คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

นางสุธัญญา เวชรังษี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตลอดจนสามารถวางแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจได้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจศึกษาค้นคว้า นำไปเป็นข้อมูลแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสุธัญญา เวชรังษี
กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน ๑
วัตถุประสงค์ ๑
ขอบเขตงาน ๑
คำจำกัดความ ๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน ๓
แบบฟอร์มที่ใช้ ๔
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ๔
สรุปมาตรฐาน กระบวนงาน ๘

ภาคผนวก

หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
คู่มือระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)

2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)

3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)

6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

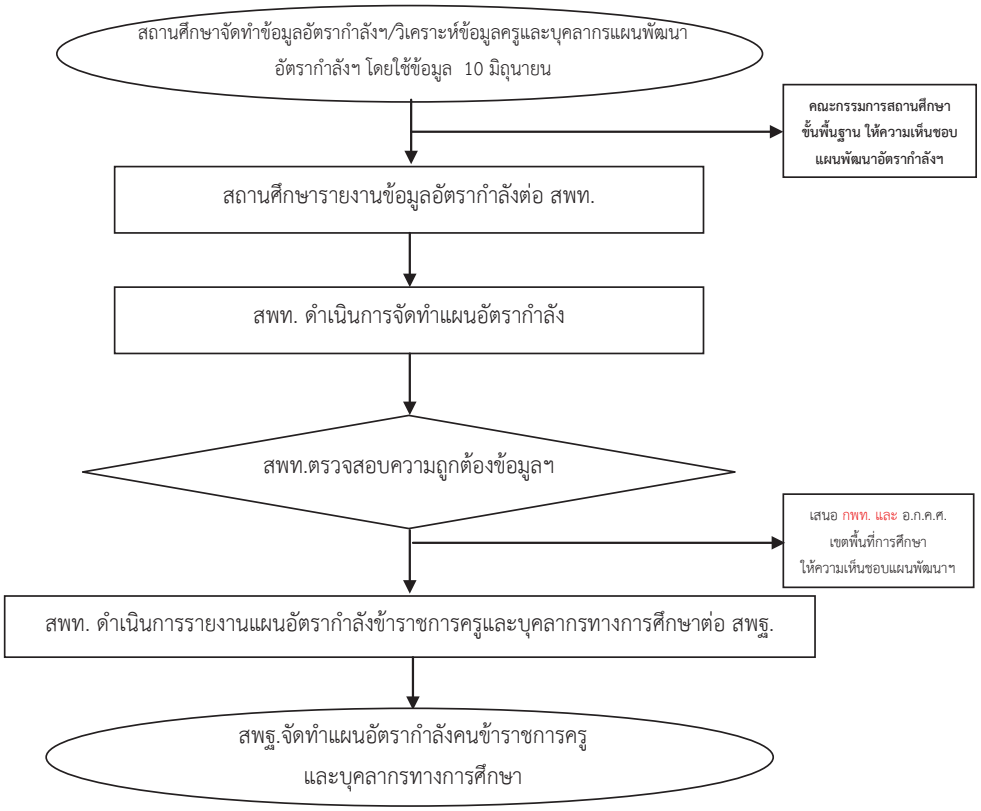
5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

7.2 แบบสาระครู

ซึ่งแบบ 7.1 และแบบ 7.2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในแบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยไปหามาก เมื่อเรียบร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในแบบสาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครู) ,ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

8.2.1 **แบบ 1** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

- นักเรียน 1 -20 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 6 คน

8.2.2 **แบบ 2** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ป.6 หรือ ป.1-ป.6

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30: 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน	=	1: 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40: 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล}}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50}$$

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

<u>เงื่อนไข</u> - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.3 แบบ **3** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

อัตราส่วน (อนุบาล)	ครู : นักเรียน	=	1	: 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30	: 1
อัตราส่วน (ประถม)	ครู : นักเรียน	=	1	: 25
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40	: 1
อัตราส่วน (มัธยม)	ครู : นักเรียน	=	1	: 20
	จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40	: 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู (ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถม + จำนวนครู (ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

หรือ ครู (ป) รวม = $\frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล}}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม}}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.4 แบบ **4** โรงเรียนมัธยมศึกษา

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน: ห้อง) / จำนวนครู: นักเรียน

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน x (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

= จำนวนห้องเรียน x 2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.5 แบบ **5** การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 35 : 1

จำนวนครูรวม = (35 x จำนวนห้องเรียน) / 12

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครูรวม – จำนวนบุคลากรสายบริหาร

<u>จำนวนบุคลากรสายบริหาร</u>

จำนวน 1 - 2 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	
จำนวน 3 - 6 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
จำนวน 7 - 14 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
จำนวน 15 - 23 ห้องเรียน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
จำนวน 24 ห้องเรียนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

เงื่อนไข ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2565

8.4 ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ตามรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สถานศึกษาจัดทำข้อมูลอัตรากำลังฯ/แผนพัฒนา	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2	สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท. ดำเนินการจัดทำแผน (คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาอัตรากำลังฯ)	สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด	สถานศึกษา	
3	สพท.ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลฯ (เสนอ กพท. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา)	สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4	สพท. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครู	สพท. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	-ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพท.	
5	สพฐ.จัดทำแผนอัตรากำลังคนข้าราชการครู	สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ภาคผนวก

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๔ สำนักงาน ก.ค. ได้แจ้งเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้ว มีมติดังนี้

๑. ให้ยกเลิกเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑-๔

๒. กำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ประวิต เอราวรรณ์)
ที่กษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค 2 รักษาราชการแทน
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจนโยบายและระบบบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๔๑๐ , ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๔-๙ ต่อ ๑๗๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๐๙๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เหมาะสม สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา คืนครูสู่ห้องเรียน เป็นการเพิ่มโอกาสการเข้าถึงทรัพยากรทางการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงกำหนดเกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. เกณฑ์อัตรากำลังนี้ใช้สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย โดยให้สถานศึกษามีอัตรากำลังตามสายงาน ได้แก่ สายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษา ซึ่งกำหนดเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

๑.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

๒. กลุ่มสถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบรวมสถานศึกษาตั้งแต่ ๒ แห่งขึ้นไป ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๓. ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู จำแนกเป็น

๓.๑ ชั่วโมงสอนตามตารางสอน ระดับปฐมวัย ไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง/สัปดาห์ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓.๒ งานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และงานตอบสนองนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด ไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้ การคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ กำหนดชั่วโมงการปฏิบัติงานของครูเท่ากับ ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔. การกำหนดสาขาวิชาเอกในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาเอก

๕. จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน พิจารณาตามระดับการศึกษาที่เปิดสอน ดังนี้

๕.๑ ระดับปฐมวัย	(ชั้นอนุบาล ๑-๓)	กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง
๕.๒ ระดับประถมศึกษา	(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖)	กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง
๕.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)	กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
๕.๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)	กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียน มีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอีก ๑ ห้อง เช่น ชั้นอนุบาล ๑ มีนักเรียน ๓๘ คน (มีเศษ ๘ คน) จะคิดเป็น ๑ ห้อง และชั้นอนุบาล ๒ มีนักเรียน ๔๕ คน (มีเศษ ๑๕ คน) จะคิดเป็น ๒ ห้อง รวมจำนวนห้องที่จะนำไปคำนวณอัตรากำลังระดับปฐมวัย จำนวน ๓ ห้อง

๖. กำหนด...

๖. กำหนดเวลาเรียนต่อสัปดาห์ ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการคำนวณอัตรากำลังตามเกณฑ์อัตรากำลัง ดังนี้

ระดับการศึกษา	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อปี	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
ประถมศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชั่วโมง	๒๕ ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนต้น	ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชั่วโมง	๓๐ ชั่วโมง
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่น้อยกว่า ๑,๔๐๐ ชั่วโมง	๓๕ ชั่วโมง

การคำนวณอัตรากำลัง

๗. การคำนวณอัตรากำลัง ให้คำนวณตามสายงานดังนี้

๗.๑ สายงานบริหารสถานศึกษา

๗.๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมา ไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา

<u>ยกเว้น</u> สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดาร ชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership School Project) หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๗.๑.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๑ คนขึ้นไป (ทุกพื้นที่) ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา		รวม
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๔๑-๑๑๙ คน	๑ อัตรา	-	๑ อัตรา
๑๒๐-๗๑๙ คน	๑ อัตรา	๑ อัตรา	๒ อัตรา
๗๒๐-๑,๐๗๙ คน	๑ อัตรา	๒ อัตรา	๓ อัตรา
๑,๐๘๐-๑,๖๗๙ คน	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๔ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๕ อัตรา

โดยกำหนดให้ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

ทั้งนี้ กลุ่มสถานศึกษา ถือเป็นเพียงหนึ่งสถานศึกษา และกลุ่มสถานศึกษาที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๔๑ คนขึ้นไป ให้กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตามข้อ ๗.๑.๒

๗.๒ สายงาน...

๗.๒ สายงานการสอน

๗.๒.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

กำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา ตามแต่กรณีดังนี้

(๑) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษา กำหนดอัตรากำลังตามจำนวนนักเรียน ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานการสอน
๑-๔๐ คน	๑-๔ อัตรา
๔๑-๘๐ คน	๖ อัตรา
๘๑-๑๑๙ คน	๘ อัตรา

(๒) สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้กำหนดอัตรากำลัง โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกันเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

(๓) โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ให้กำหนดอัตรากำลัง ดังนี้

(๓.๑) ระดับปฐมวัยและหรือระดับประถมศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัยรวมกับจำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษา แล้วกำหนดอัตรากำลังตามตารางข้อ (๑)

(๓.๒) ระดับมัธยมศึกษา ให้นำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

$$\text{อัตรากำลัง} = \frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังตามข้อ (๓.๑) และข้อ (๓.๒) แล้ว ให้นำผลการคำนวณมารวมกันเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

ทั้งนี้ สำหรับสถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑-๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาโดยคำนึงถึงภาระงาน บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และอัตรากำลังของสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๒.๒ สถาน...

สำนักงาน ก.ค.ศ.

๗.๒.๒ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

กำหนดอัตรากำลังสายงานการสอนในสถานศึกษา โดยนำจำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตร และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู มาคำนวณตามสูตร ดังนี้

อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

เมื่อคำนวณอัตรากำลังในแต่ละระดับการศึกษาแล้ว ให้นำมารวมกันเพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

การคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา

กรณีโรงเรียนสาขา (ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด) ให้คำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนแยกออกจากโรงเรียนหลัก ตามเกณฑ์อัตรากำลังนี้ แล้วจึงนำมารวมกันเป็นอัตรากำลังสายงานการสอนของโรงเรียนหลัก

๗.๓ สายงานสนับสนุนการศึกษา

กำหนดอัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษาในสถานศึกษา โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความจำเป็น และภาระงานของสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนนักเรียน	อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา	
	พนักงานราชการ/ อัตราจ้าง	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๑-๓๕๙ คน	๑ อัตรา	-
๓๖๐-๗๑๙ คน	-	๑ อัตรา
๗๒๐-๑,๐๗๙ คน	-	๒ อัตรา
๑,๐๘๐-๑,๖๗๙ คน	-	๓ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	-	๔ อัตรา

๘. การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษาปกติที่มีเด็กพิการเรียนรวม

ให้กำหนดอัตรากำลังเพิ่มจากอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามข้อ ๗ เป็นพนักงานราชการ หรืออัตราจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ตามความเหมาะสมกับจำนวนเด็กพิการ ประเภทของความพิการ และภาระงานของสถานศึกษานั้น

กรณีมีความจำเป็นที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษา ซึ่งจะต้องกำหนดกรอบอัตรากำลังต่างไปจากเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเสนอเหตุผลความจำเป็นและแนวทางการพัฒนาต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนเสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

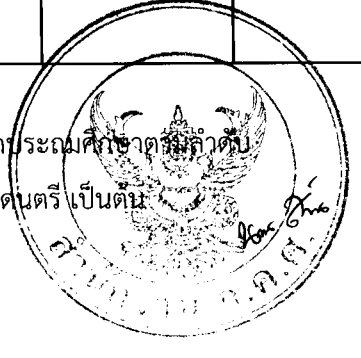
เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

จำนวนนักเรียน	จำนวนครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.	สาขาวิชาเอกของครูผู้สอน							
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘
๑-๔๐ คน	๑-๔	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ			
๔๑-๘๐ คน	๖	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	
๘๑-๑๑๙ คน	๘	ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	เพิ่มเติม
นักเรียนรวม ๑๒๐ ขึ้นไป									
ระดับการศึกษา	คำนวณตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.								
ปฐมวัย ประถมศึกษา		ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	เพิ่มเติม
ขยายโอกาสทางการศึกษา		ประถมศึกษา	ปฐมวัย	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	วิทยาศาสตร์	

หมายเหตุ ๑. หากสถานศึกษาใดไม่มีการจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย ให้นำสาขาวิชาเอกในลำดับที่ ๓-๘ มากำหนดเป็นสาขาวิชาเอกถัดจากสาขาวิชาเอกประถมศึกษาตามลำดับ

๒. สาขาวิชาเอกเพิ่มเติม สามารถกำหนดตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางฯ และหลักสูตรสถานศึกษา เช่น พลศึกษา, ศิลปะ, ดนตรี เป็นต้น โดยจะต้องกำหนดจำนวนสาขาวิชาเอกให้เท่ากับจำนวนครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด



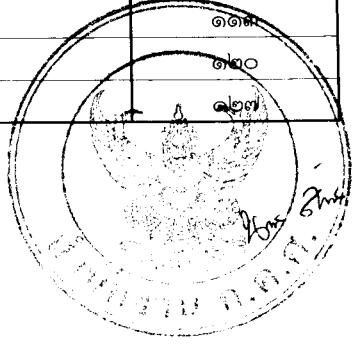
เกณฑ์มาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

จำนวนครูผู้สอนตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. (อัตรา)	จำนวนครูผู้สอนและสาขาวิชาเอก								
	ภาษาไทย	คณิตศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	สังคมศึกษา	ม.ต้น (วิทยาศาสตร์) ม.ปลาย (วิทย์ทั่วไป, ฟิสิกส์, เคมี, ชีววิทยา)	พลศึกษา/สุขศึกษา	ศิลปศึกษา/ ดนตรี/ นาฏศิลป์	การงานอาชีพ/เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์, คหกรรม เกษตรกรรม,อุตสาหกรรม)	วิชาเอกเพิ่มเติม
๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๔
๒๔	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑๑
๓๖	๓	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๑๕
๔๘	๓	๓	๓	๔	๔	๒	๒	๒	๒๕
๖๐	๔	๔	๔	๕	๕	๓	๓	๓	๒๙
๗๒	๕	๕	๕	๖	๖	๓	๓	๓	๓๖
๘๔	๖	๖	๖	๗	๗	๔	๔	๔	๔๐
๙๖	๗	๗	๗	๘	๘	๔	๔	๔	๔๗
๑๐๘	๘	๘	๘	๙	๙	๕	๕	๕	๕๑
๑๒๐	๘	๘	๘	๑๐	๑๐	๕	๕	๕	๖๑
๑๓๒	๙	๙	๙	๑๑	๑๑	๖	๖	๖	๖๗
๑๔๔	๑๐	๑๐	๑๐	๑๒	๑๒	๖	๖	๖	๗๓
๑๕๖	๑๐	๑๐	๑๐	๑๓	๑๓	๖	๖	๖	๘๐
๑๖๘	๑๑	๑๑	๑๑	๑๔	๑๔	๗	๗	๗	๘๗
๑๘๐	๑๒	๑๒	๑๒	๑๕	๑๕	๗	๗	๗	๙๓
๑๙๒	๑๓	๑๓	๑๓	๑๖	๑๖	๘	๘	๘	๑๐๐
๒๐๔	๑๓	๑๓	๑๓	๑๗	๑๗	๘	๘	๘	๑๐๗
๒๑๖	๑๔	๑๔	๑๔	๑๘	๑๘	๘	๘	๘	๑๑๓
๒๒๘	๑๕	๑๕	๑๕	๑๙	๑๙	๙	๙	๙	๑๒๐
๒๔๐	๑๕	๑๕	๑๕	๒๐	๒๐	๙	๙	๙	๑๒๗

หมายเหตุ

- วิชาเอกเพิ่มเติมให้สถานศึกษากำหนดวิชาเอกตามกรอบโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
- การกำหนดจำนวนครูผู้สอนตามมาตรฐานวิชาเอกในสถานศึกษา ให้กำหนดจำนวนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด



ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๒๗ ลงวันที่ ๔๓ ธันวาคม ๒๕๖๓)

กำหนดหลักการเบื้องต้น ในการคำนวณอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตารางที่ ๑ การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา

ตำแหน่ง / นักเรียน (คน)	สายงานบริหารสถานศึกษา		สายงานการสอน		สายงานสนับสนุนการศึกษา
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (อัตรา)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (อัตรา)	ระดับปฐมวัย/ประถมศึกษา (อัตรา)	ระดับมัธยมศึกษา	
๑-๔๐	ไม่กำหนด	ไม่กำหนด	๑-๔	คำนวณ*	พนักงานราชการ/อัตราจ้าง ๑ อัตรา
๔๑-๘๐	๑	ไม่กำหนด	๖	คำนวณ*	
๘๑-๑๑๙	๑	ไม่กำหนด	๘	คำนวณ*	
๑๒๐-๓๕๙	๑	๑	คำนวณ*		
๓๖๐-๗๑๙	๑	๑	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๑ อัตรา
๗๒๐-๑,๐๗๙	๑	๒	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๒ อัตรา
๑,๐๘๐-๑,๖๗๙	๑	๓	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๓ อัตรา
๑,๖๘๐ คนขึ้นไป	๑	๔	คำนวณ*		บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ๔ อัตรา

*เป็นการคำนวณตามสูตรการคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอน

๑.๑ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๔๐ คนลงมา ไม่กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ยกเว้น สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) และในพื้นที่พิเศษเสี่ยงภัย ทุรกันดาร ชนกลุ่มน้อย เกาะ ภูเขา และพื้นที่ในเขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) โรงเรียนตามโครงการพระราชดำริ หรือโรงเรียนในโครงการโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partnership School Project) หรือโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล หรือโรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษ กำหนดอัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติการสอนไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์

๑.๓ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียน ๑-๔๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาวางแผนและกำหนดอัตรากำลังสายงานการสอน เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา โดยคำนึงถึงภาระงาน บริบทของสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณภาพของผู้เรียน แผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของจังหวัด และต้องไม่เกินเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. ตารางที่ ๒ การกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียนต่อห้อง	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์	ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คน ต่อสัปดาห์
ปฐมวัย	๓๐ คน	๒๐ ชั่วโมง	๒๐ ชั่วโมง
ประถมศึกษา	๓๐ คน	๒๕ ชั่วโมง	
มัธยมศึกษาตอนต้น	๓๕ คน	๓๐ ชั่วโมง	
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๓๕ คน	๓๕ ชั่วโมง	

๓. การกำหนดสูตรการคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอน

สูตรการคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

- การคิดจำนวนห้องเรียน กรณีจำนวนนักเรียนแต่ละชั้นเรียนมีเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้คิดเพิ่มอีก ๑ ห้อง
- การคำนวณอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา หากมีเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้คิดอัตราเพิ่มขึ้นอีก ๑ อัตรา

การคำนวณอัตรากำลังในสถานศึกษา กำหนดเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา
- โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลัง

๑. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๑๙ คนลงมา

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา การคำนวณอัตรากำลังให้รวมจำนวนนักเรียนทั้ง ๒ ระดับการศึกษา แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

ตัวอย่างที่ ๑ โรงเรียน ก. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ตั้งอยู่ในพื้นที่ชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน (ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๖ คน ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๗ คน ชั้นอนุบาล ๓ จำนวน ๑ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๕ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๒ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๒ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๗ คน และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๓ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียน โดยนับจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)
อนุบาล ๑	๖
อนุบาล ๒	๗
อนุบาล ๓	๑
รวมระดับปฐมวัย	**๑๔**
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๕
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๗
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๓
รวมระดับประถมศึกษา	**๒๑**
รวมทั้งสิ้น	**๓๕**

๒) คำนวณอัตรากำลัง

นำจำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งหมด จำนวน ๓๕ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ๑ อัตรา เนื่องจากเป็นสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่เขตชายแดนที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน ตามประกาศรายชื่อสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกำหนดหลักการเบื้องต้นในการคำนวณอัตรากำลัง ข้อ ๑.๑ สายงานการสอน ๑-๔ อัตรา ตามกำหนดหลักการเบื้องต้นในการคำนวณอัตรากำลัง ข้อ ๑.๓ และสายงานสนับสนุนการศึกษา (พนักงานราชการ/อัตราจ้าง) ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน ก. มีจำนวนอัตรากำลัง โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๑ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๑-๔ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

ตัวอย่างที่ ๒ โรงเรียน ข. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๕ คน ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๘ คน ชั้นอนุบาล ๓ จำนวน ๘ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๕ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๖ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๘ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑๐ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๙ คน และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๒ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียน โดยนับจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)
อนุบาล ๑	๕
อนุบาล ๒	๘
อนุบาล ๓	๘
รวมระดับปฐมวัย	**๒๑**
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๕
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๖
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๘
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๑๐
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๙
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๑๒
รวมระดับประถมศึกษา	**๕๐**
รวมทั้งสิ้น	**๗๑**

๒) คำนวณอัตรากำลัง

นำจำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งหมด จำนวน ๗๑ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ๑ อัตรา สายงานการสอน ๖ อัตรา และสายงานสนับสนุนการศึกษา (พนักงานราชการ/อัตราจ้าง) ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน ข. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๘ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๑ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๖ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา การคำนวณอัตรากำลังให้จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมด แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑**
- สายงานการสอน ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ตาม**ตารางที่ ๒** มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

โดยนำอัตรากำลังที่คำนวณได้ของสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษามารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

ตัวอย่างที่ ๓ โรงเรียน ค. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒๒ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๒๕ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๗ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑๘ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑๕ คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๓ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๒๒	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๒๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๗	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	**๖๔**	**๓**
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑๘	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑๓	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	**๔๖**	**๓**
รวมทั้งสิ้น	**๑๑๐**	**๖**

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ๑ อัตรา

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า $= \frac{๓ \times ๓๐}{๒๐}$

$= ๔.๕๐$

๒.๒.๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ / ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)

แทนค่า = $\frac{๓ \times ๓๕}{๒๐}$

= ๕.๒๕

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

= ๔.๕๐ + ๕.๒๕

= ๙.๗๕

= ๑๐ อัตรา (๙.๗๕ มีเศษเกินกว่า ๐.๕ จึงปัดขึ้น)

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๑๑๐ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (พนักงานราชการ/อัตราจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน ค. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๑๒ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๑ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๑๐ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

กรณีโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา การคำนวณอัตรากำลังให้จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมด แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑**
- สายงานการสอน

- ระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัยรวมกับจำนวนนักเรียนระดับประถมศึกษา แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑**

- ระดับมัธยมศึกษา ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ตาม**ตารางที่ ๒** มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

โดยนำอัตรากำลังที่คำนวณได้ของสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษา มารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

<u>ตัวอย่างที่ ๔</u> โรงเรียน ง. เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๑๐ คน ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๕ คน ชั้นอนุบาล ๓ จำนวน ๗ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๘ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑๑ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๖ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๖ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๖ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๔ คน มัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๕ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๖ คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๗ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน

๑.๑) นับจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)
อนุบาล ๑	๑๐
อนุบาล ๒	๕
อนุบาล ๓	๗
รวมระดับปฐมวัย	**๒๒**
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๘
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๑๑
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๖
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๖
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๖
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๔
รวมระดับประถมศึกษา	**๔๑**
รวมปฐมวัยและประถมศึกษา	**๖๓**

๑.๒) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียนระดับมัธยมศึกษา โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๕	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๖	๑
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๗	๑
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	**๒๘**	**๓**

∴ โรงเรียน ง. มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น ๙๑ คน และระดับมัธยมศึกษามีจำนวนห้องเรียน ๓ ห้อง

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนในโรงเรียนทั้งหมด จำนวน ๙๑ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ๑ อัตรา

๒.๒) อัตรากำลังสายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา นำจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา เท่ากับ ๖๓ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานการสอน ๖ อัตรา

๒.๒.๒) ระดับมัธยมศึกษา

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า = $\frac{๓ \times ๓๐}{๒๐}$

= ๔.๕๐

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

= ๖ + ๔.๕๐

= ๑๐.๕๐

= ๑๑ อัตรา (๑๐.๕๐ มีเศษเท่ากับ ๐.๕ จึงปัดขึ้น)

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๙๑ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (พนักงานราชการ/อัตราจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน ง. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๑๓ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๑ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๑๑ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

๒. โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คนขึ้นไป

การคำนวณอัตรากำลังให้จำแนกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

- สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานสนับสนุนการศึกษา ให้นำจำนวนนักเรียนรวมกันทั้งหมด แล้วนำจำนวนนักเรียนที่ได้ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑**
- สายงานการสอน ให้นำจำนวนห้องเรียนในแต่ละระดับการศึกษา ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ และชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ตาม**ตารางที่ ๒** มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด

โดยนำอัตรากำลังที่คำนวณได้ของสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานสนับสนุนการศึกษา มารวมกัน เพื่อกำหนดเป็นอัตรากำลังของโรงเรียนนั้น ๆ

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา

<u>ตัวอย่างที่ ๕</u> โรงเรียน จ. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับปฐมวัยและระดับประถมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๒๗ คน ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๒๐ คน ชั้นอนุบาล ๓ จำนวน ๓๔ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๐๗ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๙๙ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๘๘ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๙๗ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๘๔ คน และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๘๗ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับปฐมวัย (ชั้นอนุบาล ๑-๓)	กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง
- ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖)	กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)	กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖)	กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
อนุบาล ๑	๒๗	๑
อนุบาล ๒	๒๐	๑
อนุบาล ๓	๓๔	๑
รวมระดับปฐมวัย	**๘๑**	**๓**
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๑๐๗	๔
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๙๙	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๘๘	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๙๗	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๘๔	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๘๗	๓
รวมระดับประถมศึกษา	**๕๖๒**	**๑๙**
รวมทั้งสิ้น	**๖๔๓**	**๒๒**

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๖๔๓ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ๒ อัตรา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา)

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับปฐมวัย

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า $= \frac{๓ \times ๒๐}{๒๐}$

$= ๓$

๒.๒.๒) ระดับประถมศึกษา

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า $= \frac{๑๙ \times ๒๕}{๒๐}$

$= ๒๓.๗๕$

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

$= ๓ + ๒๓.๗๕$

$= ๒๖.๗๕$

$= ๒๗$ อัตรา (๒๖.๗๕ มีเศษเกินกว่า ๐.๕ จึงปัดขึ้น)

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๖๔๓ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)) จำนวน ๑ อัตรา

∴ โรงเรียน จ. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๓๐ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๒ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๒๗ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๑ อัตรา

กรณีโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา

ตัวอย่างที่ ๖ โรงเรียน ฉ. เป็นสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๕๕๓ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๕๒๘ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๕๓๑ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๖๕๕ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๕๙๗ คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๕๗๓ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖) กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๕๕๓	๑๖
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๕๒๘	๑๕
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๕๓๑	๑๕
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	**๑,๖๑๒**	**๔๖**
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๖๕๕	๑๙
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๕๙๗	๑๗
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๕๗๓	๑๗
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	**๑,๘๒๕**	**๕๓**
รวมทั้งสิ้น	**๓,๔๓๗**	**๙๙**

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๓,๔๓๗ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ๕ อัตรา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๔ อัตรา)

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา} \times \text{ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า = $\frac{๔๖ \times ๓๐}{๒๐}$

= ๖๙

๒.๒.๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า = $\frac{๕๓ \times ๓๕}{๒๐}$

= ๙๒.๗๕

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

= ๖๙ + ๙๒.๗๕

= ๑๖๑.๗๕

= ๑๖๒ อัตรา (๑๖๑.๗๕ มีเศษเกินกว่า ๐.๕ จึงปัดขึ้น)

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๓,๔๓๗ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)) จำนวน ๔ อัตรา

∴ โรงเรียน ฉ. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๑๗๑ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๕ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๑๖๒ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๔ อัตรา

กรณีโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

<u>ตัวอย่างที่ ๗</u> โรงเรียน ช. เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา มีจำนวนนักเรียนดังนี้ ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๑๘ คน ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๒๖ คน ชั้นอนุบาล ๓ จำนวน ๓๑ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๔๙ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๖๐ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๗๓ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๗๐ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๗๐ คน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๙๓ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๑๓ คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑๔๘ คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๓๐ คน สถานศึกษาแห่งนี้จะมีจำนวนอัตรากำลังตามสายงาน ดังนี้

วิธีคิด

๑) คำนวณจำนวนนักเรียนและห้องเรียน โดยกำหนดจำนวนนักเรียนต่อห้อง ดังนี้

- ระดับปฐมวัย (ชั้นอนุบาล ๑-๓)	กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง
- ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖)	กำหนด ๓๐ คน ต่อห้อง
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓)	กำหนด ๓๕ คน ต่อห้อง

ระดับการศึกษา	จำนวนนักเรียน (คน)	จำนวนห้องเรียน (ห้อง)
อนุบาล ๑	๑๘	๑
อนุบาล ๒	๒๖	๑
อนุบาล ๓	๓๑	๑
รวมระดับปฐมวัย	**๗๕**	**๓**
ประถมศึกษาปีที่ ๑	๔๙	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๒	๖๐	๒
ประถมศึกษาปีที่ ๓	๗๓	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๔	๗๐	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๕	๗๐	๓
ประถมศึกษาปีที่ ๖	๙๓	๓
รวมระดับประถมศึกษา	**๔๑๕**	**๑๖**
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๑๓	๓
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๔๘	๔
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑๓๐	๔
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	**๓๙๑**	**๑๑**
รวมทั้งสิ้น	**๘๘๑**	**๓๐**

๒) คำนวณอัตรากำลัง

๒.๑) สายงานบริหารสถานศึกษา นำจำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวน ๘๘๑ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานบริหารสถานศึกษา ๓ อัตรา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๒ อัตรา)

๒.๒) สายงานการสอน

๒.๒.๑) ระดับปฐมวัย

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า $= \frac{๓ \times ๒๐}{๒๐}$

$= ๓$

๒.๒.๒) ระดับประถมศึกษา

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์}}{\text{ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)}}$

แทนค่า $= \frac{๑๖ \times ๒๕}{๒๐}$

$= ๒๐$

๒.๒.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สูตรคำนวณ = อัตรากำลัง = จำนวนห้องเรียนแต่ละระดับการศึกษา x ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์ / ชั่วโมงการปฏิบัติงานของครู ๑ คนต่อสัปดาห์ (๒๐ ชั่วโมง)

แทนค่า = $\frac{๑๑ \times ๓๐}{๒๐}$

= ๑๖.๕๐

∴ จำนวนอัตรากำลังสายงานการสอนรวมทุกระดับการศึกษา

= ๓ + ๒๐ + ๑๖.๕๐

= ๓๙.๕๐

= ๔๐ อัตรา (๓๙.๕๐ มีเศษเท่ากับ ๐.๕ จึงปัดขึ้น)

๒.๓) สายงานสนับสนุนการศึกษา นำจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาทั้งหมด จำนวน ๘๘๑ คน ไปเปรียบเทียบค่าใน**ตารางที่ ๑** จะได้อัตรากำลังสายงานสนับสนุนการศึกษา (บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)) จำนวน ๒ อัตรา

∴ โรงเรียน ช. มีจำนวนอัตรากำลัง รวม ๔๕ อัตรา โดยจำแนกเป็น

๑. สายงานบริหารสถานศึกษา	๓ อัตรา
๒. สายงานการสอน	๔๐ อัตรา
๓. สายงานสนับสนุนการศึกษา	๒ อัตรา

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human Resource Management System : HRMS)

HRMS
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่มารูปภาพ : www.freepik.com

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการพัฒนา ระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังครู สำหรับวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง วางแผนการผลิตและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสนับสนุนการจัดทำระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data) และเพื่อจัดทำข้อมูลสถิติรายงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ HRMS สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ร่วมกัน

คู่มือการใช้งานระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นแนวทางที่ถูกต้อง ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) คืออะไร

ส่วนที่ 2 การเข้าใช้งาน และการตั้งค่าสำหรับผู้ดูแลระบบ (ตัวเลือก)

ส่วนที่ 3 การเข้าใช้งาน ระบบงาน Report

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลกับระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) หากมีข้อผิดพลาดสิ่งหนึ่งประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ 1	ระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) คืออะไร	1
ส่วนที่ 2	การเข้าใช้งาน และการตั้งค่าสำหรับผู้ดูแลระบบ (ตัวเลือก)	7
ส่วนที่ 3	การเข้าใช้งาน ระบบงาน Report	18

ส่วนที่ 1

ระบบบริหารพัฒนาบุคคล

(Human Resource Management System : HRMS)

คืออะไร

HRMS
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 1

ระบบบริหารพัฒนาบุคคล (Human Resource Management System : HRMS) คืออะไร

HRMS ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

(Human Resource Management System : HRMS)

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

1. หลักการแนวคิดการพัฒนาระบบ HRMS
2. กระบวนการดำเนินการพัฒนาระบบ HRMS
3. ผลที่ได้รับจากการดำเนินการของระบบ HRMS

1. หลักการแนวคิดการพัฒนาระบบ HRMS

การบริหารงานบุคคลในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ภารกิจบางอย่างยังคงค้างอยู่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แม้ว่ากฎหมายจะให้มีการกระจายอำนาจไปแล้ว ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ก็ตาม แต่ในการปฏิบัติจริง ภารกิจหลักในการบริหารงานบุคคล เช่น การวางแผนกรอบอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การวางแผนการผลิตและการพัฒนา การขอจัดตั้งงบบุคลากร การสรรหาบุคลากรทดแทนตำแหน่งว่าง การจัดสรรโควต้าและเม็ดเงินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการตามข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ได้รับมาจากส่วนราชการอื่น การดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและอื่น ๆ ยังเป็นภารกิจที่ไม่สามารถกระจายอำนาจไปได้ ด้วยเหตุขัดข้องทางกฎหมายอื่นที่จะต้องให้ส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลระดับกรม (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) เท่านั้น จึงจะดำเนินการได้ จึงยังคงเป็นภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ในปัจจุบัน ดังนั้นปริมาณการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกอบไปด้วยข้าราชการหลายประเภท ทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น และข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมทั้งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมีมากกว่า 500,000 อัตรา

จากสภาพปริมาณข้อมูลบุคลากรในสังกัดที่มากมายอย่างยิ่ง และหลากหลายประเภทตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่แตกต่าง และมีการเคลื่อนไหวของข้อมูลตลอดเวลา ดังนั้น การที่จะบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพได้ จำเป็นต้องมีระบบฐานข้อมูลหลักของบุคลากรในสังกัดทุกคน ที่ทันสมัย เที่ยงตรง เชื่อมั่นได้ และครอบคลุมภารกิจทั้งระดับภูมิภาค จุลภาค และมหัพภาค รวมทั้งต้องตอบสนองและทันต่อความต้องการใช้งานท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกศตวรรษที่ 21 และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) ข้อ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการศึกษา เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาในส่วนภูมิภาคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นมา

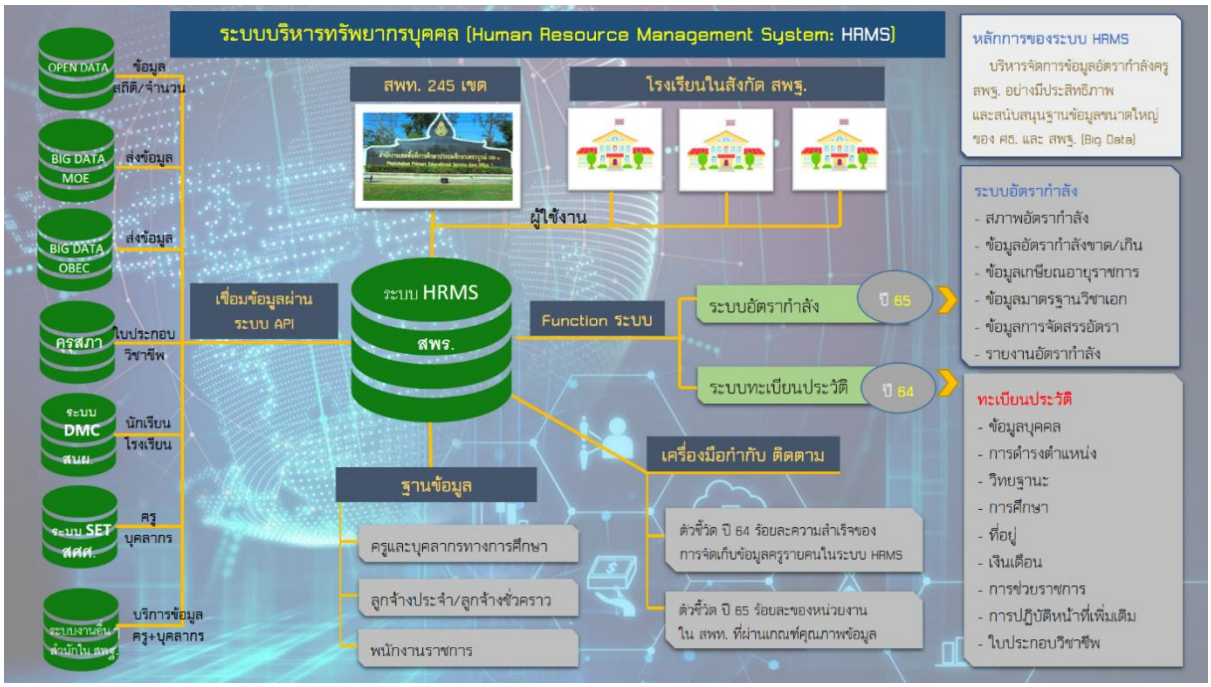
กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายและจุดเน้นการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์โดยนำฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) มาใช้บริหารการขับเคลื่อนคุณภาพทางการศึกษา ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ จึงกำหนดให้มีโครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่อการบริหารและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อรองรับและสนับสนุนการจัดทำข้อมูล Big Data ของกระทรวงศึกษาธิการ และระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data) อีกทั้งเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนการวางแผนอัตรากำลังครู วางการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทุกระบบและทุกระดับ ยกระดับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาให้เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ปรับเปลี่ยนเป็นระบบดิจิทัลเพิ่มขึ้น มีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล และการบริการที่ดี

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ HRMS

1) เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังครู สำหรับวางแผนอัตรากำลัง จัดสรรอัตรากำลัง วางแผนการผลิตและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

2) เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ด้านข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสนับสนุนการจัดทำระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data)

3) เพื่อจัดทำข้อมูลสถิติรายงานสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ HRMS สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ร่วมกัน



แผนภาพที่ 1 แสดงแนวคิดการพัฒนาระบบ HRMS

2. กระบวนการดำเนินการพัฒนาระบบ HRMS

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบ HRMS โดยใช้ทรัพยากรบุคคลในสังกัด ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกันพัฒนาระบบ HRMS พร้อมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วม ในการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความต้องการใช้งานระบบ HRMS ของ สพฐ. ให้สามารถดำเนินการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาร่วมกัน โดยมีกระบวนการสำคัญ ๆ ดังนี้

1. การสื่อสารจากระดับผู้บริหารถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้ตระหนักถึงความสำคัญ และจำเป็นของการมีฐานข้อมูลบุคลากร
2. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดความต้องการใช้งาน
3. ออกแบบและพัฒนาระบบ HRMS และนำข้อมูลพื้นฐานเข้าระบบ HRMS
4. ทดลอง / นำร่องการใช้งาน
5. ขยายผลการใช้งานระบบ HRMS ให้กับ สพท. และสถานศึกษา
6. ขับเคลื่อนทั้งระบบ โดยการกำหนดนโยบาย กำหนดตัวชี้วัด กำหนดปฏิทินและแนวปฏิบัติการทำงานในระบบ HRMS
7. พัฒนาต่อยอดเพื่อความยั่งยืน เช่น ระบบวิเคราะห์พยากรณ์ข้อมูล ระบบ AI อำนวยความสะดวกให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการรับรู้ข่าวสาร และเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ใช้งานง่าย หลากหลายแพลตฟอร์ม เป็นต้น

แผนภาพที่ 2 แสดงกระบวนการพัฒนาระบบ HRMS

3. ผลที่ได้รับจากการดำเนินการของระบบ HRMS

1. กระทรวงศึกษาธิการ และ สพฐ. สามารถนำข้อมูลครูและบุคลากรจากฐานข้อมูล Big Data ไปใช้บริหารในการขับเคลื่อนคุณภาพทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการจัดการศึกษา

2. ผู้บริหารทุกระดับมีฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพที่สามารถใช้ประกอบเพื่อการตัดสินใจหรือกำหนดนโยบายได้อย่างทันท่วงที (Real time)

3. สพฐ. สพท. และสถานศึกษา มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดที่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ตรงกับความต้องการใช้งาน สามารถบริหารจัดการข้อมูลอัตรากำลังครูด้วยระบบ HRMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สนับสนุนการวางแผนการผลิตและพัฒนาครู และการทดแทนอัตรากำลังครูตามมาตรฐานวิชาเอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ระบบ HRMS จะช่วยให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากพัฒนาบนพื้นฐานของความต้องการและทุกคนมีส่วนร่วม

5. องค์กร (สพฐ.) มีระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถพัฒนาต่อยอดเป็นระบบที่มีความก้าวหน้าได้ในบริบทของพื้นที่ปฏิบัติการจริง

นิยามศัทท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะ	ความหมาย
การบริหารทรัพยากรบุคคล	การบริหารจัดการบุคลากรในหน่วยงาน องค์กร ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระบบ HRMS	ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management System : HRMS)
Admin	ผู้ดูแลระบบในระดับสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ หรือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
https	HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) คือโปรโตคอลการสื่อสารอินเทอร์เน็ตที่ช่วยรักษาความสมบูรณ์ของข้อมูลที่ส่งระหว่างคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้กับเว็บไซต์ รวมทั้งเก็บข้อมูลนั้นไว้เป็นความลับ ผู้ใช้คาดหวังประสบการณ์ออนไลน์ที่มีความปลอดภัยและเป็นส่วนตัวระหว่างที่ใช้เว็บไซต์
Login	ล็อกอิน ซึ่งหมายถึงการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ หรือแอพพลิเคชั่นด้วย Username และ Password
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงวัฒนธรรม หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	กลุ่มข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีตำแหน่งและระบบพัฒนาระดับความก้าวหน้าตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ในที่นี้หมายถึง ผู้ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้
พนักงานราชการ	บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

นิยามศัทท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะ	ความหมาย
ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลยุทธ์ตลอดจนกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรตามมิติต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จขององค์กรที่เพิ่มขึ้นตามไปด้วย

ส่วนที่ 2

การเข้าใช้งาน และการตั้งค่าสำหรับ ผู้ดูแลระบบ (ตัวเลือก)

