



**รายงานผลการบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**



บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ได้รับการกำหนดขึ้นตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๙ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมี หรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ (๑๐) ให้เพิ่มกลุ่มกฎหมายและคดี และให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ได้จัดทำรายงานผลการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานด้านการบริหาร อัตรากำลัง การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ในรอบปีที่ผ่านมา และใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ปรับปรุง และพัฒนางานบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานผลการบริหารงานบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการด้านการศึกษาและ บริหารจัดการหน่วยงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
อำนาจและหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑
อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๒
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ	๓
อัตรากำลังบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง	๔
อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง	๕
ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน	
งานธุรการ	๗
งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	๗
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๙
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๙
ส่วนที่ ๓ สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

อำนาจและหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

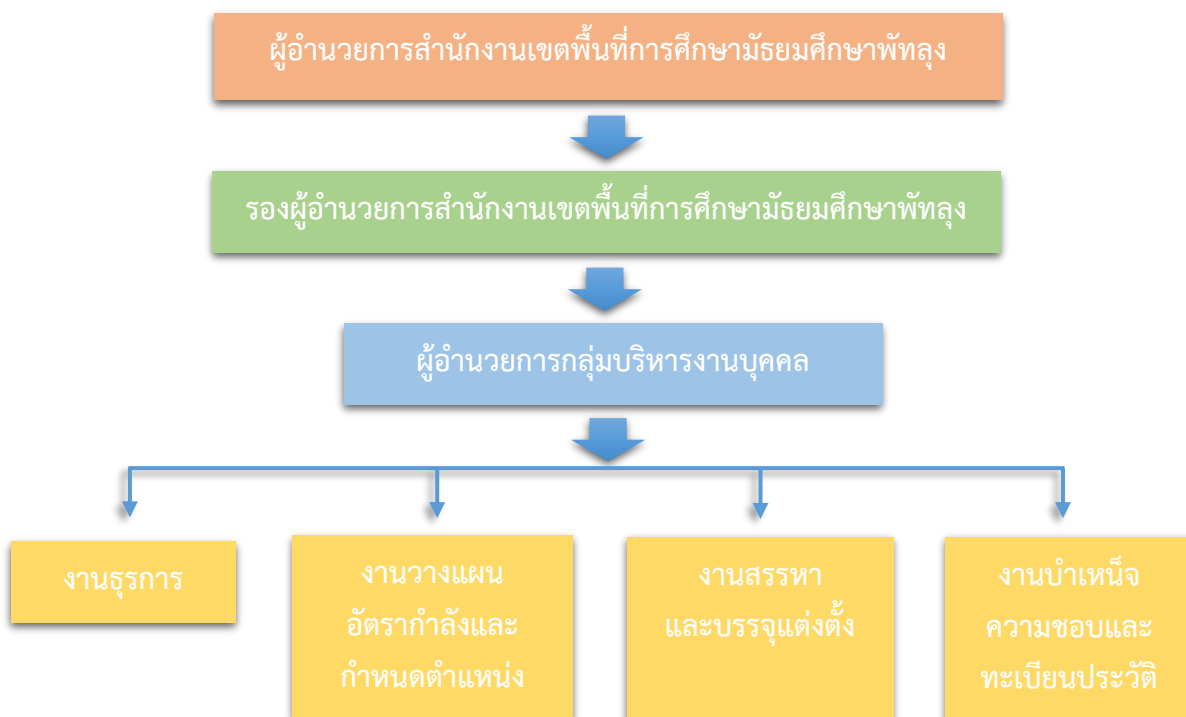
๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นทราบ รวมทั้งกำกับตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
๓. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
๑๑. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗ (๕) และตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๓. วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
๖. จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๗. ปฏิบัติการ บริหาร และอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ
๘. การบริหารงานบุคคล อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ
 - ๑.๑ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
 - ๑.๒ งานจัดทำหนังสือราชการ
 - ๑.๓ งานจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๔ งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๑.๕ งานประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๒. งานวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และงานวิทยฐานะ
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งเพื่อบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา
 - ๒.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๒.๔ งานการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็น ตำแหน่งพนักงานราชการ
 - ๒.๖ งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร/ได้รับการ อนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๒.๗ งานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ
 - ๒.๘ งานตัดโอนอัตรากำลังและการสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ
 - ๒.๙ งานเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ
 - ๒.๑๐ งานข้อมูลอัตรากำลังในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)
 - ๒.๑๑ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๒.๑๒ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
 - ๒.๑๓ การประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
 - ๓.๒ งานการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน บัญชีอื่นตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

