



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น จัดทำรายงานประจำปี การบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขึ้น เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารอัตรา กำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ การพัฒนา ครูบุคลากรงานวินัย และนิติการ การศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา และใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ปรับปรุง และ พัฒนางาน บริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กลุ่มบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงาน ประจำปีการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคลากรในสังกัดสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล	
- ข้อมูลภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
- โครงสร้างการแบ่งงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล	3
- ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล	4
ส่วนที่ 2 สรุปผลการดำเนินการบริหารงานบุคคล	
- สรุปผลการดำเนินงาน	7
- ปัญหาและอุปสรรค	12
- ข้อเสนอแนะ	12

ส่วนที่ 1

ข้อมูลภาพรวมของกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เป็น องค์กรที่ทำงานได้มาตรฐาน และบริการเป็นเลิศส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านวิชาการ และด้านวิชาชีพ วางแผนอัตรากำลัง พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล การบริหาร จัดการต้องมีความคล่องตัว มีความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับ การพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การให้บริการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะ ส่งผลต่อคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียน

ภารกิจ

1. ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
2. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ
3. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ตาม มาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีมงาน ผนึกกำลังเข้าด้วยกัน ปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ มีจิตอาสา จิตบริการ ขับเคลื่อนองค์กรไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาระบบการให้บริการ การแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ ให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจ และพึงพอใจของผู้รับบริการ
6. พัฒนาระบบข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และสามารถ นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีคุณภาพ มาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เทคโนโลยีและใช้ระบบการพัฒนาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาให้นำไปใช้ เช่น TEPE Online ชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างสมรรถนะของบุคลากรทุกคนให้ตรงตามสายงานมีความมั่นคงและความก้าวหน้าตามมาตรฐาน ตำแหน่ง และมาตรฐานวิชาชีพ
3. มีบรรยากาศการทำงานแบบมีส่วนร่วม มีจิตอาสา จิตมุ่งบริการ

4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน

5. มีฐานข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

7. พัฒนางานให้ตอบสนอง นโยบาย วิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

8. มีการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง ระยะ 5-10 ปี

ยุทธศาสตร์

1. บริหารอัตรากำลังอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

2. สรรหาคนดีมีคุณภาพเข้าทำงาน

3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และ มาตรฐานวิชาชีพ

4. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

5. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล

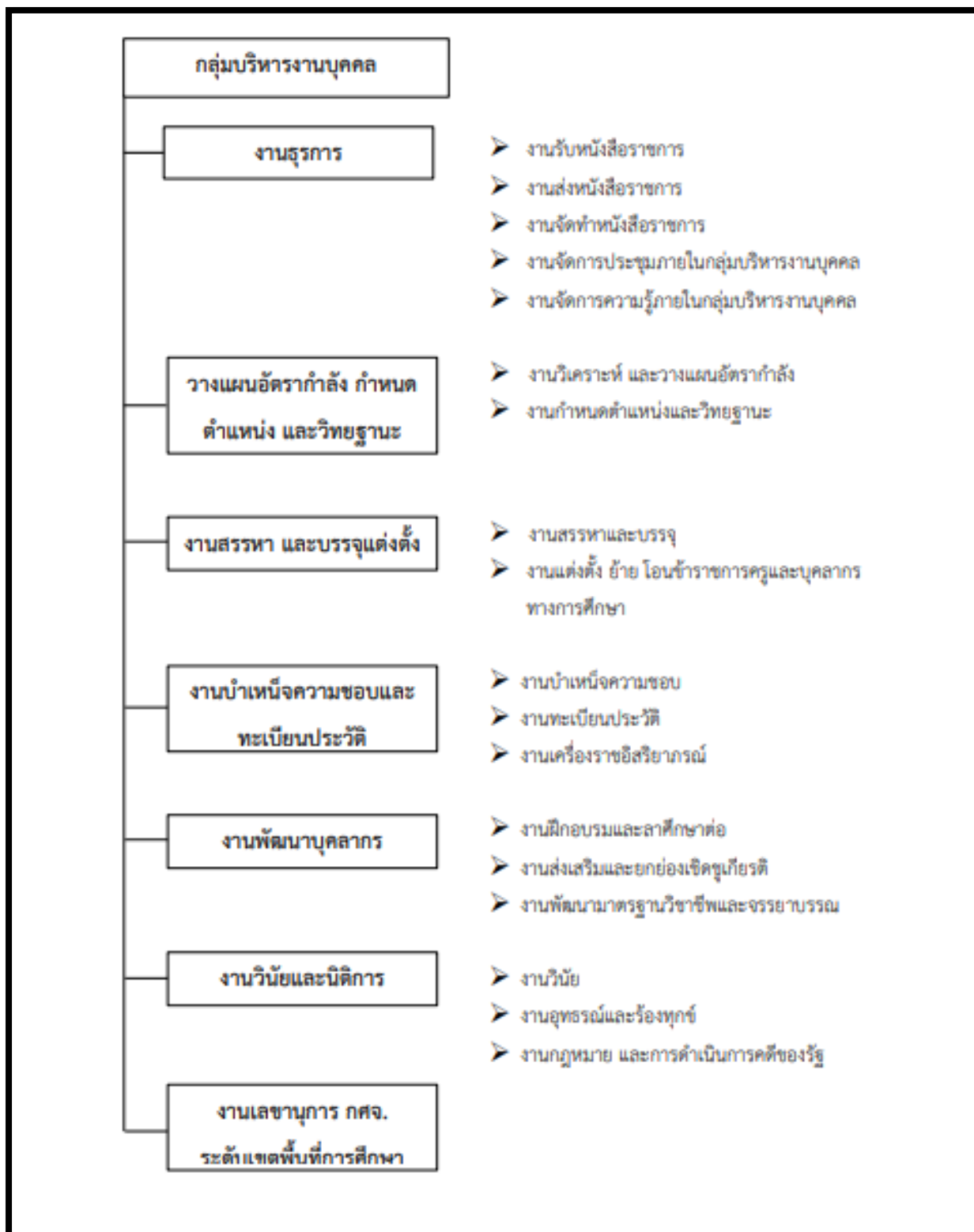
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนและการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

