีกระบวนการทำงานที่ส่งผลต่อคุณภาพองค์กร ดังนี้

### **P : Plan** การวางแผนการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล จะมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมีการวางแผนในทุกขั้นตอนในรูปแบบของคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักธรรมาภิบาลโดยเคร่งครัด ควบคู่กับหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

### **A : Active** ปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้น

เราในฐานะผู้ปฏิบัติและเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องมีความกระตือรือร้น ใส่ใจรายละเอียดในทุกขั้นตอนของงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคคล มีผลได้ผลเสีย กระทบต่อความเชื่อมั่นขององค์กร โดยเฉพาะการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น

## G : Gain ภาพรวมขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

การบริหารงานบุคคลที่มีการปฏิบัติงานอย่างมีแบบแผน เต็มกำลัง เต็มความสามารถ มีความกระตือรือร้นในงาน เอาใจใส่ตลอดในทุกขั้นตอน ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ อย่างเคร่งครัด จะนำมาซึ่งการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำไปสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ ในที่สุด

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การบริหารงานบุคคลคือปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อ การมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน การบริหารงานบุคคลทุกระดับเป็นมาตรการจูงใจ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระ ในการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียน ดังนั้นการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลได้คุณภาพและมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้และ สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลนั้น ต้องอาศัย รูปแบบและคู่มือในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ นำไปสู่การปฏิบัติ จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานนั้นมีคุณภาพ สามารถนำพาองค์กร ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้รายงานผลการปฏิบัติงานของ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล ที่นำไปสู่ความสำเร็จเพื่อให้เกิดการบริหารงานบุคคล  
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีปัจจัยดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒  
มีผู้นำนโยบายที่สร้างความตระหนัก รับรู้ และให้ความสำคัญกับรายละเอียด  
ในงานทุกงาน โดยเฉพาะงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่ต้องยึดมั่น  
ความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
อย่างชัดเจน

๒. มีกระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เน้นการมี  
ส่วนร่วมและขับเคลื่อนในรูปแบบคณะกรรมการในทุกขั้นตอน เพื่อวางแผน  
ประชุมปรึกษาหารือในงานสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบ  
ฯ งานทะเบียนประวัติ และงานอัตรากำลัง อาทิเช่น การดำเนินการเปลี่ยน  
ตำแหน่ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องจัดให้มี  
การประชุมวางแผนตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล  
การดำเนินการรับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก  
การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก การดำเนินการคัดเลือก  
(สอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์) ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นต้น  
โดยกำหนดให้มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

**๑.ทีมผู้บริหาร** ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม  
ศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม กำหนดปฏิทิน  
การดำเนินการ กำกับและติดตามประเมินผลอย่างชัดเจนในทุกงานที่  
เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

**๒.ทีมปฏิบัติการ** ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบงานในหน้าที่และ  
เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่วมศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์

ข้อมูลรายละเอียดของงาน โดยกระบวนการทำงานแบบมีส่วนร่วมมีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนการจัดทำข้อมูล และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อาทิเช่น การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน เป็นต้น

**๓. ทีมสนับสนุน** ได้แก่ บุคลากรจากกลุ่มต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในขั้นตอนการดำเนินการ เข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลในทุกชั้นตอน มีกลไกสำคัญในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับต่อสังคม ตลอดจนปลูกจิตสำนึกแก่บุคลากร ด้วยการเป็นข้าราชการที่ต้องมีจิตสำนึกตลอดเวลา และขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ครอบคลุมในทุกภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

# ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๑. การวางแผนกำลังคน

### ๑.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษา  
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตาม  
ความต้องการของหน่วยงานครบ ๑๓๕ โรงเรียนในสังกัด และหลักเกณฑ์ที่  
ก.ค.ศ. กำหนด

- จัดทำแผนอัตรากำลัง ระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ ๕ ปี ของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒

### ๑.๒ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

- ปรับปรุงจากครูผู้ช่วยเป็นครู จำนวน ๒๐ ราย

- ปรับปรุงจากครูเป็นครูผู้ช่วย จำนวน ๓๘ ราย

### ๑.๓ งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากร

#### ทางการศึกษาประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

- สพ.มหาสารคาม เขต ๒ มีข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
จำนวนทั้งสิ้น ๑๓๒ ราย แยกเป็นตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๒ ราย  
ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ๑๕ ราย ตำแหน่งครูผู้สอน ๑๐๙ ราย  
ลูกจ้างประจำ จำนวน ๖ ราย  
ตำแหน่งครูสายงานการสอนได้รับจัดสรรคืนทั้งหมด ๑๐๙ อัตรา กันไว้  
สำหรับการบรรจุโครงการผลิตครูเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ๓๐ อัตรา

## การบริหารอัตรากำลังเพื่อแก้ปัญหาขาดแคลนครู

- สพป.มหาสารคาม เขต ๒ โดยคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้แก้ปัญหาขาดแคลนครูในโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่ถึง ๔๐ คนโดยการตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูจากโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์จำนวน ๒ อัตรာ และเกลี้ยพนักงานราชการตำแหน่งผู้สอนไปโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน ๕ อัตรာ

- กำหนดให้ธุรการโรงเรียนอัตรাজ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

ไปปฏิบัติหน้าที่ ๒ โรงเรียน จำนวน ๓๑ ราย

### ๑.๔ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรร และแจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

