

รายงานความพึงพอใจการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
ปีการศึกษา 2565

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ได้จัดทำโครงการมาตรฐานการให้บริการ และแจ้งให้บุคลากรในสำนักงานใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ยกระดับ และรักษาคุณภาพการให้บริการ รวมถึงการสร้างสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจและนำไปสู่การกล่าวถึงส่วนราชการในทางที่ดี ซึ่งได้ดำเนินงานการให้บริการและ จัดกิจกรรมการให้บริการในแต่ละด้านทั้งด้านบริหารจัดการ ด้านสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านระบบงาน ด้านการบริการเชิงรุก และด้านอื่นๆ ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ มีรอยยิ้ม และมีความสุข

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นข้อมูล และแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	4
ส่วนที่ 2 ขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	7
ส่วนที่ 3 การประเมินความพึงพอใจการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล	13
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน	13
ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินความพึงพอใจในการบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล	17
ภาคผนวก	
- แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงาน	

ส่วนที่ 1

บทนำ

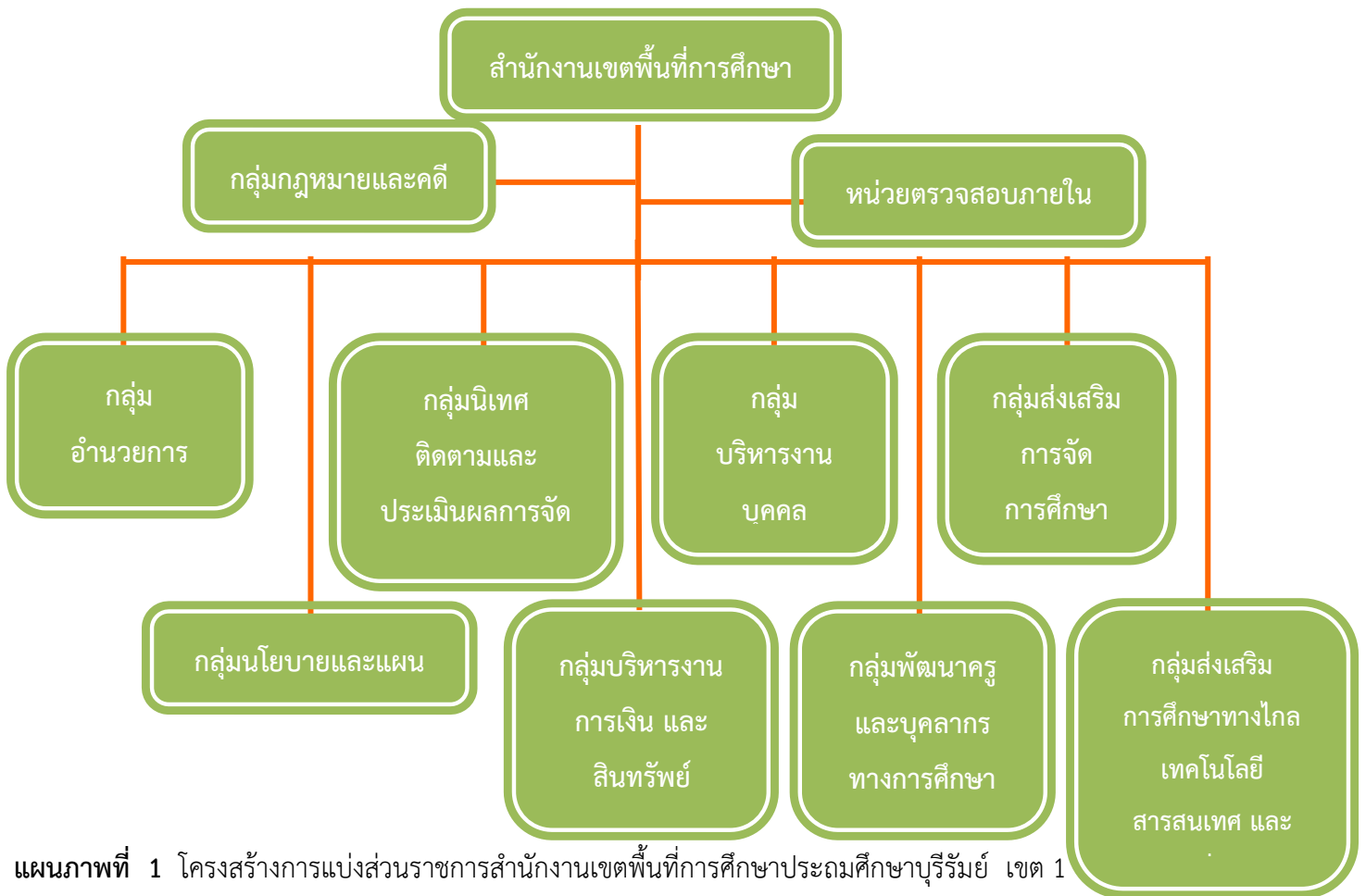
1. ที่ตั้ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 1 ตั้งอยู่เลขที่ 50 ถนนอิสาน ตำบลในเมือง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ คลอบคลุมพื้นที่ 4 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ อำเภอลำปลายมาศ อำเภอขำนิ และอำเภอบ้านด่าน