2. เสริมสร้างวินัยและคุณธรรมแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรในสังกัด

3. ปฏิบัติงานร่วม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา



ขอบข่ายภารกิจของแต่ละกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
- งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริหาร (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ

3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู
- งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
- งานลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)
- งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
- งานขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
- งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- งานขอโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนข้าราชการครู
- งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
- งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
- งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายดวงตราฯ
จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์
งานคืนเครื่องราชย์
การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
งานขอทำบัตรประจำตัว
งานขอหนังสือรับรอง
งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
งานขอยกเว้นรับราชการทหาร
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดินฝังศพ
การขอพระราชทานหีบศพ
งานเกษียณอายุราชการ
งานเกษียณอายุลูกจ้าง

5. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง
งานฝึกอบรมการพัฒนาคตามความต้องการ
งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา อบรม ดูงาน และการไปราชการ

6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
งานดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานราชการ
งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
งานคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

7. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

กรอบอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตารางแสดงกรอบอัตรากำลังของกลุ่มบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(จำแนกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ)

	ประเภทบุคลากร					หมายเหตุ
	ข้าราชการ (มีตัว)	ข้าราชการ (อัตรารว่าง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	
จำนวน (คน/อัตรา)	9	3	-	-	2	

ตารางแสดงอัตรากำลังที่มีคนครองของกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเภทบุคลากร/กลุ่มงาน	จำนวน (คน)			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
ผู้อำนวยการกลุ่ม	1	-	-	-
งานธุรการ	-	-	-	1
งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนด ตำแหน่ง และวิทยฐานะ	2	-	-	-
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	1	-	-	-
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียน ประวัติ	2	-	-	-
งานพัฒนาบุคลากร	1	-	-	-
งานวินัยนิติการ	2	-	-	-
งานเลขานุการ กศจ.				
รวม	9	-	-	2

ส่วนที่ 2

สรุปผลการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา จังหวัดพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผลการดำเนินงานจำแนกตามรายกลุ่มงานได้ ดังนี้

1. งานธุรการ

1.1 ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ที่	รายละเอียด	จำนวน (เรื่อง)
1	ทะเบียนหนังสือรับ	11,500
2	ทะเบียนหนังสือส่ง	90
3	ทะเบียนหนังสือรับ (ลับ)	7
4	ทะเบียนหนังสือส่ง (ลับ)	3

2. กลุ่มวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

2.1 ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา	4
2	ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวใน สถานศึกษา	-

2.2 ผลการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ตามหลักเกณฑ์ ว17/2552

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1	วิทยฐานะครูชำนาญการ	22
2	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	8
3	วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	1

ตามหลักเกณฑ์ ว21/2560

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1	วิทยฐานะครูชำนาญการ	7
2	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	24

ตามหลักเกณฑ์ ว12/2561

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1	วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ	-

3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานในระดับประถมศึกษา ในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีสถานศึกษาในความดูแล จำนวน 77 โรงเรียน มีข้าราชการครู จำนวน 812 คน บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) จำนวน 28 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 26 คน พนักงานราชการ จำนวน 42 คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 42 คน มีผลการดำเนินงานสรรหาบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ดังนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1	การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการฯ ตำแหน่งครูผู้ช่วย	105
2	การสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	1
3	การให้โอนข้าราชการ	4
4	การรับโอนข้าราชการ	1
5	การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการลาออกจากราชการ	
	- ข้าราชการ	6
	- ลูกจ้างประจำ	1
	- พนักงานราชการ	7
6	การแต่งตั้งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	- ข้าราชการครู สายงานการสอน	65
	- ผู้บริหารสถานศึกษา	7
7	การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวโครงการต่างๆ	149
8	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	111
9	การคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน	6
10	การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	13

