

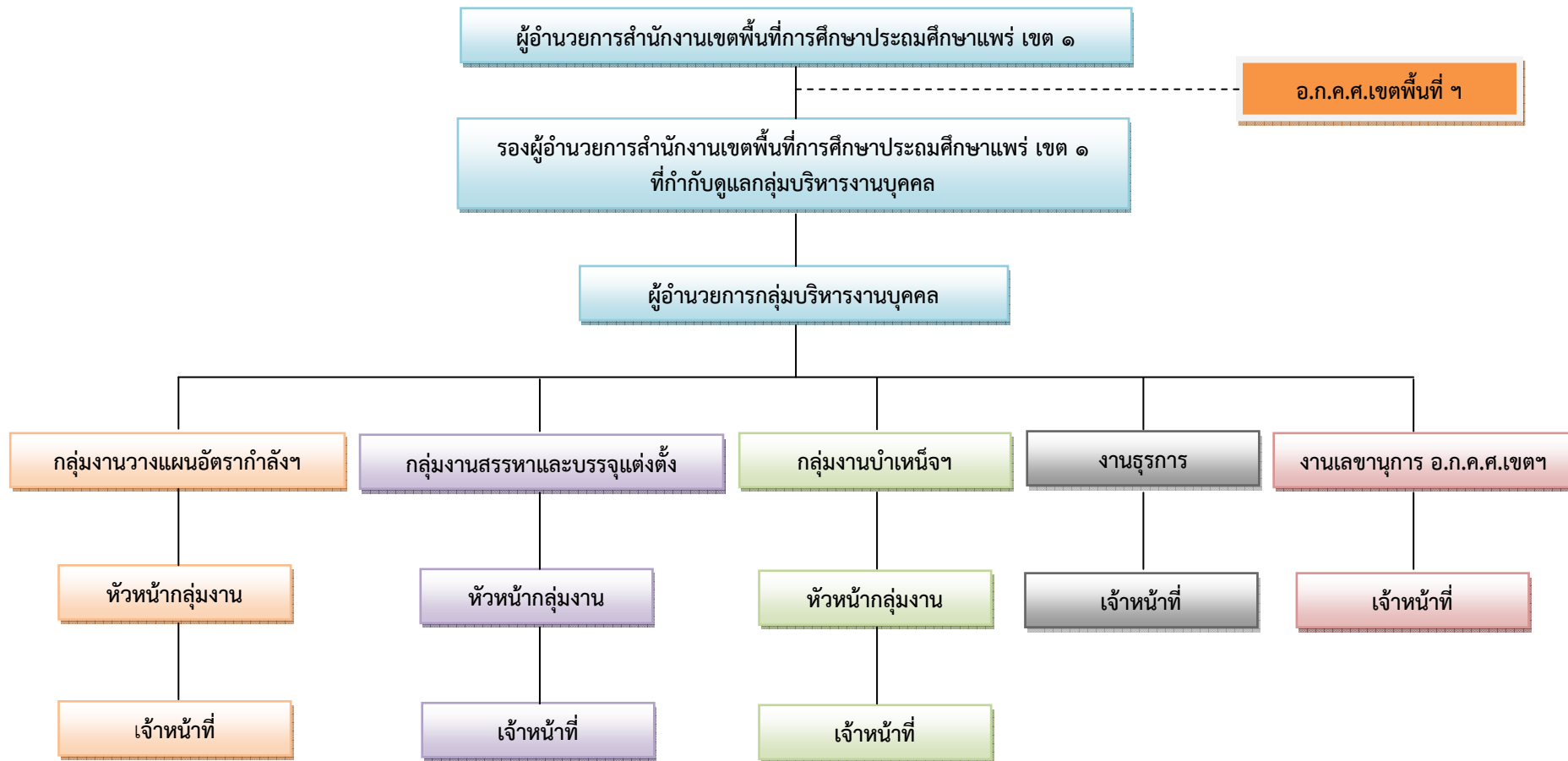


คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

Flow Chart ระบบการกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการ

- งานรับหนังสือราชการ
- งานส่งหนังสือราชการ
- งานจัดทำหนังสือราชการ
- งานจัดประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานจัดการความรู้ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิถัฐานะ

- งานวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิถัฐานะ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานสรรหาและบรรจุ
- งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานออกจากราชการ

งานบำเหน็จความชอบและ ทะเบียนประวัติ

- งานบำเหน็จความชอบ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขต พื้นที่การศึกษาฯ

- งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

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 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง

๔.๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

๔.๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท

๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔.๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ

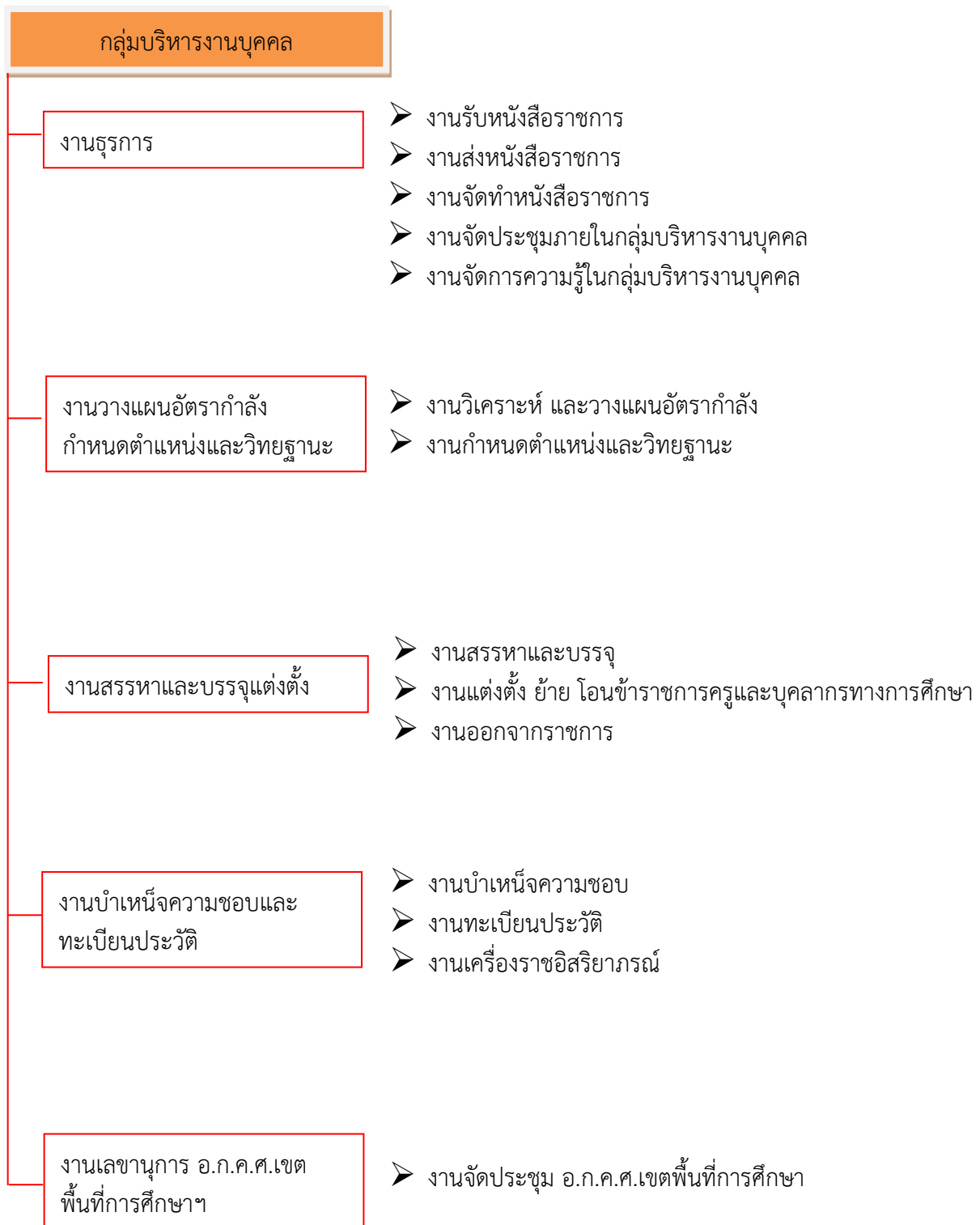
๕. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

งานจัดประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๕.๒ การดำเนินการประชุม

๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องหลังการประชุม



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

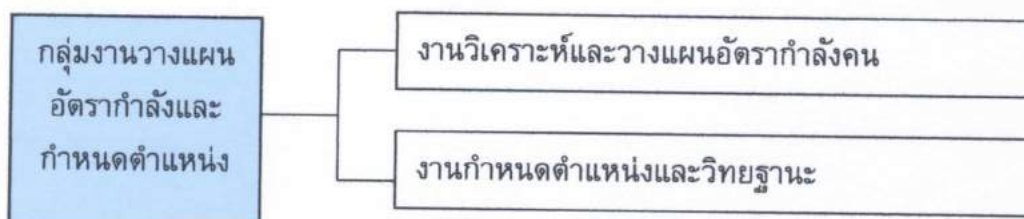
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

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 ก.ศ.จ.
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ศ.จ.
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ศ.จ.
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
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 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ ก.ศ.จ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

- ๑ เขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน
๒. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๓. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
๔. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. นำเสนอ อ.ก.ค.จ. และ ก.ศ.จ. และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ
๖. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
๗. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

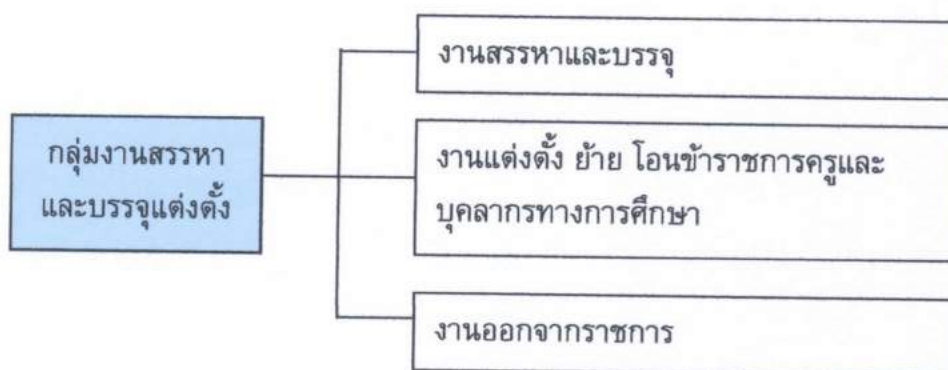
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตามกฎหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

๓.๑.๒ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ขออนุมัติ อ.ก.ค.จ. และ ก.ค.จ. เพื่อดำเนินการคัดเลือก
๒. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๔. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
๕. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
๖. รายงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วันหลังจากมีคำสั่ง

๓.๑.๓ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ก.ค.จ. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
๒. อ.ก.ค.จ. และ ก.ค.จ. อนุมัติ การบรรจุและแต่งตั้ง
๓. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. ก.ค.จ. ส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปรายงานตัวที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมรายงานตัว ปฐมนิเทศ และส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาตามที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
๖. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑ การย้ายและแต่งตั้ง ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจกรอบอัตรากําลังและความจําเป็นต้องการขาดแคลนของสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งตรวจสอบตําแหน่งว่างและอัตรารายเดือนที่ใช้อยู่
๒. จัดทำข้อมูลและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอย้ายและแต่งตั้ง
๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณากลับกรอง
๔. เสนอ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติย้ายและแต่งตั้ง โดยให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สํารวจและตรวจสอบตําแหน่งว่างและอัตรารายเดือนที่ใช้อยู่
๒. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย
๓. แจ้ง ร.ร. ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ขอย้ายประสงค์ไปดำรงตําแหน่ง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการให้คําคะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคําคะแนน ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
๕. เสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณากลับกรอง และเสนอ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติย้ายและแต่งตั้ง
๖. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามในคำสั่ง/ รายงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

