



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอภิญญา เกาศรี
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางอภิญญา เกาศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบงานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำกรณีปกติ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล ทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือน ระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ. 16 (กพ.7) การจัดส่งทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ. 16 ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา อื่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ การขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

1.ชื่องาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

เลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจสอบบัญชีรายการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการ
เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1 (เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนแล้วแต่กรณี

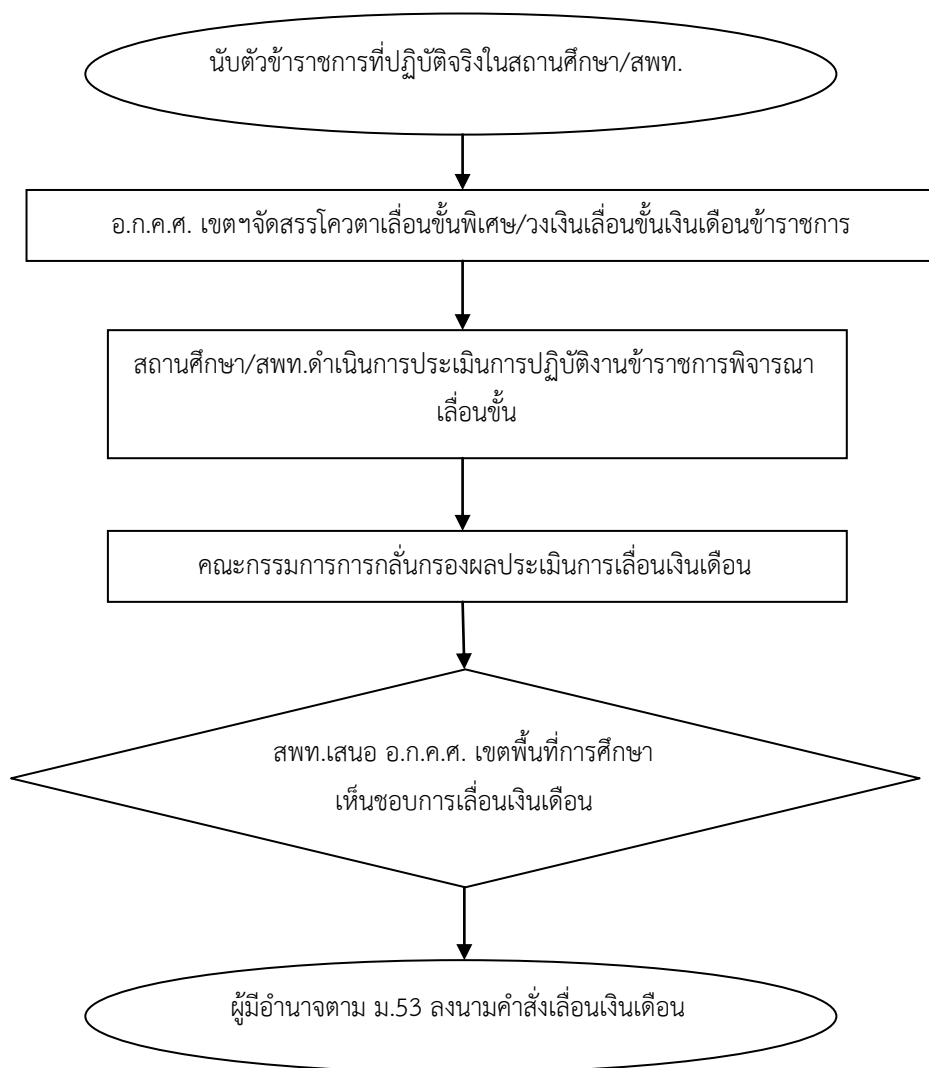
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

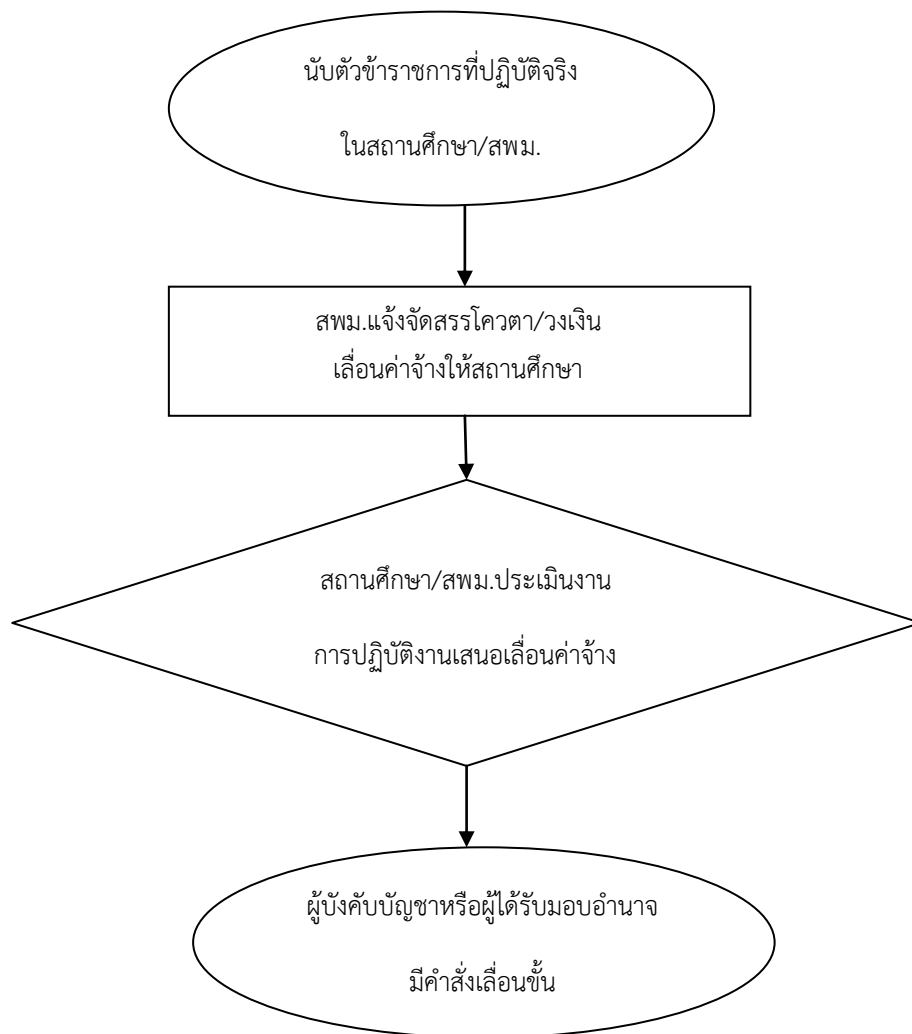
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

1.ชื่องาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ขอเงินตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 ต.ค. – 31 มี.ค. และ 1 เม.ย. –30ก.ย.)

4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับ ค่าตอบแทนพิเศษ มิใช่เงินเดือน แต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุกๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

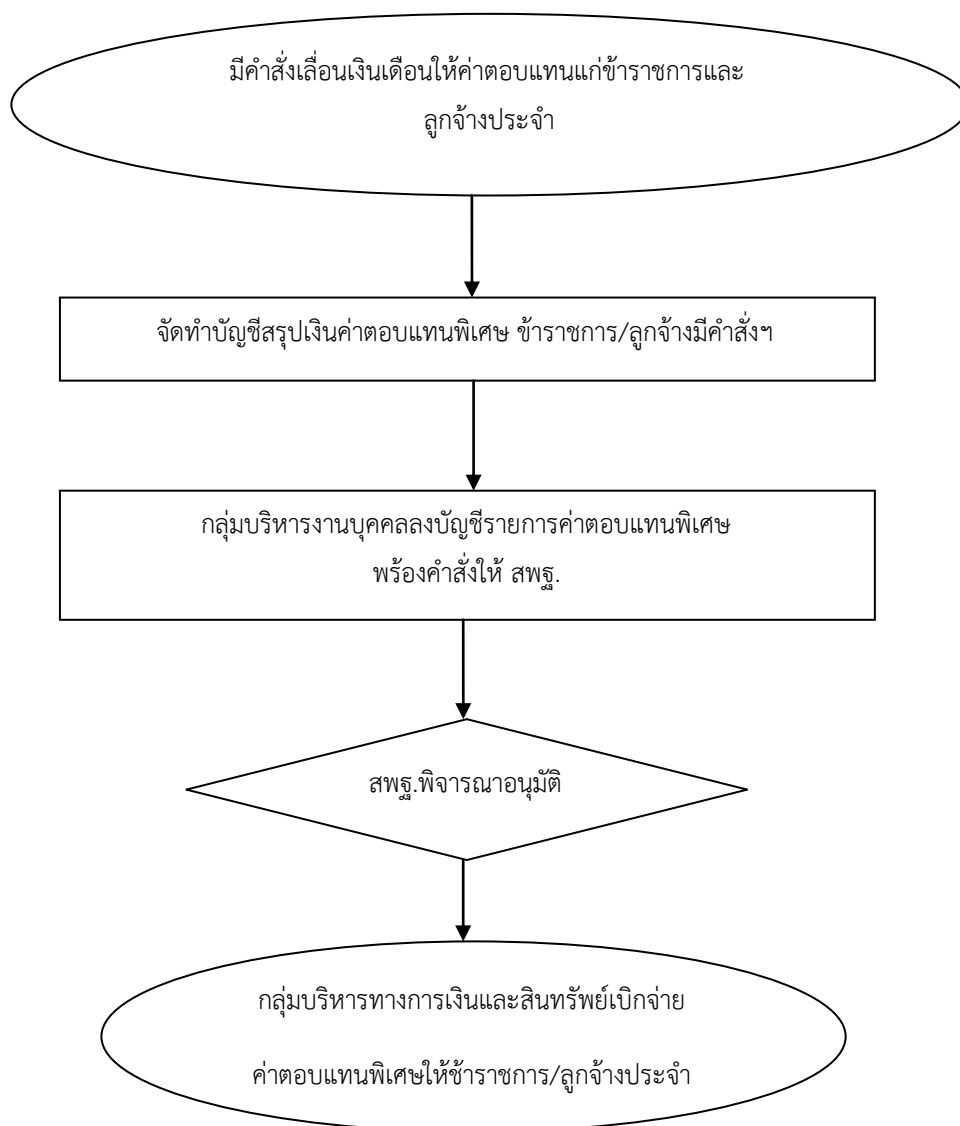
5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้

