

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑



นายมนตรี ช่วยพยุง
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การออกจากราชการ และงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล จำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนการทำงานตามขอบข่ายภารกิจ มีขั้นตอนการบริหารจัดการให้ไปสู่เป้าหมายและประสบความสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

นายมนตรี ช่วยพยุ่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่าย ภารกิจ	๒
ขั้นตอนการบริหารจัดการ	๓
โครงสร้างการดำเนินงานบริหารจัดการ	๔
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	
งานธุรการ	๖
งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	๖
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๘
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๑๓
งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล	๒๖

งานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในกลุ่ม ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบ ตรวจสอบร่างหนังสือ กลั่นกรองงานของเจ้าหน้าที่และให้ความเห็นประกอบการบันทึกของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง
๔. พัฒนารูปแบบดำเนินงานในกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
๕. การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
๖. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดทำบันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ให้ทะเบียนประวัติมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ควบคุมดูแลการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ให้มีความปลอดภัย
๗. ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน และสนับสนุนงานประชุม อกศจ. และงานประชุม กศจ.
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่ม/หน่วย/ส่วนอื่นๆ ในสำนักงาน เพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและตามปฏิทินที่กำหนด เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ สนองตอบความต้องการของหน่วยงานการศึกษา ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ
 - ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - ๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
 - ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๓ การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน
 - ๓.๓ งานออกจากราชการ
 - ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ
 - ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ
 - ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ
(ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
 - ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
 - ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
 - ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๔.๔ งานบริการบุคลากร
 - ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - ๔.๔.๒ การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
 - ๔.๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - ๔.๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - ๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - ๔.๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ
 - ๕.๔ งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบงานในเรื่องต่าง ๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคลรับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจ
๒. ออกแบบการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ และมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามภารกิจ โดยการคัดเลือกบุคคลให้มีความเหมาะสมกับงานตามคุณลักษณะของแต่ละบุคคล
๓. กำกับ ติดตามงานการดำเนินงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหรือแนวปฏิบัติ และตามปฏิทินที่กำหนด โดย

- ๓.๑ จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของบุคลากร รอบ ๖ เดือน
- ๓.๒ ให้คำปรึกษา นิเทศงาน อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน
- ๓.๓ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๓.๔ ประชุมกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือและวางแผนการดำเนินงาน
- ๓.๕ ประชุมระดับผู้บริหารของหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจ

รายงานความก้าวหน้า และวางแผนการทำงานขององค์กร

- ๓.๖ ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ประธานกลุ่มโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ ร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานในการประชุม อศจ. และ กศจ.

๔. รายงานผลและประเมินผล

๔.๑ การรายงานผล

- ๔.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- ๔.๑.๒ รายงานข้อมูลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา

- ๔.๑.๓ รายงานผลการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรให้หน่วยงานที่