(๒) การย้ายครู

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบตําแหน่งว่างและอัตรารายเดือนที่ใช้อยู่
๒. สํารวจความต้องการขาดแคลนวิชาเอกในสถานศึกษาที่มีตําแหน่งว่าง
๓. เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผู้ประสงค์ขอย้ายส่งคําร้องขอย้ายภายในระยะเวลาที่ ก.ค.ศ. หรือ สพฐ. กำหนด
๔. รวบรวมคําร้องขอย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการให้คําคะแนนตามองค์ประกอบตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคําคะแนน
๖. จัดทำข้อมูลรายละเอียด เสนอ อ.ก.ค.ศ. กลับกรองและเสนอ อ.ก.ค.ศ. อนุมัติ
๗. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามในคำสั่ง/ รายงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและตำแหน่งครู มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้าย ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้าย ตำแหน่งครู

๓.๒.๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนตามแบบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับโอน

๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.จ. พิจารณากลับรอง และเสนอ ก.ค.จ. อนุมัติรับโอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ลงนามในคำสั่งรับโอน และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่และอัตราเงินเดือนเดิม โดยให้มีผลในวันเดียวกันกับวันที่รับโอน และส่งตัวไปรับตำแหน่งใหม่ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

๔. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.จ. และ ก.ค.จ. พิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๕ การรักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กรณีสถานศึกษามีรอง ผอ.ร.ร. หลายคนให้สถานศึกษาเสนอแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูในสถานศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง
๓. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐

๓.๓ งานออกจากราชการ

๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณออนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

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. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุใหม่คำสั่งให้ออกจากราชการ
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

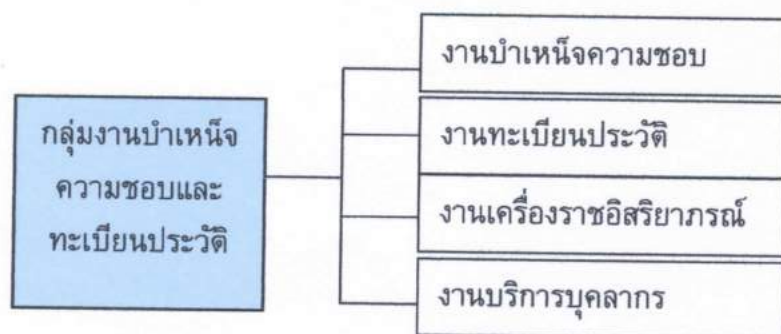
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าตัว

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 การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

(๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อศจ. กลั่นกรอง และเสนอ กศจ.ให้ความเห็นชอบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ อศจ. และ กศจ.

(๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ประกอบด้วย

๑) กรณีกลับจากศึกษาต่อ

๒) กรณีบรรจุใหม่

๓) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติ

ราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แล้วเสนอ ออศจ. และ กศจ.อนุมัติ

๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ

๔. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

๔) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๑) สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงาน เพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย

- บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสอบที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่แสดงที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนามรณะบัตร

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย

- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๔.๒) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง

- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น
๒. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๗/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
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. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๑๑. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

(๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว บัญชีถือจ่าย คือเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย จึงกำหนดให้จัดทำแยกตามหน่วยเบิก

- วิเคราะห์ผลการเลื่อนขึ้นประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ

อนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกระบุดำเนินการเบิกจ่าย

๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิมจำแนกรายอัตรา

- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลด เงินเลื่อนขึ้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่ายปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขึ้น

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ

อนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกระบุดำเนินการเบิกจ่าย

๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นกรณีต่าง ๆ เช่น ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น ปรับอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับโอน ปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอ

อนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกระบุดำเนินการเบิกจ่าย

(๒) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอสำนักงานงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยังกรมบัญชีกลาง
๓. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๑.๓ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการให้เงินรางวัลประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอรับเงินรางวัลต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.จ. และ ก.ค.จ.
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอรายละเอียดครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินรางวัลประจำปีให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.จ. และ ก.ค.จ. ให้ความเห็นชอบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
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. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้
 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

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 และ
 ลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด
 โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

- 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 ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๔.๒.๓ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. ๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑.๑ ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง 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. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๕ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบลา

๓.๒ ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)

๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติ และเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๒.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในเพิ่มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามา ลงปกเพิ่มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔.๒.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒.๙ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ 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. ๒๕๔๖

