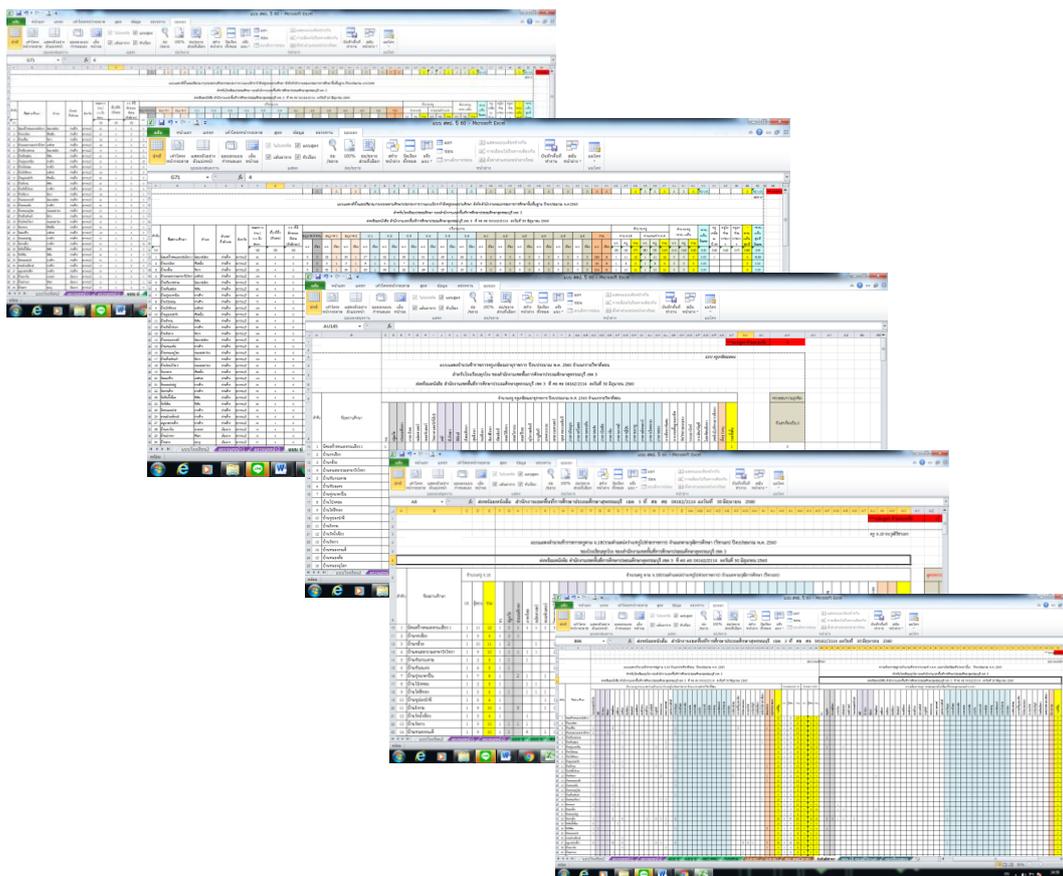




คู่มือและแนวทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา



นางสาวจันทิรา คงกะเรียน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา	๑
ส่วนที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังคน	๒
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานด้านอัตรากำลังครู	๘
ส่วนที่ ๔ เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
- สูตรการคำนวณอัตรากำลังครูประยุกต์ตามแบบ สพฐ.	
- ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ส่วนที่ ๕ การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครูปีการศึกษา ๒๕๕๙ (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)	๒๒
ภาคผนวก	
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	

คำนำ

คู่มือและแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

เอกสารฉบับนี้ ได้รวบรวมความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคน และการดำเนินงานด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา วัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดทำข้อมูลปริมาณงาน ความต้องการอัตรากำลังครู เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สูตรการคำนวณอัตรากำลังครู พร้อมทั้งเนื้อหาขั้นตอน วิธีการดำเนินงานด้านอัตรากำลังข้าราชการครู โดยได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

ในสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดทำข้อมูล และในการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตรงกับความต้องการ ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต่อไป

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

มิถุนายน ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา มีการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีอัตรากำลังครูขาด/เกินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สาเหตุดังกล่าว เกิดจากจำนวนประชากรวัยเรียนลดลง อีกทั้งในแต่ละปีการศึกษาสถานศึกษาจะมีนักเรียนที่จบการศึกษาไปเมื่อสิ้นปีการศึกษา และมีนักเรียนเข้าใหม่ในต้นปีการศึกษา มีข้าราชการครูเกษียณอายุราชการไปในสิ้นปีงบประมาณ และอีกปัจจัยหนึ่งที่เกี่ยวข้องคือ การดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราครูไปกำหนดตำแหน่งยังสถานศึกษาอื่นของสถานศึกษา และในภาพรวมอัตรากำลังครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ในปีการศึกษาที่ผ่านมา จากปัจจัยดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลอัตรากำลังครูของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จึงจะมีการดำเนินการจัดทำข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังครูของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการบริหารอัตรากำลังครู และขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังครูจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในการจัดสรรอัตราข้าราชการครูจากผลการเกษียณอายุราชการ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว จะประสบผลสำเร็จได้ต้องได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาในการจัดทำข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังครูของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ เช่น การดำเนินการสรรหา ย้าย การเกลี้ยอัตรากำลังครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ ๒

การวางแผนอัตรากำลังคน

สาระสำคัญเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีที่จะทำให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการโดยมีแผนการใช้และพัฒนาคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมให้องค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป ในการวางแผนอัตรากำลังคน ต้องพิจารณาสิ่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กำลังคนที่มีอยู่ได้ใช้ประโยชน์เต็มที่หรือไม่ คำนึงกับค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป
๒. มีแผนอัตรากำลังคนอย่างไร เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติ
๓. อัตรการสูญเสียกำลังคน ประเภทระดับสายงานใดก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เพราะเหตุใด
๔. จะต้องใช้เทคนิคและวิธีการใดในการพยากรณ์กำลังคน จึงจะเหมาะสมและคาดว่าจะได้ผล

ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด

๕. ควรวางแผนระยะเท่าใด ๓ ปี ๕ ปีหรือทุกปี

๖. การสรรหาจะกระทำโดยวิธีการใด จึงจะเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพ

ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคนได้อย่างดีที่สุด

วรพิตย์ มีมาก ได้ทำการรวบรวมความหมายของการวางแผนอัตรากำลังคนไว้ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลังคน จะเป็นกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การหนึ่งภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ และเป็นกระบวนการพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อความต้องการเหล่านั้น ด้วยเหตุนี้การวางแผนกำลังคนจึงเป็นกระบวนการทางการบริหารอย่างหนึ่ง โดยไม่ใช่เป็นเพียงแต่ส่วนหนึ่งของหน้าที่ของฝ่ายงานที่ปรึกษาในองค์การเท่านั้น

๒. การวางแผนกำลังคน เป็นความพยายามอย่างแรงกล้าในการจัดปริมาณงานและประเภทของบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสมลงในสถานที่ต่าง ๆ ที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสมซึ่งการดำเนินการดังกล่าวก็เป็นผลทำให้องค์การและบุคคลได้รับผลตอบแทนสูงสุดในระยะยาว

๓. การวางแผนกำลังคนเป็นการบรรจุบุคคลที่มีคุณภาพในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสมลงในงานที่ถูกต้อง ณ เวลาที่เหมาะสม

๔. การวางแผนกำลังคนเป็นกลยุทธ์ที่จะนำมาใช้เพื่อจัดหา การใช้ปรับปรุงและการธำรงรักษาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การหนึ่ง ๆ