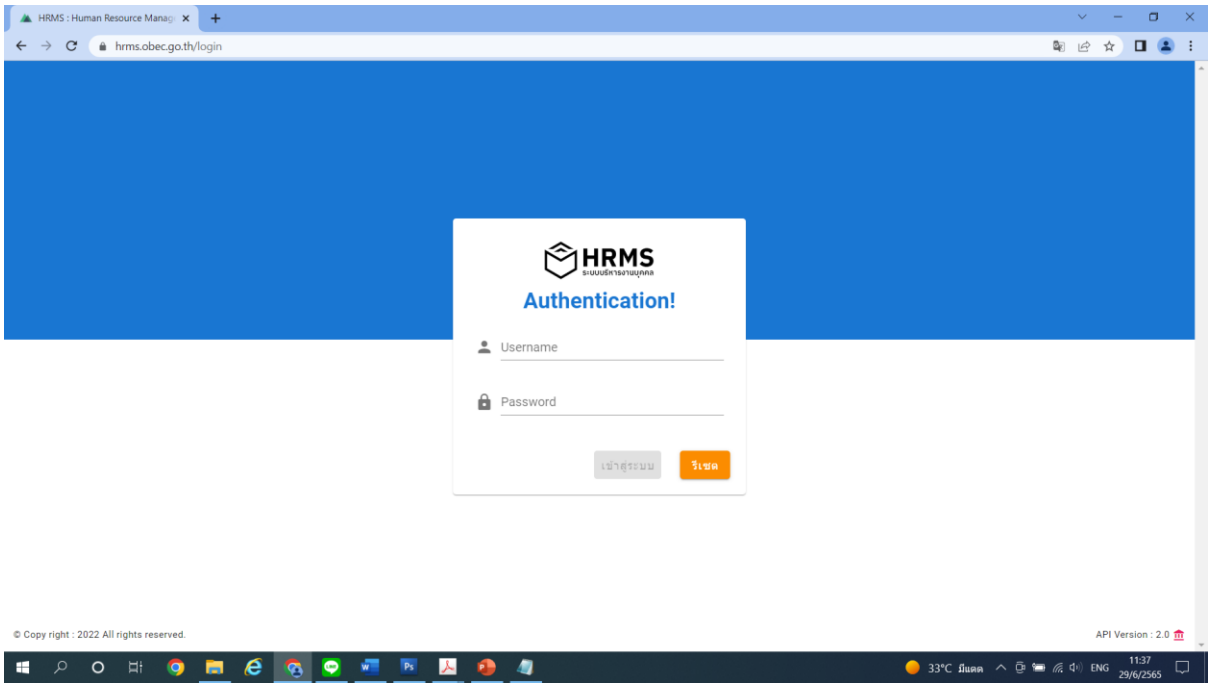
HRMS
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 2

การเข้าใช้งาน และการตั้งค่าสำหรับผู้ดูแลระบบ (ตัวเลือก)

การเข้าใช้งานระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

1. เข้าที่เว็บไซต์ https://hrms.obec.go.th



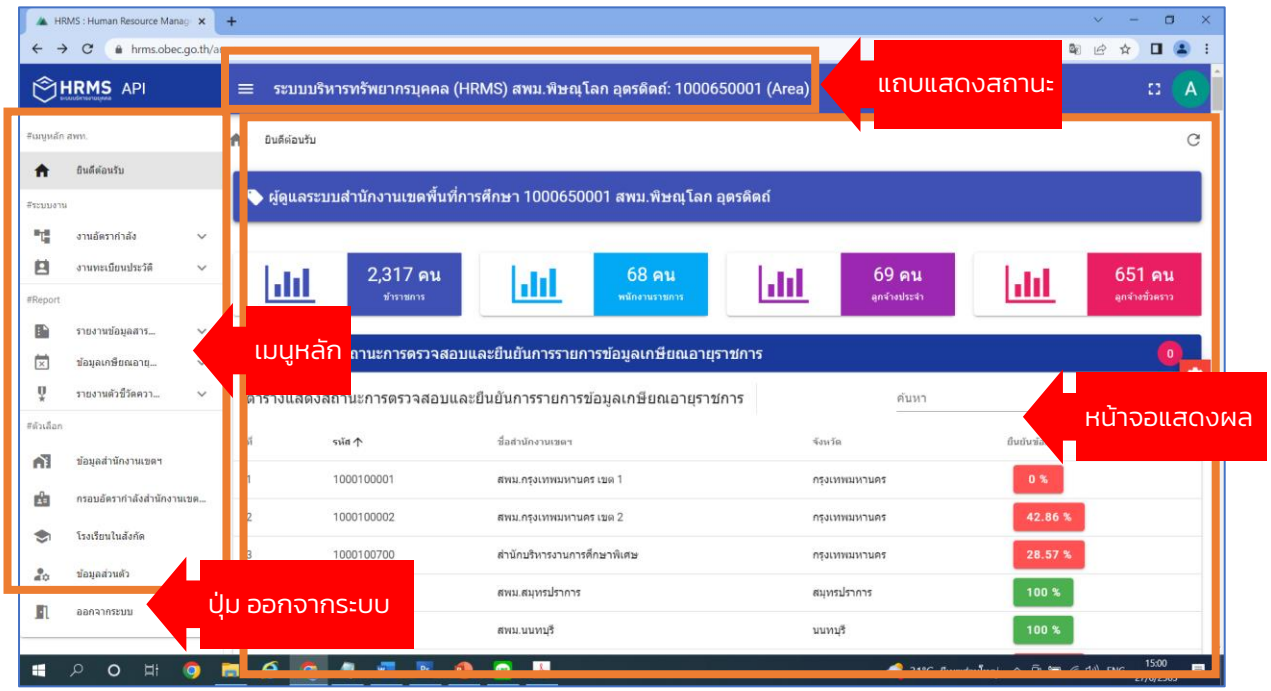
ภาพที่ 1 เว็บไซต์ https://hrms.obec.go.th

การเข้าใช้งานระบบ HRMS จะปรากฏจอภาพ ดังภาพที่ 1 เพื่อให้ผู้ใช้ กรอก Username และ Password

ภาพที่ 2 Login เข้าสู่ระบบ ด้วย Username และ Password

หมายเหตุ : ผู้เข้าใช้งานระบบ HRMS ครั้งแรก กรอก Username และ Password โดยใช้ รหัสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 10 หลัก (เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ควรทำการเปลี่ยน Password หลังการเข้าใช้งานครั้งแรก)

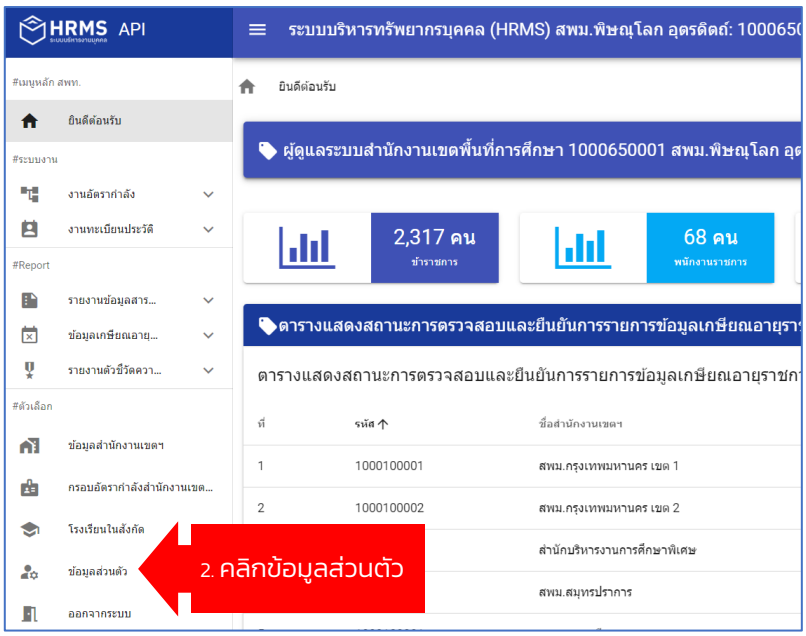
หน้าจอแสดงผลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)



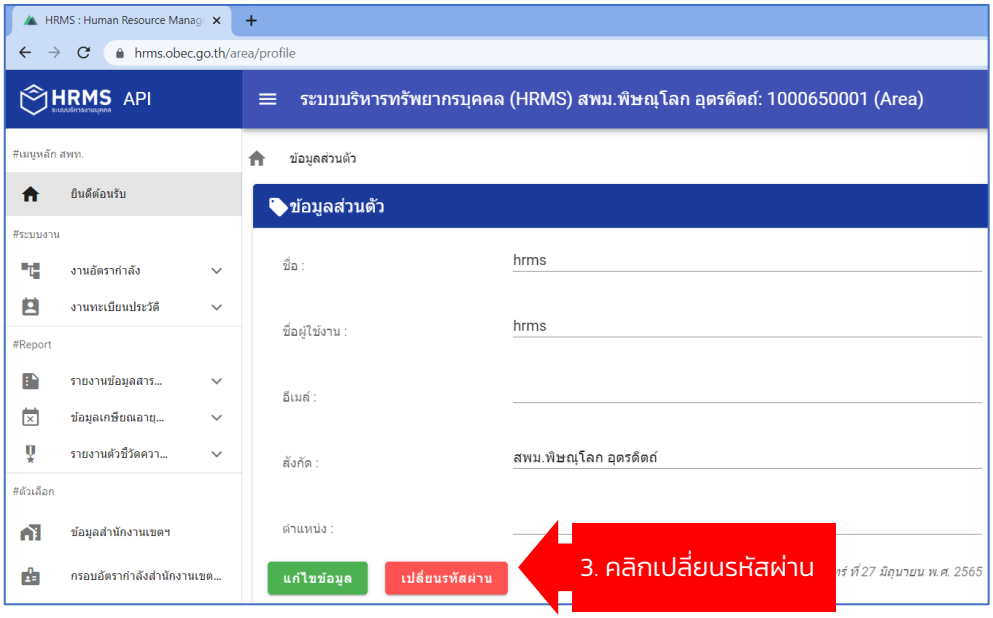
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงผลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

ขั้นตอนการเปลี่ยน Password

1. Login เข้าสู่ระบบ

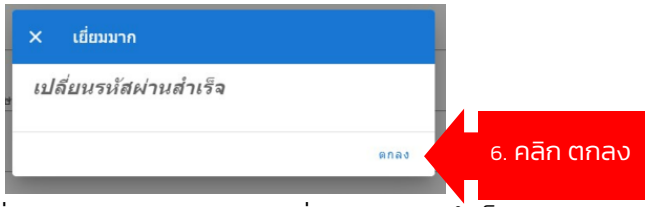


ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผลการเปลี่ยนรหัสผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงผลขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงผลการกรอกรหัสผ่านใหม่

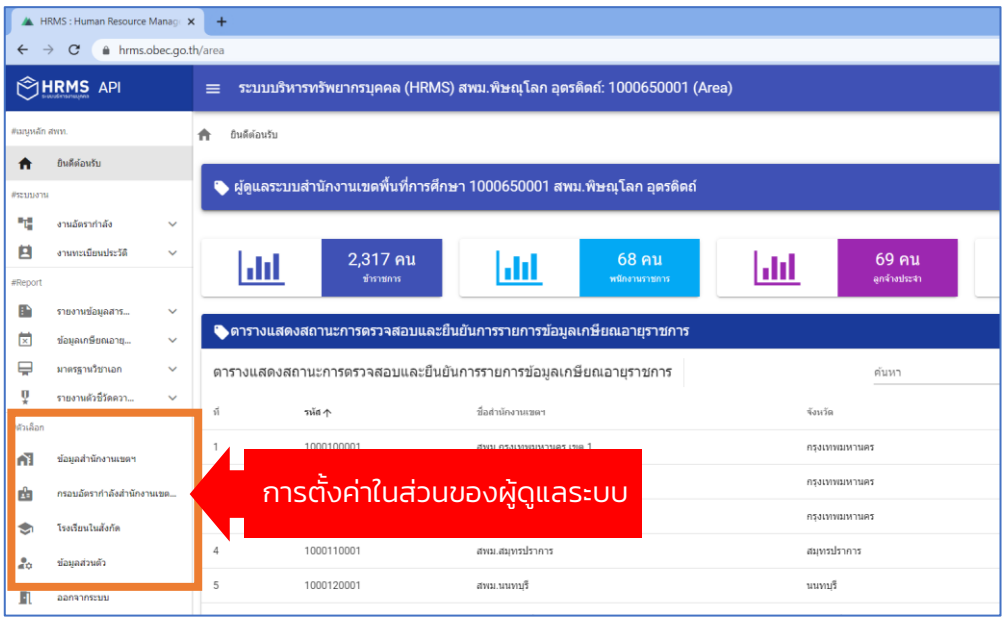


ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงผลการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

การตั้งค่าเบื้องต้นในส่วนของผู้ดูแลระบบ

การตั้งค่าเบื้องต้นในส่วนของผู้ดูแลระบบ สามารถตั้งค่า ในส่วนของเมนู #ตัวเลือก โดยมีรายการ ดังนี้

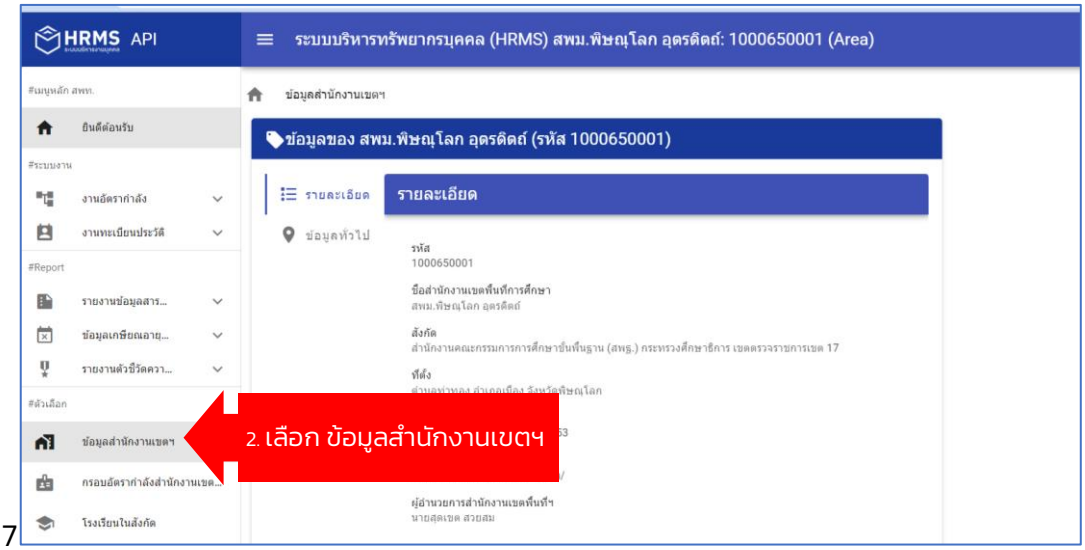
1. ข้อมูลสำนักงานเขตฯ
2. กรอบอัตรากำลังสำนักงานเขต...
3. โรงเรียนในสังกัด
4. ข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงผลแถบเครื่องมือ #ตัวเลือก การตั้งค่าในส่วนของผู้ดูแลระบบ

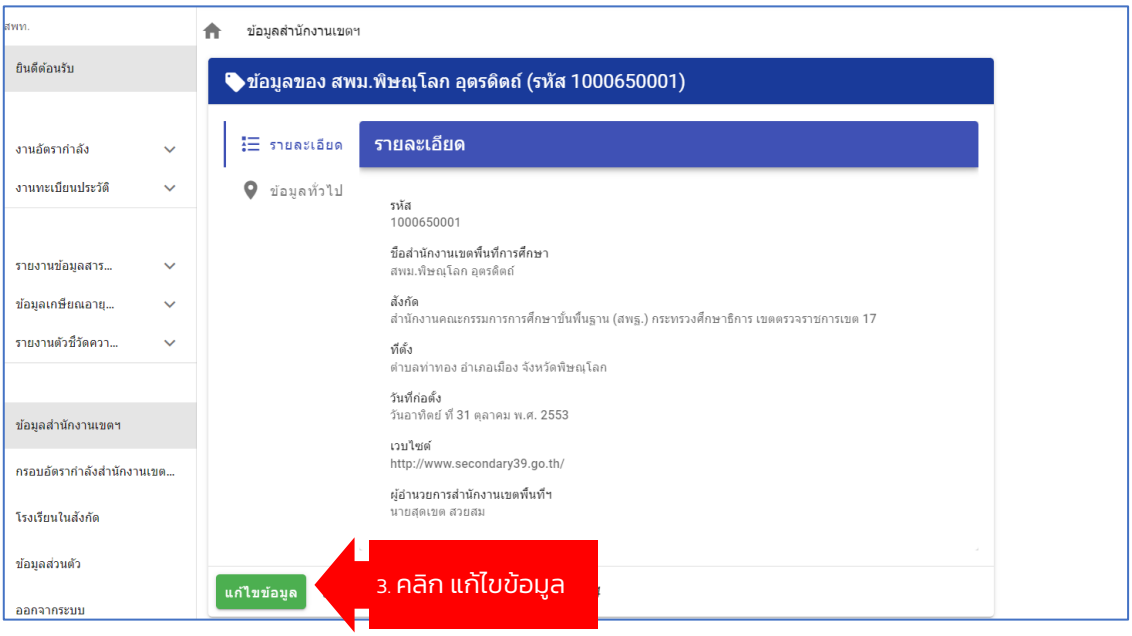
1. **<u>การตั้งค่า ข้อมูลสำนักงานเขตฯ</u>** มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ

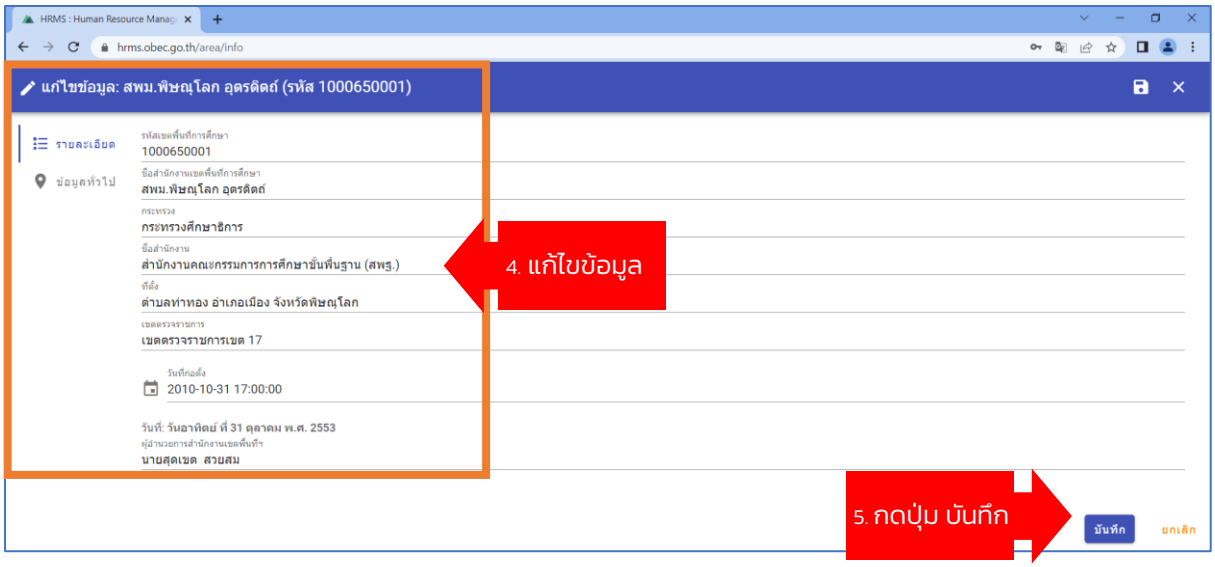


7

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงผลข้อมูลสำนักงานเขตฯ



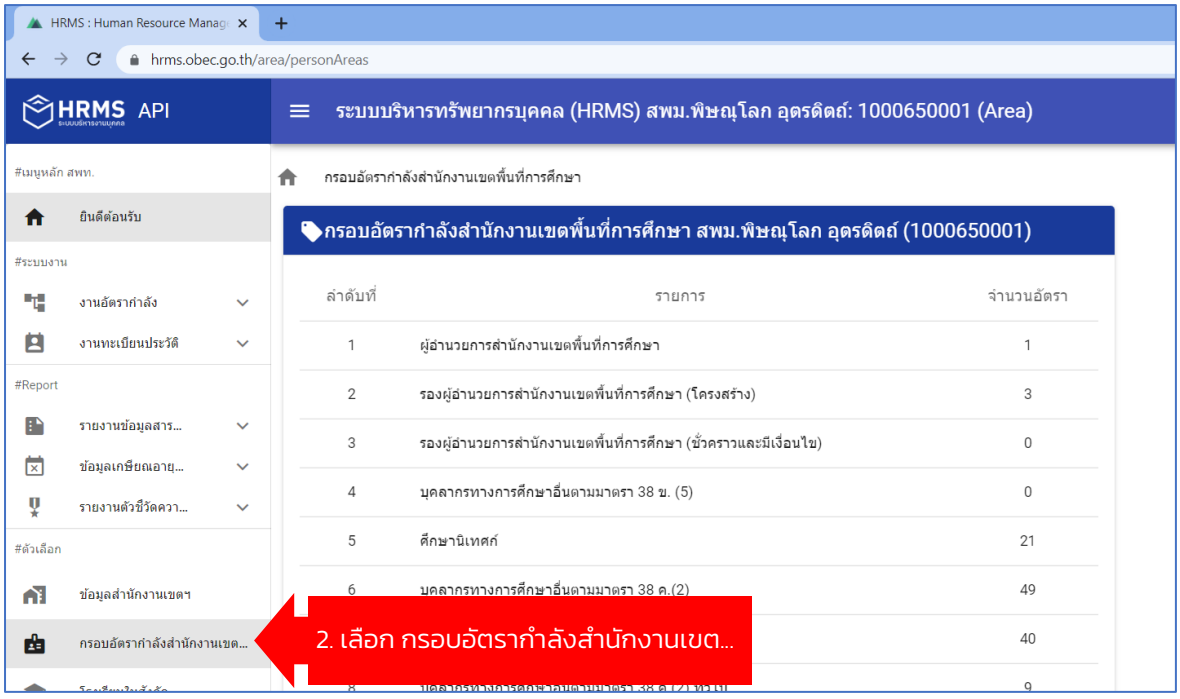
ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงผลเพื่อเลือกแก้ไขข้อมูลสำนักงานเขตฯ



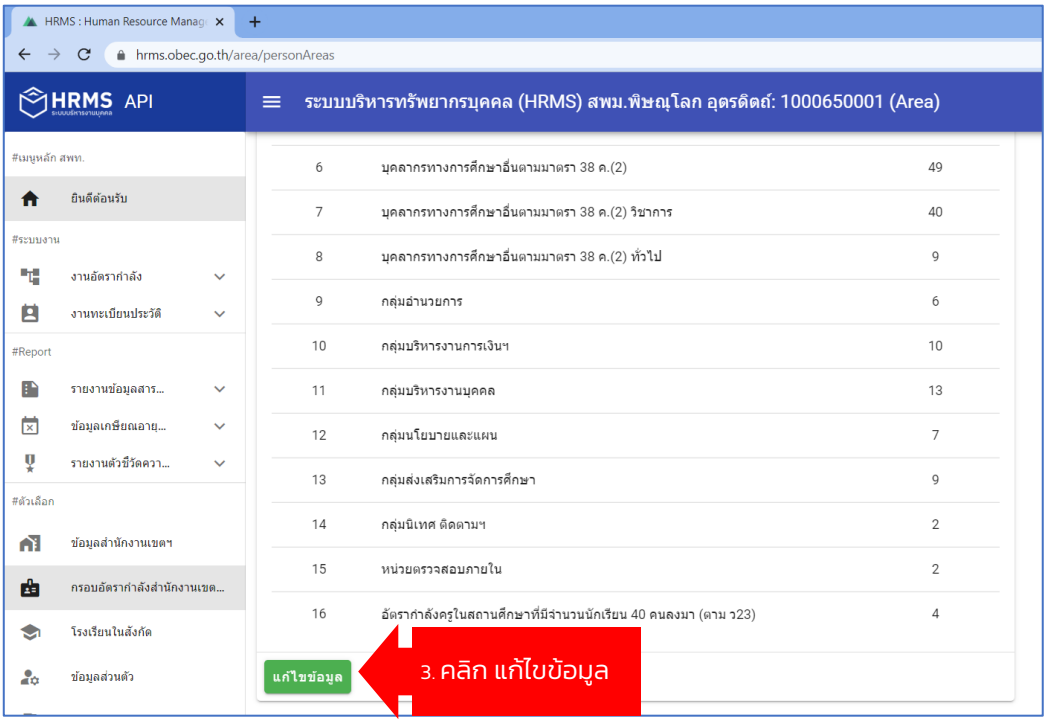
ภาพที่ 11 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสำนักงานเขตฯ

2. <u>การตั้งค่า กรอบอัตรากำลังสำนักงานเขต...</u> มีขั้นตอนดังนี้

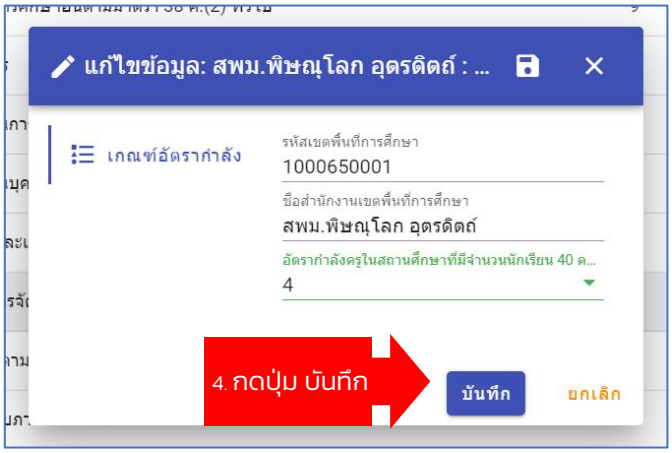
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงผลกรอบอัตรากำลังสำนักงานเขต...



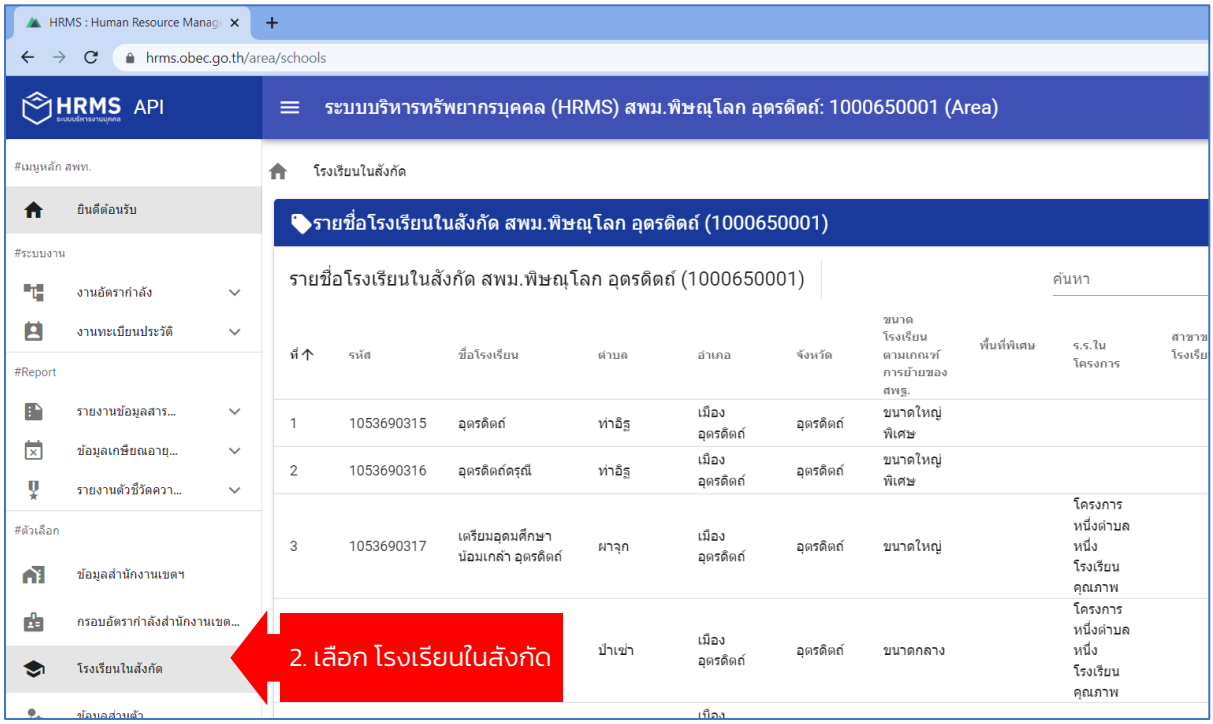
ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงผลเพื่อเลือกแก้ไขกรอบอัตรากำลังสำนักงานเขต...



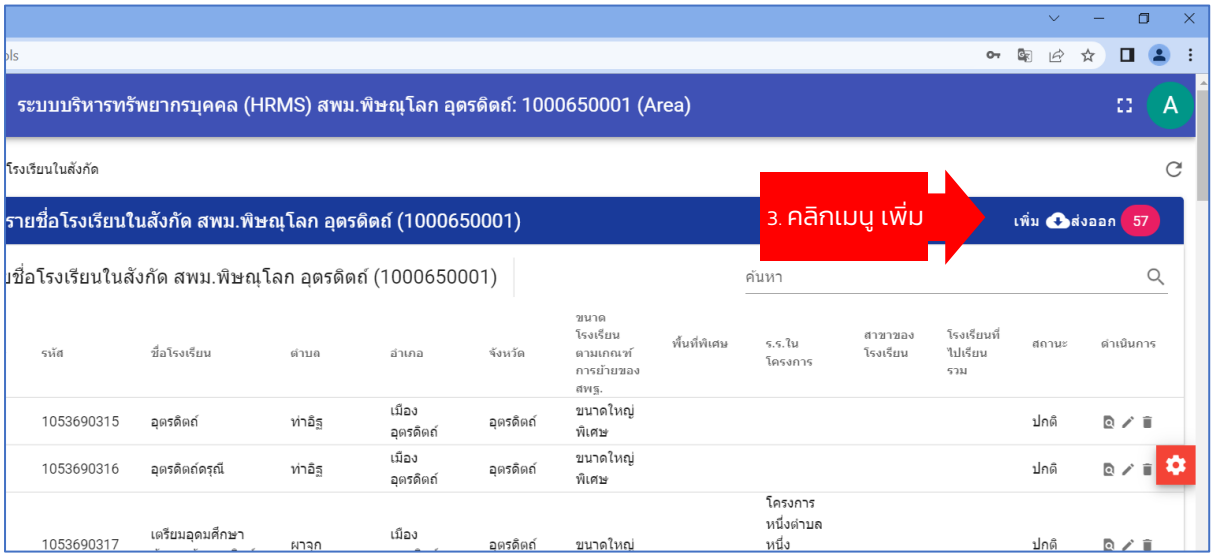
ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงผลเพื่อแก้ไขข้อมูลกรอบอัตรากำลังสำนักงานเขต...

3. <u>การตั้งค่า โรงเรียนในสังกัด</u> มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



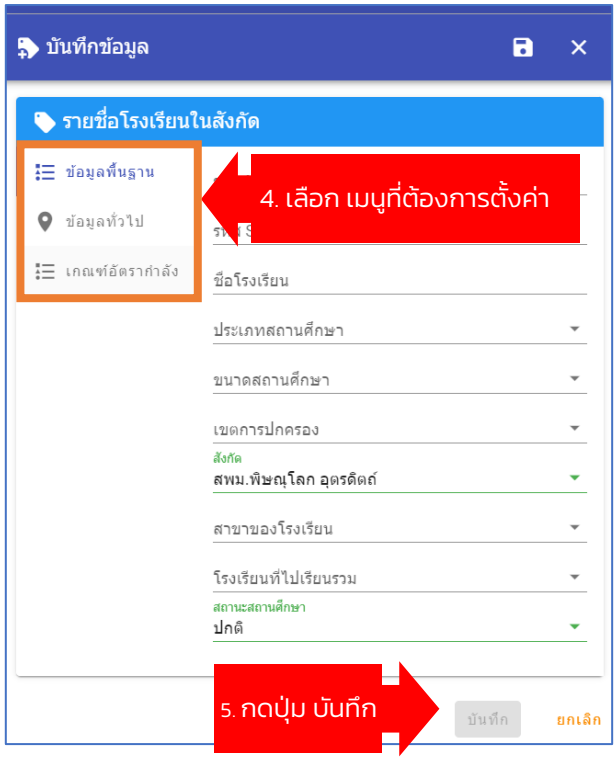
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่าโรงเรียนในสังกัด



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่า “เพิ่ม” โรงเรียนในสังกัด

ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

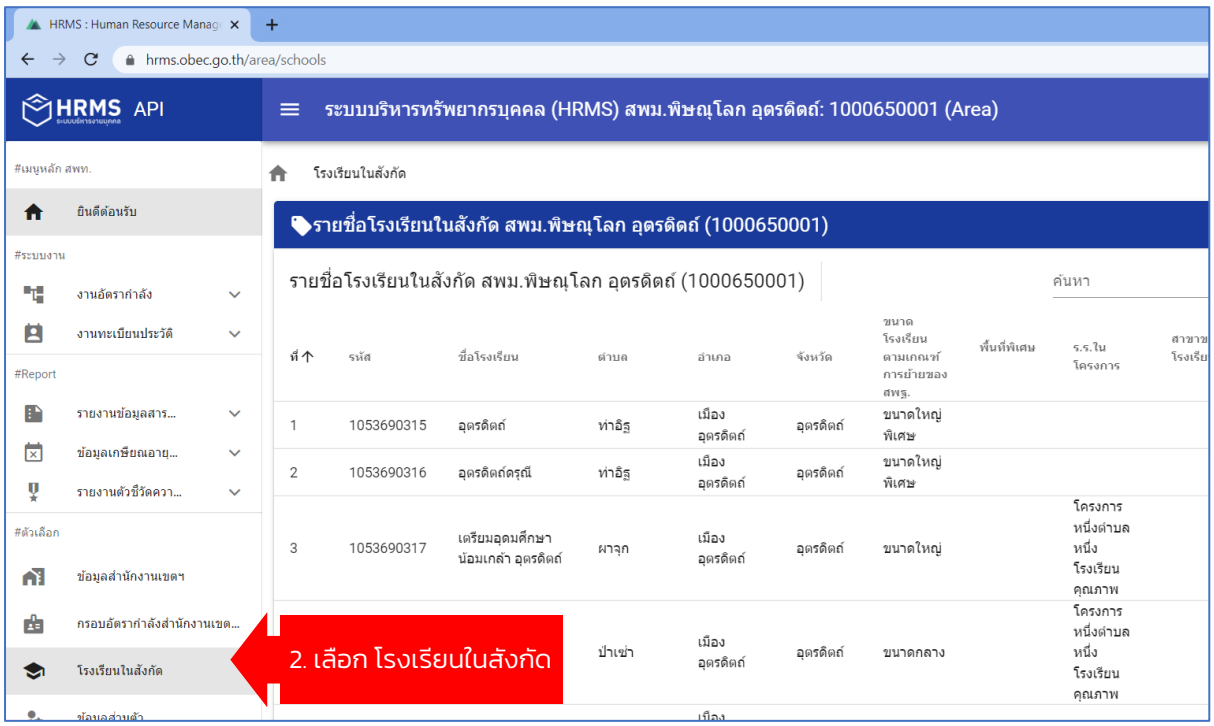
ภาพที่ 17 หน้าที่เครื่องมือของไอคอน



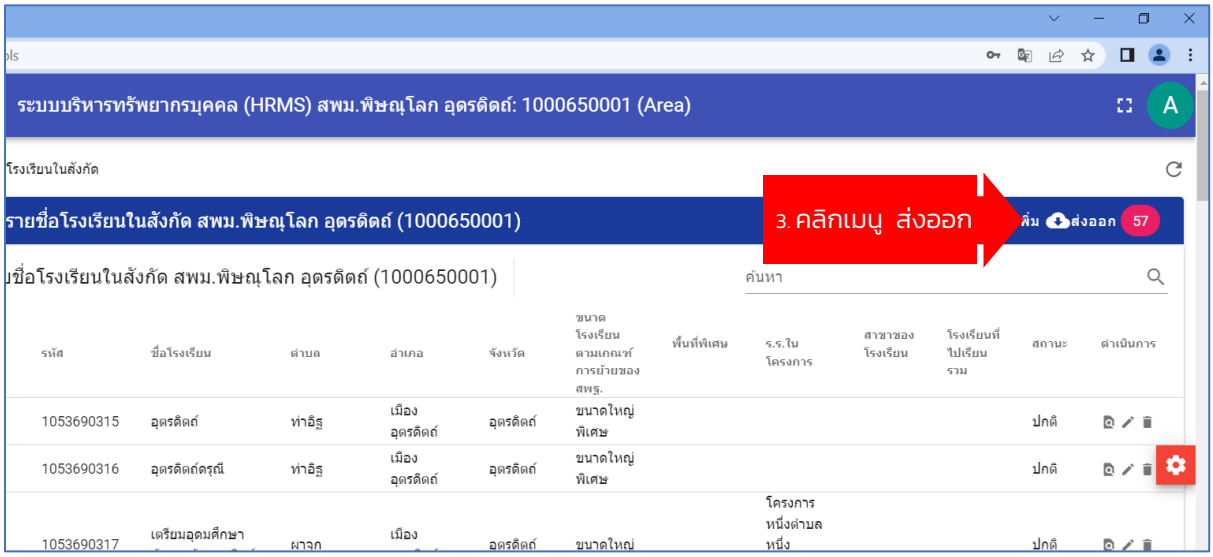
ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่าแก้ไขรายละเอียดโรงเรียนในสังกัด

กรณี ส่งออกข้อมูล เป็นไฟล์ Microsoft Excel มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



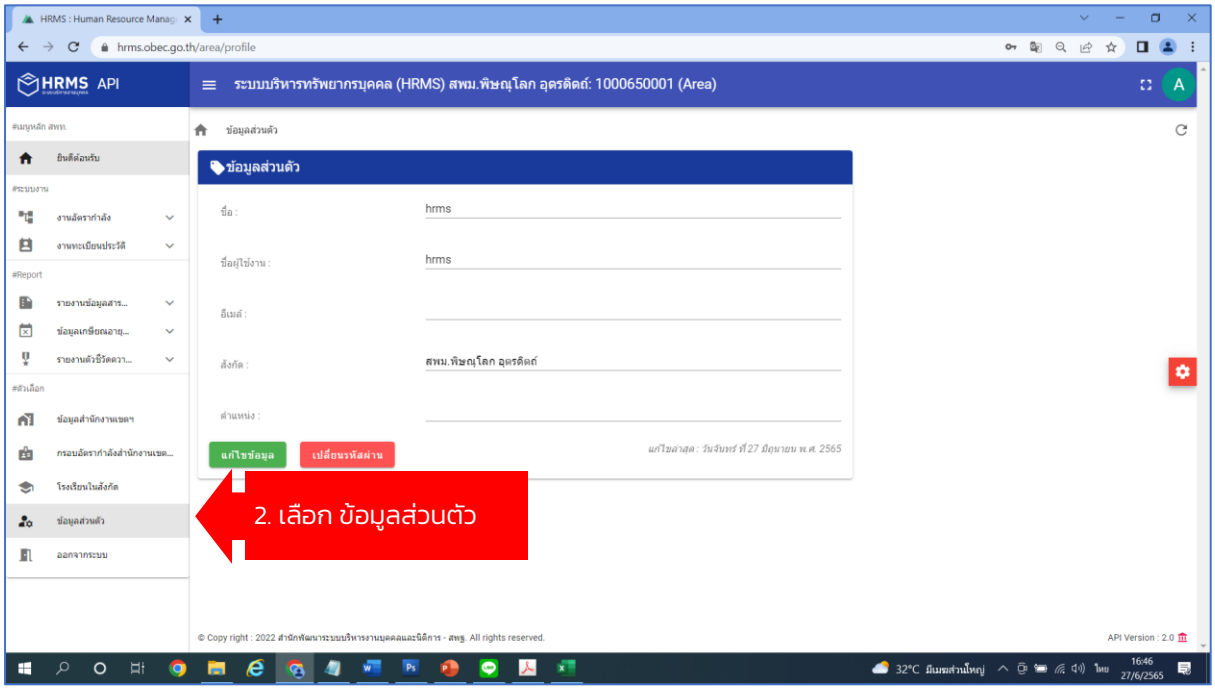
ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่าโรงเรียนในสังกัด กรณีส่งออกข้อมูล



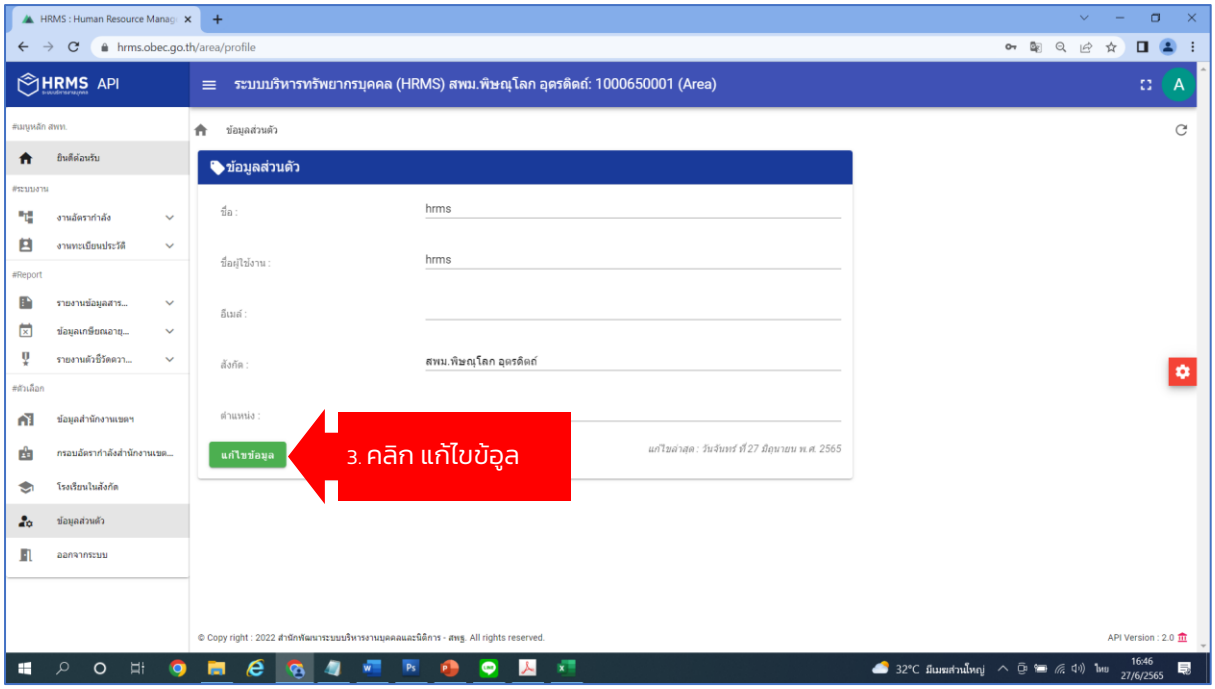
ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่า “ส่งออก” ข้อมูลโรงเรียนในสังกัด ในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel

4. <u>การตั้งค่า ข้อมูลส่วนตัว</u> มีขั้นตอนดังนี้

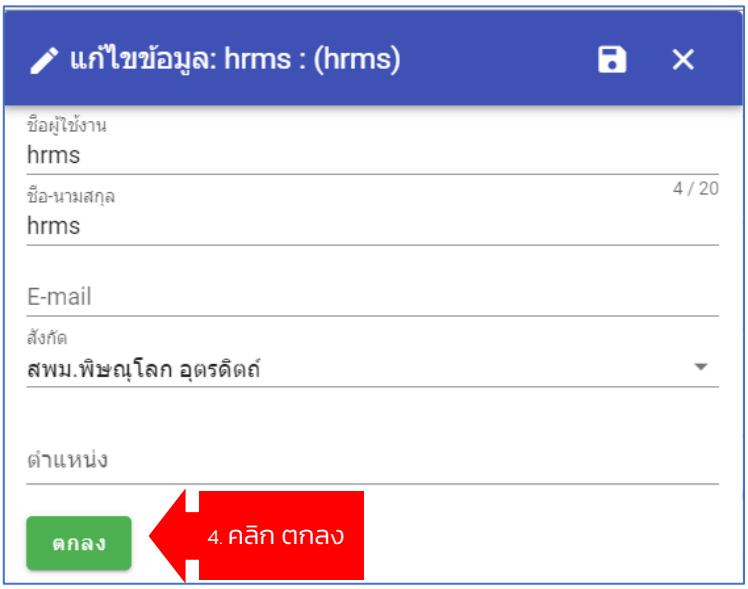
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงผล เลือกเมนู การตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงผลการตั้งค่าข้อมูลส่วนตัวเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 3

