



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 แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัดภายในเขตจังหวัด ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. แบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา (สพศ.อต.๑)

๒. แบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง (สพศ.อต.๒)

๓. แบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) (สพศ.อต.๓)

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



สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนการบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๗

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา
(แบบ สบศ.อต.1)

.....

คำชี้แจง

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

การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช้เครื่องหมายบุพសัญญา (“-----”)
- (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) ดำรงวิทยฐานะหรือตำแหน่งปัจจุบัน : ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำรงวิทยฐานะปัจจุบัน (สำหรับครูผู้ช่วยและครูอันดับ คศ.1 ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง) ในกรณีที่เป็นอัตรารว่าง ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)
- (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) ชั้นเงินเดือน : ให้ใส่อัตราเงินเดือนปัจจุบัน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน (บาท)
- (12) เลขที่ประจำตำแหน่ง : เป็นตัวเลข 2 ชุด ๆ แรกมี 5 หลัก บอกถึงจำนวนตำแหน่ง แล้วตามด้วยชุดที่ 2 มี 1 หลัก บอกถึงตำแหน่ง โดยมีเครื่องหมายยัติภังค์ (-) คั่นอยู่ระหว่างตัวเลขชุดแรกกับตัวเลขชุดที่สอง ทั้งนี้ กำหนดให้ -1 เป็นตำแหน่งผู้บริหาร -2 เป็นตำแหน่งครู ตัวอย่างเช่น ผู้บริหาร xxxx-1 ครู xxxx-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

แบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.

.....(ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)..... อำเภอ จังหวัด

ข้อมูล ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(1) ลำดับ ที่	(2) ชื่อ โรงเรียน	(3) ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งอัตรารว่าง	(4) ตำแหน่ง	(5) อันดับ	(6) ดำรงวิทยฐานะหรือ ตำแหน่งปัจจุบัน วัน เดือน ปี	(7) การศึกษา		(8) เกิด วัน เดือน ปี	(9) รับราชการ ครั้งแรกที่ (หน่วยงาน)	(10) เริ่ม รับราชการ วัน เดือน ปี	(11) ชั้น เงินเดือน (บาท)	(12) เลขที่ ประจำ ตำแหน่ง
						คุณวุฒิ	วิชาเอก					

(13)

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง

(14)

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง
(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
.....
ตำแหน่ง

คำชี้แจงการกรอกแบบรายงานอัตรากำลังบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา ตำแหน่งภารโรง
(แบบ สบศ.อต.2)

.....

คำชี้แจง

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

การกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังผู้บริหารและครูสังกัดสถานศึกษา

- (1) ลำดับที่ : ให้เรียงลำดับจากน้อยไปหามาก
- (2) ชื่อโรงเรียน : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช้เครื่องหมายบุพสัญญา (“-----”)
- (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 : ให้ระบุชื่อโรงเรียนโดยไม่ใช้เครื่องหมายบุพัญญา (“-----”)
- (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

