รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปี พ.ศ.2565

O26

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

รายงานผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่นำเสนอ คณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ตลอดจนผลการดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ที่สอดคล้องกับนโยบาย มาตรการและแนวทางการดำเนินการงานขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3 และสามารถนำข้อมูลไป ประกอบการพิจารณาในการบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และยกระดับมาตรฐานของบุคลากรในสังกัดอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขต

การรายงานนี้เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคลที่นำเสนอเฉพาะที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ ภารกิจ และความรับผิดชอบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

หัวข้อการรายงาน

1. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3
2. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปัญหาและการแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคล

1. ข้อมูลพื้นฐานของสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

1.1 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2565

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ/ระดับ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งที่มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	รวม	
1	ครูผู้ช่วย	-	226	1		
2	ครู	-	372	9		
3	ครู	ครูชำนาญการ	172	28		
4	ครู	ครูชำนาญการพิเศษ	382	121		
5	ครู	ครูเชี่ยวชาญ		1		
6	ครู	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ				
7	รอง ผอ.สถานศึกษา	-		1		
8	รอง ผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.ชำนาญการ	4			
9	รองผอ.สถานศึกษา	รอง ผอ.ชำนาญการพิเศษ	3			
10	รอง ผอ.ชำนาญการ	รอง ผอ.เชี่ยวชาญ				
11	ผอ.สถานศึกษา	-				
12	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการ	17	9		
13	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.ชำนาญการพิเศษ	101	66		
14	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.เชี่ยวชาญ		8		
15	ผอ.สถานศึกษา	ผอ.เชี่ยวชาญพิเศษ				
18	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	1			
19	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.เชี่ยวชาญ				
20	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.เชี่ยวชาญพิเศษ				
21	รอง ผอ.สพท.	รองผอ.สพท.ชำนาญการ				
22	รอง ผอ.สพท.	รองผอ.สพท.ชำนาญการพิเศษ	3	6		
23	รอง ผอ.สพท.	รองผอ.สพท.เชี่ยวชาญ				
24	ศึกษานิเทศก์	-				
25	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ	4			
26	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	5	11		

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ/ระดับ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งที่มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	รวม	
27	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ				
28	ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ				
29	ช่างไฟฟ้า		1			
30	ช่างปูน		2			
31	ช่างสี		1			
32	ช่างไม้		29	1		
33	พนักงานบริการ			1		
34	พนักงานขับเครื่อง		1			
35	เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับปฏิบัติงาน	2	3		
36	เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับชำนาญงาน				
37	เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับอาวุโส				
38	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติงาน				
39	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญงาน				
40	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับอาวุโส				
41	เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับปฏิบัติงาน				
42	เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับชำนาญงาน				
43	เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับอาวุโส				
44	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ	1	1		
45	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ	1			
46	นักจัดการงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ	1			
47	นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ				
48	นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ				
49	นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ				
50	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ				
51	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ	1	3		
52	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ	3			

ลำดับที่	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ/ระดับ	จำนวน			หมายเหตุ
			ตำแหน่งที่มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	รวม	
53	นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ				
54	นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ				
55	นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ				
56	นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ	1	2		
57	นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ	2			
58	นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ	2			
59	นิติกร	ระดับปฏิบัติการ				
60	นิติกร	ระดับชำนาญการ	1			
61	นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ				
62	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ	2	2		
63	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ				
64	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ	2			
65	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ				
66	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ				
67	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ				
68	นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ	1	2		
69	นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ	1			
70	นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ	2			
71	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ		2		
72	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ				
73	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ				
รวม						

1.2 จำนวนนักเรียน ประจำปี พ.ศ. 2565 (สพป.นครสวรรค์ เขต 3)

ลำดับที่	ระดับ	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
ก่อนประถมศึกษา			
1	อนุบาล 1	301	
2	อนุบาล 2	1,808	
3	อนุบาล 3	1,865	
รวม		3,974	
ประถมศึกษา			
4	ประถมศึกษาปีที่ 1	2,079	
5	ประถมศึกษาปีที่ 2	2,153	
6	ประถมศึกษาปีที่ 3	2,360	
7	ประถมศึกษาปีที่ 4	2,516	
8	ประถมศึกษาปีที่ 5	2,595	
9	ประถมศึกษาปีที่ 6	2,405	
รวม		14,108	
มัธยมศึกษาตอนต้น			
10	มัธยมศึกษาปีที่ 1	672	
11	มัธยมศึกษาปีที่ 2	666	
12	มัธยมศึกษาปีที่ 3	633	
รวม		1,971	
รวมทั้งสิ้น		**20,053**	

