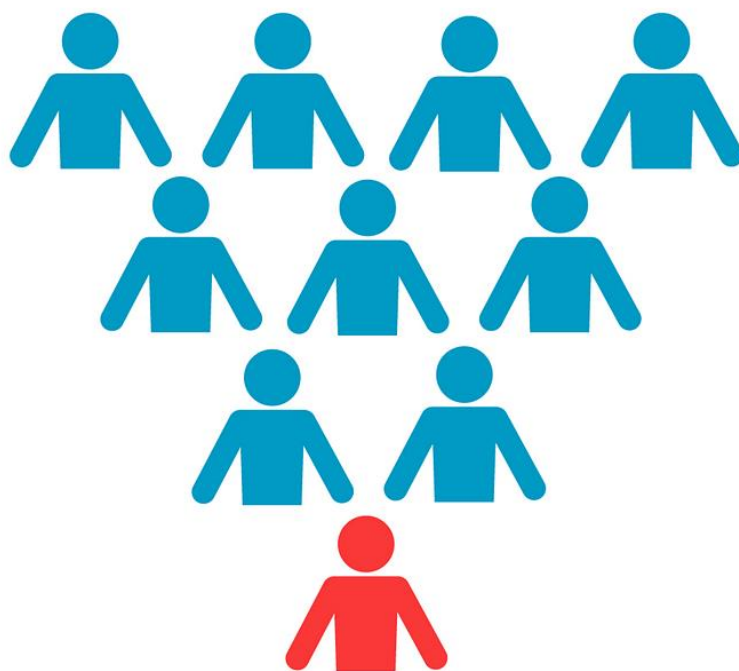




แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562



กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	ความเป็นมา	๑
ส่วนที่ ๒	การวางแผนอัตรากำลังคน	๒
ส่วนที่ ๓	การดำเนินงานด้านอัตรากำลังครู	๖
ส่วนที่ ๔	เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	๙
	- สูตรการคำนวณอัตรากำลังครู	
	- ตัวอย่างการคำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา	
ส่วนที่ ๕	การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครูปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑)	๑๖

ภาคผนวก

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

คำนำ

คู่มือและแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครู ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) ในการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท

เอกสารฉบับนี้ ได้รวบรวมความรู้ด้านการวางแผนอัตรากำลังคนและการดำเนินงานด้านอัตรากำลัง ครูและบุคลากรทางการศึกษา วัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดทำข้อมูลปริมาณงาน ความต้องการอัตรากำลังครู เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา สูตรการคำนวณอัตรากำลังครู พร้อมทั้งเนื้อหาขั้นตอน วิธีการดำเนินงานด้านอัตรากำลังข้าราชการครู โดยได้แสดงแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลสถานศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และการวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดทำข้อมูล และในการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตรงกับความต้องการ ตลอดจนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานทาง การศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต่อไป

กลุ่มงานแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคือหน่วยงานหลักในส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในแต่ละปีการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนอัตรากำลังครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีอัตรากำลังครูขาด/เกินตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สาเหตุดังกล่าว เกิดจากจำนวนประชากรวัยเรียนลดลง อีกทั้งในแต่ละปีการศึกษาสถานศึกษาจะมีนักเรียนที่จบการศึกษาไปเมื่อสิ้นปีการศึกษาและมีนักเรียนเข้าใหม่ในต้นปีการศึกษา มีข้าราชการครูเกษียณอายุราชการไปในสิ้นปีงบประมาณและอีกปัจจัยหนึ่งที่เกี่ยวข้องคือ การดำเนินการเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราครูไปกำหนดตำแหน่งยังสถานศึกษาอื่นของสถานศึกษาและในภาพรวมอัตรากำลังครูในสถานศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท มีอัตรากำลังครูต่ำกว่าเกณฑ์ในปีการศึกษาที่ผ่านมา จากปัจจัยดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อฐานข้อมูลอัตรากำลังครูของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทจึงจะมีการดำเนินการจัดทำ ข้อมูล ความต้องการอัตรากำลังครูในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒) เพื่อใช้ในการวางแผน อัตรากำลังครูในสถานศึกษา สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังครูของสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาทได้อย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการบริหารอัตรากำลังครู และขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังครูจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในการจัดสรรอัตราข้าราชการครูจากผลการเกษียณอายุราชการ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว จะประสบผลสำเร็จได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากสถานศึกษาในการจัดทำข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังครูของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เช่น การดำเนินการสรรหา ย้าย การเกลี่ยอัตรากำลังครู การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาและการจัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังคน

สาระสำคัญเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังคน หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีจะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและเพียงพอ ทั้งในด้านจำนวนและคุณภาพ มาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการโดยมีแผนการใช้และพัฒนาคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมให้องค์การอย่างต่อเนื่องต่อไป ในการวางแผนอัตรากำลังคน ต้องพิจารณาสิ่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด

๕. ควรวางแผนระยะเท่าใด ๓ ปี ๕ ปีหรือทุกปี

๖. การสรรหาจะกระทำโดยวิธีการใด จึงจะเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหา

การขาดแคลนอัตรากำลังคนได้อย่างดีที่สุด

๑.๒ ความสำคัญของการวางแผนอัตรากำลังคน

๑. เพื่อใช้กำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ตามคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และผลของการพัฒนาตนเองระหว่างการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเตรียมกำลังคน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยพิจารณาจากเป้าหมายของหน่วยงาน ผนวกกับความขาดแคลนในปัจจุบัน และแนวโน้มความขาดแคลนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

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. เตรียมมาตรการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหเกี่ยวกับกำลังคน

๕. เป็นจุดเริ่มต้นในการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับสภาพกำลังคนจะเชื่อมโยงไปสู่การเกลี่ย

กำลังคน

๑.๔. ประโยชน์ของการวางแผนอัตรากำลังคน

การวางแผนอัตรากำลังสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เป็นประโยชน์ที่นำไปใช้ในเรื่องการบริหารงานบุคคลได้ดังนี้

๑. สามารถนำไปใช้วางแผนกำหนดจำนวนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงานที่แท้จริง
๒. นำไปใช้ในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยที่ผู้ย้ายได้ย้ายไปยังสถานศึกษาที่ต้องการและสถานศึกษาได้ครูตรงกับกลุ่มสาระที่ต้องการ
๓. นำไปใช้ในการวางแผนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจะทราบถึงความต้องการพัฒนาครูในด้านใด เพื่อทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๔. ทำให้ทราบถึงปริมาณคนในอนาคตที่สอดคล้องกับการขยายของงาน อันจะทำให้จัดเตรียมคนไว้ได้ล่วงหน้า
๕. เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ อาจพ้นวาระไปด้วยการเกษียณ หรือเลื่อนปรับระดับต่อไป จึงจำเป็นต้องเตรียมกำลังคนทดแทนไว้
๖. การวางแผนกำลังคน จะครอบคลุมไปถึงการพิจารณาโยกย้ายเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานที่ตนเองมีทักษะ ความถนัดสูงสุด

๑.๕. แนวทางการวางแผนกำลังคน

๑. ควรทำแผนกำลังคนประจำปีโดยใช้ปีงบประมาณ
๒. ควรทำแผนระยะ ๓-๕ ปี
๓. ควรทำแผนปฏิบัติการเรื่องกำลังคน เพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ

๑.๖. กระบวนการในการวางแผนกำลังคน

ศึกษานโยบายและแผนขององค์การ กระบวนการวางแผนกำลังคนต้องให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของ องค์การ และคาดคะเนปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อกำหนดนโยบายและแผนขององค์การ เช่น แนวโน้ม ของภารกิจนั้น ๆ ในอนาคต การขยายตัวและการเจริญเติบโตขององค์การ และคู่แข่ง การเปลี่ยนแปลง รูปแบบและโครงสร้างองค์การ การเปลี่ยนแปลงแนวคิด ปรัชญาการบริหารในอนาคต บทบาทของรัฐบาล บทบาทของกระทรวง บทบาทขององค์การ นโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐ ความต้องการของผู้รับบริการ และความต้องการของสังคม และศึกษาสภาพกำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การทั้งในโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เช่น จำนวนตำแหน่ง จำนวนอัตรากำลังคน ความสามารถของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอยู่ การศึกษาสภาพอัตรากำลังคน ดำเนินการได้ดังนี้

๑. การเก็บข้อมูลกำลังคน การวางแผนกำลังคนจะประสบผลสำเร็จจะต้องอาศัยข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้เป็นฐาน ต้องครอบคลุมทั้งด้านอุปสงค์และอุปทาน เพื่อใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์ และพยากรณ์ เพื่อวางแผนแก้ปัญหากำลังคน ซึ่งต้องจัดทำเป็นระบบ

๒. การพยากรณ์อุปสงค์กำลังคน หมายถึง การพยากรณ์เกี่ยวกับความต้องการกำลังคนในอนาคต โดยใช้ข้อมูลกำลังคนที่เก็บในข้อ ๑. ประกอบกับข้อมูลด้านนโยบาย แผนปฏิบัติงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ

๓. การพยากรณ์อุปทานกำลังคน หมายถึง การพยากรณ์เกี่ยวกับสภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูล ที่สำคัญ เช่น การสูญเสีย กำลังคนคงเหลือ การย้าย สับเปลี่ยน ฯลฯ การวิเคราะห์ควรทำอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ผลการวิเคราะห์เป็นฐานในการพยากรณ์ เช่น การสูญเสียกำลังคนในอีก ๕-๑๐ ปี ข้างหน้า ตลอดจนการพยากรณ์ด้านกำลังคนที่จะมีต่อการบริหารงานบุคคล การวิเคราะห์การใช้กำลังคนให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์เป็นระยะ ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานมีการใช้กำลังคนอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. การจัดทำแผนกำลังคน คือ แผนปฏิบัติการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ปัญหา ด้านกำลังคน เมื่อได้ทราบปัญหาต่างๆ ทั้งที่กำลังเกิดขึ้นและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต แผนกำลังคนควรครอบคลุม เรื่องต่างๆ ดังนี้

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

๕. การนำแผนไปปฏิบัติ ตรวจสอบ และประเมินผล การนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลการแก้ปัญหาต่าง ๆ ฝ่ายบริหารควรกำหนดเป็น นโยบายให้หน่วยงานในสังกัดให้ความร่วมมือ ทั้งนี้ต้องมีการติดตามตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ รวมทั้งมีการประเมินผล เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการตามแผน อันจะเป็นประโยชน์ในการ ปรับปรุงการวางแผนกำลังคนต่อไป

วิธีการวางแผนกำลังคน

- ๑) ประเภทของข้อมูล ข้อมูลบุคคล คือข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล เช่น ชื่อ ชื่อ-สกุล
 - ๒) ข้อมูลสำหรับการวางแผนกำลังคน ที่สำคัญได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ
ฝ่าย/กอง/กรม วุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก ข้อมูลการสอนของครู
 - ๓) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวางแผนกำลังคน ประกอบด้วย
 - ความต้องการกำลังคนในช่วงระยะเวลาที่จัดทำแผนกำลังคน
 - สภาพกำลังคนปัจจุบัน
 - การสูญเสียกำลังคน
 - การได้กำลังคนเพิ่ม
 - ๔) ขั้นตอนการวางแผนกำลังคน ประกอบด้วย
 - การเก็บข้อมูล ควรกำหนดช่วงระยะเวลาในการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน และควร จัดแบ่งและกำหนดกลุ่มงานที่จะวิเคราะห์
 - การประมวลผลข้อมูล เป็นการนำ ข้อมูลทุกชนิดที่ได้รวบรวมไว้มา คำนวณ เพื่อ หากำลังคนที่ต้องการ
 - การวิเคราะห์ข้อมูล ควรดำเนินการวิเคราะห์เป็นรายปี ทดแทนการสูญเสียใน เรื่องจำนวน และพิจารณาในด้านคุณภาพด้วย
 - ๕) การวางแผนปฏิบัติการ เพื่อแก้ปัญหาหลังจากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว
๖. กลวิธีในการแก้ไขปัญหากำลังคน

(ก) **นโยบาย เป้าหมาย** เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน หน่วยงานควรมีการกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านกำลังคนให้ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงปัญหาและความต้องการกำลังคน ดังนี้

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

๒) วิเคราะห์แนวโน้มและเป้าหมายด้านกำลังคน ว่าอนาคตเป็นอย่างไร ต้องการ ปัญหาเรื่องใด การกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนก็ควรมุ่งเน้นในเรื่องนั้น ๆ และควรต้องวิเคราะห์แผนงาน ในอนาคตของส่วนราชการด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าต้องเตรียมกำลังคนอย่างไร จึงจะสามารถปฏิบัติภารกิจ ตามแผนงานเหล่านั้นให้บรรลุผลสำเร็จได้

๓) กำหนดนโยบายและเป้าหมายกำลังคน เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้วจึงกำหนดให้แน่ชัดว่าต้องการแก้ปัญหาในเรื่องใด หรือจะปรับปรุงกำลังคนในเรื่องใด เป้าหมายการใช้ กำลังคนเป็นอย่างไร

๔) สื่อสารและทำความเข้าใจ ควรมีการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจนโยบาย และเป้าหมาย 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 มีจิตใจและ พละนาถมายที่ สมบูรณ์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะการณที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

(ง) เจ้าหน้าที่สัมพันธ์

งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับ หน่วยงาน เช่น

- การจัดให้มีการปฐมนิเทศ
- สภาพแวดล้อมที่เหมาะสมฯ

(จ) การปรับปรุงงาน

๑) การขยายงาน

- การขยายงานที่ใช้ความสามารถอย่างเดียวกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เบื่อหน่ายใน การปฏิบัติงาน และเป็นการเตรียมเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