- ๓.๓ งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓.๔ งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๕ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๖ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ
- ๓.๗ งานคัดเลือกนักศึกษาทุนเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓.๘ งานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัด สพฐ.
- ๓.๙ งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๓.๑๐ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๓.๑๑ งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๑๒ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๑๓ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระยะเวลา ๑ ปี
- ๓.๑๔ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๓.๑๕ งานประเมินสัมฤทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาการศึกษาของศึกษานิเทศก์ ในระยะเวลา ๑ ปี
- ๓.๑๖ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
- ๓.๑๗ งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สพฐ.
- ๓.๑๘ งานย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๑๙ การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้าย และการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๒๐ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

- ๓.๒๑ งานรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระหว่างส่วนราชการในสังกัด
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๒๒ งานโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม
มาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๓.๒๓ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๒๔ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓.๒๕ งานขอช่วยราชการในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
- ๒.๒๖ งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๒๗ งานขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา
- ๒.๒๘ งานตัดโอนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำใน
สถานศึกษาที่ถ่ายโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒๙ งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๒.๓๐ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ
- ๒.๓๑ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ
- ๒.๓๒ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา
- ๒.๓๓ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓๔ งานขอกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓๕ งานเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
๓. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- ๓.๑ งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา
- ๓.๒ งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๓.๓ งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี
- ๓.๔ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- ๓.๕ งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
- ๓.๖ งานดำเนินการให้ข้าราชการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- ๓.๗ การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๓.๘ งานเสนอขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ (พ.ค.ก.)

- ๓.๙ งานการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสายงานนิติ
การให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๓.๑๐ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีงบประมาณ
- ๓.๑๑ งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ๓.๑๒ งานตัดโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการ/อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำข้ามหน่วยเบิก
- ๓.๑๓ งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-payroll) ตาม
โครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๔ งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖/ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
- ๓.๑๕ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บ
รักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๓.๑๖ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
ทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๗ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- ๓.๑๘ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ
- ๓.๑๙ การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนใน
กรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง
- ๓.๒๐ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ. ๗)
- ๓.๒๑ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖ / ก.พ. ๗) ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ
- ๓.๒๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่
ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
- ๓.๒๓ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
- ๓.๒๔ งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๓.๒๕ งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓.๒๖ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนาและ
ประชาชน
- ๓.๒๗ งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๓.๒๘ งานขอหนังสือรับรอง
- ๓.๒๙ งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

- ๓.๓๐ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีลาศึกษาต่อ
ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลา
- ๓.๓๑ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
- ๓.๓๒ งานสำรวจข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่จะ
เกษียณอายุราชการ
- ๓.๓๓ การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) ระบบงานย่อย ทะเบียนประวัติ
- ๓.๓๔ งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

อัตรากำลังบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ที่	ประเภทตำแหน่ง	ผู้บริหาร	กลุ่มนิเทศก์ติดตามฯ	กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มนโยบายและแผน	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มพัฒนาครูฯ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน	กลุ่มกฎหมายและคดี	รวม
๑	ผู้บริหารการศึกษา	๓											๓
๒	ศึกษานิเทศก์		๖										๖
๓	บุคลากร ๓๘ ค(๒)			๒	๒		๖	๔	๑	๔	๑	๑	๒๑
๔	พนักงานราชการ			๒	๑			๓	๑	๒	๑		๑๐
๕	อัตรากำลังชั่วคราว		๑	๖	๑		๒	๑	๑	๑			๑๑
รวมทั้งสิ้น		๓	๗	๑๐	๔	-	๘	๘	๓	๗	๒	๑	๕๓