5.3 ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลสำรวจละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่น ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1.ชื่องาน งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5% ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุกๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5% ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน

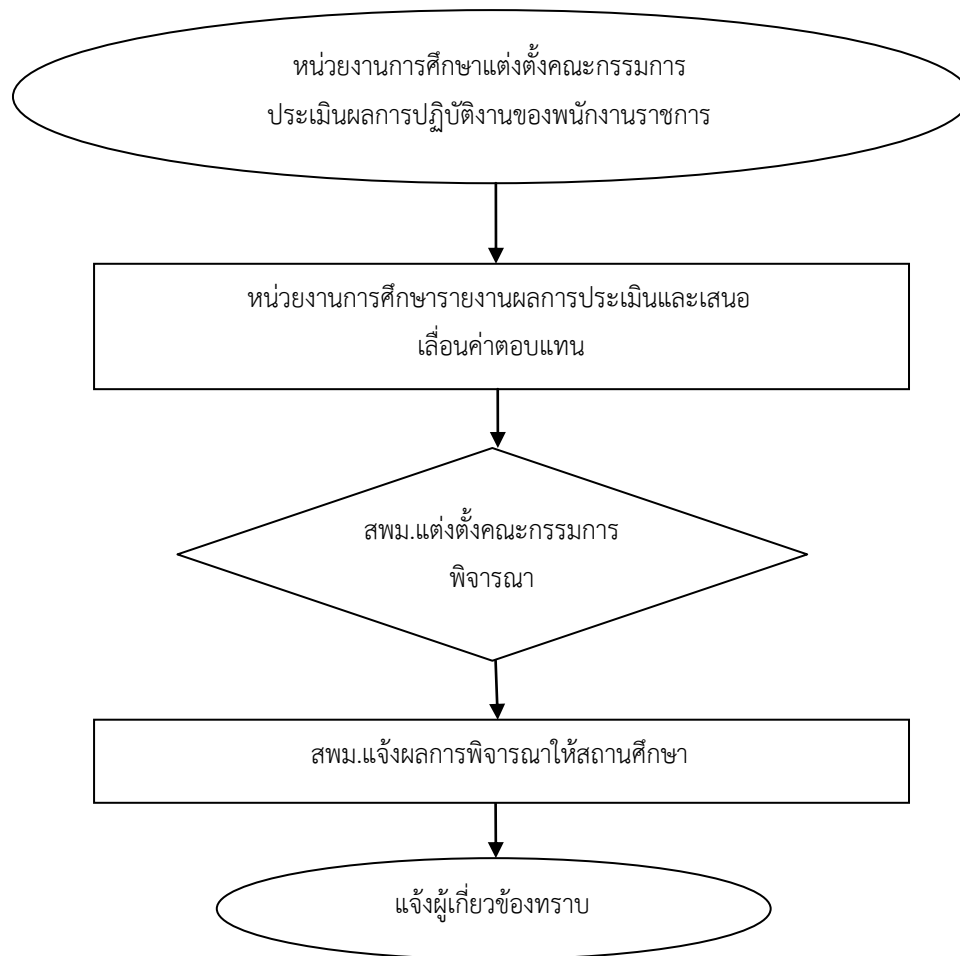
5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

1.ชื่องาน งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจ่านั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง

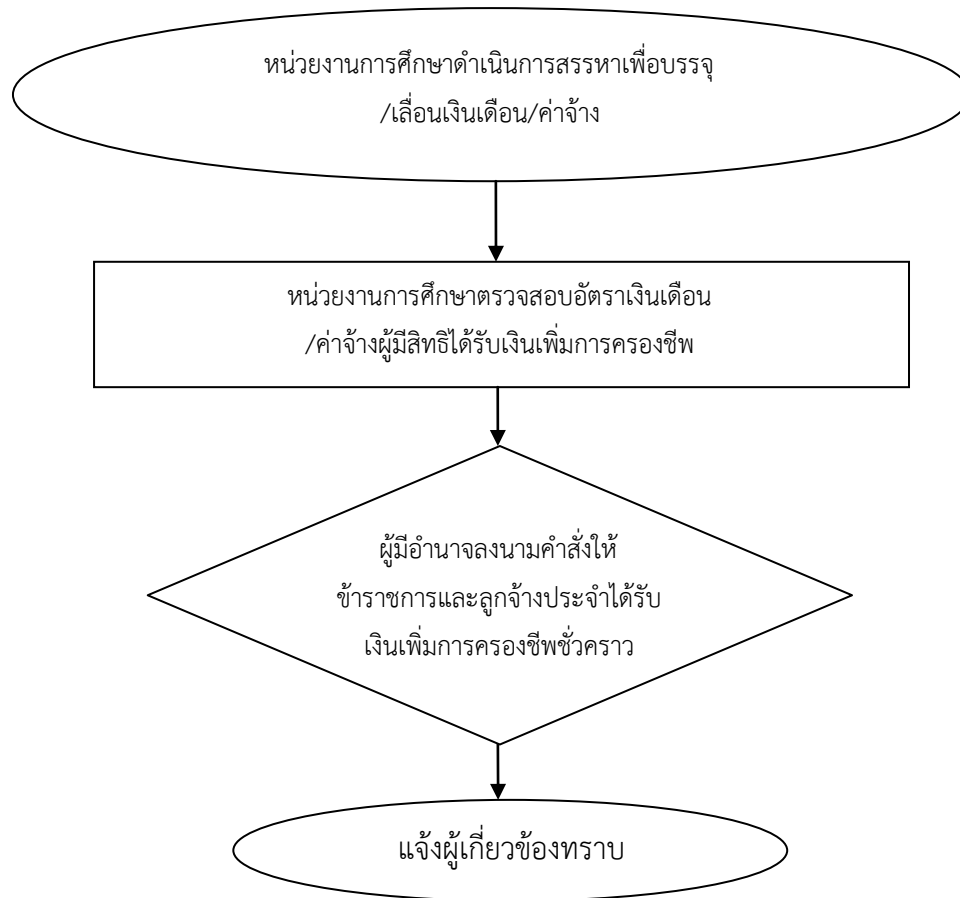
5.2 ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจ่านั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

5.3 สพม./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้าง และยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือน

1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือน

1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3

กรณีข้าราชการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นข้อถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ
- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น คำนวณเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ เงิน พ.ส.ร.เงิน “พ.ค.ศ.” คำนวณเต็ม

ปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตาม

แบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อม

คำสั่ง

6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด

6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด

6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด

6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด

6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด

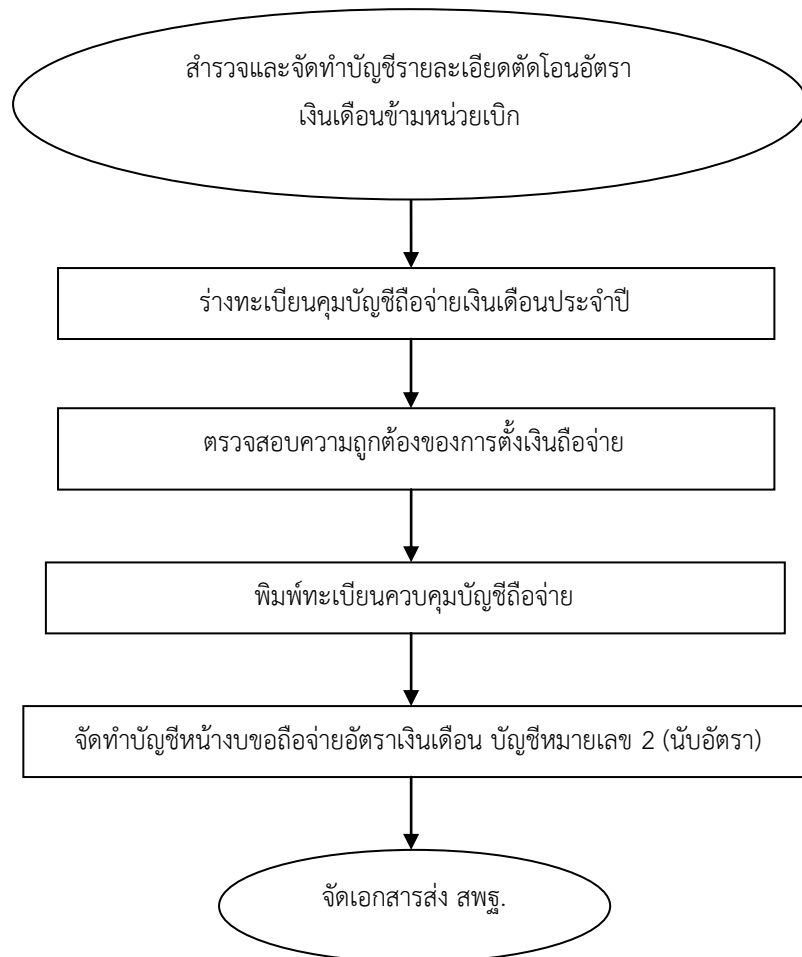
6.7 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด

6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

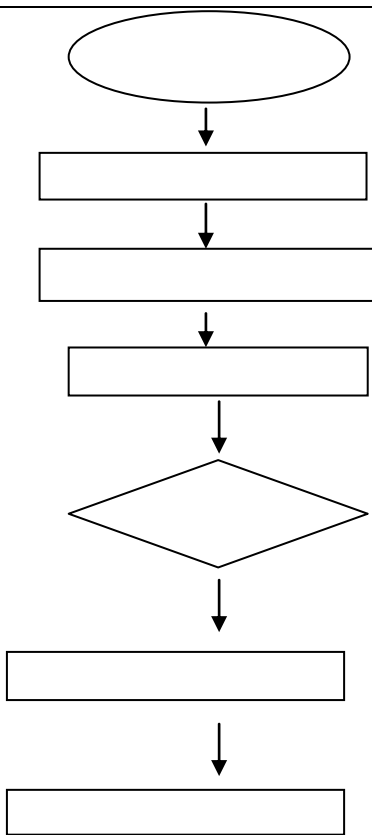
- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด,การเลื่อน,การยุบตำแหน่ง,การกินเงินทุกกรณี

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0430.3/ว 84 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลการติดต่ออัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.	
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.	
3		ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี			สพท.	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย			สพท.	
5		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน			สพท.	
6		จัดเอกสารส่ง สพฐ.			สพท.	
7		เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

4. คำจำกัดความ

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ตามกรอบอัตราลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 สำรวจและจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราข้ามหน่วยเบิก

- 1.1 สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ จากทะเบียนคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ
- 1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 2 สรุปยอดอัตรากำลังเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.3 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่งดเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 3.1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

3.2 หลักเกณฑ์

3.2.1 ตำแหน่งที่มีคนครอง ตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

3.2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าให้ปรับ

ลดเงินลงเหลือเท่าที่เบิกจ่ายจริง แล้วจึงตั้งเงินตามหลักฐานข้อ 3.1.1-3.1.3

หมายเหตุ : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

3.2.3 ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ให้ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิมไว้ก่อน

3.2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่ ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และอัตราค่าจ้างประจำ (ทุกหมวด) ที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....ที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตำแหน่งว่างระหว่างปีทุกตำแหน่งซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

3.2.5 คำนวณเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น คำนวณตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปีนี้
= เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด - เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

ขั้นที่ 5 การจัดทำบัญชี

5.1 บัญชีหมายเลข 2 บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ

5.2 บัญชีหมายเลข 3 บัญชีถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ

5.3 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ และ

5.4 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. ลูกจ้างประจำ

5.5 บัญชีขอคืนเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สรุปรายชื่ออัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สรุปรายชื่อตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

จำนวนอัตรารวมในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของบัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) ที่ดำเนินการในขั้นที่ 5 ข้อ 5.1 ต้องเท่ากับ “สรุปยอดอัตราคงเหลือวันสิ้นปีงบประมาณ” ที่ท้ายบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างที่ดำเนินการในขั้นที่ 4

ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราค่าจ้างข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด

7.2 บัญชีหมายเลข 2 (บัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ) จำนวน 2 ชุด

7.3 บัญชีหมายเลข 3 (บัญชีขอถือจ่ายตำแหน่งลูกจ้างประจำ) จำนวน 4 ชุด

7.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

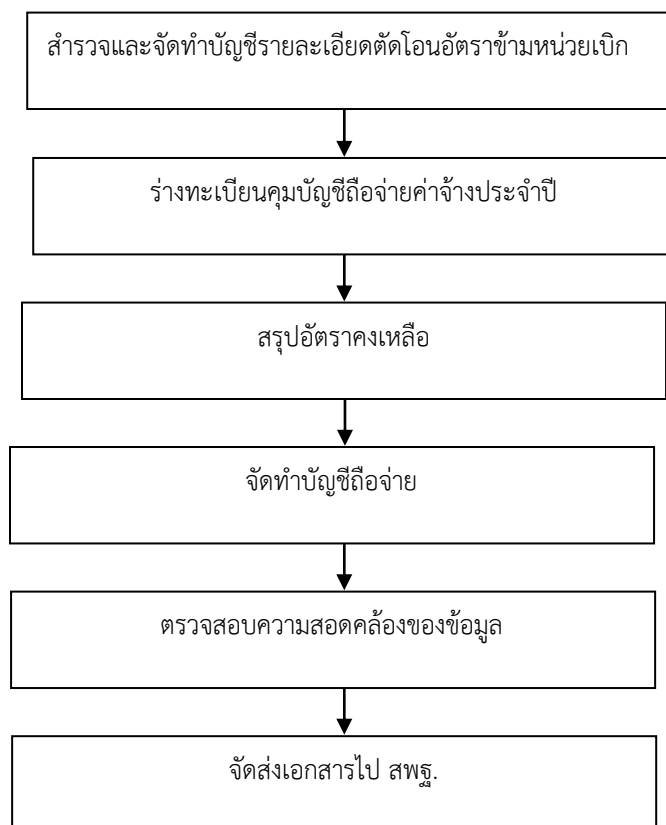
7.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร.ลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

7.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด

7.7 บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด (ถ้ามี)

7.8 บัญชีรายละเอียดเงินพื้นที่พิเศษลูกจ้างประจำ จำนวน 4 ชุด ถ้ามี

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนควบคุมถือจ่ายลูกจ้างประจำ
- คำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง ตัดโอนอัตรา
- การควบคุมทะเบียนตามการเปลี่ยนแปลง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การนับอัตราค่าจ้างประจำในบัญชีขอถือจ่ายอัตราค่าจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 2) ให้นับอัตราค่าจ้างประจำจากตำแหน่งเลขที่ ที่มีผู้ครองอัตรา ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราว่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

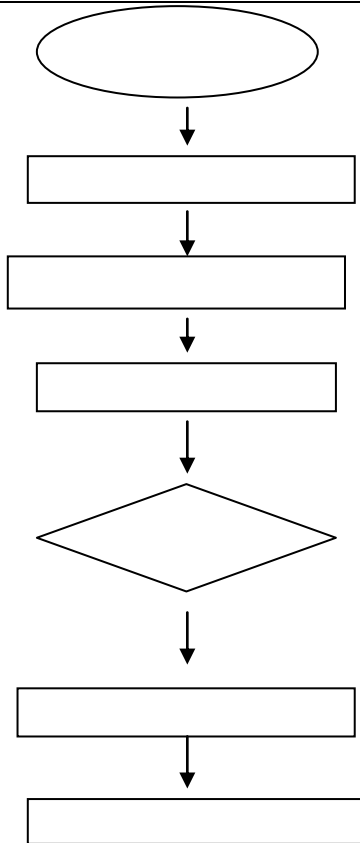
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 11520 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนและบัญชีขอถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เพื่อจัดส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :บัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ควบคุมอัตรากำลังของส่วนราชการให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราค่าจ้างจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพท.	
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพท.	
3		ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี			สพท.	
4		ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล			สพท.	
5		จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี บัญชีถือจ่ายจ่ายค่าจ้าง ประจำปี ประจำปี			สพท.	
6		จัดเอกสารส่ง สพร.			สพท.	
7		เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 แล้ว

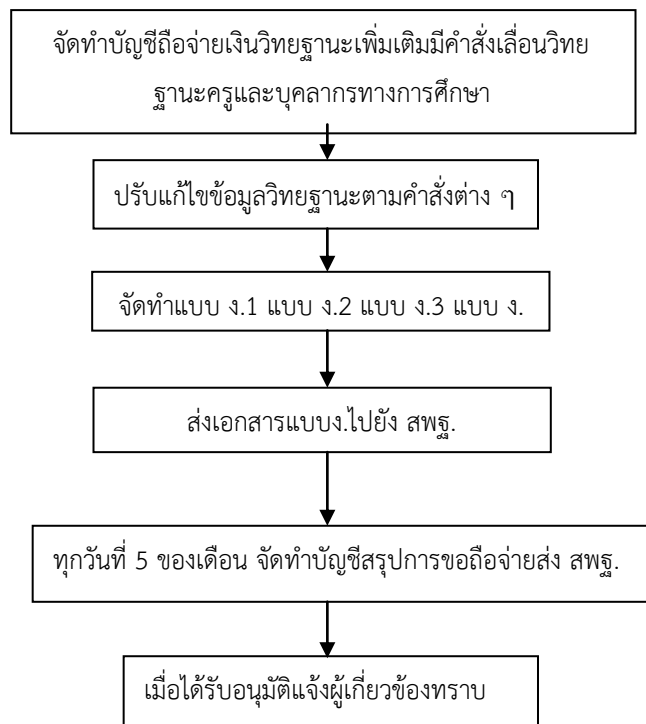
4. คำจำกัดความ

วิทยฐานะ หมายถึง เงินวิทยฐานะและเงินค่าตอบแทนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับวิทยฐานะ/เปลี่ยนแปลงวิทยฐานะตามคำสั่งเพิ่มเติมระหว่างปี
2. จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4
3. ส่งเอกสารที่จัดทำไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.
4. ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำแต่ละเดือนเพิ่มเติมส่งให้ สพฐ. (ตามตัวอย่าง)

6. Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปี



หมายเหตุ ให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติของ สพฐ. อีกครั้ง ตามหนังสือสั่งการของ สพฐ.