- การขยายงานที่ใช้ความสามารถแตกต่างกัน ผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายงานที่ คาดว่าผู้นั้นจะสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกระตือรือร้น และสนใจในการปฏิบัติงาน

- การหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น

๒) การปรับปรุงเพิ่มคุณค่าของงาน เพื่อให้เกิดความท้าทายต่อความสามารถ

- การเกลี้ยกำลังคน มอบหมายงาน

ส่วนที่ ๓

การดำเนินงานด้านอัตรากำลังข้าราชการครู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จะดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านอัตรากำลัง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิง มาเพื่อให้สถานศึกษาได้ศึกษา และนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนอัตรากำลังครูและ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการบริหารงานบุคคล

๑.๒ เพื่อวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งในด้านปริมาณและความต้องการอัตรากำลัง ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษากำหนดจำนวนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้าสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสม และเสนอเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอน ตำแหน่งและอัตรากำลังเดือนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของข้าราชการครู

- (จ) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร (ชั่วโมงการสอน)
- (ฉ) ความต้องการครูของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.)
- (ช) ข้อมูลพนักงานราชการ และครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๒ ศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชากรวัยเรียน เพื่อวางแผนอัตราค่าจ้างครูตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด วิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาและจัดทำความต้องการอัตราครูของสถานศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่ขาดครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้)

๔.๓ จัดทำแผนอัตราค่าจ้างระยะ ๑ ปี ๓ ปี และหรือ ๕ ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการอัตราค่าจ้างครู ทั้งในปริมาณและความต้องการครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๔.๔ สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๔.๖ สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตราค่าจ้างของสถานศึกษา

๔.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการบริหารอัตราค่าจ้างในภาพรวมของสถานศึกษา

ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตราค่าจ้างโดย

(ก) สถานศึกษารายงานข้อมูลความต้องการอัตราค่าจ้างครูของสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) สถานศึกษาเสนอแผนอัตราค่าจ้างของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

(ค) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตราค่าจ้างต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตราค่าจ้างครูในหน่วยงานทางการศึกษา

๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีอัตราค่าจ้างครูเหมาะสม สอดคล้องตรงตามความต้องการ

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างเกินเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ และจากหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์น้อยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า

๓. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง หมายถึง การเกลี่ยอัตราค่าจ้างจากหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่งไปกำหนดในกำหนดในอีกหน่วยงานทางการศึกษาหนึ่ง โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ทั้งตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่มีคนครอง

หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาในระบบตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ คำนวณอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเกลี่ยอัตราค่าจ้างครูนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจ้างงาน/กลุ่มงาน สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง รายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๓. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งได้

๒. ขอบข่ายของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่าง จากตำแหน่งครูเป็นตำแหน่งครูผู้ช่วย ตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นตำแหน่งครู ตำแหน่งครูเป็น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ให้เหมาะสม ในกรณีที่มีลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของตำแหน่งมีเปลี่ยนแปลงไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง จ้างงาน/กลุ่มงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องรายงาน สพฐ. และ ก.ค.ศ.

๔. การบริหารอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการบริหารอัตราค่าจ้างครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปริมาณงาน และความต้องการของสถานศึกษา

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาจัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผู้บังคับบัญชา

๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

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

๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรณีมีการพิจารณาเกลี่ยอัตราค่าจ้างครูในสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการออกคำสั่งการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง กรณีมีการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

๓.๔ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๔

เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยังคงใช้สูตรการคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในส่วนราชการเดิม คือ สำ นักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และ กรมสามัญศึกษา เพื่อใช้ประกอบการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและใช้ประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำ นักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์และวิธีการคำนวณ อัตรากำลังข้าราชการครู ดังนี้

๑. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำ นักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ (ตามหนังสือสำ นกงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕)

๒. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา (ตามหนังสือสำ นกงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕)

สูตรการคำนวณอัตรากำลังครูประยุกต์ตามแบบ สพฐ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูจากเกณฑ์การคำนวณดังกล่าวข้างต้น เป็นสูตรการคำนวณเพื่อให้สะดวกในการดำเนินการ จำแนก รูปแบบการคำนวณตามประเภทสถานศึกษา รูปแบบการจัดการศึกษาและตามสังกัดสถานศึกษา ในที่นี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท จะยกตัวอย่างในส่วนสูตรการคำนวณเกณฑ์อัตรากำลังครูตามรูปแบบในส่วนที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนี้

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

๒. โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียนที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล ๑ - ป. ๖ หรือ ป. ๑ - ๖