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ที่	โรงเรียน	อำเภอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ครู	รวมทั้งสิ้น
๑	งหราพิชากร	งหรา	๑	๑	๒๖	๒๘
๒	เขาชัยสน	เขาชัยสน	๑	๑	๔๒	๔๔
๓	ควนขนุน	ควนขนุน	๑	๑	๕๓	๕๕
๔	ควนพระสาครินทร์	ปากพะยูน	๑	๑	๑๔	๑๖
๕	ชะรัดชนูปถัมภ์	งหรา	๑	๐	๑๔	๑๕
๖	ดอนศาลานำวิทยา	ควนขนุน	๑	๑	๑๐	๑๒
๗	ตะแพนพิทยา	ศรีบรรพต	๐	๐	๑๐	๑๐
๘	ตะโหมด	ตะโหมด	๑	๔	๘๔	๘๙
๙	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการพัทลุง	เมือง	๑	๓	๕๑	๕๕
๑๐	นาขยาดวิทยาคาร	ควนขนุน	๐	๐	๑๐	๑๐
๑๑	นิคมควนขนุนวิทยา	ป่าพะยอม	๑	๑	๑๖	๑๘
๑๒	บางแก้วพิทยาคม	บางแก้ว	๑	๑	๓๐	๓๒
๑๓	ประชาบำรุงอุทิศกิจจาทร	ตะโหมด	๑	๑	๑๕	๑๗
๑๔	ประภัสสรรังสิต	เมือง	๑	๑	๒๔	๒๖
๑๕	ปัญญาวุธ	ควนขนุน	๑	๑	๑๖	๑๘
๑๖	ปากพะยูนพิทยาคาร	ปากพะยูน	๑	๑	๓๐	๓๒
๑๗	ป่าบอนพิทยาคม	ป่าบอน	๑	๐	๑๓	๑๔
๑๘	ป่าพะยอมพิทยาคม	ป่าพะยอม	๑	๒	๔๘	๕๑
๑๙	พนางตุง	ควนขนุน	๑	๐	๑๐	๑๑

ที่	โรงเรียน	อำเภอ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ครู	รวมทั้งสิ้น
๒๐	พรหมพิณิตชัยบุรี	เมืองพัทลุง	๑	๑	๑๔	๑๖
๒๑	พัทลุง	เมือง	๑	๓	๑๓๖	๑๔๐
๒๒	วชิรธรรมสถิต	เมือง	๑	๐	๑๑	๑๒
๒๓	ศรีบรรพตพิทยาคม	ศรีบรรพต	๑	๐	๑๖	๑๗
๒๔	สตรีพัทลุง	เมือง	๑	๔	๑๒๘	๑๓๓
๒๕	ทานโพธิ์พิทยาคม	เขาชัยสน	๑	๐	๑๑	๑๒
๒๖	ทหารรังสีประชาสรรค์	ปากพะยูน	๑	๓	๕๕	๕๙
๒๗	อุดมวิทยายน	ควนขนุน	๑	๑	๑๓	๑๕
รวมทั้งสิ้น			๒๕	๓๒	๙๐๐	๙๕๗

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพัทลุง ได้ดำเนินงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผลการดำเนินงานจำแนกตามรายกลุ่มงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และการจัดประชุมของกลุ่ม ซึ่งในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ จำนวน ๒,๗๒๙ เรื่อง

๑.๑.๒ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ จำนวน ๗๕๑ เรื่อง

๑.๒ การจัดประชุม

๑.๒.๑ การประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน ๔ ครั้ง

๑.๒.๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง ระดับเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๓ ครั้ง

๑.๒.๓ การประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ จำนวน ๘ ครั้ง

๒. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจ และแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการ และประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา และ กศจ.พัทลุง ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.พัทลุง มีรายละเอียดผลการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒.๑.๒ จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ และการประชุมพิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวม ๓ ครั้ง

๒.๑.๓ นำส่งวาระการประชุมที่ประชุม ออกศจ.พัทลุง และ กศจ.พัทลุง เกี่ยวกับการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕ ครั้ง

๒.๒ การขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ

ในรอบปีที่ผ่านมา กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามี หรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงานดังนี้