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การระบุวันที่ในบัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งและวิทยฐานะ ให้พิจารณาตามสาเหตุดังนี้
 - 1.1 กรณีได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง
 - 1.2 กรณีได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
 - 1.3 กรณีย้ายเปลี่ยนตำแหน่งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย/เปลี่ยนตำแหน่ง)
2. การระบุวันที่ยกเลิกในบัญชีขอยกเลิกการขอถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาตามสาเหตุ ดังนี้
 - 2.1 กรณีย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยกเลิกตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย)
 - 2.2 กรณีลาออก ยกเลิกตั้งแต่วันที่ลาออก
 - 2.3 กรณีถึงแก่กรรม ยกเลิกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันถึงแก่กรรม
 - 2.4 กรณีเกษียณอายุราชการ ยกเลิกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีรายละเอียดทะเบียนตำแหน่งเงินวิทยฐานะ
- สรุปทะเบียนตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

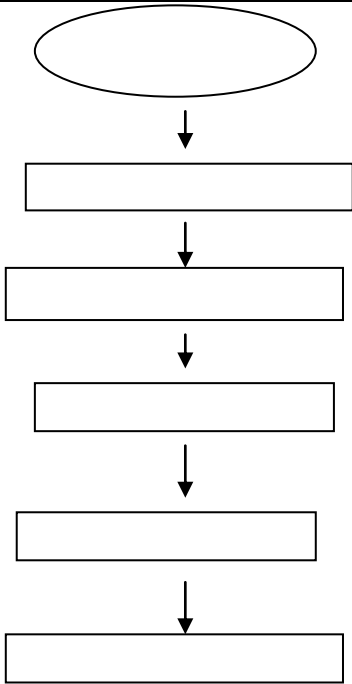
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเบิกเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การกำหนดให้ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2523 ดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 เรื่อง การจัดทำทะเบียนตำแหน่งและบัญชีถือจ่ายอัตราเงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ (เพิ่มเติมระหว่างปี)
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 9318 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ประจำปีงบประมาณ)

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. ให้ใช้อักษร Cordia New ขนาดตัวอักษร 13-14
2. พิมพ์หัวข้อเรื่องทุกหน้า
3. กำหนดจำนวนบรรทัดให้ได้ตามตัวอย่าง
4. ไม่ต้องขีดเส้นแบ่งบรรทัด

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มีคำสั่งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาได้จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 ส่งไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมากที่ ศธ 04009/4520 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2550 แล้ว						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติมระหว่างปีและประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		มีคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา			สพท.	
2		ปรับแก้ไขข้อมูลวิทยฐานะตามคำสั่งต่าง ๆ			สพท.	
3		จัดทำแบบ ง.1 แบบ ง.2 แบบ ง.3 แบบ ง.4			สพท.	
4		ส่งเอกสารแบบง.ไปยังกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และ สพฐ.			สพท.	
5		ทุกวันที่ 5 ของเดือน จัดทำบัญชีสรุปการขอถือจ่ายส่ง สพฐ.			สพท.	
		เมื่อได้รับอนุมัติแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง

4. คำจำกัดความ

-

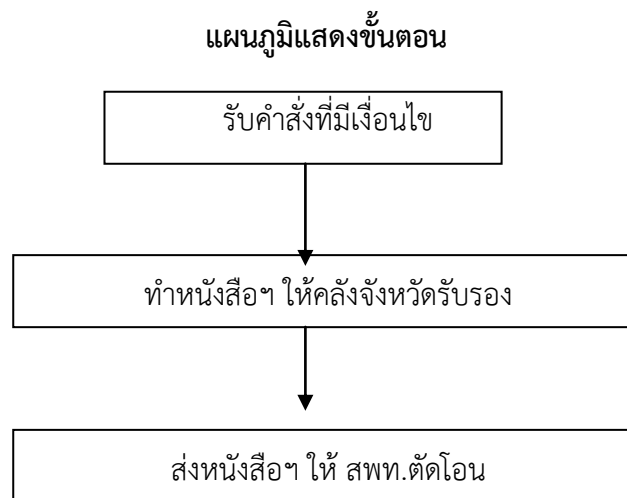
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ติดต่อ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การจัดทำข้อมูลอัตราเงินเดือนและเลขที่ตำแหน่ง บางกรณีต้องมีการรับรองข้อมูลก่อนนำเสนอคลังจังหวัดลงนาม

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2550

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเบิก-จ่ายเงินเดือนได้ตามอัตราเงินเดือนที่ได้รับตามความจริง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง			สพท.	
2		จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน			สพท.	
3		จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ติดต่อ			สพท.	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

เป็นรางวัลประจำปี เป็นเงินที่ส่วนราชการจัดสรรให้ตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี แก่ข้าราชการที่มีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับรางวัล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

5.2 รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

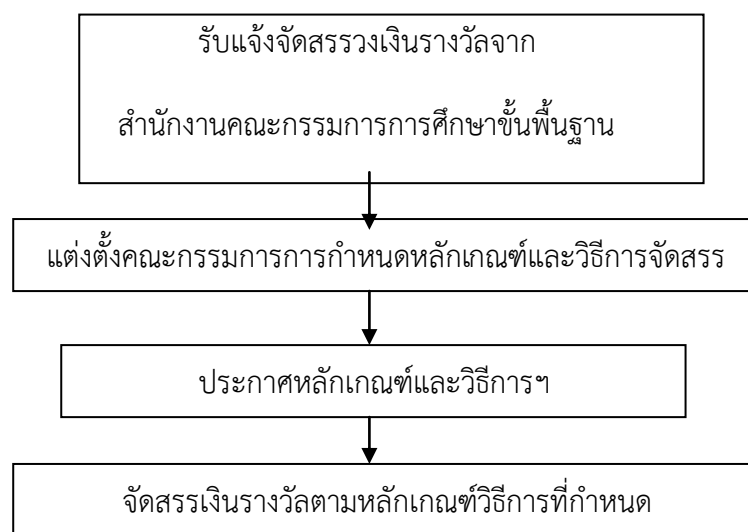
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

5.4 เชิญคณะกรรมการประชุมและจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร

5.5 ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อทราบโดยทั่วกัน

5.6 จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

เงินรางวัลที่ได้รับจัดสรรในแต่ละ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะได้รับตามผลการประเมิน ซึ่งไม่เท่ากัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ข้อมูลการนับตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจำปี

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

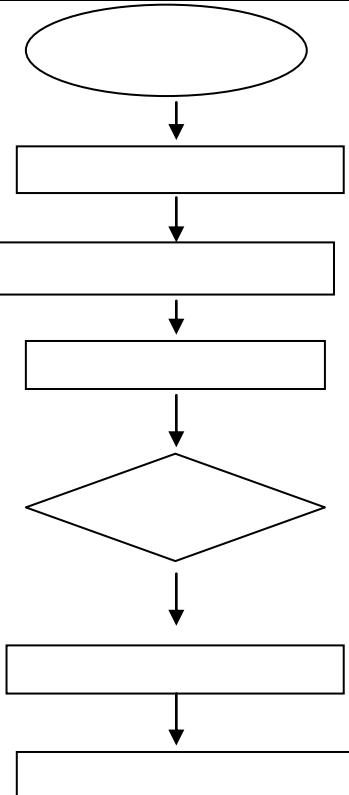
8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ.2547

8.2 ข้อเสนอแนะ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลระดับบุคคล ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณ

9. สรุปมาตรฐาน

ชื่อกระบวนการ : การขอรับเงินรางวัลประจำปี

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการครูและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายน ของปีให้ สพฐ.			สพท.	
2		รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจาก สพฐ.			สพท.	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงิน รางวัล			สพท.	
4		ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จัดสรรฯ			สพท.	
5		จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ			คณะกรรมการ	
		รายงาน สพฐ.และส่งคำสั่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินเบิก			สพท.	

