



รายงานผล
การบริหารและพัฒนา
ทรัพยากรบุคลากร
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ได้ดำเนินงานขอขยายภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับนโยบายมาตรการ และแนวทางการดำเนินการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ตลอดจนนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้การขับเคลื่อนนโยบายไปสู่ความสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้นักเรียนในสังกัด ได้รับการศึกษาที่ดี มีคุณภาพ บนพื้นฐานของความเป็นไทย

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้าง เพื่อพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้งสาธารณะชนทั่วไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- อำนาจและหน้าที่ของสถานศึกษา
- อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- โครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

- ผลการดำเนินงาน
- ปริมาณงาน
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. การศึกษาแห่งชาติ
 - ๑) จัดรูปแบบการศึกษา ม.๑๕
 - ๒) จัดกระบวนการศึกษา ม. ๒๔-๓๐
 - ๓) บริหารจัดการศึกษา ๔ ด้าน ม. ๓๙
 - ๔) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. ๔๐
 - ๕) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. ๔๘-๕๐
 - ๖) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. ๕๙
 - ๗) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. ๖๕-๖๖
๒. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๑) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.๖
 - ๒) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - ๓) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.๑๒
 - ๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามกฎหมายกำหนด
๓. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ระเบียบบริหาร ศธ. ๒๕๔๖ (ม.๓๙)
 - ๑) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
 - ๒) บริหารกิจการสถานศึกษา
 - ๓) ประสานระดมทรัพยากร
 - ๔) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
 - ๕) จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก.เขตพื้นที่
 - ๖) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
 - ๗) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
 - ๘) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.๔๔-๔๕
 - ปลัดศธ. เลขฯฯ ถึง ผอ.สถานศึกษา
 - ผอ.สำนักฯในกรม ถึง ผอ.สถานศึกษา

- ผอ.สพท. ถึง ผอ.สถานศึกษา

๔. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ๒๕๕๖

- ๑) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- ๒) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- ๓) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- ๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

๕. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ.ร.บ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๑) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.๒๗(๑)
- ๒) พิจารณาความดีความชอบ ม.๒๗(๒)
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.๒๗(๓)
- ๔) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.๒๗(๔)
- ๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.๒๗(๕)
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.๒๗(๖)
- ๗) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.๔๙
- ๘) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.๕๓(๔)
- ๙) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๐) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.๕๖ วรรคสอง
- ๑๑) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.๖๔
- ๑๒) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.๖๘
- ๑๓) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.๗๓
- ๑๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.๗๕
- ๑๕) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพระเบียบแบบแผนฯ ม.๗๘
- ๑๖) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.๗๙
- ๑๗) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.๘๑
- ๑๘) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.๘๒
- ๑๙) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.๙๕ ๙๘

๒๐) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.๑๐๘

๒๑) สั่งแต่งตั้งกก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.๑๑๐ (๔)

๒๒) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพจำคุก

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัด สพท. พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการฯเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา

๒) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงาน สพท. แจ้งสพฐ.แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

๓) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พรบ.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔) ยุบ รวม เลิกล้มรร. สพท.ตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์ สพฐ.กำหนด

๕) รร.มีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ กก.รร.ต้องเห็นชอบ รายงานสพท.

๖) รร.มีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสตตามวงเงิน อำนาจที่เลขา กพฐ.มอบ หรือ ผอ.สพท.มอบตามหลักเกณฑ์ที่สพฐ.กำหนดยกเว้นเงินเดือน

๗) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามรบสพฐ.กำหนด และทรัพย์สินฯผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชีรับจ่ายฯรายงาน ผอ.สพท.ทุกสิ้นปีงบประมาณ ผอ.สพท.ตรวจสอบและรายงานเลขา กพฐ. โดยเร็ว

๗. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.๒๕๔๘

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการชั่งชั่งชาติในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ.ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. ๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา ๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๔ พ.ศ.๒๕๔๗

- รบ.ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ(ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๔๗

อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ให้ส่วนราชการภายในโรงเรียนสุราษฎร์ธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