๒.๒.๑ หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

วิทยฐานะ	เสนอขอมีและขอเลื่อน	ผลการประเมิน		ร้อยละผู้ผ่านการประเมิน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ชำนาญการ	๒๖	๒๖	-	๑๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	-	๑๐๐
เชี่ยวชาญ	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒๗	๒๗	-	๑๐๐

๒.๒.๒ หลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว๒๑ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

วิทยฐานะ	เสนอขอมีและขอเลื่อน	ผลการประเมิน		ร้อยละผู้ผ่านการประเมิน
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ชำนาญการ	๑๒	๑๒	-	๑๐๐
๔๖	๔๖	๔๖	-	๑๐๐
เชี่ยวชาญ	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๕๘	๕๘	-	๑๐๐

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับมัธยมศึกษาของจังหวัดพัทลุง มีสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒๗ แห่ง ข้าราชการครู จำนวน ๙๙๕ คน ในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานดังนี้

ที่	เรื่อง	จำนวน (ราย)
๑	การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย	-
๒	การสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๓
๓	การให้โอนข้าราชการ	-
๔	การรับโอนข้าราชการ	-
๕	การให้ข้าราชการช่วยราชการ	๖
๖	การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการลาออกจากราชการ	
	- ข้าราชการ	๑๑
	- ลูกจ้างประจำ	๐
	- พนักงานราชการ	๔
๗	การแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	- ข้าราชการครูสายงานการสอน	๓
	- ผู้บริหารสถานศึกษา	๑๔
๘	การแต่งตั้ง (เปลี่ยนตำแหน่ง) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
๙	การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๑๐
๑๐	การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวโครงการต่าง ๆ	๓๓
๑๑	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	๘
๑๒	การคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน	๗
๑๓	การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	๒๐
๑๔	การขอความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	-
๑๕	การออกหนังสือรับรองเพื่อต่ออายุหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างชาติ	๔๖

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายภารกิจเกี่ยวกับ งานบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร โดยในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังนี้

๔.๑.๑ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑,๐๑๑ ราย

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑,๐๑๓ ราย

๔.๑.๒ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) จำนวน ๑๒ ราย

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๑๑ ราย

๔.๑.๓ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕) จำนวน ๒๔ ราย

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) จำนวน ๒๔ ราย

๔.๑.๔ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙ ราย

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๔.๒.๑ จัดทำทะเบียนประวัติ (กคศ.๑๖) ข้าราชการครูบรรจุใหม่ จำนวน ๑๓ ราย

๔.๒.๒ ให้บริการสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ กคศ.๑๖) จำนวน ๔๙๐ ราย

๔.๒.๓ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการครู ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และจัดทำหนังสือรับรองประวัติ จำนวน ๗๑ ราย

๔.๒.๔ ขออนุญาตไปต่างประเทศ จำนวน ๑๘ ราย

๔.๒.๕ ขออนุญาตรับรองเงินเดือน จำนวน ๑๑ ราย

๔.๓ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในชั้นตราต่าง ๆ ดังนี้

๔.๓.๑ ชั้นสายสะพาย

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	๑	-	๑
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-

๔.๓.๒ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๖	๒๑	๒๗
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	-	๑	๑
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	๓	๑๔	๑๗
จัตราภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จัตราภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

๔.๓.๓ ลูกจ้างประจำ

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
จัตุมหาภรณ์ช่างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช่างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

๔.๓.๔ พนักงานราชการ

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ตรีตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-
จัตุมหาภรณ์ช่างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช่างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

๔.๓.๔ เหยี่ยุจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
เหยี่ยุจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	๑๒	๓๘	๕๐

ส่วนที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

จากผลการดำเนินงานในปีประมาณ ๒๕๖๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลในปีต่อไป ดังนี้