การเข้าใช้งาน

ระบบงาน Report

HRMS
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 3

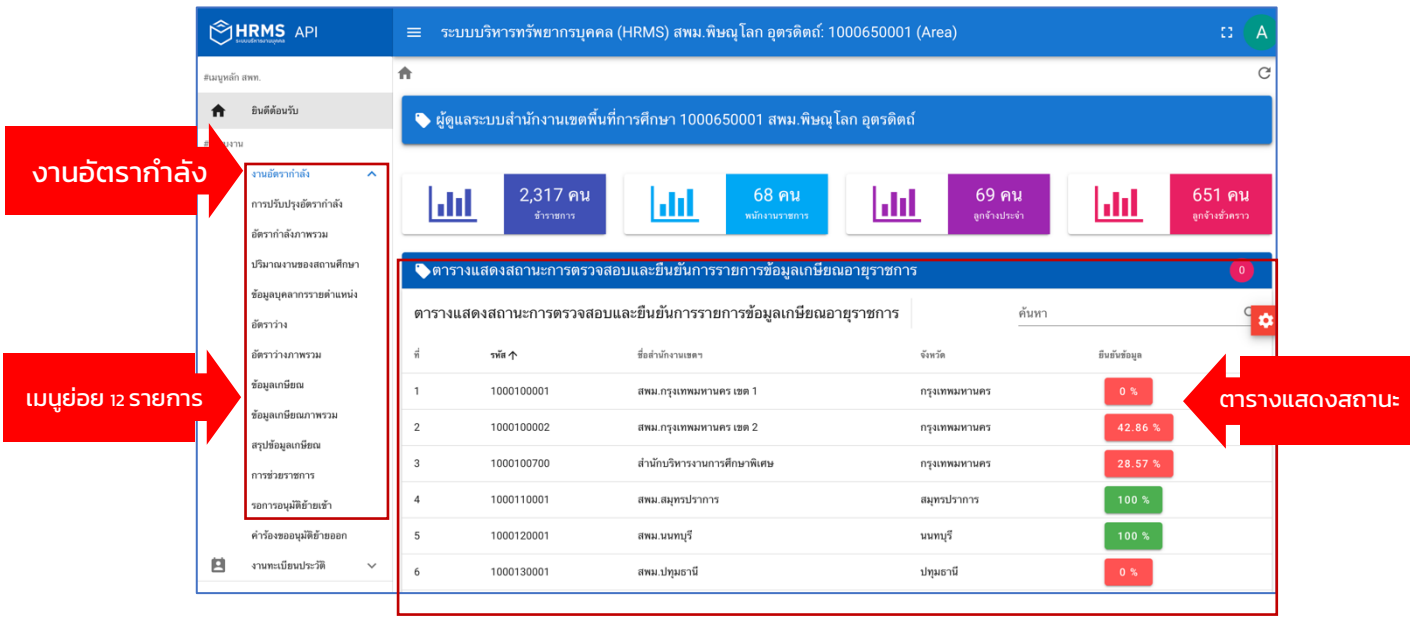
การเข้าใช้งานระบบงาน , Report

การใช้งานในส่วนของงานอัตรากำลัง

การใช้งานเมนู "งานอัตรากำลัง" ประกอบด้วยเมนูย่อย จำนวน 12 เมนู ได้แก่

1. การปรับปรุงอัตรากำลัง
2. อัตรากำลังภาพรวม
3. ปริมาณงานของสถานศึกษา
4. ข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง
5. อัตราว่าง
6. อัตราว่างภาพรวม
7. ข้อมูลเกษียณ
8. ข้อมูลเกษียณภาพรวม
9. สรุปข้อมูลเกษียณ
10. การช่วยราชการ
11. รอการอนุมัติย้ายเข้า
12. คำร้องขออนุมัติย้ายออก

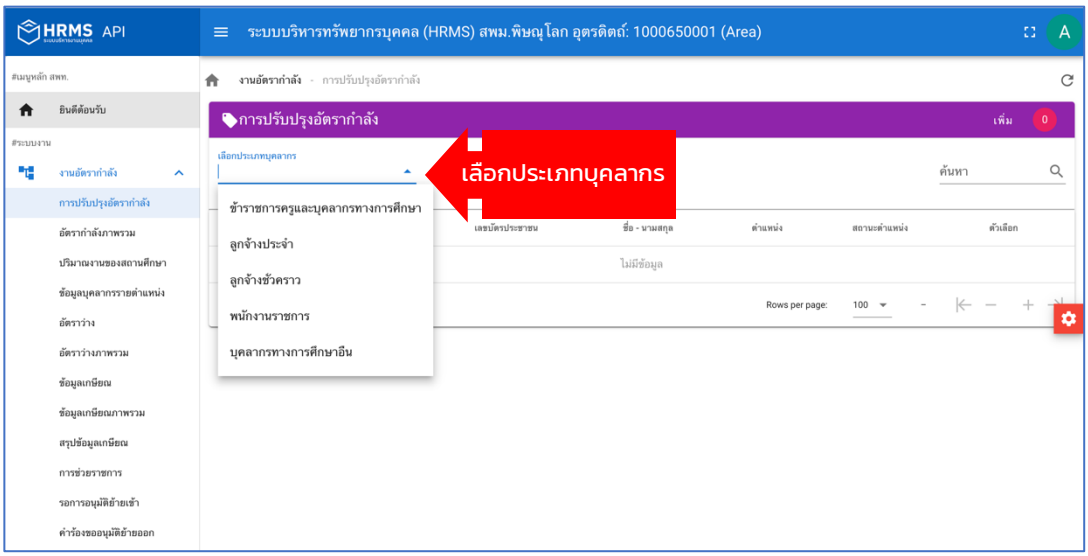
โดยในส่วนของเมนู "งานอัตรากำลัง" จะแสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลจำนวนบุคลากรประเภทต่าง ๆ และตารางแสดงสถานะการตรวจสอบและยืนยันการรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "งานอัตรากำลัง"

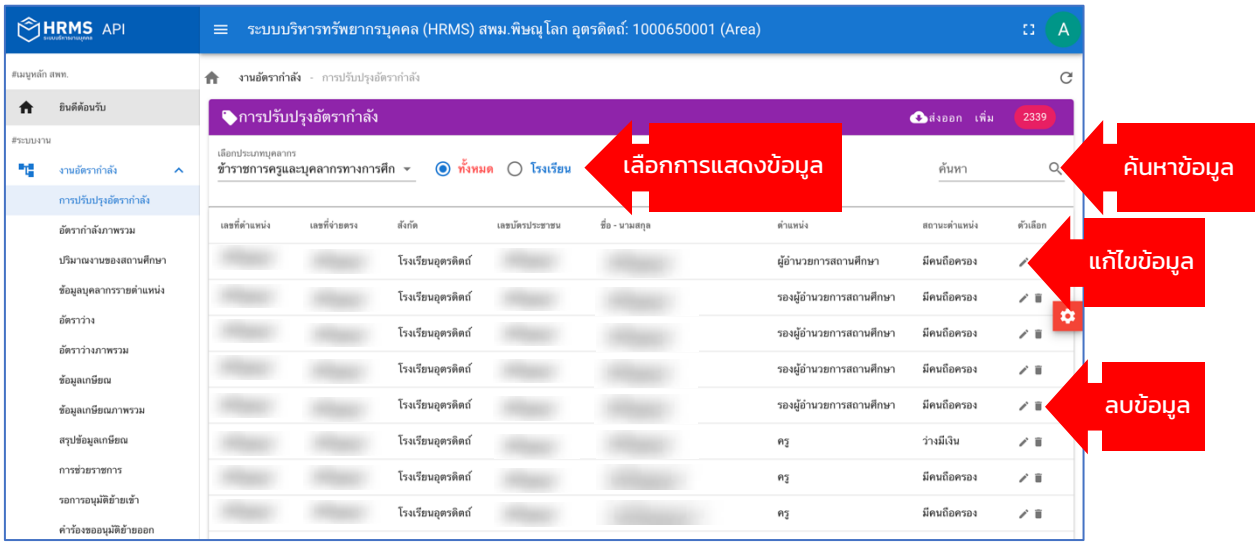
1. การปรับปรุงอัตรากำลัง

การใช้งานเมนู "การปรับปรุงอัตรากำลัง" จะแสดงข้อมูลการปรับปรุงอัตรากำลัง โดยสามารถเลือกประเภทบุคลากรได้ทั้งหมด 5 ประเภท



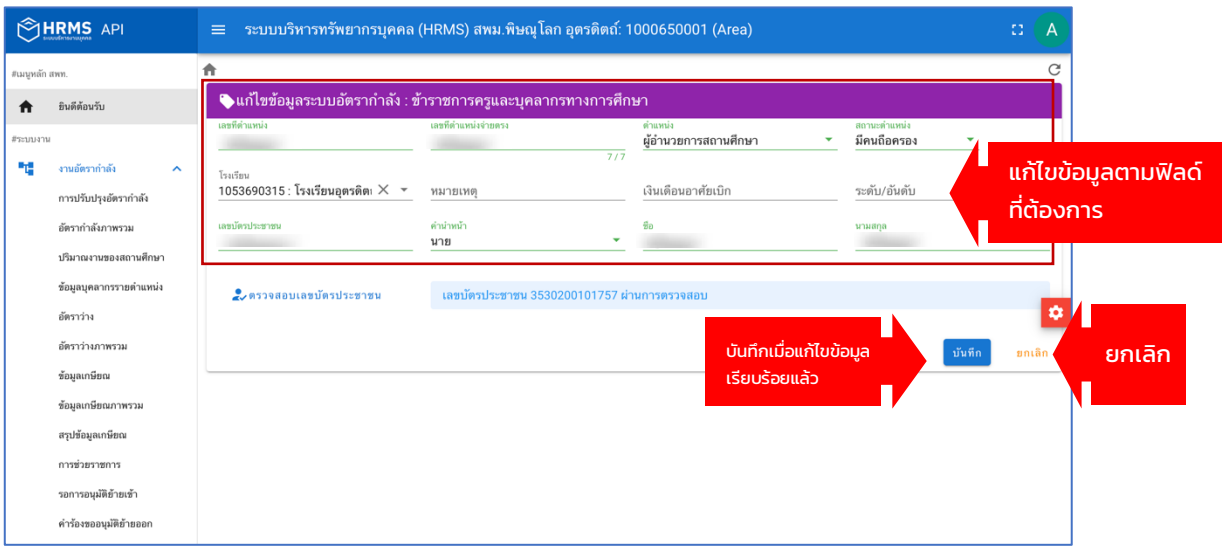
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "การปรับปรุงอัตรากำลัง"

เมื่อเลือกประเภทบุคลากรเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกแสดงข้อมูลทั้งหมด หรือรายโรงเรียน และสามารถค้นหาข้อมูลตามเลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, สังกัด, เลขบัตรประชาชน , ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง หรือสถานะตำแหน่ง และคลิกปุ่มค้นหา หน้าจอแสดงผลจะแสดงรายละเอียดข้อมูลตามที่ต้องการค้นหาดังภาพ



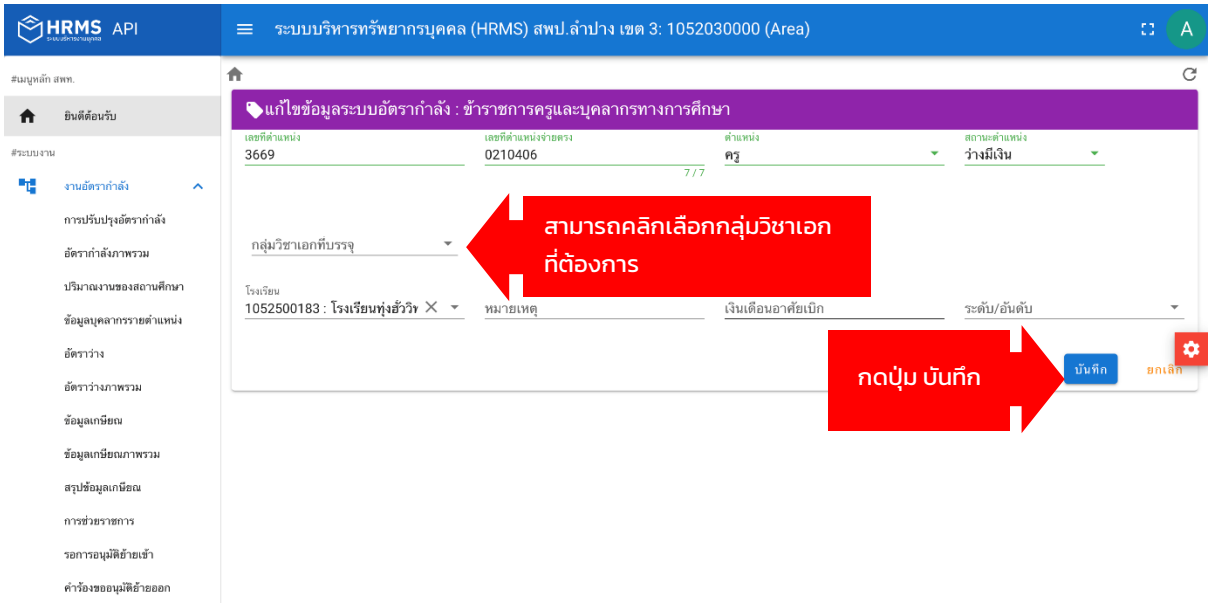
ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "การปรับปรุงอัตรากำลัง" ในการค้นหาข้อมูล

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถคลิกไอคอนรูปดินสอท้ายระเบียนนั้น เพื่อแก้ไขข้อมูลรายบุคคลได้ โดยจะแสดงหน้าจอดังนี้



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "การปรับปรุงอัตรากำลัง" ส่วนการแก้ไขข้อมูล

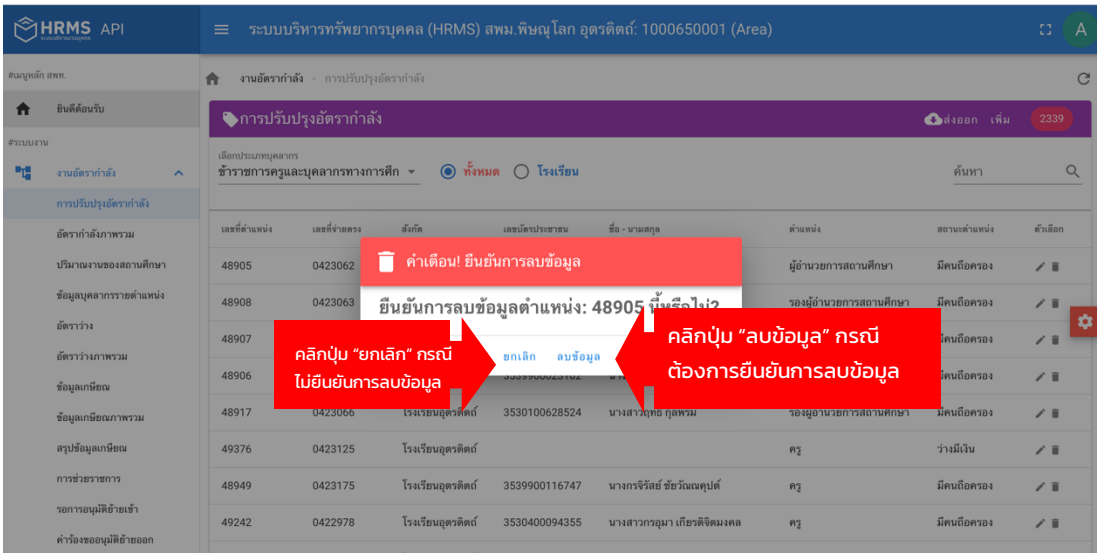
กรณีสถานะ “ว่างมีเงิน” เมื่อคลิกปุ่มรูปดินสอ จะแสดงหน้าต่างการกรอกข้อมูลตามฟิลด์ต่าง ๆ และแสดงเมนู “กลุ่มวิชาเอกที่บรรจุ” สามารถเลือกรายวิชาเอกได้ ดังภาพ



ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “การปรับปรุงอัตรากำลัง” การยืนยันการลบข้อมูล

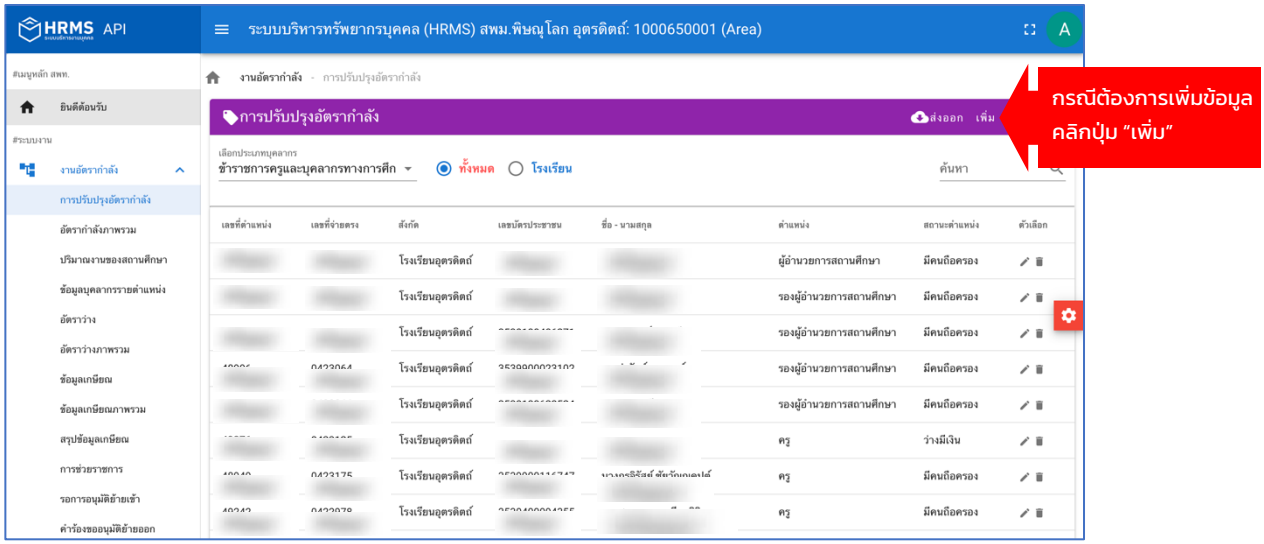
โดยสามารถแก้ไขข้อมูลตามฟิลด์ต่างๆ และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล หากไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

กรณีต้องการลบข้อมูลให้คลิกไอคอนรูปถังขยะ จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



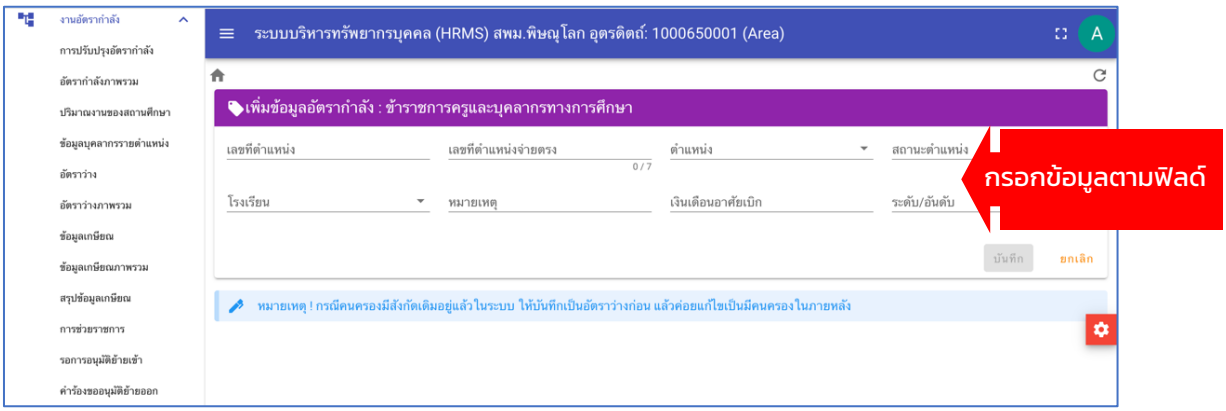
ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “การปรับปรุงอัตรากำลัง” การยืนยันการลบข้อมูล

เมื่อคลิกไอคอนรูป “ถังขยะ” ระบบจะแสดงหน้าต่าง “คำเตือน! ยืนยันการลบข้อมูล” หากต้องการลบข้อมูลคลิกปุ่ม “ลบข้อมูล” หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก” กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลบุคลากรให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม”



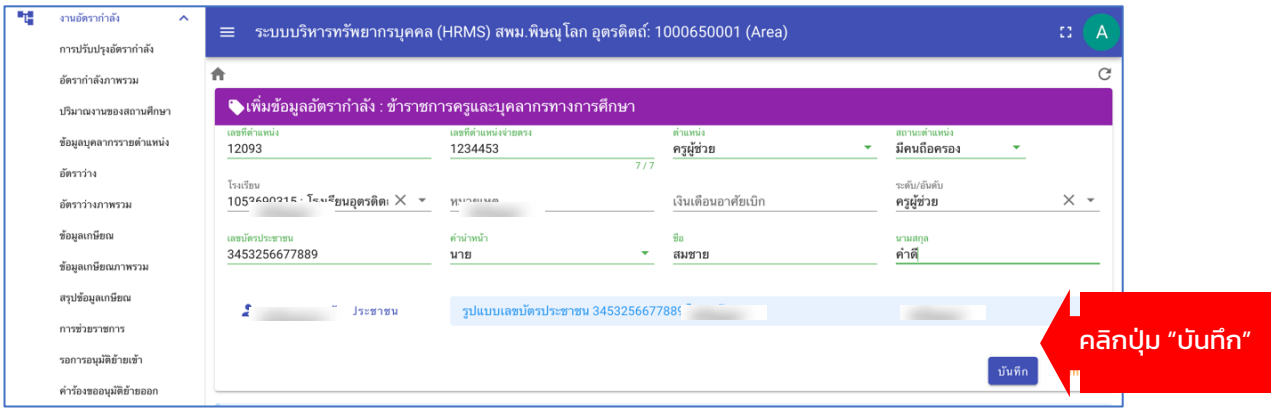
ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “การปรับปรุงอัตรากำลัง” การเพิ่มข้อมูล

เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะแสดงหน้าต่าง เพิ่มข้อมูลอัตรากำลัง : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรอกรายละเอียดข้อมูลตามฟิลด์ที่แสดงตามหน้าจอ



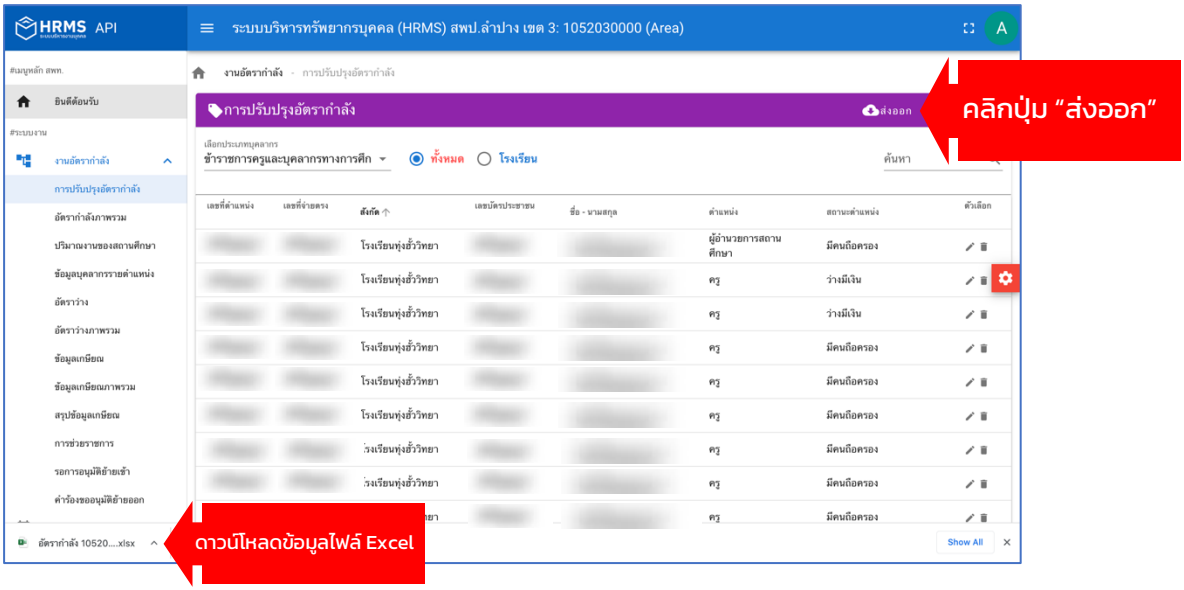
ภาพที่ 31 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “การปรับปรุงอัตรากำลัง” การกรอกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลตามฟิลด์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” หากต้องการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”



ภาพที่ 32 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “การปรับปรุงอัตรากำลัง” การกรอกข้อมูล

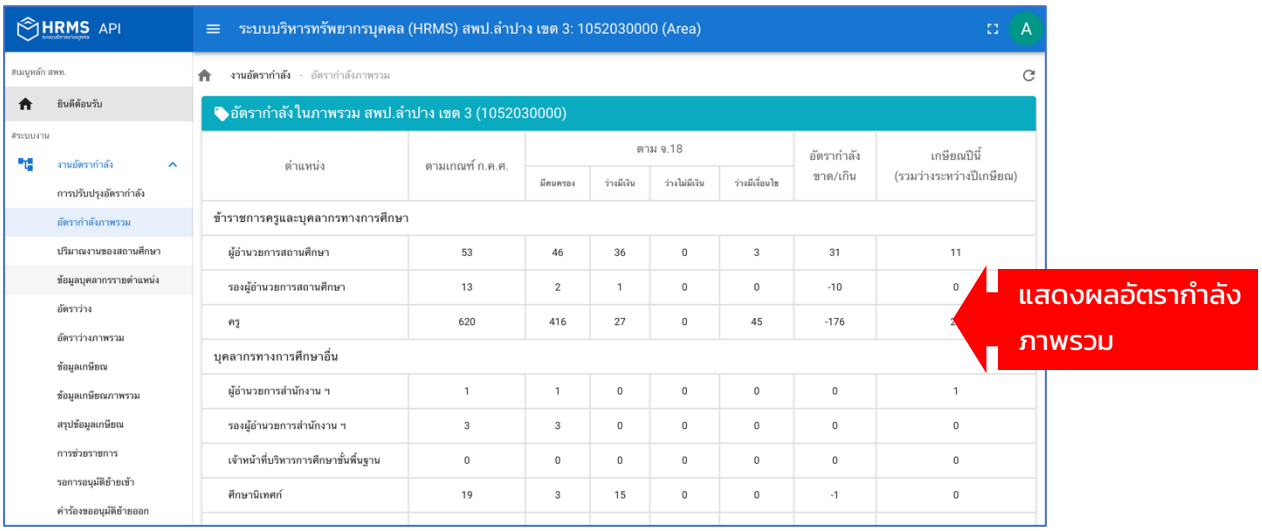
กรณีต้องการส่งออกข้อมูล สามารถคลิกปุ่ม “ส่งออก” ระบบจะดาวน์โหลดข้อมูล เป็นไฟล์ Excel



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “การปรับปรุงอัตรากำลัง” การส่งออกข้อมูล

2. อัตรากำลังภาพรวม

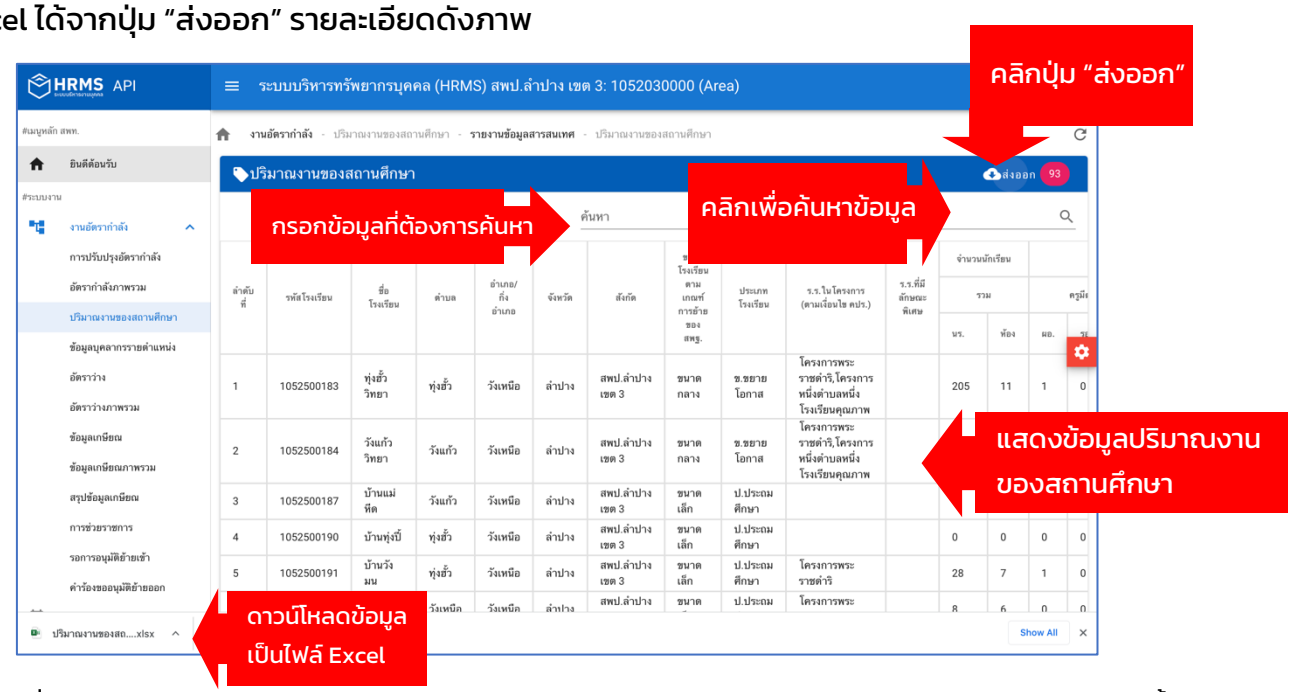
ในส่วนของเมนู “อัตรากำลังภาพรวม” จะแสดงผลอัตรากำลังภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “อัตรากำลังภาพรวม” แสดงข้อมูลภาพรวมทั้งหมด

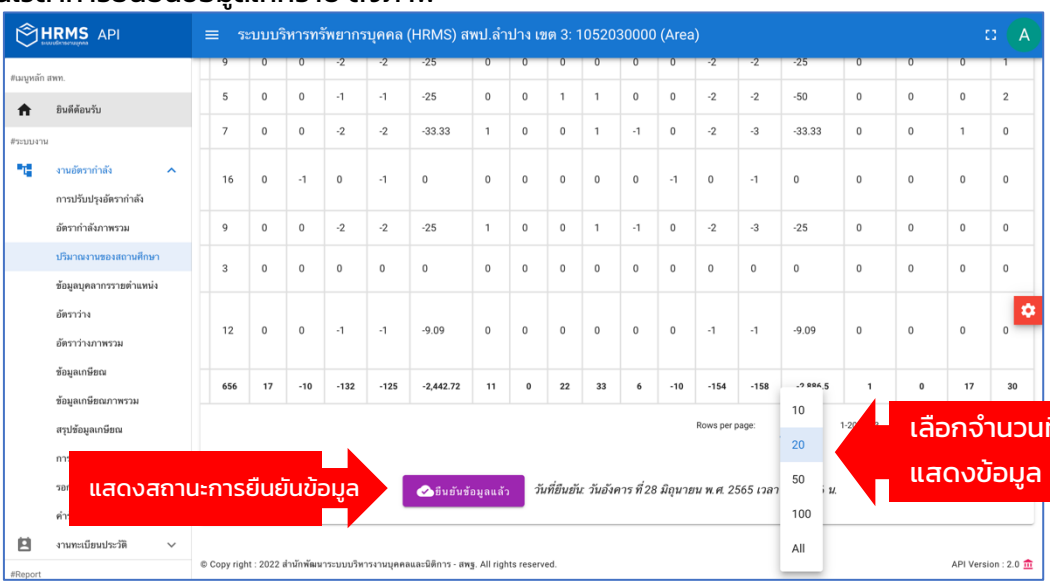
3. ปริมาณงานของสถานศึกษา

ในส่วนของเมนู “ปริมาณงานของสถานศึกษา” จะแสดงผลปริมาณงานของสถานศึกษาในสังกัด โดยสามารถค้นหาข้อมูลได้จากช่อง “ค้นหา” และส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel ได้จากปุ่ม “ส่งออก” รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “ปริมาณงานของสถานศึกษา” แสดงข้อมูลปริมาณงานของสถานศึกษาทั้งหมด

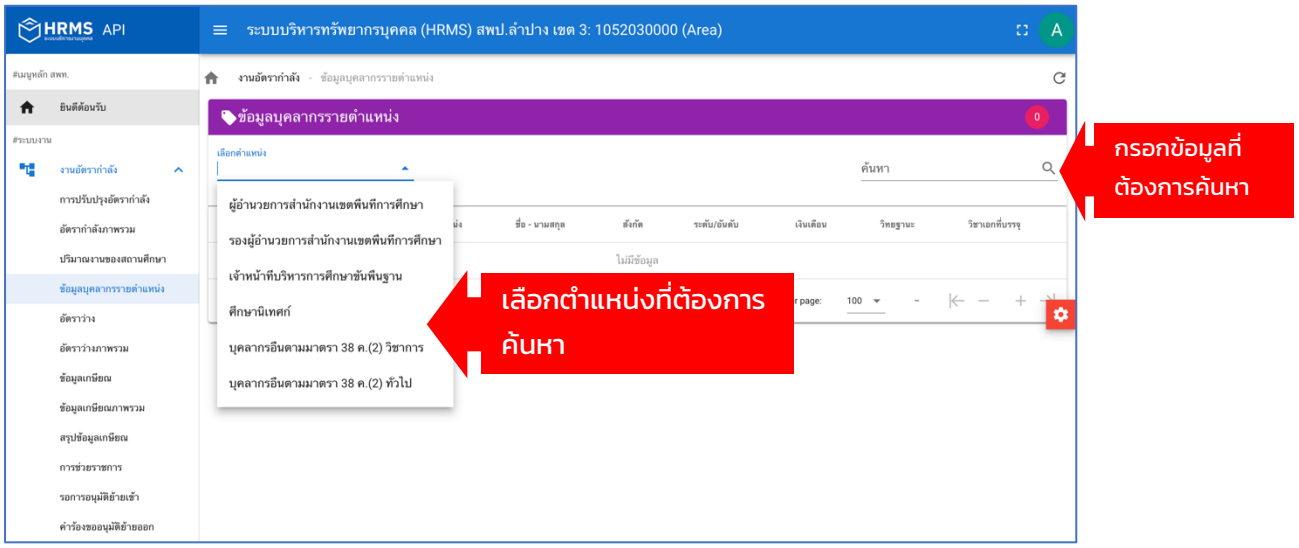
ส่วนการแสดงผลปริมาณงานของสถานศึกษาด้านล่าง สามารถเลือกจำนวนระเบียนในการแสดงผลต่อหน้าโดยเลือกจำนวนระเบียนได้ตามจำนวนที่เลือก และแสดงสถานะการยืนยันข้อมูล โดยแสดงวันเวลาการยืนยันข้อมูลให้ทราบ ดังภาพ



ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “ปริมาณงานของสถานศึกษา”

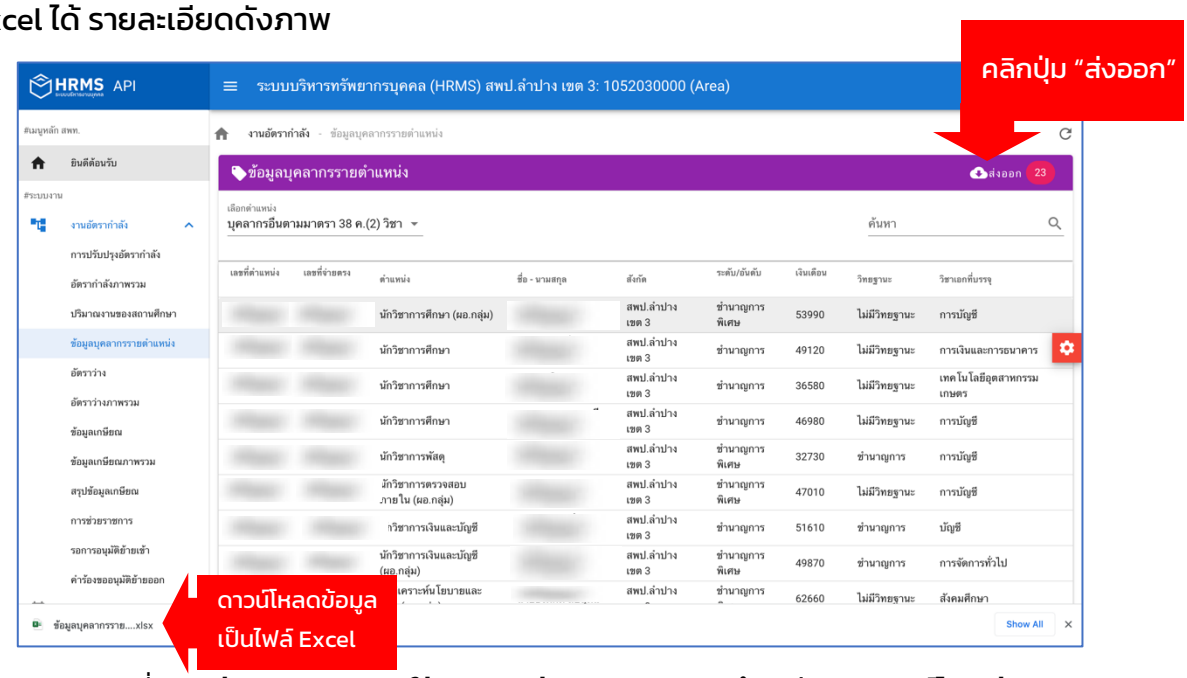
4. ข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง

ในส่วนของเมนู “ข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง” แสดงข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง โดยเลือกตำแหน่งตามความต้องการที่จะค้นหา และสามารถค้นหาข้อมูลตามเลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, ตำแหน่ง, ชื่อ-นามสกุล, สังกัด, ระดับ/อันดับ, เงินเดือน, วิทยฐานะ หรือวิชาเอกที่บรรจุได้รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “ข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง”

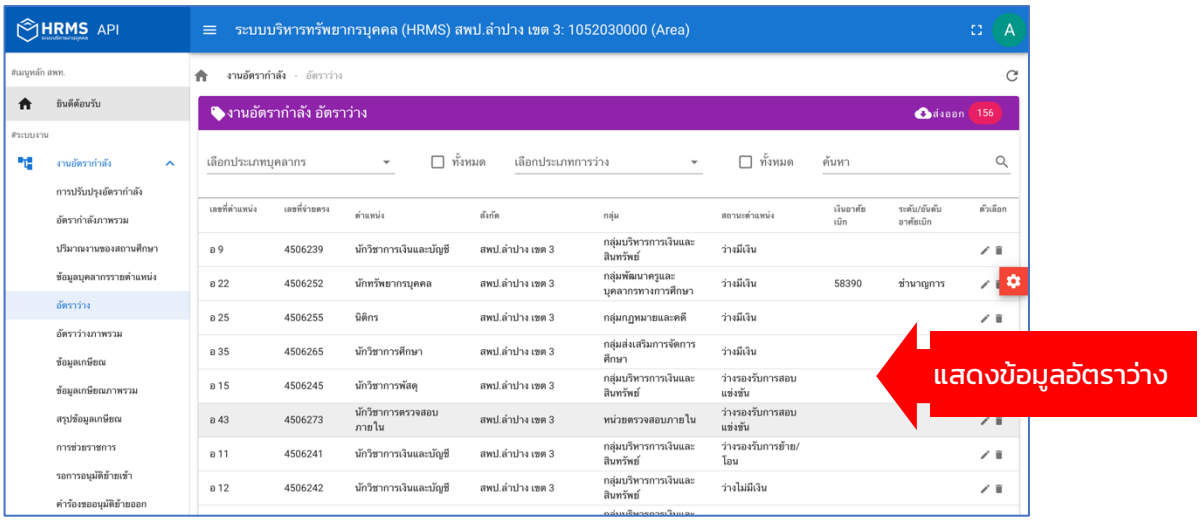
กรณีต้องการดาวน์โหลดข้อมูล สามารถคลิกปุ่ม “ส่งออก” เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์ Excel ได้ รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “ข้อมูลบุคลากรรายตำแหน่ง” การดาวน์โหลดข้อมูล

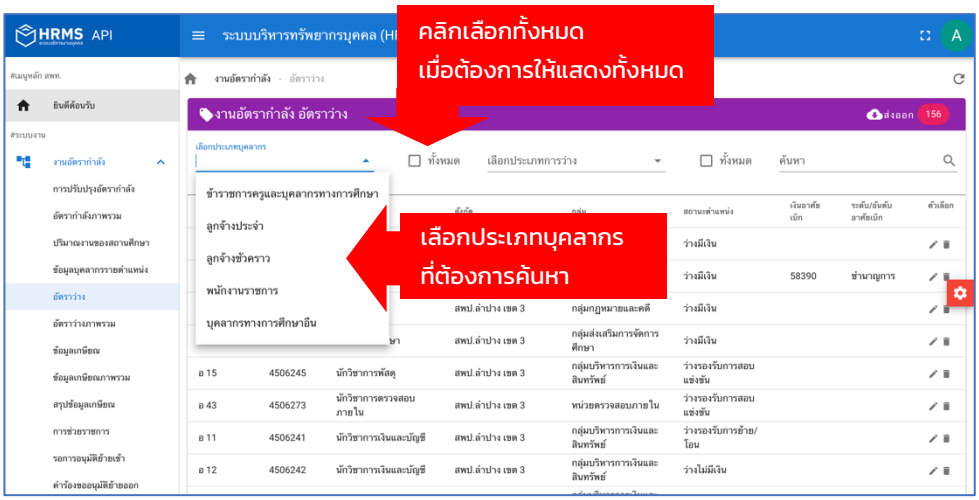
5. อัตราว่าง

ในส่วนของเมนู “อัตราว่าง” แสดงข้อมูลอัตราว่างภาพรวม รายละเอียดดังภาพ



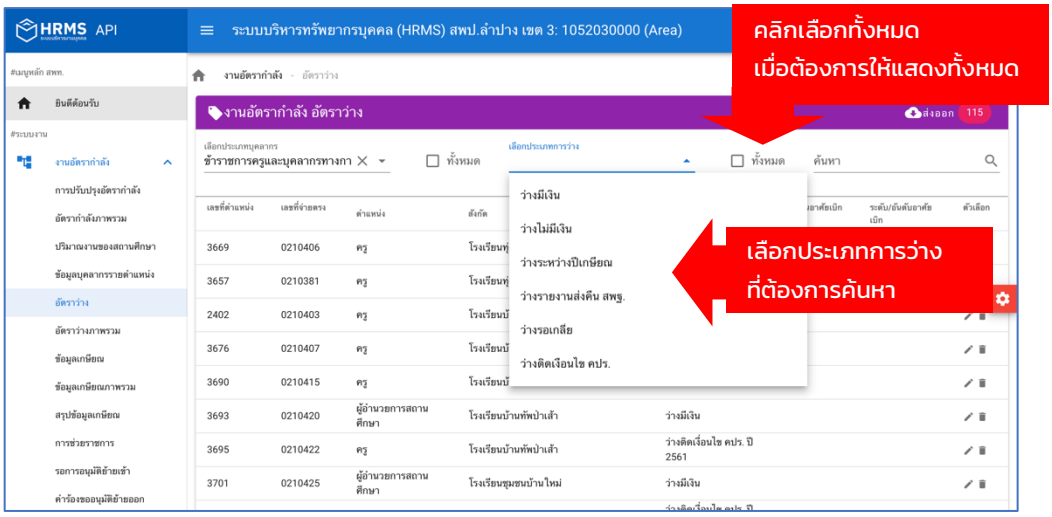
ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “อัตราว่าง” แสดงข้อมูลอัตราว่างทั้งหมด