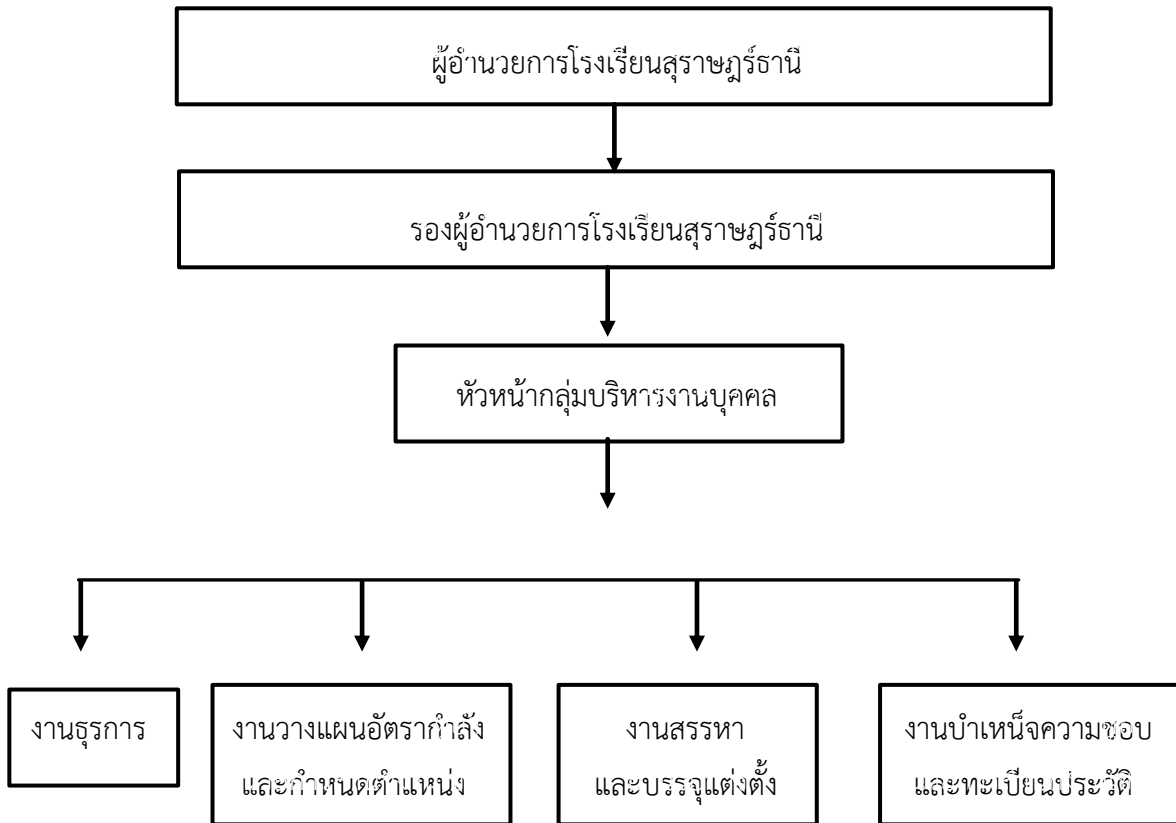
(จ.) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๑.๓ งานจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๕ งานประชุม อภคจ. และ กศจ.

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๑ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง กาดัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - ๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
- ๓.๒ การประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน
- ๓.๔ งานออกจากราชการ
 - ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ
 - ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ
 - ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ , ทุพพลภาพ , หย่อนสมรรถนะ)
 - ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
- ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๔ งานบริการบุคลากร

๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง

๔.๔.๔ การขออนุญาตลาอุปสมบท

๔.๔.๕ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔.๔.๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ

ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการดำเนินงานในบทบาทหน้าที่ภารกิจการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยสรุป ดังนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนสุราษฎร์ธานี (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑.๑ จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งที่มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	รวม	
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ชำนาญการพิเศษ	๑			
๒	รองผู้อำนวยการ	ชำนาญการพิเศษ	๔			
๓	ข้าราชการครู	ชำนาญการพิเศษ	๔๙			
		ชำนาญการ	๔๒			
		-	๓๔			
๔	ครูผู้ช่วย	-	๘			
๕	พนักงานวิทยาศาสตร์	-	๖			
๖	ครูอัตราจ้าง	-	๘			
๗	ลูกจ้างประจำ	-	๒			
๘	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน+สื่อสารสองทาง	-	๒๕			
๙	นักการ	-	๑๘			

๑.๒ จำนวนบุคลากรที่จ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่ ๒ จำนวนบุคลากรที่จ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร			หมายเหตุ
		รวม (คน)	แยกตามแหล่งงบประมาณ		
			เงิน งบประมาณ (คน)	เงินนอก งบประมาณ (คน)	
๑	พนักงานวิทยาศาสตร์	๖	๖	-	
๒	ครูอัตราจ้าง	๘	๘	-	
๓	ลูกจ้างประจำ	๒	๒	-	
๔	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน+สื่อสารสองทาง	๒๕	๒๔	๑	
๕	นักการ	๑๘	๑๘	-	