๕. Patten ได้ทำการสำรวจความหมายของการวางแผนกำลังคนในที่ต่าง ๆ แล้วสรุปความหมายการวางแผนอัตรากำลังคน คือ

๕.๑ การวางแผนกำลังคน จะหมายถึง การวางแผนการทดแทน ซึ่งคำนี้โดยปกติจะใช้ในการจัดการเกี่ยวกับกิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ในองค์การ จากจุดนี้การวางแผนกำลังคนจะรวมไปถึงการวิเคราะห์การออกงานของแรงงาน การกำหนดวิธีการที่จะใช้วางแผนอาชีพสำหรับคนงาน การพัฒนาตัวแบบสำหรับการวางแผนคัดเลือกและการเลื่อนตำแหน่งคนงาน และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างนโยบายค่าจ้างกับการคัดเลือกคนเข้าทำงาน สำหรับความหมายนี้ใช้กันมากในประเทศอังกฤษ

๕.๒ การวางแผนอัตรากำลังคน จะเป็นกระบวนการที่จะทำให้องค์การหนึ่งสามารถที่จะมีบุคคลและประเภทของบุคคลในปริมาณที่ถูกต้องเหมาะสม บรรจุในแหล่งที่ถูกต้องในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งการกระทำดังกล่าวจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากความหมายของการวางแผนอัตรากำลังคนข้างต้น สรุปได้ว่า การวางแผนอัตรากำลังคน เป็นการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน รวมถึงการพัฒนา การควบคุมเพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคน ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๒ ความสำคัญของการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๒.๑. เพื่อใช้กำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ตามคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และผลของการพัฒนาตนเองระหว่างการทำงาน

๑.๒.๒ เพื่อเตรียมกำลังคน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยพิจารณาจากเป้าหมายของหน่วยงาน ผนวกกับความขาดแคลนในปัจจุบัน และแนวโน้มความขาดแคลน ที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต

๑.๒.๓. เพื่อเป็นเครื่องช่วยตัดสินใจในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในด้าน

๑. การวางแผนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อลด Recruitment Gaps
๒. เพื่อการพัฒนาบุคลากร (Training and Development)
๓. การวางแผนก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development)
๔. การตัดสินใจลดหรือเพิ่มกำลังคนด้วยมาตรการต่างๆ (Expansion/Restructuring/Reduction/Redundancy)

๑.๓. วัตถุประสงค์ของการวางแผนกำลังคน

- ๑) เพื่อให้ได้มาและธำรงรักษากำลังคนไว้ในจำนวนคุณภาพที่ต้องการ
- ๒) ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) พยากรณ์ปัญหาเกี่ยวกับกำลังคน
- ๔) เตรียมมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาลักษณะเกี่ยวกับกำลังคน
- ๕) เป็นจุดเริ่มต้นในการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับสภาพกำลังคนจะเชื่อมโยงไปสู่การเกลี่ยกำลังคน

๑.๔. ประโยชน์ของการวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้

๑.๔.๑. สามารถนำไปใช้วางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง

๑.๔.๒. นำไปใช้ในการโยกย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยที่ผู้ย้ายได้ย้ายไปยังสถานศึกษาที่ต้องการและสถานศึกษาได้ครูตรงกับกลุ่มสาระที่ต้องการ

๑.๔.๓. นำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จะทราบถึงความต้องการพัฒนาครูในด้านใด เพื่อทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๑.๔.๔. ทำให้ทราบถึงปริมาณคนในอนาคตที่สอดคล้องกับการขยายของงาน อันจะทำให้จัดเตรียมคนไว้ได้ล่วงหน้า

๑.๔.๕. เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ อาจผันวาระไปด้วยการเกษียณ หรือเลื่อนปรับระดับต่อไป จึงจำเป็นต้องเตรียมกำลังคนทดแทนไว้

๑.๔.๖. การวางแผนกำลังคน จะครอบคลุมไปถึงการพิจารณาโยกย้ายเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานที่ตนเองมีทักษะ ความถนัดสูงสุด

๑.๕. แนวทางการวางแผนกำลังคน

- ๑) ควรทำแผนกำลังคนประจำปี โดยใช้ปีงบประมาณ
- ๒) ควรทำแผนระยะ ๓-๕ ปี
- ๓) ควรทำแผนปฏิบัติการเรื่องกำลังคน เพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ

๑.๖. กระบวนการในการวางแผนกำลังคน

ศึกษานโยบายและแผนขององค์การ กระบวนการวางแผนกำลังคนต้องให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนขององค์การ และคาดคะเนปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดนโยบายและแผนขององค์การ เช่น แนวโน้มของภารกิจนั้น ๆ ในอนาคต การขยายตัวและการเจริญเติบโตขององค์การ และคู่แข่ง การเปลี่ยนแปลงรูปแบบและโครงสร้างองค์การ การเปลี่ยนแปลงแนวคิด ปรัชญาการบริหารในอนาคต บทบาทของรัฐบาล บทบาทของกระทรวง บทบาทขององค์การ นโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐ ความต้องการของผู้รับบริการ และความต้องการของสังคม และศึกษาสภาพกำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การทั้งในโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น จำนวนตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลังคน ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่ การศึกษาสภาพอัตรากำลังคน ดำเนินการได้ดังนี้

๑.๖.๑ การเก็บข้อมูลกำลังคน

การวางแผนกำลังคนจะประสบผลสำเร็จจะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้เป็นฐาน ต้องครอบคลุมทั้งด้านอุปสงค์และอุปทาน เพื่อใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์ และพยากรณ์ เพื่อวางแผนแก้ปัญหา กำลังคน ซึ่งต้องจัดทำเป็นระบบ

๑.๖.๒ การพยากรณ์อุปสงค์กำลังคน

หมายถึง การพยากรณ์เกี่ยวกับความต้องการกำลังคนในอนาคต โดยใช้ข้อมูลกำลังคนที่เก็บในข้อ ๑.๖.๑ ประกอบกับข้อมูลด้านนโยบาย แผนปฏิบัติงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ

๑.๖.๓ การพยากรณ์อุปทานกำลังคน

หมายถึง การพยากรณ์เกี่ยวกับสภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ เช่น การสูญเสีย กำลังคนคงเหลือ การย้ายสับเปลี่ยน ฯลฯ การวิเคราะห์ควรทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ผลการวิเคราะห์เป็นฐานในการพยากรณ์ เช่น การสูญเสียกำลังคนในอีก ๕-๑๐ ปี ข้างหน้า ตลอดจนการพยากรณ์ด้านกำลังคนที่จะมีต่อการบริหารงาน

๑. การวิเคราะห์การใช้กำลังคนให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์เป็นระยะ ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานมีการใช้กำลังคนอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. การพยากรณ์ปัญหาด้านกำลังคน มีความรุนแรงและมีผลกระทบต่อหน่วยงานแค่ไหน เพียงใด เช่น การสูญเสียกำลังคน การขาดความสมดุลในโครงสร้างกำลังคน

๑.๖.๔ การจัดทำแผนกำลังคน

แผนกำลังคน คือ แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ปัญหาด้านกำลังคน เมื่อได้ทราบปัญหาต่างๆ ทั้งที่กำลังเกิดขึ้นและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต แผนกำลังคนควรครอบคลุมเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) นโยบาย เป้าหมาย เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน
- ๒) แผนการสรรหา
- ๓) แผนพัฒนาและฝึกอบรม
- ๔) แผนด้านเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
- ๕) แผนการขยายหรือปรับปรุงเพิ่มคุณค่าของงาน
- ๖) แผนการเกลี้ยกำลังคน
- ๗) แผนเตรียมกำลังคนเพื่อสืบทอดตำแหน่ง

๑.๖.๕ การนำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผล

การนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลการแก้ปัญหาต่าง ๆ ฝ่ายบริหารควรกำหนดเป็นนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดให้ความร่วมมือ ทั้งนี้ ต้องมีการติดตามตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ รวมทั้ง มีการประเมินผล เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผน อันจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการวางแผนกำลังคนต่อไป

วิธีการวางแผนกำลังคน

- ๑) ประเภทของข้อมูล
ข้อมูลบุคคล คือข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล เช่น ชื่อ ชื่อ-สกุล
- ๒) ข้อมูลสำหรับการวางแผนกำลังคน ที่สำคัญได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง
ระดับตำแหน่งฝ่าย/กอง/กรม วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ข้อมูลการสอนของครู
- ๓) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผนกำลังคน ประกอบด้วย
 - ความต้องการกำลังคนในช่วงระยะเวลาที่จัดทำแผนกำลังคน
 - สภาพกำลังคนปัจจุบัน
 - การสูญเสียกำลังคน
 - การได้กำลังคนเพิ่ม
- ๔) ขั้นตอนการวางแผนกำลังคน ประกอบด้วย
 - การเก็บข้อมูล ควรกำหนดช่วงระยะเวลาในการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน และควรจัดแบ่งและกำหนดกลุ่มงานที่จะวิเคราะห์
 - การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำข้อมูลทุกชนิดที่ได้รวบรวมไว้มาคำนวณเพื่อหากำลังคนที่ต้องการ
 - การวิเคราะห์ข้อมูล ควรดำเนินการวิเคราะห์เป็นรายปี ทดแทนการสูญเสียในเรื่องจำนวน และพิจารณาในด้านคุณภาพด้วย
- ๕) การวางแผนปฏิบัติการ เพื่อแก้ปัญหาหลังจากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว

๑.๖.๖ กลวิธีในการแก้ไขปัญหากำลังคน

(ก) นโยบาย เป้าหมาย เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน หน่วยงานควรมีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านกำลังคนให้ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงปัญหาและความต้องการกำลังคน ดังนี้

๑) สํารวจและวิเคราะห์ปัญหาด้านกำลังคน เช่น การขาดแคลนกำลังคน การสูญเสียกำลังคน คุณภาพกำลังคน ขวัญ-กำลังใจของกำลังคน ปัญหาเหล่านี้มีความรุนแรงแค่ไหน เพียงใด จัดลำดับความสำคัญ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม

๒) วิเคราะห์แนวโน้มและเป้าหมายด้านกำลังคน ว่าอนาคตเป็นอย่างไร ต้องการปัญหาเรื่องใด การกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนก็ควรมุ่งเน้นในเรื่องนั้น ๆ และควรต้องวิเคราะห์แผนงานในอนาคตของส่วนราชการด้วย เพื่อจะได้ทราบว่า จะต้องเตรียมกำลังคนอย่างไร จึงจะสามารถปฏิบัติภารกิจตามแผนงานเหล่านั้นให้บรรลุผลสำเร็จได้

๓) กำหนดนโยบายและเป้าหมายกำลังคน เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้วจึงกำหนดให้แน่ชัดว่าต้องการแก้ปัญหาในเรื่องใด หรือจะปรับปรุงกำลังคนในเรื่องใด เป้าหมายการใช้กำลังคนเป็นอย่างไร

๔) สื่อสารและทำความเข้าใจ ควรมีการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจนโยบายและเป้าหมาย เพื่อให้ความร่วมมือดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

- ผู้บริหารระดับสูงต้องสนับสนุน
- มีเป้าหมายและแผนงานชัดเจน เช่น การย้ายสับเปลี่ยนเพื่อการพัฒนาคน
- สามารถปฏิบัติได้

(ข) การสรรหา เป็นวิธีการให้ได้บุคคลตามความต้องการ เป็นจุดเริ่มต้นที่จะให้ได้คนดี มีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- การแยกประเภทตำแหน่ง
- วิธีการสรรหา
- การสำรวจสภาพกำลังคน
- การประเมินผล
- วิธีการประเมินผล

(ค) การพัฒนาและการฝึกอบรม

มีจุดมุ่งหมายในการเพิ่มพูนสมรรถภาพของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในหน้าที่ปัจจุบันและในอนาคต รวมถึง การเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กร มีคุณธรรม และความเป็นมนุษย์ที่ดียิ่งขึ้น มีจิตใจและพละทานมัยที่สมบูรณ์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

(ง) เจ้าหน้าที่สัมพันธ์

งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยงาน เช่น

- การจัดให้มีการประชุมพิเศษ
- สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมฯ

(จ) การปรับปรุงงาน

๑) การขยายงาน

- การขยายงานที่ใช้ความสามารถอย่างเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เบื่อหน่ายในการปฏิบัติงาน และเป็นการเตรียมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

- การขยายงานที่ใช้ความสามารถแตกต่างกัน

ผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายงานที่คาดว่าผู้นั้นจะสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกระตือรือร้นและสนใจในการปฏิบัติงาน

- การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น

๒) การปรับปรุงเพิ่มคุณค่าของงาน เพื่อให้เกิดความท้าทายต่อความสามารถ

ของผู้ปฏิบัติงาน เช่น

- การเกลี้ยกำลัคน มอบหมายงานให้ดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ
- ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน
- การทราบผลการปฏิบัติงาน

(ฉ) การเกลี้ยกำลัคน หมายถึง การถ่ายเทกำลัคนจากหน่วยงานที่มีความจำเป็นน้อยกว่าไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ความจำเป็นมากกว่า เพื่อให้การใช้กำลัคนเกิดประโยชน์สูงสุด

(ช) การเตรียมกำลัคนเพื่อสืบทอดตำแหน่ง เหตุผลความจำเป็นในการสืบทอดตำแหน่ง

๑) สร้างความเชื่อมั่นว่าหน่วยงานจะมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและมีคุณภาพที่เหมาะสม

๒) การเลือกคนไว้ทดแทนต้องรอบคอบ โดยเฉพาะการพัฒนาคน

๓) ผู้มีความรู้ความสามารถสูง มักถูกชักจูงไปทำงานกับหน่วยงานอื่น จึงจำเป็น ต้องค้นหาตัวบุคคลเพื่อทดแทน เพื่อมิให้เกิดช่องว่างหรือขาดแคลนกำลัคนระดับสมอง

ส่วนที่ ๓

การดำเนินงานด้านอัตรากำลังข้าราชการครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จะดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และเอกสารหลักฐานอ้างอิง มาเพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการบริหารงานบุคคล

๑.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการอัตรากำลังตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอน ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คำจำกัดความ

อัตรากำลัง หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา

สถานศึกษา หมายถึง หน่วยงานการศึกษาที่จัดการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกอบด้วย

(ก) ข้อมูลจำนวนนักเรียน ชั้นเรียน ห้องเรียน ครูผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษา (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน) ของแต่ละปีการศึกษา

(ข) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลังครู

(ค) ข้อมูลจำนวนครูไปช่วยราชการ และครูมาช่วยราชการ

(ง) ข้อมูลด้านวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และวิชาที่สอน ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ของข้าราชการครู

(จ) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร (ชั่วโมงการสอน)

(ฉ) ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.)

(ช) ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๔.๒ ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาและจัดทำ ความต้องการอัตราครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

๔.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ ๑ ปี ๓ ปี และหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการ อัตรากำลังครู ทั้งในปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔.๔ สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๔.๖ สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังของสถานศึกษา

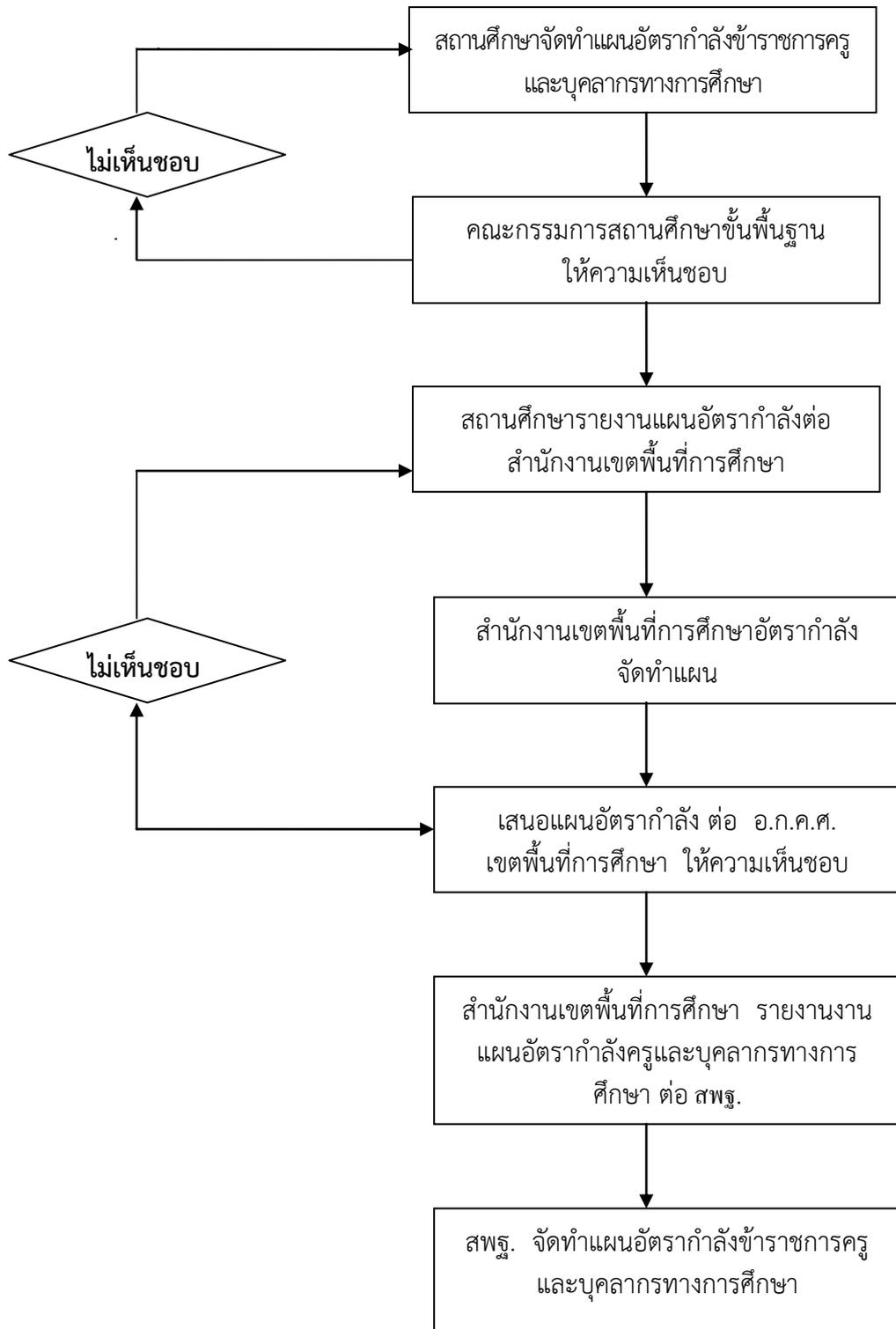
๔.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังในภาพรวม ของสถานศึกษาดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

(ก) สถานศึกษารายงานข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครูของสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) สถานศึกษาเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

(ค) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. การเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครูในหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีอัตรากำลังครูเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการ

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูเกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ และจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์น้อยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

๓. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา

การเกลี่ยอัตรากำลัง หมายถึง การเกลี่ยอัตรากำลังจากหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งที่มีคนครอง

หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ คำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่

ก.ค.ศ. กำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเกลี่ยอัตรากำลังครู

นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนแรงงาน/กลุ่มงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่ง

๒. ขอบข่ายของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่าง จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู และตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ให้เหมาะสม ในกรณีที่มีลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของตำแหน่งมีเปลี่ยนแปลงไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ว่างงาน/กลุ่มงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องรายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๔. การบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงาน และความต้องการของสถานศึกษา

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา

๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

๓.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรณีมีการพิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังครูในสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง กรณีมีการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

๓.๖ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔

เกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังคงใช้สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในส่วนราชการเดิม คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และ กรมสามัญศึกษา เพื่อใช้ประกอบการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและใช้ประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์และวิธีการคำนวณ อัตราค่าจ้างข้าราชการครู ดังนี้

๑. เกณฑ์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕)

๒. เกณฑ์อัตราค่าจ้างข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕)

สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างครูประยุกต์ตามแบบ สพฐ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าจ้าง ข้าราชการครูจากเกณฑ์การคำนวณดังกล่าวข้างต้น เป็นสูตรการคำนวณเพื่อให้สะดวกในการดำเนินการ จำแนกรูปแบบการคำนวณตามประเภทสถานศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษา และตามสังกัดสถานศึกษา ในที่นี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ จะยกตัวอย่างในส่วนสูตรการคำนวณเกณฑ์ อัตราค่าจ้างครูตามรูปแบบในส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนี้

๑. โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา จัดการเรียนการสอนชั้น

อนุบาล ๑ - ป.๖ หรือ ป. ๑ - ๖

๒. โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอนชั้น

อนุบาล ๑ - ป. ๖ หรือ ป. ๑ - ๖

๓. โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา จัดการเรียนการสอนชั้น

อนุบาล ๑ - ม. ๓ หรือ ป. ๑ - ม. ๓ หรือ อ.๑ - ม.๖ หรือ ป.๑ - ม.๖

๔. โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอนชั้น

อนุบาล ๑ - ม. ๓ หรือ ป. ๑ - ม. ๓ หรือ อ.๑ - ม.๖ หรือ ป.๑ - ม.๖

แบบที่ ๑ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา และจัดการเรียนการสอน ชั้นอนุบาล

ปีที่ ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

- นักเรียน ๑ - ๒๐	คน	มีผู้บริหารได้	๑ คน	มีครูผู้สอนได้	๑ คน
- นักเรียน ๒๑ - ๔๐	คน	มีผู้บริหารได้	๑ คน	มีครูผู้สอนได้	๒ คน
- นักเรียน ๔๑ - ๖๐	คน	มีผู้บริหารได้	๑ คน	มีครูผู้สอนได้	๓ คน
- นักเรียน ๖๑ - ๘๐	คน	มีผู้บริหารได้	๑ คน	มีครูผู้สอนได้	๔ คน
- นักเรียน ๘๑ - ๑๐๐	คน	มีผู้บริหารได้	๑ คน	มีครูผู้สอนได้	๕ คน
- นักเรียน ๑๐๑ - ๑๒๐	คน	มีผู้บริหารได้	๑ คน	มีครูผู้สอนได้	๖ คน