1.3 จำนวนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2565

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากรแยกตามแหล่งงบประมาณ		หมายเหตุ
		เงินงบประมาณ (คน)	เงินนอกงบประมาณ (คน)	
1	พนักงานราชการ	33		
2	ครูอัตราจ้าง	50	58	
3	ธุรการโรงเรียน	162		
4	นักการภารโรง	93		
5	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	38		
6	พนักงานทำความสะอาด	1		
7	พนักงานพิมพ์ดีด	1		
8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	11		
9	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2		
รวมทั้งสิ้น		**391**	**58**	

2. อำนาจและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนกงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 7 ให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(5) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

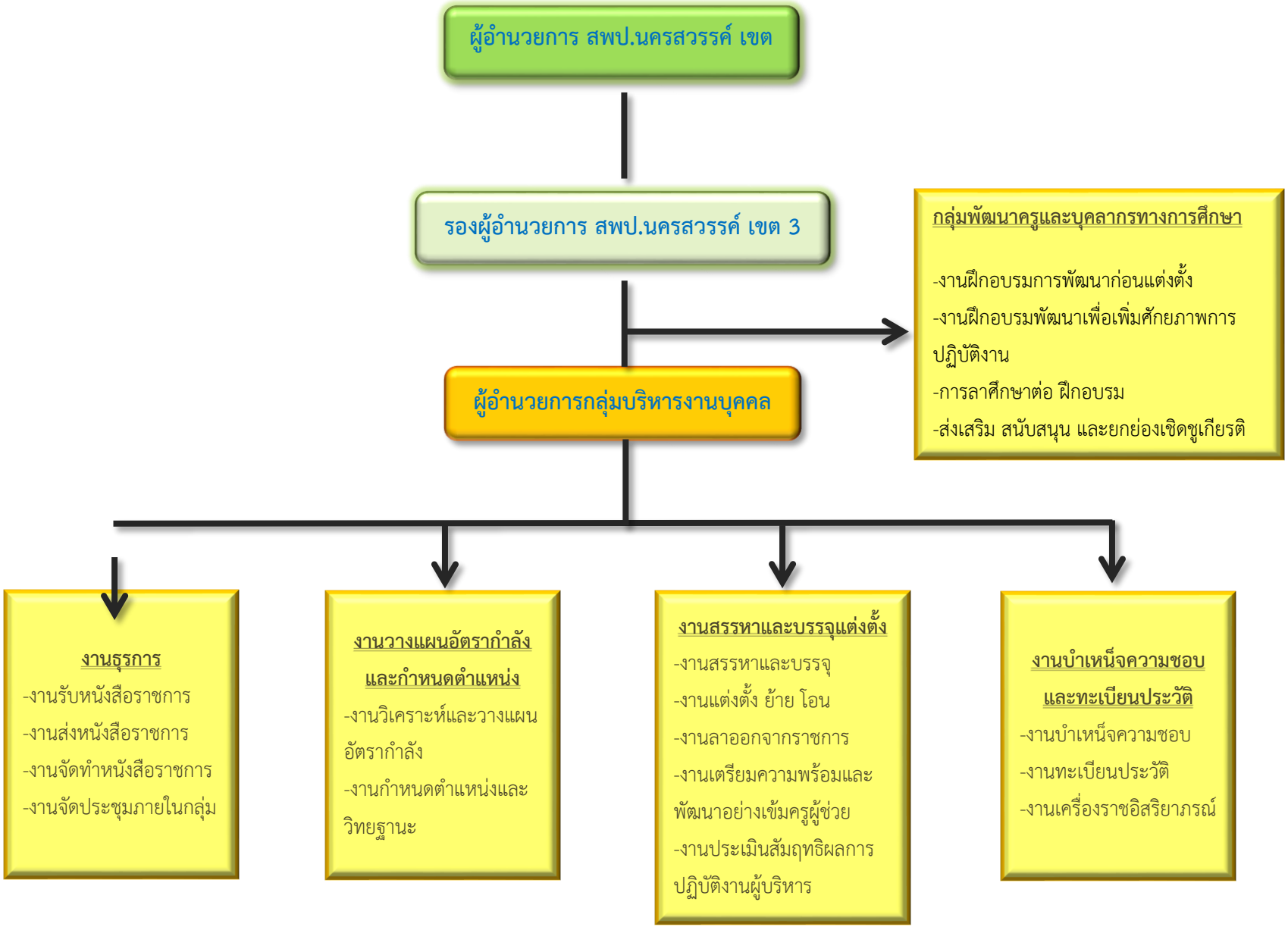
(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) งานร่วมกับหรือสนบสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3



3. ปริมาณงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.นครสวรรค์ เขต 3 ปี พ.ศ.2565

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน		
		ครั้ง	เรื่อง	ราย
1	การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากาลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1	1	-
2	การจัดทำทะเบียนควบคุมตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาอื่น พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง	1	1	
3	การจัดทำเกณฑ์อัตรากำลังและปริมาณงานสถานศึกษาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์หรือกรอบอัตรากำลังที่ ก.ค.ศ. กำหนด	2	2	-
4	การตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และตำแหน่งครูผู้สอน (ตำแหน่งว่าง)	1	2	8
5	การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน	1	1	29
6	การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการและผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน และ พี่เลี่ยงเด็กพิการ	1	2	56
7	การจัดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในโรงเรียนร่วมกัน	2	2	170
8	การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ว17/2552)			
	- ครูชำนาญการ	6	6	19
	- ครูชำนาญการพิเศษ	-	-	-
	- ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ	3	3	7
	- ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	1	1	1
9	การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (ว21/2560)			
	- ครูชำนาญการ	2	2	2
	- ครูชำนาญการพิเศษ	1	1	1
10	การขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ (ว21/2560)	1	1	3
11	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน PA	1	1	196

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน		
		ครั้ง	เรื่อง	ราย
12	การเกษียณอายุราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	- สำรวจรายชื่อเกษียณอายุราชการ	1	1	63
	- ตรวจสอบความถูกต้องรายชื่อเกษียณอายุราชการ	1	1	63
	- รับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณฯ	1	11	63
	- แจ้งประกาศเกษียณอายุราชการ	1	1	63
13	การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	177	177	177
14	การดำเนินการขอเพิ่มวุฒิ	7	7	7
15	การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงประวัติ	4	4	4
16	การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	-	-	-
17	การขอพระราชทานเพลิงศพ	1	1	1
18	การขออนุญาตลากิจและลาทัศนศึกษาไปต่างประเทศ	8	8	9
19	การดำเนินการออกหนังสือรับรองบุคคล	144	144	144
20	การบริการให้ยืม ก.พ.7, ก.ค.ศ.16 และรับรองสำเนาถูกต้อง	724	724	724
21	การดำเนินการการขอลาออกจากราชการ	3	3	3
22	การดำเนินการเกี่ยวกับการถึงแก่กรรม	1	1	1
23	การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1	1	1285
24	จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์	258	1	258
25	การดำเนินการจัดทำบัตรประจาตัวข้าราชการ/บำนาญ/ลูกจ้าง	298	298	298
26	ปฏิบัติงานในงานแต่งตั้ง ย้าย ที่เกี่ยวกับ			
	(1) การดำเนินการเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	- ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา	4	4	4
	- ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	4	4	24
	- ตำแหน่งครู	1	1	20
	- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา 38 ค.(1)	1	1	0
	- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา 38 ค.(2)	2	2	2
	(2) ดำเนินการขอและพิจารณาย้ายภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
	- สายงานบริหารการศึกษา	4	4	4
	- สายงานบริหารสถานศึกษา	4	4	24
	- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	1	1	20
	- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	2	2	2

ที่	เรื่องที่ดำเนินการ	จำนวน		
		ครั้ง	เรื่อง	ราย
	(3) การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอย้ายทั้งภายในและระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
	- สายงานบริหารการศึกษา	4	4	1
	- สายงานบริหารสถานศึกษา	4	4	12
	- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	1	1	12
	- สายงานนิเทศการศึกษา	-	-	-
	- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	2	2	1
27	การช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			
	- สายงานบริหารการศึกษา	-	-	-
	- สายงานบริหารสถานศึกษา	-	-	-
	- สายงานการสอน ตำแหน่งครู	-	-	-
	- สายงานนิเทศการศึกษา	-	-	-
	- สายงานบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)	-	-	-
28	การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ในบัญชี กศจ.นครสวรรค์			
	- ผู้สอบแข่งขันได้ ตำแหน่งครูผู้ช่วย	7	7	189
	- ผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งครูผู้ช่วย	3	2	11
29	การแต่งตั้งครูผู้ช่วยซึ่งผ่านการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มให้ดำรงตำแหน่งครู	10	1	66
30	การดำเนินการขอลาออกจากราชการ	6	6	6
31	การสรรหาลูกจ้างชั่วคราว			
	- ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	1	1	4

4. ปริมาณงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ปี พ.ศ.2565

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน
1. รางวัลครูดีในดวงใจ ครั้งที่ 19 พ.ศ.2565 ได้ดำเนินการ ดังนี้	**วิธีดำเนินงาน** **ขั้นตอนที่ 1** 1.1 ขออนุมัติโครงการฯ 1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการฯ 1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฯ 1.4 ประชุมคณะกรรมการโครงการฯ **ขั้นตอนที่ 2** 2.1 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ “ครูดีในดวงใจ” 2.2 คณะกรรมการออกประเมินผลงานของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการทุกคน ณ สถานศึกษาของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ 2.3 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ระดับปฐมวัย 1 คน ระดับประถมศึกษา 1 คน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1 คน พร้อมสรุปผลและพิจารณาคัดเลือกฯ ให้เหลือเพียง 1 คน ระดับเดียวเท่านั้น ณ. สพป.นว.3 2.4 หน่วยงานประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกฯ ภายในวันที่ 30 ส.ค.64 (ประกาศ 7 วัน) แล้วรายงาน สพฐ.ทราบ 2.5 จัดทำเกียรติบัตรให้ผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกฯ 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฐมวัย 1 คน ระดับประถมศึกษา 1 คนและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1 คน มอบในวันครู **ผลการดำเนินงาน** ผู้ได้รับการคัดเลือก “ครูดีในดวงใจ” ครั้งที่ 19 พ.ศ.2565 ดังนี้ 1.นางสาวสุภาณี บำรุงเมือง ครู คศ.2 โรงเรียนบ้านเขาใหญ่ พิจารณาให้เป็นครูดีในดวงใจ ระดับปฐมวัย 2.นางพรพิมล สีนวน ครู คศ.3 โรงเรียนบ้านลาด(ราษฎร์บำรุง) พิจารณาให้เป็นครูดีในดวงใจ ระดับประถมศึกษา 3.นายสรวีย์ อินทร์เมรี ครู คศ.3 โรงเรียนบ้านนาขอม พิจารณาให้เป็นครูดีในดวงใจ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น **และผลการพิจารณาคัดเลือกให้เป็น ครูดีในดวงใจ ครั้งที่ 19 พ.ศ.2565 ระดับ สพฐ.** **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** 1.ครูมีขวัญและกำลังใจที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. เป็นการขยายเมล็ดพันธุ์แห่งความดีให้เพิ่มขึ้นแก่โรงเรียน ชุมชน และสังคมเพื่อเป็นแบบอย่างของสังคมในการสร้างความดี 3. เป็นการเชิดชูเกียรติ “ครูดีในดวงใจ” ต่อสาธารณะ

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน
2. การคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมดำเนินงานการประเมินตัวชี้วัดการประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARD) ระดับภาคเหนือ	**วิธีดำเนินงาน** 1.ประชาสัมพันธ์การประกวดคัดเลือกรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARD) 2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากผู้ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดฯ ก่อนส่งให้คณะกรรมการฯ 3.คณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้ง ระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARD) (ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและประเมินตัวชี้วัดของผู้เสนอขอรับรางวัลรายบุคคล) 4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงทะเบียนผู้ผ่านการคัดเลือกให้ เป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไปเข้าร่วมการแข่งขันระดับภาคเหนือ 5.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ นำผลงานของผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษาส่ง สพป.น่าน เขต 1 **ผลการดำเนินงาน** ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เข้าไปประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARD) ระดับภาคเหนือ ได้แก่ 1.น.ส.บุญนาค ฮวบสวรรค์ ศึกษานิเทศก์ ยอดเยี่ยม ด้านวิชาการ 2.น.ส.รัตนชนก รัตนภูมิ ศึกษานิเทศก์ ยอดเยี่ยม ด้านบริหารจัดการ 3.นางประภา สนิทผล ผู้อำนวยการสถานศึกษา ยอดเยี่ยม ระดับประถมศึกษาขนาดเล็ก ด้านบริหารจัดการ 4.นายพิเชษฐ เขาแก้ว ผู้อำนวยการสถานศึกษา ยอดเยี่ยม ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี ระดับประถมศึกษา 5.นางปิยรัตน์ ตันมา สถานศึกษายอดเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับประถมศึกษา 6.นางภัทรภร หงส์สิน สถานศึกษายอดเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับขยายโอกาสทางการศึกษา 7.นางภาวินี เขาแก้ว ผู้อำนวยการสถานศึกษา ยอดเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับขยายโอกาสทางการศึกษา 8.น.ส.กาญจนา นรดี ครูผู้สอน ยอดเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับประถมศึกษา

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน
	9.น.ส.อรสา เจนถิ่นป่า ครูผู้สอน ยอดเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ระดับขยายโอกาสทางการศึกษา 10.นางพรพิมล สีนวน ครูผู้สอน ยอดเยี่ยม การจัดการศึกษาโรงเรียนสุขภาวะ ระดับประถมศึกษา **<u>ผลการประกวดระดับภาค</u>** ปรากฏว่า มีข้าราชการครูในสังกัดได้รับการคัดเลือกให้ไปเข้าร่วมประกวดต่อ ในระดับชาติและ ผลการประกวดในระดับชาติ ได้รับรางวัลรองชนะเลิศเหรียญทอง 1 คน คือนางพรพิมล สีนวน โรงเรียนบ้านลาด ครูผู้สอนยอดเยี่ยม การจัดการศึกษาโรงเรียนสุขภาวะ ระดับประถมศึกษา **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** 1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีโอกาสได้แสดง ผลงานจนเป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจที่ จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานและวิธีการแก้ไขปัญหา

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
การจัดเก็บข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานมีความแตกต่างกัน แม้ว่างานอัตรากำลังต้องดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์ และรูปแบบการคำนวณที่กำหนด โดยหน่วยงานต้นสังกัดมอบนโยบายให้ รวบรวมข้อมูลกำลังคนทุกด้านเพื่อจัดทำแผนการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ ซึ่งไม่ได้กำหนด รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นแบบแผนที่ชัดเจน ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าแต่ละจังหวัดการรายงานข้อมูลอัตรากำลังประกอบ การนำเสนอข้อมูลเข้าที่ประชุม อกศจ. และ กศจ. มีชุดข้อมูลที่ต่างกัน ลักษณะการจำแนกข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ต่างกัน รวมทั้งไม่มีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่สามารถ ใช้งานได้ง่าย ข้อมูลจึงไม่มีความ เป็นปัจจุบันที่ทันต่อการใช้งาน	การประสานงาน และสร้างความเข้าใจ รวมทั้ง จัดทำระบบ การจัดเก็บรวบรวม ข้อมูลระดับหน่วยงาน การศึกษา เพื่อให้มีข้อมูลในภาพรวมไปในแนวทิศทางและรูปแบบเดียวกัน	ข้อมูลมีความชัดเจนมากขึ้น ระหว่างหน่วยงานเริ่มมีแนวทางใน การดำเนินงาน ในแบบเดียวกัน มากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน
ผู้มาติดต่องานทะเบียนประวัติส่วนใหญ่ต้องกรอกแบบคำร้องต่างๆ พร้อมแนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล แต่มีบางรายขาดเอกสารแนบ ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	ประชาสัมพันธ์พร้อมให้ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3	สามารถบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน

ปัญหา	วิธีการแก้ไข	ผลการแก้ไข
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรใหม่ มีความรู้ความเข้าใจ ในงานเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการในงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน มีประเด็น ความเห็นที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องกัน ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งมีข้อกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแต่ละเรื่องที่ค่อนข้างมาก รวมถึงอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการดำเนินการ ในบางเรื่อง มีการกำหนดปฏิทินดำเนินการจึงเป็นสภาวะเร่งรีบของผู้ปฏิบัติที่จะต้องจัดทำข้อมูลให้ทัน แต่ต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันความผิดพลาดให้มากที่สุด เกิดผลกระทบให้งานเกิดความล่าช้า	1) ประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจในประเด็นปัญหา การใช้เอกสารราชการ ระเบียบกฎหมายอ้างอิง การระดมสมองและรับฟังจากผู้ที่มีความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน 2) ใช้วิธีประสานงานแบบไม่เป็นทางการ เช่น โดยวาจาทางโทรศัพท์ ทางแอพพลิเคชั่น LINE การส่งไฟล์ข้อมูลล่วงหน้าก่อนการนำส่งเอกสารต้นฉบับจริง 3) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้การจัดสรรเวลา จัดลำดับความสำคัญของงานจากประสบการณ์ในงานที่เคยปฏิบัติมาแล้วต่อไป	1) เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในรายละเอียดของงาน ระบบการทำงาน ขั้นตอนการทำงานมากขึ้น ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา 2) ข้อมูลมีความชัดเจนมากขึ้นระหว่างหน่วยงาน มีรูปแบบการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน 3) ผู้ให้บริการและผู้รับบริการเกิดความเข้าใจอันดี ยอมรับกันและกันมากขึ้น 4) เกิดความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้มากขึ้น ส่งผลให้เกิดความสุขในการทำงาน

สพม.นครสวรรค์ เขต 3