กรณีต้องการค้นหาข้อมูลราย "ประเภทของบุคลากร" สามารถเลือกประเภทของบุคลากรตามประเภทต่าง ๆ ได้ รายละเอียดดังภาพ



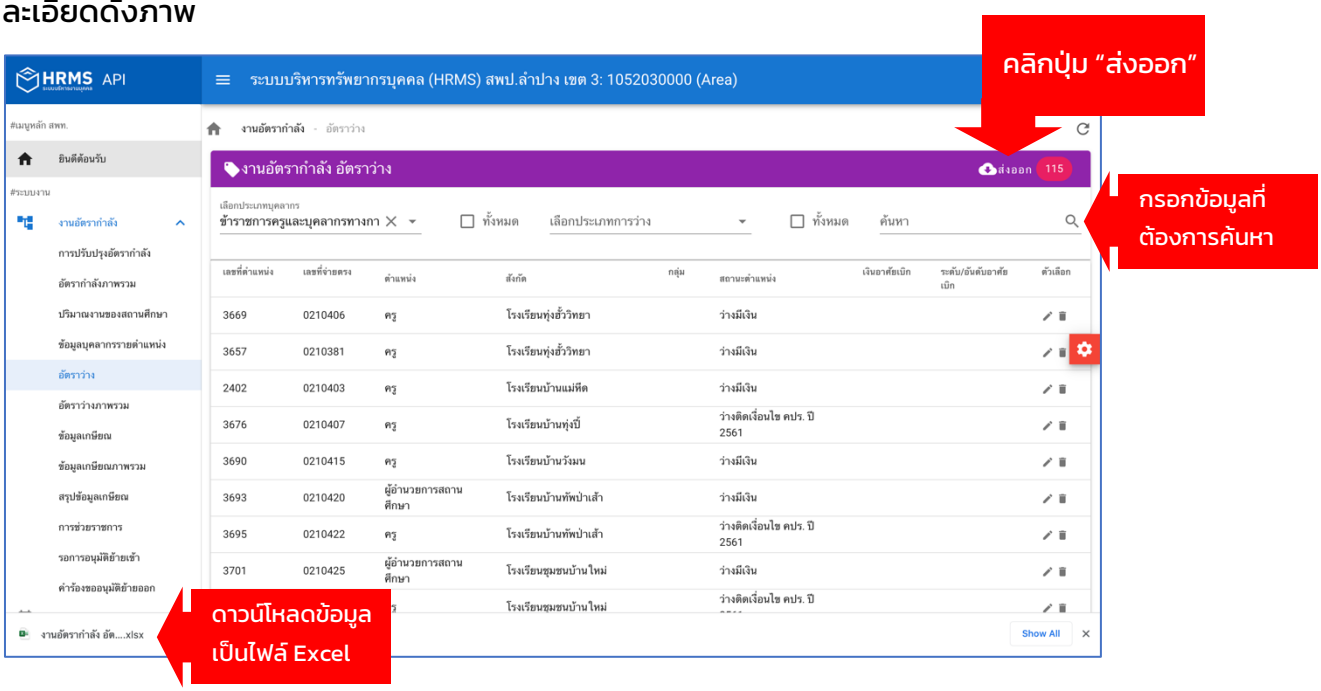
ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "อัตราว่าง" เลือกประเภทที่ต้องการค้นหาประเภทบุคลากร

กรณีต้องการค้นหาข้อมูลอัตราว่างจากประเภทการว่าง สามารถเลือกประเภทการว่างตามประเภทต่าง ๆ ได้ รายละเอียดดังภาพ



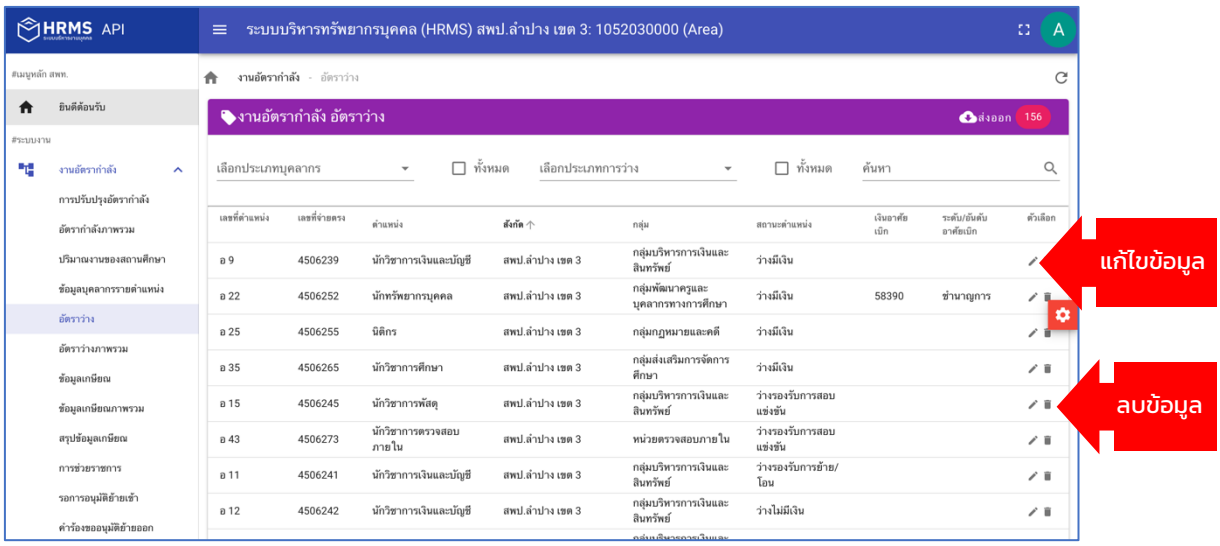
ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "อัตราว่าง" เลือกประเภทที่ต้องการค้นหาประเภทการว่าง

กรณีต้องการค้นหาข้อมูลอัตราว่างตามรายละเอียดของเลขที่ตำแหน่ง, เลขที่จ่ายตรง, ตำแหน่ง, สังกัด, สถานะตำแหน่ง หรือระดับ/อันดับอาศัย สามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการค้นหาได้ในช่องค้นหา และสามารถดาวน์โหลดข้อมูลไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกปุ่ม “ส่งออก” รายละเอียดดังภาพ



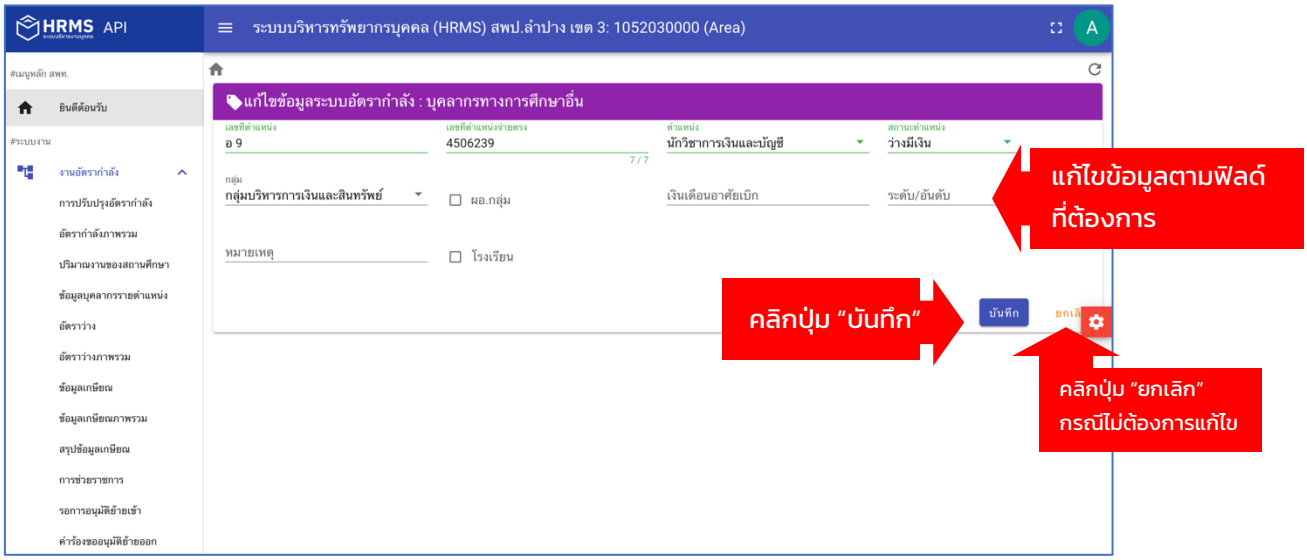
ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “อัตราว่าง” การค้นหาและดาวน์โหลดข้อมูล

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถดำเนินการได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอด้านท้ายของระเบียนนั้น ๆ เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลสามารถคลิกปุ่มรูปถังขยะ เพื่อลบข้อมูลระเบียนนั้น ๆ รายละเอียดดังภาพ



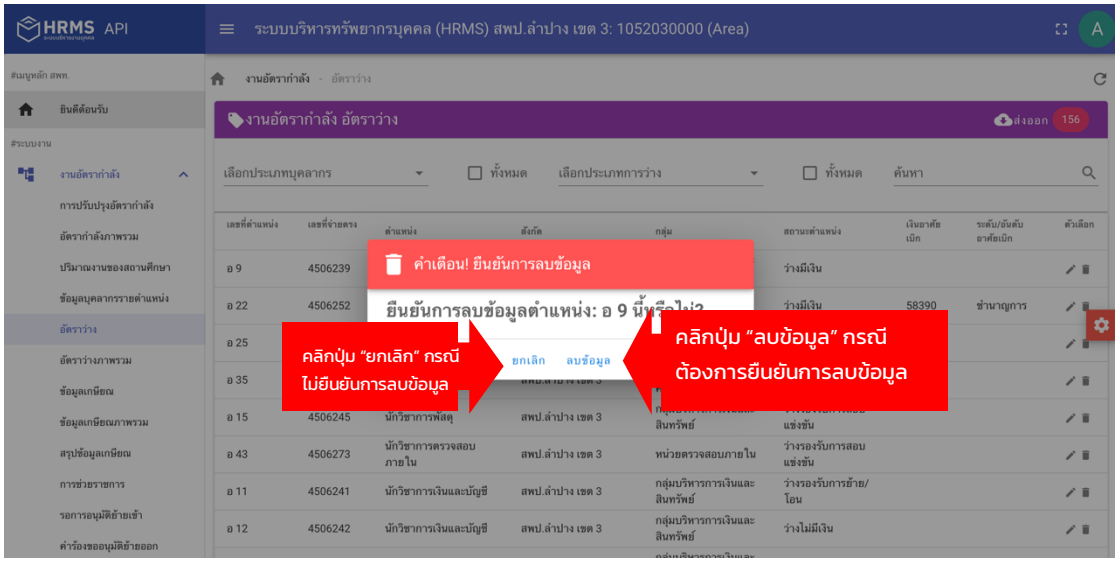
ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู “อัตราว่าง” การแก้ไขข้อมูล

เมื่อดำเนินการคลิกปุ่มรูปดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลตามฟิลด์ต่าง ๆ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก" รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "อัตราว่าง" การแก้ไขข้อมูล

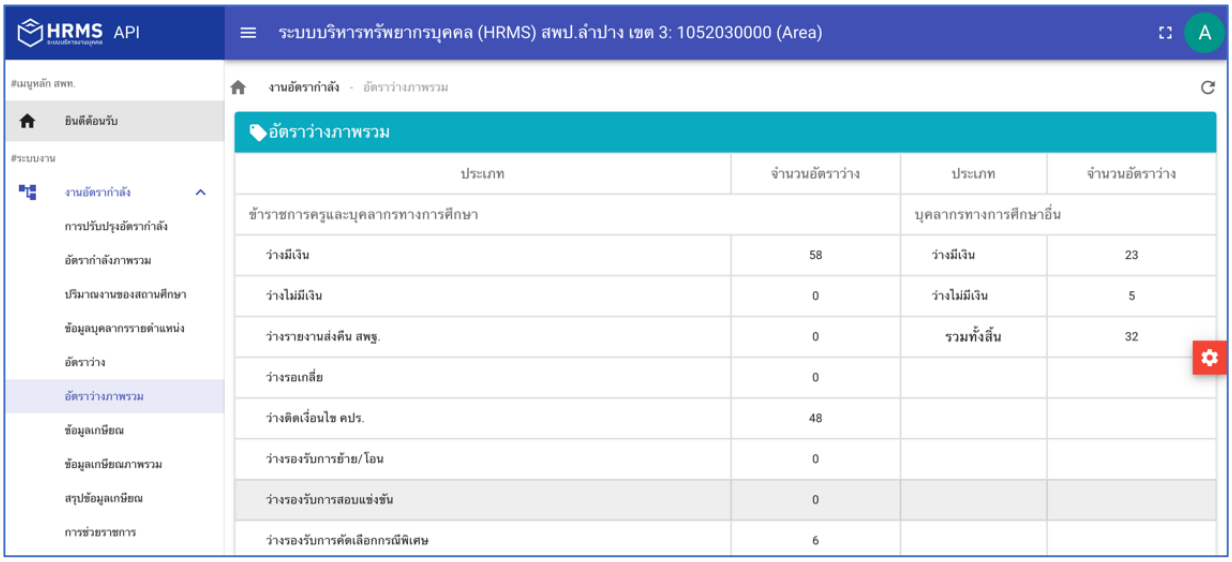
เมื่อคลิกปุ่มรูป "ถังขยะ" ระบบจะแสดงหน้าต่าง "คำเตือน! ยืนยันการลบข้อมูล" หากต้องการลบข้อมูลคลิกปุ่ม "ลบข้อมูล" หากไม่ต้องการลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม "ยกเลิก"



ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "อัตราว่าง" การลบข้อมูล

6. อัตราว่างภาพรวม

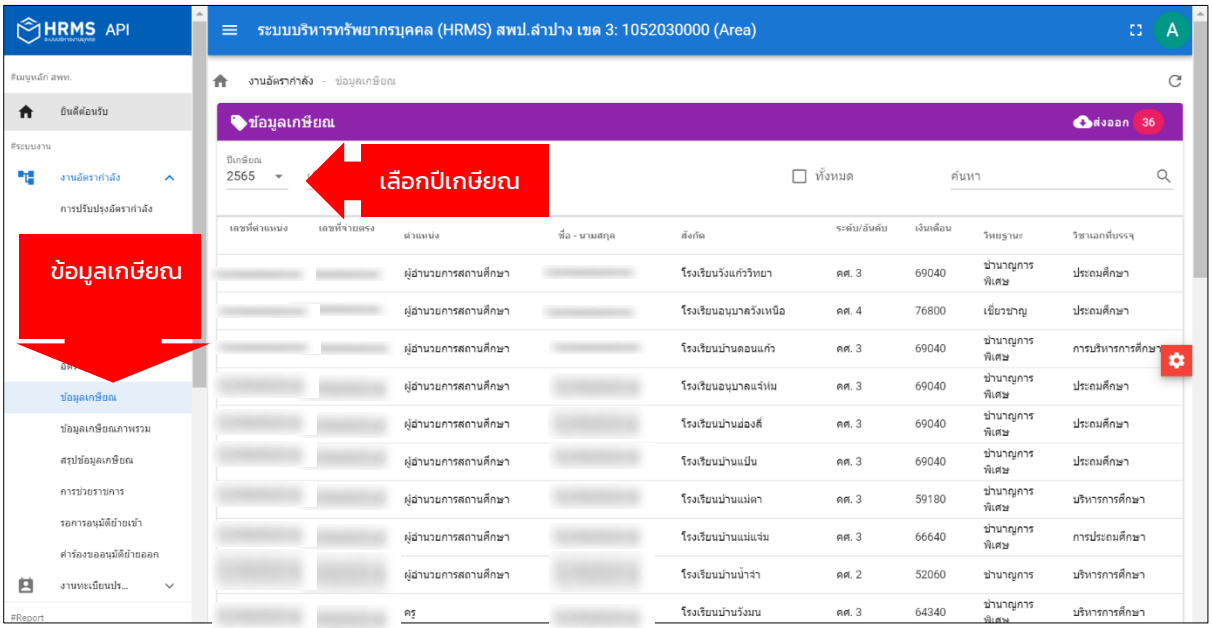
ในส่วนของเมนู "อัตราว่างภาพรวม" ระบบจะแสดงข้อมูลอัตราภาพรวมทั้งหมด รายละเอียดดังภาพ



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงผลการใช้งานเมนู "อัตราว่างภาพรวม"

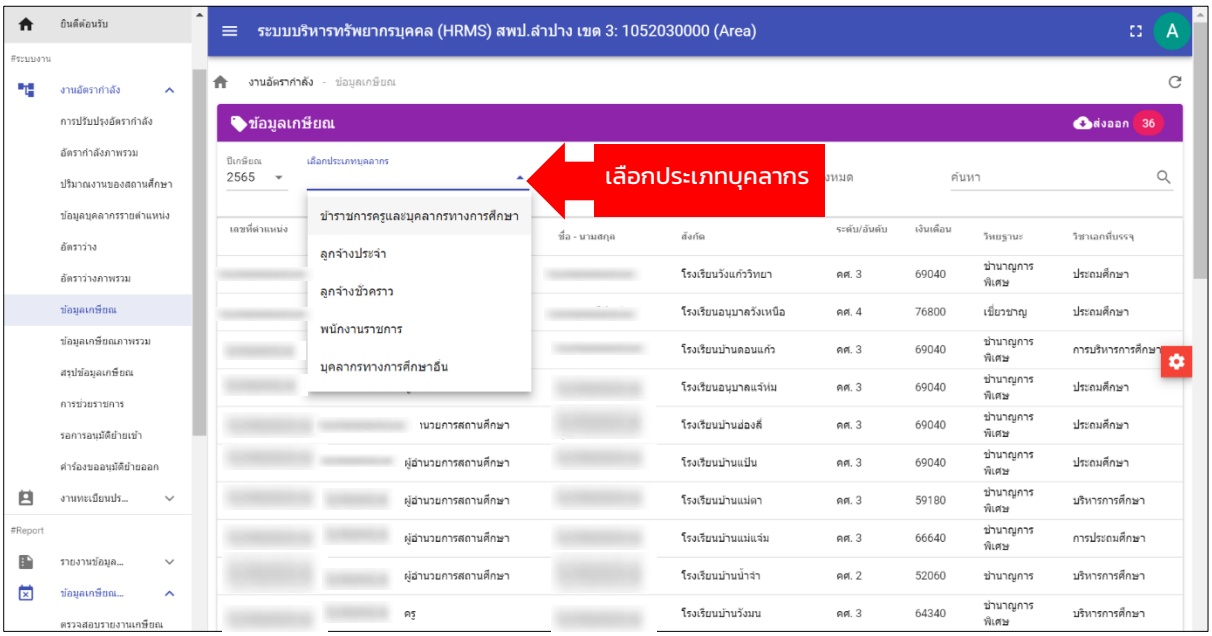
7. ข้อมูลเกษียณ

การใช้งานเมนู "ข้อมูลเกษียณ" จะแสดงข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการ โดยสามารถเลือกปีที่เกษียณได้



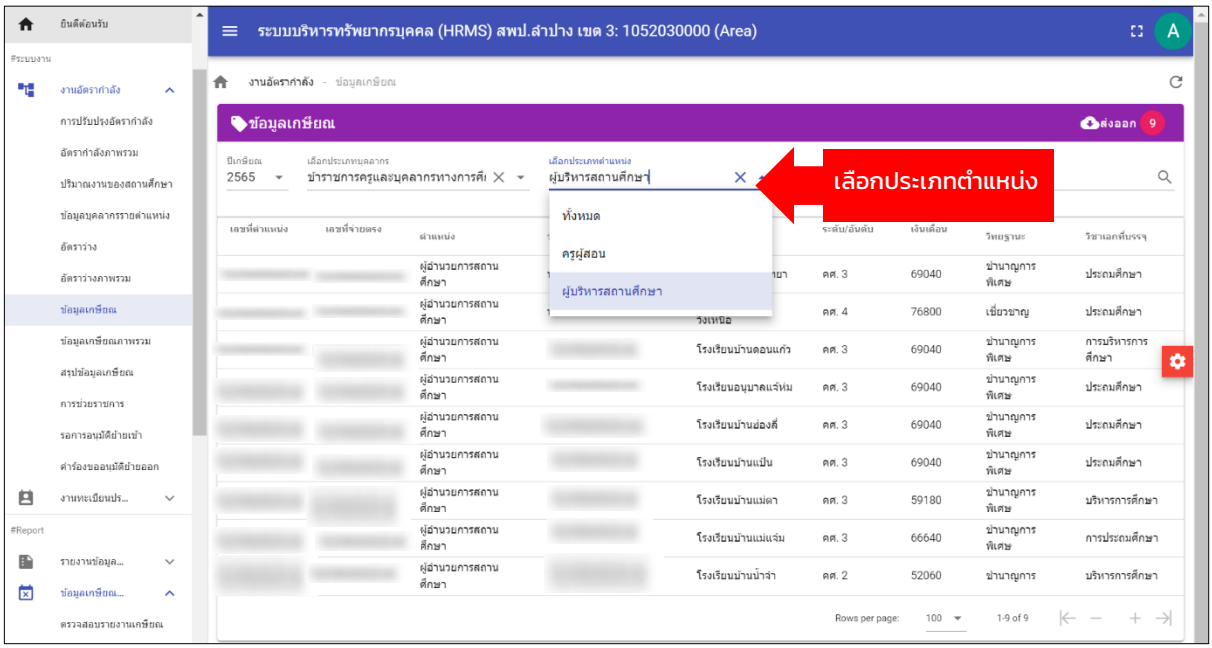
ภาพที่ 47 หน้าจอข้อมูลเกษียณ เลือกปีเกษียณ

สามารถเลือกประเภทบุคลากรได้ทั้งหมด 5 ประเภท



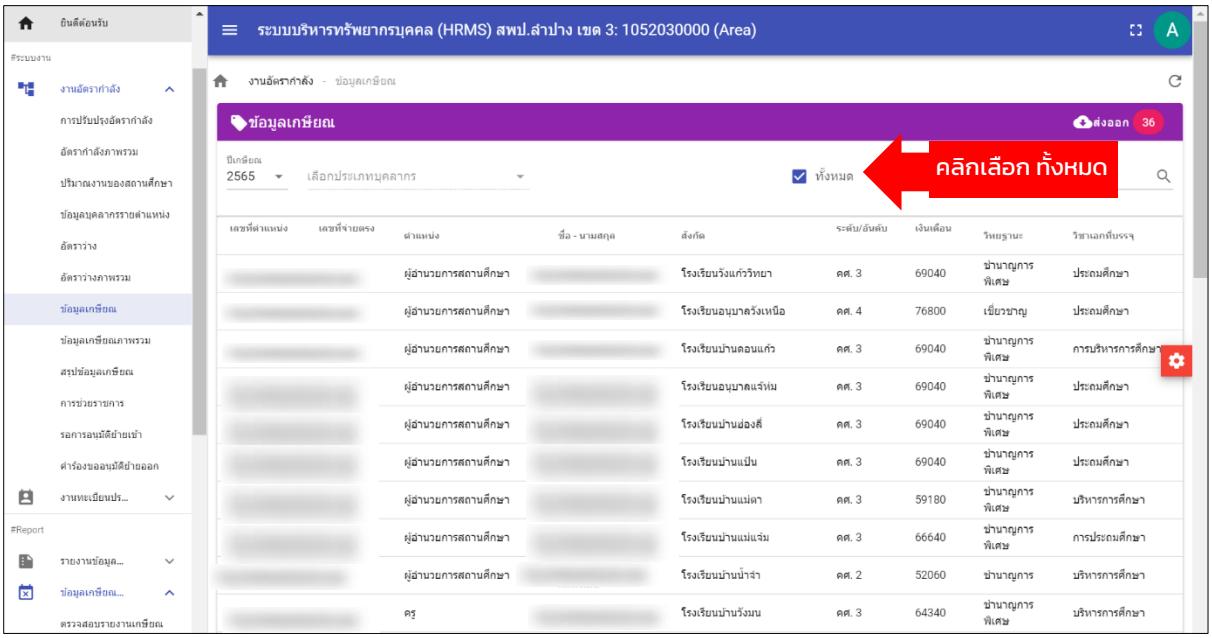
ภาพที่ 48 หน้าจอข้อมูลเกษียณ เลือกประเภทบุคลากร

กรณีเลือก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะสามารถเลือก ทั้งหมด หรือ ครูผู้สอน หรือ ผู้บริหารสถานศึกษา ได้



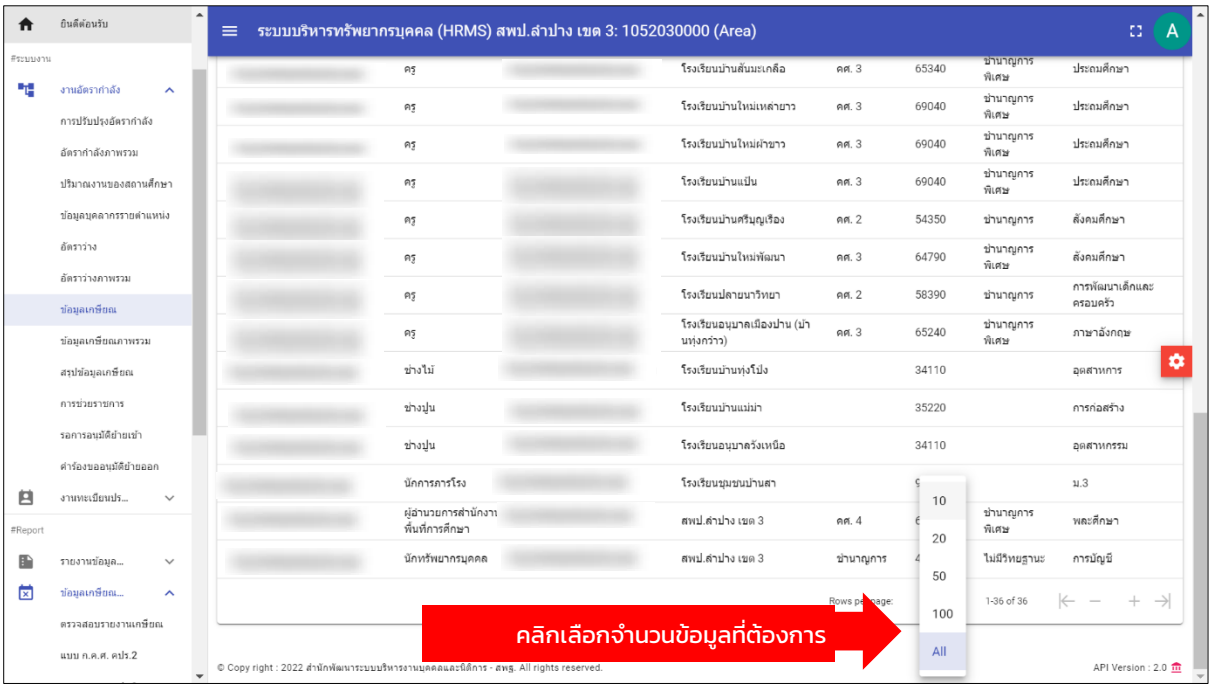
ภาพที่ 49 หน้าจอข้อมูลเกษียณ เลือกประเภทตำแหน่ง

สามารถ คลิกเลือกที่ ทั้งหมด เพื่อให้แสดงข้อมูลบุคลากรทุกประเภท



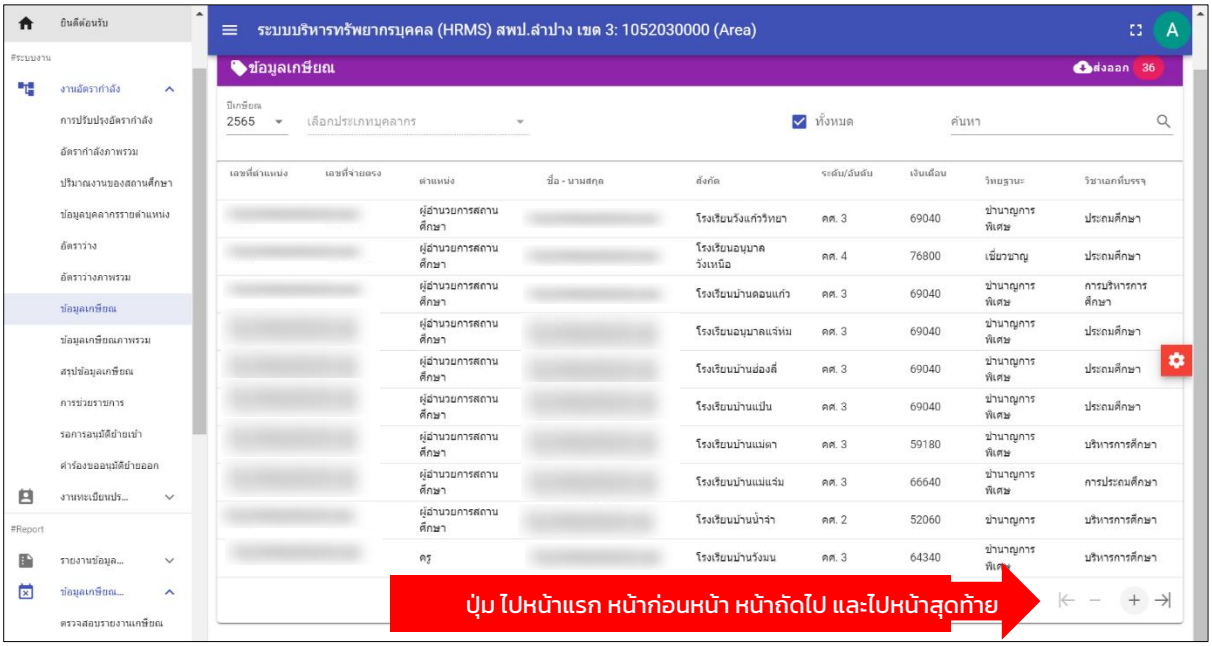
ภาพที่ 50 หน้าจอข้อมูลเกษียณ คลิกเลือกปุ่มทั้งหมด

สามารถเลือกให้แสดงข้อมูลครั้งละ 10 แถว 20 แถว 50 แถว 100 แถว หรือ ทั้งหมด ได้



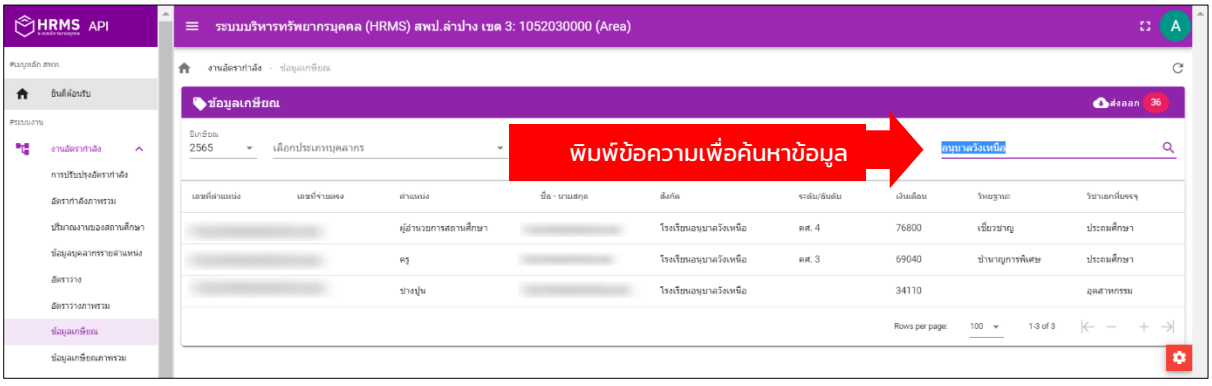
ภาพที่ 51 หน้าจอข้อมูลเกษียณ คลิกแสดงจำนวนข้อมูลที่ต้องการแสดง

กรณีมีข้อมูลมากกว่า 1 หน้า สามารถใช้ปุ่ม ไปหน้าแรก ไปหน้าก่อนหน้า ไปหน้าถัดไป และไปหน้าสุดท้าย เพื่อคลิกเลื่อนหน้าไปยังหน้าที่ต้องการได้



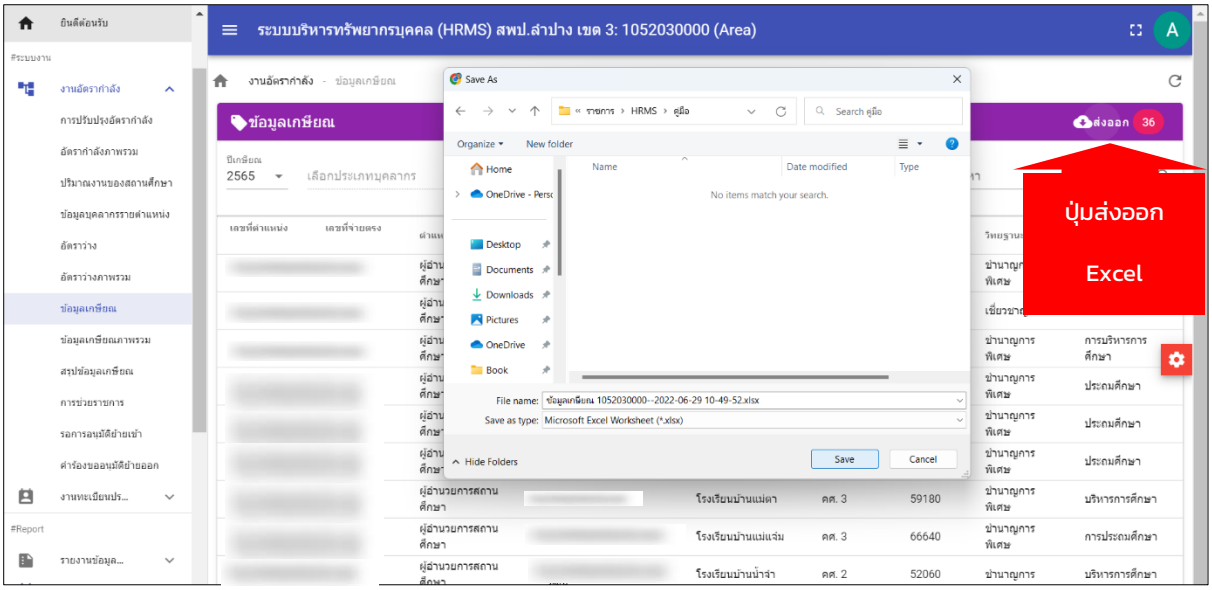
ภาพที่ 52 หน้าจอข้อมูลเกษียณ คลิกเลื่อนไปยังหน้าที่ต้องการ

สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยพิมพ์ที่ช่อง ค้นหา พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา ได้ทั้งหมด ไม่ว่าค้นหา เลขที่ตำแหน่ง เลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล สังกัด ระดับ/อันดับ เงินเดือน วิทยฐานะ วิชาเอกที่บรรจุ



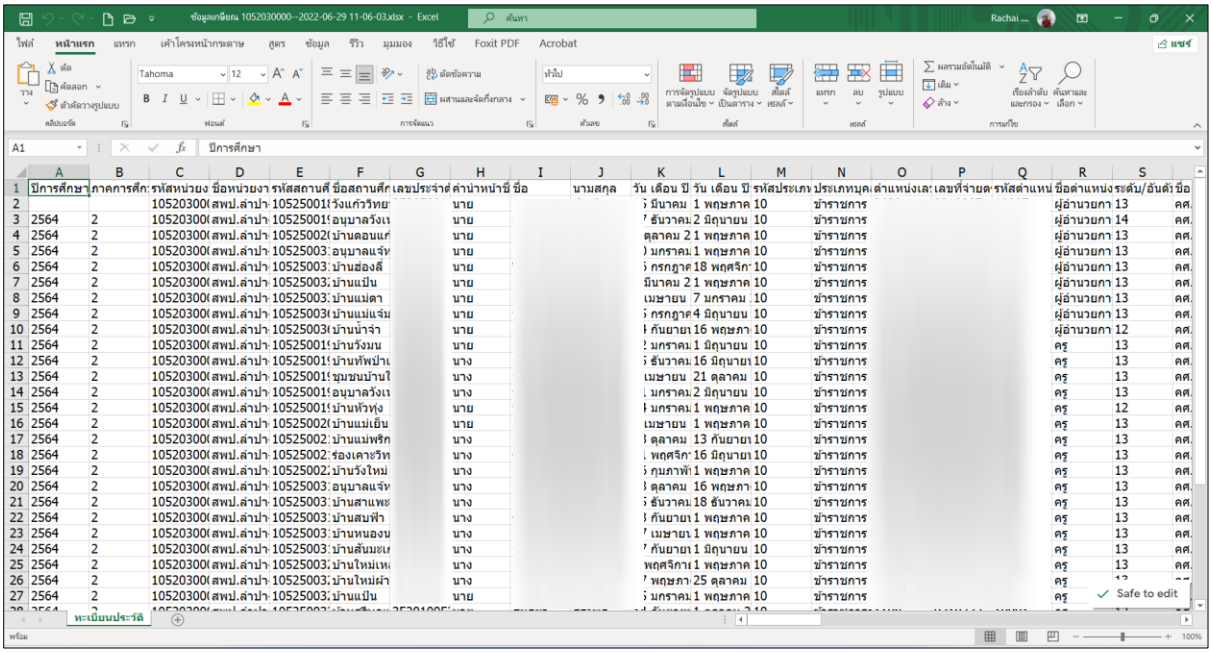
ภาพที่ 53 หน้าจอข้อมูลเกษียณ พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหาข้อมูล

สามารถส่งข้อมูลเกษียณ ออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยมีตัวเลขแสดงจำนวนผู้เกษียณปรากฏให้เห็นด้วย เมื่อคลิกที่ปุ่ม ส่งออก จะสามารถบันทึกไฟล์เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้



ภาพที่ 54 หน้าจอข้อมูลเกษียณ ปุ่มส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

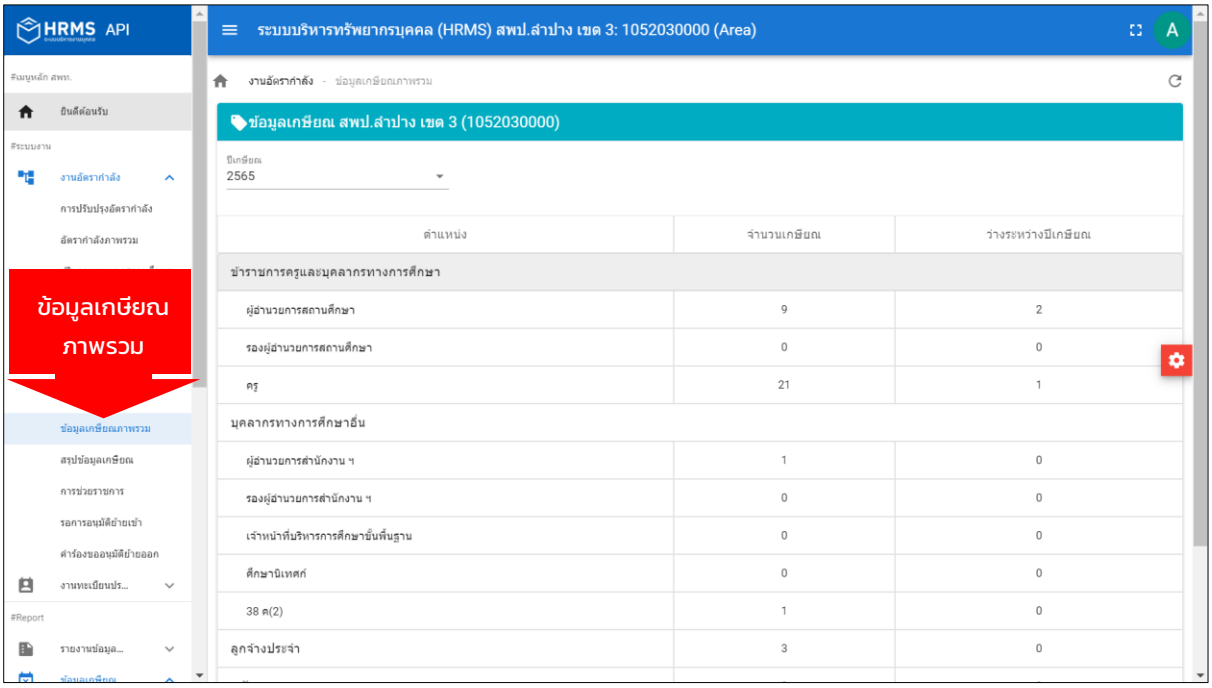
สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลเกษียณที่เป็นไฟล์ Excel ได้



ภาพที่ 55 ไฟล์ข้อมูลเกษียณในรูปแบบของ Excel

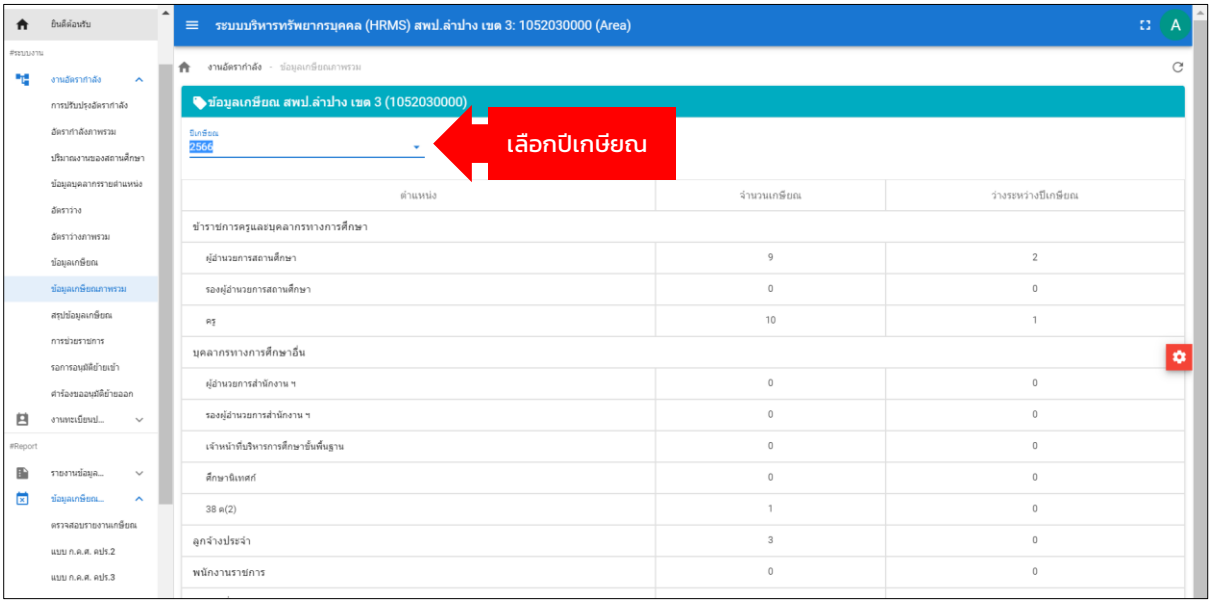
8. ข้อมูลเกษียณภาพรวม

การใช้งานเมนู "ข้อมูลเกษียณภาพรวม" จะแสดงข้อมูลภาพรวมของผู้เกษียณราชการ แบ่งเป็น ตำแหน่ง จำนวนเกษียณ และ จำนวนว่างระหว่างปีเกษียณ