๑.๓ จำนวนนักเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตารางที่ ๓ จำนวนนักเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับที่	ระดับ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	<u>มัธยมศึกษาตอนต้น</u> มัธยมศึกษาปีที่ ๑	460	
๒	มัธยมศึกษาปีที่ ๒	466	
๓	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	434	
รวม		1,360	
๔	<u>มัธยมศึกษาตอนปลาย</u> มัธยมศึกษาปีที่ ๔	489	
๕	มัธยมศึกษาปีที่ ๕	452	
๖	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	424	
รวม		1,365	
รวมทั้งสิ้น		2,725	

ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีดังนี้

ตารางที่ ๔ ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสุราษฎร์ธานี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน (คน)		หมายเหตุ
		ครั้ง	ราย	
๑	การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	-	
๒	การควบคุม จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา	๒	๑๙๕	
๓	การควบคุมจัดทำเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด	๒	-	
๔	การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	
๕	การตัดโอน การกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น การเกลี้ยพนั้งงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตรา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว	๒	-	
๗	การเกลี้ยอัตรากำลังสายงานการสอนจากโรงเรียนเกินเกณฑ์ไป กำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่า เกณฑ์ ก.ค.ศ.	-	-	
๘	ปฏิบัติงานในงานแต่งตั้ง ย้าย ที่เกี่ยวกับ ๘.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๘.๒ ดำเนินการขอและพิจารณาย้ายภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สายงานบริหารการศึกษา - สายงานบริหารสถานศึกษา - สายงานการสอน ตำแหน่งครู - สายงานนิเทศการศึกษา - สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๑	๕	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	
		-	-	

ที่	เรื่องดำเนินการ	จำนวน (คน)		หมายเหตุ
		ครั้ง	ราย	
	๘.๓ การแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ขอ ย้ายภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สายงานบริหารการศึกษา - สายงานบริหารสถานศึกษา - สายงานการสอน ตำแหน่งครู - สายงานนิเทศการศึกษา - สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๘.๔ การแต่งตั้ง/ย้ายกรณีติดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามตัวไปแต่งตั้งในหน่วยงาน ทางการศึกษาใหม่ทั้งภายในและระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สายงานการสอน ตำแหน่งครู - สายงานบริหารสถานศึกษา - สายงานนิเทศการศึกษา - สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๘.๕ การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ๘.๖ การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในบัญชี กศจ.สุราษฎร์ธานี ๘.๗ ผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ๘.๘ ผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๘.๙ การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินเตรียมความ พร้อมพัฒนาอย่างเข้ม ให้ดำรงตำแหน่งครู	๑	๑	
๙	การเกษียณอายุราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
๑๐	การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	๒	๑๙๕	
๑๑	การดำเนินขอเพิ่มวุฒิ	-	-	
๑๒	การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ	๒	๒	
๑๓	การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	-	-	
๑๔	การขอพระราชทานเพลิงศพ	-	-	
๑๕	การขออนุญาตลาภิก- ลาป่วย ของผู้บริหารสถานศึกษา	๑	๑	

ที่	เรื่องที่ต้องการดำเนินการ	จำนวน (คน)		หมายเหตุ
		ครั้ง	ราย	
๑๖	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔	๑๒	
๑๗	การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	-	-	
๑๘	การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/บำนาญ/ลูกจ้าง	๕	๕	
๑๙	การดำเนินการออกหนังสือรับรองบุคคล	๑๒	๑๒	
๒๐	การบริการให้ยืม ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ / และรับรองสำเนาถูกต้อง	-	-	
๒๑	การดำเนินการขอลาออกจากราชการ	-	-	
๒๒	การดำเนินการรับรองวิทยุคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในพื้นที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก	-	-	
๒๓	ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะชำนาญการ	๓	๓	
๒๔	ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	๕	๕	
๒๕	ดำเนินการขอและพิจารณาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ	-	-	
๒๖	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒	๑๓๗	