2. อาณาเขต

- ทิศเหนือ ติดต่อกับ อำเภอคูเมือง และอำเภอสตึก
- ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอพลับพลาชัย อำเภอประโคนชัย และอำเภอนางรอง
- ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอห้วยราช และอำเภอกระสัง
- ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอหนองกี่ อำเภอหนองหงส์ และจังหวัดนครราชสีมา

3. การแบ่งส่วนราชการ



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

4. การบริหารแบบเขตพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วม จึงได้มีการจัดตั้ง เขตพัฒนาคุณภาพการศึกษาขึ้น และให้มีกรรมการบริหารเขตพัฒนาการศึกษา เพื่อบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในเขตพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน 4 เขต ดังนี้

1. เขตพัฒนาการศึกษาเมืองบุรีรัมย์ มีจำนวน 8 กลุ่มโรงเรียน จำนวน 95 โรงเรียน
2. เขตพัฒนาการศึกษาลำปลายมาศ มีจำนวน 8 กลุ่มโรงเรียน จำนวน 74 โรงเรียน
3. เขตพัฒนาการศึกษาขำนิ มีจำนวน 2 กลุ่มโรงเรียน จำนวน 17 โรงเรียน
4. เขตพัฒนาการศึกษาบ้านด่าน มีจำนวน 2 กลุ่มโรงเรียน จำนวน 16 โรงเรียน

5. แนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 วิสัยทัศน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 เป็นองค์กรขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ ผู้บริหารเป็นผู้นำทางวิชาการ ครูปรับวิธีเรียนเปลี่ยนวิถีใหม่ สร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้ ผู้เรียนมีทักษะในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนเป็นผู้เรียนรู้ด้วยตนเอง และใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่
2. พัฒนาครูเป็นผู้เชี่ยวชาญการจัดการเรียนรู้ และสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้
3. พัฒนาผู้บริหารเป็นผู้นำทางวิชาการและเป็นครูของครู
4. พัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ ที่เน้นกระบวนการเรียนการสอน และกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ

5. พัฒนาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นองค์กรคุณภาพที่มีมาตรฐาน
6. พัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนคุณภาพ (Student Quality)
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาคุณภาพ (Teacher Quality)
3. ผู้บริหารคุณภาพ (Administer Quality)
4. สถานศึกษาคุณภาพ (School Quality)
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาคุณภาพ (Area Quality)

ค่านิยมหลัก 5 Excellent

Excellent Moral – มีคุณธรรมที่เป็นเลิศ

Excellent Wisdom – มีปัญญาที่เป็นเลิศ

Excellent Public mind – มีจิตสาธารณะที่เป็นเลิศ

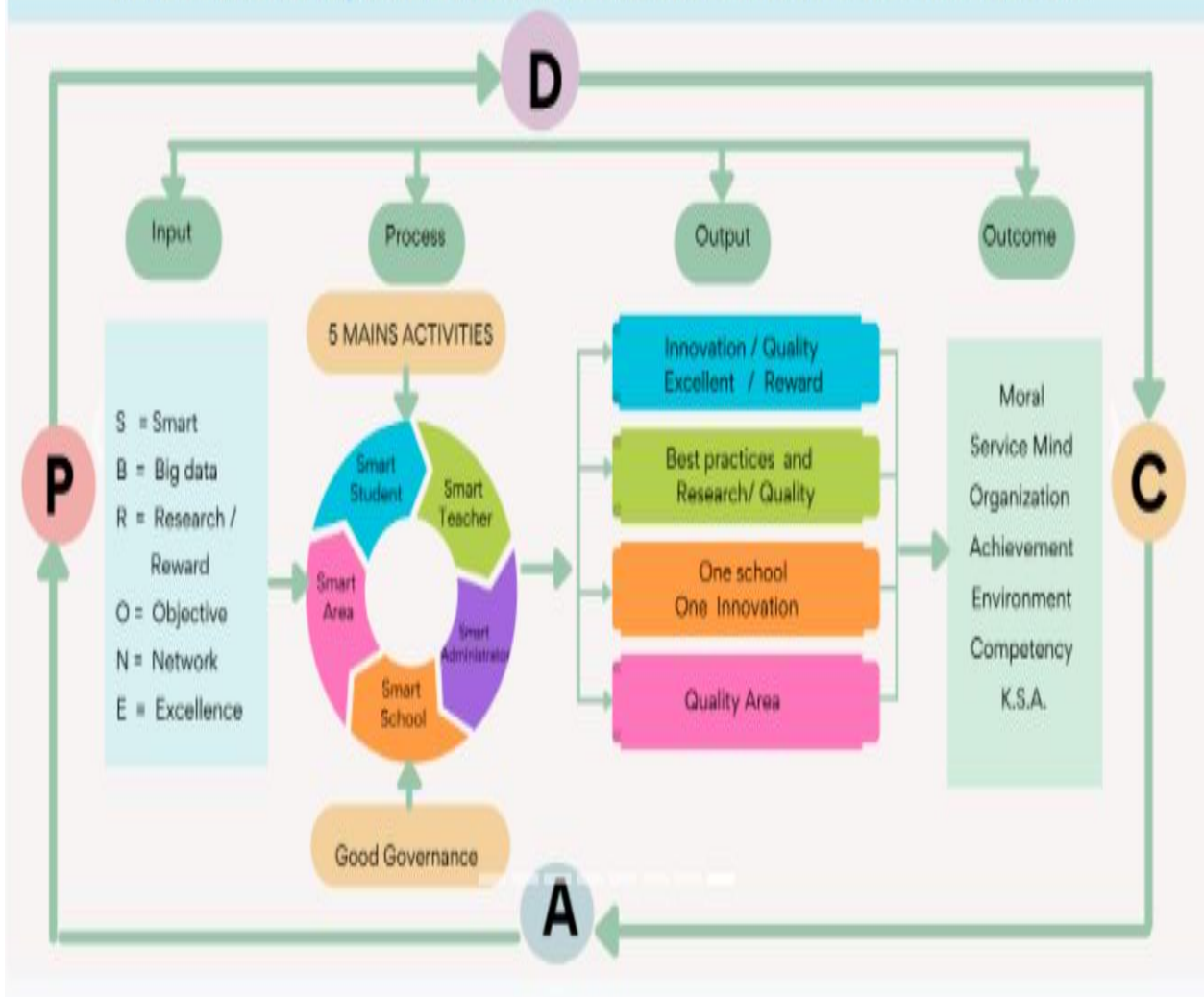
Excellent Collaboration – มีส่วนร่วมที่เป็นเลิศ

Excellent Organization -เป็นองค์กรที่เป็นเลิศ

จุดเน้น

1. เด็กระดับปฐมวัยได้รับการเสริมภาษาและมีพัฒนาการที่ดี 6 ด้าน
2. ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษา อย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
3. ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 อ่านออกเสียง และอ่านรู้เรื่องเพิ่มในระดับดีทุกคน
4. ผู้เรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ต้องอ่านออกเขียน คิดเลขเป็นทุกคน
5. ผู้เรียนมีผลการประเมินผลคุณภาพผู้เรียน (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เพิ่มขึ้น
6. ผู้เรียนมีผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 เพิ่มขึ้น
7. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความพอเพียง มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต และจิตสาธารณะ
8. ผู้เรียนทุกคนมีความปลอดภัย
9. ผู้เรียนมีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ
10. ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างสร้าง
11. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยกระบวนการ Active Learning
12. ครูมีนวัตกรรม หรือผลงานวิจัย หรือผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
13. ผู้บริหารสถานศึกษามีนวัตกรรม หรือผลงานวิจัยหรือผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ
14. 1 ห้องเรียน 1 โครงการอาชีพ
15. สถานศึกษามีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็ง
16. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลที่มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐาน

การขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาโดยใช้ SMART BR ONE MODEL



6. จำนวนบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1

ลำดับที่	สายงาน	จำนวน (คน)
1	บริหารการศึกษา - ผอ.สพท. - รอง.ผอ.สพท.	1
		3
2	ศึกษานิเทศก์	12
3	บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)	
	- กลุ่มอำนวยการ	6
	- กลุ่มนโยบายและแผน	7
	- กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	7
	- กลุ่มบริหารงานบุคคล	7
	- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	2
	- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	6
	- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	3
	- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2
	- กลุ่มกฎหมายและคดี	1
- หน่วยตรวจสอบภายใน	3	
4	พนักงานราชการ	3
5	ลูกจ้างประจำ	9
6	ลูกจ้างชั่วคราว	7
รวม		79

ส่วนที่ 2

ขอข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 มีขอข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

การวางแผนอัตรากำลังคนและกำหนดตำแหน่ง จำแนกออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนของครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบจาก อศจ. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา และเสนอการเกลี้ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือนต่อ กศจ.

1.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ มีขอข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ขอเลื่อนวิทยฐานะ ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จากสถานศึกษาดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นำเสนอ อศจ. และหรือ กศจ. แล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งปรับปรุงตำแหน่งเลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และเสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

2. การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

การสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง จำแนกออกเป็นงาน 3 งาน ดังนี้

2.1 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีขอข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการใหม่

ภารกิจของการปฏิบัติเริ่มจากการสำรวจอัตรารว่างข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณด้านค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบ

คัดเลือก การคัดเลือกประมาณการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการ ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกต่อ ออกศจ. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ กศจ. อนุมัติ รายงานผลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งต่อผู้เกี่ยวข้อง

2.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ และการปฏิบัติราชการแทน การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง

2.3 งานออกจากราชการ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการและการออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

3. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จำแนกออกเป็น 4 งาน ดังนี้

3.1 งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำกรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

3.2 งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการควบคุมการเกษียณอายุราชการ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูลทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 การจัดส่งทะเบียนประวัติและก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่กรรม

3.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ส่งคืนเครื่องราช

3.4 งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

4. งานพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาบุคลากร จำแนกออกเป็น 4 งาน ดังนี้

4.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยเริ่มจากการสำรวจศึกษาวิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา จัดทำแผนงาน โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและเอกสารประกอบการอบรม ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนา ประเมินผลการฝึกอบรม รายงาน และประสานผลไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป การลาศึกษาต่อเริ่มจากการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความต้องการของตน และหน่วยงานทางการศึกษาตามนโยบายและหลักเกณฑ์

4.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการประสานการจัดให้มีงานกิจกรรมยกย่องเชิดชูเกียรติ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติ มอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่อย่างกว้างขวาง ส่งเสริมให้มีการนำผลงานไปประกอบการพิจารณาให้บำเหน็จความชอบ

4.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและการต่อใบอนุญาตวิชาชีพ และการส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

4.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล มีขอบข่ายและภารกิจงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล จัดทำ

เครื่องมือ ดำเนินการประเมินผล จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ ออกศจ. เพื่อเสนอต่อ กศจ. ต่อไป

5. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่ม เป็นงานการประสานภายในกลุ่ม ทั้งในรูปแบบของการประชุมและอื่นๆ การอำนวยความสะดวกและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการประสานภายนอกกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติงานภายในกลุ่ม สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลและสถิติของกลุ่ม การจัดทำทะเบียน การดูแลรักษาพัสดุ การอำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม การประชาสัมพันธ์ การประสานงานภายในและภายนอกกลุ่ม การจัดทำรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริการต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

การประเมินความพึงพอใจการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1 ได้ดำเนินการประเมินความพึงพอใจการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565 มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตารางที่ 1 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรสถานศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

ตำแหน่ง / วิทยฐานะ	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ไม่มีวิทยฐานะ	3
ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ชำนาญการ	8
ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ชำนาญการพิเศษ	164
ผู้อำนวยการสถานศึกษา / ชำนาญการเชี่ยวชาญ	1
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา / ไม่มีวิทยฐานะ	-
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา / ชำนาญการ	6
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา / ชำนาญการพิเศษ	13
รวม	195

ตารางที่ 2 จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา สายงานการสอน

ตำแหน่ง / วิทยฐานะ	จำนวน (คน)
ครูผู้ช่วย	112
ครู / ไม่มีวิทยฐานะ	408

ครู / ข้าราชการ	247
ครู / ข้าราชการพิเศษ	1,001
ครู / เชี่ยวชาญ	2
รวม	1,770

ตารางที่ 3 จำนวนอัตราจ้าง ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

ตำแหน่ง / วิทยฐานะ	จำนวน (คน)
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 15,000	67
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 9,000	107
ครูอัตราจ้าง SP2	2
ครูอัตราจ้างชั้นวิกฤต	15
บุคลากรวิทยาศาสตร์	9
บุคลากรคณิตศาสตร์	2
พี่เลี้ยงเด็กพิการ	42
นักการภารโรง (โครงการคืนครูให้นักเรียน)	55
นักการภารโรง (ผลผลิตฯ)	26
บุคลากรภายในเขต	
- พนักงานพิมพ์ดีด	1
- พนักงานทำความสะอาด	2
- ยามรักษาความปลอดภัย	1
ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน	3
รวม	332

ตารางที่ 4 จำนวนบุคคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
นักจัดการงานทั่วไป	4
นักประชาสัมพันธ์	1
นักวิชาการเงินและบัญชี	9
นักวิชาการพัสดุ	2
นักทรัพยากรบุคคล	7
นิติกร	1
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	8
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ช่วยราชการ)	1
นักวิชาการศึกษา	3
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	3
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1
เจ้าพนักงานธุรการ	7
รวม	47

ตารางที่ 5 จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)		
	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ครูผู้สอน)	-	90	-
พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ	-	8	-
อัตราจ้าง / ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	165
ครูช่วยสอน ระดับ ส 3	5	-	-
พนักงานบริการ ระดับ บ 2	-	-	-
พนักงานธุรการ ระดับ ส 4	12	-	-
ช่างสี ระดับ ช 3	-	-	-
ช่างสี ระดับ ช 4	3	-	-
ช่างปูน ระดับ ช 3	-	-	-
ช่างปูน ระดับ ช 4	37	-	-

ช่างไม้ ระดับ ช 2	1	-	-
ช่างไม้ ระดับ ช 3	2	-	-
ช่างไม้ ระดับ ช 4	3	-	-
ช่างไฟฟ้า ระดับ ช 3	-	-	-
ช่างไฟฟ้า ระดับ ช 4	2	-	-
รวม	65	98	165

ตอนที่ 2 ข้อมูลการประเมินความพึงพอใจในการบริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 1 ข้อมูลความพึงพอใจในแต่ละระดับ

ที่	หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					รวม	เฉลี่ย	S.D.
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)			
1	ความพึงพอใจด้าน								
1.1	บุคลากรผู้ปฏิบัติกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง	2,802	145	95	-	-	14,875	4.82	0.45
1.2	บุคลากรมีความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ	2,664	276	97	5	-	14,725	4.80	0.48
1.3	กระบวนการปฏิบัติโปร่งใส	2,659	286	97	-	-	14,730	4.80	0.46
1.4	บุคลากรไม่เลือกปฏิบัติ	2,691	242	99	4	6	14,731	4.81	0.50
1.5	บุคลากรมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตั้งใจทำงาน)	2,645	297	92	3	5	14,671	4.80	0.49
2	ความพึงพอใจด้าน								
2.1	การอำนวยความสะดวก	2,486	442	109	5	-	14,535	4.74	0.52

2.2	ความรวดเร็ว	2,388	482	167	5	-	14,379	4.69	0.58
2.3	เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการ	2,511	414	112	5	-	14,557	4.75	0.51
3	ความพึงพอใจด้าน								
3.1	สอบถามด้วยตนเองที่สำนักงาน	1,701	880	412	45	-	13,351	4.36	0.78
3.2	สอบถามทางโทรศัพท์	885	1,156	838	110	30	11,813	3.87	0.94
3.3	บริการถามตอบทางระบบไลน์/ เพจเฟซบุ๊ก	715	1,204	929	119	45	11,461	3.74	0.97

ตารางที่ 4 สรุปข้อมูลความพึงพอใจ

ที่	หัวข้อการประเมิน	เฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
1	ความพึงพอใจด้าน			
1.1	บุคลากรผู้ปฏิบัติกล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง	4.82	0.44	มากที่สุด
1.2	บุคลากรมีความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ	4.80	0.48	มากที่สุด
1.3	กระบวนการปฏิบัติโปร่งใส	4.80	0.46	มากที่สุด
1.4	บุคลากรไม่เลือกปฏิบัติ	4.81	0.50	มากที่สุด
1.5	บุคลากรมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน(ตั้งใจทำงาน)	4.80	0.49	มากที่สุด
2	ความพึงพอใจด้าน			
2.1	การอำนวยความสะดวก	4.74	0.52	มากที่สุด
2.2	ความรวดเร็ว	4.69	0.58	มากที่สุด
2.3	เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจบริการ	4.75	0.51	มากที่สุด

3	ความพึงพอใจด้าน			
3.1	สอบถามด้วยตนเองที่สำนักงาน	4.36	0.78	มาก
3.2	สอบถามทางโทรศัพท์	3.87	0.94	มาก
3.3	บริการถามตอบทางระบบไลน์/เพจเฟซบุ๊ก	3.74	0.94	มาก
เฉลี่ย		4.56	0.61	มากที่สุด

เกณฑ์การประเมินระดับความพึงพอใจ

ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

จากการประเมินความพึงพอใจ พบว่า ตำแหน่งของผู้ตอบแบบประเมิน ประกอบด้วย ผู้บริหาร การศึกษา จำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 0.36 ผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 705 ราย คิดเป็นร้อยละ 21.61 ครู จำนวน 2,219 ราย คิดเป็นร้อยละ 68.02 ลูกจ้างประจำ 155 ราย คิดเป็นร้อยละ 4.75 ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 109 ราย คิดเป็นร้อยละ 3.34 และอื่นๆ จำนวน 62 ราย คิดเป็นร้อยละ 1.90 ผู้มาติดต่อใช้บริการงานต่างๆ ห้าลำดับแรก ดังนี้ ลำดับที่ 1 การให้บริการ ก.พ.7 และ กคศ.16 จำนวน 1,784 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.54 ลำดับที่ 2 การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ จำนวน 554 ราย คิดเป็นร้อยละ 15.07 ลำดับที่ 3 การยกย่องเชิดชูเกียรติ จำนวน 199 ราย คิดเป็นร้อยละ 5.41 ลำดับที่ 4 การโอน/ย้าย 159 คิดเป็นร้อยละ 4.32 ลำดับที่ 5 การบรรจุแต่งตั้ง

จำนวน 146 คิดเป็นร้อยละ 3.97 จากผู้มาติดต่อใช้บริการทั้งสิ้น 3,675 ราย และผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ มีภาพรวมความพึงพอใจทั้งหมดอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งมีหัวข้อการประเมินย่อยแต่ละด้าน มีความพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด ยกเว้นหัวข้อ การประเมินย่อย อันได้แก่ สอบถามด้วยตนเองที่สำนักงาน สอบถามทางโทรศัพท์ และบริการถามตอบทาง Line/ Page Facebook ที่มีความพอใจอยู่ในระดับมาก

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



คณะผู้จัดทำ

นายมานพ คงเสนา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1
นางฉวีวรรณ ศรีสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางอนันตยา พิมพ์ภู	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
นางอิศราพร พวงศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นางสาวปุณิกา แซ่เตียว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางคำพวง วัชระเงิน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวเกศรินทร์ ก่อแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายอรรถพล ยอดเยี่ยม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางอนงค์นาจ นามภักดิ์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นายภัทรพล ชุ่มสาย

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

นางชิตชนก แก้วกล้า

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวจรรยารักษ์ อินไชยา

ลูกจ้างชั่วคราว