ภาพที่ 56 หน้าจอข้อมูลเกษียณภาพรวม

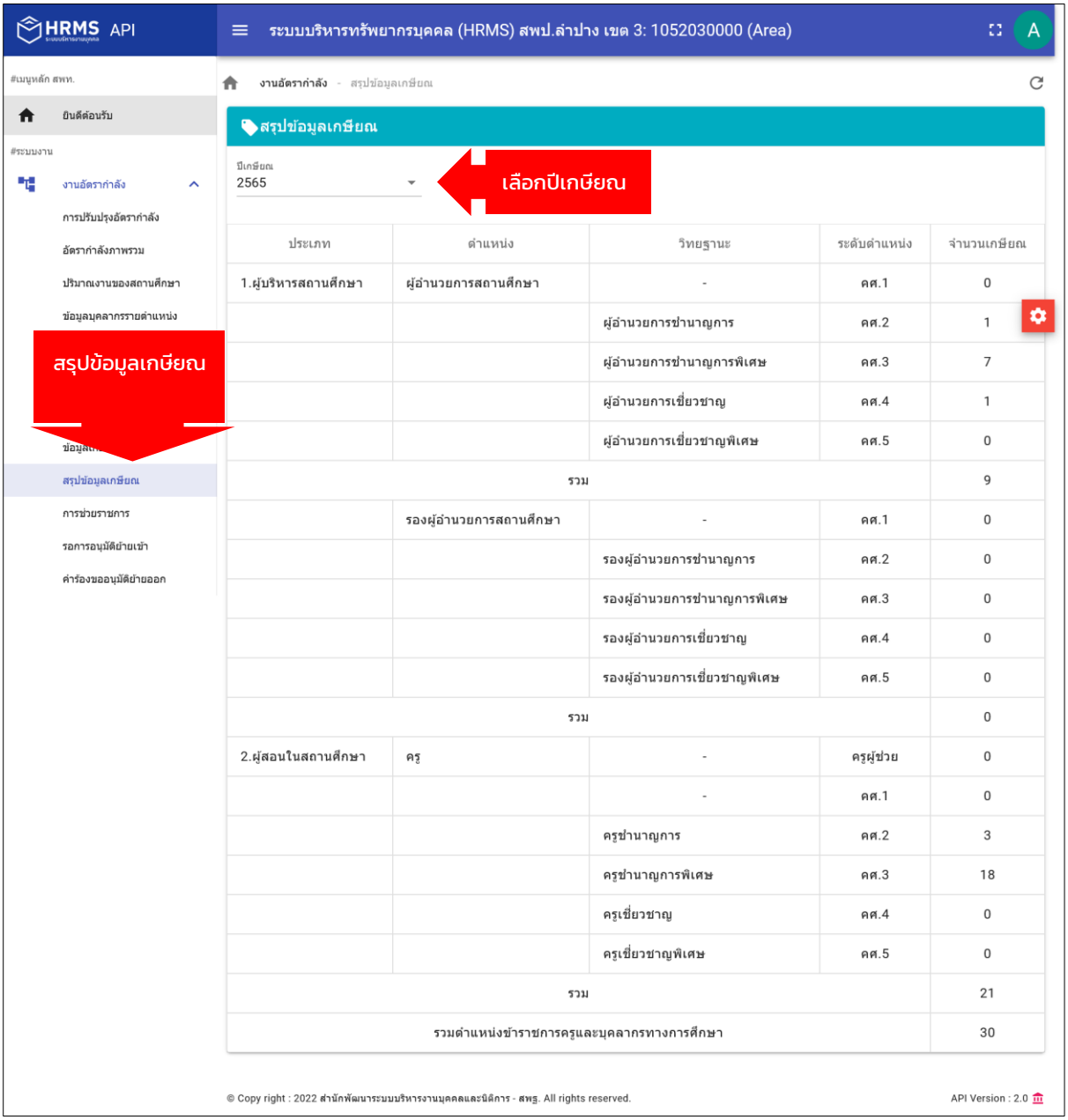
สามารถเลือกปีที่เกษียณ เพื่อแสดงข้อมูลภาพรวมของปีนั้น ๆ ได้



ภาพที่ 57 หน้าจอข้อมูลเกษียณภาพรวม เลือกปีเกษียณ

9. สรุปข้อมูลเกษียณ

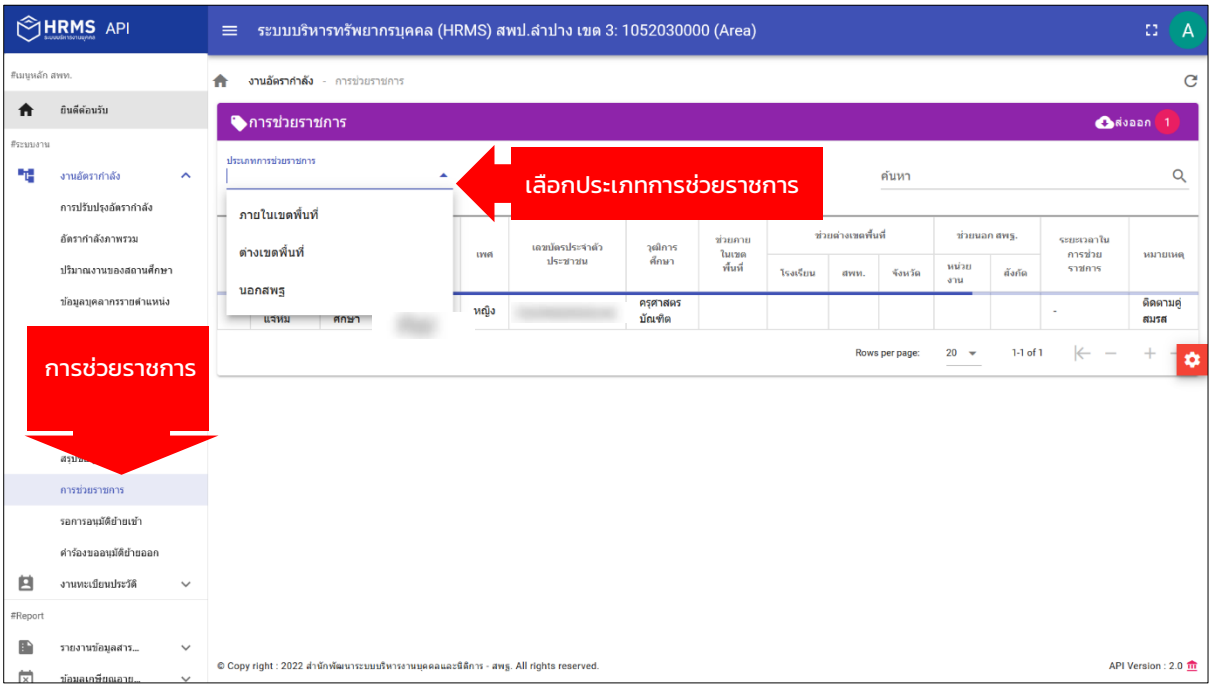
การใช้งานเมนู "สรุปข้อมูลเกษียณ" จะแสดงข้อมูลสรุปข้อมูลเกษียณของปีที่เลือก โดยแสดงแบ่งเป็น ประเภท ตำแหน่ง วิทยฐานะ ระดับตำแหน่ง จำนวนเกษียณ และจำนวนรวมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ภาพที่ 58 หน้าจอสรุปข้อมูลเกษียณ

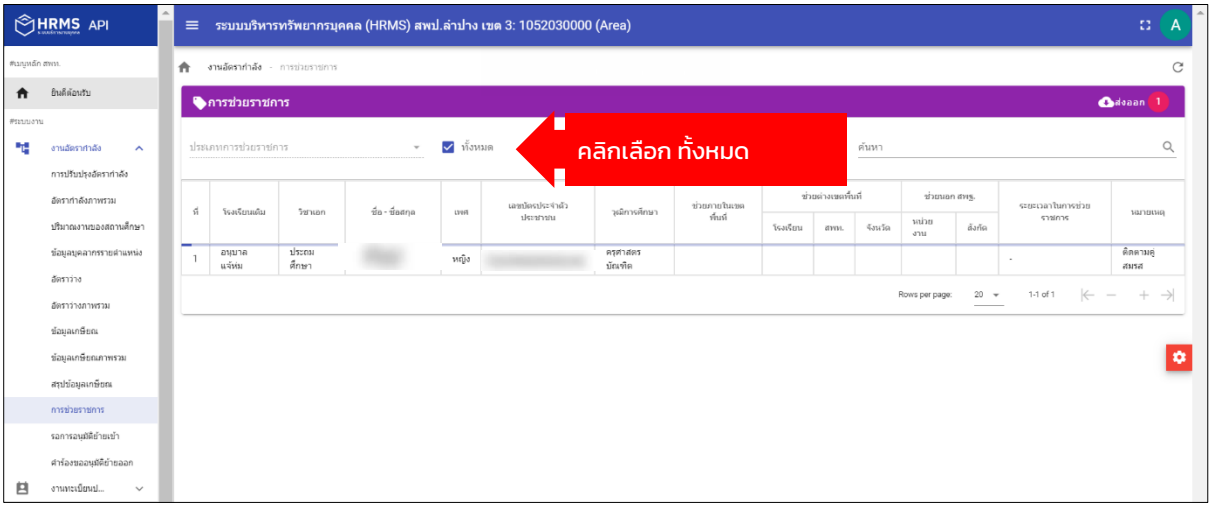
10. การช่วยราชการ

การใช้งานเมนู "การช่วยราชการ" จะแสดงข้อมูลผู้ที่มาช่วยราชการ โดยสามารถเลือกประเภทการช่วยราชการ ได้แก่ ภายในเขตพื้นที่ ต่างเขตพื้นที่ และ นอกสพฐ



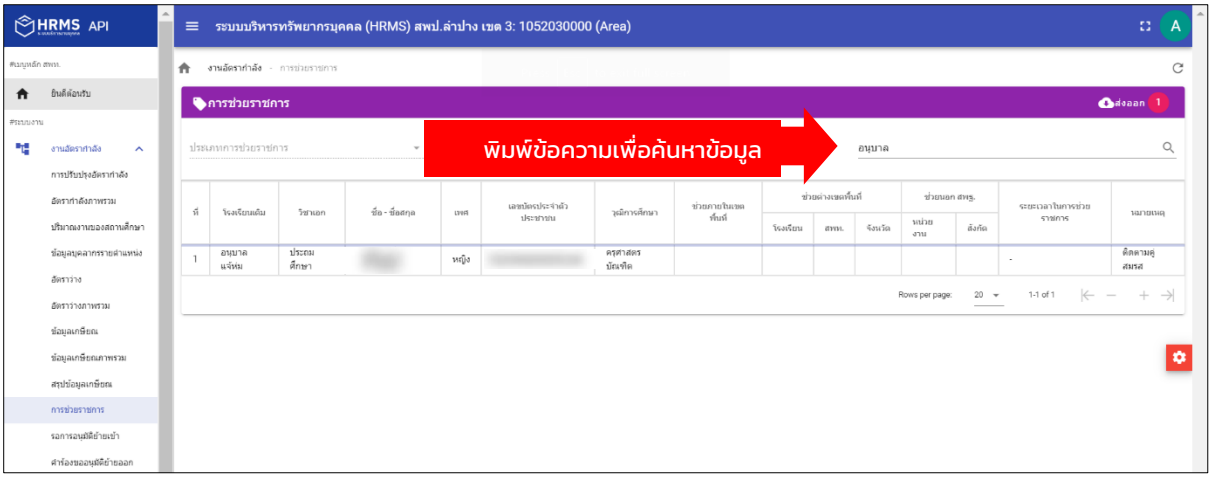
ภาพที่ 59 หน้าจอการช่วยราชการ เลือกประเภทการช่วยราชการ

สามารถคลิกเลือก ทั้งหมด เพื่อแสดงข้อมูลจากทั้ง 3 ประเภท



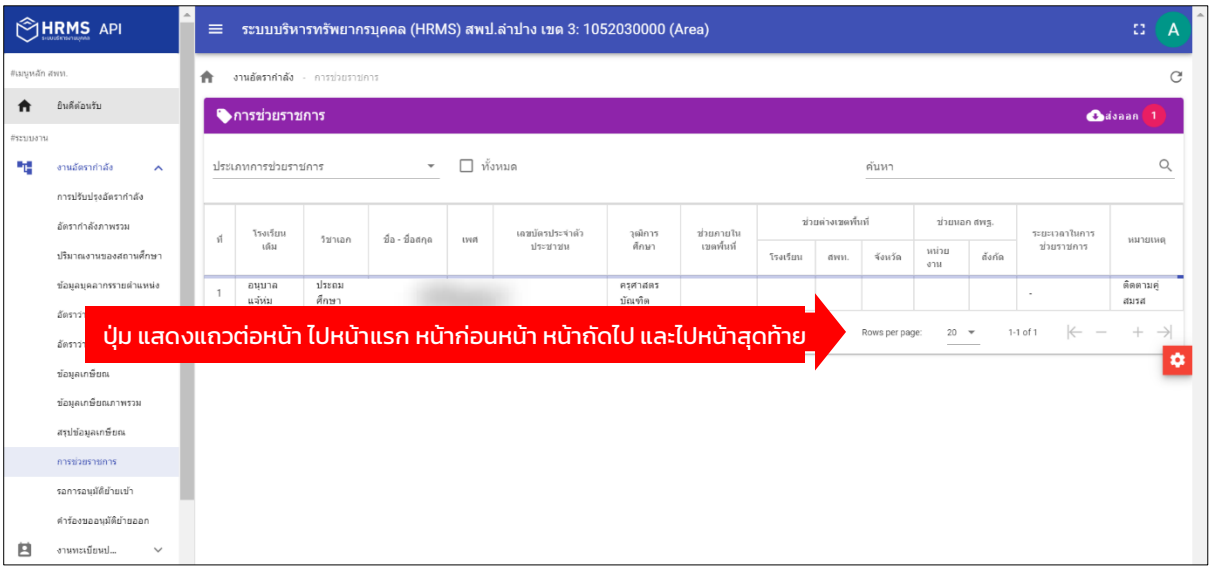
ภาพที่ 60 หน้าจอการช่วยราชการ คลิกเลือกทั้งหมด

สามารถค้นหาข้อมูลได้ โดยพิมพ์ที่ช่อง ค้นหา พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหาได้



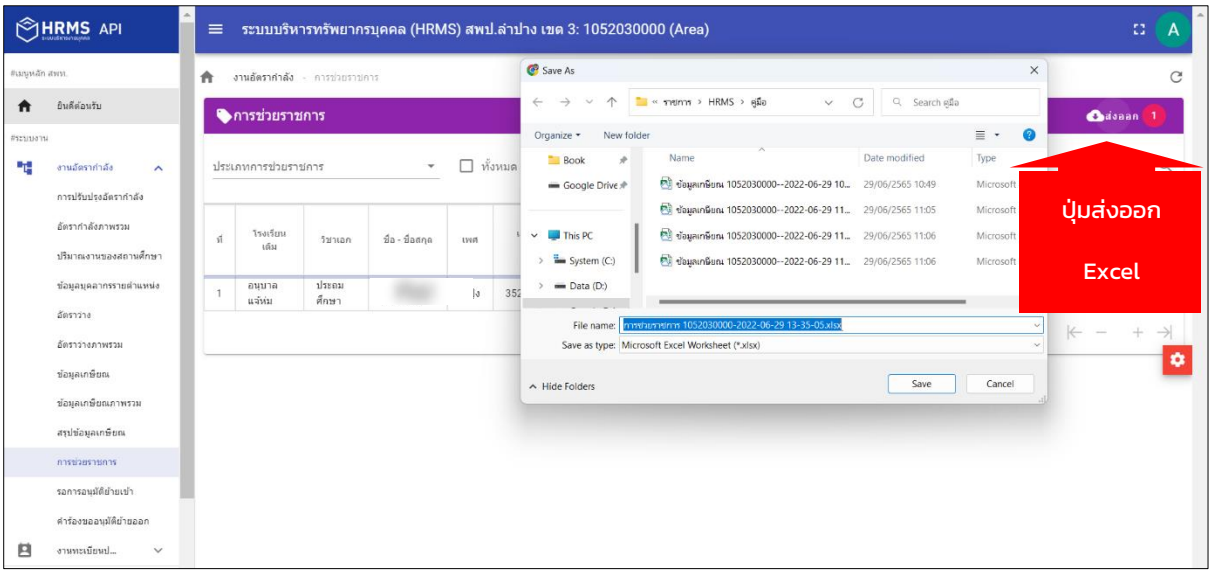
ภาพที่ 61 หน้าจอการช่วยราชการ ค้นหาข้อมูลด้วยการพิมพ์ข้อความ

กรณีมีข้อมูลจำนวนมาก สามารถให้แสดงจำนวนแถวต่อหน้าตามต้องการได้ และสามารถใช้ปุ่ม ไปหน้าแรก หน้าก่อนหน้า หน้าถัดไป และไปหน้าสุดท้าย เพื่อคลิกเลื่อนหน้าไปยังหน้าที่ต้องการได้



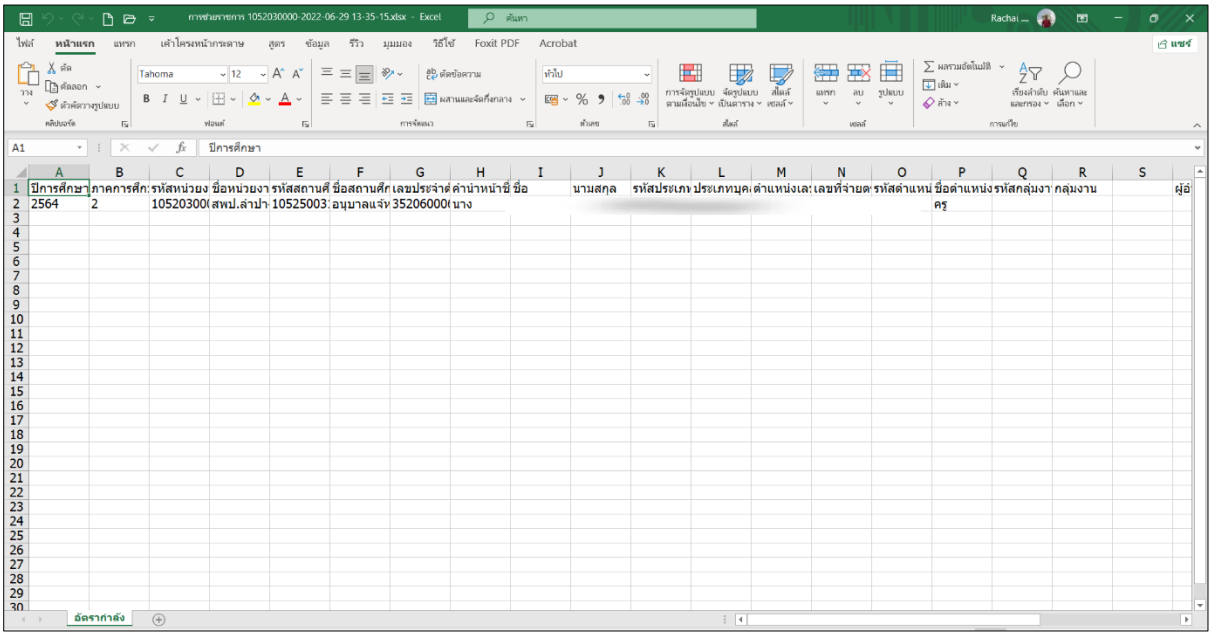
ภาพที่ 62 หน้าจอการช่วยราชการ ค้นหาข้อมูลด้วยการพิมพ์ข้อความ

สามารถส่งข้อมูลการช่วยราชการ ออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยมีตัวเลขแสดงจำนวนการช่วยราชการปรากฏให้เห็นด้วย เมื่อคลิกที่ปุ่ม ส่งออก จะสามารถบันทึกไฟล์เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้



ภาพที่ 63 หน้าจอการช่วยราชการ ปุ่มส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

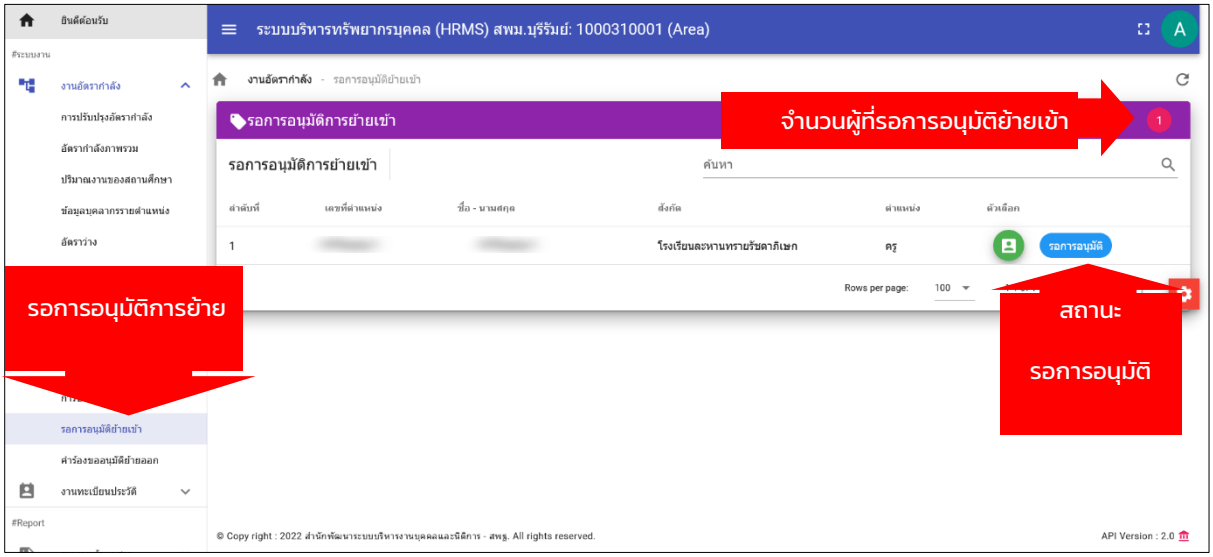
สามารถเปิดไฟล์ข้อมูลการช่วยราชการที่เป็นไฟล์ Excel ได้



ภาพที่ 64 ไฟล์ข้อมูลการช่วยราชการในรูปแบบของ Excel

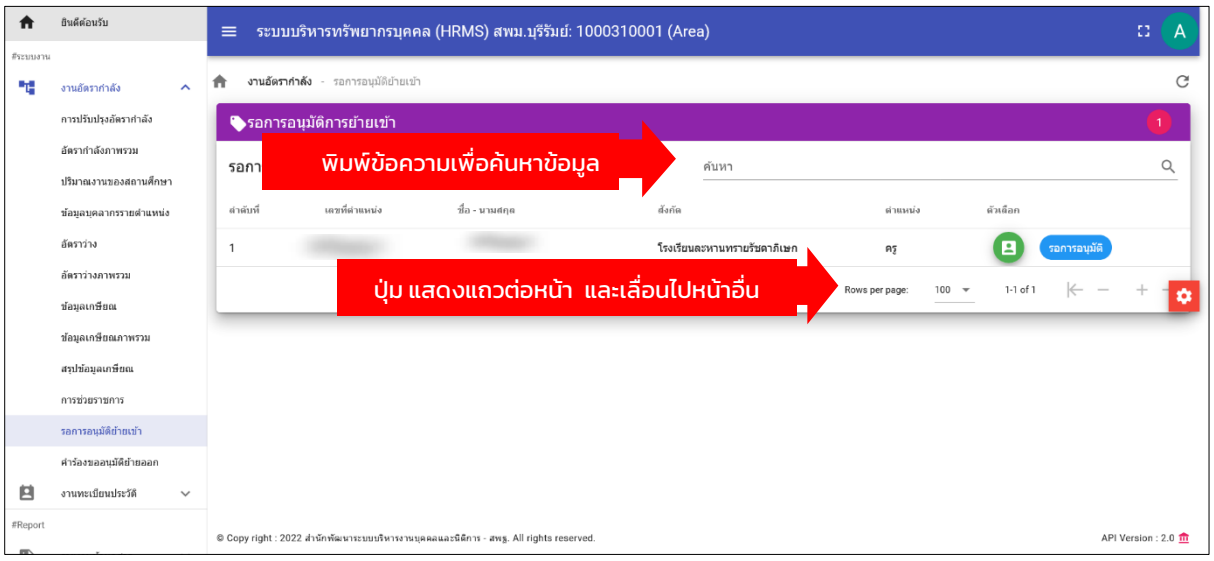
11. รอการอนุมัติย้ายเข้า

การใช้งานเมนู "รอการอนุมัติย้ายเข้า" แสดงจำนวนที่รอการอนุมัติย้ายเข้า แสดงข้อมูลผู้ที่รอการอนุมัติการย้ายเข้า



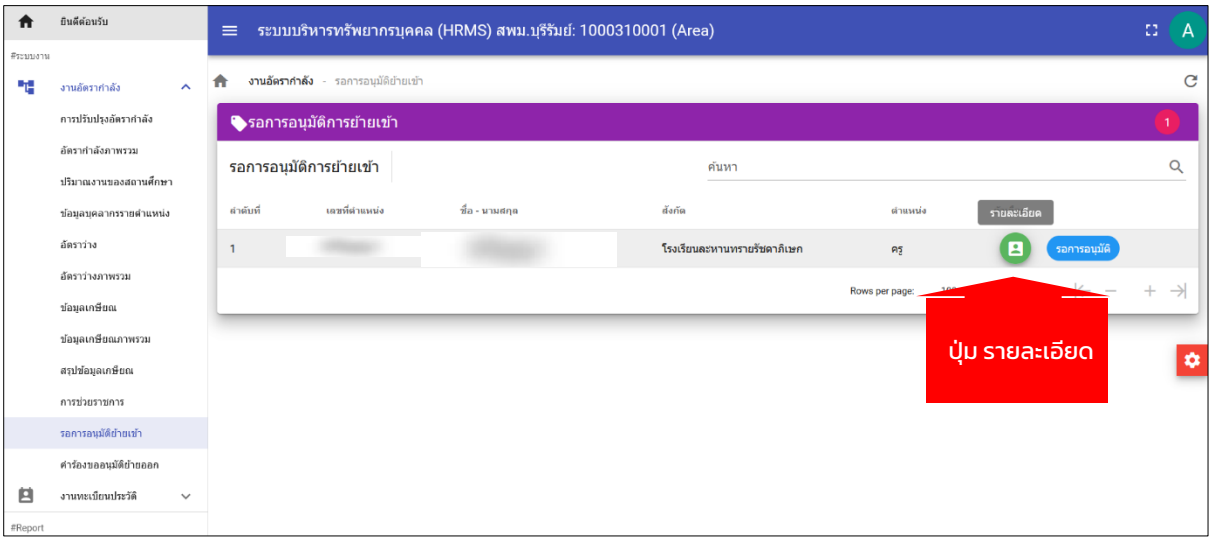
ภาพที่ 65 หน้าจอรอการอนุมัติย้ายเข้า

หากมีข้อมูลจำนวนมาก สามารถพิมพ์ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ที่ช่อง ค้นหา และสามารถ



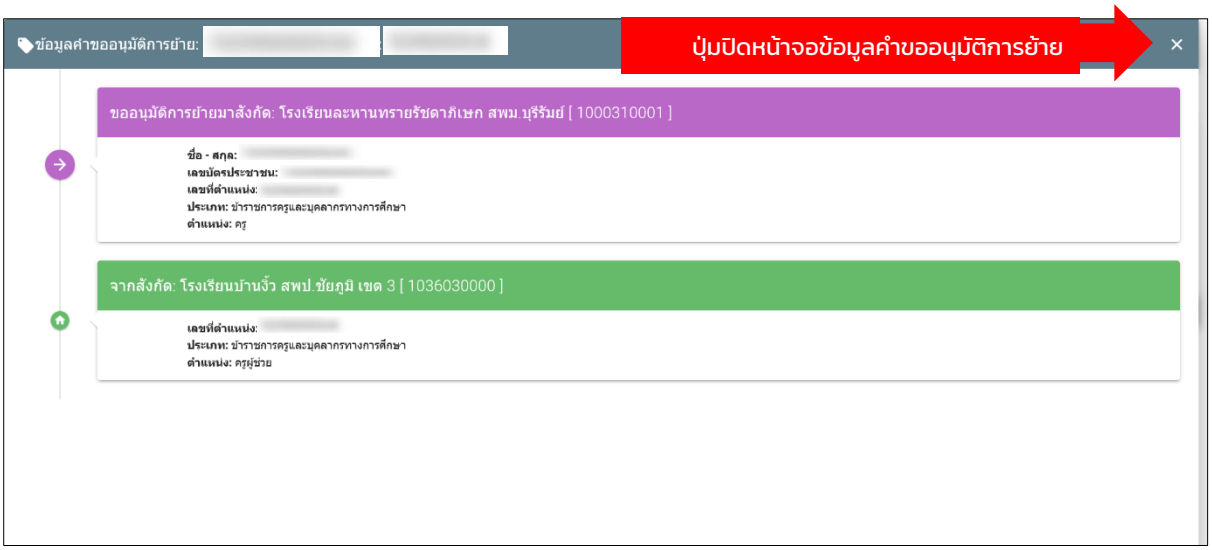
ภาพที่ 66 หน้าจอรอการอนุมัติย้ายเข้า ช่องค้นหา ปุ่มแสดงแถวต่อหน้า และเลื่อนไปหน้าอื่น

สามารถคลิกปุ่ม รายละเอียด เพื่อดูข้อมูลคำขออนุมัติการย้าย



ภาพที่ 67 หน้าจอรอการอนุมัติย้ายเข้า ปุ่มรายละเอียด

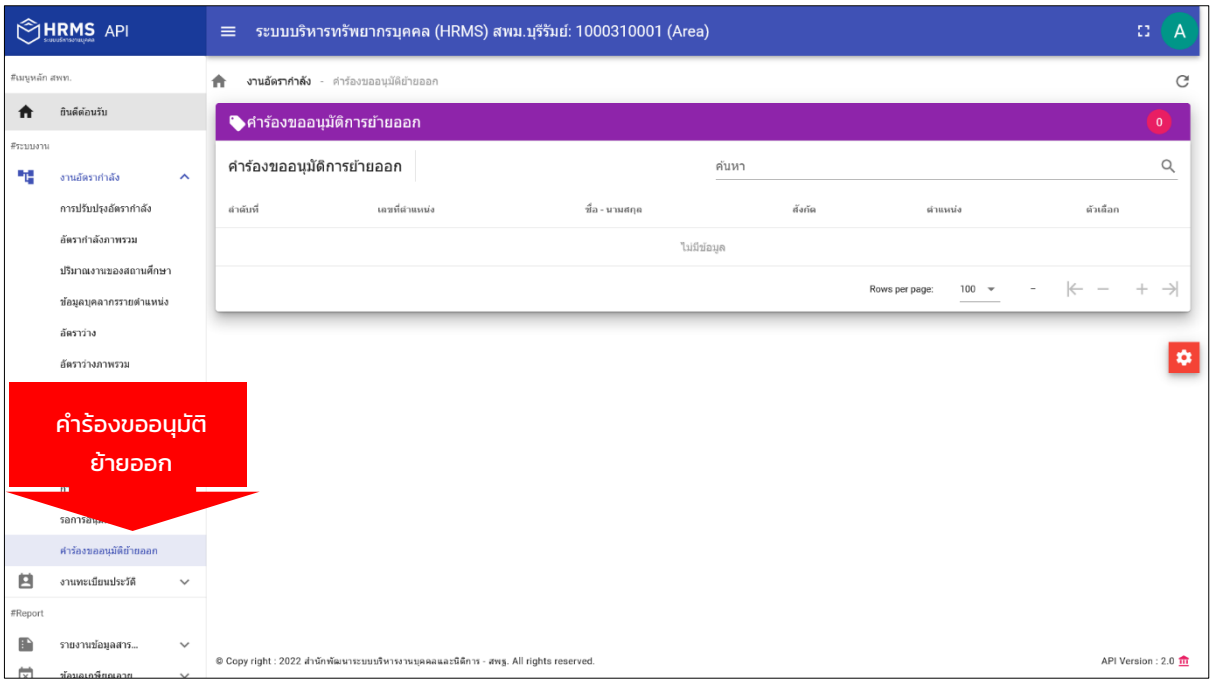
แสดงข้อมูลคำขออนุมัติการย้ายของบุคคลที่คลิกเลือก แสดงข้อมูลโรงเรียนที่ต้องการย้ายเข้า และข้อมูลสังกัดเดิม



ภาพที่ 68 หน้าจอรอการอนุมัติย้ายเข้า ข้อมูลคำขออนุมัติการย้าย

12. คำร้องขออนุมัติย้ายออก

การใช้งานเมนู "คำร้องขออนุมัติย้ายออก" จะแสดงคำร้องขออนุมัติย้ายออก รายบุคคล



ภาพที่ 69 หน้าจอคำร้องขออนุมัติย้ายออก

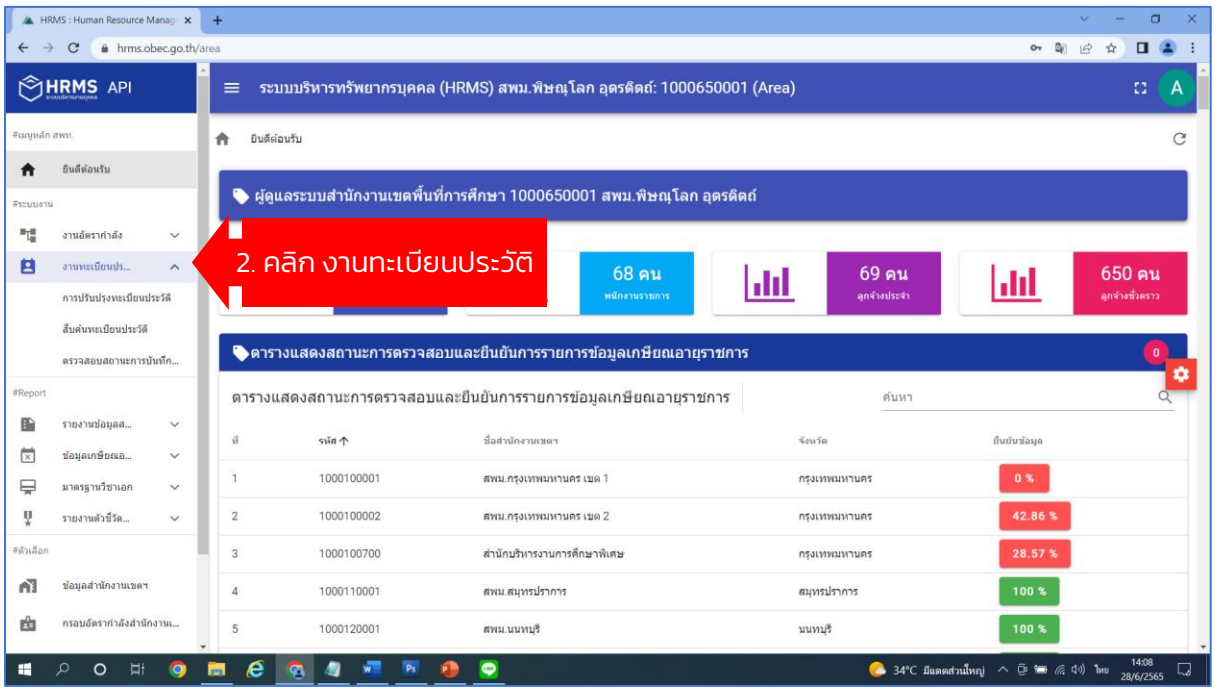
การใช้งานในส่วนของงานทะเบียนประวัติ

การใช้งานในส่วนของงานทะเบียนประวัติ อยู่ในแถบเครื่องมือ #ระบบงาน โดยมีรายละเอียดการใช้งานทะเบียนประวัติ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ดังนี้

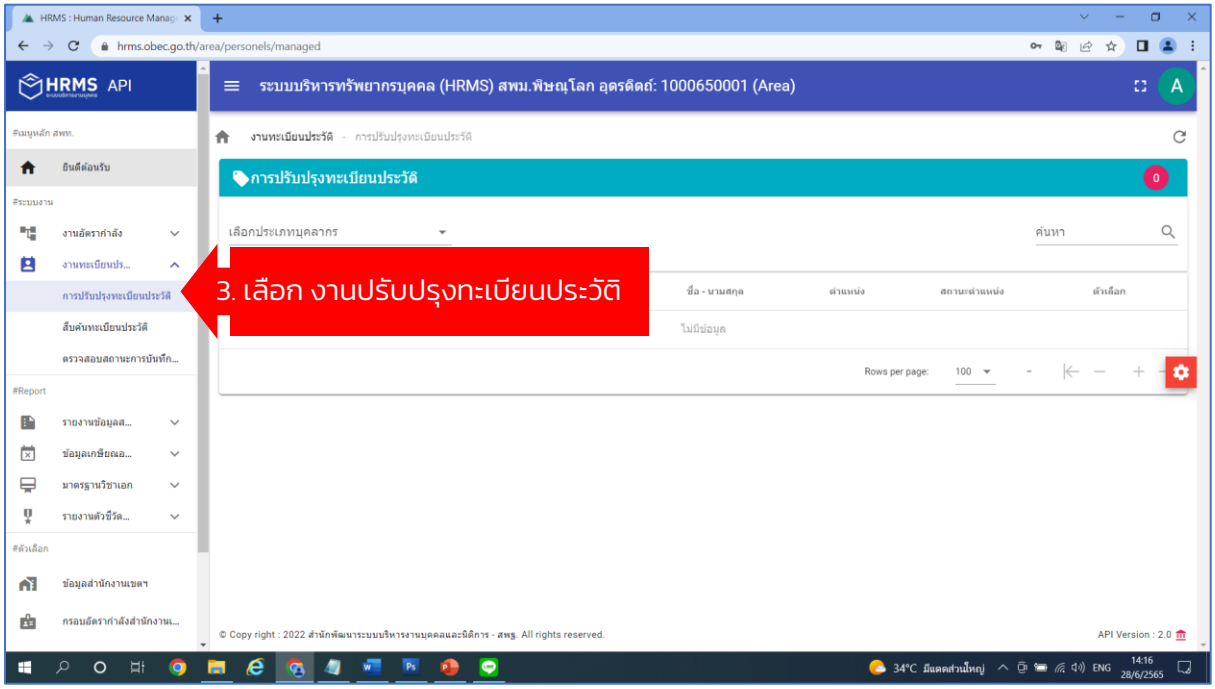
1. งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ
2. สืบค้นทะเบียนประวัติ
3. ตรวจสอบสถานการณ์บันทึก...