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

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒.๑๑ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับขั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
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. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ห้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ไม่เกิดผลเสียต่อการเรียนการสอนของเด็ก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

หลักฐานดังนี้

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสาร

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

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๔.๔.๓ งานขอหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
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
- ใบลาภิก หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน

๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

๔.๔.๕ งานขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอรายละเอียดตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๓.๑ ขออนุญาตการลาอุปสมบท
 - ๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

๔.๔.๖ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
 - วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
 - สถานที่
 - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
 - ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

๕. งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๕.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๕.๑.๑ จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงาน

๕.๑.๒ รวบรวมเรื่องที่จะเสนอเข้าที่ประชุม เป็นการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบนำเรื่องนั้นๆ เข้าที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๓ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม นำเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มาจัดทำระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๑.๔ กำหนดวันประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา สรุปหัวข้อเรื่องที่จะเข้าประชุมเสนอต่ออนุกรรมการและเลขานุการ (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อเสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งมีอำนาจในการกำหนดวันประชุมและเรียกประชุมอนุกรรมการ โดยอาจมอบหมายให้ อนุกรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญอนุกรรมการประชุมในแต่ละครั้ง

๕.๑.๕ ส่งหนังสือเชิญประชุมถึงอนุกรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้และต้องแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้อนุกรรมการทุกคนได้ศึกษารายละเอียดล่วงหน้า และประสานงานกับอนุกรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมเพื่อให้ทราบว่าอนุกรรมการท่านใดมาประชุมได้หรือไม่

๕.๑.๖ จัดเตรียมเบี้ยประชุมโดยทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรวงคำใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ) ตามจำนวนอนุกรรมการฯ ทั้งคณะ โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลังเรื่องกำหนดรายชื่อนุกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๕๑

สำหรับอนุกรรมการที่เป็นข้าราชการในสังกัดไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ตามอัตราที่กำหนดสำหรับอนุกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งและแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายทรวงคำใช้จ่ายดังกล่าวก่อนกำหนดวัดประชุม

๕.๑.๗ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมถ้าหากมีเอกสารประกอบการประชุมจะต้องให้อนุกรรมการรับทราบหรือพิจารณา จะต้องเตรียมเอกสารนั้นไว้แจกให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

๕.๑.๘ จัดเตรียมสถานที่หรือห้องประชุม จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ ตลอดจนถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น จัดระบบแสงเสียง โดยจัดให้เหมาะสม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ระบบไฟฟ้าต้องมีการทดสอบว่าพร้อมที่จะใช้ได้ โดยบันทึกขอใช้ห้องประชุมไว้ล่วงหน้า

๕.๑.๙ เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกต่างๆแก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดตั้งที่นั่ง ป้ายชื่อนุกรรมการทุกคน

๕.๑.๑๐ จัดเตรียมเอกสารเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม และดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม โดยตรวจความพร้อมก่อนกำหนดเวลาการประชุม เช่น แสงเสียง ป้ายชื่อนุกรรมการ โต๊ะเก้าอี้ เอกสารการประชุม เป็นต้น

๕.๒ การดำเนินการประชุม

๕.๒.๑ เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

๕.๒.๒ อำนวยความสะดวกและให้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าประชุม

๕.๒.๓ ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

๕.๒.๔ จ่ายเงินค่าตอบแทนเบี้ยประชุม ค่าพาหนะหรือค่าชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แก่อนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบฯ ที่กำหนด

๕.๓ จัดทำรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องหลังการประชุม

๕.๓.๑ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเพื่อใช้ในการอ้างอิง

๕.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุม นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่ายคืนเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้วภายในกำหนดระยะเวลา

๕.๓.๔ นำมติที่ประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการเป็นไปตามมตินั้น ๆ และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันตามระเบียบของทางราชการ

๕.๓.๕ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม แล้วรวบรวมไว้เพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบผลการดำเนินการ ในการประชุมครั้งต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การดำเนินการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และระเบียบวาระการประชุม ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ระเบียบวาระการประชุม ได้รับการพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ รับทราบ ฯลฯ ตามประเด็นที่เสนอทุกประเด็น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่นๆ