1. ชื่องาน

งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

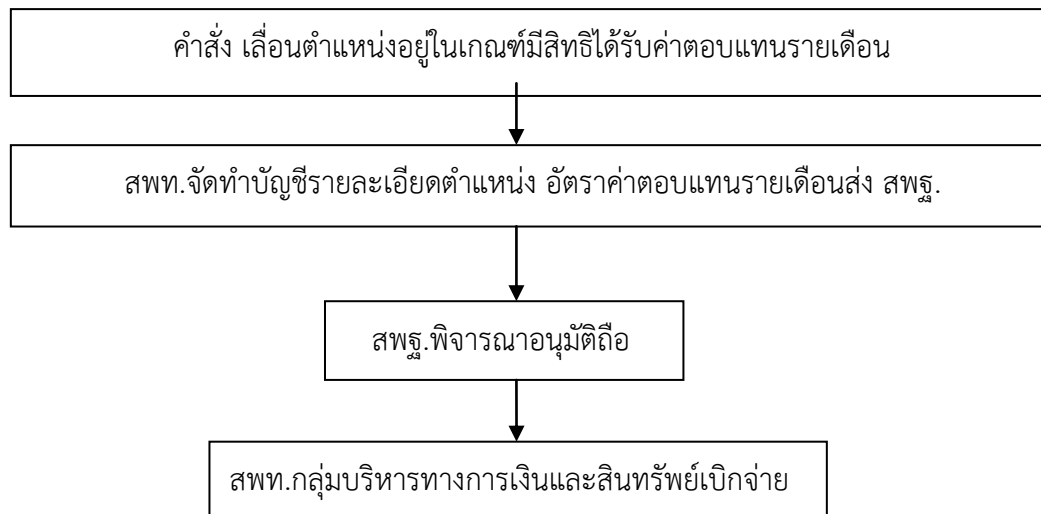
4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนรายเดือน หมายถึง เงินเดือนจ่ายเพิ่มให้เป็นรายเดือนสำหรับข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนตามที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนพร้อมคำส่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย
- 5.3 สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- 5.4 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย

6.Flow Chart



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
- คำร้องที่เกี่ยวข้องการขอ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติ ก.ค.ศ.เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน สำหรับข้าราชการที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่งหรือเงินวิทยฐานะ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :ข้าราชการรับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดให้รับเงินค่าตอบแทนเงินเดือนตามที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขอถือจ่าย ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ รับเงินเดือนในระดับ 8 ขึ้นไป และไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงิน ค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.	
2		สพป./สพม.จัดทำรายละเอียดการได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน พร้อมคำส่งเสนอต่อ สพฐ.อนุมัติถือจ่าย			สพท.	
3		สพฐ.อนุมัติการถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน			สพท.	
4		สพป./สพม.กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย			สพท.	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

5.1 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./

ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน

พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ

ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ. 7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯกรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/
ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่

10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 1 ชุด

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./

ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ

จำนวน 1 ชุด

- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียน
พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี....)

วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอรายละเอียดประวัติตั้งแต่
บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุ

เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. 7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. 7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอคุณสมบัติฯพิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด

- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทาน

รายละเอียด 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....
จำนวน 3 ชุด

5. 2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรอคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5. 2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอเข้ารับราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ

ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวกรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ระบุว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้อง
ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประมาภรณ์ช้างเผือก
(ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร.
4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่
ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย
อีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/
สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประถมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7. สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ ศศ.4

(ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

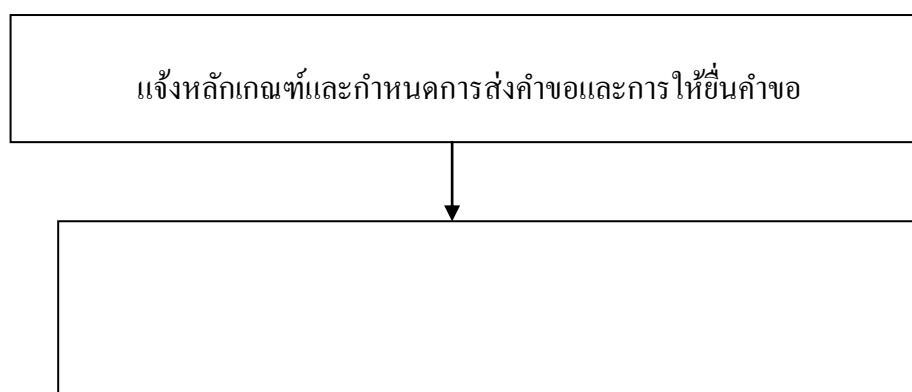
5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสาร

ถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานการ
เกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

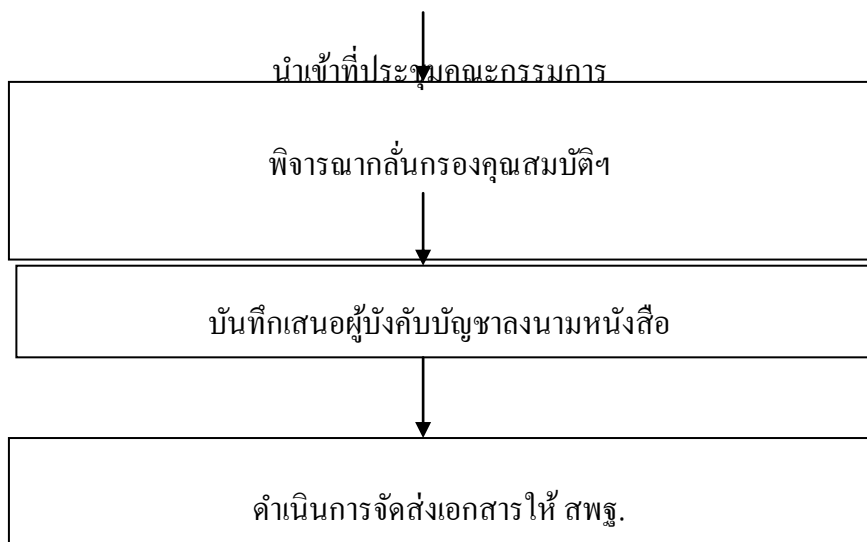
ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

6. Flow chartแผนภูมิแสดงขั้นตอน



ตรวจสอบคุณสมบัติและความสมบูรณ์เอกสาร

หลักฐานประกอบ ลงโปรแกรม OBEC KR



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือ ภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า

ผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือ
สาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น
หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจใน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมาย

เชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติ
ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่
อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำ
พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด

ลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตาม
บัญชี 7 ทำยระเบียบฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตาม
หลักเกณฑ์ในบัญชีทำยระเบียบฯรวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราได้ จะเสนอเลื่อน

ชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดตกกันมิได้เว้นเป็นขอตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีทำยระเบียบฯต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็น
การขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตราย หรือปฏิบัติงาน
นอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดค้นสิ่ง
หรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุดีความดีความชอบ ให้เห็น
เด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้อง
ระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11,
12,13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทาน

อีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่า

ผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยัง

สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการ

จะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน (คือวันที่

6 ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้น

ดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช.,

จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสม

ก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

พ. ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

(นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช.

เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีทีเกษียณอายุหรือก่อนปีที่เกษียณอายุ ขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อพิมพ์ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกำหนดเวลา

ที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
 2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม
3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น
- สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้

ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประมมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประมมาภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จัตุมหาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จัตุมหาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

หมายเหตุ * ชั้นสายสะพาย สาย 1

** ชั้นสายสะพาย สาย 2

*** ชั้นสายสะพาย สาย 3

**** ชั้นสายสะพาย สาย 4

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น (ของแต่ละตระกูล) ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆ ผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ตาม ก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่อยู่นอกหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538) จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้อง

ไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3.ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพม.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR			คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน			สพท.	
		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				

งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (อบอจ)

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบอจ) มีการดำเนินงาน เกี่ยวข้องงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ และสามารถลดขั้นตอนการขอพิมพ์หรือคัดลอกสำเนา ก.พ.7 พร้อมลดการเดินทางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับ กับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ คือ เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการซึ่งต้องอ้างอิงอยู่ เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลทะเบียนประวัติข้าราชการมีวิวัฒนาการ ดังนี้

(1) ทะเบียนประวัติข้าราชการเดิมมีใช้อยู่ 3 ชนิด ได้แก่

(1.1) สมุดประวัติข้าราชการเป็นเอกสารที่บันทึกย่อประวัติข้าราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับ ราชการจนออกจากราชการสมุดประวัติข้าราชการ เริ่มใช้มาแต่สมัยใดไม่ปรากฏ แต่ได้มีการปรับปรุงเมื่อ พ.ศ. 2482 (หนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ ย 12146/2482 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2482) ต่อมาจึงให้ยกเลิก สมุดประวัติข้าราชการโดยข้าราชการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ให้ใช้ ก.พ. 7 แบบปัจจุบันแทน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518) ในสมุดประวัติข้าราชการประกอบด้วย รายการต่าง ๆ รวม 12 รายการสำหรับข้าราชการส ่วนกลางจัดทำ 1 เล่ม เก็บไว้ที่กรมเจ้าตัวสังกัดและเข้า ราชการส่วนภูมิภาคจัดทำ 2 เล่ม เก็บไว้ที่กรมเจ้าสังกัด 1 เล่ม จังหวัด 1 เล่ม