1. การใช้งาน งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ ใช้ในการค้นหา ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

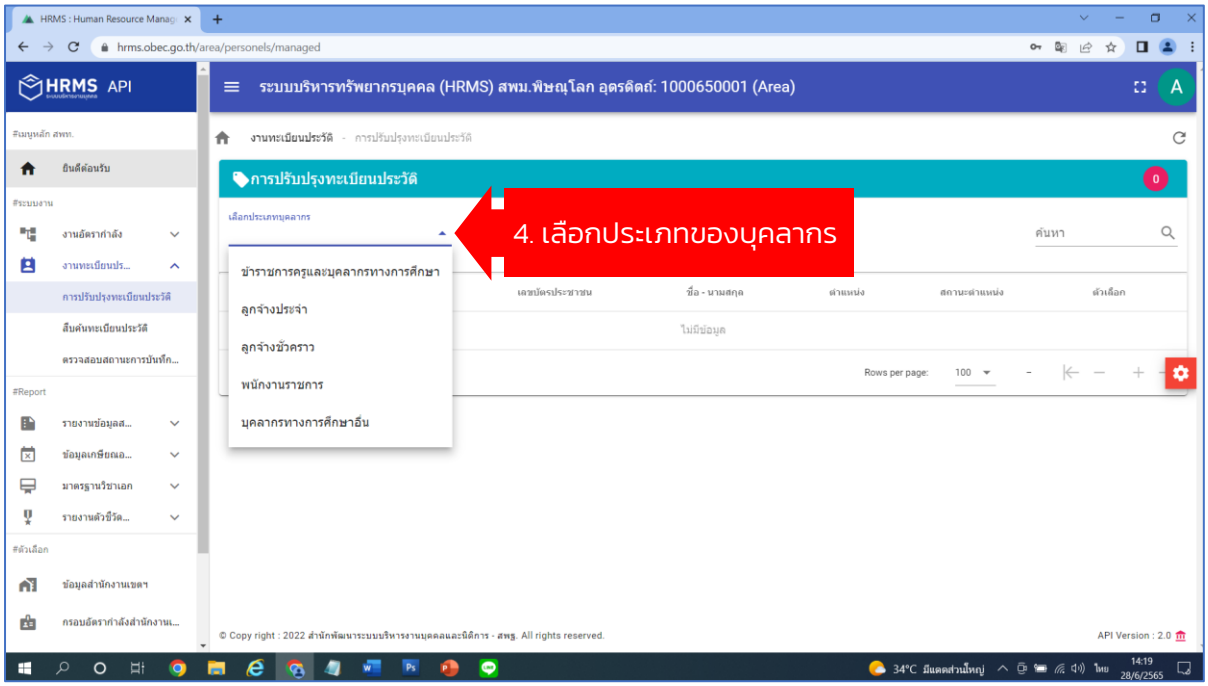
1. Login เข้าสู่ระบบ



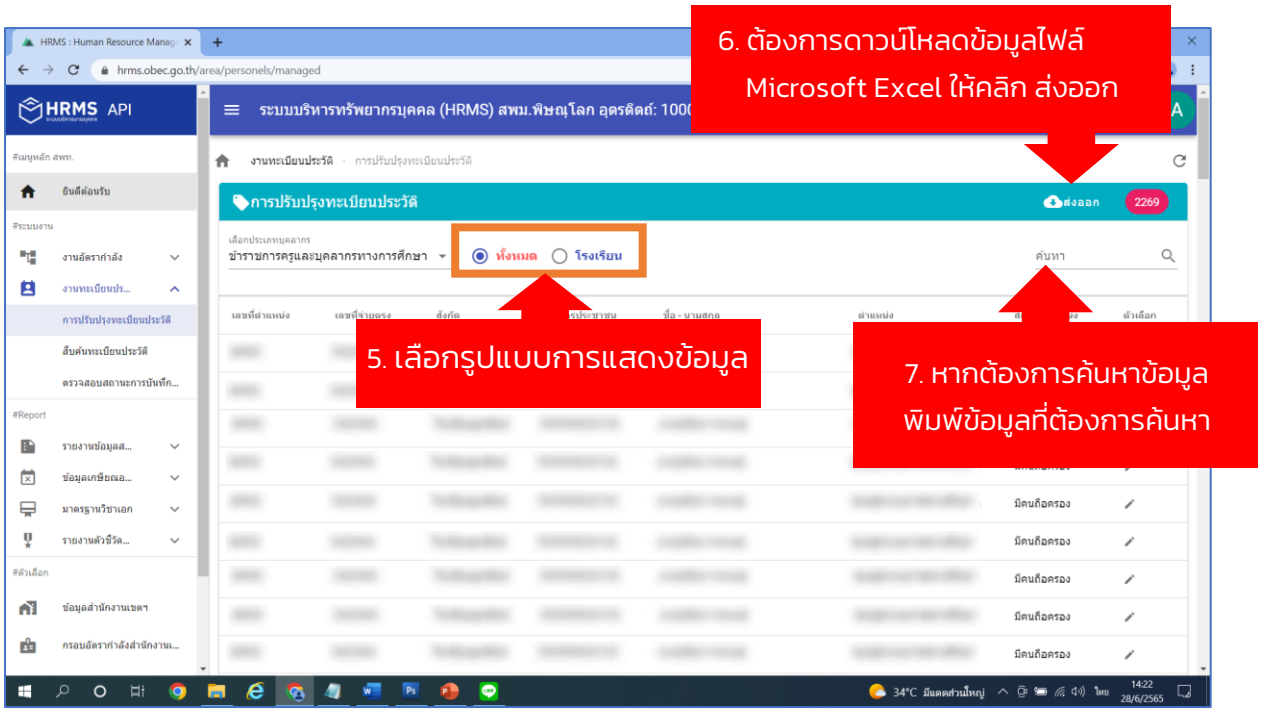
ภาพที่ 70 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ



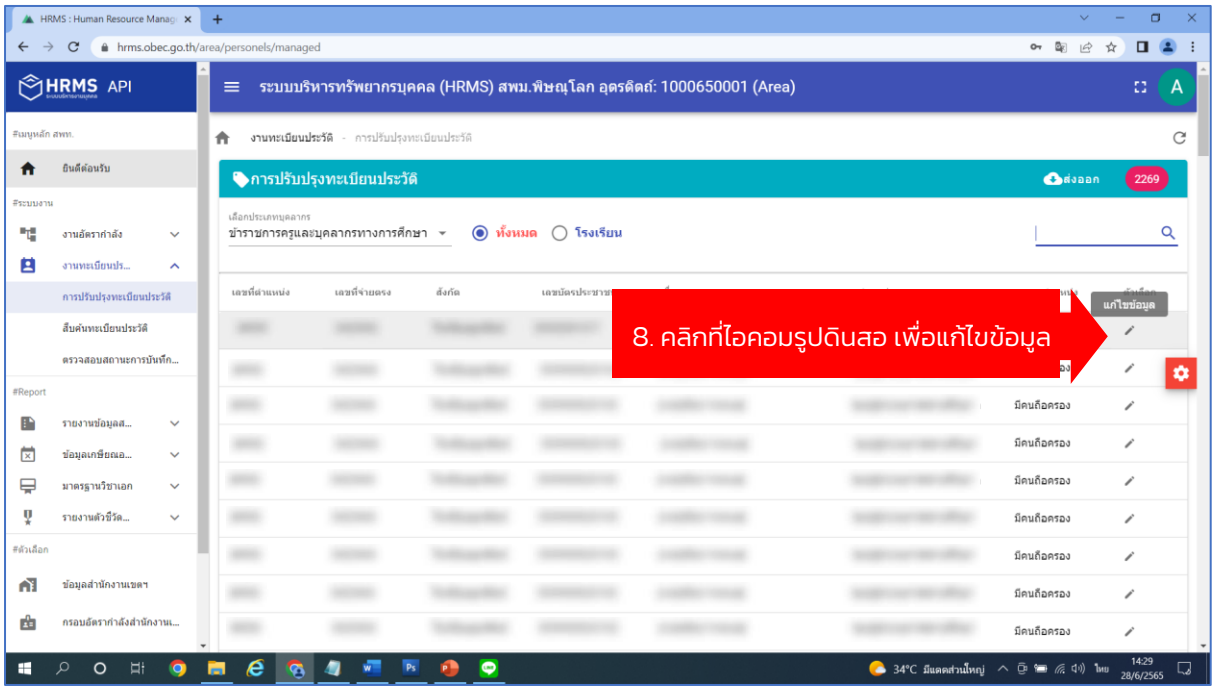
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ



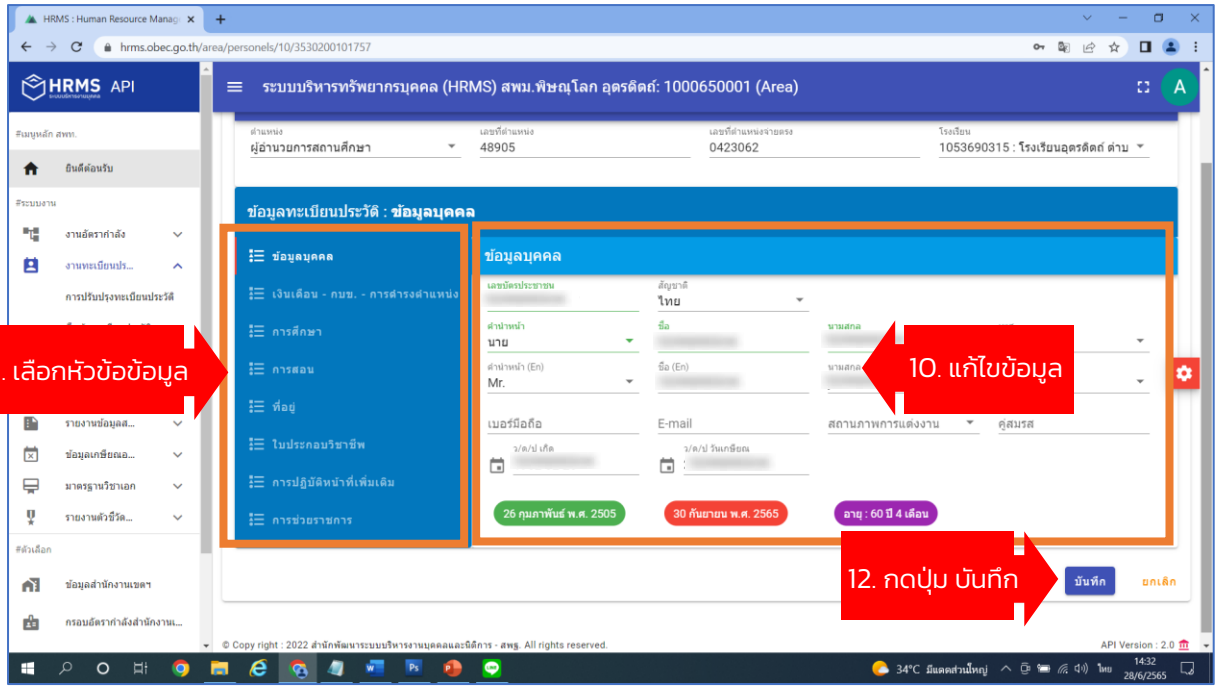
ภาพที่ 72 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ เลือกประเภทของบุคลากร



ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ และค้นหาข้อมูล



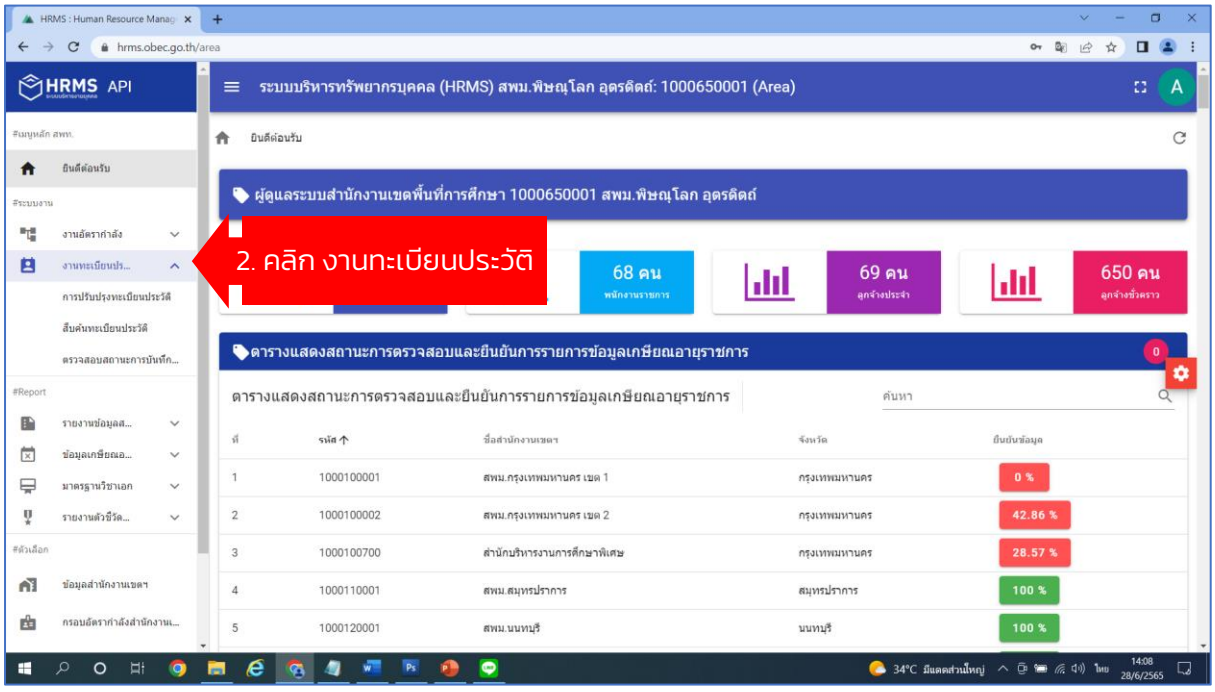
ภาพที่ 74 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ เพื่อแก้ไขข้อมูล



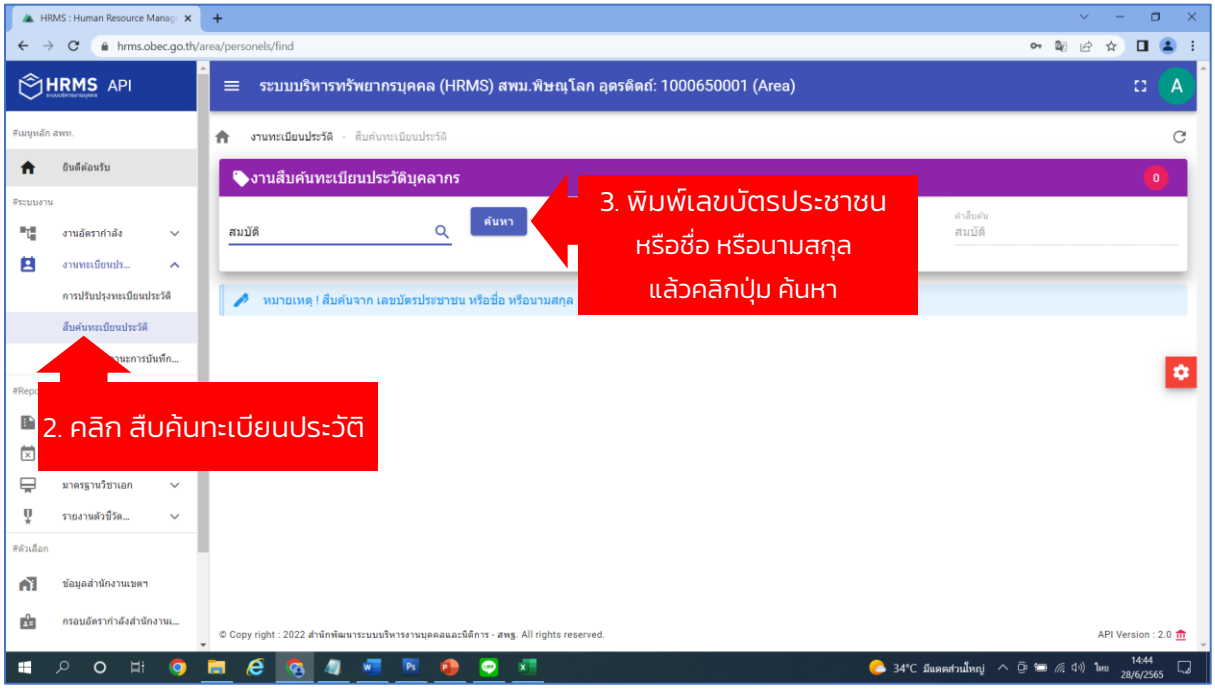
ภาพที่ 75 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน การแก้ไขข้อมูล งานปรับปรุงทะเบียนประวัติ

2. การใช้งาน สืบค้นทะเบียนประวัติ ใช้ในการสืบค้าหาข้อมูล เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

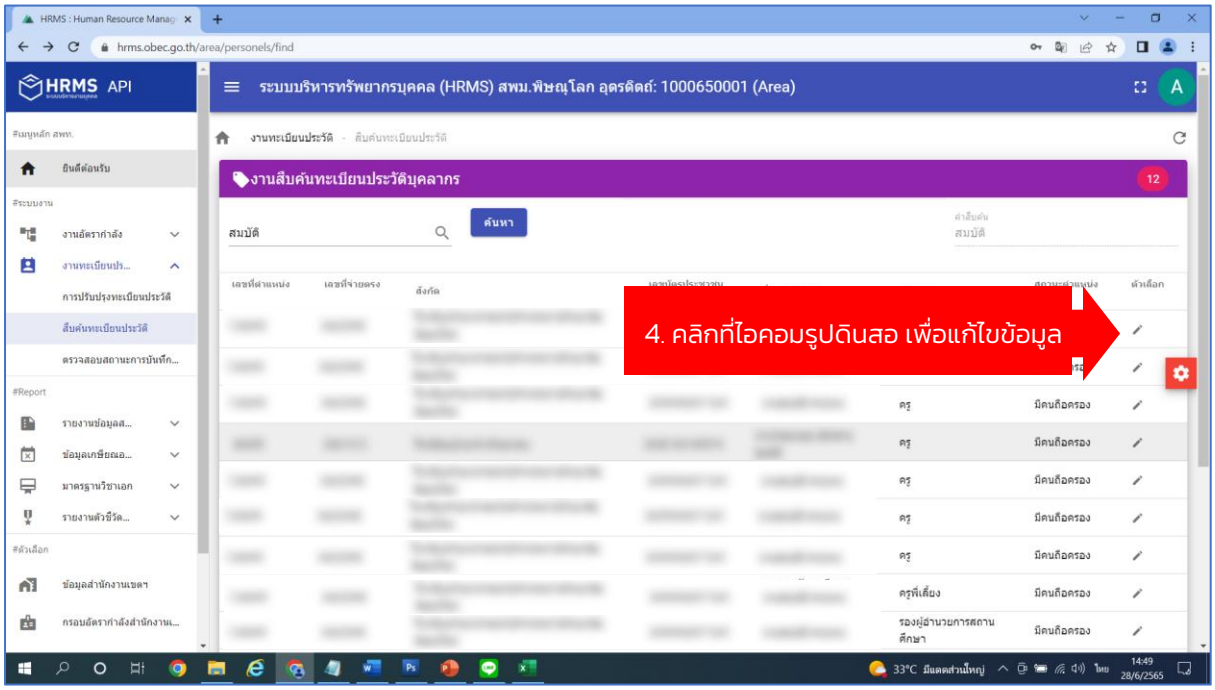
1. Login เข้าสู่ระบบ



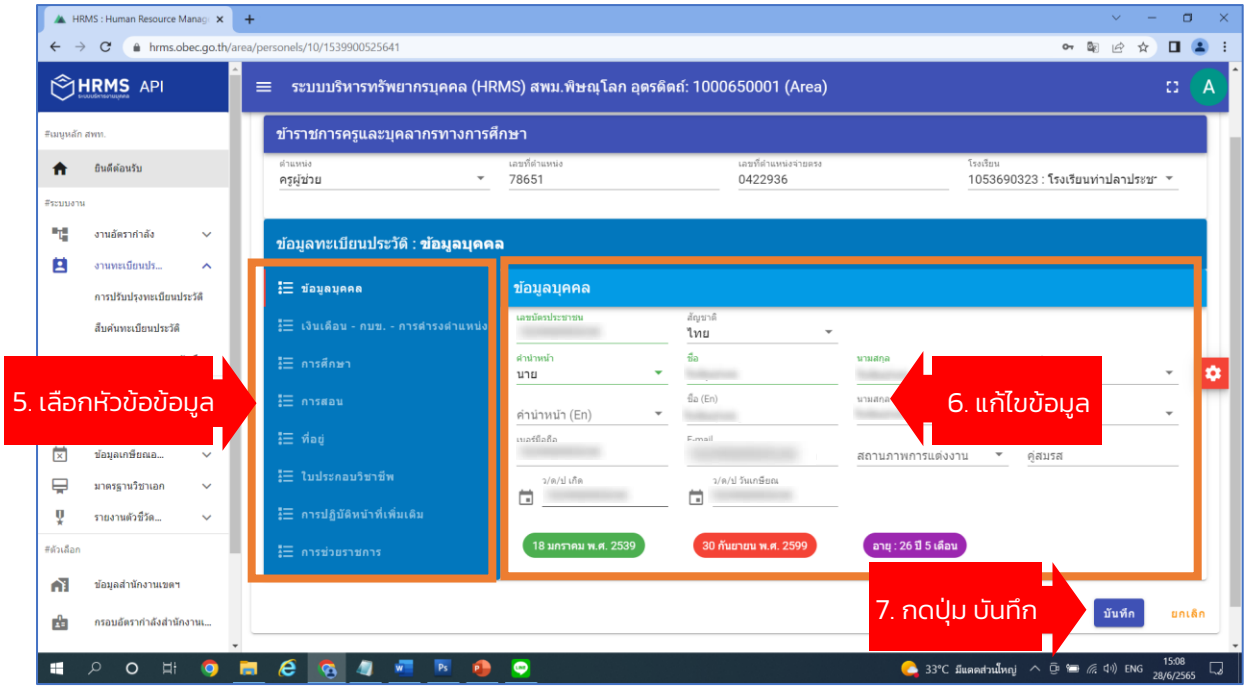
ภาพที่ 76 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน ค้นหาทะเบียนประวัติ



ภาพที่ 77 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน ค้นหาทะเบียนประวัติ ด้วยเลขบัตรประชาชน หรือข้อความ



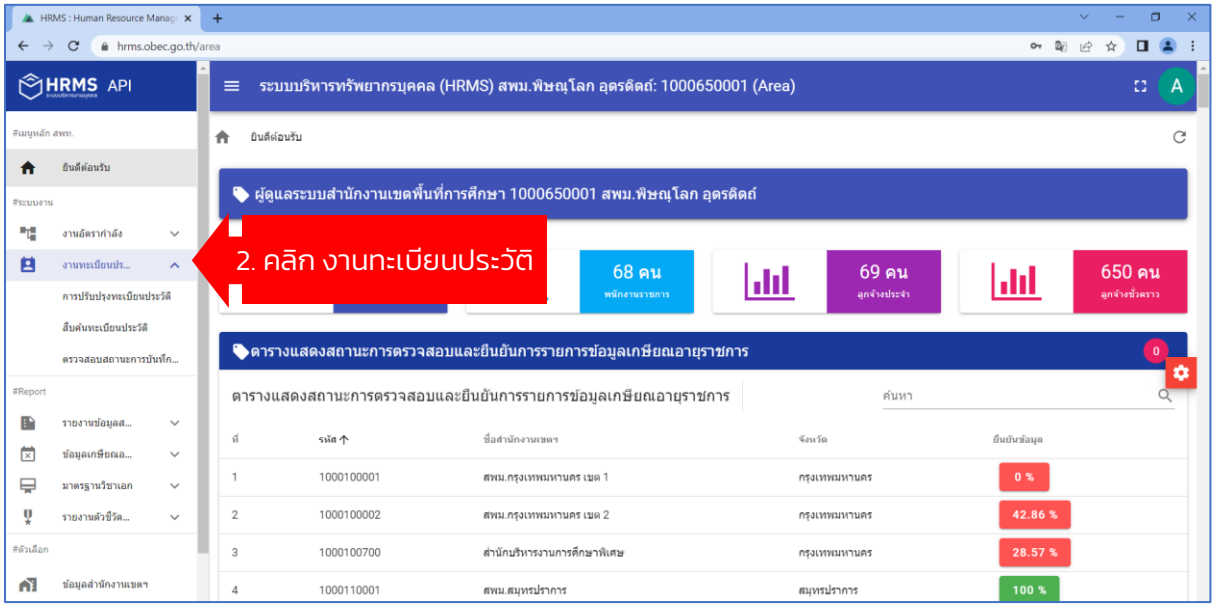
ภาพที่ 78 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน ค้นหาทะเบียนประวัติ และแก้ไขข้อมูล



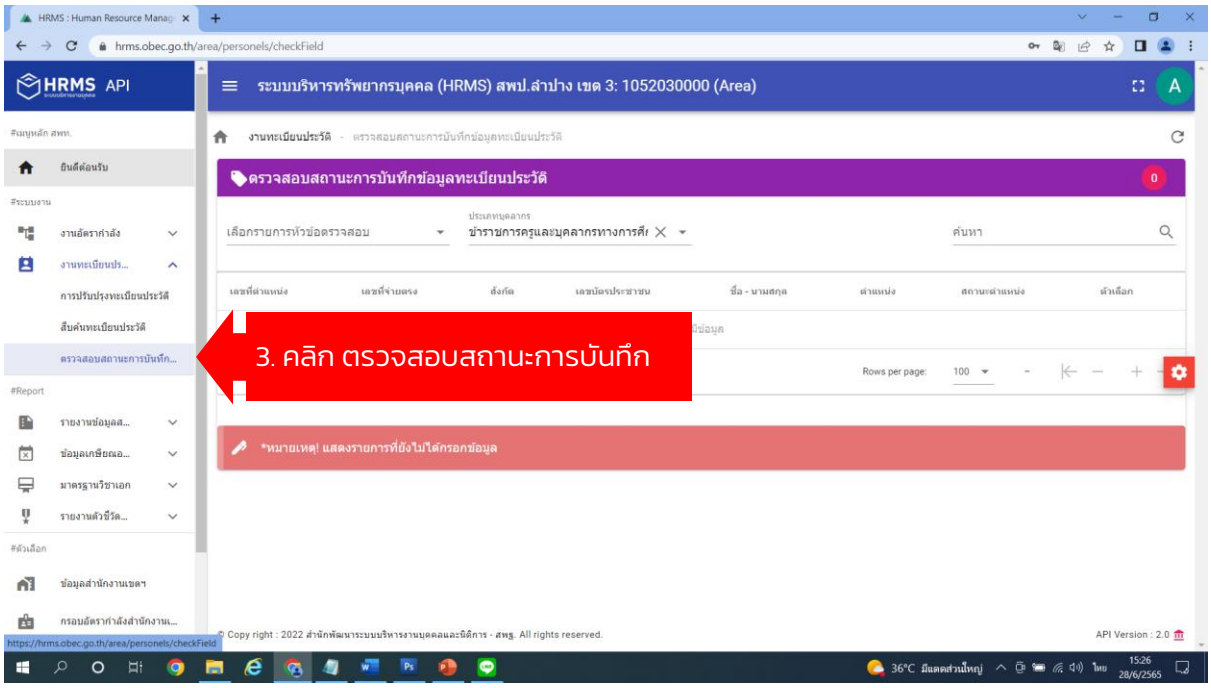
ภาพที่ 79 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน ค้นหาทะเบียนประวัติ และการแก้ไขข้อมูล

3. การใช้งาน ตรวจสอบสถานการณ์บันทึก... ใช้ในการอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ด้วยการค้นหา ข้อมูลรายบุคคลและรายกลุ่ม กรณีข้อมูลไม่สมบูรณ์ เมื่อมีการแก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลสมบูรณ์ ข้อมูลของครูและบุคลากรทางการศึกษา จะไม่แสดงรายละเอียดในส่วนนี้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

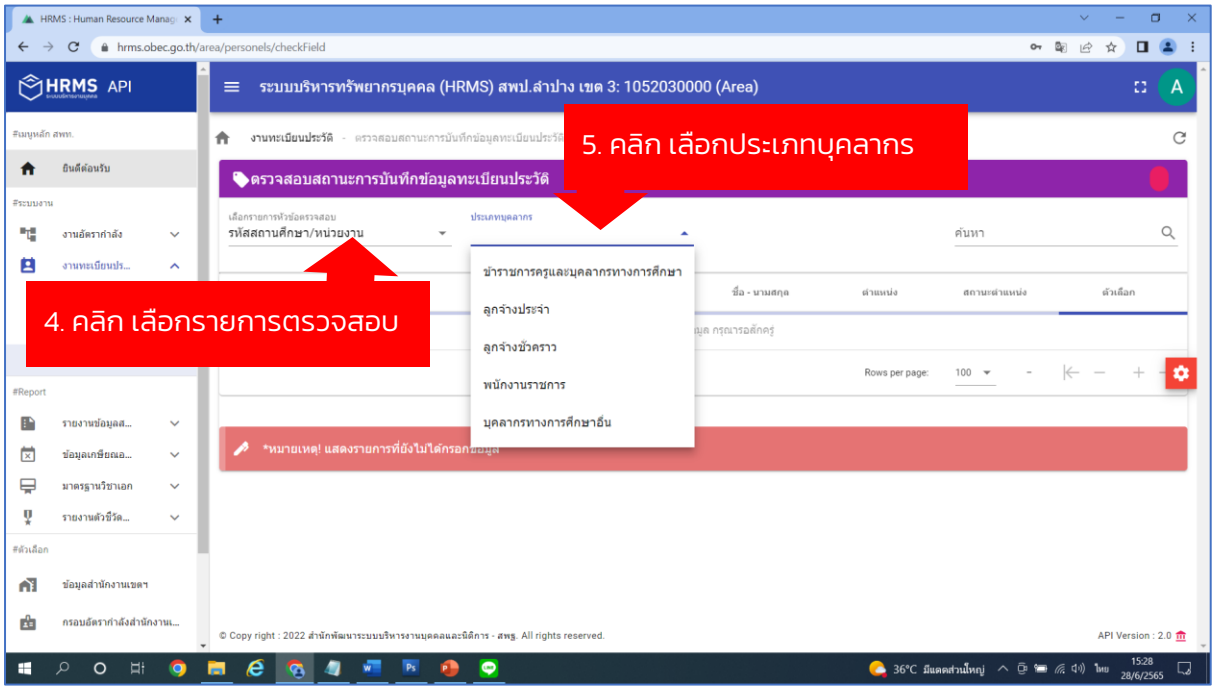
1. Login เข้าสู่ระบบ



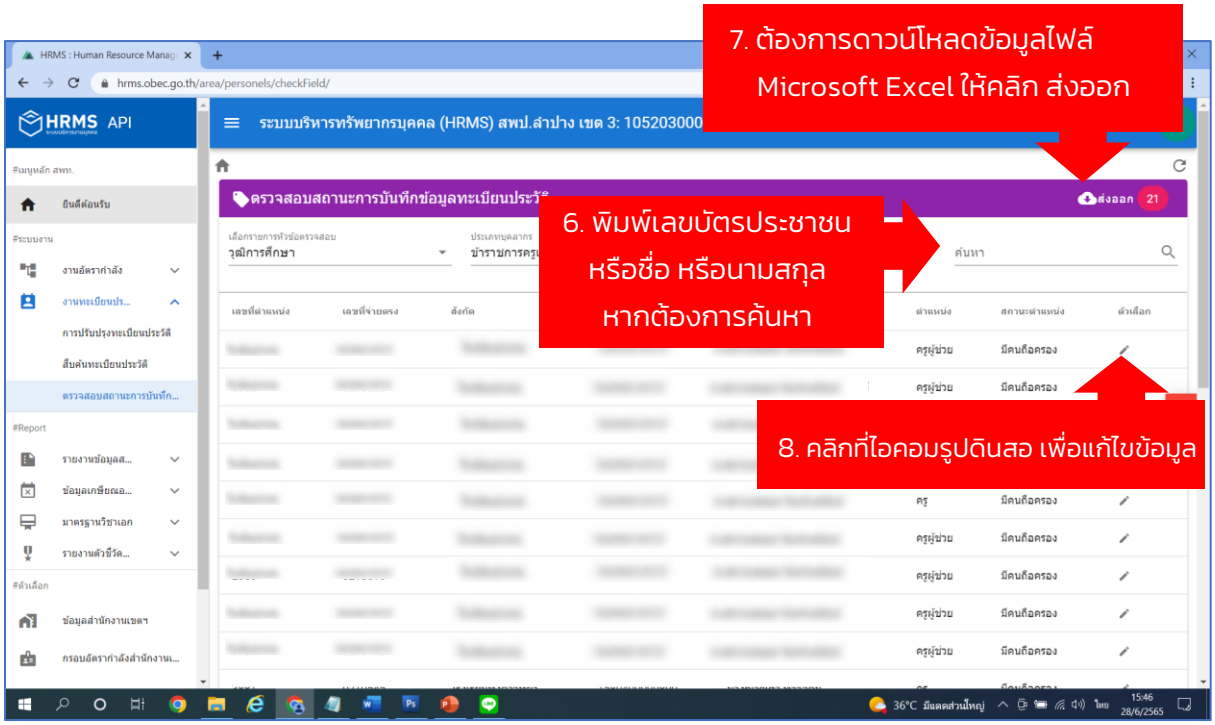
ภาพที่ 80 หน้าจอแสดงผลการใช้งาน ตรวจสอบสถานะการบันทึก



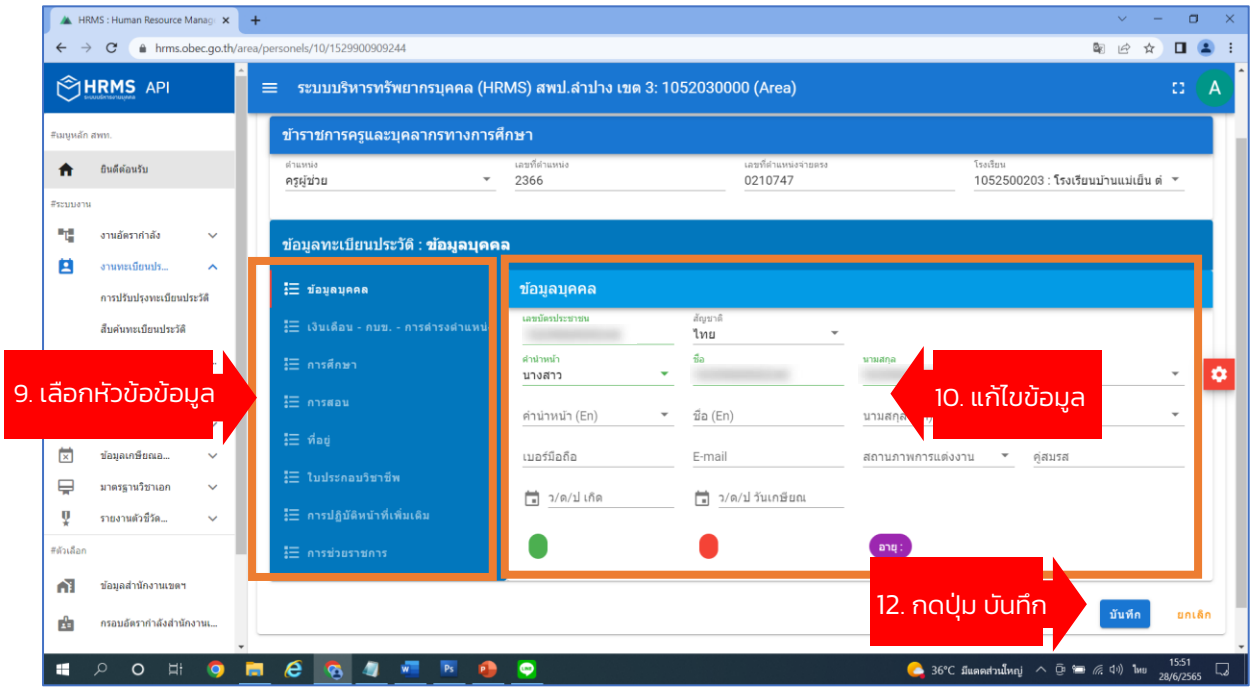
ภาพที่ 81 หน้าจอแสดงผลการเข้าใช้งาน ตรวจสอบสถานการณ์บันทึก



ภาพที่ 82 หน้าจอแสดงผลการเข้าใช้งาน ตรวจสอบสถานะการบันทึก



ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงผลการเข้าใช้งาน ตรวจสอบสถานะการบันทึก ค้นหาข้อมูล และแก้ไขข้อมูล

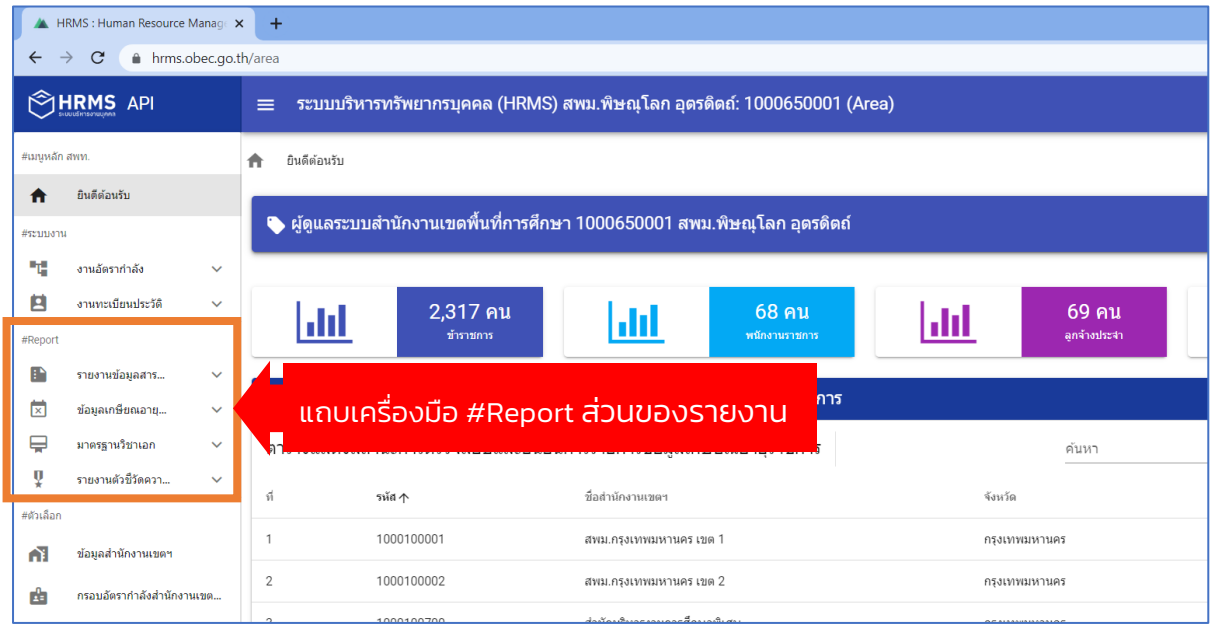


ภาพที่ 84 หน้าจอแสดงผลการเข้าใช้งาน ตรวจสอบสถานะการบันทึก และการแก้ไขข้อมูล

การใช้งานในส่วนของรายงาน #Report

การใช้งานในส่วนของรายงาน อยู่ในแถบเครื่องมือ #Report โดยมีรายงานในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ดังนี้

1. รายงานข้อมูลข่าวสาร....
   - 1.1 ตารางสารสนเทศเพื่อการบริหาร
   - 1.2 ปริมาณงานของสถานศึกษา
2. ข้อมูลเกษียณอายุราชการ
   - 2.1 ตรวจสอบรายงานเกษียณ
   - 2.2 แบบ ก.ค.ศ. คปร.2
   - 2.3 แบบ ก.ค.ศ. คปร.3
   - 2.4 แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สพท.)
   - 2.5 แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สถานศึกษา)
   - 2.6 แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สพท.)
   - 2.7 แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สถานศึกษา)
3. มาตรฐานวิชาเอก
   - 3.1 กำหนดมาตรฐานวิชาเอก
4. รายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ....
   - 4.1 ตัวชี้วัด 3.2
   - 4.2 ตัวชี้วัด 4.1.1

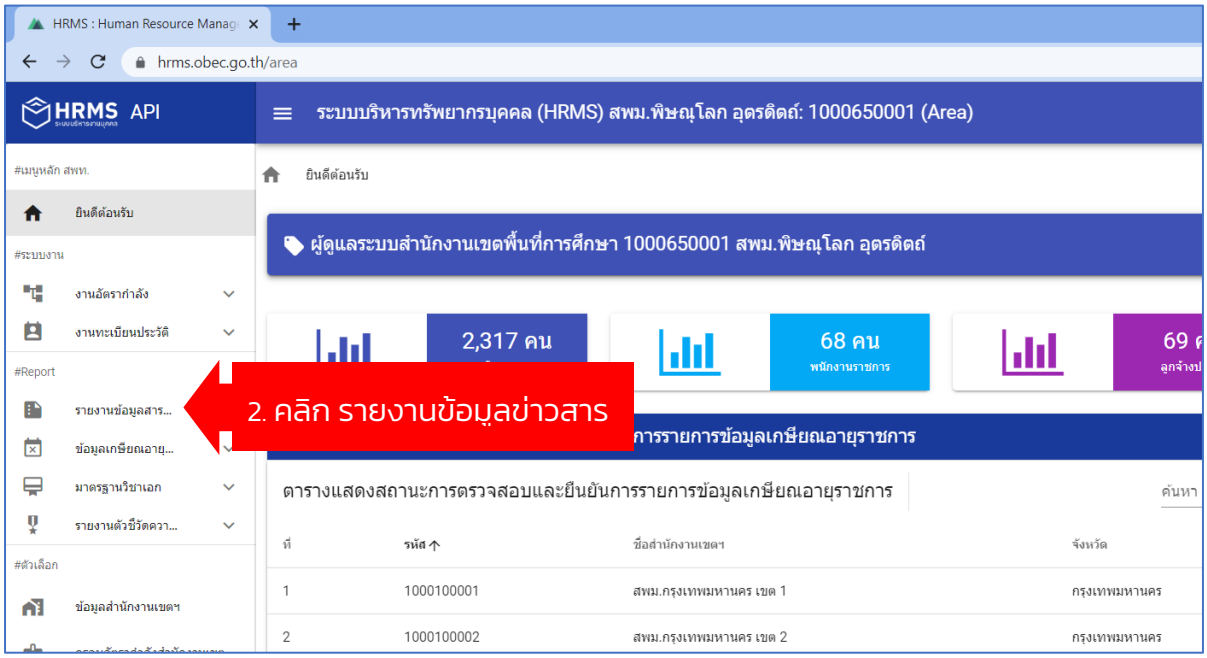


ภาพที่ 85 หน้าจอแสดงผลแถบเครื่องมือ #Report ส่วนของรายงาน

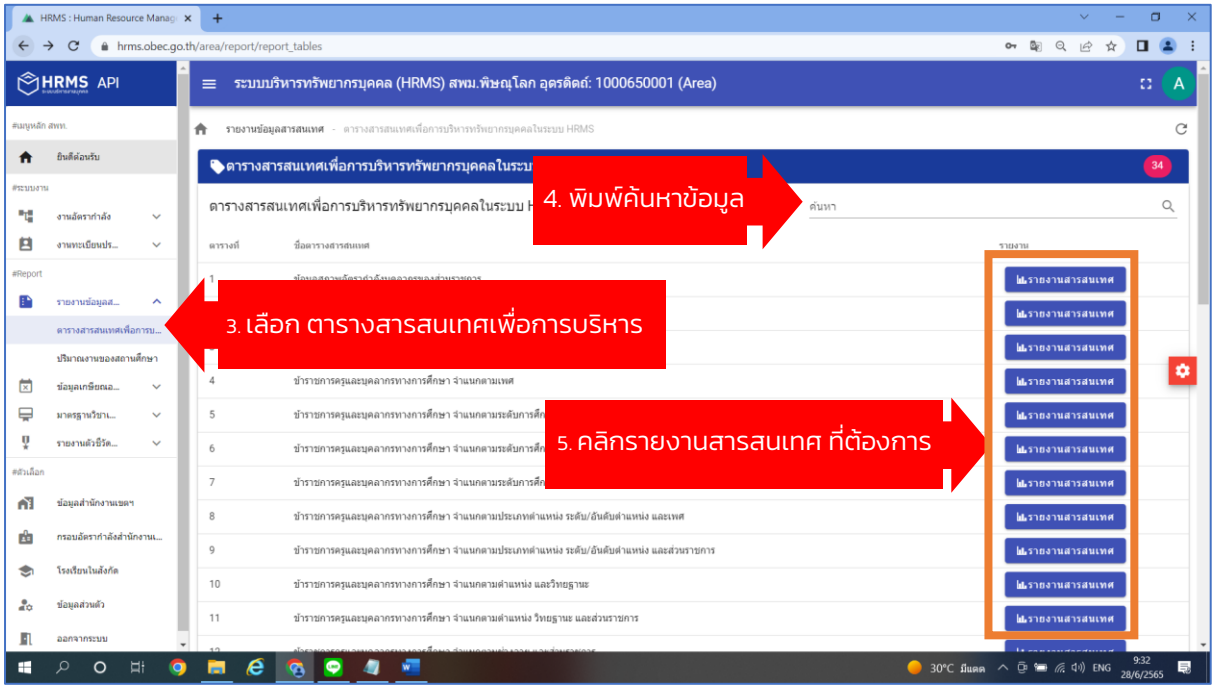
1. การใช้งาน รายงานข้อมูลข่าวสาร

1.1 ตารางสารสนเทศเพื่อการบริหาร มีขั้นตอนดังนี้

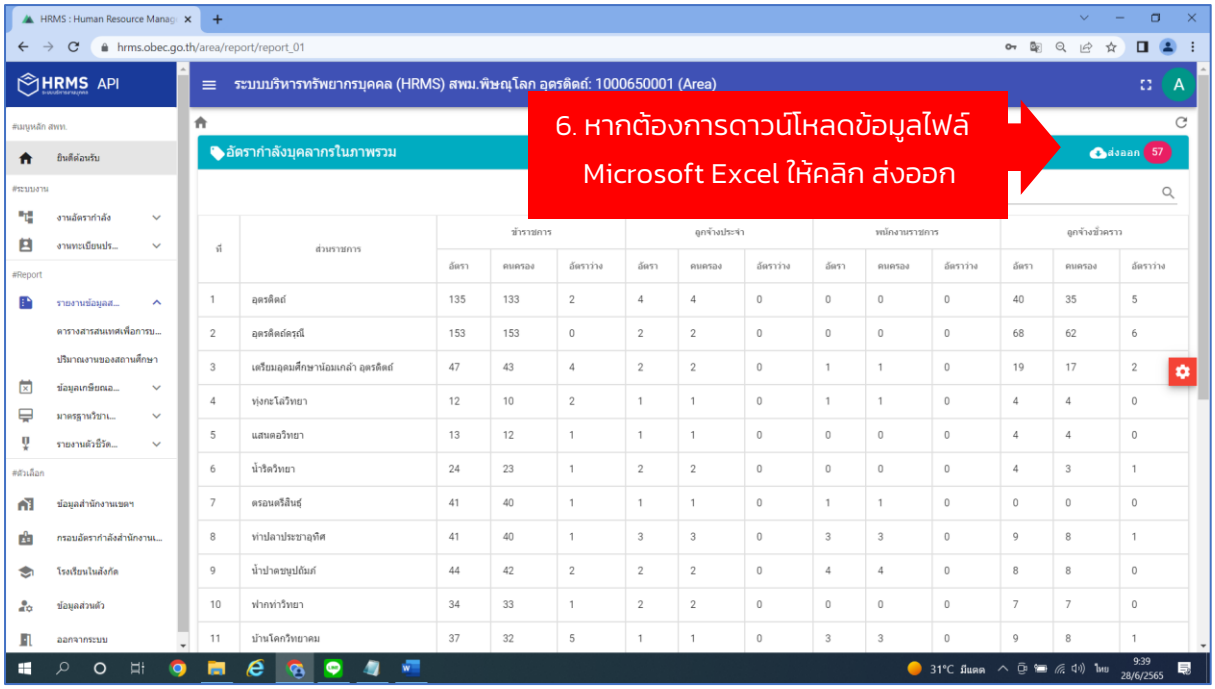
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 86 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูลข่าวสาร



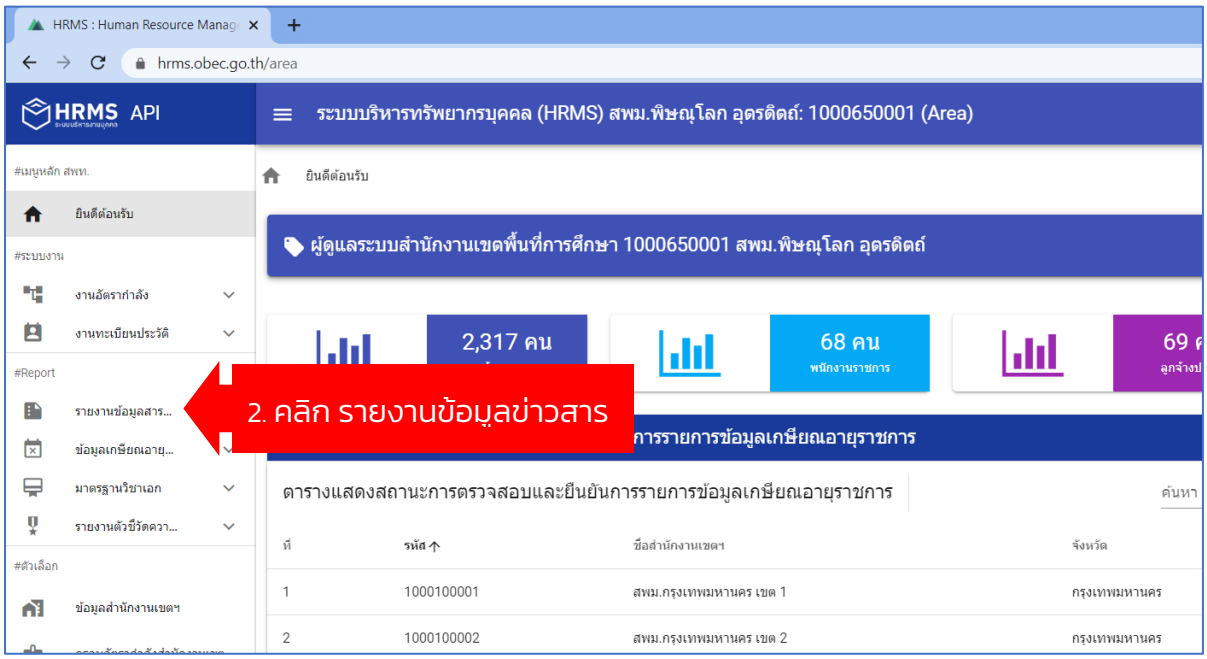
ภาพที่ 87 หน้าจอแสดงผลขั้นตอนการเลือกรายงานข้อมูลข่าวสาร ตารางสารสนเทศเพื่อการบริหาร



