



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ ๖ มยค

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
และสำนักงานเทศบาลเมืองแพร่

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น มีความประสงค์จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา อัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง และอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

ดังนั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบ
ดังนี้

๑.แบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา (สบศ.อต.๒)

๒.แบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง(สบศ.อต.๒)

๓.แบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (สบศ.อต.๓)

ที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ศึกษาคำชี้แจงจากการกรอกแบบรายงานต่าง ๆ ให้ละเอียดและเข้าใจก่อนกรอกข้อมูลลงในแบบ แล้วจัดส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : nongnuchkh@dla.go.th ส่งเอกสารฉบับจริงให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยตรงภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และสำเนาข้อมูลให้จังหวัดทางอีเมลล์ yam_bambie@hotmail.com พร้อมเอกสารฉบับจริง ๑ ชุด



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗, ๑๘ Fax ๑๗

4000
2/10/2559



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
เลขรับ 5722
วันที่ 15 ก.ค. 2559
เวลา.....น.

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๓๕๗

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาวิเคราะห์อัตรากำลังครู ตรวจสอบและบริหารจัดการด้านอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสถานศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด มีความประสงค์ จะรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา อัตรากำลังบุคลากรสนับสนุน สถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง และอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัดภายในเขตจังหวัด ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา (สบศ.อต.๑)
๒. แบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง (สบศ.อต.๒)
๓. แบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (สบศ.อต.๓)

ที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ศึกษาคำชี้แจงการกรอกแบบรายงานต่าง ๆ ให้ละเอียดและเข้าใจก่อนกรอกข้อมูลลงในแบบ แล้วจัดส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา ท้องถิ่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : nongnuchkh@dla.go.th และส่งเอกสารฉบับจริงให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๗
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา
(แบบ สปศ.อต.1)

.....

คำชี้แจง

1. กรุณาศึกษาคำอธิบายการกรอกข้อมูลให้เข้าใจก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น และเป็นข้อมูลในปัจจุบัน ณ วันกรอกข้อมูล
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน
5. กรณีมี รอง ผอ. และครู มากกว่า 1 คน ให้กรอกเรียงตามเลขที่ประจำตำแหน่ง โดยเรียงจากน้อยไปหามาก

การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช่เครื่องหมายบุปผัญญา (“-----”)
- (3) ชื่อ – สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง : ให้ใส่ชื่อ – สกุลผู้บริหารและครู โดยเรียงตามลำดับจาก ผอ. รวมทั้งอัตรารว่าง รอง ผอ. ครู กรณีเป็นอัตรารว่าง ให้พิมพ์คำว่า - ว่าง - แล้วแต่กรณี
- (4) ตำแหน่ง : ให้ระบุตำแหน่งของบุคคลใน (3) ประกอบด้วย ผอ. รอง ผอ. ครู แล้วแต่กรณี
- (5) อันดับ : ให้ระบุอันดับ ได้แก่ คศ. 1 คศ. 2 คศ. 3 คศ. 4 และ คผช. (ครูผู้ช่วย)
- (6) ดำรงวิทยฐานะหรือตำแหน่งปัจจุบันฯ : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำรงวิทยฐานะปัจจุบัน (สำหรับครูผู้ช่วยและครูอันดับ คศ.1 ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง) ในกรณีที่ เป็นอัตรารว่าง ให้ใช้เครื่องหมายติดังค์ (-)
- (7) การศึกษา : ให้ระบุคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (8) เกิด วัน เดือน ปี : ให้พิมพ์ตัวเลขวันเกิด เคาะหนึ่งวรรค พิมพ์อักษรย่อตัวแรกของเดือน เต็มจุด ตามด้วยอักษรย่อของเดือนตัวที่สอง เต็มจุด แล้วเคาะหนึ่งวรรค ตามด้วยปี พ.ศ. ตัวอย่างเช่น 21 ต.ค. 2512
- (9) รับราชการครั้งแรก : ให้ระบุเป็นชื่อหน่วยงาน ซึ่งเป็นต้นสังกัดของโรงเรียน เช่น อบจ..... เทศบาล (ทน.,ทม.,ทต.)..... อบต..... สปจ. สพท.
- (10) เริ่มรับราชการ : ให้พิมพ์รูปแบบตาม (8) ตัวอย่างเช่น 5 ก.พ. 2537
- (11) ขึ้นเงินเดือน : ให้ใส่อัตราเงินเดือนปัจจุบัน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (12) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 5 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วยชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายติดังค์ (-) คั่นอยู่ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง ทั้งนี้ กำหนดให้ -1 เป็นตำแหน่งผู้บริหาร -2 เป็นตำแหน่งครู ตัวอย่างเช่น ผู้บริหาร xxxxx-1 ครู xxxxx-2
- (13) ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (14) ผู้รับรองข้อมูล : คือ ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา หน.ส่วนการศึกษา หรือ ปลัด อบท.

- หมายเหตุ**
1. ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้ลงชื่อผู้กรอกข้อมูลและผู้รับรองข้อมูลในหน้าท้ายสุด
 2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง
(แบบ สปศ.อต.2)

.....