๓. โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา จัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล ๑ - ม. ๓ หรือ ป. ๑ - ม. ๓ หรือ อ.๑ - ม.๖ หรือ ป.๑ - ม.๖

๔. โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๑ คนขึ้นไป จัดการเรียนการสอนชั้นอนุบาล 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 และจัดการเรียนการสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 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 = $\frac{[\text{ห้องอนุบาล} \times \text{นักเรียน : ห้อง} + \text{นักเรียนอนุบาล}]}{\text{ครู : นักเรียน}} + \frac{[\text{ห้องประถม} \times \text{นักเรียน : ห้อง} + \text{นักเรียนประถม}]}{\text{ครู : นักเรียน}}$

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 หาค่าจำนวนนักเรียนแต่ละชั้น)

หากเหลือเศษตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มเป็น ๑ ห้อง

- การคิดคำนวณจำนวนครูให้ปัดตามหลักคณิตศาสตร์ (๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดเป็น ๑ หากไม่ถึง ๐.๕ ให้ปัดทิ้ง)

แบบที่ ๓ โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา 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
 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 คนขึ้นไปและจัดการเรียนการสอนระดับชั้นอนุบาลปีที่ 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 จัดการเรียนการสอนชั้น
อนุบาล 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 มีอัตรารัฐบริหารได้ 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

แบบที่ ๓ การคำนวณอัตราค่าจ้างครูในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่มีนักเรียน ๑๒๐ คนลงมา และ จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 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

สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างครูสายปฏิบัติการสอน

อัตราครูสายปฏิบัติการสอน = จำนวนครูอนุบาล + จำนวนครูประถม + จำนวนครูมัธยม

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

มีนักเรียน ๖๑ - ๘๐ มีอัตราครูปฏิบัติการสอนได้ = ๔ คน

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

$$= \frac{๓ \times ๔๐}{๒๐}$$

$$= \frac{๑๒๐}{๒๐}$$

$$= ๖$$

$$= ๖$$

รวมมีครูปฏิบัติการสอนระดับมัธยม = ๖ คน

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

$$= ๔ + ๖ = ๑๐ \text{ คน}$$

มีอัตราสายบริหารได้ = ๑ คน

รวมโรงเรียน ค. จะมีอัตราค่าจ้างครุรวมทั้งสิ้น = 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

อัตรากรุสายปฏิบัติการสอน = จำนวนครูอนุบาล + จำนวนครูประถม + จำนวนครูมัธยม ครู
อนุบาล + ครูประถม = ใช้สูตรการคำนวณนักเรียนต่ำกว่า ๑๒๐ คน

(ตามรูปแบบที่ ๑)

* มีนักเรียน ๖๑ - ๘๐ มีอัตรากรุปฏิบัติการสอนได้ = ๔ คน

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

ครู : นักเรียน

$$= \frac{๖ \times ๔๐}{๒๐}$$

$$= \frac{๒๔๐}{๒๐}$$

$$= ๑๒$$

$$๒๐$$

รวมมีอัตรากรุปฏิบัติการสอนระดับมัธยม = ๑๒ คน

รวมมีอัตรากรุสายบริหาร = ๑ คน

* รวมมีอัตรากำลังครูทั้งสิ้น = ๑๓ คน

ส่วนที่ ๕
การจัดทำข้อมูลอัตรากำลังครู
(ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชัยนาทได้ออกแบบการจัดเก็บข้อมูลความต้องการอัตรากำลังครู ข้อมูลปริมาณงาน ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูล ๑๐ มิถุนายน) ให้กับสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลังครูในสถานศึกษา รายละเอียด ดังนี้

๑. ไฟล์แบบโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ แผ่นงานเกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังครู ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑.๒ แบบรายงานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน

(ก) แผ่นงานแบบโรงเรียน ๑ ใช้เก็บข้อมูล สภาพทั่วไป แสดงปริมาณงาน (จำนวนนักเรียน /การจัด ห้องเรียน) จำนวนอัตรากำลังครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) และข้อมูลครูเกษียณ ปีงบประมาณ วิชาสอนของครูจำแนกรายวิชา และความต้องการอัตรากำลังครูในสาขาวิชาเอกเฉพาะโรงเรียนที่มีอัตรากำลัง ครูขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

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

ขั้นตอนการดำเนินการของสถานศึกษา

สถานศึกษากรอกข้อมูลโรงเรียน โดยให้ระบุชื่อโรงเรียน /ตำบล/ อำเภอ/ จังหวัด รหัส โรงเรียน (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 (ให้ระบุตามพื้นที่ตั้งตามข้อเท็จจริง)

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

๕. ให้ระบุลักษณะพิเศษของโรงเรียน (ระบุเพียงหัวข้อเดียว)