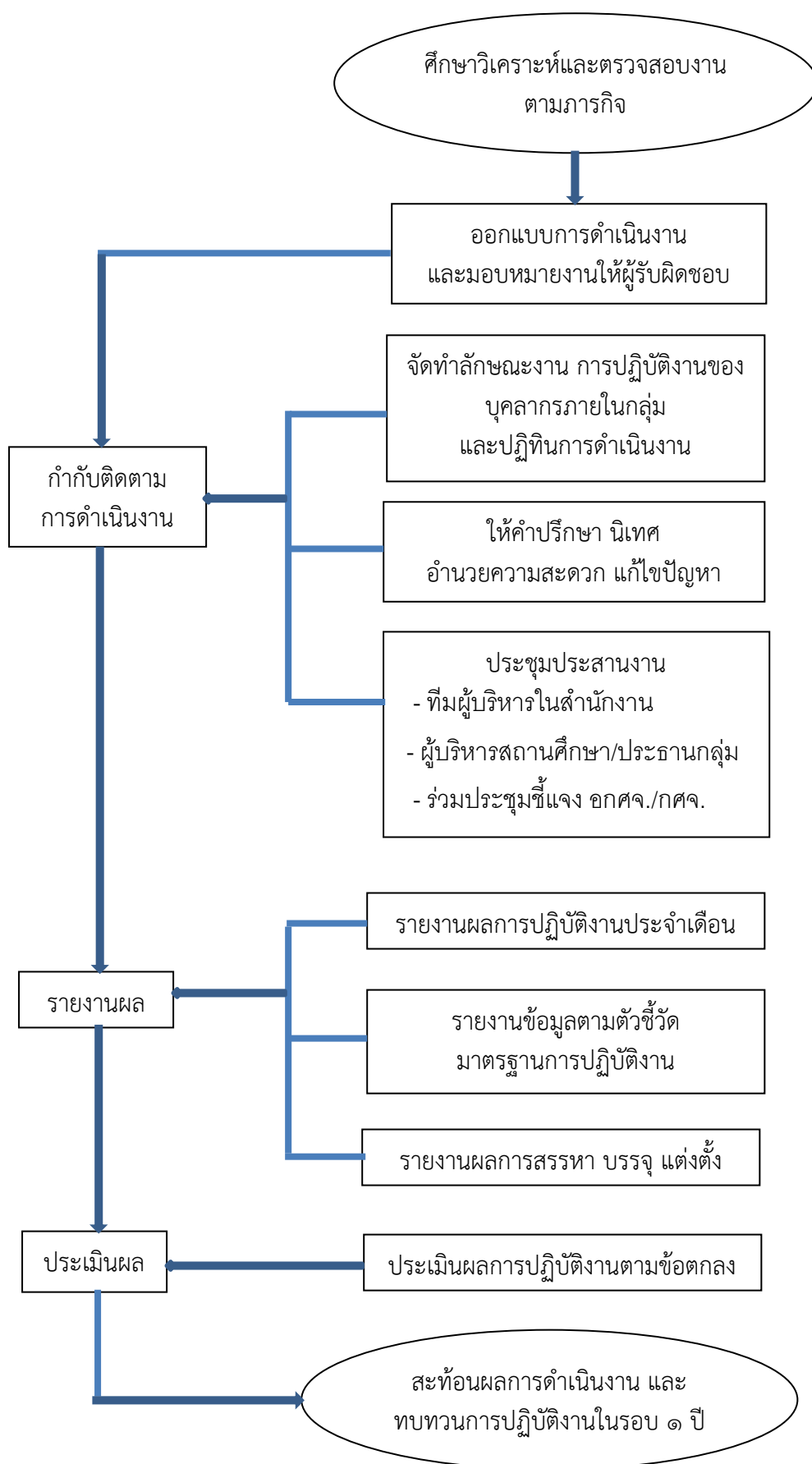
เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒ การประเมินผล

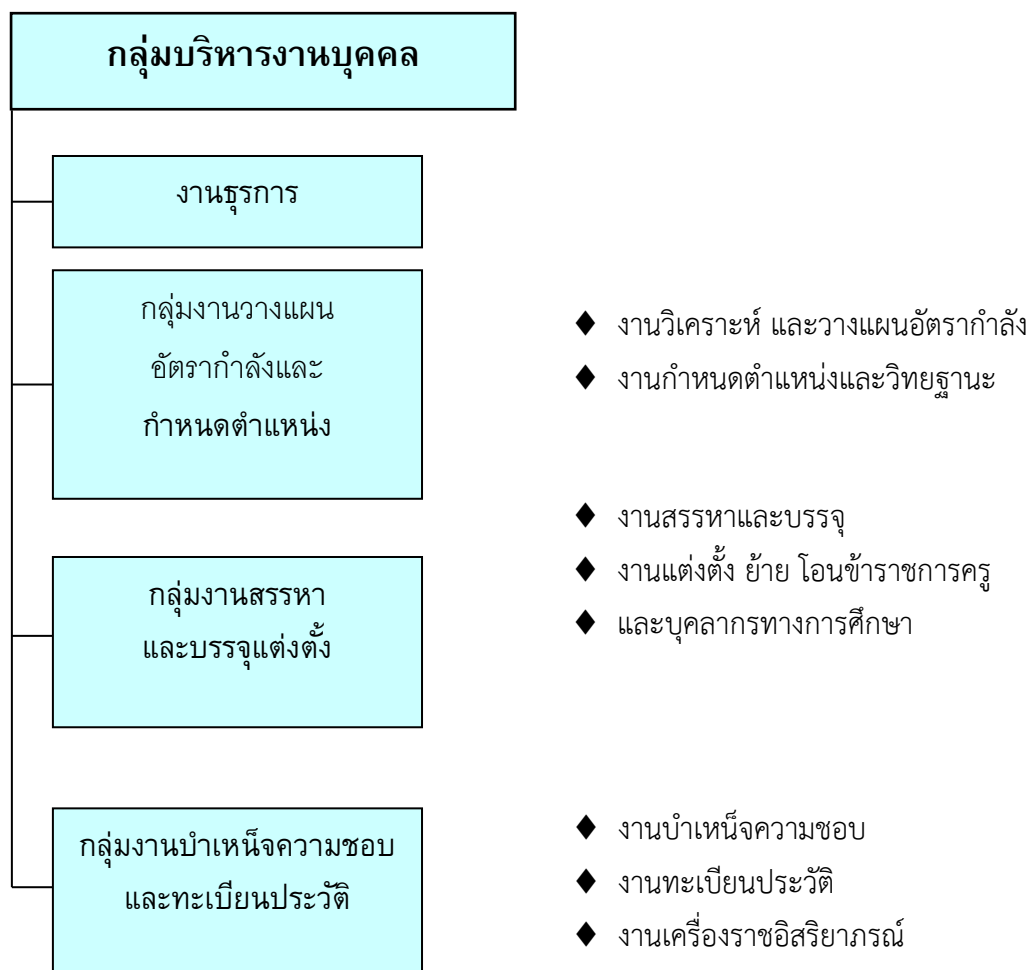
ประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะของบุคลากรภายในกลุ่ม รอบ ๖ เดือน และเสนอข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่มงาน