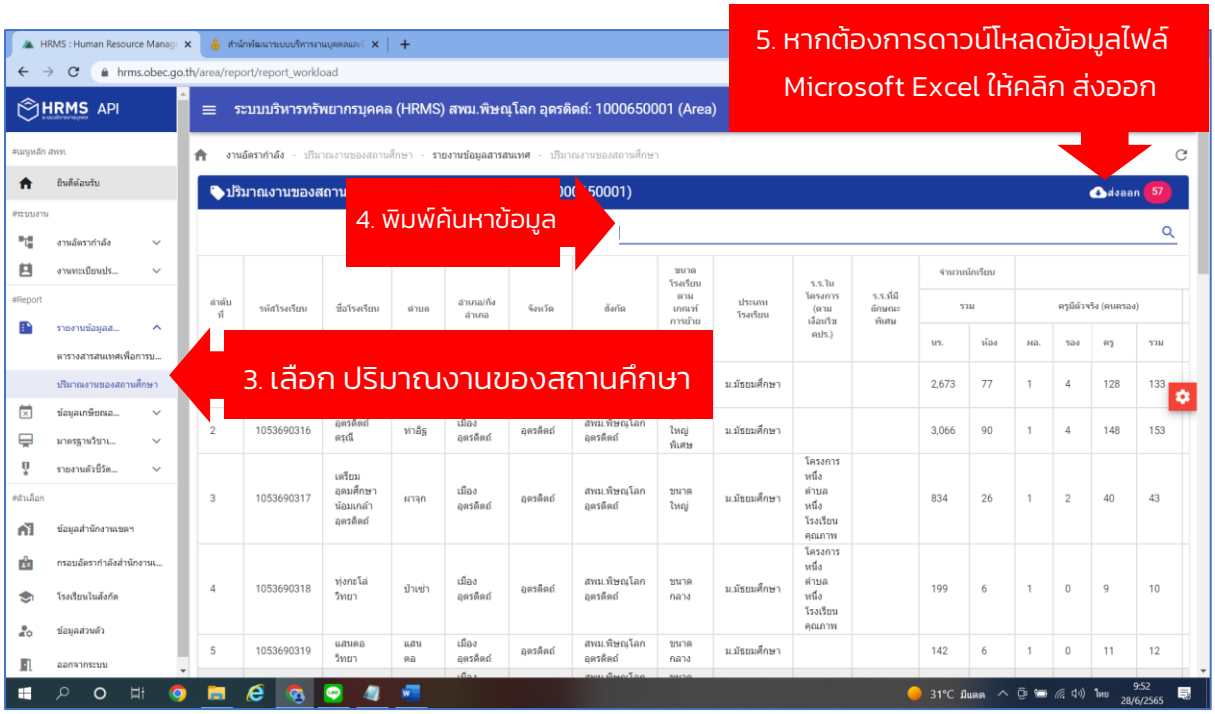
ภาพที่ 88 หน้าจอแสดงผลของรายงานข้อมูลข่าวสาร ตารางสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1.2 ปริมาณงานของสถานศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 89 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูลข่าวสาร ปริมาณงานของสถานศึกษา

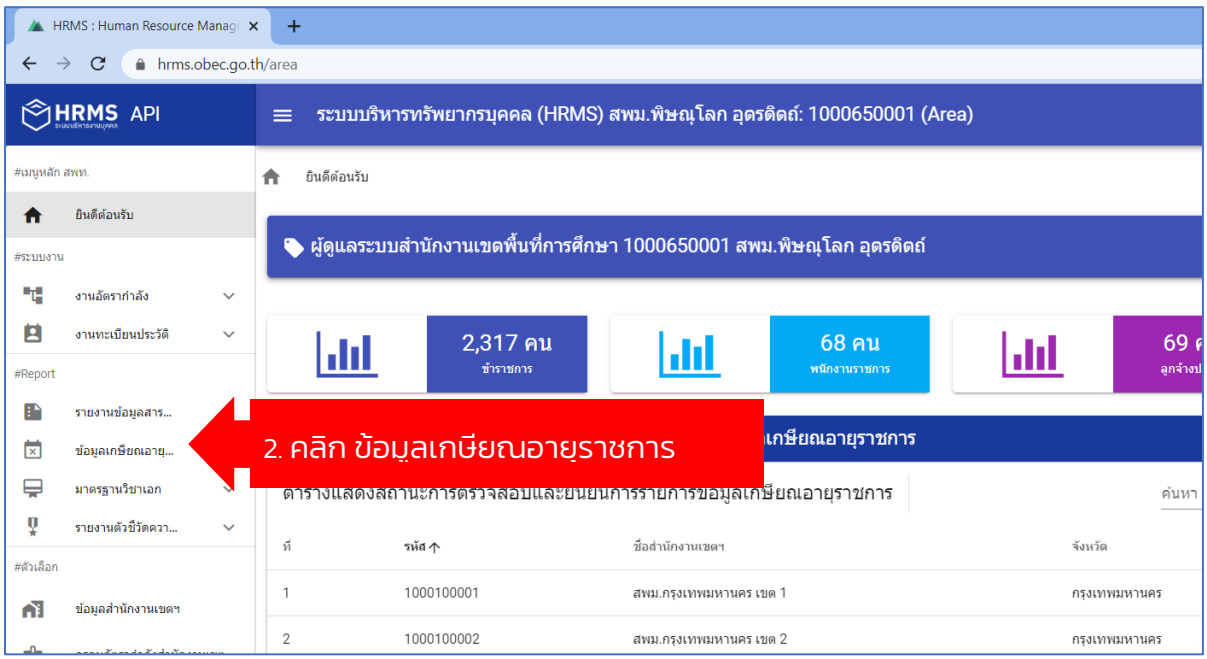


ภาพที่ 90 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูลข่าวสาร รายงานปริมาณงานของสถานศึกษา

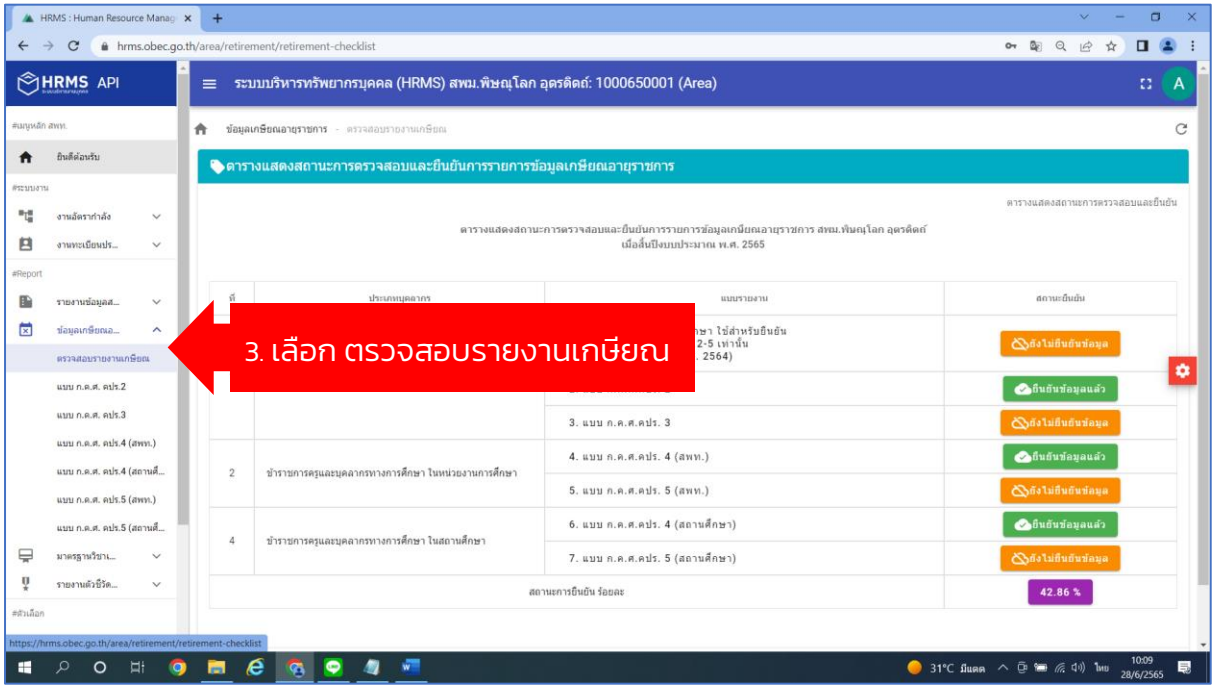
2. การใช้งาน ข้อมูลเกษียณอายุราชการ

2.1 ตรวจสอบรายงานเกษียณ ตารางแสดงสถานะการตรวจสอบและยืนยันการรายการข้อมูเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

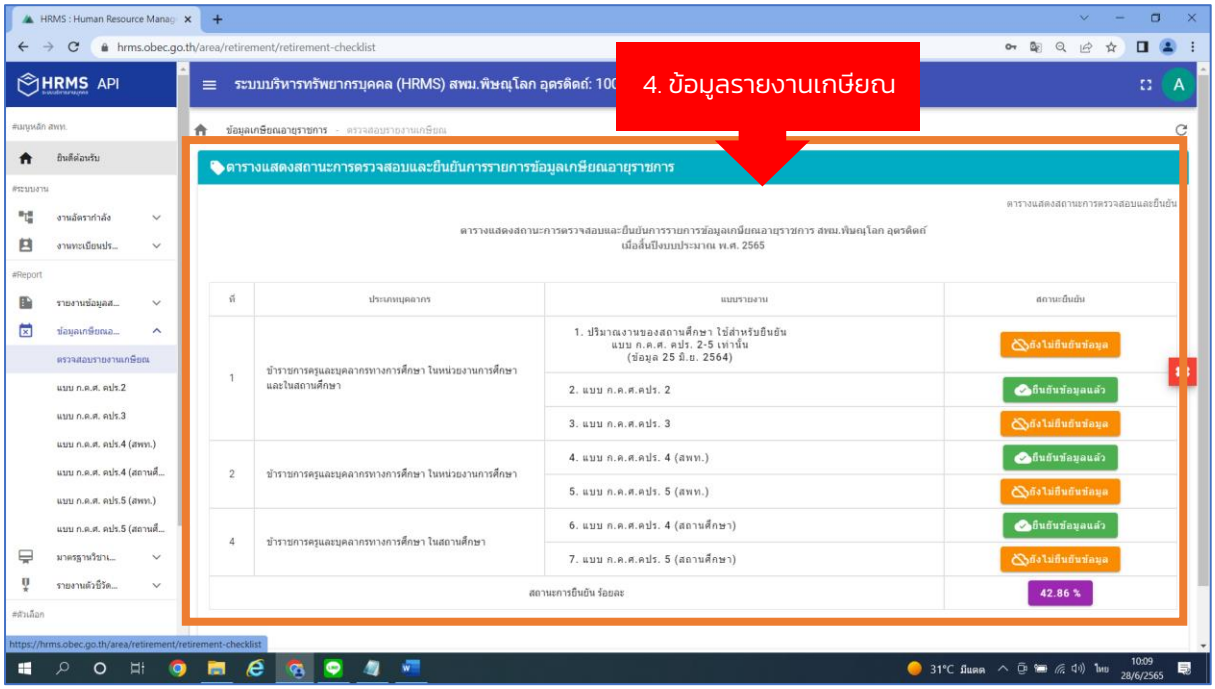
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 91 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการ



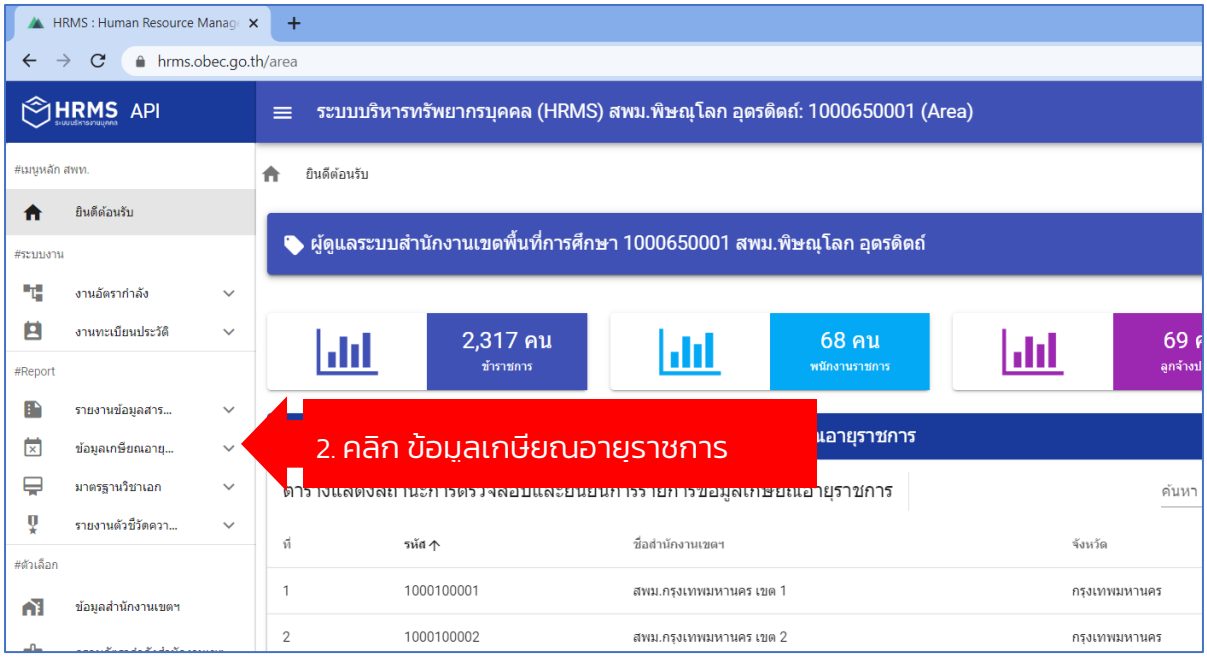
ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงผลเพื่อดูรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการ



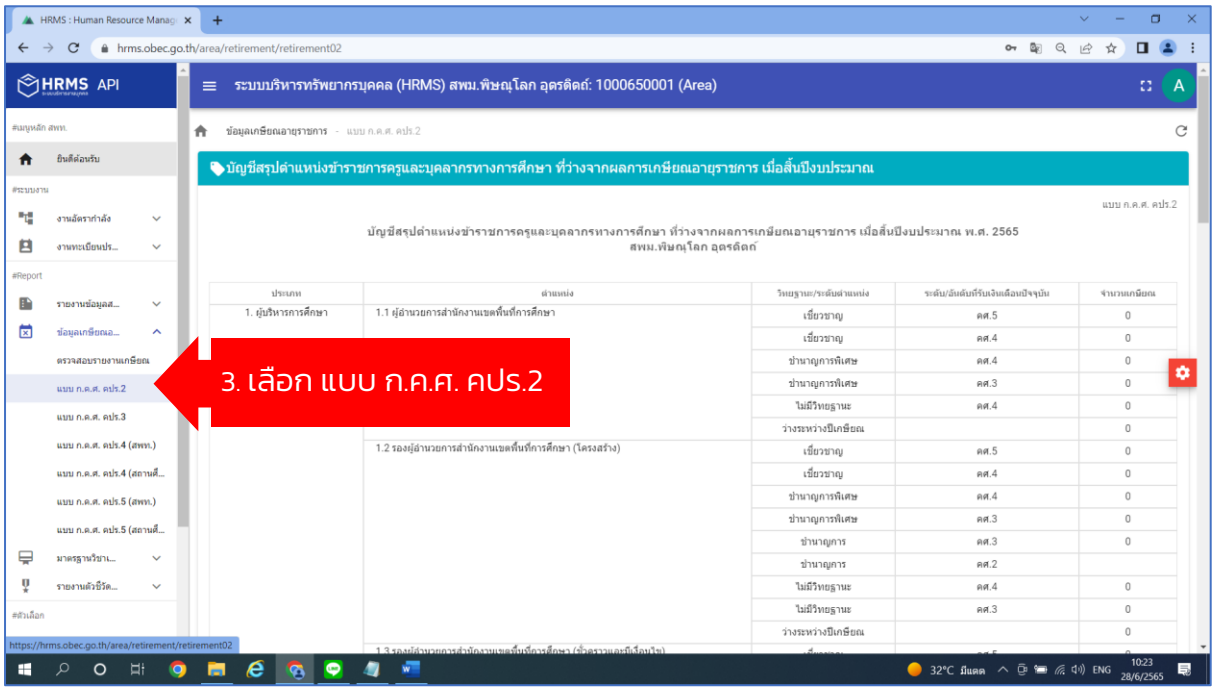
ภาพที่ 93 หน้าจอแสดงผลข้อมูลเกษียณอายุราชการ

2.2 แบบ ก.ค.ศ. คปร.2 (บัญชีสรุปตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ) มีขั้นตอนดังนี้

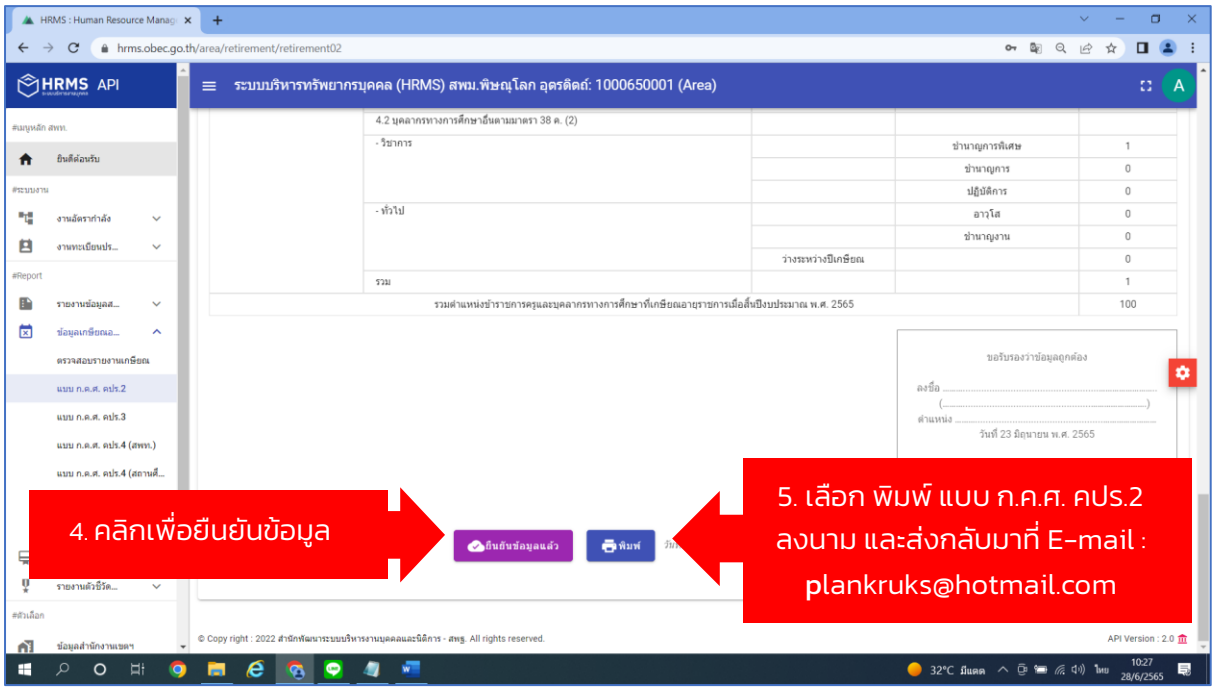
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 94 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการ



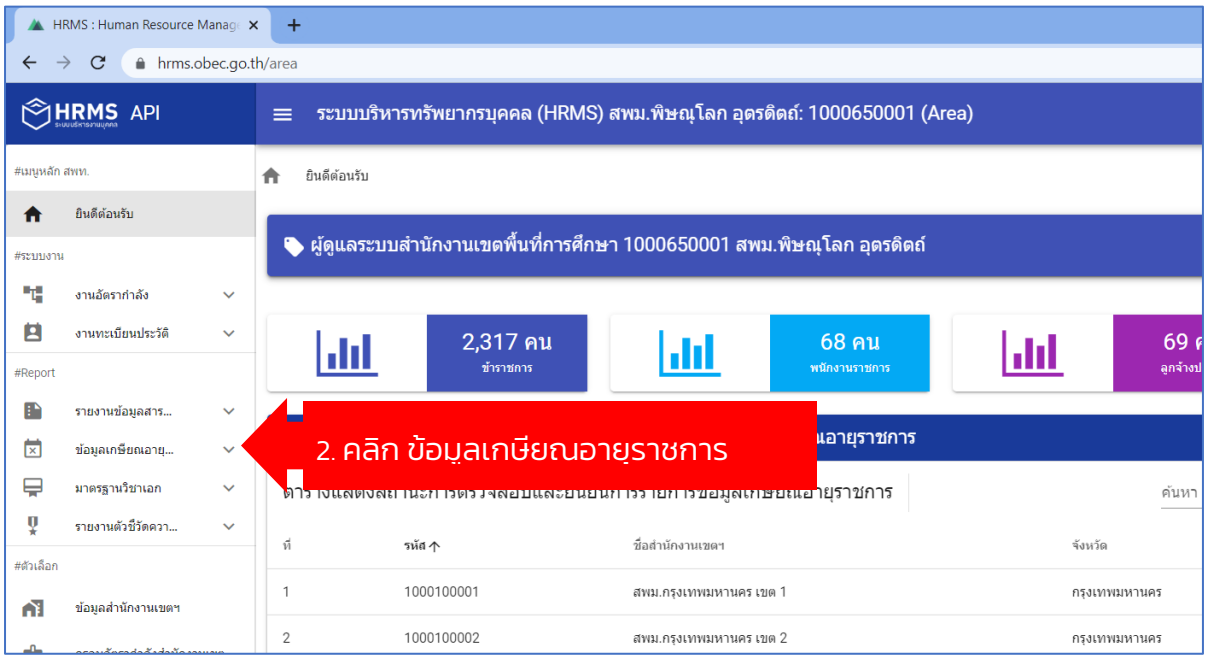
ภาพที่ 95 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูลเกษียณอายุราชการ แบบ ก.ค.ศ คปร.2



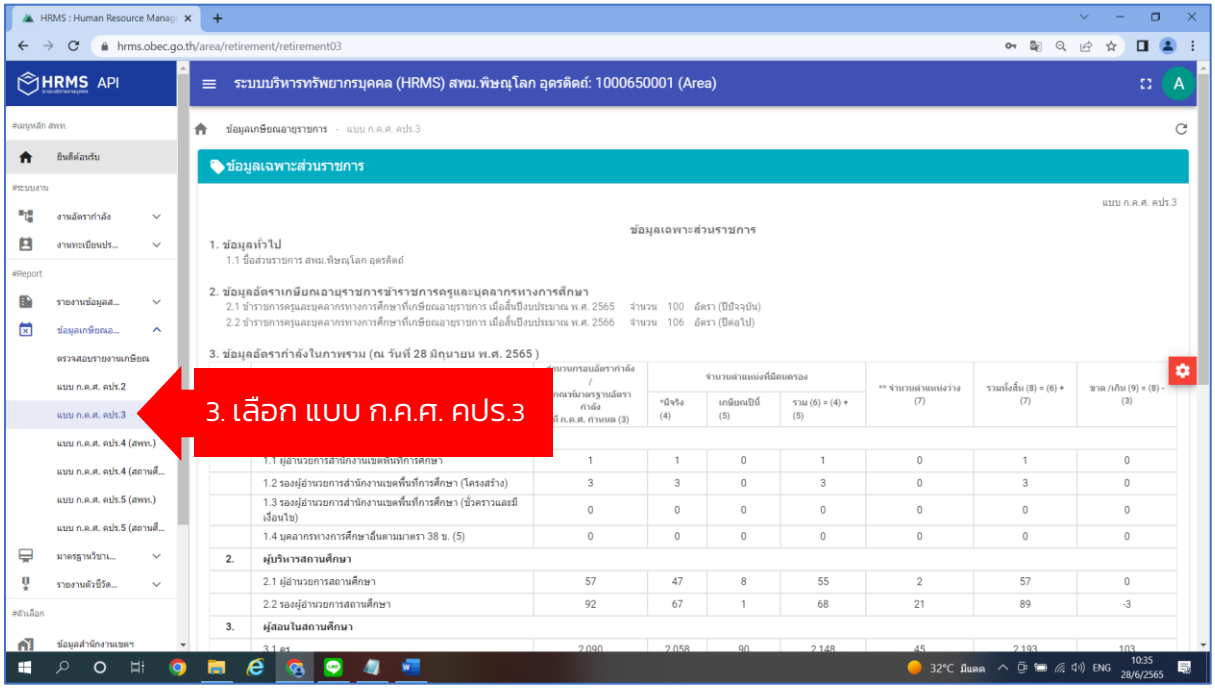
ภาพที่ 96 หน้าจอแสดงผล ในการยืนยันข้อมูล และพิมพ์ แบบ ก.ค.ศ คปร.2

2.3 แบบ ก.ค.ศ. คปร.3 (ข้อมูลเฉพาะส่วนราชการ) มีขั้นตอนดังนี้

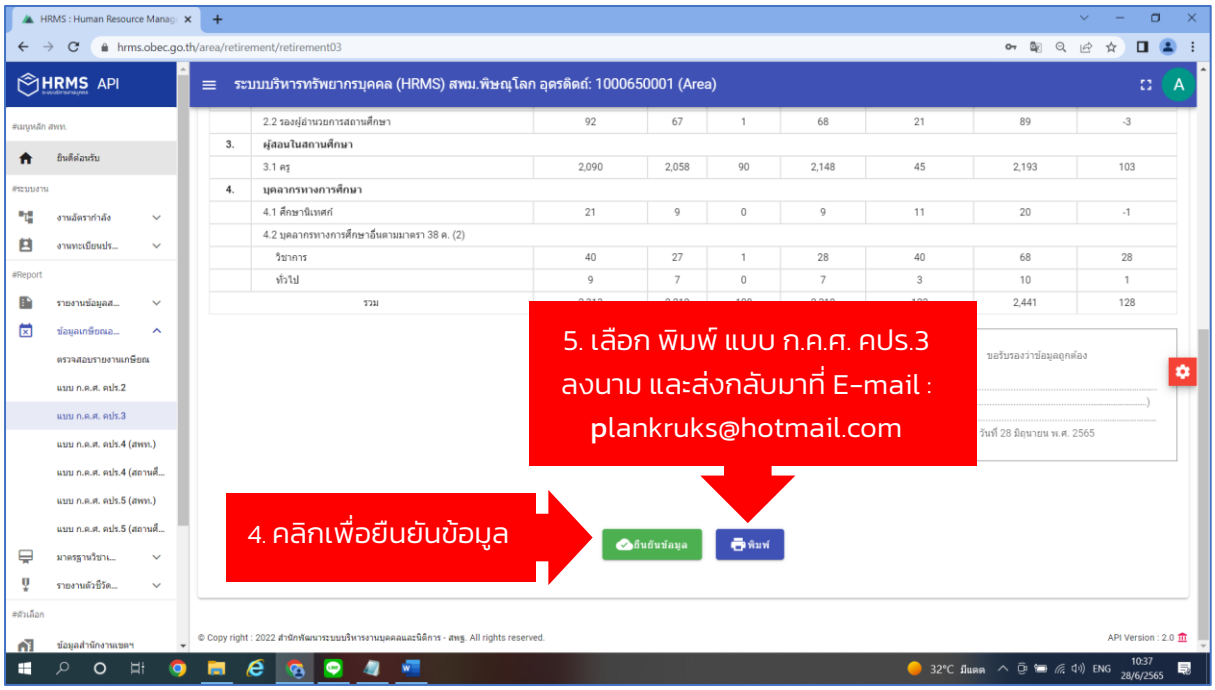
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงผลรายงานแบบ ก.ค.ศ. คปร.3



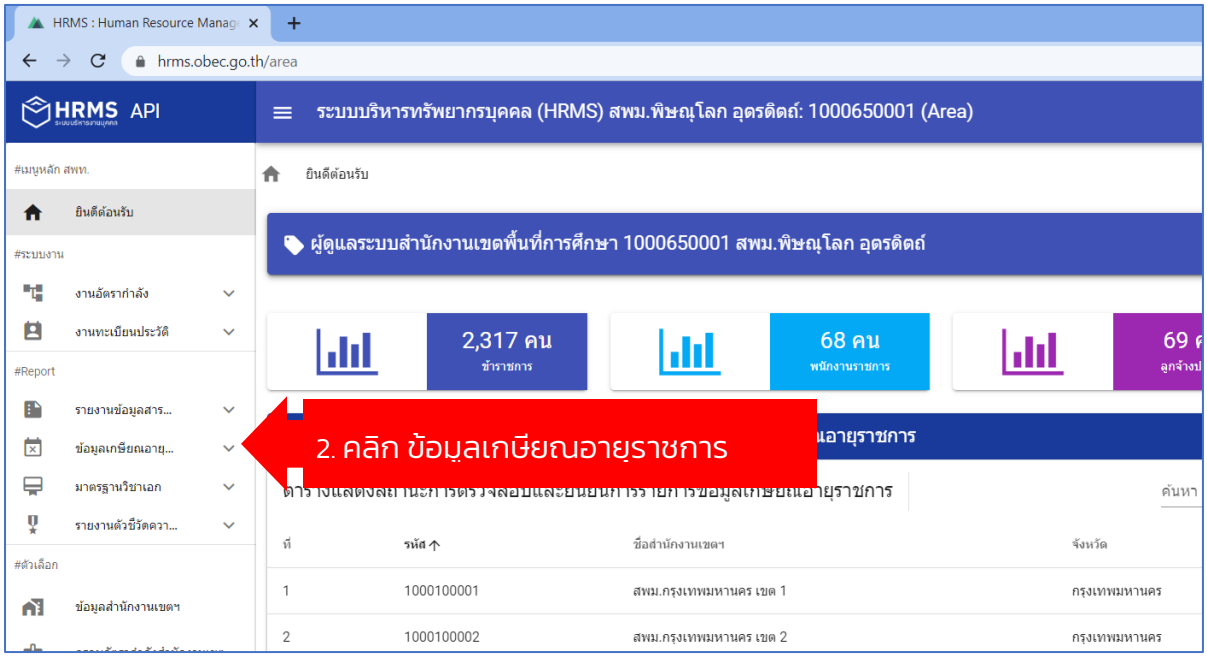
ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงผลรายงานข้อมูล แบบ ก.ค.ศ. คปร.3



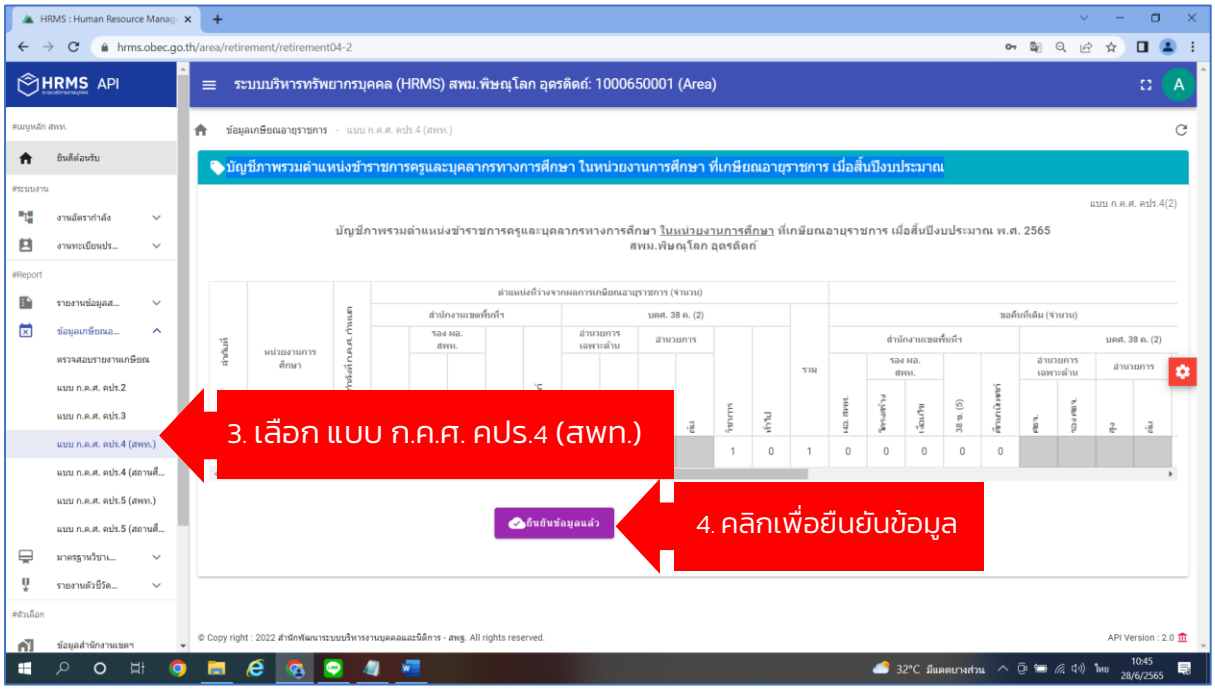
ภาพที่ 99 หน้าจอแสดงผลในการยืนยันข้อมูล และพิมพ์ แบบ ก.ค.ศ. คปร.3

2.4 แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สพท.) บัญชีภาพรวมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา ที่เกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



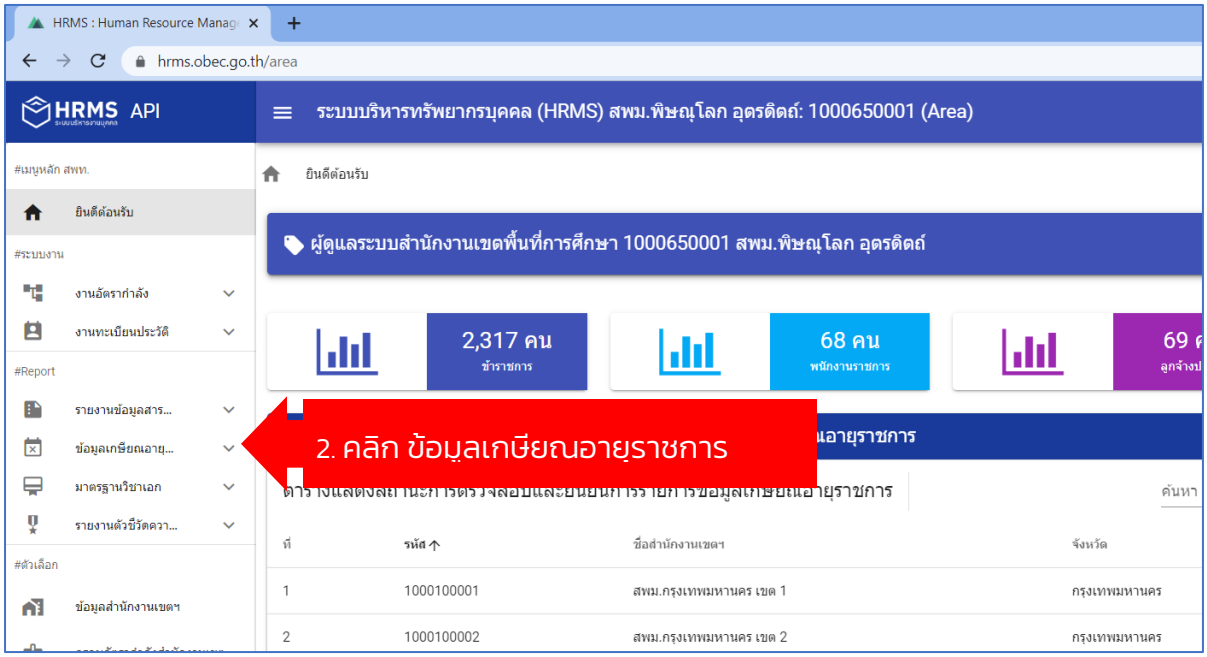
ภาพที่ 100 หน้าจอแสดงผลรายงาน แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สพท.)



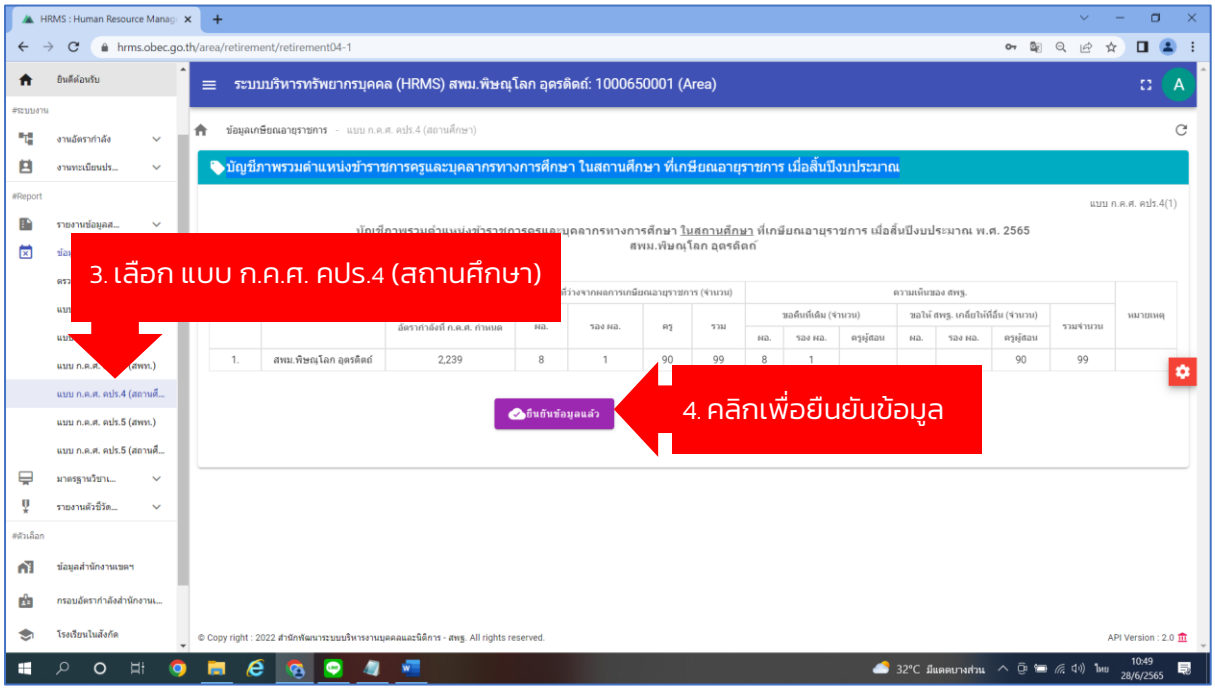
ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงเพื่อยืนยันข้อมูล แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สพท.)

2.5 แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สถานศึกษา) บัญชีภาพรวมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ที่เกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



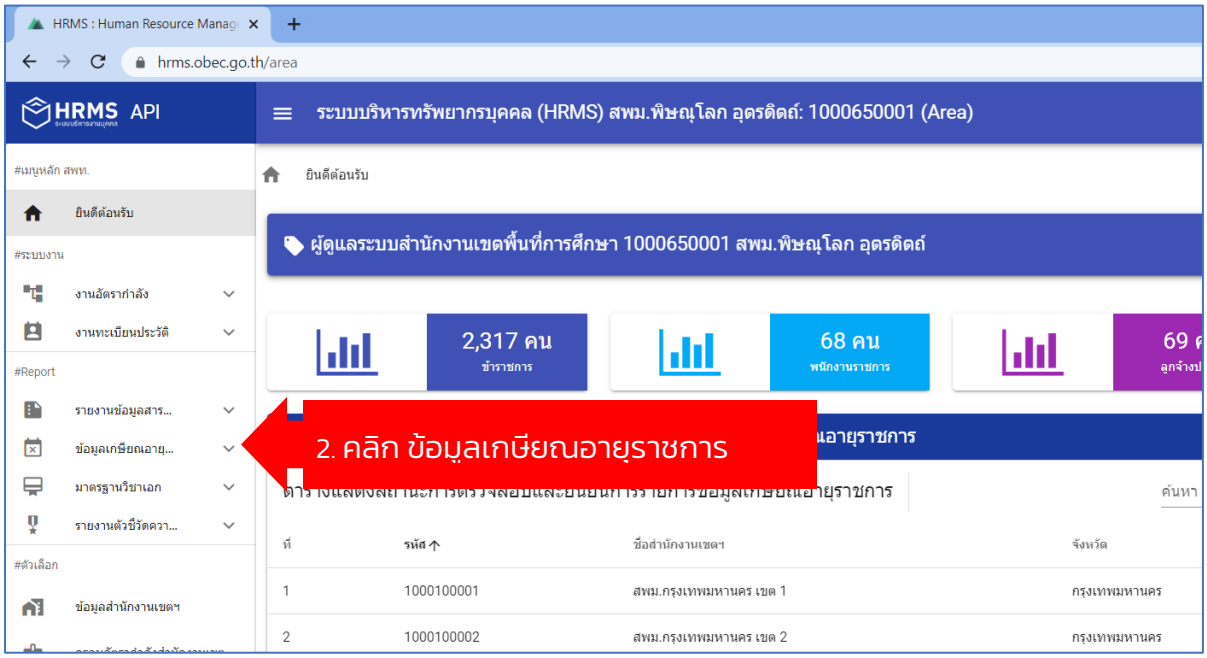
ภาพที่ 102 หน้าจอแสดงผลรายงาน แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สถานศึกษา)



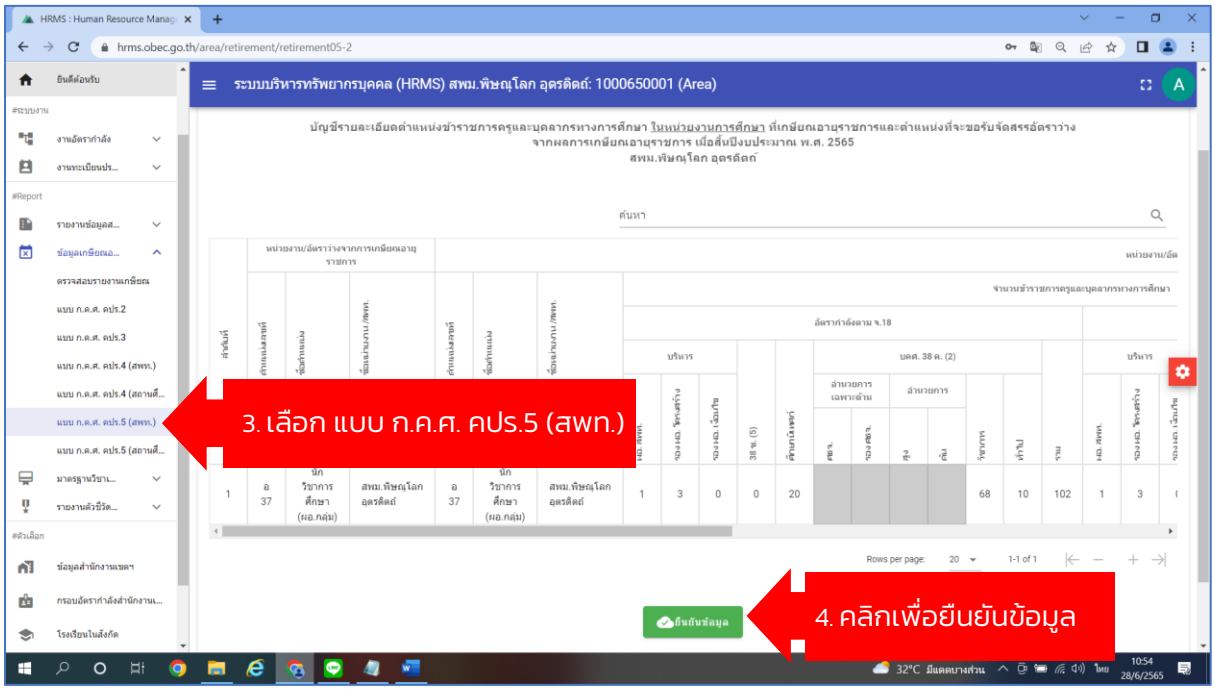
ภาพที่ 103 หน้าจอแสดงเพื่อยืนยันข้อมูล แบบ ก.ค.ศ. คปร.4 (สถานศึกษา)

2.6 แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สพม.) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษา ที่เกษียณอายุราชการและตำแหน่งที่จะขอรับจัดสรรอัตราว่าง จากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



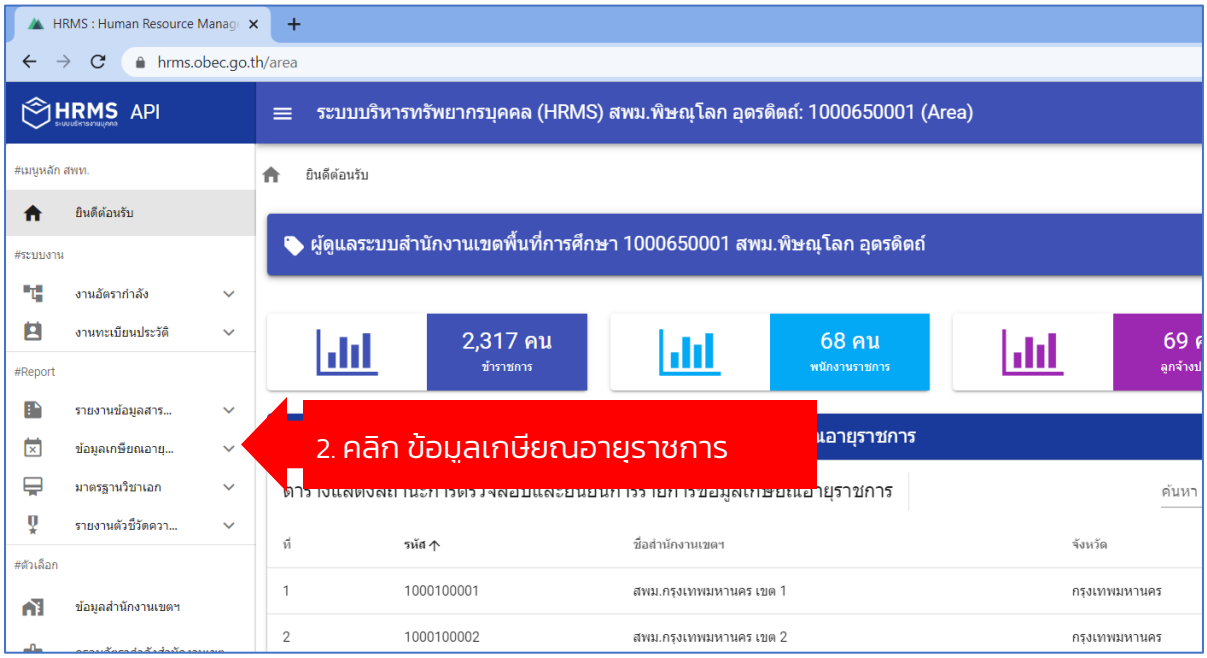
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงผลรายงาน แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สพม.)