คำชี้แจง

1. กรุณาศึกษาคำอธิบายการกรอกข้อมูลให้เข้าใจก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น และเป็นข้อมูลในปัจุบันประมาณ ณ วันกรอกข้อมูล
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน

การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยใช้เครื่องหมายบุพสัญญา (“-----”)
- (3) ชื่อ - สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง : ให้ใส่ชื่อ - สกุลบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง
กรณีเป็นอัตรารว่าง ให้พิมพ์คำว่า - ว่าง - แล้วแต่กรณี
- (4) ตำแหน่งภารโรง ประเภท : ได้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างทั่วไป แล้วแต่กรณี
- (5) การศึกษา : ให้ระบุคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษา แล้วแต่กรณี
- (6) เกิด วัน เดือน ปี : ให้พิมพ์ตัวเลขวันเกิด เคาะหนึ่งวรรค พิมพ์อักษรย่อตัวแรกของเดือน
เต็มจุด ตามด้วยอักษรย่อของเดือนตัวที่สอง เต็มจุด แล้วเคาะหนึ่งวรรค
ตามด้วยปี พ.ศ. ตัวอย่างเช่น 21 ต.ค. 2512
- (7) ภูมิลำเนาเดิม : ให้ใส่ชื่อจังหวัดที่เป็นถิ่นที่อยู่ถาวร
- (8) เริ่มปฏิบัติงาน : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มปฏิบัติงาน (ตามสัญญาจ้าง)
โดยพิมพ์รูปแบบตาม (6)
- (9) ค่าตอบแทน : ให้ใส่เงินค่าตอบแทนที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (10) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 4 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วย
ชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นอยู่
ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง โดยกำหนดให้ -4 เป็นตำแหน่ง
บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง ตัวอย่างเช่น xxxx-4
ในกรณีเลขที่ประจำตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปซึ่งแทนตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำที่ยุบเลิกให้ต่อท้ายเลขประจำตำแหน่งด้วย (พ)
- (11) ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (12) ผู้รับรองข้อมูล : คือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา
หน.ส่วนการศึกษา หรือ ปลัด อปท.

- หมายเหตุ
1. ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้ลงชื่อผู้กรอกข้อมูลและผู้รับรองข้อมูลในหน้าท้ายสุด
 2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
(แบบ สบศ.อต.3)

คำชี้แจง

1. กรุณาศึกษาคำอธิบายการกรอกข้อมูลให้เข้าใจก่อนดำเนินการกรอกข้อมูล
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวเลขอารบิกเท่านั้น
3. ข้อมูลที่กรอกเป็นข้อมูลของบุคลากรในโรงเรียนเท่านั้น และเป็นข้อมูลในปีงบประมาณ ณ วันกรอกข้อมูล
4. กรณีมีหลายโรงเรียนให้กรอกข้อมูลเรียงเป็นรายโรงเรียน

การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยใช้เครื่องหมายบุปผัญญา (“-----”)
- (3) ชื่อ – สกุลผู้ดำรงตำแหน่ง : ให้ใส่ชื่อ – สกุลบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) กรณีเป็นอัตราว่าง ให้พิมพ์คำว่า - ว่าง - แล้วแต่กรณี
- (4) การศึกษา : ให้ระบุคุณวุฒิและวิชาเอกที่สำเร็จการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (5) เกิด วัน เดือน ปี : ให้พิมพ์ตัวเลขวันเกิด เคาะหนึ่งวรรค พิมพ์อักษรย่อตัวแรกของเดือน เต็มจุด ตามด้วยอักษรย่อของเดือนตัวที่สอง เต็มจุด แล้วเคาะหนึ่งวรรค ตามด้วยปี พ.ศ. ตัวอย่างเช่น 21 ต.ค. 2512
- (6) ภูมิลำเนาเดิม : ให้ใส่ชื่อจังหวัดที่เป็นถิ่นที่อยู่ถาวร
- (7) เริ่มปฏิบัติงาน : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มปฏิบัติงาน (ตามสัญญาจ้าง) โดยพิมพ์รูปแบบตาม (5)
- (8) ปฏิบัติหน้าที่ : ให้ระบุหน้าที่ที่ปฏิบัติ เช่น การเงิน ธุรการ โภชนาการ
- (9) สัญญาจ้าง มีระยะเวลา : ให้ระบุเป็นตัวเลขอารบิก เช่น สัญญาจ้าง 4 ปี ให้ใส่หมายเลข 4
- (10) ค่าตอบแทน : ให้ใส่เงินค่าตอบแทนที่ได้รับในแต่ละเดือน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (11) ค่าครองชีพ : ให้ใส่จำนวนเงินค่าครองชีพที่ได้รับ
- (12) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 4 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วย ชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นอยู่ ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง โดยกำหนดให้ -5 เป็นตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ตัวอย่างเช่น xxxx-5
- (13) ผู้กรอกข้อมูล : ได้แก่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล
- (14) ผู้รับรองข้อมูล : คือผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผอ.สำนัก/กองการศึกษา หน.ส่วนการศึกษา หรือ ปลัด อปท.

- หมายเหตุ**
1. ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 หน้ากระดาษ ให้ลงชื่อผู้กรอกข้อมูลและผู้รับรองข้อมูลในหน้าท้ายสุด
 2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16