(1.2) ก.พ.7 เป็นเอกสารบันทึกย่อประวัติข้าราชการเช่นเดียวกัน โดยจัดทำเพียง 1 ฉบับ แล้วส่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน ก.พ.แบบ ก.พ. 7 แบบเดิม เป็นแบบที่กำหนดขึ้นและใช้กันมาตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2477 ต่อมาได้มีการปรับปรุงครั้งที่ 1 และใช้เฉพาะสำหรับข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับราชการตั้งแต่วันที่ 5 ธันวาคม 2505 เป็นต้นไป (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นว 8/2505 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2505)

(1.3) ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ.16) ระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ออกแบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้บริการข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ต้นฉบับผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์เทียบกับสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับหากข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องสมบูรณ์ผู้ใช้งานสามารถยืนยันรับรองความถูกต้องของข้อมูลบนระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ได้เลยทันทีหรือตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องตามสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ต้นฉบับ ผู้ใช้งานสามารถยื่นความจำนงเพื่อแจ้งแก้ไขทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบได้เช่นกัน

(2) ทะเบียนประวัติข้าราชการที่ใช้ปัจจุบันโดยเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2518 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ตามแบบที่กำหนดใหม่และจัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518) ก.พ.7 ที่กำหนดใหม่นี้ให้ใช้แทนสมุดประวัติเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการราชการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ. ได้กำหนดตำแหน่งตาม ความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 เป็นต้นไป (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518)

ดังนั้นทะเบียนประวัติข้าราชการที่อยู่ในปัจจุบัน จึงมี 2 ชนิด คือ

(2.1) ก.พ.7 (แบบใหม่)

(2.2) แฟ้มประวัติข้าราชการครู เป็นแฟ้มรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับชีวประวัติข้าราชการตลอดจนหลักฐานหลักฐานเอกสารและรายละเอียดๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

โปรแกรมสนับสนุนการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบอจ) มีดังนี้

1.โปรแกรม CMSS (Competency Management Supporting System)

1.1. ระบบออกคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์

1.2. ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร

1.3. ระบบเลื่อนขั้นเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

1.4. ระบบตรวจสอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.5. ระบบให้บริการสำเนา ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานภายในโรงเรียนฯ ละ 1-2 คน เพื่อเก็บรักษาหลักฐานในการเข้าปรับปรุงข้อมูลข้าราชการครูภายในโรงเรียน

5.2 จัดอบรมพัฒนาบุคลากรที่เป็นคณะทำงานและ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมเพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ครบ 100%

5.3 ปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

5.4 เปิดระบบให้เจ้าตัวเข้าตรวจสอบข้อมูลพร้อมรับรองข้อมูลรายบุคคล

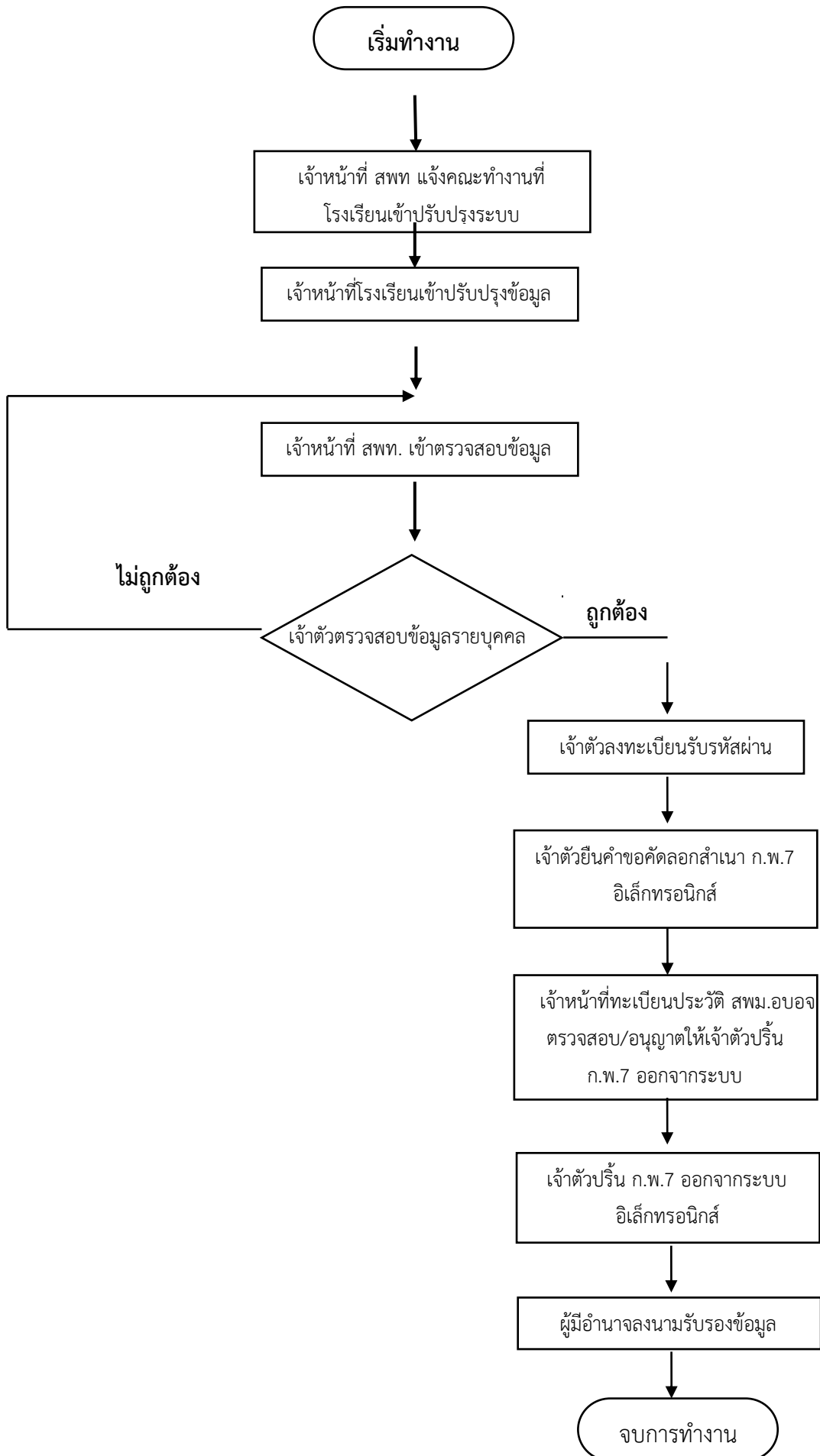
5.5 เจ้าตัวลงทะเบียนรับรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์

5.6 เจ้าตัวยื่นคำขอคัดลอกสำเนา ก.พ.7 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.7 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพม. ตรวจสอบ/อนุญาตให้เจ้าตัวปรีน ก.พ.7 ออกจากระบบ

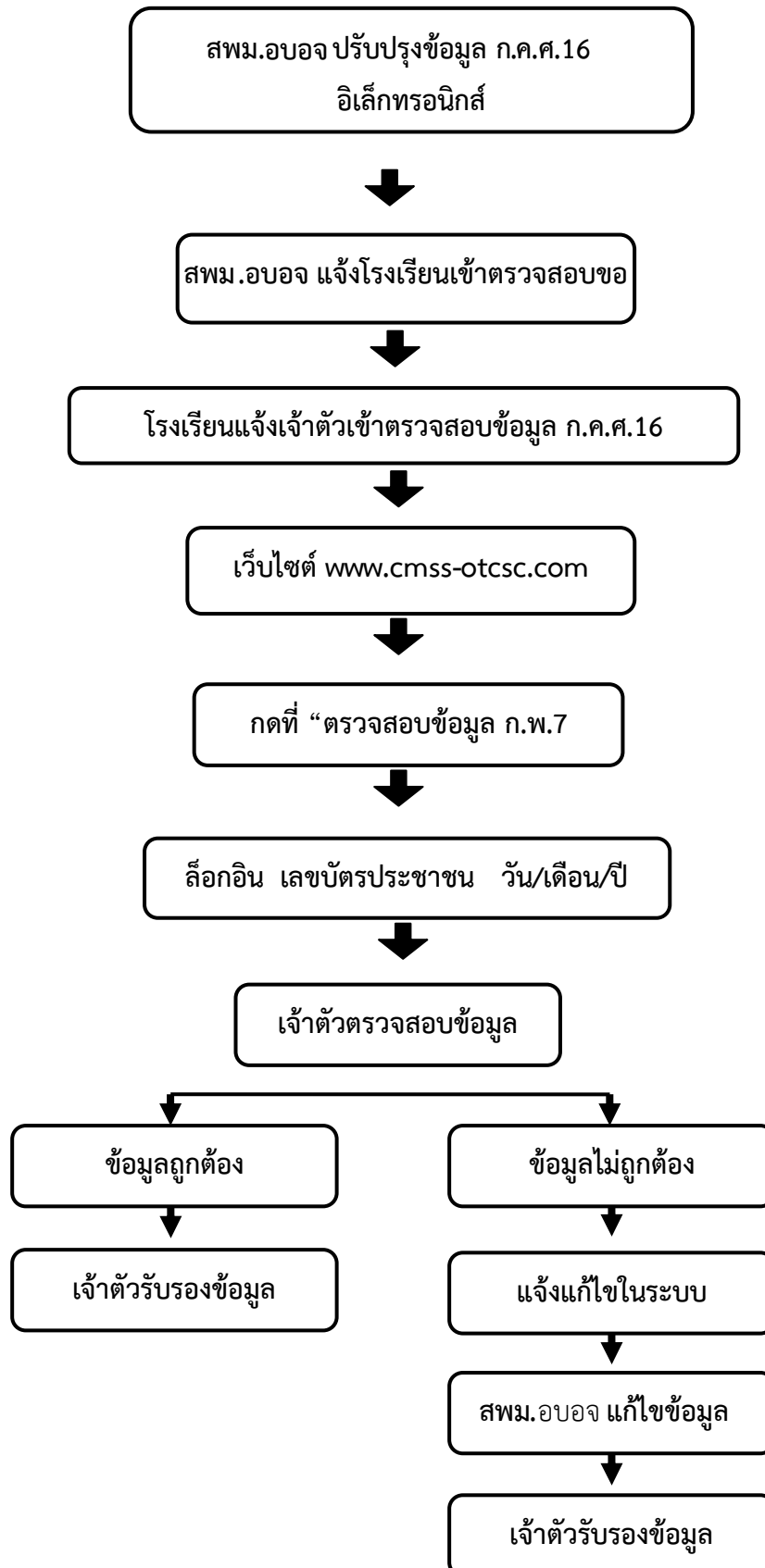
5.8 เจ้าตัวปรีน ก.พ.7 ออกจากระบบให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจรับรองสำเนา

Flow Chart การปรับปรุงข้อมูล



แผนผังแสดงขั้นตอนการรับรองข้อมูล ก.ค.ศ.16 อิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

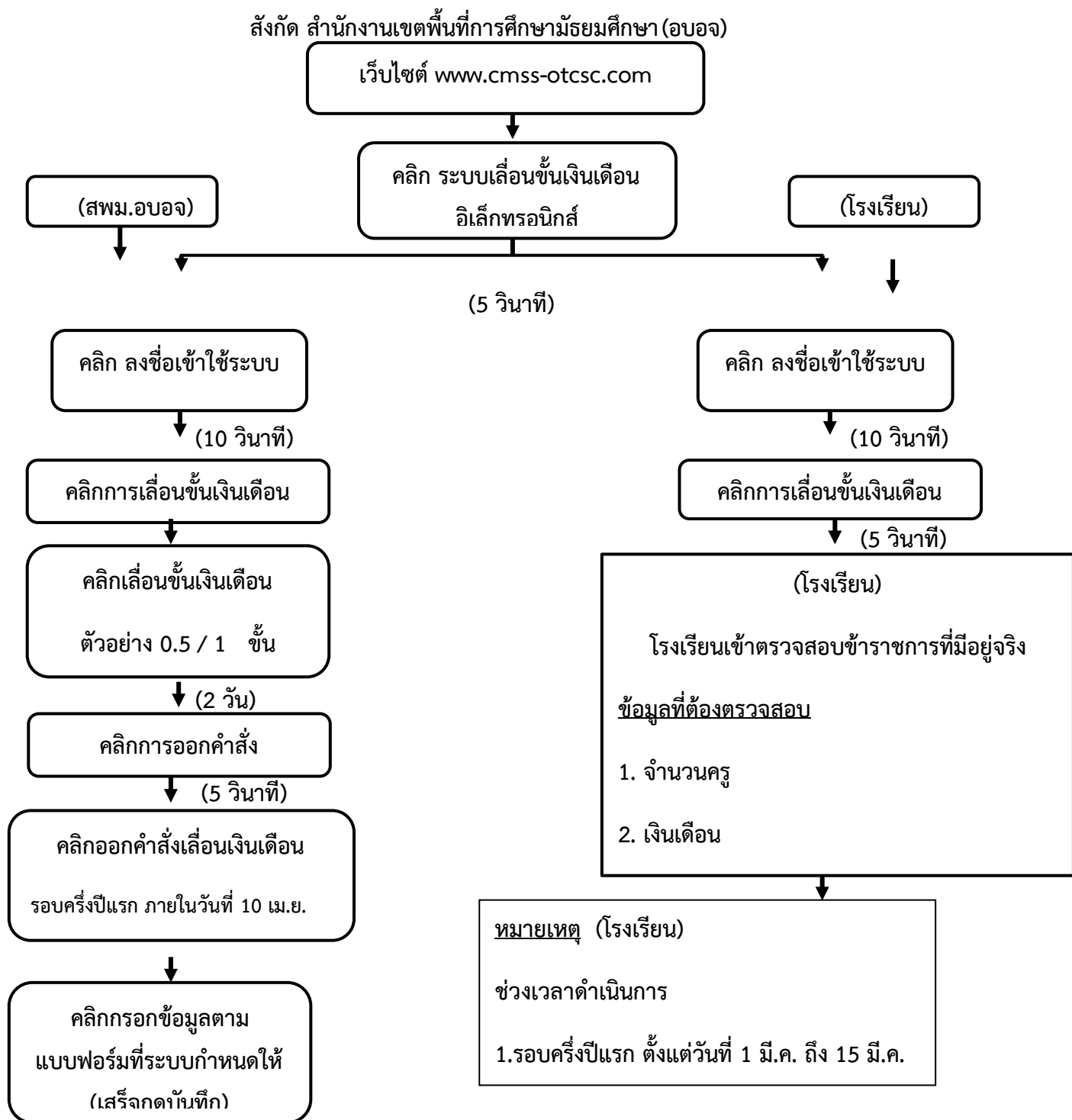
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบจ)

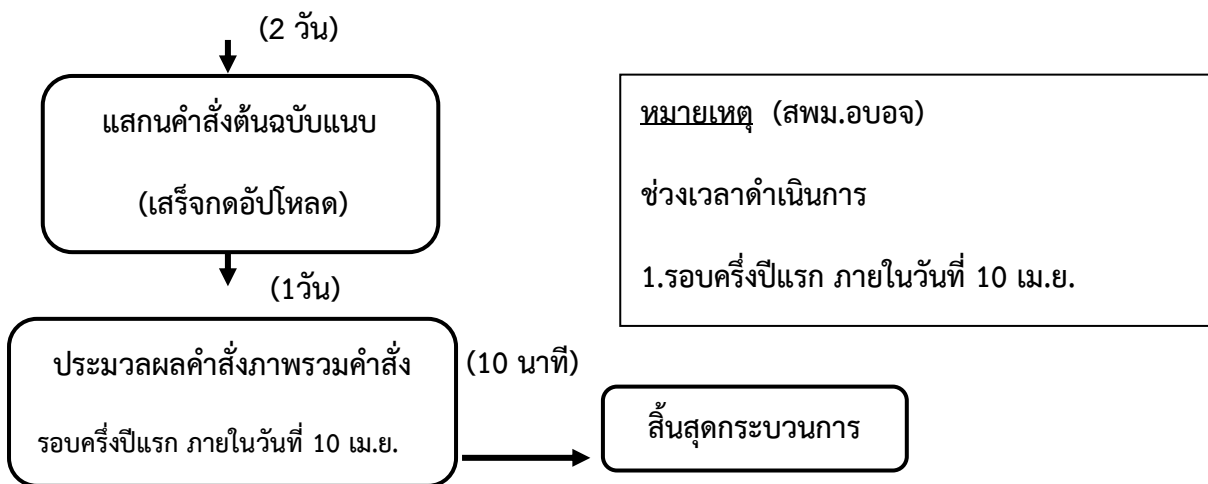


แผนผังแสดงขั้นตอนการเลื่อนชั้นเงินเดือนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

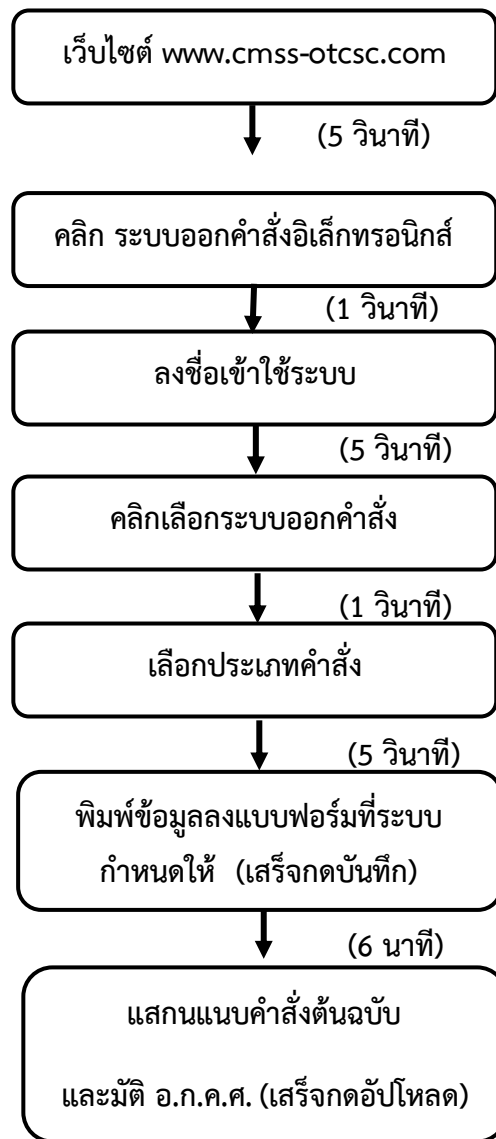
เจ้าตัวรับรองข้อมูลเสร็จ สพม.อบจ. จะแจ้งเจ้าตัวเข้าลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์เพื่อขอคัดลอกสำเนา ก.ค.ศ.16 อิเล็กทรอนิกส์ระบบ E-Service