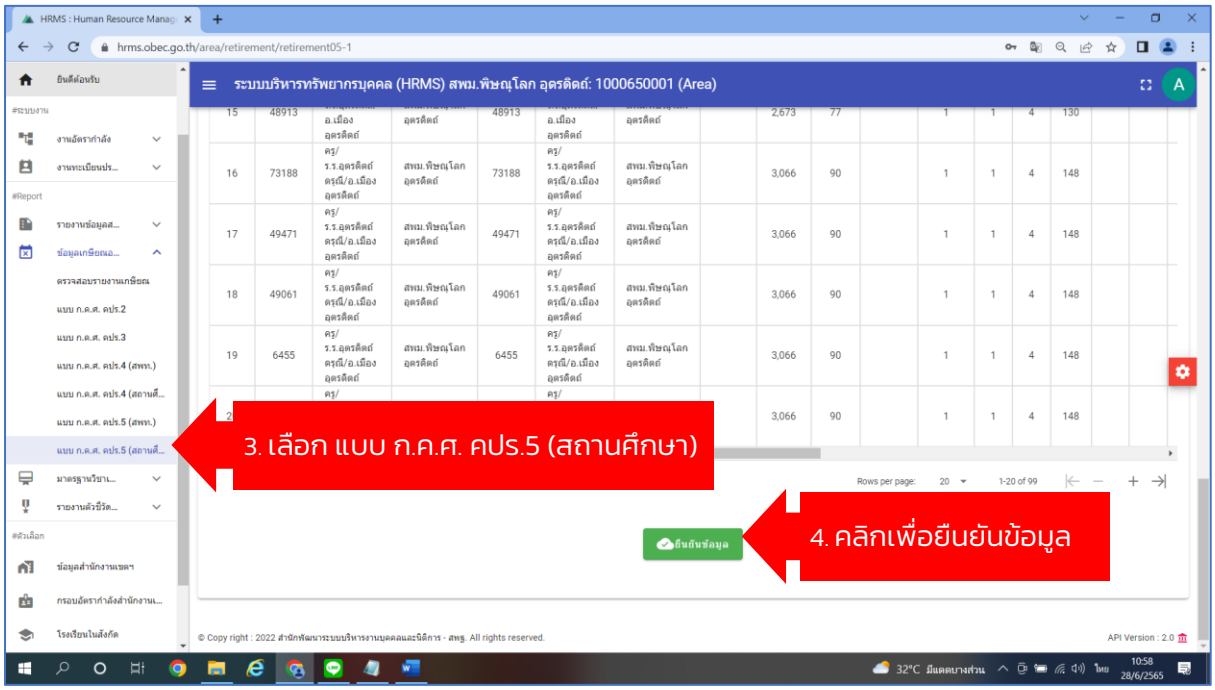
ภาพที่ 105 หน้าจอแสดงเพื่อยืนยันข้อมูล แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สพท.)

2.7 แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สถานศึกษา) บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ที่เกษียณอายุราชการและตำแหน่งที่จะขอรับจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงผลรายงาน แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สถานศึกษา)

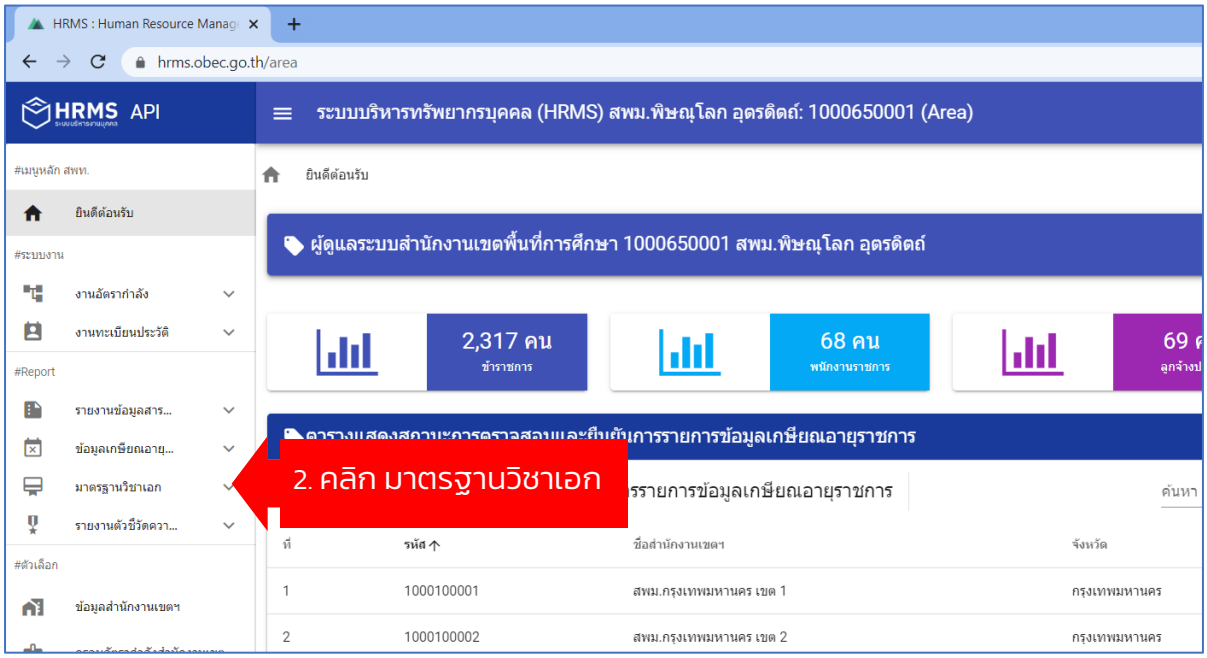


ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงเพื่อยืนยันข้อมูล แบบ ก.ค.ศ. คปร.5 (สถานศึกษา)

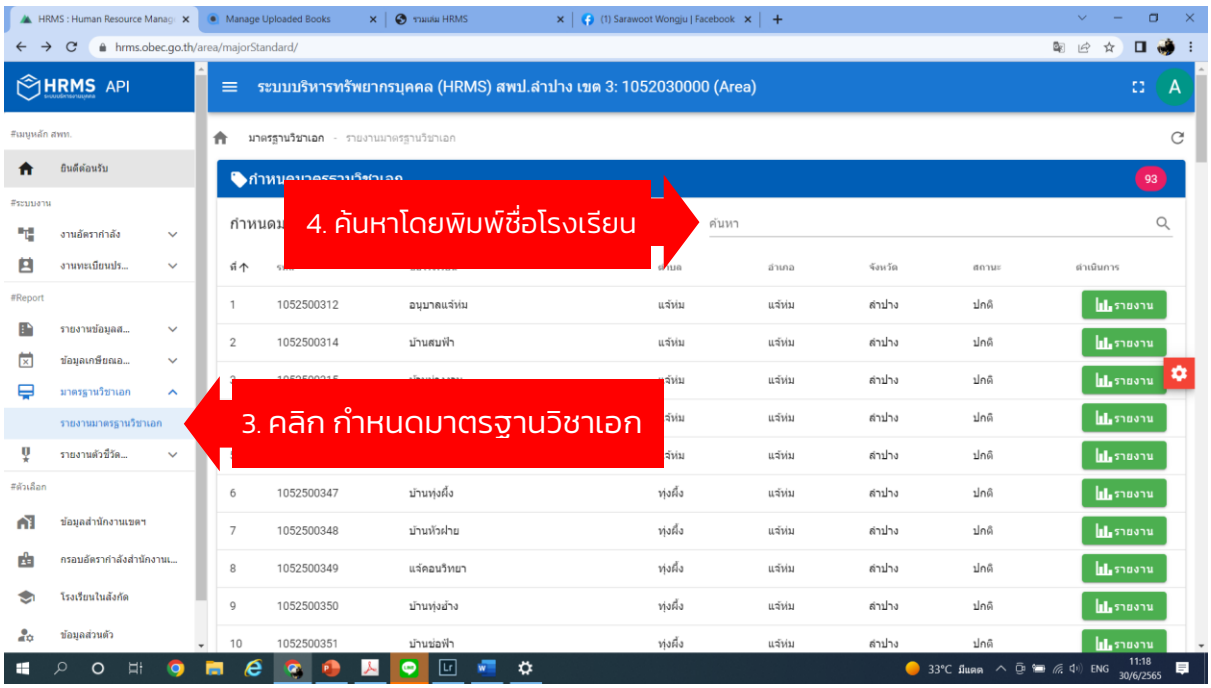
3. การใช้งาน มาตรฐานวิชาเอก

3.1 กำหนดมาตรฐานวิชาเอก มีขั้นตอนดังนี้

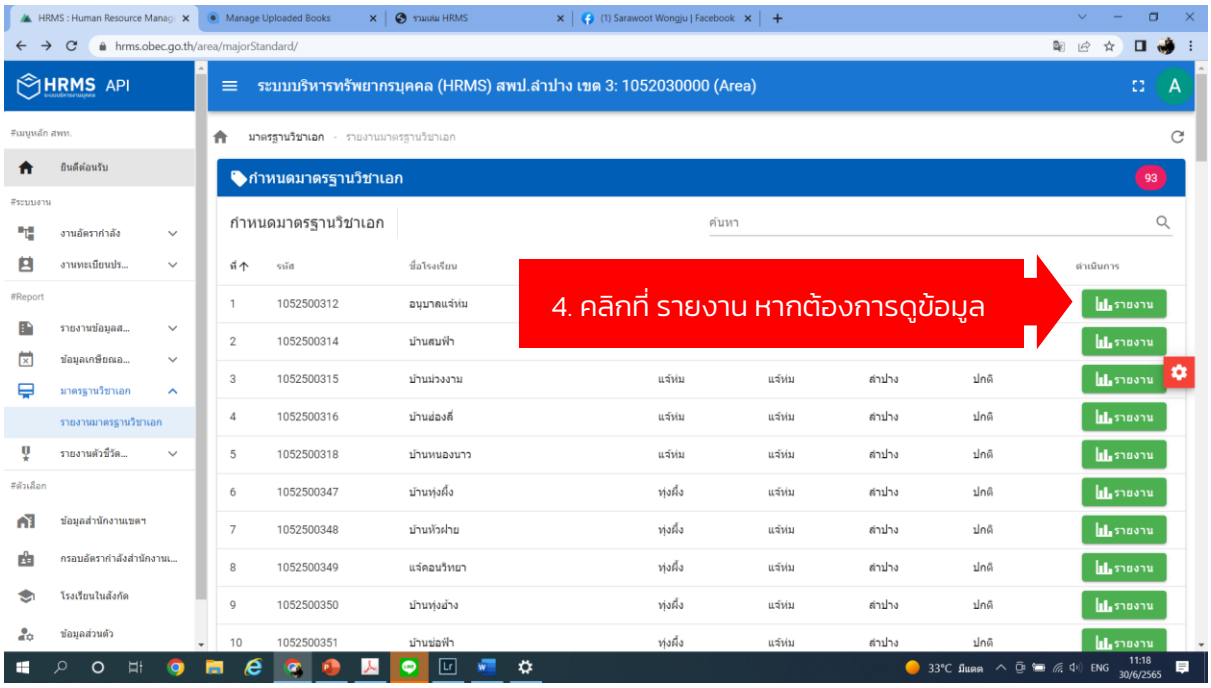
1. Login เข้าสู่ระบบ



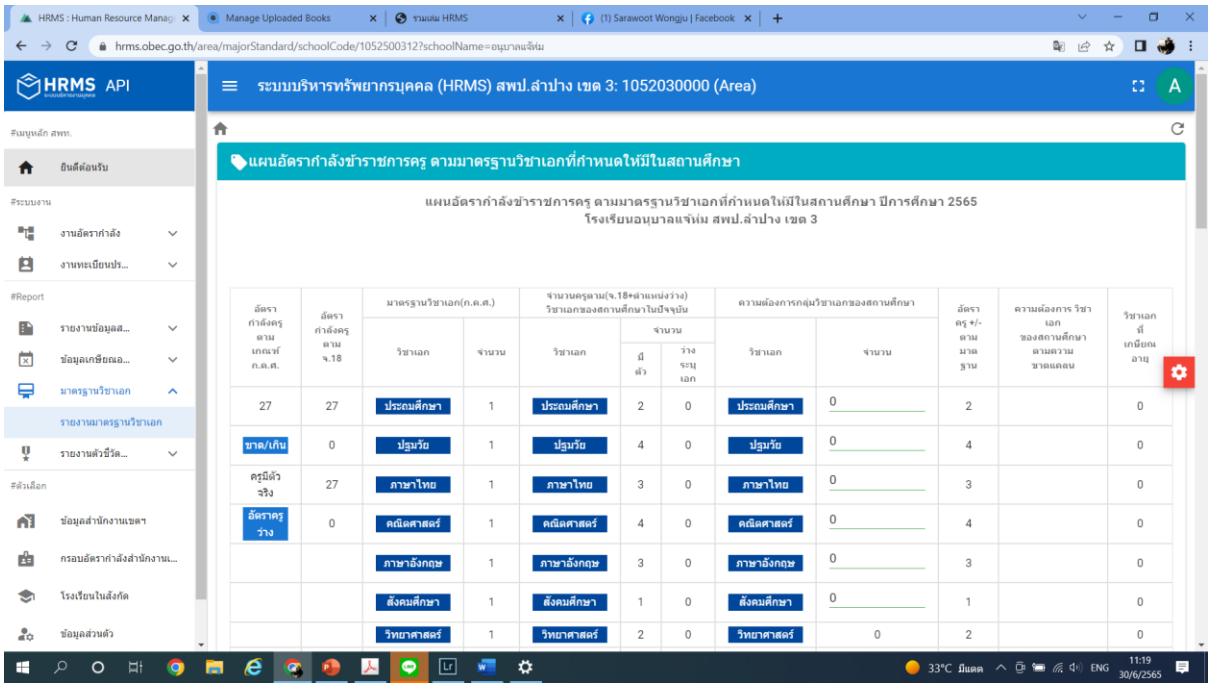
ภาพที่ 108 หน้าจอแสดงผลรายงานมาตรฐานวิชาเอก



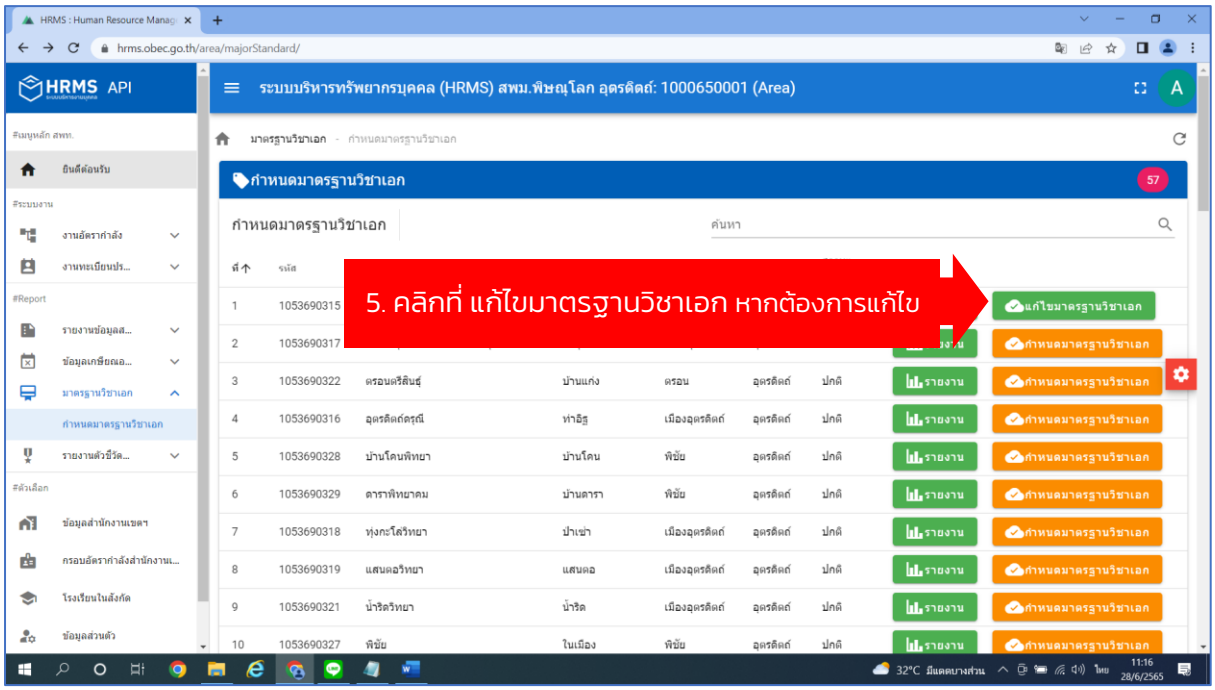
ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงผลรายงานการกำหนดมาตรฐานวิชาเอก



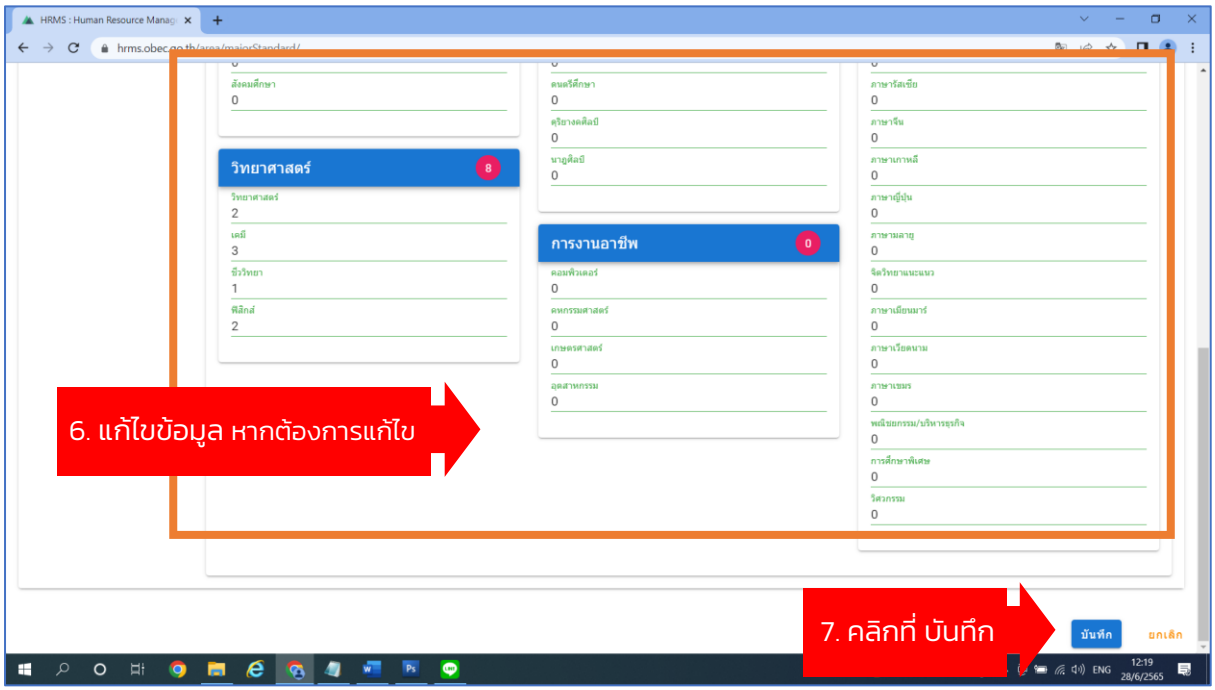
ภาพที่ 110 หน้าจอแสดงผลขั้นตอน การดูรายงานการกำหนดมาตรฐานวิชาเอก



ภาพที่ 111 หน้าจอแสดงผลรายงานการกำหนดมาตรฐานวิชาเอก



ภาพที่ 112 หน้าจอแสดงผลขั้นตอน แก้ไขรายงานการกำหนดมาตรฐานวิชาเอก

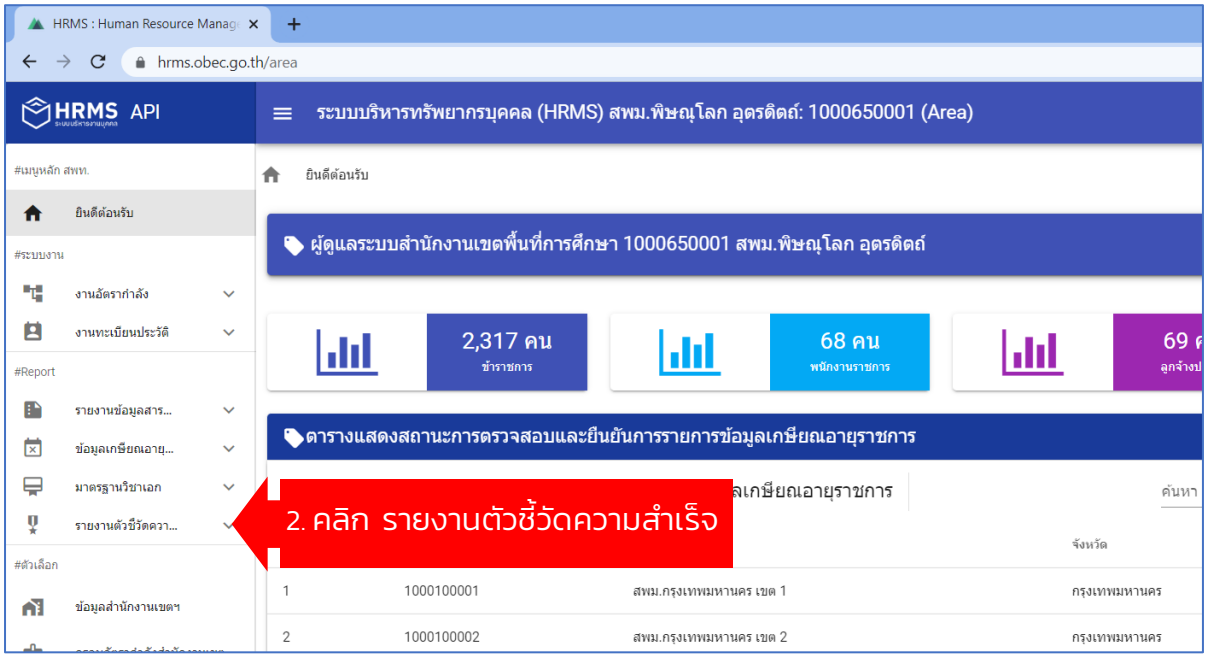


ภาพที่ 113 หน้าจอแสดงผลขั้นตอน แก้ไขข้อมูลรายงานการกำหนดมาตรฐานวิชาเอก

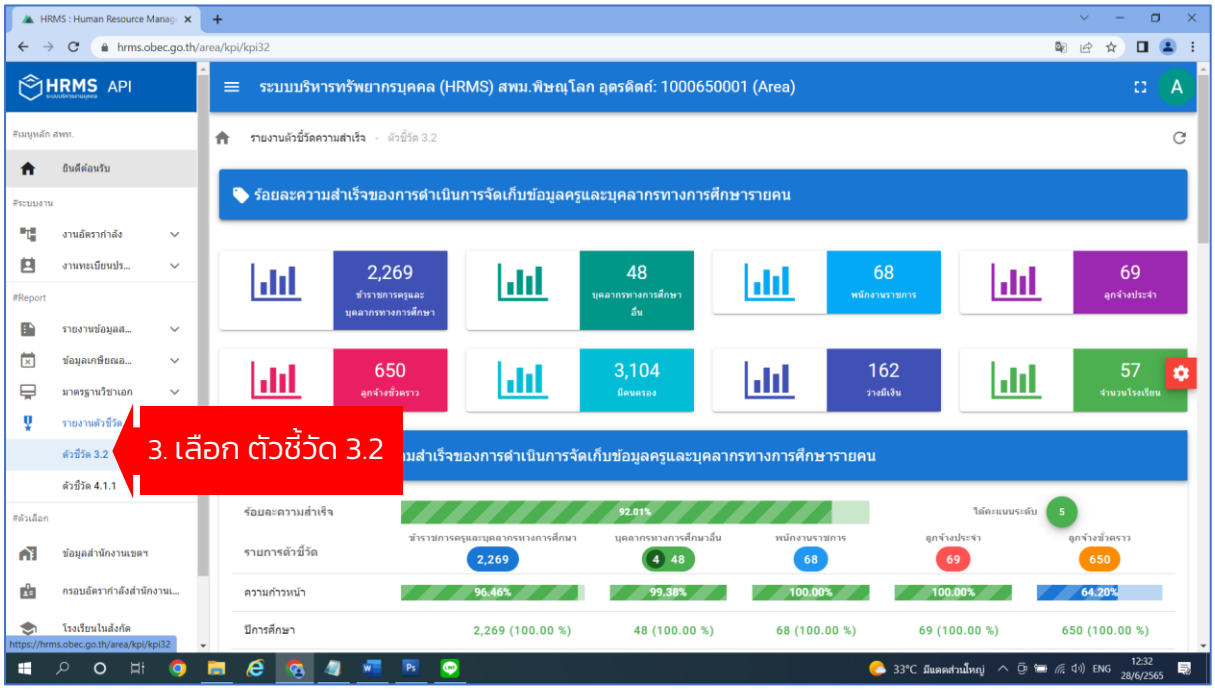
4. การใช้งาน รายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 ตัวชี้วัด 3.2 (ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน) มีขั้นตอนดังนี้

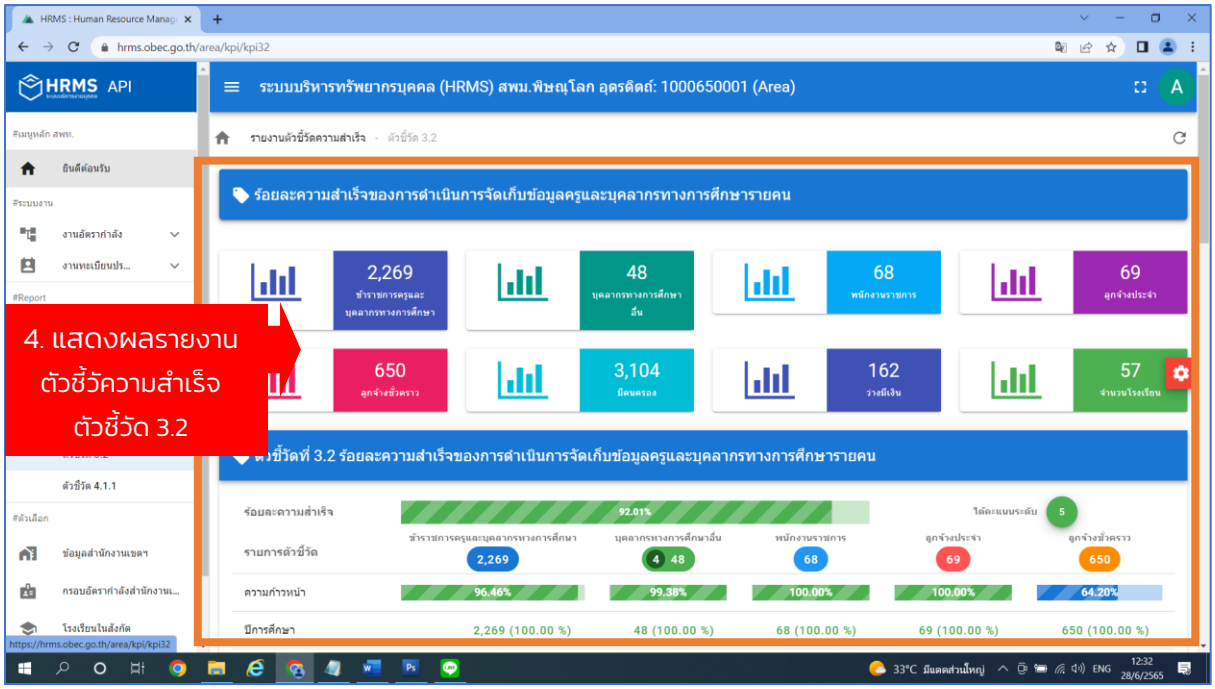
1. Login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 114 หน้าจอแสดงผลรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ



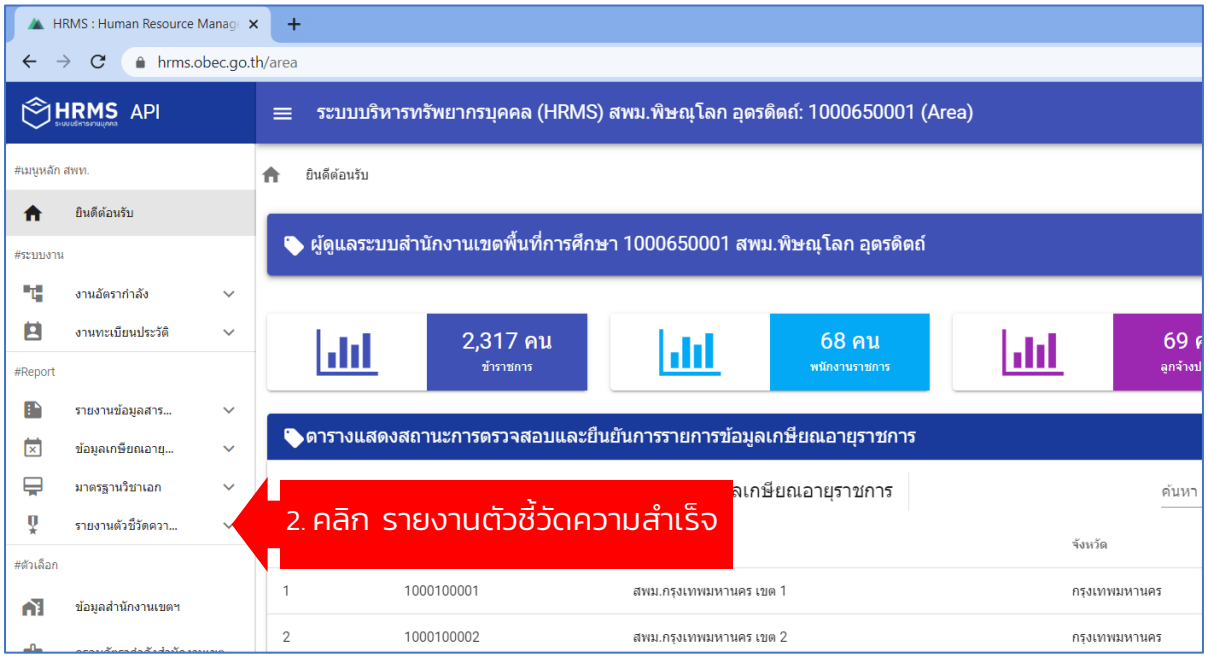
ภาพที่ 115 หน้าจอแสดงผล รายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ ตัวชี้วัด 3.2



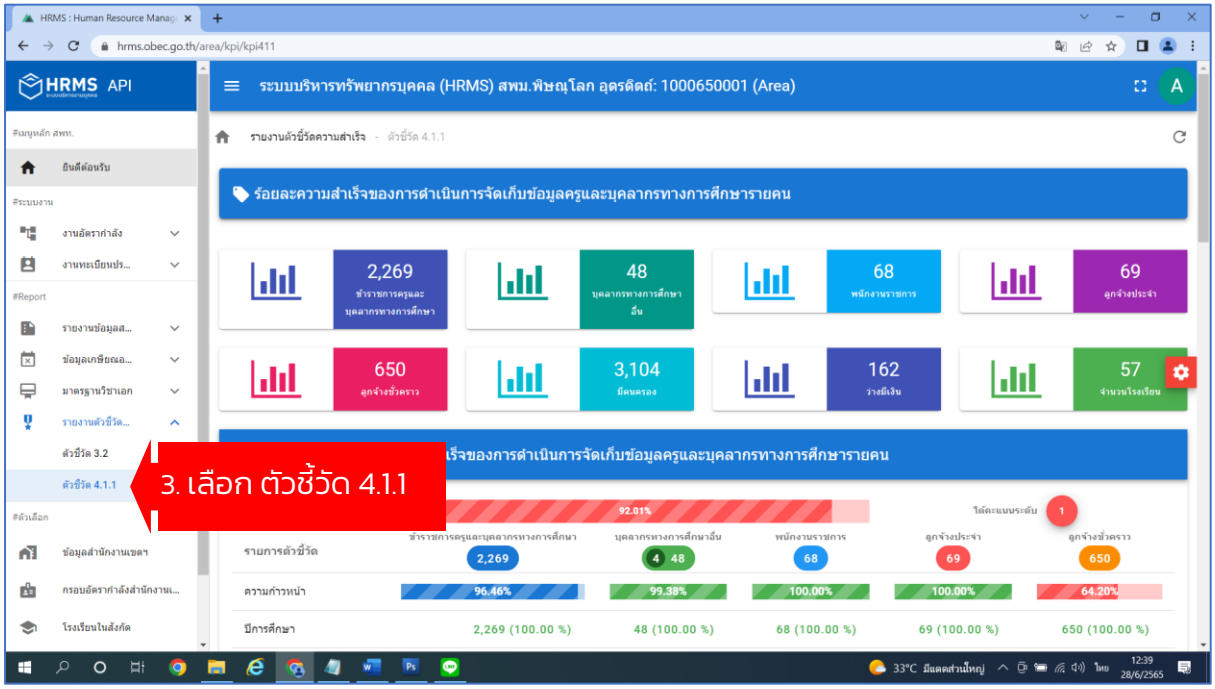
ภาพที่ 116 หน้าจอแสดงผล ผลการรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ ตัวชี้วัด 3.2

4.1 ตัวชี้วัด 4.1.1 (ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษารายคน) มีขั้นตอนดังนี้

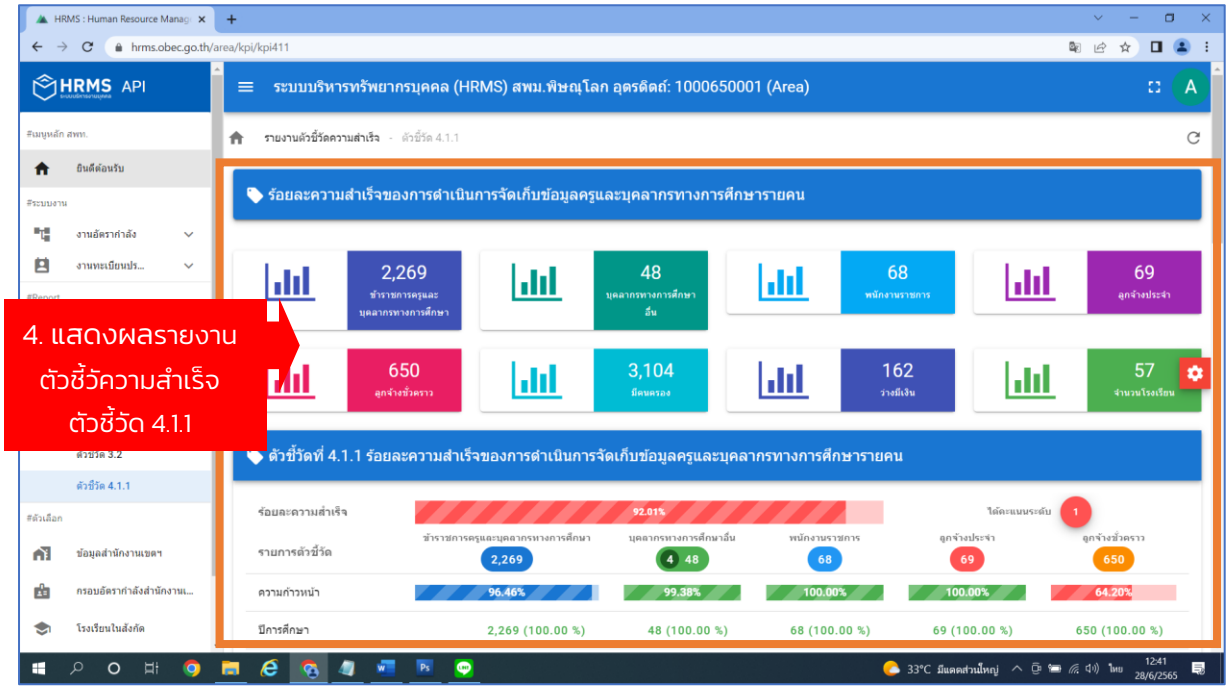
1. Login เข้าสู่ระบบ



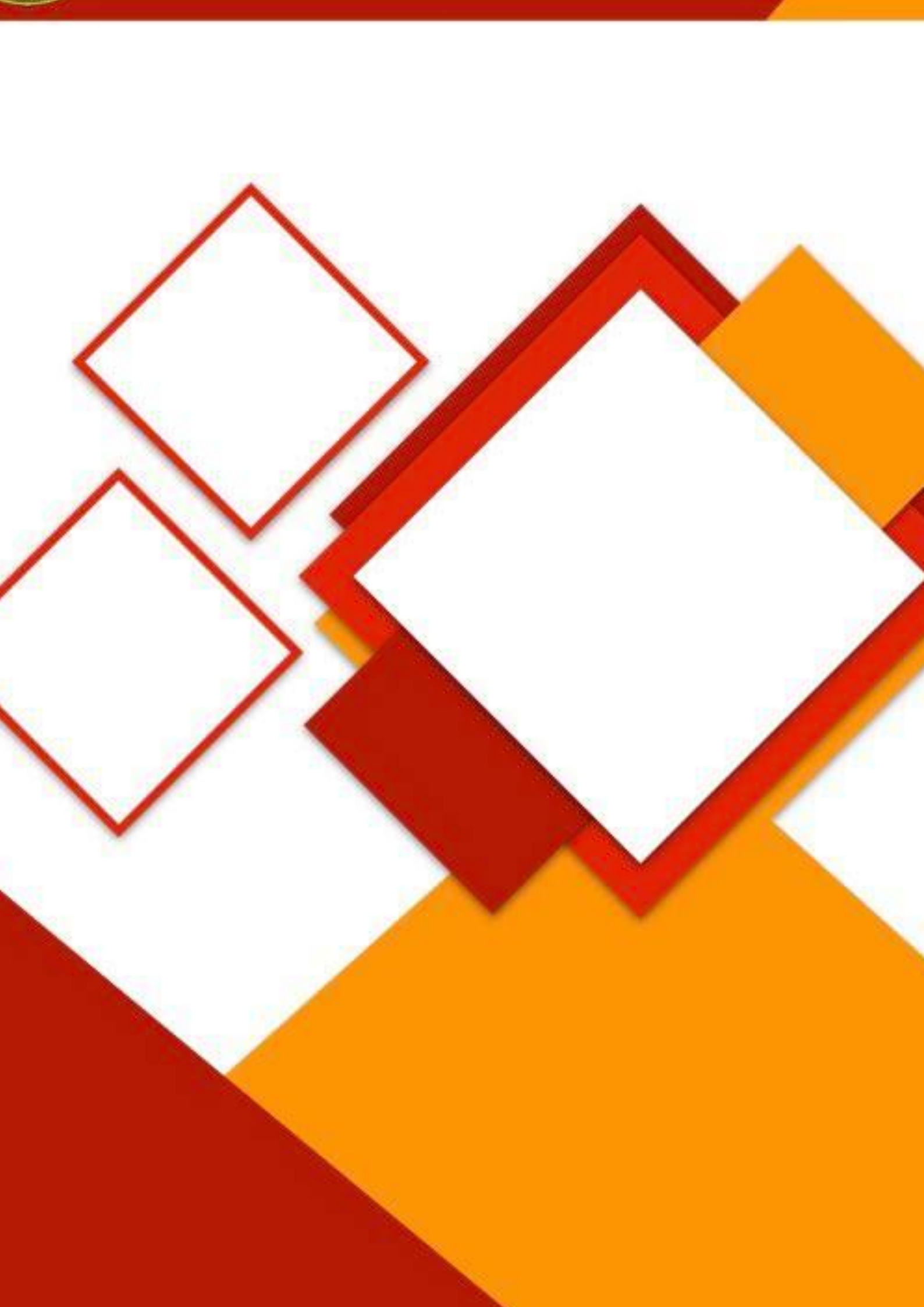
ภาพที่ 117 หน้าจอแสดงผลรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ (ตัวชี้วัด 4.1.1)



ภาพที่ 118 หน้าจอแสดงผลรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ ตัวชี้วัด 4.1.1



ภาพที่ 119 หน้าจอแสดงผล ผลการรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จ ตัวชี้วัด 4.1.1

HRMS
ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