- พนักงานราชการ ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็ก ๔ อัตรာ
- พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน ๕๔ อัตรာ
- ครูขาดแคลนชั้นวิฤต ๑๗ อัตรာ
- นักการภารโรง ๒๐๐ อัตรာ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑๕,๐๐๐ บาท ๖๔ อัตรာ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ๙,๐๐๐ บาท ๑๐๘ อัตรာ
- บุคลากรวิทย์-คณิต ๒ อัตรာ
- ครูผู้ทรงคุณค่า ๕ อัตรာ
- พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๕๔ อัตรာ

## ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒.๑ สายงานผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

- ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ครั้งที่ ๑ จำนวน ๔ ราย
- ย้ายผู้บริหารสถานศึกษา เพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ จำนวน ๔ ราย
- บรรจุผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนที่ว่างจำนวน ๒๖

ราย

### ๒.๒ สายงานครูผู้สอน

- ย้ายครูผู้สอน รอบที่ ๑ ปี ๒๕๖

(รับย้ายมาสังกัด สพป.มหาสารคาม เขต ๒ จำนวน ๔๙ ราย และย้ายออกไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น จำนวน ๑๘ ราย

### ๒.๓ การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

- คัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางบังอร มะลาศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ
- คัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นายศักดิ์ดา ปาसान่าและนางศุภรบ ไชยจันทร์ดี ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๔ การรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการรับย้าย /โอนข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นมาบรรจุแต่งตั้งฯ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑. นางสุพรรณษา พินิจนสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒. นางสาวอุมาลี อินทร์จำนง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ)

๓.นางสาวศรีธัญญา เสนาธง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๔. จำสิบเอกหญิงสุภานัน โศทรธาดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

**๒.๕ การเรียกตัวผู้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครูผู้สอนในสถานศึกษา**

- กลุ่มวิชาเอกคณิตศาสตร์ เรียกตัวถึงลำดับที่ ๑๙
- กลุ่มวิชาเอกสังคมศึกษา เรียกตัวถึงลำดับที่ ๖
- กลุ่มวิชาเอกปฐมวัย เรียกตัวถึงลำดับที่ ๒๑

**๒.๖ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี**

- ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๓ ราย
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๘ ราย

**๒.๗ การคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ**

- นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ราย
- นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ราย



### ๓. การประเมินผลปฏิบัติงาน

๓.๑ สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบที่ ๑  
(๑ เมษายน ๒๕๖๖) ดังนี้

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๕๑๘  
ราย

- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน  
๔๕ ราย

- ลูกจ้างประจำบนสำนักงานเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ราย

- ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวน ๕๑ ราย

๓.๒ สพป.มหาสารคาม เขต ๒ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบที่ ๒ (๑ ตุลาคม  
๒๕๖๖) ดังนี้

- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑,๕๓๘  
ราย

- บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน  
๔๕ ราย

- ลูกจ้างประจำบนสำนักงานเขตพื้นที่ จำนวน ๓ ราย

- ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวน ๕๑ ราย

## บทสรุป

จากการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล พบว่าการบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดนั้น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องได้รับการส่งเสริม พัฒนาสมรรถนะ และปลูกฝังให้มีสมรรถนะดังนี้

### ๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)

**สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation)** หมายถึง บุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลต้องมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยมีการวางแผน กำหนดเป้าหมาย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนา ประสิทธิภาพและผลงานอย่างต่อเนื่อง

**สมรรถนะที่ ๒ การบริการที่ดี (Service Mind)** หมายถึง บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล มีความตั้งใจและความเต็มใจในการบริการ และการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

**สมรรถนะที่ ๓ การพัฒนาตนเอง (Self-Development)** หมายถึง บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต้องศึกษาค้นคว้า หาความรู้ ติดตามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ใหม่ ๆ ทางวิชาการ และวิชาชีพ มีการสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน

**สมรรถนะที่ ๔ การทำงานเป็นทีม (Team Work)** หมายถึง บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น หรือทีมงาน แสดงบทบาทการเป็นผู้นำ หรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสมในการทำงาน

ร่วมกับผู้อื่น ตลอดจนเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

## **๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Function Competency)**

**สมรรถนะที่ ๑ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ (Analysis & Synthesis)** หมายถึง บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต้องมีความเข้าใจแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย รวบรวม ประมวลหาข้อสรุปอย่างมีระบบ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์กร หรืองานในภาพรวม และดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ

**สมรรถนะที่ ๒ การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative)** หมายถึง บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ต้องมีการประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและกับเครือข่ายครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

# รายชื่อผู้บริหารและบุคลากร กลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรีสุรสิทธิ์ ติดยสมบัติ

ผอ.สพป.มหาสารคาม เขต ๒

นายไพฑูรย์ ชาวโพธิ์

รอง ผอ.สพป.มหาสารคาม เขต ๒

(กำกับดูแลกลุ่มบริหารงานบุคคล)

นางรวิภา กตารัตน์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางพิภมณฑ์ เฝ้าพงษ์อักษรเดช

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นางปราณี ภัทรบุญญากุล

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

นางสาวธิดาภัทร์ วันทายุทธ์

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นางสาวมยุรี ทบภักดี

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นางสาวสุรัตน์ เสนาฤทธิ์

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นายรัตนชัย ทับมะโรง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

นางภัทราภรณ์ แสนนุดดา

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

นายรุจันันท์ กตารัตน์

เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

นายชัยยะ จะรัมย์

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