- ส. เสี่ยงภัย หมายถึง พื้นที่พิเศษตามประกาศศูนย์ปฏิบัติการกองทัพบก
- ก. กันดาร หมายถึง พื้นที่พิเศษตามประกาศกระทรวงการคลัง
- น. ชนกลุ่มน้อย หมายถึง โรงเรียนที่มีนักเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้อพยพเข้ามาอยู่รวมกันในประเทศไทยและไม่มีสัญชาติไทย
- ช. ชายแดน หมายถึง โรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ติดชายแดนประเทศอื่น
- พ. พระราชดำริ หมายถึง โรงเรียนที่ได้รับการจัดตั้งตามโครงการพระราชดำริ
- ภ. บัญชา 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 ๒๕๖๑ ตำแหน่งว่างกรณีอื่น ๆ) ตำแหน่งครูไปช่วยราชการ และครูเกษียณ ปี ๒๕๖๑การกระจายครูตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) หากสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกวิชาที่มีชั่วโมง สอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาให้ลงในช่อง “บร.” (ไม่ต้องลงวิชา) ตำแหน่งว่างให้กรอกในช่อง “ตำแหน่งว่าง” ครูไปช่วยราชการให้กรอกในช่อง “ครูไปช่วยราชการ” และเมื่อกระจายข้อมูลครูตาม จ.๑๘ แล้ว จำนวน รวมต้องเท่ากับจำนวนครู ตาม จ.๑๘ ตามข้อ ๖ แบบแสดงปริมาณงาน

- จำนวนความต้องการครู ให้กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีอัตราครูขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. เท่านั้น (ข้อมูลตามข้อ ๖) จัดลำดับความต้องการของโรงเรียน และจำนวนจะเท่ากับจำนวนความขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับโรงเรียนที่มี อัตราครูพอดีเกณฑ์ หรือเกินเกณฑ์ ไม่ต้องกรอก)

- กรอกข้อมูลวิชาที่สอนของครูเกษียณอายุราชการ ให้กรอกเฉพาะโรงเรียน ที่มีครูเกษียณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เท่านั้น จำนวนจะต้องเท่ากับข้อมูลครูเกษียณอายุราชการ หากสอน มากกว่า ๑ วิชา ให้กรอกเฉพาะวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว สำหรับผู้บริหารเกษียณอายุราชการ ไม่ต้องลงวิชา ให้กรอกข้อมูลในช่อง “บร.”

๘. กรอกข้อมูลจำแนกสาขาวิชาที่สอน (แบบโรงเรียน ๒ หน้า ๒)

- จำนวนครูช่วยราชการ กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีครูมาช่วยราชการเท่านั้น โดยให้กรอกวิชาสอนของครูช่วยราชการ กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกกรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว ซึ่งจำนวนจะต้องเท่ากับ จำนวนครูช่วยราชการ สำหรับผู้บริหารที่มาช่วยราชการไม่ต้องลงวิชา ให้กรอกช่อง “บร.” หากสอนวิชาอื่นนอกเหนือ จากสาขาวิชาที่กำหนด ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ และให้ระบุวิชาที่สอน”

- จำนวนพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน) กรอกเฉพาะโรงเรียนที่มีพนักงานราชการ (ตำแหน่งครูผู้สอน) เท่านั้น โดยให้กรอกวิชาสอนของ พนักงานราชการ กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกกรอกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุดเพียงวิชาเดียว หากสอนวิชาอื่น นอกเหนือจากสาขาวิชาที่กำหนด ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ และให้ระบุวิชาที่สอน”

๙. กรอกข้อมูลจำแนกวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) แบบโรงเรียน ๒ หน้า ๒

- ตำแหน่งผู้บริหาร ให้ลงในช่อง “บร.” (ไม่ต้องลงวิชาเอก)

- ตำแหน่งครูผู้สอน ในที่นี้ให้นับรวมครูไปช่วยราชการ และครูเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๑ ไว้ด้วย (ไม่นับครูมาช่วยราชการ) ให้กรอกวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) ที่จบการศึกษา กรณีจบการศึกษามากกว่า ๑ วุฒิ ให้เลือกกรอกวุฒิการศึกษา (สาขาวิชาเอก) ที่ตรงกับสาขาวิชาที่สอน (กรณีสอนมากกว่า ๑ วิชา ให้เลือกวิชาที่มีชั่วโมงสอนมากที่สุด) หรือหากจบปริญญาโท/ตรี ในสาขา การบริหารการศึกษา ให้กรอกวุฒิการศึกษาที่ต่ำกว่าที่สามารถระบุสาขาวิชาเอกได้ กรณีที่จบ การศึกษา (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 ให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลความต้องการอัตราครูในสาขาวิชาเอกที่ต้องการโดยให้เรียงลำดับความสำคัญได้ ๕ อันดับ ตามแบบที่กำหนด