แผนผังแสดงขั้นตอนการออกคำสั่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

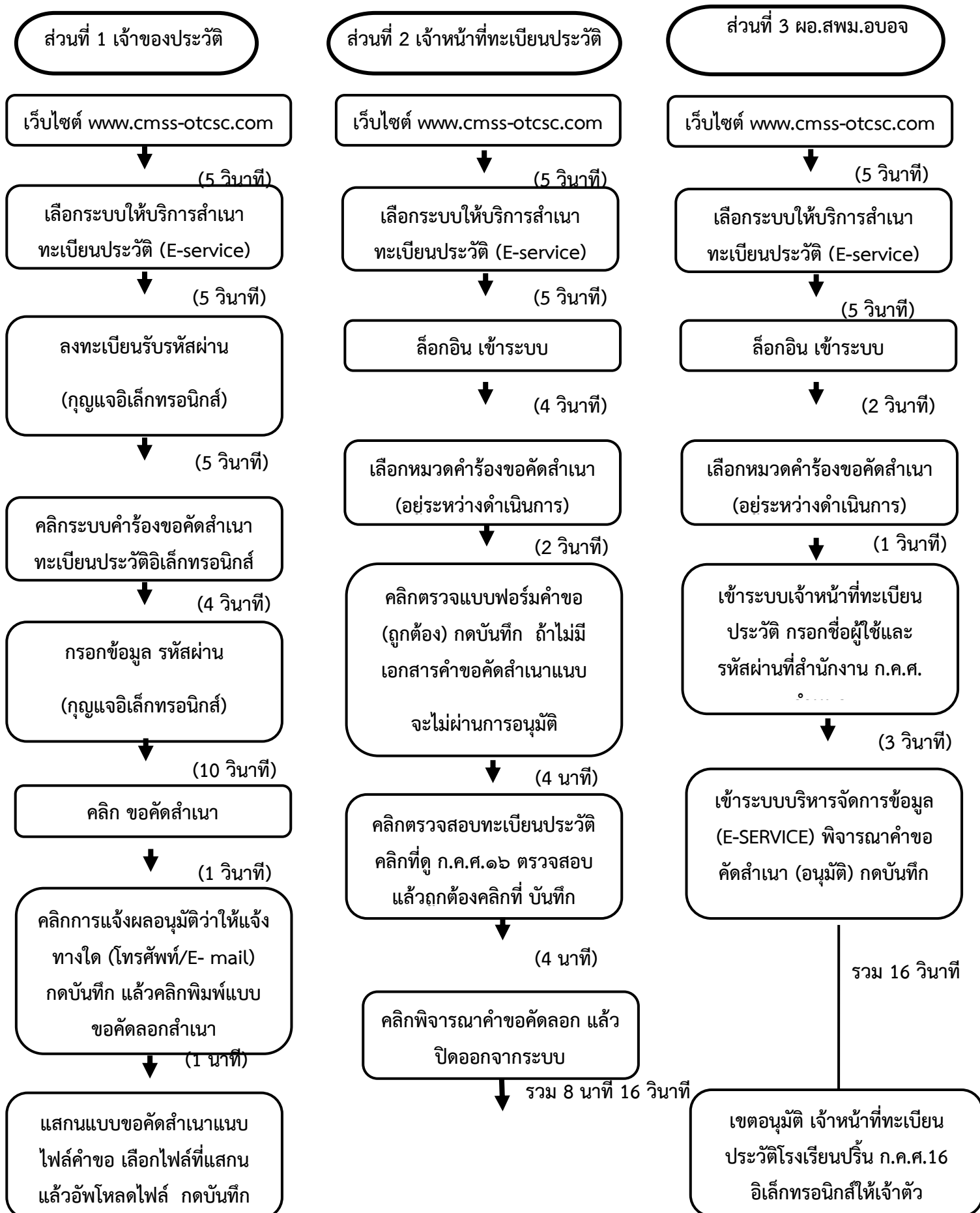
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบจ)



รวม 10 นาที 17 วินาที

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16 (E-service) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบจ)



6.ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ

มิให้มีการขุดลอกขุดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 ระเบียบ ก.ค.ศ ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
- 8.2 ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
- 8.3 ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร
- 8.4 ที่ ศธ.0206.2/456 การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. 16)
- 8.5 ที่ ศธ.0206.2/462 เรื่อง การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.6 แนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

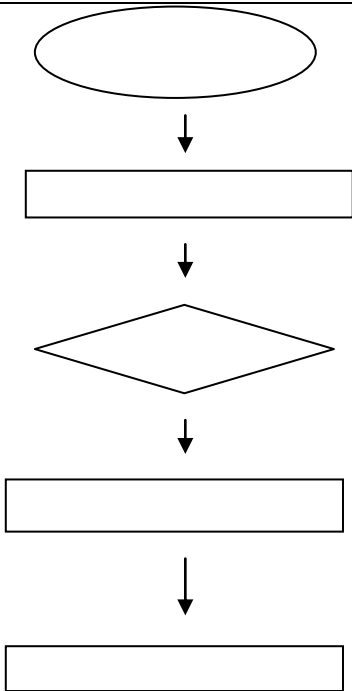
9. สรุปผลการดำเนินงาน

- 9.1 ปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบันครบ 100%
- 9.2 เจ้าตัวเข้ารับรองข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ครบ 100%



ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำเอกสารที่จะขอเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติที่ สพท.ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงใน ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพม.	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพม.	
4		อนุมัติให้คัดลอก ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ครูขอคัดลอกในระบบ			ผู้บังคับบัญชา	

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

นางอภิญญา เกาศรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1.เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2.มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษามัธยมศึกษาลงมา หรือน้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ –

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการยกเว้นฯ จำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.3 สำเนาแบบ สด.9 (ใบสำคัญ)

1.4 สำเนาแบบ สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

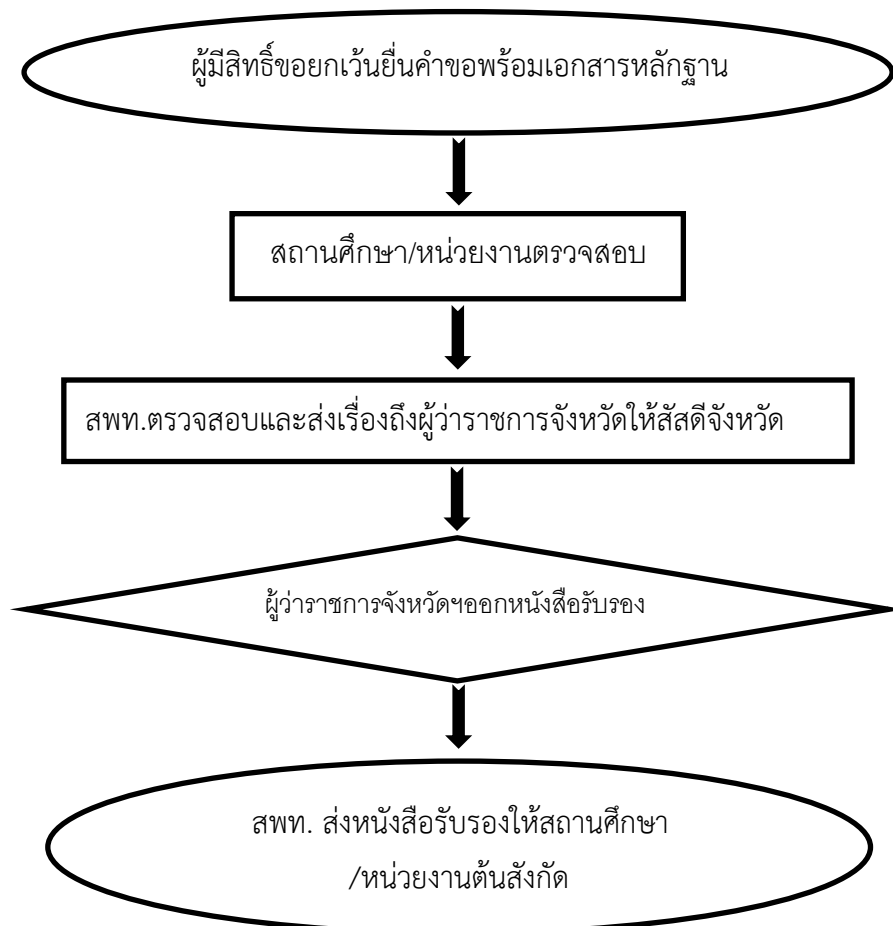
1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ. การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกแบบใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด.37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547