ภารกิจ	รายละเอียดกิจกรรม	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. งานธุรการ	๑. งานสารบรรณ ๒. การจัดประชุม	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
๒. งานวางแผน อัตรากำลัง กำหนด ตำแหน่งและวิทยฐานะ	๑. การวางแผน อัตรากำลังและกำหนด ตำแหน่ง	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๒. การดำเนินการให้ ข้าราชการและ บุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
๓. งานสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	๑. การสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา	- การดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการโดย สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด ทำให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาไม่ ทราบว่าการดำเนินการ อยู่ในขั้นตอนใด และ จะสามารถบรรจุและ แต่งตั้งให้สถานศึกษา ได้เมื่อใด	- ควรมีปฏิทินในการ ดำเนินการที่ชัดเจน
	๒. การสรรหาบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๓. การให้โอน/รับโอน ข้าราชการ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี

ภารกิจ	รายละเอียดกิจกรรม	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	๔. การให้ข้าราชการช่วยราชการ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๕. การให้ข้าราชการลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลาออกจากราชการ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๖. การแต่งตั้ง ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๗. การแต่งตั้ง (เปลี่ยนตำแหน่ง) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๘. การต่อสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว โครงการต่าง ๆ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๙. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๑๐. การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนเข้ารับราชการเป็นครูผู้ช่วย	- ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจำนวนน้อยกว่าตำแหน่งว่าง ทำให้ประสบปัญหาไม่สามารถบรรจุครูผู้ช่วยครบตามตำแหน่งว่างได้ และต้องรอกการอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างที่เหลือก่อนจึงจะสามารถนำตำแหน่งที่เหลือมาดำเนินการได้	- สพฐ. ควรมติให้ใช้ตำแหน่งว่างคงเหลือได้ทันที หลังจากดำเนินการคัดเลือกแล้วเสร็จ
	๑๑. การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี

ภารกิจ	รายละเอียดกิจกรรม	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	๑๒. การขอความเห็นชอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ	- โรงเรียนดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณก่อนขอความเห็นชอบจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- ชักซ้อมความเข้าใจและกำชับให้โรงเรียนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาฯ ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ สังกัด สพฐ. พ.ศ.๒๕๖๐
	๑๕. การออกหนังสือรับรองเพื่อต่ออายุหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างชาติ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีจำนวนมากในเวลาจำกัด และมีความหลากหลายในแต่ละโรงเรียน	- ส่งโปรแกรมคำนวณเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนเป็นรายโรง - จัดทำข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ให้เป็นปัจจุบัน
	๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๓. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูบรรจุใหม่	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๕. การให้บริการสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖)	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี
	๖. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน	ไม่มีปัญหาอุปสรรค	ไม่มี

ภารกิจ	รายละเอียดกิจกรรม	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	๗. การเสนอขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิ มาลา	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการครูไม่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองว่าสามารถเสนอขอเครื่องราชได้เมื่อไหร่ ขึ้นตราไหนบ้าง - ข้าราชการครูจำไม่ได้ว่าเคยได้รับเครื่องราชในชั้นตราใดมาแล้ว - การกรอกประวัติเพื่อขอรับเหรียญจักรพรรดิมาลา ผู้เสนอมักกรอกประวัติผิดพลาด - รอบของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ต้องส่งให้ สพฐ. เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องรอคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนในเดือนตุลาคม เพื่อบันทึกในทะเบียนประวัติให้เรียบร้อยก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับพระราชทานเครื่องราชเป็นรายบุคคล - ชี้แจงรายละเอียดการกรอกประวัติเพื่อขอรับเหรียญจักรพรรดิมาลา - ควรจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในเดือนตุลาคม ให้เร็วขึ้น

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสมชาย รongเหลือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
นางอุไร พรหมปาน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คณะผู้จัดทำ

นางสุธัญญา เวชรังษี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางนาตยา พรหมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูฯ
นายธนากรณีย์ เขียวท้วม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวปิยะนุช ชูปาน	นักทรัพยากรบุคคล
นางนภภัค ช่วยเต้า	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาวธิดารัตน์ สุขมาก	นักทรัพยากรบุคคล
นางพนิดา เกลี้ยงสิน	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาวธัญญาวดี ทิพย์ลาย	นักทรัพยากรบุคคล
นายชนะศักดิ์ พลน้อย	นักทรัพยากรบุคคล



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