ภาคผนวก

แบบรายงาน ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1 รหัสโรงเรียน B รหัส (DMC)		
2 ชื่อสถานศึกษา		(กรณีชื่อโรงเรียน.....) หมายถึง ให้กรอกรหัสบัญชีใบบัญชีเงิน
3 ชื่อผู้ที่ ดำเนิน อำนาจ		(กรณีชื่อตำบล) หมายถึง ให้กรอกรหัสบัญชีเงิน
จังหวัด		(กรณีชื่อจังหวัด)
4 ชื่อวัด ศพ.	ศพ. กวอศพมทตมคว	(กรณีชื่อ ศพ. ตำบลชื่อวัด)
5 ประเภทสถานศึกษา	ป.ประถมศึกษา	(กรณีมีประเภทสถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาฯ)
6 จำนวนนักเรียนรวม	D คน	(ไม่ต้องกรอกรหัส - ใช้สุ่มคำนวณแล้ว)
7 วรรณศาสตร์สถานศึกษาตั้ง ศพ.	วิไลยศร	(กรณีมีวรรณศาสตร์ตาม ป.บ. ศพ.)
8 รหัสจำพวกวรรณ	กรณีชื่อของจำพวกวรรณ	(กรณีชื่อของจำพวกวรรณในพื้นที่ของสถานศึกษา)
9 รหัสของพื้นที่ตั้ง	กรณีชื่อของพื้นที่ตั้งสถานศึกษา	(กรณีชื่อของพื้นที่ตั้ง/พื้นที่ที่ สถานของสถานศึกษา)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลปริมาณงาน

ระดับ	ปี	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้อง
อนุบาล	อนุบาล 3 คน		D
	อนุบาล 1		D
	อนุบาล 2		D
รวมอนุบาล		0	0
ประถมศึกษา	ป.1		D
	ป.2		D
	ป.3		D
	ป.4		D
	ป.5		D
	ป.6		D
รวมประถมศึกษา		0	0
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.1		D
	ม.2		D
	ม.3		D
มัธยมศึกษาตอนปลาย	ม.4		D
	ม.5		D
	ม.6		D
รวมมัธยมศึกษา		0	0
รวมทั้งหมด		0	0

ส่วนที่ 3 ข้อมูลตัวกำกับ

จำนวนตำแหน่ง	ผ.ว.ร.	ว.อ.ผ.ว.ร.	ครู	รวม
สพ.ช.1B				D
สพ.อ.ศ. ก.ค.ศ.	D	D	D	D
บท/คณา วิชาเฉพาะ	D	D	D	D
บท/คณา วิจัย	D,D	D,D	D,D	D,D
อำนวยการสอน 2562				D
อำนวยการสอนพิเศษ	D	D	D	D
ขาด/คณา ออ.ก.1 หรือ อ.อ.อ.	D	D	D	D
บท/คณา อำนวยการสอน วิชาเฉพาะ	D,D	D,D	D,D	D,D
ไปช่วยราชการ				D
มาช่วยราชการ				D
พนักงานราชการ (ครูฝึกสอน)				D
ลูกจ้าง(ครูฝึกสอน)				D

