



# แผนอัตรากำลัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนอัตรากำลัง  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี ได้จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และเป็นแนวทางให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี ตามสมควร ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี สามารถบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

**แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี**

.....

**๑. ความสำคัญและความหมาย**

ปัจจุบันทุกหน่วยงานไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชนให้ความสำคัญกับ “คน” โดยถือว่าคนเป็นทรัพยากรอันมีค่าที่สุดเป็นทุนมนุษย์ “Human Capital” ที่ส่งผลให้หน่วยงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย กำลังคนเป็นทรัพยากรที่มีชีวิตจิตใจและไม่สามารถนำมาทดแทนกันได้แบบคนต่อคน เนื่องจากศักยภาพของคนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ดังนั้น หัวใจสำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานจึงขึ้นอยู่กับ “คุณภาพของคนและจำนวนกำลังคนที่เหมาะสม” (สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๐: ๑)

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนอัตรากำลังคน ไว้ว่า “การวางแผนกำลังคน หมายถึงการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทาน ด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่กลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลา ที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนา กำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี เป็นกระบวนการจัดอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงาน ในระยะเวลาที่เหมาะสมในตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถตรงตาม ความต้องการของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ ก.ค.ศ. จัดทำแผนกำลังคนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งแต่ละปี ก.ค.ศ. จะกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานแผนกำลังคนเพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลระดับประเทศ อีกครั้งหนึ่ง นอกจากนั้นมาตรา ๒๓ (๑) กำหนดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา “กำหนดจำนวนและอัตรากำลังและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด” และมาตรา ๒๓ (๓) “จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ดังนั้น การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการ

**๒. วัตถุประสงค์**

การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

**๓. แนวคิดในการวางแผนอัตรากำลังคน**

กระบวนการวางแผนอัตรากำลังคน มีองค์ประกอบสำคัญ ๓ ด้าน คือ

๓.๑ กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน (Manpower Inventory) โดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลกำลังคน ที่เป็นปัจจุบันทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓.๒ การคาดหวังกำลังคนในอนาคต (Manpower Forecast) หน่วยงานต้องมีการคาดการณ์ ในอนาคตว่า ต้องการบุคคลจำนวนเท่าใด ประเภทใดบ้าง ตลอดจนระบุรายละเอียดถึงคุณสมบัติต่าง ๆ

๓.๓ แผนกำลังคน (Manpower Plans) เป็นแผนเฉพาะที่ใช้แน่นอนสำหรับนำมาใช้ปฏิบัติ เพื่อเสริมส่วนที่ขาดระหว่างข้อแตกต่างที่เกิดขึ้นจากกำลังคนที่คาดการณ์และกำลังคนที่มีอยู่

จากแนวคิดกระบวนการวางแผนกำลังคน สามารถนำมากำหนดแนวทางการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ดังนี้

#### ๑. การกำหนดปริมาณงานในสถานศึกษา แบ่งงานออกเป็น ๓ ด้าน

๑.๑ ปริมาณงานด้านการบริหาร หมายถึงจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานด้านการบริหารในสถานศึกษาในหนึ่งสัปดาห์ของผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒ ปริมาณงานด้านการสอน เป็นปริมาณงานที่สามารถรวบรวมได้จากข้อมูลจำนวนนักเรียนในปัจจุบัน (ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายนของทุกปี) โดยนับจำนวนนักเรียนแยกตามระดับในแต่ละชั้นและ แต่ละห้องเรียน สถิติการรับนักเรียนของสถานศึกษาหรือข้อมูลการรับนักเรียนย้อนหลัง ๓ ปีการศึกษา จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสอนในหนึ่งสัปดาห์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง

๑.๓ ปริมาณอื่น หมายถึงปริมาณงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานด้านการบริหารสถานศึกษา และปริมาณงานด้านการสอน ได้แก่ จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานสนับสนุนการสอนในหนึ่งสัปดาห์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง ที่มีชั่วโมงปฏิบัติงานสนับสนุนการสอน

#### ๒. การกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคน ทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา

การกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคน ทำได้ในหนึ่งหน่วยเวลา หมายถึง การกำหนดปริมาณงานประเภทต่าง ๆ ในสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ งานบริหารสถานศึกษา งานสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานสนับสนุนการสอนซึ่งในการกำหนดปริมาณงานที่คนหนึ่งคน สามารถปฏิบัติได้ในหนึ่งหน่วยเวลาของการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษานี้ เป็นการกำหนดจากเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

#### ๔. การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นการกำหนดจากเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

#### เกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปัจจุบัน ก.ค.ศ. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