4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ

4.1 ผลการจัดทำบัญชีถือจ่าย

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ครั้ง)
1	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	2
2	จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2) ประจำปี	2
3	จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี	2

4.2 ผลการดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1	เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	749
	ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565)	812
2	เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	27
	ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565)	28
3	เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	27
	ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2565)	26
4	เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 1 ตุลาคม 2565	40

4.3 ผลการดำเนินงานทะเบียนประวัติ

ที่	รายละเอียด	จำนวน (ราย)
1	จัดทำทะเบียนประวัติ (กคศ.16) ข้าราชการครูบรรจุใหม่	101
2	ให้บริการสำเนาเอกสารทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16)	247
	ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	15
	ขออนุญาตไปต่างประเทศ	3
	รับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ	60
	ส่งแฟ้มประวัติข้าราชการย้ายไป สพท. อื่น	33
	ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	258

4.4 ผลการดำเนินงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี 2565 ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในชั้นตราต่างๆ จำนวน 70 ราย ดังนี้

ก. ชั้นสายสะพาย จำนวน 1 ราย

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)	-	1	1
ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)	-	-	-

ข. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน 69 ราย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 67 ราย ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ราย แยกเป็น

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	5	22	27
ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	2	5	7
ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)	-	-	-
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	5	22	27
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	1	-	1
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)	-	-	-
จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)	-	-	-
จตุรภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)	-	-	-

ค. เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จำนวน 6 ราย

ชั้น	ชาย (ราย)	หญิง (ราย)	รวม (ราย)
เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)	1	5	6

4.5 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร

ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเว้นไม่มาตรวจเลือกทหารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ราย

5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

ผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน การพัฒนาบุคลากร พัฒนาตนเองของบุคลากร และมีกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ มีเครือข่ายประสานการพัฒนาบุคลากร

5.1.1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลความต้องการพัฒนาของบุคลากรเพื่อให้สามารถพัฒนาได้ตรงตามเป้าหมาย

5.1.2 จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ ในการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ และดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการ

5.1.3 วางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรโดยการนำบุคลากรไปศึกษาดูงาน เพื่อสร้าง เครือข่ายการปฏิบัติงานและประสานงานที่เข้มแข็ง

5.2 เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้การปฏิบัติงาน ซึ่งได้ดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุน ชี้แจง และเชิญชวนให้บุคลากรได้มีการอบรมตนเองตามความต้องการในการอบรมครู

- สนับสนุนให้บุคลากรที่ต้องการพัฒนาสามารถเลือกหลักสูตรการอบรมและพัฒนา ได้ตามความต้องการของตนเอง

- เร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคลากรใน การเข้าการอบรมตามหลักสูตรที่ต้องการ เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจและลดภาระค่าใช้จ่าย

- สนับสนุนบุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น ถึงระดับเชี่ยวชาญ

- สนับสนุนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น

- สนับสนุนลูกจ้างประจำให้เลื่อนระดับที่สูงขึ้น

5.2.2 ส่งเสริมการศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ

- ส่งเสริม เพิ่มศักยภาพบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน ศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเพิ่มเติมประสบการณ์การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ สร้างความรัก สามัคคีและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพขึ้น

- ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมและลาศึกษาต่อ

5.2.3 ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับรางวัลในสาขาต่างๆ

ปัญหาอุปสรรค

1. ด้านระเบียบกฎหมาย

ขาดความล่องตัวในการบริหารจัดการ เนื่องจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้ถูกเปลี่ยนแปลงอำนาจและหน่วยงานในการ ดำเนินการหลายประการ เช่น อำนาจในการสรรหา อำนาจในการบรรจุและแต่งตั้ง อำนาจขององค์คณะในการ บริหารงานบุคคล ทำให้ขาดเสถียรภาพในการบริหารงานบุคคล ในภาพรวม

2. ด้านหน่วยงาน

ระเบียบกฎหมายได้เปลี่ยนแปลงอำนาจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ทำให้ขาดเอกภาพในการบริหารจัดการในภาพรวมทุกด้าน เนื่องจากหน่วยงานที่มีอำนาจดำเนินการและสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เป็นหน่วยงานต่างสังกัดกับหน่วยงานที่รับผลการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลโดยตรง ก่อให้เกิดความคล่องตัวและความล่าช้าในการบริหารจัดการเป็นอย่างยิ่ง

3. ด้านการปฏิบัติ

จากผลของระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงทั้งหน่วยงานและอำนาจในการดำเนินการ ได้ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะบุคลากรในหน่วยงานตามกฎหมายใหม่ ขาดทั้ง ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งยังไม่เข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดเป็นอย่างมาก

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรมีการแก้ไขหรือยกเลิกระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยคืนอำนาจหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ให้กับหน่วยงานเดิมเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและมีความเป็นเอกภาพในการ บริหารงานบุคคลทุกด้าน เพียงแก้ไขจุดอ่อนหรือปัญหาที่มีอยู่แต่เดิมให้หมดไปเท่านั้น