ปัญหาและอุปสรรค

๑. รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานมีความแตกต่างกัน แม้ว่าจะงานอัตรากำลังต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และรูปแบบการคำนวณที่กำหนด โดยหน่วยงานต้นสังกัดมอบนโยบายให้รวบรวมข้อมูลกำลังคนทุกด้านเพื่อจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ ซึ่งไม่ได้กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นแบบแผนที่ชัดเจน ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าแต่ละจังหวัด การรายงานข้อมูลอัตรากำลังประกอบกรนำเสนอข้อมูลเข้าที่ประชุม อคสจ. และ กคจ. ของแต่ละจังหวัด มีชุดข้อมูลที่ต่างกันลักษณะการจำแนกข้อมูลต่างกัน การให้รายละเอียดสภาพอัตรากำลังมีความยุ่งยากพอสมควร รวมทั้งมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ต่างกัน เพื่อสามารถใช้งานได้ง่ายและเป็นปัจจุบันที่ทันต่อการใช้งาน

๒. ด้านระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้ถูกเปลี่ยนแปลงอำนาจและหน่วยงานในการดำเนินการหลายประการ เช่น อำนาจการสรรหา อำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง อำนาจขององค์คณะในการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดเสถียรภาพในการบริหารงานบุคคลในภาพรวม ซึ่งแต่เดิมนั้นสามารถบริหารจัดการได้ผลดีมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัวมากกว่า

๓. ด้านหน่วยงาน ระเบียบกฎหมายได้เปลี่ยนแปลงอำนาจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดเอกภาพในการบริหารจัดการในภาพรวมทุกด้าน เนื่องจากหน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการและสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เป็นหน่วยงานต่างสังกัดกับหน่วยงานที่รับผลการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลโดยตรง ก่อให้เกิดความคล่องตัวและล่าช้าในการบริหารจัดการเป็นอย่างยิ่ง

๔. ด้านการปฏิบัติ จากผลของระเบียบที่เปลี่ยนแปลงทั้งหน่วยงานและอำนาจในการดำเนินการได้ส่งผลกระทบอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะบุคลากรในหน่วยงานตามกฎหมายใหม่ขาดทั้งความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ทำให้เกิดความล่าช้า

- ด้วยระบบที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จัดทำข้อมูลและส่งต่อให้กับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีความรู้ความเข้าใจในงานยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน

- ด้วยระบบที่กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้จัดทำข้อมูลและส่งต่อให้กับสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการของ กศจ. เป็นผู้ดำเนินการ แต่ในสภาพความเป็นจริงสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด ไม่ได้มีฐานข้อมูลที่จะเป็นการช่วยตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ให้กับเขตพื้นที่ได้จึงไม่อาจรู้ว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่

- การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกหน่วยงานการศึกษาจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด แต่ในเรื่องของแนวปฏิบัติเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดที่จะต้องกำหนดรูปแบบหรือปฏิทินการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเมื่อดำเนินการแล้วจะต้องเสนอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการเสนอต่อ กศจ. เพื่อพิจารณา แต่ในสภาพความเป็นจริงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานที่ต้องมีภารกิจในการบูรณาการการศึกษาของทุกหน่วยงานการศึกษาในจังหวัด โดยขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวง ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชา จึงทำให้ไม่สามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ อีกทั้งสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดไม่ได้มีฐานข้อมูลที่จะเป็นการช่วยตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องต่าง ๆ ให้กับเขตพื้นที่การศึกษาได้

- ขั้นตอนการสั่งการของราชการในการแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับทราบ เป็นขั้นตอนที่มีระยะเวลาที่ยาวและค่อนข้างล่าช้า เช่น การส่งผลงานเพื่อคัดเลือก , ครูดีเด่นทำให้บางครั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้เสียโอกาส

- โครงสร้างของกระทรวงศึกษาธิการที่แต่ละส่วนราชการไม่ได้ขึ้นตรงต่อกัน การปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดระดับจังหวัดจึงต้องปฏิบัติตามแนวทางของส่วนราชการนั้น ! เมื่อต้องเสนอเรื่องขอความเห็นชอบต่อองค์คณะบุคคล ผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการ บางครั้งจึงไม่สามารถทราบแนวปฏิบัติหรือระเบียบการดำเนินการของแต่ละส่วนราชการในเรื่องนั้น

ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงานบุคคล

ควรมีการแก้ไขหรือยกเลิกกฎระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคืนอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลให้กับหน่วยงานเดิมเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีความเป็นเอกภาพในการบริหารงานบุคคลทุกด้าน เนื่องจากเวลาจัดทำข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลของการบริหารงานบุคคลอยู่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นส่วนใหญ่