แบบที่ ๒ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอนระดับชั้น
อนุบาลปีที่ ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

จำนวนครูปฏิบัติการสอน รวม = จำนวนครูสอนอนุบาล + จำนวนครูสอนประถม

ครูสอน รวม = $\frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times \text{นักเรียน : ห้อง} + \text{นักเรียนอนุบาล}) + (\text{ห้องประถม} \times \text{นักเรียน : ห้อง} + \text{นักเรียนประถม})}{\text{ครู : นักเรียน}}$

๒

ครุรวม = $\frac{(\text{ห้องอนุบาล} \times ๓๐ + \text{นักเรียนอนุบาล})}{๕๐} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times ๔๐ + \text{นักเรียนประถม})}{๕๐}$

จำนวนบุคลากรสายผู้บริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๑ คน
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑๐๗๙ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๒ คน
- นักเรียน ๑๐๘๐ - ๑๖๗๙ คน	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๓ คน
- นักเรียน ๑๖๘๐ คนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๔ คน

หมายเหตุ - การคิดจำนวนห้องเรียน (ใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง ทหารจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น)

หากเหลือเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มเป็น ๑ ห้อง

- การคิดคำนวณจำนวนครูให้ปัดตามหลักคณิตศาสตร์

(๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑ หากไม่ถึง ๐.๕ ให้ปัดทิ้ง)

แบบที่ ๓ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา และจัดการเรียนการ
สอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๖ หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ๓/๖

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๐
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

จำนวนครูปฏิบัติการสอน รวม = จำนวนครูสอนอนุบาล + จำนวนครูสอนประถม+จำนวนครูมัธยม
 ครูผู้สอนอนุบาล+ ครูผู้สอนประถม = ใช้สูตรจำนวนนักเรียนรวม (อนุบาล+ประถม) ๑๒๐ คนลงมา
 ครูมัธยม = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{\text{จำนวนครู} : \text{นักเรียน}}$

ครูสอนรวม = ครูผู้สอน (อนุบาล + ประถม) ตามสูตรนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา + (ห้องมัธยม x ๒)

จำนวนบุคลากรสายผู้บริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๑ คน
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑๐๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๒ คน
- นักเรียน ๑๐๘๐ - ๑๖๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๓ คน
- นักเรียน ๑๖๘๐ คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๔ คน

หมายเหตุ - การคิดจำนวนห้องเรียน (ใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หหารจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น)

หากเหลือเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มเป็น ๑ ห้อง

- การคิดคำนวณจำนวนครูให้ปัดตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑ หากไม่ถึง ๐.๕ ให้ปัดทิ้ง)

แบบที่ ๔ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๖ หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๖

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
 จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
 จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๐
 จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

จำนวนครูปฏิบัติการสอน รวม = จำนวนครูสอนอนุบาล + จำนวนครูสอนประถม+จำนวนครูมัธยม

ครูสอนรวม = (ห้องอนุบาล x ๓๐ + นร. อนุบาล) +(ห้องประถม x ๔๐ + นร.ประถม)+(ห้องมัธยม x ๒)

จำนวนบุคลากรสายผู้บริหาร

- นักเรียน ๑๒๑ - ๓๕๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน
- นักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๑ คน
- นักเรียน ๗๒๐ - ๑๐๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๒ คน
- นักเรียน ๑๐๘๐ - ๑๖๗๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๓ คน
- นักเรียน ๑๖๘๐ คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๔ คน

หมายเหตุ - การคิดจำนวนห้องเรียน (ใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น)
หากเหลือเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มเป็น ๑ ห้อง

- การคิดคำนวณจำนวนครูให้ปัดตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑ หากไม่ถึง ๐.๕ ให้ปัดทิ้ง)

ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลังครู

แบบที่ ๑ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา จัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล ๑ - ป.๖ หรือ ป. ๑ - ป.๖

* โรงเรียน ก. มีปริมาณงานและจัดการเรียนสอนเป็นรายชั้นดังนี้

- ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๒๐ คน / ๑ ห้อง
- ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๑๙ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๑ จำนวน ๑๑ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๒ จำนวน ๑๐ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๓ จำนวน ๗ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๔ จำนวน ๑๑ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๕ จำนวน ๑๐ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๖ จำนวน ๑๑ คน / ๑ ห้อง

- มีนักเรียน ๘๐-๑๐๐ คน มีอัตราผู้บริหารได้ ๑ คน ครูผู้สอนได้ ๕ คน

- จัดการเรียนการสอนทั้งหมด ๘ ห้องเรียน (ระดับอนุบาล ๒ ห้อง = มีนักเรียนรวม ๓๙ คน
ระดับประถมศึกษา ป.๑ - ป. ๖ = ๖๐ คน คิดเป็น ๖ ห้อง)

* รวมโรงเรียน ก. มีอัตรากำลังครู (สายปฏิบัติการสอน ๕ คน+สายบริหาร ๑ คน) จำนวน ๖ คน

แบบที่ ๒ โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล ๑ - ป.๖ หรือ ป. ๑ - ป.๖

* โรงเรียน ข. มีปริมาณงานและจัดการเรียนสอนเป็นรายชั้นดังนี้

- ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๓๕ คน / ๑ ห้อง
- ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๔๐ คน / ๒ ห้อง
- ชั้น ป.๑ จำนวน ๕๕ คน / ๒ ห้อง
- ชั้น ป.๒ จำนวน ๕๗ คน / ๒ ห้อง
- ชั้น ป.๓ จำนวน ๖๐ คน / ๒ ห้อง
- ชั้น ป.๔ จำนวน ๔๕ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๕ จำนวน ๕๙ คน / ๒ ห้อง
- ชั้น ป.๖ จำนวน ๔๐ คน / ๑ ห้อง

* รวมมีนักเรียนระดับชั้นอนุบาล จำนวน ๗๕ คน/ ๓ ห้องเรียน
นักเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๓๑๙ คน ๑๐ ห้องเรียน

การคำนวณอัตราครูผู้ปฏิบัติการสอน

* อัตราส่วนชั้นอนุบาล

ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕

จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

* อัตราส่วนชั้นประถม

ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕

จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

* จำนวนครูปฏิบัติการสอนรวม = จำนวนครูอนุบาล + จำนวนครูประถม

สูตรการคำนวณอัตราครู

ครุรวม = $\frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times \text{นร. : ห้อง}) + \text{นร.อนุบาล}] + [(\text{ห้องประถม} \times \text{นร. : ห้อง}) + \text{นร.ประถม}]}{\text{ครู : นักเรียน}}$

$$\begin{aligned} &= \frac{[(3 \times 30) + 75] + [(10 \times 40) + 316]}{2} \\ &= \frac{(90 + 75) + (400 + 316)}{2} \\ &= \frac{165 + 716}{2} \\ &= \frac{881}{2} \\ &= 440.5 \end{aligned}$$

* รวมโรงเรียน ข จะมีอัตรากำลังครูปฏิบัติการสอน ตามเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑๘ คน (เศษ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑)

* อัตราครูสายบริหาร จำนวนนักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๙ คน มีผู้บริหารได้ ๑ คน มีผู้ช่วยได้ ๑ คน รวมจะมีอัตราสายผู้บริหาร รวม ๒ คน

*** รวมโรงเรียน ข. จะมีอัตรากำลังครูทั้งสายครูปฏิบัติการสอน และสายบริหาร รวมทั้งสิ้น ๒๐ คน**

แบบที่ ๓ การคำนวณอัตรากำลังครูในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา และจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ - ม. ๓ หรือ ป.๑ - ม. ๓ หรือ อ. ๑ - ม. ๖ หรือ ป.๑ - ม. ๖

*โรงเรียน ค มีปริมาณงานและจัดการเรียนสอนเป็นรายชั้นดังนี้

- ชั้นอนุบาล ๑	จำนวน	๕ คน / ๑ ห้อง
- ชั้นอนุบาล ๒	จำนวน	๑๐ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๑	จำนวน	๑๑ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๒	จำนวน	๑๓ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๓	จำนวน	๑๕ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๔	จำนวน	๙ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๕	จำนวน	๗ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ป.๖	จำนวน	๖ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ม.๑	จำนวน	๙ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ม.๒	จำนวน	๑๕ คน / ๑ ห้อง
- ชั้น ม.๓	จำนวน	๑๙ คน / ๑ ห้อง

* รวมมีนักเรียนระดับชั้นอนุบาล จำนวน ๑๕ คน ๒ ห้อง

นักเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๖๑ คน ๖ ห้อง

นักเรียนระดับ ม. - ม. ๓ จำนวน ๔๓ คน ๓ ห้อง

* รวมมีนักเรียนทั้งสิ้น ๑๑๙ คน/ ๑๑ ห้อง

* **อัตราส่วนชั้นอนุบาล** ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๓๐ : ๑

* **อัตราส่วนชั้นประถม** ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๕
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

* **อัตราส่วนชั้นมัธยม** ครู : นักเรียน = ๑ : ๒๐
จำนวนนักเรียน : ห้อง = ๔๐ : ๑

สูตรการคำนวณอัตราากำลังครูสายปฏิบัติการสอน

อัตราครูสายปฏิบัติการสอน = จำนวนครูอนุบาล + จำนวนครูประถม + จำนวนครูมัธยม

* ครูอนุบาล + ครูประถม = ใช้สูตรการคำนวณนักเรียนต่ำกว่า ๑๒๐ คน (ตามรูปแบบที่ ๑)

มีนักเรียน ๖๑ - ๘๐ มีอัตราครูปฏิบัติการสอนได้ = ๔ คน

* จำนวนครูมัธยม = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{\text{ครู} : \text{นักเรียน}}$

ครู : นักเรียน

$$= \frac{๓ \times ๔๐}{๒๐}$$

๒๐

$$= \frac{๑๒๐}{๒๐}$$

๒๐

รวมมีครูปฏิบัติการสอนระดับมัธยม = ๖ คน

* รวมโรงเรียน ค. มีอัตราครูสายปฏิบัติการสอน = (ครูอนุบาล + ครูประถม) + ครูมัธยม

$$= ๔ + ๖$$

$$= ๑๐ \text{ คน}$$

มีอัตราครูสายบริหารได้ = ๑ คน

รวมโรงเรียน ค. จะมีอัตรากำลังครุรวมทั้งสิ้น = ๑๑ คน

รูปแบบที่ ๔ การคำนวณอัตรากำลังครูในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ๑ - ม. ๓ หรือ ป.๑ - ม. ๓ หรือ อ. ๑ - ม. ๖ หรือ ป.๑ - ม.๖

* โรงเรียน ง. มีปริมาณงานและจัดการเรียนสอนเป็นรายชั้นดังนี้

- ชั้นอนุบาล ๑ จำนวน ๕ คน / ๑ ห้อง

- ชั้นอนุบาล ๒ จำนวน ๑๐ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ป. ๑ จำนวน ๑๑ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ป. ๒ จำนวน ๑๓ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ป. ๓ จำนวน ๑๕ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ป. ๔ จำนวน ๙ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ป. ๕ จำนวน ๗ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ป.๖ จำนวน ๖ คน / ๑ ห้อง

- ชั้น ม. ๑ จำนวน ๕๐ คน / ๒ ห้อง

- ชั้น ม. ๒ จำนวน ๖๕ คน / ๒ ห้อง

- ชั้น ม.๓ จำนวน ๕๕ คน / ๒ ห้อง

* รวมมีนักเรียนระดับชั้นอนุบาล จำนวน ๑๕ คน ๒ ห้อง

นักเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๖๑ คน ๖ ห้อง

นักเรียนระดับ ม. - ม. ๓ จำนวน ๑๗๐ คน ๖ ห้อง

* รวมมีนักเรียนทั้งหมด ๒๔๖ คน / ๑๔ ห้อง

สูตรการคำนวณอัตรากำลังครูสายปฏิบัติการสอน

อัตราครูสายปฏิบัติการสอน = จำนวนครูอนุบาล + จำนวนครูประถม + จำนวนครูมัธยม
ครูอนุบาล + ครูประถม = ใช้สูตรการคำนวณนักเรียนต่ำกว่า ๑๒๐ คน (ตามรูปแบบที่ ๑)

* มีนักเรียน ๖๑ - ๘๐ มีอัตราครูปฏิบัติการสอนได้ = ๔ คน

* จำนวนครูมัธยม = $\frac{\text{จำนวนห้องเรียน} \times (\text{จำนวนนักเรียน} : \text{ห้อง})}{\text{ครู} : \text{นักเรียน}}$

ครู : นักเรียน

$$= \frac{๖ \times ๔๐}{๒๐}$$

๒๐

$$= \frac{๒๔๐}{๒๐}$$

๒๐

รวมมีอัตราครูปฏิบัติการสอนระดับมัธยม = ๑๒ คน

รวมมีอัตราครูสายบริหาร = ๑ คน

* รวมมีอัตรากำลังครูทั้งสิ้น = ๑๓ คน

ส่วนที่ ๕

การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครู ปีการศึกษา ๒๕๕๙

(ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ ได้ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู ข้อมูลปริมาณงาน ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล (www.spbm.go.th/spbm/) รายละเอียด ดังนี้

๑. ไฟล์แบบโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ แผ่นงานเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ แบบรายงานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

(ก) แผ่นงานแบบโรงเรียน ๑ ใช้เก็บข้อมูล สภาพทั่วไป แสดงปริมาณงาน (จำนวนนักเรียน /การจัดห้องเรียน) จำนวนอัตรากำลังครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และข้อมูลครูเกษียณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ วิชาสอนของครูจำแนกรายวิชา และความต้องการอัตรากำลังครูในสาขาวิชาเอกเฉพาะโรงเรียนที่มีอัตรากำลังครูขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(ข) แผ่นงานแบบโรงเรียน ๒ ใช้เก็บข้อมูลรายวิชาการสอนของครูมาช่วยราชการ/ พนักงานราชการ ข้อมูลวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) ของครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘)

ขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา

สถานศึกษากรอกข้อมูลโรงเรียน โดยให้ระบุชื่อโรงเรียน /ตำบล/ อำเภอ/ จังหวัดรหัสโรงเรียน (P-OBEC) และสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบโรงเรียน ๑ หน้า ๑)

๑. ระบุประเภทสถานศึกษา

ป. หมายถึง โรงเรียนประถมศึกษา

ข. หมายถึง โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

ม. หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา

๒. กรอกจำนวนนักเรียน และเลือกขนาดนักเรียนตามที่กำหนด

๑. หมายถึง นักเรียนน้อยกว่า ๖๐ คนลงมา

๒. หมายถึง นักเรียน ๖๑-๑๒๐ คน

๓. หมายถึง นักเรียน ๑๒๑ - ๒๕๐ คน

๔. หมายถึง นักเรียน ๒๕๑ - ๕๐๐ คน

๕. หมายถึง นักเรียน ๕๐๑ - ๑,๕๐๐ คน

๖. หมายถึง นักเรียน ๑,๕๐๑ - ๒,๕๐๐ คน

๗. หมายถึง นักเรียนมากกว่า ๒,๕๐๑ คนขึ้นไป

๓. กรอกระยะทางระหว่างโรงเรียนถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เป็นหน่วยกิโลเมตร)

โดยให้ยึดระยะทางตามกรมทางหลวงกำหนด

๔. สถานศึกษาระบุที่ตั้งของโรงเรียน (ให้ระบุตามพื้นที่ที่ตั้งตามข้อเท็จจริง)

๑. หมายถึง เทศบาลตำบล
๒. หมายถึง เทศบาลเมือง
๓. หมายถึง เทศบาลนคร
๔. หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
๕. หมายถึง กรุงเทพมหานคร

๕. ให้ระบุลักษณะพิเศษของโรงเรียน (ระบุเพียงหัวเดียว)

- ส. เสี่ยงภัย หมายถึง พื้นที่พิเศษตามประกาศศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก
- ก. กันดาร หมายถึง พื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง
- น. ชนกลุ่มน้อย หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้อพยพเข้ามาอยู่รวมกันในประเทศไทยและไม่มีสัญชาติไทย
- ข. ชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ติดชายแดนประเทศอื่น
- พ. พระราชดำริ หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับการจัดตั้งตามโครงการพระราชดำริ
- ภ. บนภูเขา หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนภูเขาตามสภาพภูมิศาสตร์ตามระบบ GIS
- บ. บนเกาะ หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนเกาะตามสภาพภูมิศาสตร์ตาม ระบบ GIS
- ป. ปกติ หมายถึง โรงเรียนที่ไม่มีคุณสมบัติ ตามทุกข้อข้างต้น ตั้งอยู่พื้นที่ปกติ

๖. กรอกข้อมูลแบบแสดงปริมาณงาน

- ข้อมูลที่สถานศึกษาต้องกรอก มีดังนี้

ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำนวนครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) จำนวนครูเกษียณอายุราชการ จำนวนครูไปช่วยราชการ จำนวนครูมาช่วยราชการ จำนวนพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน)

- ข้อมูลที่ได้จากการคำนวณ

ข้อมูลจำนวนห้องเรียน จำนวนครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวนครูขาด/เกินเกณฑ์ จำนวนครูขาด/เกินร้อยละ จำนวนครูขาด/เกินสุทธิ จำนวนครูขาด/เกินสุทธิร้อยละ

๗. กรอกข้อมูลจำแนกสาขาวิชาที่สอน

- จำนวนครูตามบัญชีถือจ่าย (จ ๑๘) ในที่นี้ให้นับรวมตำแหน่งว่าง (ตำแหน่งครูเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๕๗ ตำแหน่งว่างกรณีอื่น ๆ) ตำแหน่งครูไปช่วยราชการ และครูเกษียณ ปี ๒๕๕๙ การกระจายครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) หากสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาให้ลงในช่อง “ปร.” (ไม่ต้องลงวิชา) ตำแหน่งว่างให้กรอกในช่อง “ตำแหน่งว่าง” ครูไปช่วยราชการให้กรอกในช่อง “ครูไปช่วยราชการ” และเมื่อกระจายข้อมูลครูตาม จ.๑๘ แล้ว จำนวนรวมต้องเท่ากับจำนวนครู ตาม จ. ๑๘ ตามข้อ ๖ แบบแสดงปริมาณงาน

- จำนวนความต้องการครู

ให้กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีอัตราครูขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. เท่านั้น (ข้อมูลตามข้อ ๖) จัดลำดับความต้องการของโรงเรียน และจำนวนจะเท่ากับจำนวนความขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับโรงเรียนที่มีอัตราครูพอดีเกณฑ์ หรือเกินเกณฑ์ ไม่ต้องกรอก)

- กรอกข้อมูลวิชาที่สอนของครูเกษียณอายุราชการ ให้กรอกเฉพาะโรงเรียน ที่มีครูเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เท่านั้น จำนวนจะต้องเท่ากับข้อมูลครูเกษียณอายุราชการ หากสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้กรอกเฉพาะวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว สำหรับผู้บริหารเกษียณอายุราชการ ไม่ต้องลงวิชา ให้กรอกข้อมูลในช่อง “ปร.”

๘. กรอกข้อมูลจำแนกสาขาวิชาที่สอน (แบบโรงเรียน ๒ หน้า ๒)

- จำนวนครูช่วยราชการ

กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีครูมาช่วยราชการเท่านั้น โดยให้กรอกวิชาสอนของครูช่วยราชการ กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกกรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว ซึ่งจำนวนจะต้องเท่ากับจำนวนครูช่วยราชการ สำหรับผู้บริหารที่มาช่วยราชการไม่ต้องลงวิชา ให้กรอกช่อง “ปร.” หากสอนวิชาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาที่กำหนด ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ และให้ระบุวิชาที่สอน”

- จำนวนพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน)

กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน) เท่านั้น โดยให้กรอกวิชาสอนของพนักงานราชการ กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกกรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว หากสอนวิชาอื่นนอกเหนือจากสาขาวิชาที่กำหนด ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ และให้ระบุวิชาที่สอน”

๙. กรอกข้อมูลจำแนกวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) แบบโรงเรียน ๒ หน้า ๒

- ตำแหน่งผู้บริหาร ให้ลงในช่อง “ปร” (ไม่ต้องลงวิชาเอก)

- ตำแหน่งครูผู้สอน ในที่นี้ให้นับรวมครูไปช่วยราชการ และครูเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๕๙ ไว้ด้วย (ไม่นับครูมาช่วยราชการ) ให้กรอกวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) ที่จบการศึกษา กรณีจบการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ ให้เลือกกรอกวุฒิการศึกษา (สาขาวิชาเอก) ที่ตรงกับสาขาวิชาที่สอน (กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุด) หรือหากจบปริญญาโท /ตรี ในสาขาการบริหารการศึกษา ให้กรอกวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าที่สามารถระบุสาขาวิชาเอกได้ กรณีที่จบการศึกษา (วิชาเอก) นอกเหนือที่กำหนดในตาราง ให้ระบุในช่อง “ไม่สามารถระบุได้”

- ตำแหน่งว่าง ให้ระบุในช่องตำแหน่งว่าง

๒. แบบรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด

๓. แบบรายงานข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สาขาวิชาเอก ของข้าราชการครู - ผู้บริหารสถานศึกษา กรณีจบการศึกษามากกว่า ๑ ระดับ มากกว่า ๑ สาขาวิชา ให้กรอกทุกระดับทุกสาขาวิชาเอก โดยให้เรียงลำดับระดับวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก จากระดับต่ำสุด - ระดับสูงสุด (ตามแบบที่กำหนด)

๔. แบบรายงานข้อมูลความต้องการอัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน

ความต้องการอัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน หมายถึง ให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลความต้องการอัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ต้องการ โดยให้เรียงลำดับความสำคัญได้ ๕ อันดับ ตามแบบที่กำหนด

ภาคผนวก

บัญชีสำรวจข้อมูลการจำนวนนักเรียน/ข้อมูลการจัดชั้นเรียน/ข้อมูลพฤติกรรมการศึกษา/ข้อมูลการเก็บเกี่ยวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
 เพื่อประกอบกรวางแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี ๒๕๕๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ครูประจำชั้น	จบการศึกษา (๔)			ปฏิบัติหน้าที่การสอนวิชา/จำนวนชั่วโมงสอน (๕)				จำนวนนักเรียน (๖)			ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ (ปีงบประมาณ๗๗)	หมายเหตุ (๘)
				ระดับ			จำนวนชั่วโมงสอน	วิชา	ชั้น	จำนวนชั่วโมงสอน	ชาย	หญิง	รวม		
				ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	สูงกว่า ป.ตรี									
	(๑)	(๒)	(๓)												

* คำอธิบาย ช่อง ๑ - ๒ ให้กรอกชื่อ - สกุล ตำแหน่งครูและบุคลากรในโรงเรียนทุกคน โดยให้เรียงลำดับตั้งแต่ผู้บริหารสถานศึกษา - ครูอัตราจ้าง
 กรณีเป็นอัตราจ้าง โปรดระบุ เช่น พนักงานราชการ ครูวิทยุ บุคลากรวิทย์-คณิตฯ ที่เลี้ยงเด็กพิการ หรืออัตราจ้างจากเงินนอกงบประมาณที่ได้สถานศึกษา งบประมาณจาก อบต. หรือเทศบาล

ช่อง ๓ ให้กรอกกรณีครู - อัตราจ้าง มีหน้าที่ประจำชั้นเรียน

ช่อง ๔ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าพฤติกรรมการศึกษาที่จบ (ครู/ครูอัตราจ้าง กรณีที่จบการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ ให้กรอกวุฒิ-ตรงสาขาวิชาที่สอน และกรณีให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องแสดงข้อมูลการสอบ หรือไม่ตรงสาขาวิชาเองที่จบการศึกษา และให้ระบุความถนัด / ไม่ถนัดในวิชาที่สอน

ช่อง ๕ ให้กรอกข้อมูลการสอน กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้กรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว ประสบการณ์การสอนให้ระบุจำนวนปี

ช่อง ๖ ให้กรอกข้อมูลนักเรียนตามรายชั้น โดยแยกชาย-หญิง **ข้อสังเกต** จำนวนนักเรียนจะต้องเป็นข้อมูลเดียวกันกับข้อมูลที่ยื่นมาในข้อมูลรายชั้นเรียน

ช่อง ๗ ให้กรอกข้อมูลการเก็บเกี่ยวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยให้ระบุปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ

ช่อง ๘ ให้กรอกข้อมูลกรณีครูอัตราจ้าง (โปรดระบุว่าจ้างจากเงินงบประมาณของ สพฐ. หรือจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้ระบุว่าจะจ้างจากรายหัว / เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินบริจาค)

* หมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการบริหารอัตรากำลังของสถานศึกษา ขอให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์

กรณีครูไปช่วยราชการในสถานศึกษาอื่น ให้สถานศึกษาที่ไปช่วยราชการกรกรอกข้อมูลและให้ระบุว่าชื่อโรงเรียนในช่องหมายเหตุ

* การกรอกข้อมูลให้กรอกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามกรอกข้อมูลด้วยมือ

(ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียน.....

บัญชีสำรวจความต้องการอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการวางแผน
 เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
 โรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน สังกัด สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓
 ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	สาขาวิชาเอก	ความต้องการอัตราครูในสาขาวิชา (เรียงลำดับความต้องการ ๕ ได้ลำดับ)	หมายเหตุ (ระบุเหตุผล)
๑	การศึกษาปฐมวัย		
๒	การประถมศึกษา		
๓	ภาษาไทย		
๔	คณิตศาสตร์		
๕	ภาษาต่างประเทศ		
๖	วิทยาศาสตร์ (ทั่วไป)		
๗	วิทยาศาสตร์ (เคมี)		
๘	วิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)		
๙	วิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา)		
๑๐	สังคมศึกษา		
๑๑	คอมพิวเตอร์		
๑๒	สุขศึกษา		
๑๓	พลศึกษา		
๑๔	ศิลปศึกษา		
๑๕	ดนตรี/ดุริยางค์ศิลป์		
๑๖	นาฏศิลป์		
๑๗	เกษตรกรรมศาสตร์		
๑๘	คหกรรมศาสตร์		
๑๙	การงานพื้นฐานอาชีพ		
๒๐	อุตสาหกรรมศิลป์		
๒๑	การศึกษาพิเศษ		
๒๒	จิตวิทยาและการแนะแนว		
๒๓	บรรณารักษ์		
๒๔	การเงินและบัญชี		
๒๕	โสตและเทคโนโลยี		

หมายเหตุ ๑. ให้เรียงลำดับความต้องการครูในสาขาวิชาเอก

โดยให้เรียงลำดับความต้องการ ได้ ๕ อันดับ และ

ให้พิมพ์ตัวเลขเป็นตัวอักษร เช่น ต้องการครูในสาขา

วิชาประถมศึกษาลำดับที่ ๑ ให้พิมพ์ "หนึ่ง"

๒. ให้กรอกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ห้ามกรอกด้วยมือ

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียน

วันที่

เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๘๒๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๑๐๑๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๑๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๖ เรื่อง การปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังครู สังกัดกองการศึกษาเพื่อคนพิการ

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๓๖๑ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนในโครงการพิเศษต่าง ๆ เพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๐๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๔๖ เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษในโรงเรียนโครงการพิเศษ

ข้อสังเกต

๑. การคิดคำนวณเกณฑ์อัตรากำลังครูในสถานศึกษา พบว่ามีความคลาดเคลื่อนจากเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น การคำนวณห้องเรียนของแต่ละชั้น และการนับจำนวนครูตาม จ.๑๘

๒. จำนวนความต้องการอัตรากำลังครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับขนาดครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บัญชีสำรวจความต้องการอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสาขาวิชาเอก เพื่อใช้ในการวางแผน
 เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘
 โรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน สังกัด สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓
 ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ลำดับ ที่	สาขาวิชาเอก	ความต้องการอัตราครูในสาขาวิชา (เรียงลำดับความต้องการ ๕ ได้ลำดับ)	หมายเหตุ (ระบุเหตุผล)
๑	การศึกษาปฐมวัย		
๒	การประถมศึกษา		
๓	ภาษาไทย		
๔	คณิตศาสตร์		
๕	ภาษาต่างประเทศ		
๖	วิทยาศาสตร์ (ทั่วไป)		
๗	วิทยาศาสตร์ (เคมี)		
๘	วิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)		
๙	วิทยาศาสตร์ (ชีววิทยา)		
๑๐	สังคมศึกษา		
๑๑	คอมพิวเตอร์		
๑๒	สุขศึกษา		
๑๓	พลศึกษา		
๑๔	ศิลปศึกษา		
๑๕	ดนตรี/ดุริยางค์ศิลป์		
๑๖	นาฏศิลป์		
๑๗	เกษตรกรรมศาสตร์		
๑๘	คหกรรมศาสตร์		
๑๙	การงานพื้นฐานอาชีพ		
๒๐	อุตสาหกรรมศิลป์		
๒๑	การศึกษาพิเศษ		
๒๒	จิตวิทยาและการแนะแนว		
๒๓	บรรณารักษ์		
๒๔	การเงินและบัญชี		
๒๕	โสตและเทคโนโลยี		

หมายเหตุ ๑. ให้เรียงลำดับความต้องการครูในสาขาวิชาเอก

โดยให้เรียงลำดับความต้องการ ได้ ๕ อันดับ และ

ให้พิมพ์ตัวเลขเป็นตัวอักษร เช่น ต้องการครูในสาขา

วิชาประถมศึกษาลำดับที่ ๑ ให้พิมพ์ "หนึ่ง"

๒. ให้กรอกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ ห้ามกรอกด้วยมือ

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียน

วันที่