สามารถดูเทียบได้จากตารางที่ ๑ การกำหนดอัตรากำลังในสถานศึกษา มีนักเรียน ๕๐๐ คน ก็จะอยู่ในช่วง ๓๖๐ - ๗๑๙ นั่นก็หมายความว่า สายงานบริหารสถานศึกษา จะต้องเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑ อัตรา และในส่วนของสายงานการสอนก็ต้องคำนวณตามสูตรการคำนวณ

## ๕. วิธีดำเนินการ

### ๕.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

๕.๑.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- ๑) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (๑๐ มิ.ย.)
- ๒) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตรากำลังชั่วคราว)
- ๓) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
- ๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- ๕) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)
- ๖) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๑.๒ สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

๕.๑.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และ/หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

๕.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

๕.๑.๕ ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

๕.๑.๖ ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

๑) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

๒) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๕.๒ การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

๑) ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

๒) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

๓) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

๔) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

๕) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

๖) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

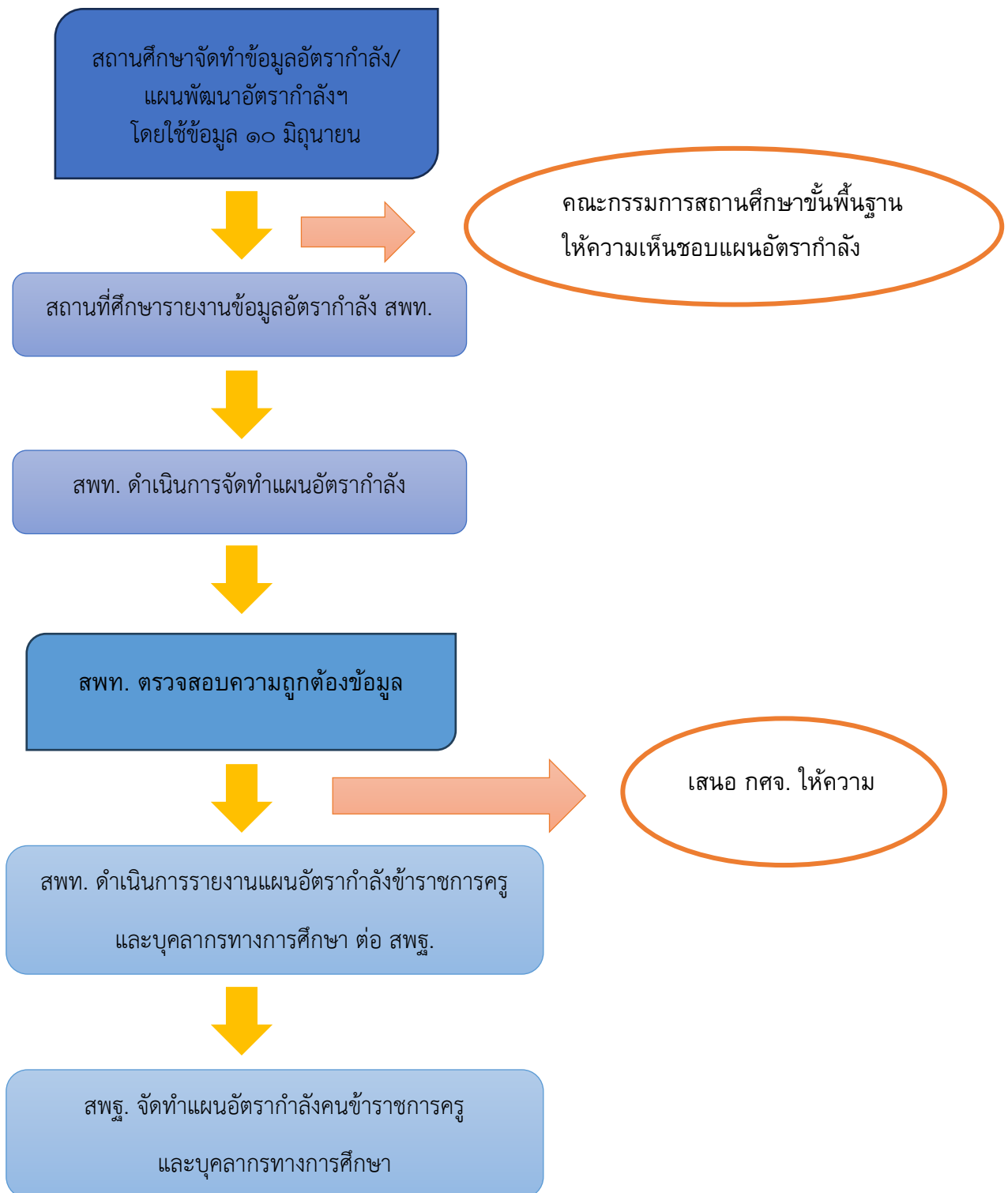
๕.๒.๒ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี หรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ เสนอแผนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- ๕.๒.๓ เสนอแผนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๕.๒.๔ การวางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๕.๒.๕ ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

- ๑) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากรของงบประมาณการจ้างครู
- ๒) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. การนำไปใช้ประโยชน์

การวางแผนกำลังคนมิใช่เป็นเพียงกิจกรรมการคำนวณตัวเลขที่เกิดขึ้นและจบลงเป็นครั้งๆ แต่จะมีประโยชน์สูงสุดเมื่อสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร เชื่อมโยงไปสู่กลไกการบริหารจัดการกำลังคน และบูรณาการกับกระบวนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงานและโครงการที่สำคัญขององค์กรได้ การวางแผนกำลังคนที่ดีจะให้ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์มากกว่าค่าตอบแทนที่เป็นกรอบอัตรากำลังอันตายตัว ไม่สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงเมื่อบริบทแวดล้อมขององค์กรหรือของตำแหน่งงานเปลี่ยนแปลงไป หากแต่จะทำให้องค์กรมีกรอบที่ชัดเจนว่าในแต่ละสถานการณ์ แต่ละเป้าประสงค์จะต้องใช้กำลังคนที่มีคุณสมบัติเช่นใด เป็นจำนวนเท่าไร อีกทั้งเมื่อสถานการณ์หรือเป้าประสงค์ขององค์กรเปลี่ยนแปลงไป องค์กรจะต้องปรับทิศทางเรื่องกำลังคนอย่างไร ดังนั้น แผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นนี้ จึงสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลตามภารกิจงานต่างๆ ได้ ดังนี้

### ๗.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๗.๑.๑ การขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ตำแหน่งครู

๒) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๔) ตำแหน่งพนักงานราชการ

๕) อัตรากำลังชั่วคราว (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

๗.๑.๓ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ตำแหน่งครู

๒) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๔) ตำแหน่งพนักงานราชการ

๕) อัตรากำลังชั่วคราว (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

### ๗.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๗.๒.๑ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๗.๒.๒ การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๒.๓ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู ศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน

๗.๒.๔ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗.๒.๕ การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการครูพัฒนาท้องถิ่น

๗.๒.๖ การขอช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๗ การสรรหาพนักงานราชการ อัตรากำลังชั่วคราว (เงินงบประมาณ)



๗.๒.๘ การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๙ การขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

### ๗.๓ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๑ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามความต้องการ หรือการพัฒนาครูผู้สอนวุฒิที่ไม่ตรงตามวิชาเอกให้มีความสามารถในการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓.๒ การลาศึกษาต่อ

### ๗.๔ งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๗.๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนำสภาพอัตรากำลังเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ/ดีเด่น

๗.๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยนำสภาพอัตรากำลังเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ/ดีเด่น

๗.๔.๓ การตรวจสอบจำนวนทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ให้ตรงกับจำนวนอัตรากำลัง

### ๗.๕ งานนิติการ

๗.๕.๑ การตรวจสอบสภาพอัตรากำลังเพื่อประกอบการพิจารณางานนิติการ แล้วแต่กรณี

๗.๕.๒ การพิจารณาการปฏิบัติราชการนอกสังกัดเป็นการชั่วคราว

### ๗.๖ ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๗.๖.๑ ข้อมูลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

๗.๖.๒ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

๗.๖.๓ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

๗.๖.๔ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ และเกิดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๗.๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษาวิธีการดำเนินการ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกฎหมาย เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

### ๗.๗ ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

๗.๗.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาในสังกัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๗.๒ สามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและบรรเทาความขาดแคลนและความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๗.๓ ใช้วางแผนเพื่อกำหนดและเชื่อมโยงการผลิตครูให้ตรงตามความต้องการ

๗.๗.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๗.๗.๕ เพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานได้

### ๗.๘ ประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๘.๑ มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมทุกสายงาน สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๘.๒ มีแผนอัตรากำลังสำหรับใช้ขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง ตลอดจนขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานที่เหนือขึ้นไป และหน่วยงานอื่น

๗.๗.๓ มีแผนอัตรากำลังสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันทางการศึกษาที่มีหน้าที่ ผลิตครู ให้สามารถผลิตครูได้ตรงกับสาขาวิชาและสอดคล้องตามความต้องการของสถานศึกษาในสังกัด

๗.๗.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ และสามารถจัดการศึกษา จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๗.๗.๕ เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล การบริหารจัดการที่ดี มุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นสำคัญ

#### **๗.๘ ประโยชน์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๗.๘.๑ มีแผนอัตรากำลังในระดับกรม ที่ครอบคลุมทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ทุกสายงาน เพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารงานบุคคลในระดับกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๘.๒ มีแผนอัตรากำลังเพื่อใช้ขอรับการจัดสรรอัตรากำลังจาก คปร. และขอรับ การสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานที่เหนือขึ้นไป

๗.๗.๓ มีแผนอัตรากำลังเชื่อมโยงกับสถาบันทางการศึกษาที่มีหน้าที่ผลิตครู ให้สามารถผลิตครูได้ ตรงกับสาขาวิชาและสอดคล้องตามความต้องการของสถานศึกษาในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๘.๔ มีแผนอัตรากำลังใช้ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### **๗.๑๐ ประโยชน์ต่อกระทรวงศึกษาธิการ**

๗.๑๐.๑ มีแผนอัตรากำลังของหน่วยงานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในระบบระดับกระทรวง เพื่อใช้ในการวางแผนการบริหารการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑๐.๒ มีแผนอัตรากำลังระดับกระทรวงใช้ขอรับการจัดสรรงบประมาณจาก กรม.

๗.๑๐.๓ มีแผนอัตรากำลังเชื่อมโยงกับสถาบันทางการศึกษาที่มีหน้าที่ผลิตครู สามารถผลิตครูได้ ตรงกับสาขาวิชาและสอดคล้องตามความต้องการของสถานศึกษาในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑๐.๔ มีแผนอัตรากำลังใช้กำกับ ติดตาม ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### **๗.๑๑ ประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษาที่มีหน้าที่ผลิตครู**

๗.๑๑.๑ นำไปใช้ในการผลิตครูให้ตรงตามสาขาวิชาและสอดคล้องตามความต้องการของ สถานศึกษา

๗.๑๑.๒ สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในสถานศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่ง นักศึกษาฝึกสอน วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ

### **๘. มาตรการในการแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ประโยชน์ต่อการตอบสนองนโยบาย และมาตรการต่างๆ ผลที่ได้จากแผนอัตรากำลัง นำไปกำหนด มาตรการแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เนื่องจากทำให้เห็นสภาพการขาดอัตรากำลังที่เป็นอยู่ และกำลังจะเกิดขึ้นใน อนาคต การกำหนดมาตรการแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง เป็นการบริหารอัตรากำลังและแก้ไขปัญหา การขาดแคลนอัตรากำลังไม่ให้ความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยดำเนินการใน ๒ ลักษณะ คือ การได้อัตรากำลังเพิ่ม และการบริหารและการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง ดังนี้

๘.๑ การได้อัตรากำลังเพิ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. ต้องดำเนินการให้ได้อัตรากำลังเพิ่ม เพื่อจะได้นำอัตรากำลังที่ได้รับไปลดปัญหาการขาดแคลน อัตรากำลังทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยดำเนินการ

๑) ขอคืนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกษียณอายุราชการกรณีปกติ และกรณีเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับการจัดสรรอัตราคืนร้อยละร้อย

๒) ขอจัดสรรอัตรากำลังตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๓) ขอความร่วมมือกับหน่วยงานภายในจังหวัด ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และหน่วยงานอื่นในสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เพื่อขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังตำแหน่งครู

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เงินงบประมาณบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจ้างอัตรากำลังช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็น

๕) สถานศึกษาขอความร่วมมือกับหน่วยงานในจังหวัด ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล หน่วยงานท้องถิ่น โรงเรียนต่าง ๆ มูลนิธิ วัด ผู้ปกครอง ชุมชน ฯลฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังตำแหน่งครู ภูมิปัญญาท้องถิ่น พระสงฆ์ และวิทยากรชาวบ้าน

๖) สถานศึกษาในสังกัดใช้เงินรายได้สถานศึกษา จ้างอัตรากำลังตำแหน่งต่าง ๆ ตามความจำเป็น

๘.๒ การบริหารและแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีสถานศึกษาที่มีสภาพอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. ปัญหาที่มีครูไม่ครบชั้นเรียน ครูไม่ครบวิชา เมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังคืนหรือได้อัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งต่างๆ ต้องดำเนินการใช้อัตรากำลังที่ได้รับให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนเกิดความเป็นธรรม เสมอภาค และลดปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยดำเนินการ

๑) บริหารอัตรากำลังตลอดจนการจัดสรรอัตรากำลัง เพื่อแก้ปัญหาการขาดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยองค์คณะบุคคล และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลังที่มีคนครองจากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ ก.ค.ศ. ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. ตาม ความประสงค์และสมัครใจ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบริหารอัตรากำลัง ตลอดจนการจัดสรรอัตรากำลังที่เป็นตำแหน่งว่าง ให้สถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. โดยนำข้อมูลของสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดจัดเรียงลำดับตามสภาพการขาดแคลนและร้อยละความขาดแคลน เพื่อให้เกิดเป็นธรรม เสมอภาคในการพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังต่าง ๆ

๔) สถานศึกษาบริหารอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร การสนับสนุน ตลอดจนการใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ได้ตำแหน่งตรงสาขาวิชาและสอดคล้องความต้องการของสถานศึกษานั้น ๆ