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง

 (.....)
 ตำแหน่ง ผ.ว.ร.
 วัน / เดือน / ปี

ชื่อผู้รายงานข้อมูล [ท.ว.ศ.ศ.]
 ตำแหน่ง E-mail

คำชี้แจง

- กรณีข้อมูลขาดในช่องสีเหลืองหรือสีแดง
 - 1.1 ช่องสีเหลือง กรณีข้อมูลไม่ตรงกับที่ควรจะเป็น
 - 1.2 ช่องสีแดง กรณีข้อมูลไม่ตรงกับที่ควรจะเป็น
 - 1.3 ช่องสีเทา/สีฟ้า กรณีข้อมูลไม่ตรงกับที่ควรจะเป็น
- ให้กรอกรหัสพื้นฐาน (ส่วนที่ 1) และข้อมูลปริมาณงาน (ส่วนที่ 2) โดยใช้ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2562 (ข้อมูลนักเรียนที่รายงานผ่านระบบข้อมูลนักเรียนของ Data Management Center : DMC ของ สพ.ม.ศพ.)
- จำนวน ตำแหน่ง สพ.ช. 1B รวมแล้ว จำนวน ตำแหน่งที่มีครูสอน ตำแหน่งว่างที่มีอัตราว่าง
- จำนวน ตำแหน่ง สพ.อ.ศ. ก.ค.ศ. ให้กรอกรหัสจำนวนครู สพ.อ.ศ. ก.ค.ศ. ทั้งหมด (ใช้สุ่มคำนวณแล้ว)
- จำนวน ตำแหน่ง -บท. คณา วิชาเฉพาะ จำนวนจาก จำนวน สพ.ช. 1B ลบด้วยจำนวน สพ.อ.ศ. ก.ค.ศ. (ใช้สุ่มคำนวณแล้ว)
- จำนวน ตำแหน่ง -บท. คณา วิชาเฉพาะ วิจัย จำนวนจากจำนวนบท/คณา หรือ สพ.อ.ศ. ก.ค.ศ. คูณด้วย 1.00 (ใช้สุ่มคำนวณแล้ว)
- อำนวยการสอน 2562 ให้กรอกรหัสจำนวน ตำแหน่งอำนวยการสอน อำนวยการสอนปีงบประมาณ 2562
- ไปช่วยราชการ คือ จำนวนข้าราชการครู สพ.ช. 1B ที่ไปช่วยราชการที่อื่น ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา และ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- มาช่วยราชการ คือ จำนวนข้าราชการครูที่มาช่วยราชการจากที่อื่น ทั้งภายในเขตพื้นที่การศึกษา และ ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งไม่อยู่ตาม จ. 1B
- โรงเรียนที่มีสาขา ให้กรอกรหัสของโรงเรียนสาขารวมโรงเรียน (วงเวียน ตำบลชื่อวัด (กรณีเป็นวงเวียน))
- พนักงานราชการ (ครูฝึกสอน) และ ลูกจ้าง (ครูฝึกสอน) ให้กรอกรหัสพนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราว ขาดที่ตำแหน่งที่สอน โดยนำบัญชีจากแบบเก็บบัญชีพนักงานราชการและลูกจ้าง ปีที่ "แบบฟอร์ม" ค.ศ.ศ.ศ. 0 (พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

แบบรายงานบัญชีครัวเรือน ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561 (ใช้ประกอบแบบรายงานคำขอสินเชื่อ)

ชื่อ บัญชี ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ (zip-code)

ที่ตั้งสำนักงานเพื่อใช้ทำบัญชีครัวเรือน (เลขที่บ้าน)

บัญชีประเภท: บัญชีเงินฝาก ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2561 (บัญชีครัวเรือนที่รายงานต่อระบบบัญชีครัวเรือนของ Data Management Center : DMC ธนาคาร)

- ประเภทของบัญชี (ระบุประเภทที่ตนเองสะดวกพิจารณาเลือก) 1. บัญชีออมทรัพย์ 2. บัญชีเงินฝาก 3. บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ 4. บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยสูง 5. บัญชีเงินฝากปลอดภาษี
- จำนวนบัญชีรวม (ระบุ ... บัญชี)
- วัตถุประสงค์การใช้งานบัญชี (ระบุเป็นวงเล็บ) (เงินฝาก)
- วงเงินบัญชี (ระบุวงเงินที่ตนเองกำหนด) 1. ไม่เกิน 100,000 2. 100,000 - 200,000 3. 200,000 - 300,000 4. 300,000 - 400,000 5. 400,000 - 500,000
- วงเงินขีดจำกัดการถอน (ระบุวงเงินที่ตนเองกำหนด) 1. ไม่เกิน 100,000 2. 100,000 - 200,000 3. 200,000 - 300,000 4. 300,000 - 400,000 5. 400,000 - 500,000
- แบบแผนการชำระเงิน (ระบุจำนวนวันที่ตนเองกำหนด)

ประเภทบัญชี	เงินฝากออมทรัพย์										เงินฝากเงินฝาก										รวม	จำนวนบัญชี	วงเงินบัญชี	วงเงินขีดจำกัดการถอน	แบบแผนการชำระเงิน							
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.												
ม.ค.	มี.ค.	เม.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	รวม	จำนวนบัญชี	วงเงินบัญชี	วงเงินขีดจำกัดการถอน	แบบแผนการชำระเงิน

7. แบบแผนการชำระเงิน (ระบุจำนวนวันที่ตนเองกำหนด) จำนวนเงินฝาก (ระบุจำนวนวันที่ตนเองกำหนด)

ประเภทบัญชี	จำนวนเงินฝาก	จำนวนวันที่ตนเองกำหนด
บัญชีออมทรัพย์
บัญชีเงินฝาก
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
บัญชีเงินฝากดอกเบี้ยสูง
บัญชีเงินฝากปลอดภาษี
รวม

- การรวมบัญชี (ระบุบัญชีที่ตนเองรวมเข้าด้วยกัน)
- การรวมบัญชี (ระบุบัญชีที่ตนเองรวมเข้าด้วยกัน)
- การรวมบัญชี (ระบุบัญชีที่ตนเองรวมเข้าด้วยกัน)

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