๕. สะท้อนผลการดำเนินงานและทบทวนการปฏิบัติงานในรอบ ๑ ปี เสนอแนะวิธีการประสานงานและการพัฒนาตนเอง

ผังการดำเนินงานบริหารจัดการ



โครงสร้างการบริหารงานบุคคล



คู่มือ/แนวปฏิบัติการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

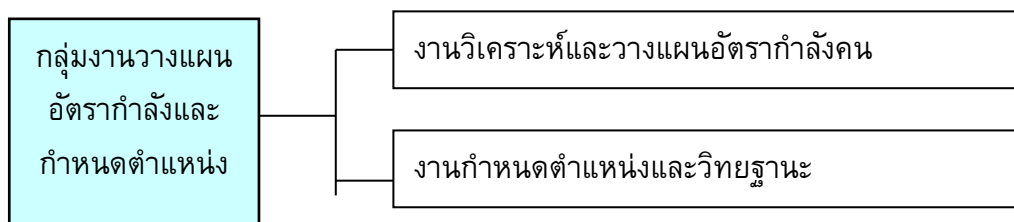
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ.
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
๒. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
๓. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ กศจ.
๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. เขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน
๒. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. นำเสนอ กศจ. และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติ
๖. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๗. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

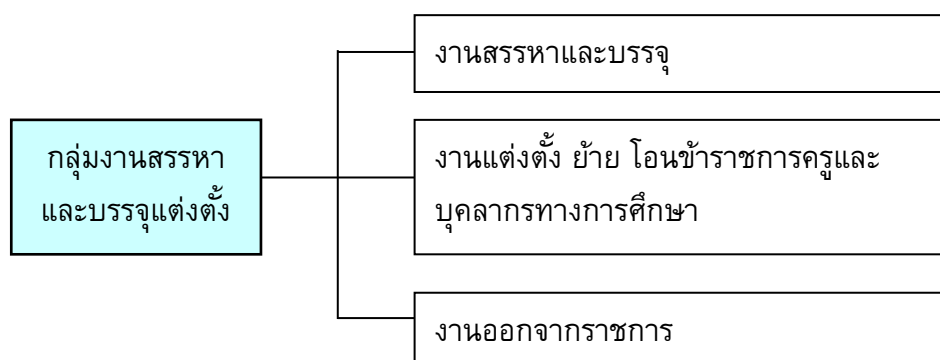
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ปรับปรุงมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอน
๒. ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

(ปัจจุบันสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและบรรจุ ข้าราชการ ตามคำสั่ง คสช.ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐)

๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๓. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
๔. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก ต่อ กศจ.
๕. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๖. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

๓.๑.๒ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
๔. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

๓.๑.๓ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
 ๒. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
 ๓. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
 ๕. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ กศจ.อนุมัติ
 ๖. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๗. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผลสำเร็จที่คาดหวัง**
- ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ กศจ.
๓. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ กศจ.การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ กศจ.
๓. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย
๔. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย
๕. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

(๒) การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย
๒. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย
๓. เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ กศจ.ที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ
๕. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้
๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ กศจ. พิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

รับโอน

กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๔. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓. เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๓.๓ งานออกจากราชการ

๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี

๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี

๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ

๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง

๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ

๕. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

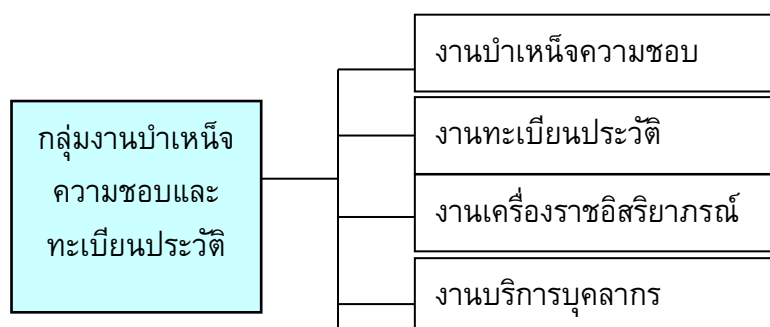
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

๔.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๑) การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีปกติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ กศจ. ให้ความเห็นชอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

(๒) การเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ประกอบด้วย

- ๑) กรณีกลับจากศึกษาต่อ
- ๒) กรณีบรรจุใหม่
- ๓) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แล้วเสนอ กศจ.อนุมัติ

๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ

๔. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

๕) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑) สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานเพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย
- บันทึกการละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณา

บำเหน็จความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่แสดงที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากการได้รับการป่วยเจ็บให้แบบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนามรณะบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๕.๒) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและ

ทะเบียนประวัติ

- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๖๑

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๗/.๔/ว ๑๑๑๗๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๐. หนังสือ ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๒. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

(๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

ปัจจุบันเข้าร่วมโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างของกรมบัญชีกลาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างในระบบจ่ายตรง เดือนละ ๑ ครั้ง ตามปฏิทินที่ สพฐ.และกรมบัญชีกลางกำหนด

- สํารวจข้อมูลการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก หรือภายในหน่วยเบิกของแต่ละเดือน จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการตัดโอนในระบบ
- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ควบคู่กับในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง โดยมีเลขที่ตำแหน่งของกรมบัญชีกลาง (ตัวเลข ๗ หลัก) และเลขที่ตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่ายปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

๔.๑.๓ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการให้เงินรางวัลประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอรับเงินรางวัลต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอรายละเอียดครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินรางวัลประจำปีให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ราชการ

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพอใจที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

๔.๒.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน
 - ๑.๑ บัตรเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น

๒.๑ วิธีคำนวณ

- ๒.๑.๑ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ ๖๑ บวก พ.ศ. เกิด
- ๒.๑.๒ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๑ ตุลาคม ให้ใช้ ๖๐ บวก พ.ศ. เกิด
๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
๖. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๓/๒๒๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘

๔.๒.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

- ทะเบียนราษฎร
- หลักฐานทางการศึกษา
- หลักฐานทางราชการ
- หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปี เกิด
- หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ

ข้าราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๔.๒.๓ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

ลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลง

ลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. ๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

- ๔.๒.๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทาง

การศึกษาและลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ๑.๑ ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอก

รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ

- ๑.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

- ๑.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

- ๑.๒.๒ เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น

๓. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๔.๒.๕ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบ

การพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบลา

๓.๒ ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)

๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาขั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่าย

ในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจ

ในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะ

เดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจาก
ราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง
การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๒.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ.๑๖ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ /ก.ค.ศ.๑๖ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒.๙ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ / ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑๐ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทะเบียนสมรส (คร.๓)
- ทะเบียนหย่า (คร.๗)
- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.๓)
- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
- ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษา

๔.๒.๑๑ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
๔. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๔.๔ งานบริการบุคคล

๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี

๒. แนบเอกสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ตารางการสอน/สัปดาห์
- จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
- สำเนา สด. ๓๕ , สด. ๙

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

๔. ผู้มีอำนาจออกไปสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ไม่เกิดผลเสียต่อการเรียนการสอนของเด็ก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้

- ดิครูบถ่ายในแบบขอมีบัตร ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
- เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๔.๔.๓ งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๕. ส่งหนังสือรับรอง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ .๒๕๒๖

๔.๔.๔ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

๔.๔.๕ งานขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอกราชการจะยื่นคำขอตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ

๓.๑ อนุญาตการลาอุปสมบท

๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๔.๔.๗ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
- วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
- สถานที่
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
- ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)

๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

๕. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
๓. พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. นำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ กศจ. เพื่อเสนอ ต่อไปยัง ก.ค.ศ.

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานและเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ทำให้สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรมตรวจสอบได้
๒. มีการจัดทำข้อมูลมาตรฐานคุณภาพงานและประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ กศจ. เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประเมินผลของงานราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา