



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางปัตติยาภรณ์ บาระมี
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบงานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำปี การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปีพิเศษ 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 การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ

1. **ชื่องาน** การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

เลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ หมายถึง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจสอบนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง 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/วงเงิน
ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนแล้วแต่กรณี

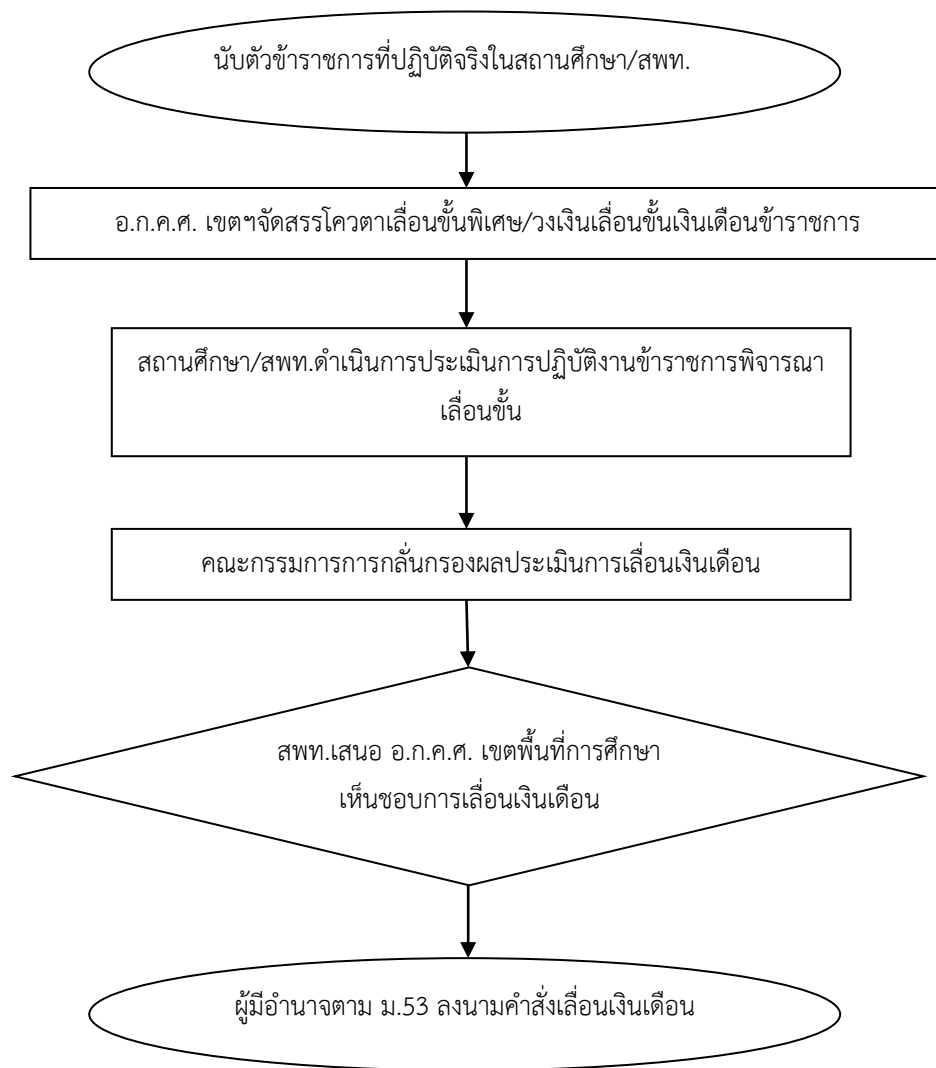
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่
การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

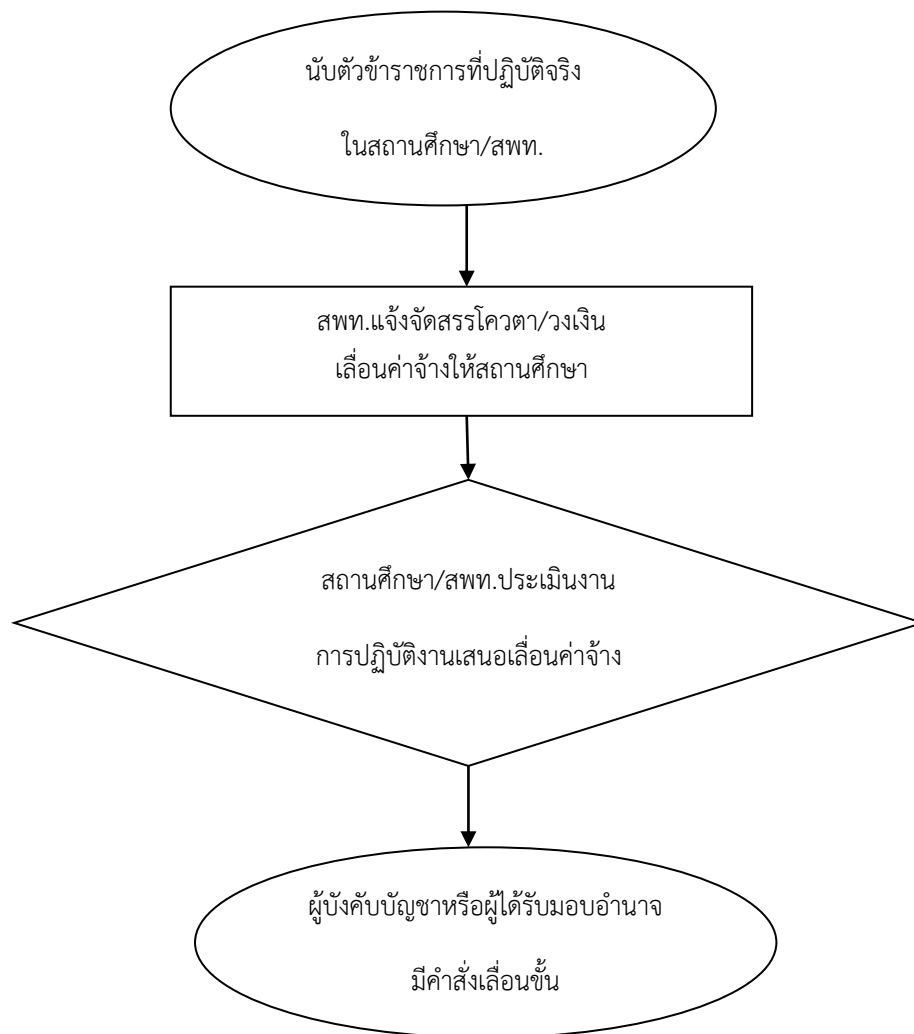
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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 ครึ่งละไม่เกิน 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

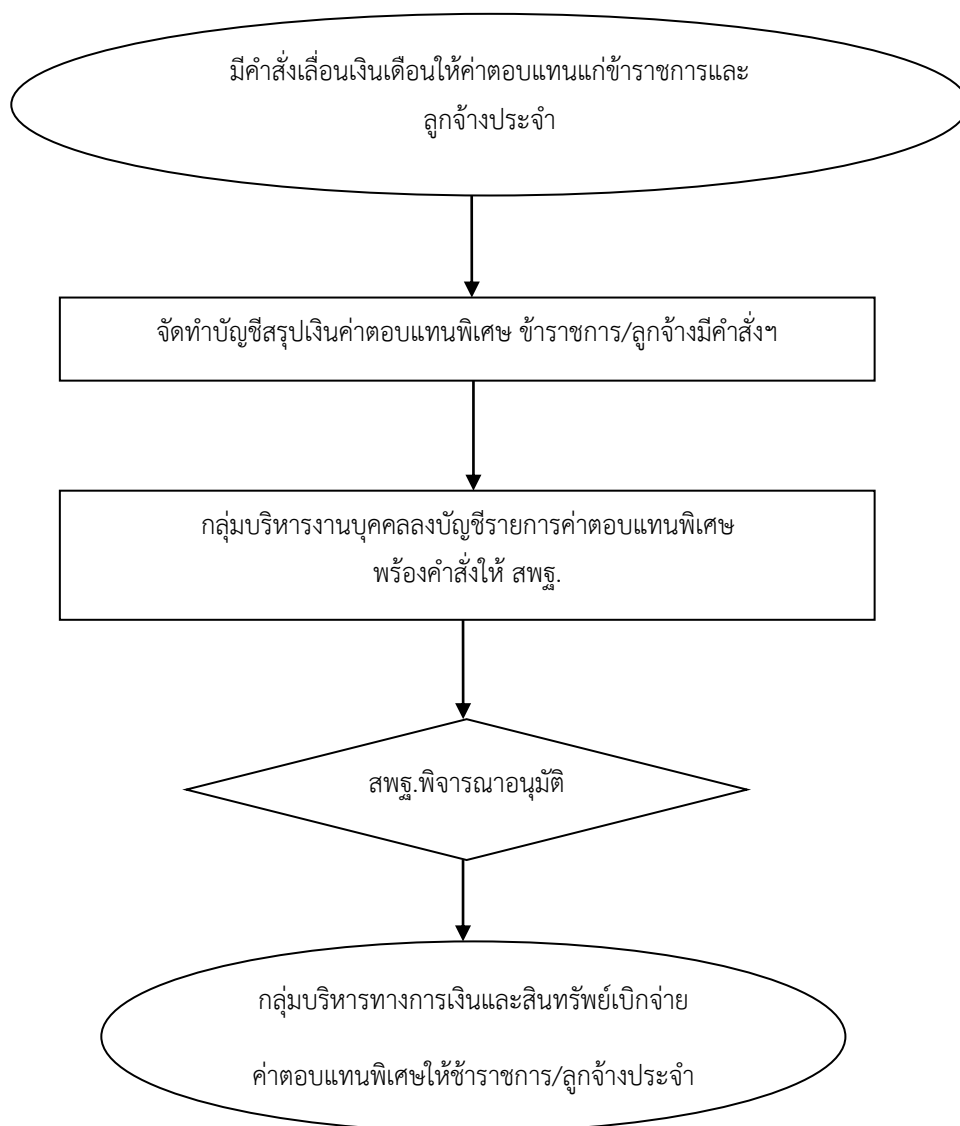
5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้

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
- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการ/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 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงาน 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

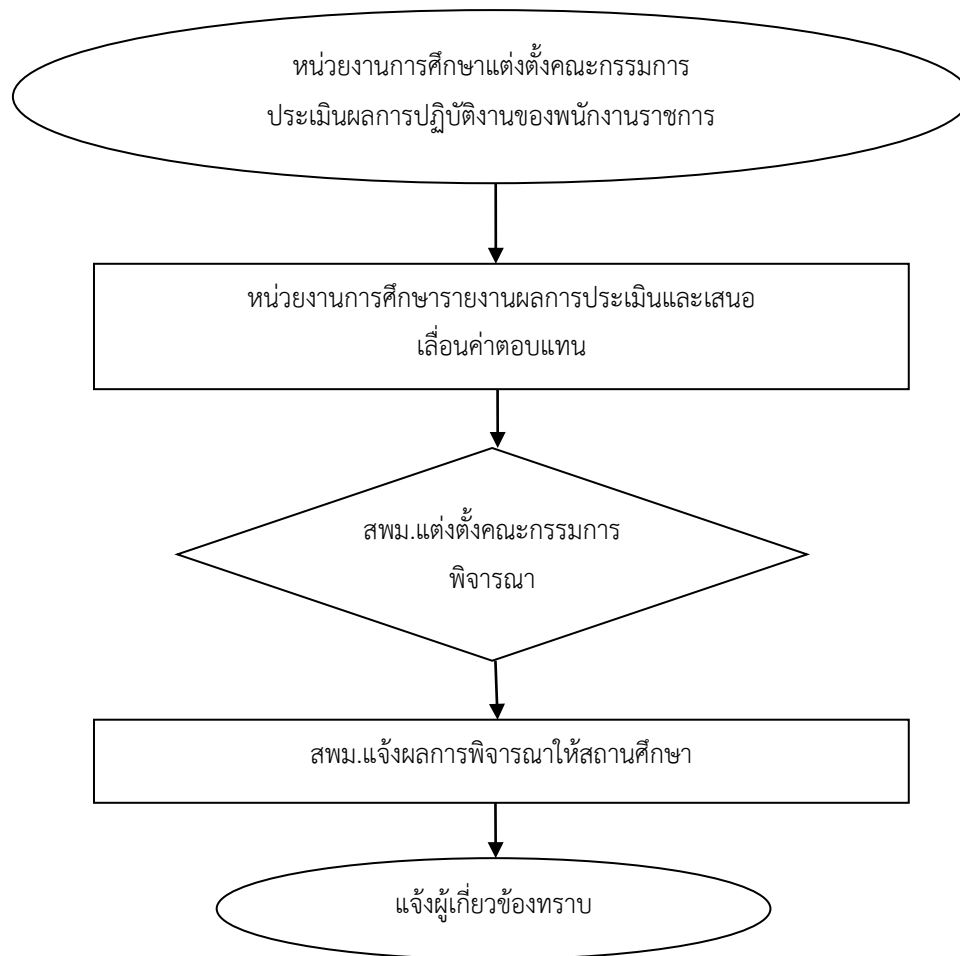
5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

1. **ชื่องาน** งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ

3. **ขอบเขตของงาน**

ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจ่านั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

4. **คำจำกัดความ**

-

5. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

5.1 ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง

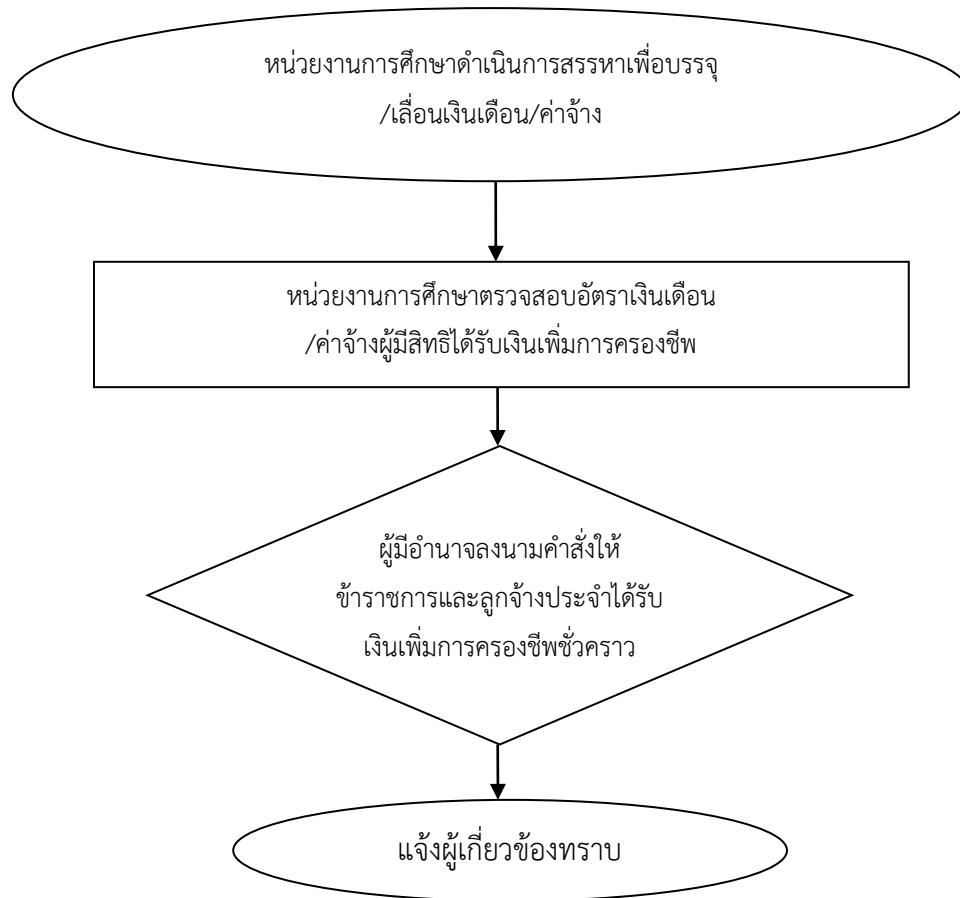
5.2 ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจ่านั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

5.3 สภร./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

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ..... 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) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอกันเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมามีไม่จำเป็นต้องปรับลดเงินลง

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

$$\text{เงินถือจ่ายปีนี้} = \text{เงินถือจ่ายปีที่แล้ว} + \text{เงินเลื่อนขั้น} - \text{เงินปรับลด}$$

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและขั้นเงินเดือน
- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือน
- 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 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ 6

จัดเอกสารส่ง สพฐ.

คำสั่ง

6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อม

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

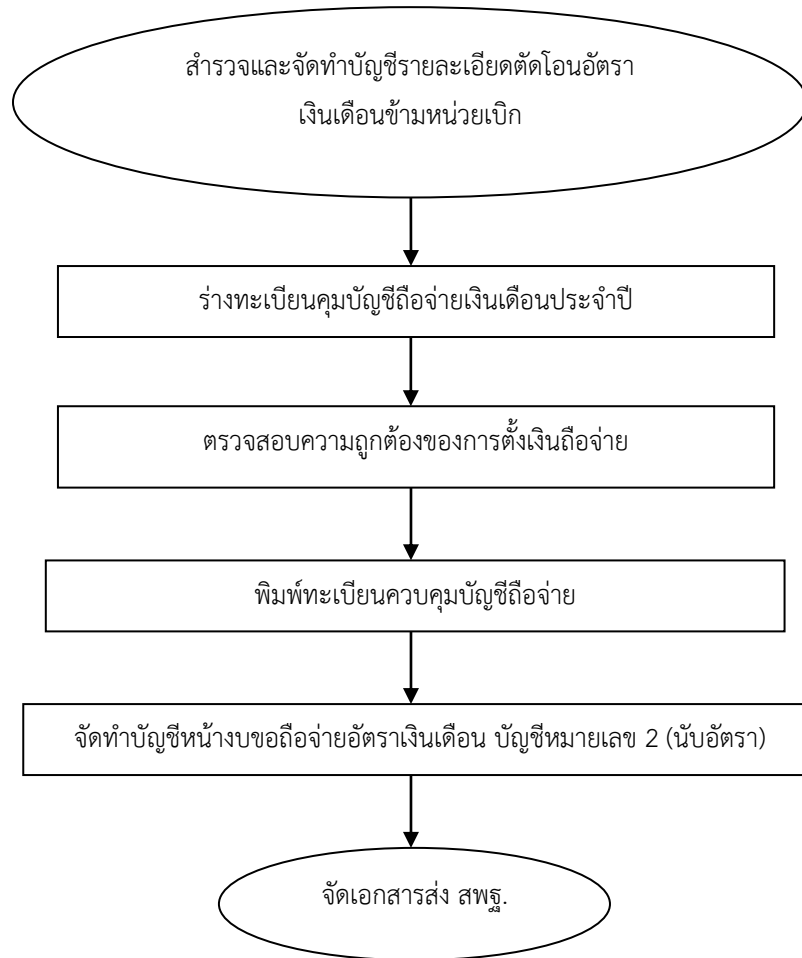
6.7 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด

6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

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

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

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		สำรวจข้อมูลการติดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			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 สรุปยอดอัตรากงเหลือ

ขั้นที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ ประจำปี

3.1 เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 3.1.1 คำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- 3.1.2 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ขอขึ้นเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง
- 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 : หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินสำหรับเลื่อนชั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา 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 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น จำนวนตามข้อเท็จจริง

3.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ คือ เงินถือจ่ายปีนี้

= เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อนขั้น - เงินปรับลด - เงินยุบเลิก

ขั้นที่ 4 สรุปยอดอัตราถือจ่ายคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

สรุปยอดอัตราคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใส่ในช่อง “สรุปยอดอัตราคงเหลือ” ที่ทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนค่าจ้างประจำ

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 บัญชีชอกันเงินสำหรับเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6 รายการเงินปรับลดอัตราค่าจ้าง

5.6.1 สำนวนข้อมูลรายอัตราที่มีเงินปรับลดจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย

ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.6.2 รวบรวมและจัดทำรายการเงินปรับลด

5.7 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

5.7.1 สำนวนข้อมูลตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก

- ตำแหน่งว่างจากผลการเกษียณอายุราชการ

- ตำแหน่งว่างระหว่างปี ซึ่งต้องยุบเลิกตามมติคณะรัฐมนตรี

5.7.2 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ยุบเลิก

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล

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

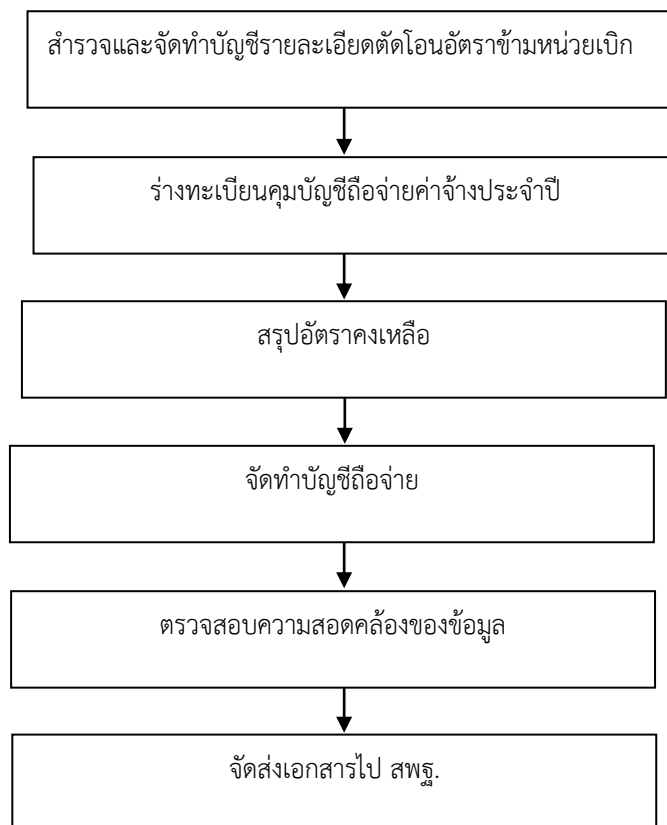
ขั้นที่ 7 จัดเอกสารส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 บัญชีขอเบิกเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ 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 ซึ่งเบิกจ่ายค่าจ้างที่หน่วยเบิกนั้นรวมทั้งอัตราร่างด้วย (ไม่นับผู้มาช่วยราชการ)

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

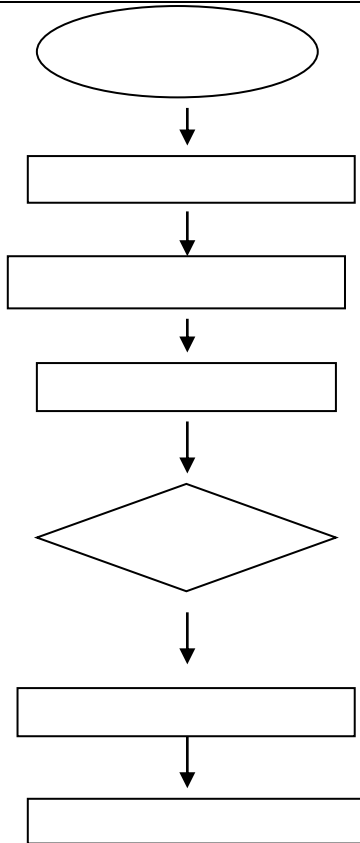
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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 สพฐ.			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

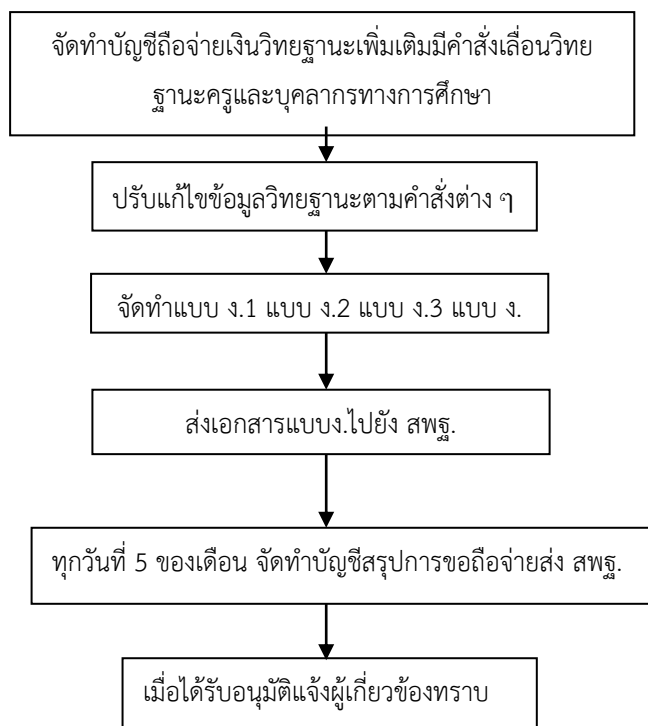
4. คำจำกัดความ

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
- สรุประเบียบตำแหน่ง

ตัวอย่างตามภาคผนวก

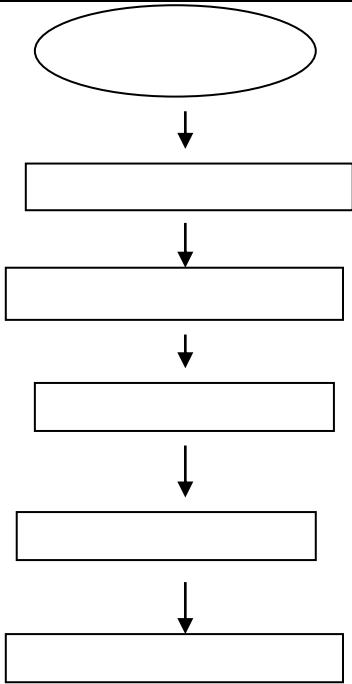
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

-

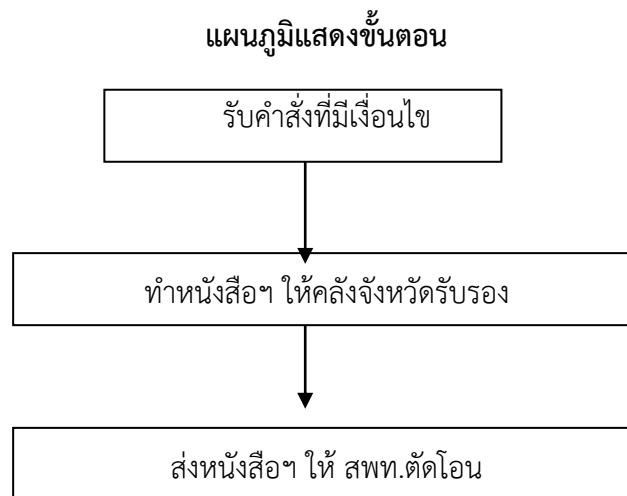
5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 รับคำสั่งที่มีเงื่อนไขให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนกับตำแหน่งว่าง กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน โดยให้คลังจังหวัดเป็นผู้รับรอง

5.3 จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน

6.Flow Chert 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		จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนที่คลังจังหวัดรับรองเรียบร้อยแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตัดโอน			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

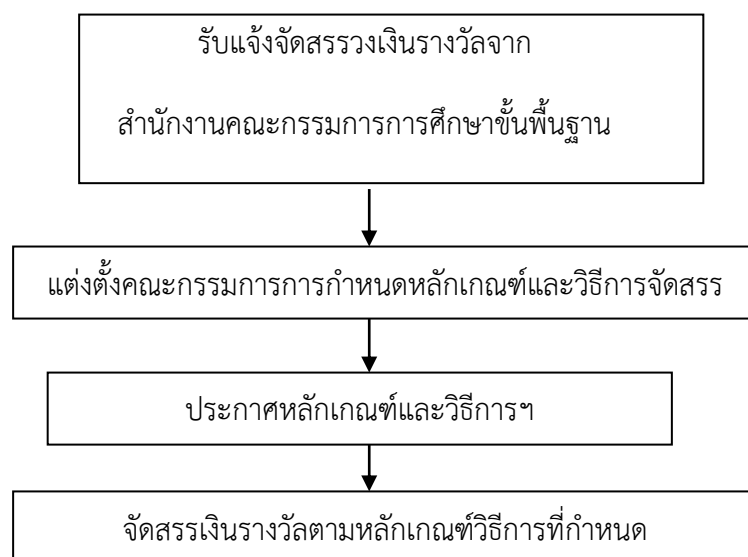
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด

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

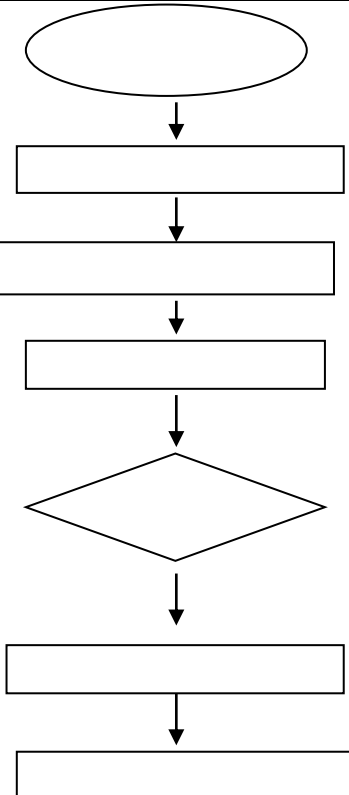
8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับผู้บริหารและสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ.2547

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 : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รายงานจำนวนข้าราชการลูกจ้างชั่วคราวที่มีตัว ณ วันที่ 1 กันยายนของปีให้ สพฐ.			สพท.	
2		รับแจ้งจัดสรรเงินรางวัลจาก สพฐ.			สพท.	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล			สพท.	
4		ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรฯ			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

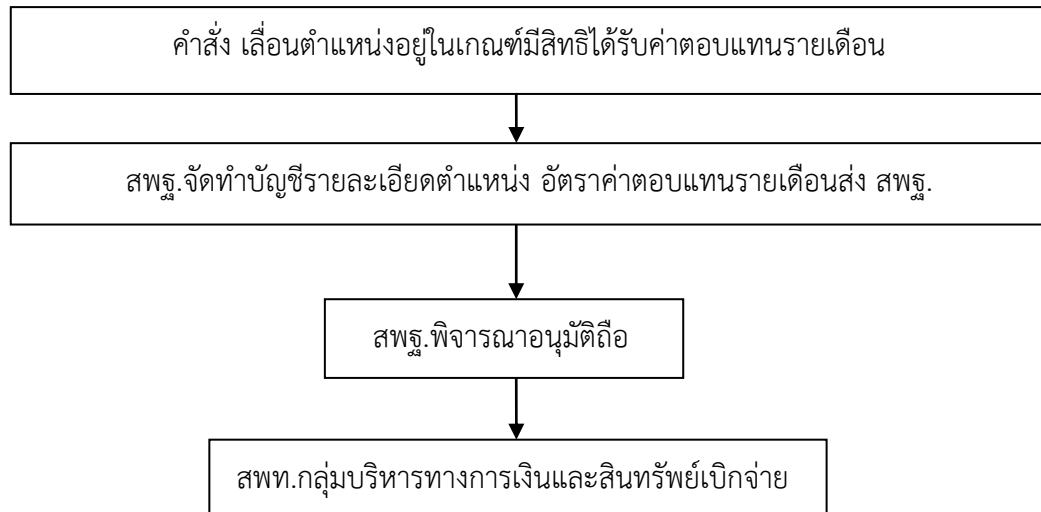
5.1 ข้าราชการได้รับการเลื่อนระดับ อยู่ในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน

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. ชื่อกระบวนการงาน

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 ว่าเป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชให้
ถูกต้อง/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.)
จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิ
มาลา (ประจำปี....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอก
รายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/

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

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

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

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนทรงคุณสมบัตินิติ
พิจารณา

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 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนทรงคุณสมบัตินิติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประภมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ประภมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

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

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

- ตรวจสอบ แบบ ขร. 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประภมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประภมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประภมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 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

5.3.7 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 ศศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา
เครื่องราชอิสริยาภรณ์)

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความแบบ ๆ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อย
อีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความแบบๆ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

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

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

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ประเภทข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ 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 คศ.4

(ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

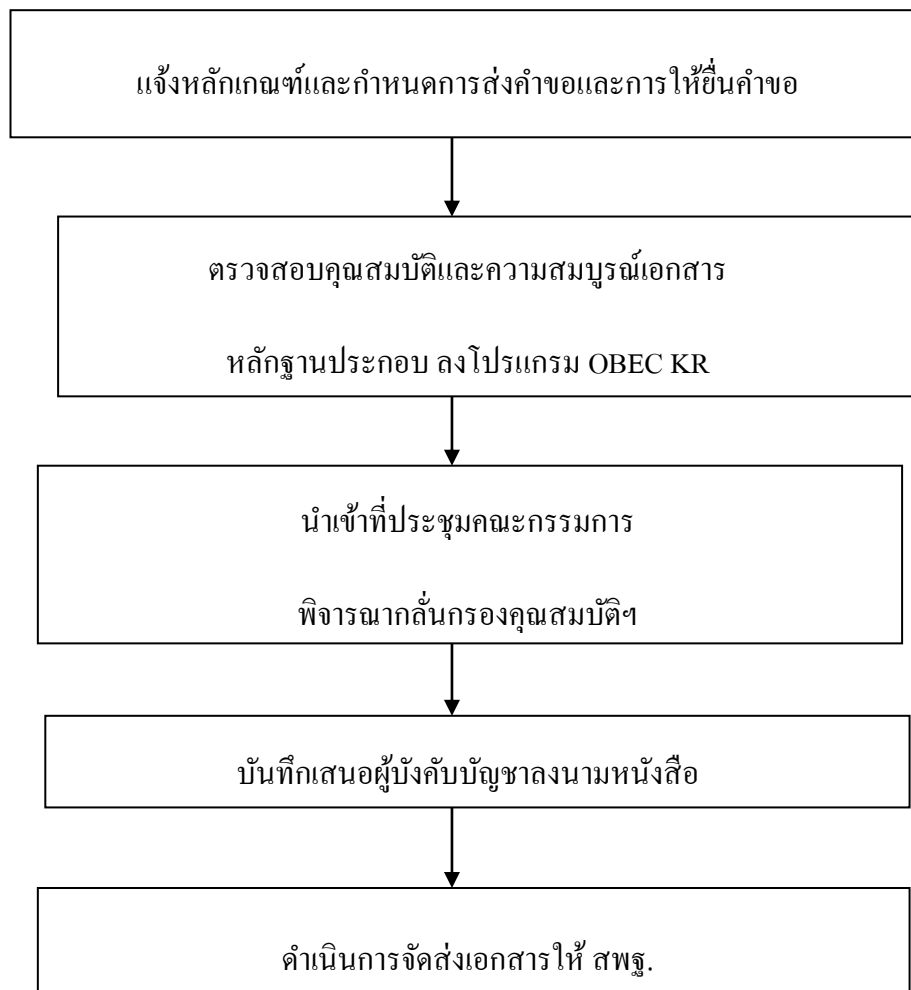
5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสาร

ถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหารกรณี
เกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

6. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครุให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 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 อันเป็นที่
สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราช อิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า

ผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือ
สาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่งเพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น
หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจใน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมาย

เชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี
ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอดุสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่
อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำ
พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด

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

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราได้ จะเสนอเลื่อน

ชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดกั้นมิได้เว้นเป็นขอตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีทำยระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็น

การขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ผ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขงสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12,13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทาน

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 นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า60 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 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

พ. ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์

(นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่จะขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอขึ้น ท.ช.

เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอขึ้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่จะเกษียณอายุหรือก่อนปีที่จะเกษียณอายุ ขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นกำหนดเวลา

ที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานขึ้นสายสะพาย 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 หรือในปีที่จะเกษียณอายุราชการเท่านั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้

ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล 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 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

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 ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ตามก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ 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 ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญ
จักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอ
พระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้อง
ไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำ
ความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดย
มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน
อย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติ
ดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วย
ความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือ
กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาใน
ศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่ม
จ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

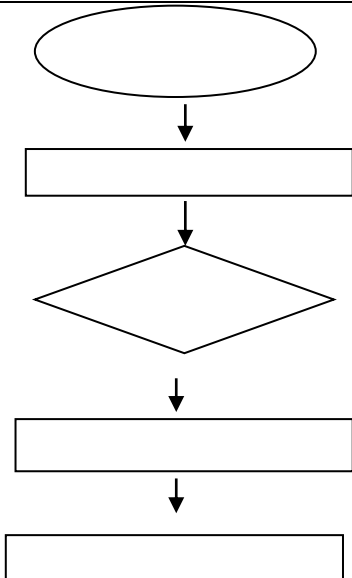
3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือ
ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน 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	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของ ข้าราชการพลเรือน 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		สพท.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR			คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน			สพท.	
		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				

ลักษณะและขอบเขตงานที่ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.อบจ

เรื่อง การขอสำเนา ก.พ.7

ลักษณะงาน

โดยที่ ก.พ.7 เป็นประวัติส่วนบุคคล และเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่น และเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.พ.7 โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.พ. 7 ด้วย จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

การเก็บรักษา ก.พ.7

การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.พ.7 โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง

การนำ ก.พ.7 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่น ค้นหา หรือ นำ ก.พ.7 ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยขึ้นไป เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.พ.7 ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.พ.7 เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.พ.7 ไว้นอกตู้ หลังจากเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.พ.7 ทุกตู้ เมื่อจะหยุดพักกลางวัน และเมื่อเลิกงาน

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณี ต่อไปนี้

(1) เมื่อเลขาธิการ ก.พ. หรือ รองเลขาธิการ ก.พ. ขอ ก.พ.7 ของข้าราชการรายใด ให้เจ้าหน้าที่

กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ นำไปมอบให้ด้วยตนเองและรอนำกลับด้วย เว้นแต่กรณีที่เลขาธิการ ก.พ. หรือ รองเลขาธิการ ก.พ. ขอไว้ดูก่อน อย่างไรก็ตาม ก.พ.7 จะต้องนำกลับกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ภายในวันนั้น

การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ หรือ การขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 (ต่อ)

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ขอนำไปประกอบการพิจารณาในการประชุมของ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. หรือคณะกรรมการอื่น ซึ่งประชุมที่ สำนักงาน ก.พ. ให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ระดับหัวหน้าหน่วยขึ้นไป อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. ผู้นั้น นำ ก.พ.7 ออกนอกกองได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำ ก.พ.7 ส่งคืนกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ ภายในวันนั้น

(3) ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 ของส่วนราชการนั้น ๆ คัดลอกรายการใน ก.พ.7 ให้บุคคลอื่น ยินยอมให้ผู้อื่นดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก

- เลขธิการ ก.พ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย สำหรับบุคคลภายนอก
- ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสายขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ. หรือบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ขอดู หรือคัดลอกรายการใน ก.พ.7 ไปใช้ประโยชน์ในราชการ

(4) การนำ ก.พ.7 ออกนอกกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ การขอดู หรือการคัดลอกรายการใน ก.พ.7 ในกรณีอื่น นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ พิจารณาอนุญาตได้เฉพาะคราว เมื่อมีเหตุความจำเป็นพิเศษ

การควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 ในที่นี้ให้ หมายความว่ารวมถึง การขอสำเนาสมุดประวัติด้วย และให้นำมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ โดยอนุโลม เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ยังไม่ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ แต่อย่างใด

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) : เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ โดยตรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอ
สำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

- 2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา
- 3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ
- 4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร
ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

- 6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าสู่ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ แทน

1) เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติแทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือ หลายราย) แล้วแต่กรณี

2) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

- 3) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย
- 4) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

5) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนา เอกสาร ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าสู่ ก.พ.7หรือ สมุดประวัติ

การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ประสงค์จะขอ
สำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

2) การเสนอขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ตามข้อ 1 ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ด้วยตนเอง ข้อ 1 – ข้อ 6

ข้อสังเกตระดับปฏิบัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ รายใดที่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเองได้ จะต้องหนังสือมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

ผู้อำนวยการสถานศึกษารายใด ที่ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในราชการจะมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทนไม่ได้ ยกเว้น รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเสนอขอ

การขอสำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ด้วยตนเอง

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :

กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่น ดำเนินการแทน

1) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี 1 ราย)

จำนวน 1 ฉบับ

2) หนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี หลายราย)

จำนวน 1 ฉบับ

การให้ผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา ขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ในสถานศึกษา

- ไม่มีเอกสารประกอบการเสนอขอ ให้ดำเนินการเสนอขอได้ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :

กลุ่มบริหารงานบุคคล : งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี 1 ราย)

จำนวน 1 ฉบับ

แบบหนังสือมอบหมายให้สำเนา ก.พ.7 (กรณี หลายราย)

จำนวน 1 ฉบับ

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ ให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอ
สำเนา ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา : กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ) โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ-ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

3) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ไปสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A4 ตามจำนวนที่ต้องการ

4) ผู้ขอสำเนา นำ ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ และสำเนาเอกสาร ก.พ.7หรือ สมุดประวัติ ยื่นต่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร

ก.พ.7 หรือ สมุดประวัติ ให้แก่ผู้ขอสำเนา

6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำก.พ. 7 หรือ สมุดประวัติ ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.พ.7 หรือสมุดประวัติ

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

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)

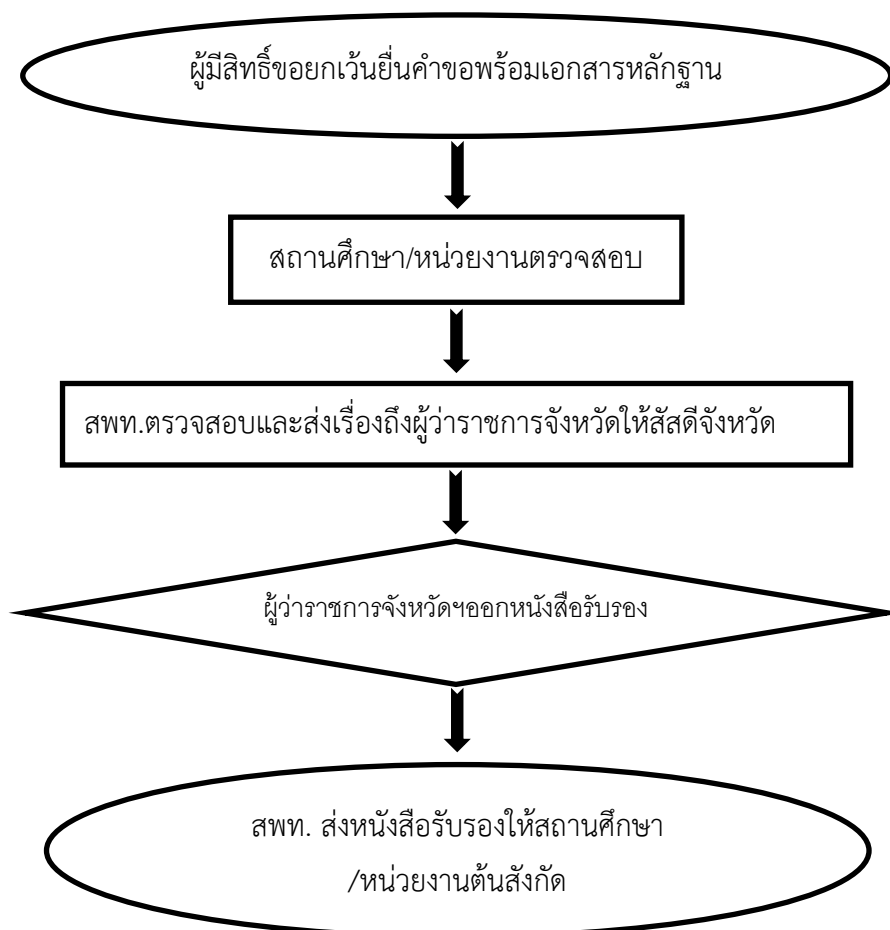
1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

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

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

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครุยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้มีสิทธิขอยกเว้นยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้มีสิทธิ	
2		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบ			สถานศึกษา สพท.	
3		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องผู้ว่าราชการจังหวัดให้สัสดีจังหวัด			สพท.	
4		ผู้ว่าราชการจังหวัดออกหนังสือรับรอง			สัสดีจังหวัด	
5		สพท.ส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน: จุดเริ่มต้นสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

**งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่ง
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.25597**

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

ประสานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

4. คำจำกัดความ -

ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธียกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวันหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นไม่น้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูคนนั้น

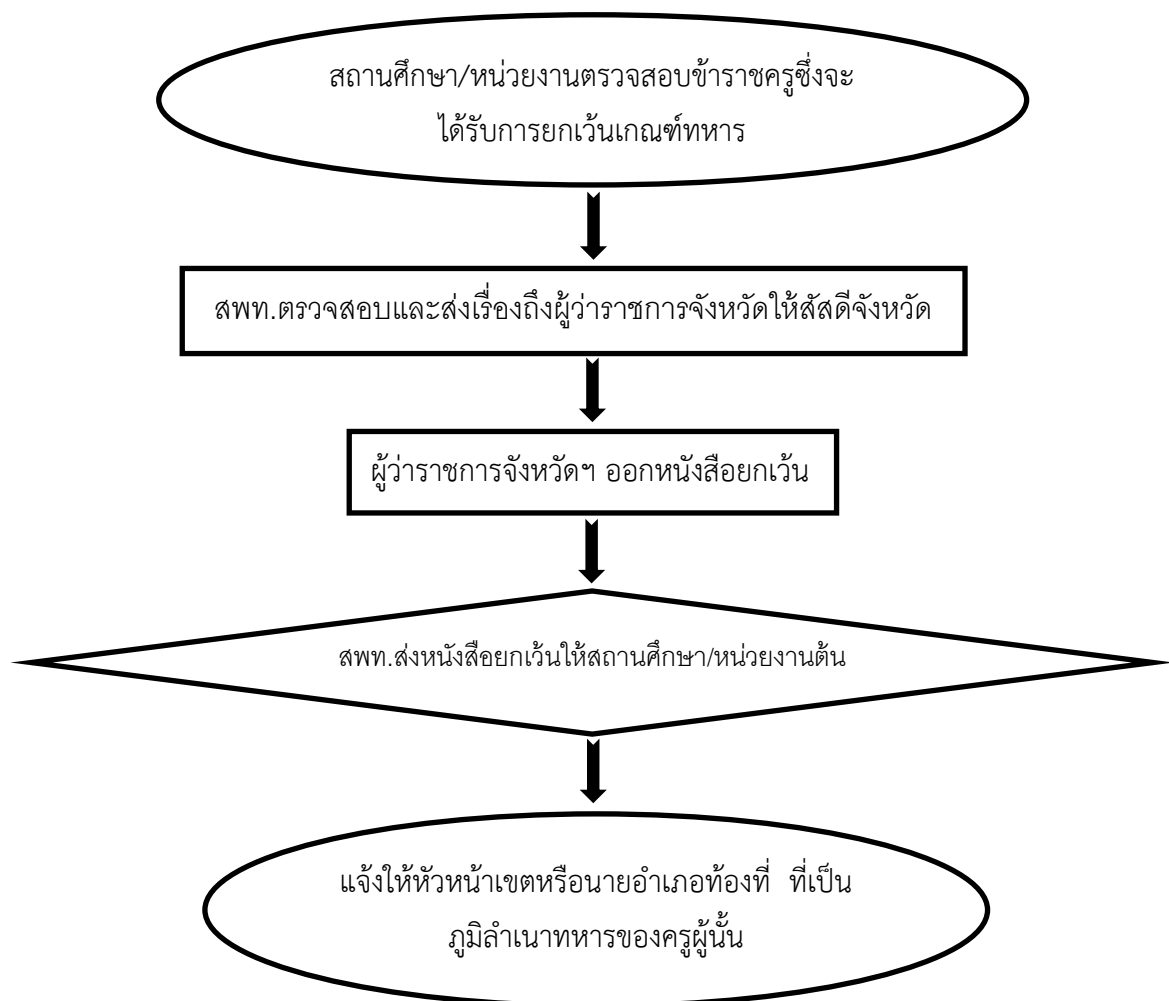
2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

การดำเนินการขอยกเว้น

- 1.แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
3. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกย่องเว้นการเกณฑ์ทหารได้

2. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14 (5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

ชื่องานงานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบข้าราชการครูซึ่งจะได้รับการยกเว้นเกณฑ์ทหาร			ผู้มีสิทธิ	
2		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้สัสดีจังหวัด			สถานศึกษา สพท.	
3		ผู้ว่าราชการจังหวัดออกหนังสือยกเว้น			สัสดีจังหวัด	
4		สพท.ส่งหนังสือยกเว้นให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด			สัสดีจังหวัด	
5		แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น			ครูผู้ขอยกเว้น	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจทิศทางหรือเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

งานโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

สพม.อบอจ

1. ชื่องาน

โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) ดำเนินไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองความต้องการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

3. ขอบเขตของงาน

1. งานบำเหน็จความชอบและบัญชีถือจ่าย
 - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 - การควบคุมและจัดทำบัญชีอัตราเงินวิทยฐานะของข้าราชการ
 - การจัดทำบัญชีควบคุมรายอัตราและเงินเดือนรายบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - การกำหนดให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น
 - ข้อมูลนักเรียน
 - การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
3. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ
 - ข้อมูลบุคคล เช่น เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด บรรจุ การศึกษา
 - การลา
 - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
 - การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
 - การอบรมศึกษาดูงาน
 - การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
 - การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
4. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - การบรรจุแต่งตั้ง
 - การย้าย
 - การโอน
 - งานพนักงานราชการ
 - การลาออกจากกร

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรองข้อมูล	ปุ่ม สำรองข้อมูล 2. ข้อมูลสำรองจะถูกนำไปเก็บที่ <u>c:\person\backup\....</u> หรือที่กำหนด 3. แฟ้มข้อมูลสำรองไว้มีชื่อ คือ bkupXXYYZZ.zip (XX คือ ปี พ.ศ., YY คือ เดือน, ZZ คือ วันที่) เช่น bkup510405.zip คือ แฟ้มที่สำรองไว้เมื่อวันที่ 5 เดือน เมษายน พ.ศ. 2551
2. นำข้อมูลสำรองมาใช้งาน	**ต้องมีข้อมูลสำรองไว้ (bkupXXYYZZ.zip) อยู่ที่ <u>c:\person\backup\...</u>หรือที่กำหนด** 1. เลือกแหล่งข้อมูล 2. เลือกวัน เดือน และ พ.ศ. ที่สำรองข้อมูลไว้ เพื่อให้ โปรแกรมค้นหาแฟ้มข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้งาน 3. ควรอ่านคำแนะนำที่โปรแกรมแสดงที่หน้าจอภาพ ให้ ชัดเจนถูกต้องทุกครั้งก่อนเลือกคลิก ตกลง
3. กำหนด Username Password	เป็นการกำหนด Username และ Password ของผู้ เข้าใช้โปรแกรมโดยจำแนกตามงาน ทั้ง 4 งานในกลุ่ม บริหารงาน บุคคลโดยผู้กำหนดจะต้องเป็นผู้คุมระบบหรือมี สิทธิกำหนดการเข้าใช้งานในโปรแกรมของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกทำงานได้ 2 อย่าง คือ บันทึกเพิ่ม ผู้ใช้งาน และลบผู้ใช้งานออกจากระบบ กรณี ลบ Username / Password 1. คลิก Username / Password ที่ต้องการลบออก ไม่ให้เข้าไปใช้งาน 2. คลิกที่ปุ่ม ลบ 3. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน บันทึก Username / Password เพิ่ม 1. เลือกงานที่ต้องการให้เข้าไปใช้งาน 2. กรอก Username และ Password ตามที่ผู้ ต้องการ 3. กรอก Password เพื่อยืนยัน

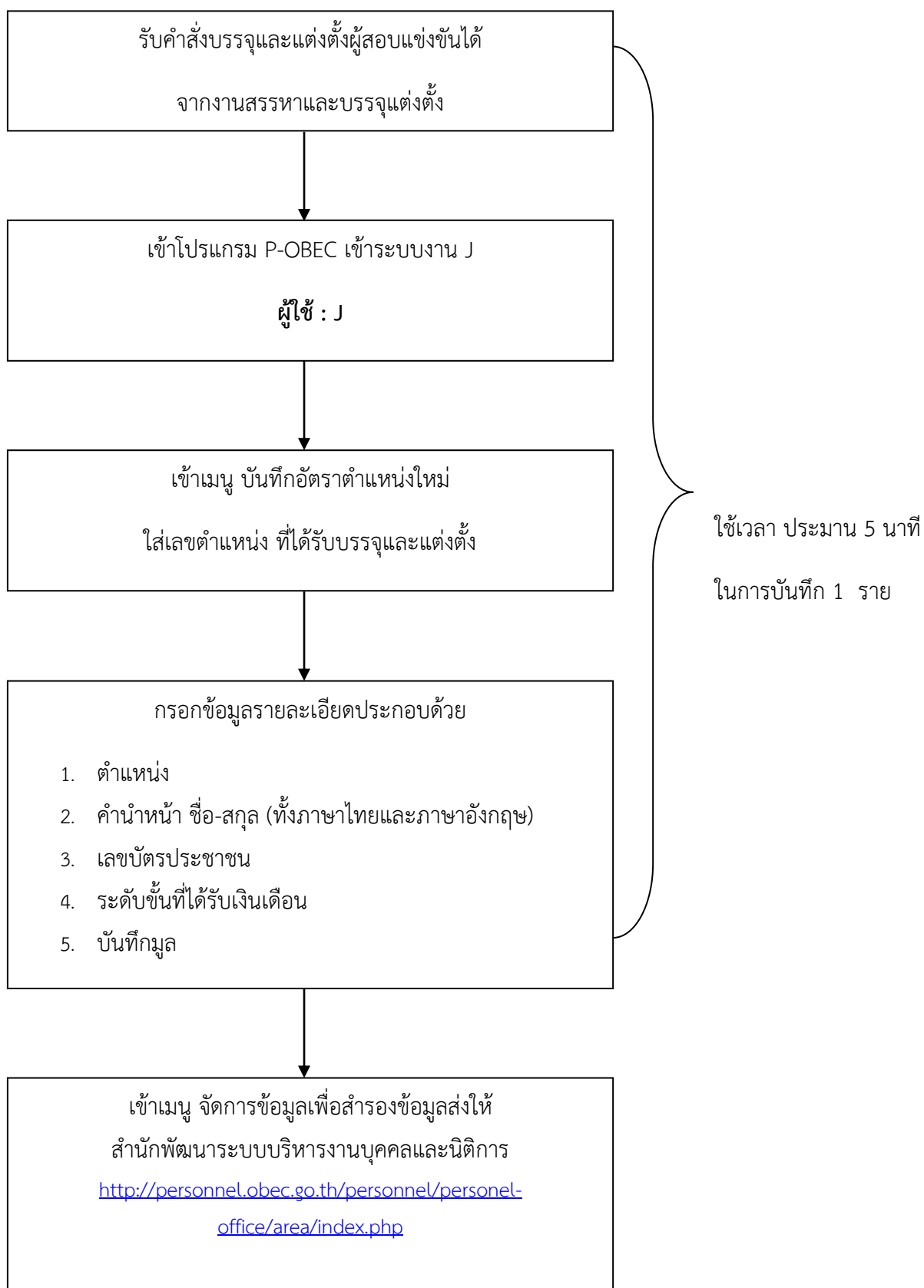
	4. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม-บันทึก
--	------------------------------------

กรณีที่จะเพิ่ม หรือเปลี่ยน Username / Password จะต้อง Login ด้วย Administrator (ผู้ควบคุมระบบ)

4. กำหนดรหัส ทุกรายการทำงานในลักษณะเดียวกัน	เป็นกำหนดรหัส ของข้อความต่าง ๆ 10 รายการ ดังนี้ 1. วุฒิ 2. วิชาเอก 3. โรงเรียน 4. กลุ่มโรงเรียน 5. อำเภอ 6. จังหวัด 7. ตำแหน่ง 8. บัญชีเงินเดือน 9. ตำแหน่งลูกจ้าง 10. รหัสอัตราจ้างสามารถเลือกทำงานได้ 2 อย่าง คือ แก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูล กรณี แก้ไขข้อมูล 1. คลิกที่แถบรายการ 2. คลิกที่แถบข้อมูลที่จะแก้ไข กรณี เพิ่มข้อมูล คลิกที่รหัสแรกของรายการสุดท้าย แล้วเลื่อน Cursor ลง ก็สามารถเพิ่มได้เลย
5. กำหนดรหัสคลังเบิกเงิน	กรณี บันทึกข้อมูลคลังเบิกเงิน 1. กรอกลำดับที่คลังเบิกเงิน 2. พิมพ์ชื่อคลัง 3. เลือก สปอ./ก. ที่ตาราง 4. คลิกที่ปุ่ม เลือกอำเภอที่เบิกเงินจากคลังนี้ 5. คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อยืนยัน
6. Pack ข้อมูล - เป็นการจัดการข้อมูลที่ท่านลบข้อมูลในรายการต่าง ๆ ออกจากฐานข้อมูลอย่างถาวร ซึ่งไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อข้อมูลในขณะนี้ของท่าน	

6. Flow Chart

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม P-OBEC กรณีการบันทึกอัตราตำแหน่งใหม่



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ในการกรอกข้อมูลใส่ในโปรแกรมทุกครั้งต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน เลขตำแหน่ง
ชื่อโรงเรียน ข้อมูลส่วนตัวบุคคลให้ถูกต้องก่อนการกรอกลงในโปรแกรม

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) (Personnel-office of Basic Education
Commision) สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. สรุปผลการดำเนินงาน

ข้อมูลในโปรแกรม P-OBEC เป็นปัจจุบัน สามารถค้นหาได้ตลอดเวลา

สรุปมาตรฐานกระบวนการ โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

ชื่องาน โปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นโปรแกรมที่บันทึกข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อมีการบรรจุอัตราตำแหน่งใหม่จะต้องกรอกข้อมูลของบุคคลนั้นใส่ในโปรแกรม และเมื่อมีการลาออกและเกษียณอายุราชการ จะต้องลบข้อมูลของบุคคลนั้นออกจากโปรแกรม เพื่อให้ข้อมูลในโปรแกรมเป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้วยโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) ดำเนินไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Step2[]; Step2 --> Step3{ }; Step3 --> Step4[]</pre>	รับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จากงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง			เจ้าหน้าที่ P-OBEC	
2		เข้าโปรแกรม P-OBEC เพื่อกรอกข้อมูล			เจ้าหน้าที่ P-OBEC	
3		กรอกข้อมูลรายละเอียดประกอบด้วย ตำแหน่ง,คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ),เลขบัตรประชาชน,ระดับชั้นที่ได้รับเงินเดือน			เจ้าหน้าที่ P-OBEC	
4		สำรองข้อมูลส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ http://personnel.obec.go.th/personnel/personel-office/area/index.php			เจ้าหน้าที่ P-OBEC	

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียว

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดไปรษณีย์และระบบ AMSS

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ. ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

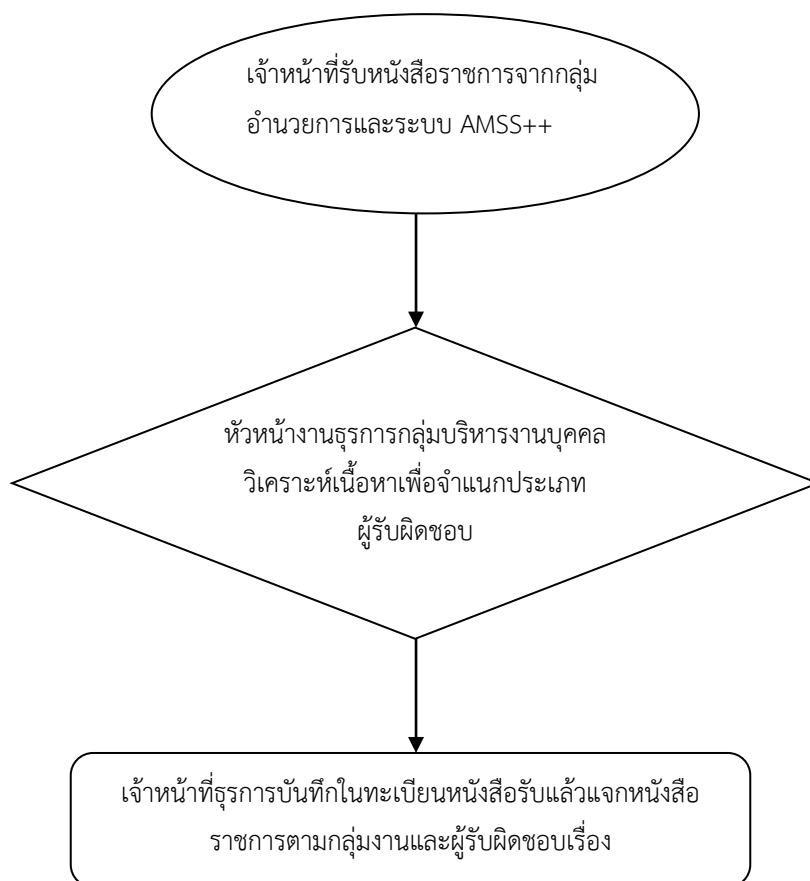
5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้างานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกในทะเบียนหนังสือรับแล้วแจกหนังสือราชการตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณา/อนุมัติ/
เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน แบบ (บ.จ.๑)

๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่

๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้อง

๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง

๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง

๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง

๑.๔ รูปถ่าย

๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

๑.๕ บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)

๑.๕ กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/

ประกาศเกษียณอายุราชการ

๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๑.๘ การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ระบุตำแหน่งครั้ง

สุดท้ายก่อนออกจากราชการของผู้ถือบัตร

๑.๙ การแต่งเครื่องแบบของข้าราชการฝ่ายพลเรือนนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเช่นเดียวกับ
ข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้ายและ
เครื่องหมายอักษร **นก.** ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้า
ข้างขวา

๒. การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้
ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

๔. นำเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามบนบัตร

๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
๒. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๖. สำเนาคำสั่ง/ประกาศเกียติยศราชการ
๗. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
 - ๑.๑ มีหนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)
 - ๑.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
 - ๑.๓.๑ แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่

๑.๓.๒ แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

๑.๓.๓ เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่

๑.๓.๔ ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่

๑.๓.๕ ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่

๑.๔ รูปถ่าย

๑.๔.๑ ขนาดถูกต้องหรือไม่

๑.๔.๒ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเทียบกับประชาชน บัตรเก่า และหน้าตาจริงในปัจจุบัน

๑.๔.๓ แต่งกายถูกต้องหรือไม่

๑.๕ กรณีเคยรับราชการให้ขอสำเนา คำสั่งออกจากราชการ/ประกาศเกษียณอายุราชการ

๑.๖ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ข.๓) เปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ข.๒) ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า

๒. การออกบัตร

๒.๑ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๒.๒ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

๒.๓ ประทับตราครุฑจังหวัดด้วยหมึกสีแดง

๔. นำเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามบนบัตร

๕. ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

ตัวอย่างการแต่งกาย



งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

สพม.อบจ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

2.วัตถุประสงค์

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบจ) มีการดำเนินงานเกี่ยวกับการงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ และสามารถลดขั้นตอนการขอยืมหรือคัดลอกสำเนา ก.พ.7 พร้อมลดการเดินทางของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4.คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ คือ เอกสารที่บันทึกประวัติที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลทะเบียนประวัติข้าราชการมีวิวัฒนาการ ดังนี้

(1) ทะเบียนประวัติข้าราชการเดิมมีใ้ใช้อยู่ 3 ชนิด ได้แก่

(1.1) สมุดประวัติข้าราชการเป็นเอกสารที่บันทึกย่อประวัติข้าราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนออกจากราชการสมุดประวัติราชการ เริ่มใช้มาแต่สมัยใดไม่ปรากฏ แต่ได้มีการปรับปรุงเมื่อ พ.ศ.2482 (หนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ ย 12146/2482 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2482) ต่อมาจึงให้ยกเลิกสมุดประวัติราชการโดยราชการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ให้ใช้ ก.พ.7 แบบปัจจุบันแทน (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518) ในสมุดประวัติราชการประกอบด้วยรายการต่าง ๆ รวม 12 รายการสำหรับข้าราชการสวณกลางจัดทำ 1 เล่ม เก็บไว้ที่กรมเจ้าตัวสังกัดและเขาราชการสวณภูมิภาคจัดทำ 2 เล่ม เก็บไว้ที่กรมเจ้าสังกัด 1 เล่ม จังหวัด 1 เล่ม

(1.2) ก.พ.7 เป็นเอกสารบันทึกย่อประวัติราชการเช่นเดียวกัน โดยจัดทำเพียง 1 ฉบับ แลวงส่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน ก.พ.แบบ ก.พ.7 แบบเดิม เป็นแบบที่กำหนดขึ้นและใช้กันมาตั้งแต่ วันที่ 1 กันยายน 2477 ต่อมาได้มีการ

ปรับปรุงครั้งที่ 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 ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผู้ใช้งานสามารถเปิดให้บริการข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ต้นฉบับผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์เทียบกับสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับหากข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องสมบูรณ์ผู้ใช้งานสามารถยืนยันรับรองความถูกต้องของข้อมูลบนระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ได้เลยทันทีหรือตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องตามสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ต้นฉบับ ผู้ใช้งานสามารถยื่นความจำนงเพื่อแจ้งแก้ไขทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบได้เช่นกัน

(2) ทะเบียนประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันโดยเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2518 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ตามแบบที่กำหนดใหม่และจัดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518) ก.พ.7 ที่กำหนดใหม่นี้ให้ใช้แทนสมุดประวัติเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการราชการดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ก.พ. ได้กำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 เป็นต้นไป (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518)

ดังนั้นทะเบียนประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จึงมี 2 ชนิด คือ

(2.1) ก.พ.7 (แบบใหม่)

(2.2) แฟ้มประวัติข้าราชการครูเป็นแฟ้มรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติข้าราชการตลอดจนหลักฐานหลักฐานเอกสารและรายละเอียดๆ 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 จัดอบรมพัฒนาบุคลากรที่เป็นคณะทำงานและจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมเพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์ครบ 100%

5.3 ปรับปรุงข้อมูลให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

5.4 เปิดระบบให้เจ้าตัวเข้าตรวจสอบข้อมูลพร้อมรับรองข้อมูลรายบุคคล

5.5 เจ้าตัวลงทะเบียนรับรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์

5.6 เจ้าตัวยื่นคำขอคัดลอกสำเนา ก.พ.7 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.7 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบ/อนุญาตให้เจ้าตัวปรีน ก.พ.7 ออกจากระบบ

5.8 เจ้าตัวปรีน ก.พ.7 ออกจากระบบให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจรับรองสำเนา

6.ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ

มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย 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 และเพิ่มประวัติ 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

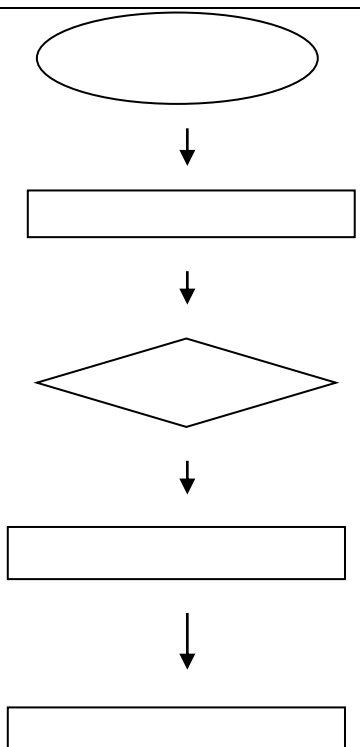
9. สรุปผลการดำเนินงาน

- 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 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำเอกสารที่จะขอเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติที่ สพท.ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพม.	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์			เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพม.	
4		อนุมัติให้คัดลอก ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่ครูขอคัดลอกในระบบ			ผู้บังคับบัญชา	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

เข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งครูผู้ช่วย

1. ชื่องาน

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลัก
ธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) พิจารณาตำแหน่งว่างและสาขาวิชาเอกที่ต้องการบรรจุตำแหน่งครูผู้ช่วย
เพื่อที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์
การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศการ
ดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.2 อ.ก.ค.ศ.พิจารณาอนุมัติตำแหน่งและวิธีการดำเนินการสอบแข่งขันตามที่สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเสนอ

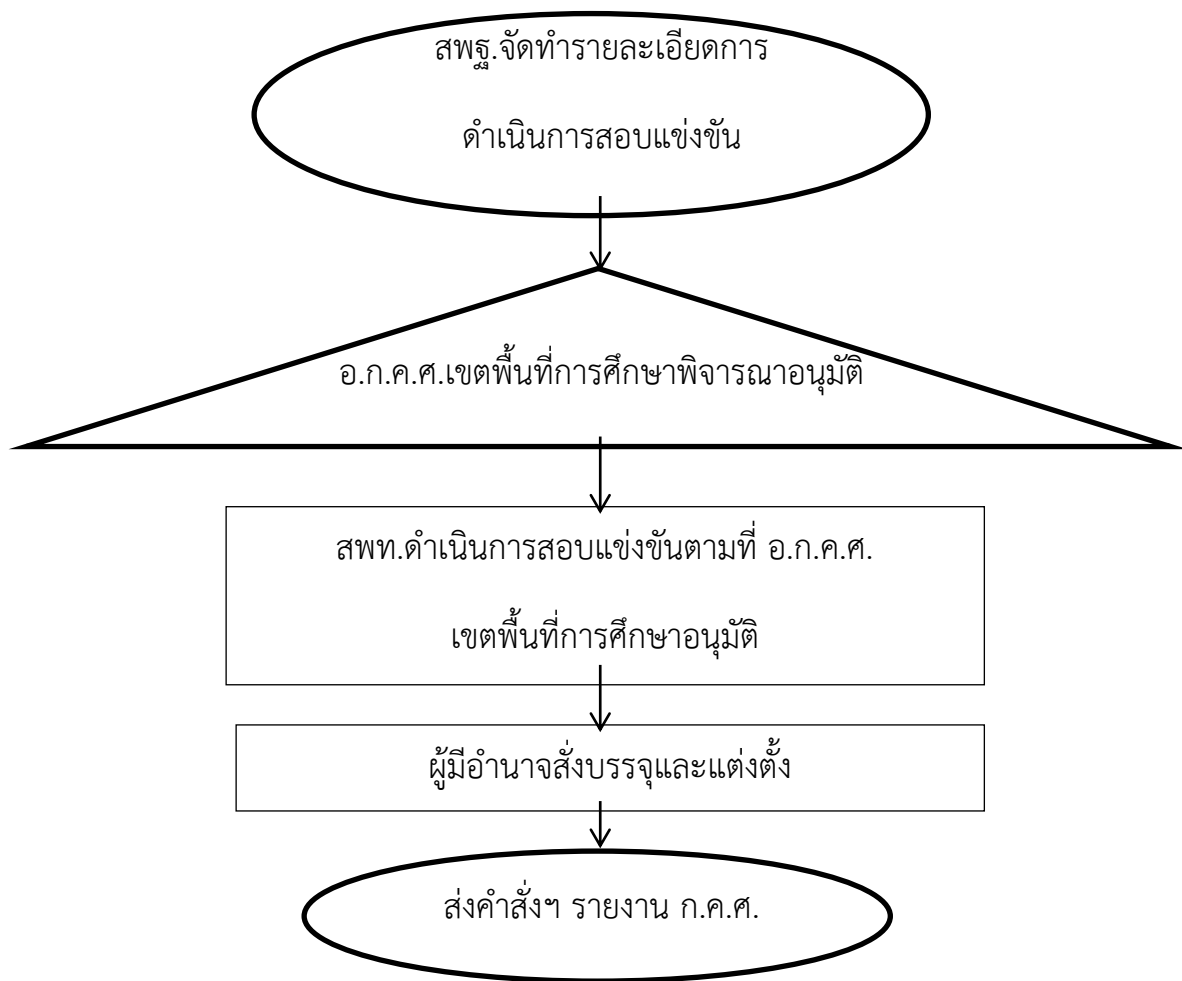
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.
อนุมัติ ดังนี้ ประกาศรับสมัคร รับสมัคร ประกาศผู้มีสิทธิสอบ ดำเนินการสอบ ประกาศผลการสอบแข่งขัน
และเรียกรายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง

5.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ลงนาม คำสั่ง
บรรจุและแต่งตั้ง

5.5 ส่งคำสั่งบรรจุและให้ผู้บรรจุแต่งตั้งให้ตรวจสอบจัดทำแฟ้มประวัติอาชญากรรมสถานี
ตำรวจท้องที่ภูมิลำเนา

5.6 รายงานและส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน

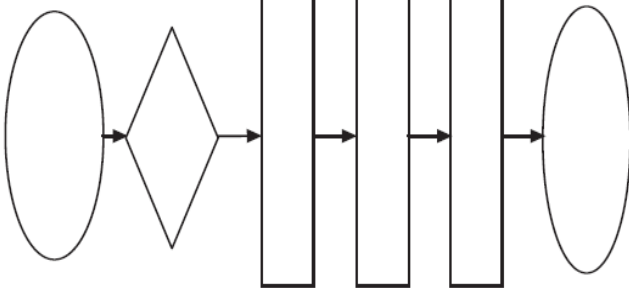
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. การตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องรอบคอบและถูกต้อง การดำเนินการสอบแข่งขันจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. การบรรจุและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง
4. กรณีมีปัญหาการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ ก.ค.ศ. พิจารณาวินิจฉัยแนวปฏิบัติเป็นรายกรณี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สมองตอบความต้องกรของหน่วยงานและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		รายละเอียดเกี่ยวกับอัตราว่างที่จะบรรจุ ร่างประกาศ			สพท.	
2.		เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการ			สพท.	
3.		สพป./สพม. ดำเนินการประกาศสอบแข่งขันตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติตามร่างประกาศ ประกาศผลเรียกบรรจุ			สพท.	
4.					สพท.	
5.		ดำเนินการส่งตัวปฏิบัติหน้าที่และให้ผู้อำนวยการมาตรา 53 มีคำสั่ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการ
ศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

1. ชื่องาน

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือนและไม่ติดเงื่อนไขของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) และที่ ก.ค.ศ. กำหนดในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้องดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียดอัตราว่าง ร่างประกาศคัดเลือก

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำข้อมูลและรายละเอียดเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาดังนี้

1) กำหนดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้งศึกษานิเทศก์

2) จัดทำรายละเอียดการดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด เช่น การกำหนดคุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีสอบแข่งขัน เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติ ประกาศการดำเนินการ สอบแข่งขันตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ แล้วแต่กรณี

5.3 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการดำเนินการคัดเลือกตามที่ สพท. เสนอเพื่อขอความเห็นชอบในการคัดเลือกศึกษานิเทศก์

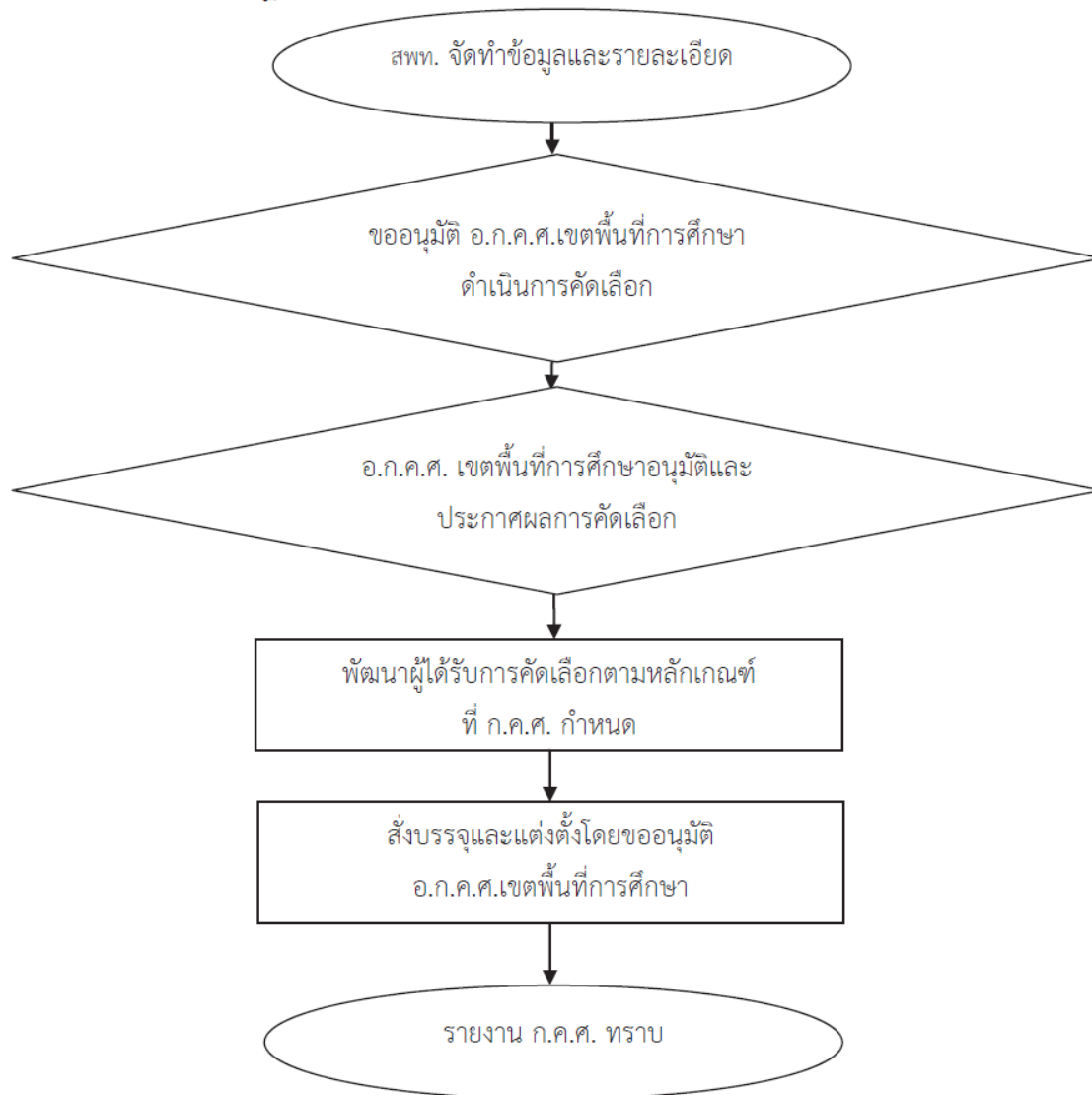
5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.5 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้คัดเลือกได้ และผ่านการพัฒนาแล้วให้ดำรงตำแหน่ง
ศึกษานิเทศก์

5.7 ส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ทราบ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่ง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



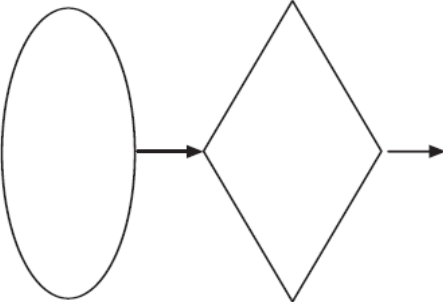
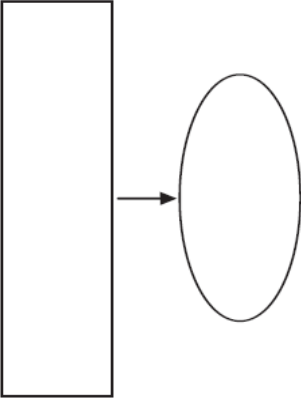
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการคัดเลือกศึกษานิเทศก์ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถให้ตรงกับความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จำเป็นจะต้องมีศึกษานิเทศก์ ที่มีความชำนาญการในด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมกับการให้บริการกับสถานศึกษาและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ชื่องาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		จัดทำข้อมูลและรายละเอียด			สพท.	
2.		ขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการคัดเลือก			สพท.	
3.		สพท. ดำเนินการประกาศและดำเนินการคัดเลือก โดย อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติผลการคัดเลือก			สพท.	
4.		พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด			สพท.	
5.		ส่งบรรจุและแต่งตั้ง			สพท.	
6.		ส่งคำสั่งรายงาน ก.ค.ศ.			สพท.	

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพท. ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลคำร้องขอย้ายเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพป./สพท. ส่งคำร้องขอย้ายเสนอ ผอ.สพท./ผอ.สพม. ให้ความเห็น			สพท.	
2.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบและเสนอ สพฐ. พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต			สพท.	
3.		- กรณีขอช่วยภายในเขตฯ สพป./สพท. ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ - กรณีขอช่วยต่างเขตฯ สพฐ. พิจารณาและผลการพิจารณาให้โรงเรียนต้นสังกัด สพป.ทราบ			สพท.	
4.		ส่งตัวข้าราชการและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการ
ศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
และผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ก และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการสอบภาค ข และ ค คะแนนผลการสอบภาค ก ให้ใช้ได้ 2 ปี ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาค ก ผ่านเกณฑ์และให้นำคะแนนผลการสอบภาค ก ไปใช้สมัครคัดเลือกได้ไม่เกิน 3 เขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียดตำแหน่ง จำนวนอัตราว่างที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติ หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกประกาศรับสมัครดำเนินการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

5.2 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ

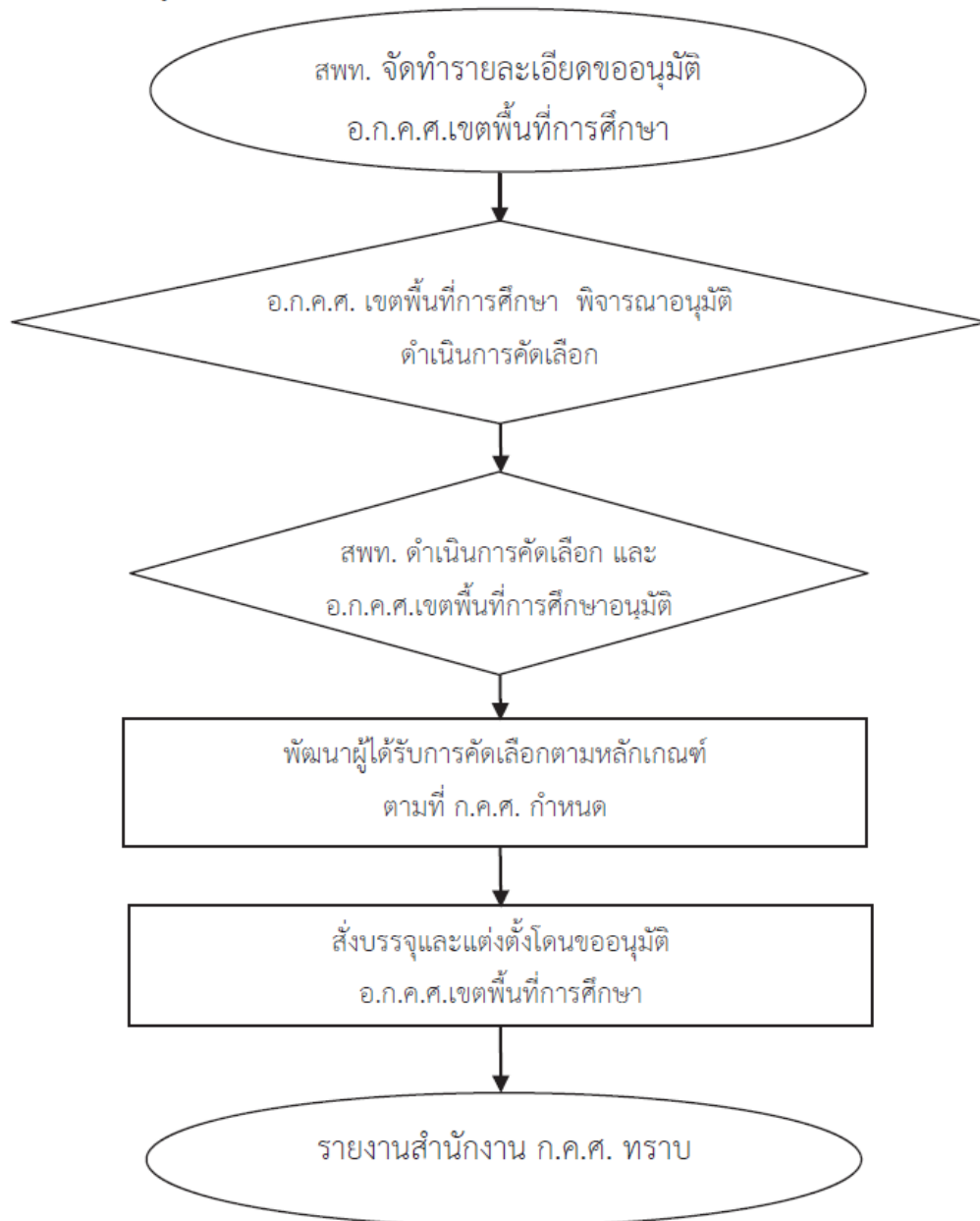
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.4 ดำเนินการพัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่คัดเลือกได้และผ่านการพัฒนาแล้ว

5.6 รายงานและส่งคำสั่งให้ ก.ค.ศ.ภายใน 7 วัน

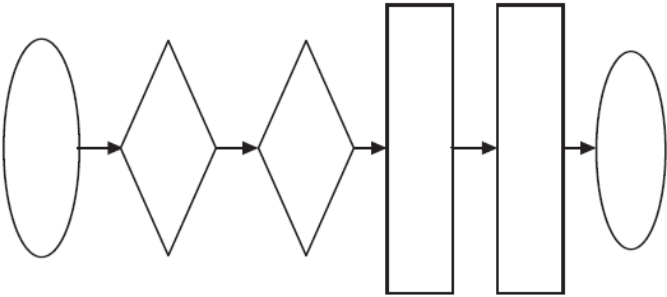
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. การกำหนดระยะเวลา ประกาศ การรับสมัคร ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ ก.ค.ศ.กำหนด
ในหลักเกณฑ์และวิธีการ
2. กรณีไม่สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้เสนอ ก.ค.ศ.
พิจารณา
3. ก่อนการแต่งตั้งจะต้องจัดให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้เข้ารับการพัฒนาก่อนที่จะแต่งตั้งได้

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานคัดเลือกข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งาน คัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		สพท. จัดทำรายละเอียดตำแหน่งว่างที่จะบรรจุ และกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสอบ เกณฑ์การคัดเลือก เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา			สพท.		
2.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติตำแหน่งหลักเกณฑ์ และวิธีการสอบ ตามที่ สพท.เสนอ			สพท.		
3.		สพท. ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีมติ				สพท.	
4.		พัฒนาผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด				สพท.	
5.		ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการพัฒนาแล้ว และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ				สพท.	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา
ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง
สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนใน
หน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษาเป็นการแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสลับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้าย (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ตามระยะเวลา
ที่หลักเกณฑ์กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอย้าย
ไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก
ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพิจารณาการย้ายก่อนนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

5.6 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

5.7 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.10 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

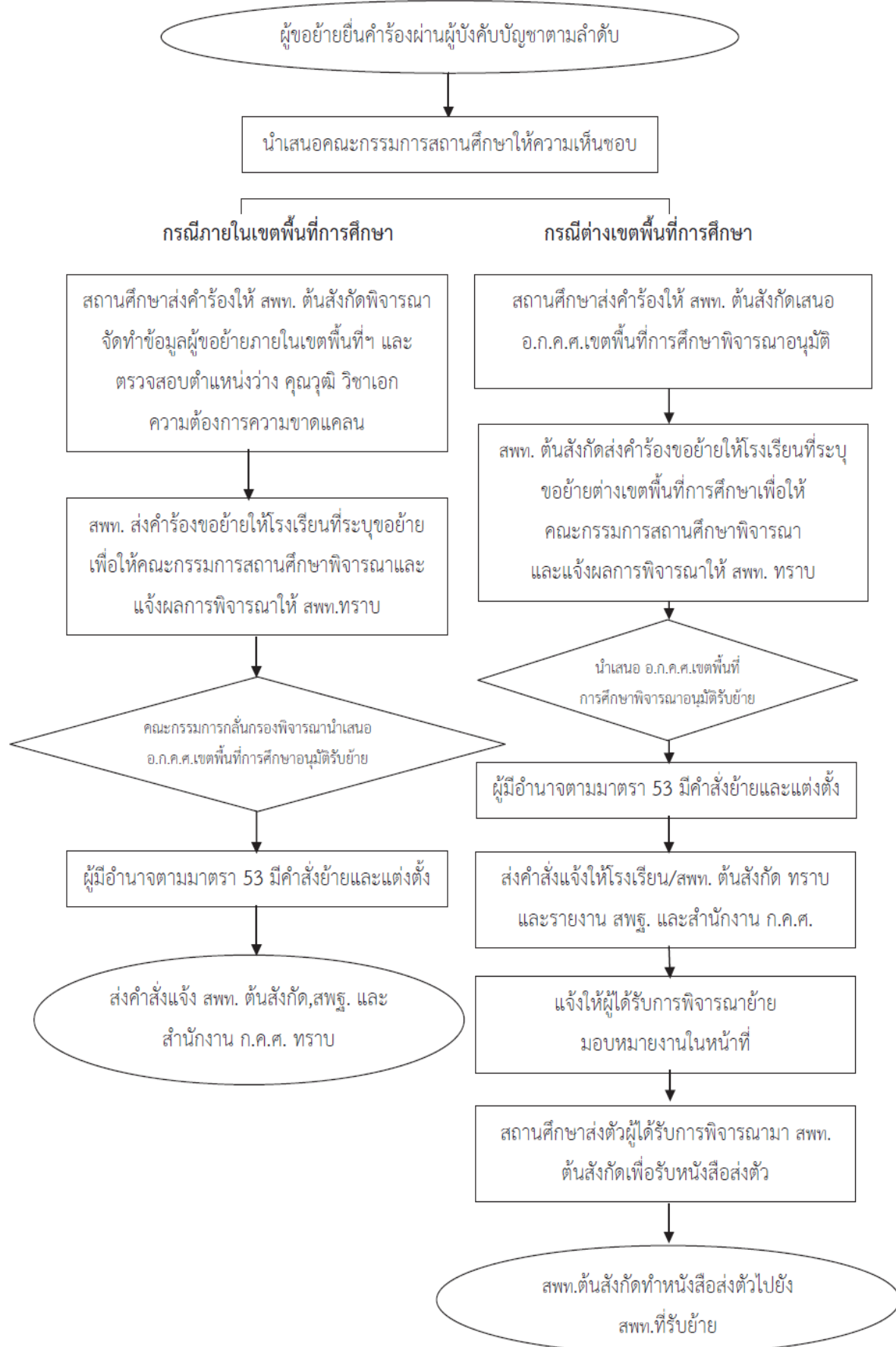
1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลา
ที่หลักเกณฑ์กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไม่ทันตามกำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ขอย้ายยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ			ผู้ขอย้าย	
2.		คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติรับย้าย			สพท.	
3.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง			สพท.	
4.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท.ต้นสังกัด ส่งตัวข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง			สพท.	
5.		ส่งคำสั่งแจ้ง สพท. ต้นสังกัด ,สพฐ. และสำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ			สพท.	

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเดิมในหน่วยงานการศึกษาอื่น ภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา โดยการย้ายไปดำรงตำแหน่งว่างการย้ายสับเปลี่ยน ตัวบุคคลต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้าย และให้ คณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาด้วย และ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 53 สั่งบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งการส่งคำร้องขอย้าย

5.2 ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.3 สถานศึกษาขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้ขอย้าย

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องของผู้ขอย้ายไปต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่ง คำร้องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทาง

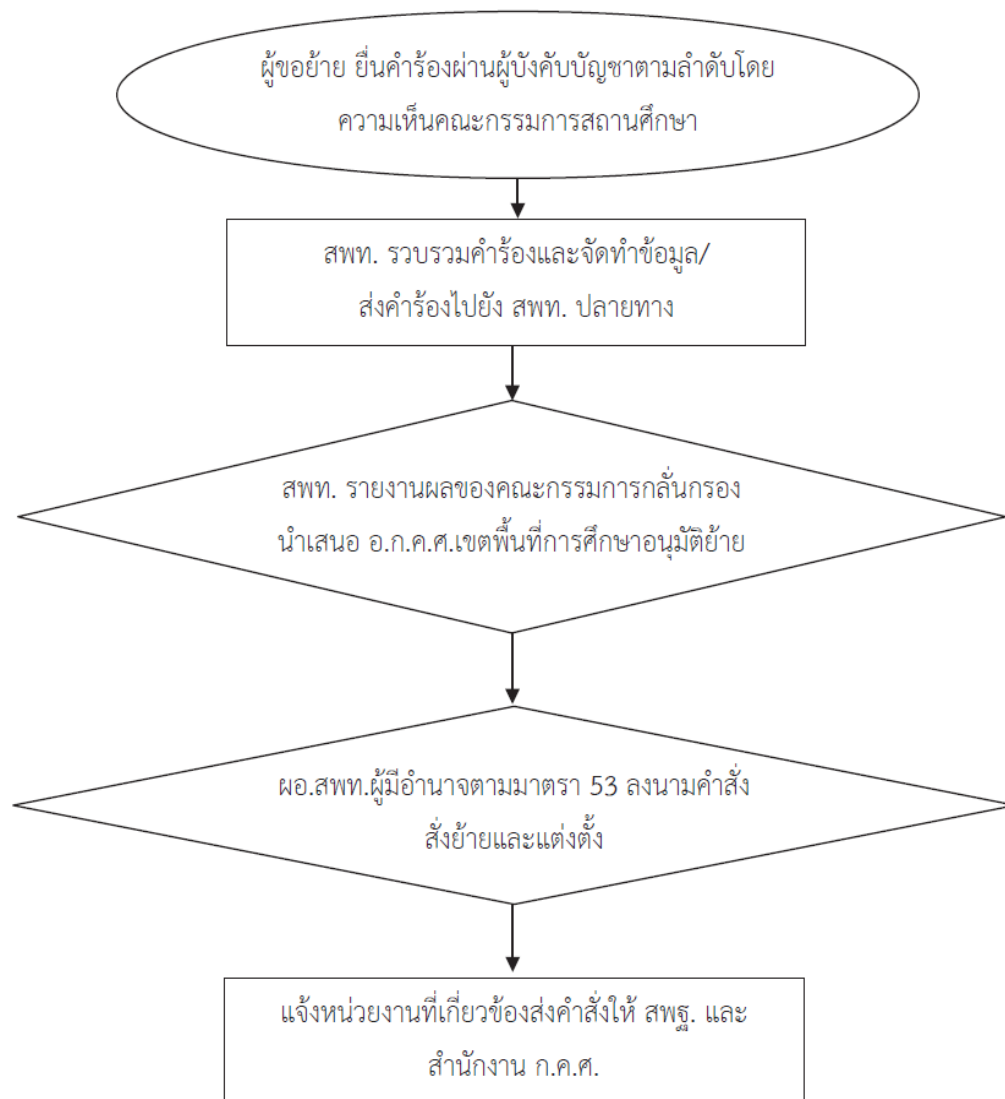
5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมคำร้องผู้ขอย้ายทั้งภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และจากต่างเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแยกเป็นรายโรงเรียนตามความประสงค์ของผู้ขอย้ายส่งไป ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่รับย้าย

5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีของผู้ขอย้ายแยกเป็นรายบุคคลและรายโรงเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองการย้ายตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่ และคำร้องขอย้ายประกอบกัน

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นำ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย

5.8 ผู้อำนวยการ สพท. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การยื่นคำร้องขอย้ายให้ระบุขอย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น
2. คณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายและ อ.ก.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาควรพิจารณาการย้าย ทั้งภายในและต่างเขตพื้นที่การศึกษาในคราวเดียวกัน
3. กรณีการย้ายสับเปลี่ยนให้ประสานการออกคำสั่งของทั้งสองเขตให้วัน เดือน ปี ที่ออก คำสั่ง ตรงกัน
4. กรณียื่นคำร้องขอย้ายมากกว่า 1 เขต หากเขตพื้นที่ใดพิจารณารับย้ายตามคำขอก่อนให้ ยึดถือคำสั่งนั้น

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยผ่านความเห็นจากคณะกรรมการ			โรงเรียน	
2.		สพท. รวบรวมคำร้องทั้งภายใน/ภายนอกเขตพื้นที่ ทำบัญชีแยกตามโรงเรียนที่ประสงค์เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย			โรงเรียน	
3.		สพท. ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการย้ายโดยพิจารณาตามบัญชีสรุปของเจ้าหน้าที่และคำร้องขอย้าย			สพท.	
4.		สพท. นำผลการพิจารณาเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติย้าย			สพท.	
5.		ผอ. สพท. สั่งย้ายและแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สมนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอลาออก		
2.		สพท.สถานศึกษาได้รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./โรงเรียน		
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./โรงเรียน		
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./โรงเรียน		
5.		- ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการขอย้ายการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งขอย้ายการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			สพท./โรงเรียน		
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.		

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

1. ชื่อกระบวนการ

การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาใช้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการพิจารณาคัดเลือกทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีผู้ครอง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกบุคคล และการประเมินบุคคล
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

5.2 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.3 ตรวจสอบข้อมูลอัตราว่างและกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

5.4 ประกาศรับสมัคร

5.5 รับสมัคร

5.6 ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

5.7 ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

5.8 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.9 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้ง

เค้าโครงเรื่องสัดส่วนของผลงาน และกำหนดให้มีการทักท้วงภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันประกาศ

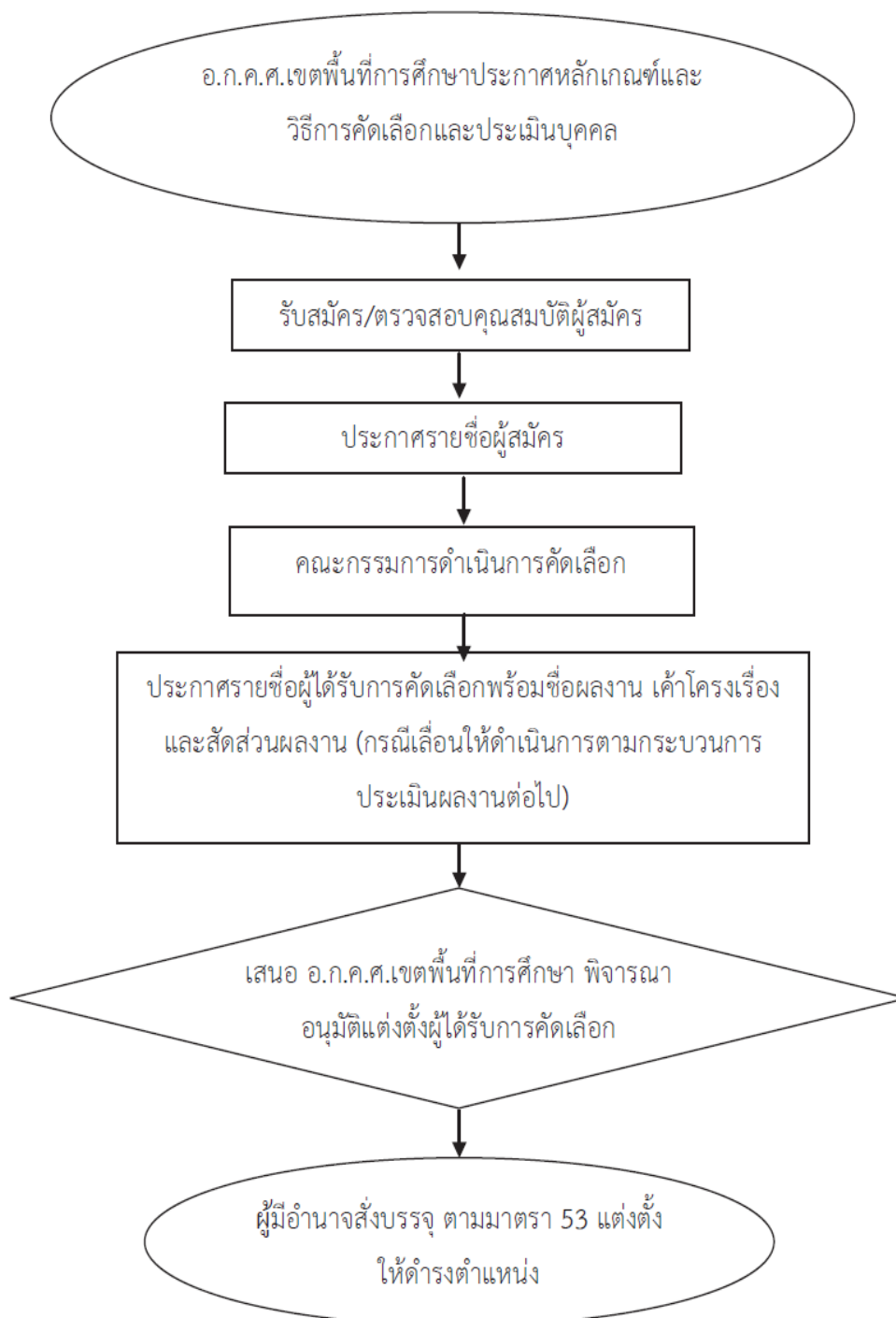
5.10 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

5.11 แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

1) การแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้ได้รับการคัดเลือกระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

2) การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งเพื่อส่งผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง และหากผ่านการประเมินผลงานแล้วจึงจะมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การส่งผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานตามชื่อผลงานที่ได้เสนอไว้ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก
2. การสั่งให้ดำรงตำแหน่ง (กรณีย้าย) และการสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง (กรณีเลื่อน) จะมีผลไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 53 ลงนามในคำสั่ง
3. การแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งให้มีผลได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบ ส่งผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ และไม่ก่อนวันที่สั่งให้รักษาการในตำแหน่ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
สำหรับปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา		ให้ดำรงตำแหน่ง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน								
เพื่อเป็นแนวเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาใช้								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1.		อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก			สพท.			
2.		สพป./สพม. ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร/กำหนดคุณสมบัติ ผู้สมัคร และประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อ			สพท.			
3.		คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมข้อเสนอผลงาน ค่าโครงสร้าง และสัดส่วนผลงาน			สพท.			
4.		เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ฯ พิจารณามติแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก			สพท.			
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง			สพท.			

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น 5 กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ 1) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ 2) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว 3) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต 4) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง 5) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

4. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.2547 ทุกตำแหน่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

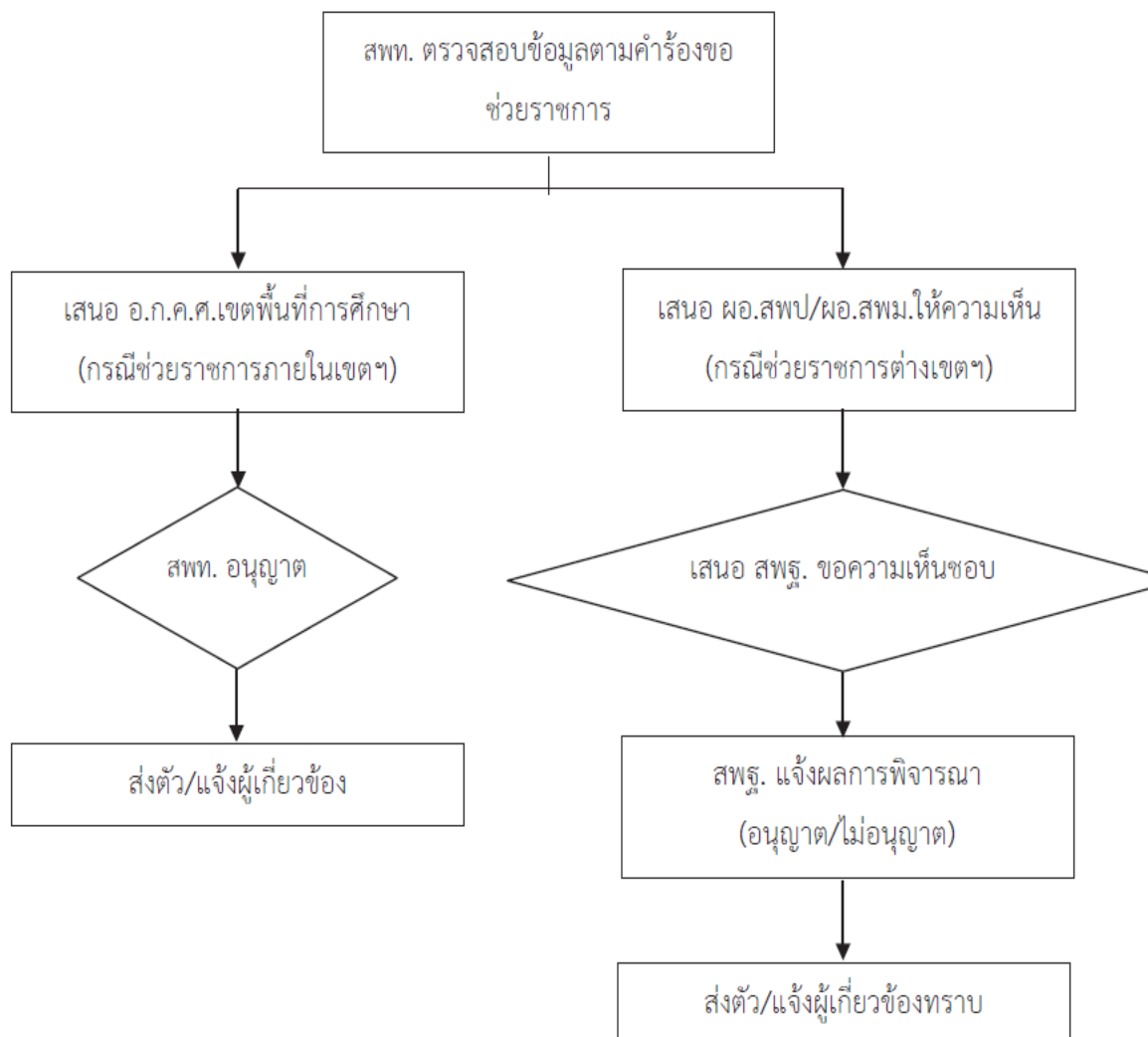
2) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

5.2 กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ
- 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

1. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน
2. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน
3. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้
4. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม
5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตาม คู่สมรส เนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกรายการไว้หลายกรณี การลาออกรายการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกรายการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกรายการ ยื่นหนังสือขอลาออกรายการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือขอลาออกรายการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกรายการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกรายการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกรายการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

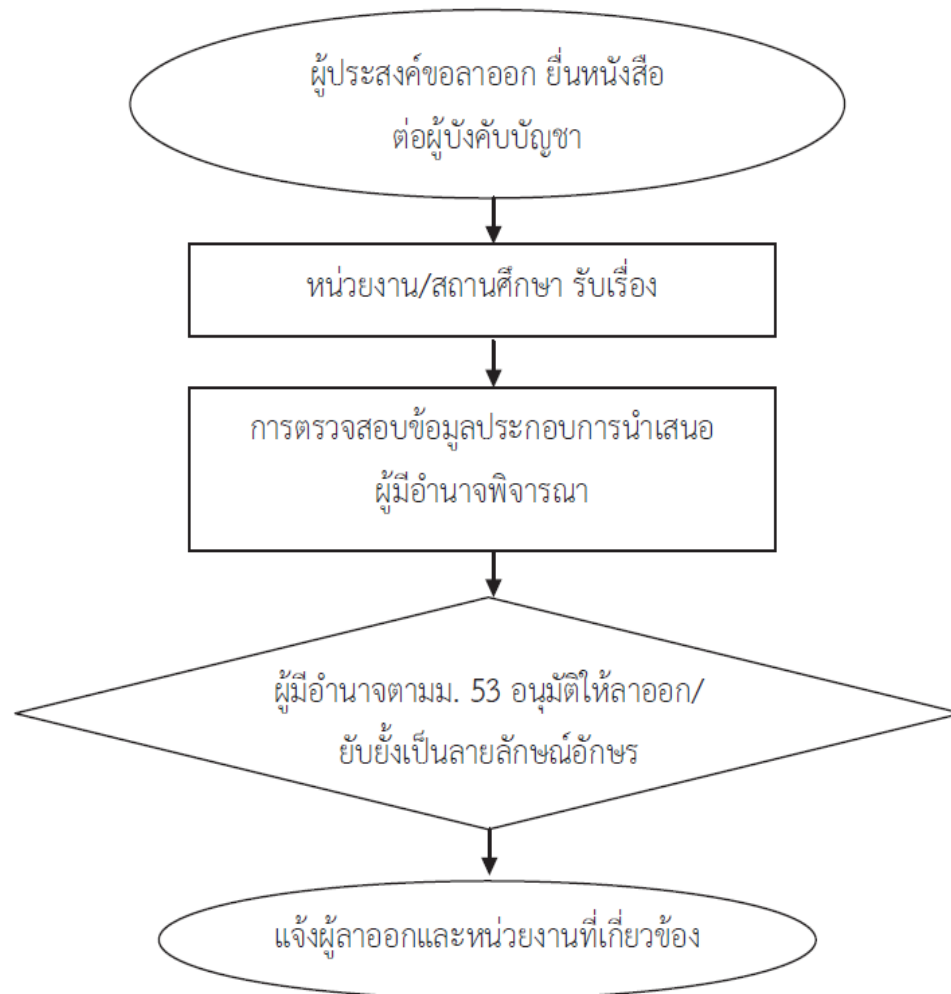
- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกรายการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกรายการ
- 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกรายการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกราชการไว้หลายกรณี การลาออกราชการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าไม่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือขอลาออกราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

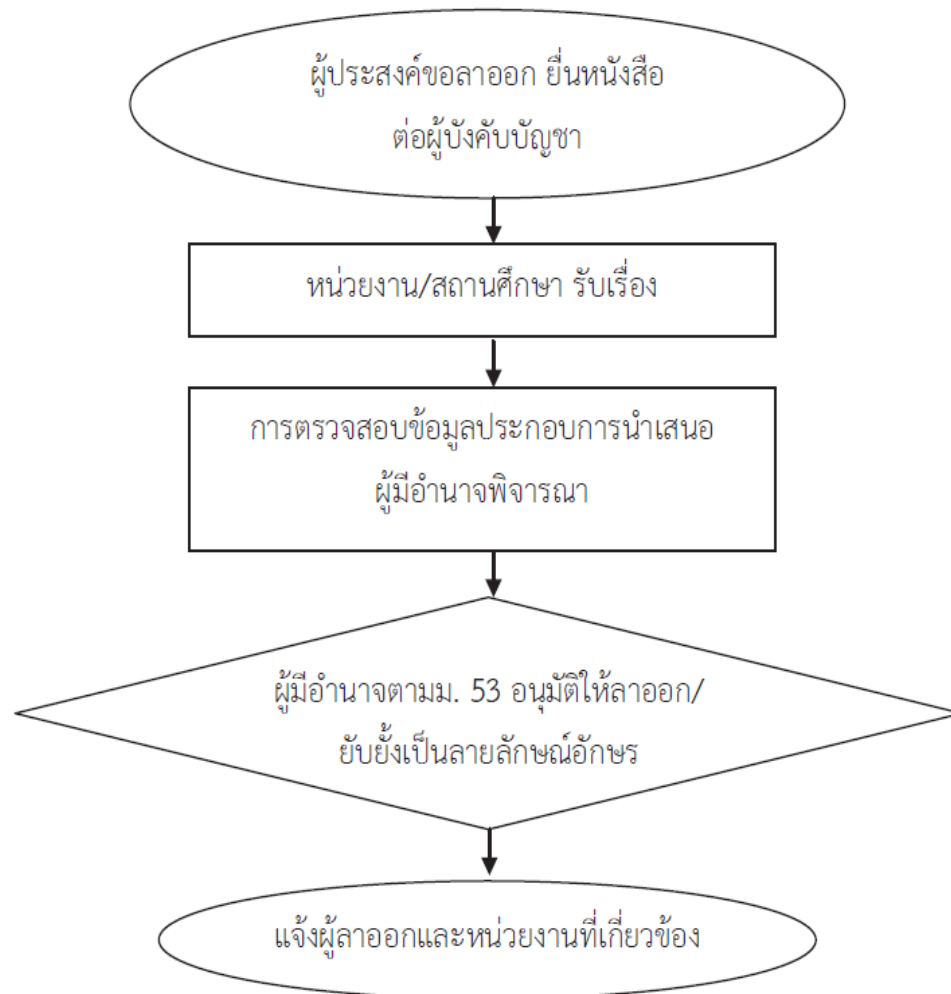
- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกราชการ
- 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ.		สพฐ.		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สมนองตอบความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอลาออก	
2.		สพท.สถานศึกษาได้รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./โรงเรียน	
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./โรงเรียน	
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./โรงเรียน	
5.		- ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการขยับย้ายการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งขยับย้ายการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			สพท./โรงเรียน	
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				สพท.

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับ
ปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้โดยอนุโลม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ดังนี้

- 1) กำหนดวิธีการ วางมาตรฐาน ควบคุมคุณภาพการคัดเลือกบุคคล หรือ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทน

5.2 คณะกรรมการกำหนดวิธีการคัดเลือก (โดยใช้วิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือการทดลองงาน อย่างน้อย 1 วิธี)

5.3 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

5.4 กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูลข้าราชการในสังกัดและแจ้งผู้มีคุณสมบัติให้จัดส่งข้อมูลเพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือก

5.5 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.6 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งข้าราชการผู้ผ่านการคัดเลือก

5.7 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน กล่าวคือ

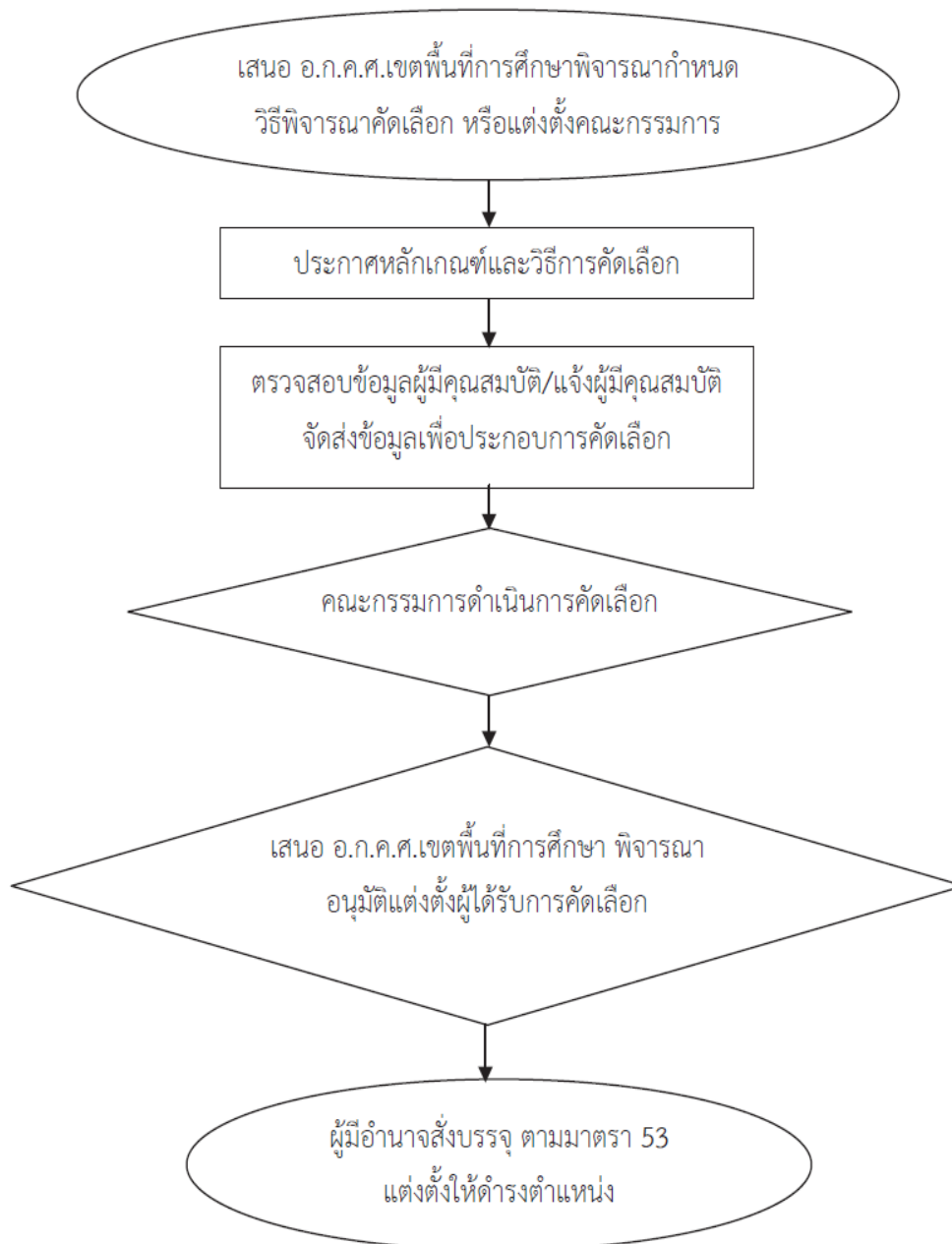
- 1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

1.3 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกโดยวิธีการสอบ หรือการประเมินผลงาน หรือ
การให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการที่
อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



9. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2) ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัวสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน		กลุ่มบริหารงานบุคคล		สพท. สพฐ.		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 7 ลงวันที่ 21 เมษายน 2552 ให้นำหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 มาใช้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก/แต่งตั้งคณะกรรมการ			สพท.	
2.		ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก			สพท.	
3.		สพท.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและแจ้งผู้มีคุณสมบัติเพื่อส่งข้อมูลประกอบการคัดเลือก			สพท.	
4.		คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการคัดเลือกและเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก			สพท.	
5.		ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 53 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง				สพท.

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน การสรรหาพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

งานพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีนว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

3. ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบอจ) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเพื่อการบริหารจัดการศึกษา เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (อบอจ)

คำจำกัดความ

1) การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้หน่วยงานการศึกษาตามความขาดแคลน ความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำทะเบียนอัตรากำลังพนักงานราชการทั้งที่มีอยู่เดิมและได้รับการจัดสรรใหม่

3.2 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นและความขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาตามเกณฑ์อัตรากำลังที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.3 แจกมติคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการดังนี้

3.3.1 พนักงานราชการที่ให้คงจัดสรรไว้ในโรงเรียนที่จัดสรรไว้เดิม

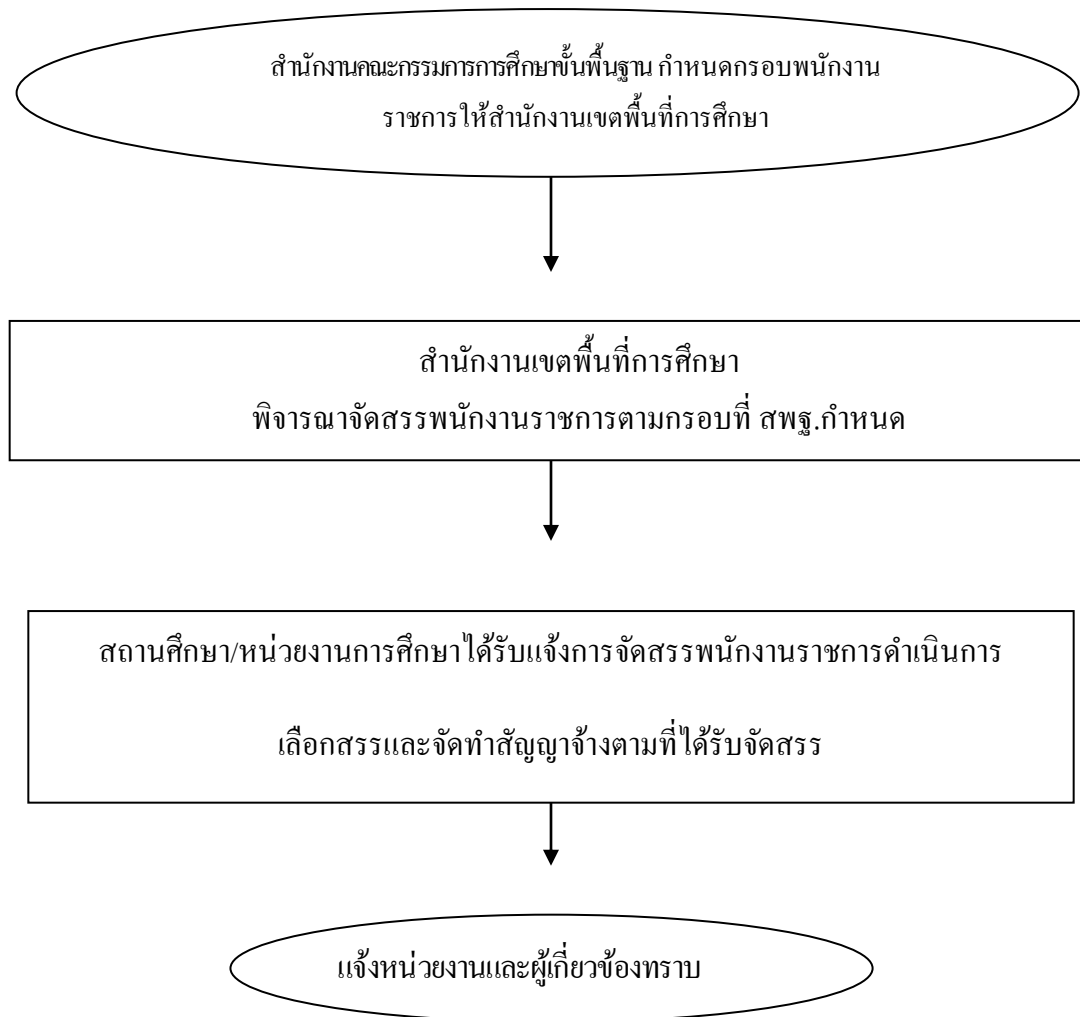
3.3.2 พนักงานราชการที่ให้เกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานทางการศึกษาใหม่

3.3.3 พนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 3.3.1. ที่ผ่าน
การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

3.3.4 พนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรตามข้อ 3.3.2 ที่ผ่าน
การประเมินให้หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรเกลี่ยมากำหนดใหม่จัดทำสัญญาจ้าง/คำสั่งจ้าง

3.4 แจกมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการให้ผู้เกี่ยวข้อง
ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและต่างกลุ่ม

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. แบบฟอร์มที่ใช้

-

7. ข้อสังเกต

กรณีตำแหน่งว่างพนักงานราชการอยู่ในหน่วยงานที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ให้พิจารณาจัดสรรให้หน่วยงานที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ก่อนเลือกสรร (ตรวจสอบหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดวิธีปฏิบัติ)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่องาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบอจ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบอจ) และในสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(อบอจ)/โรงเรียน สามารถทำสัญญาได้ก็อัตราระยะเวลานานเท่าใด ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่า

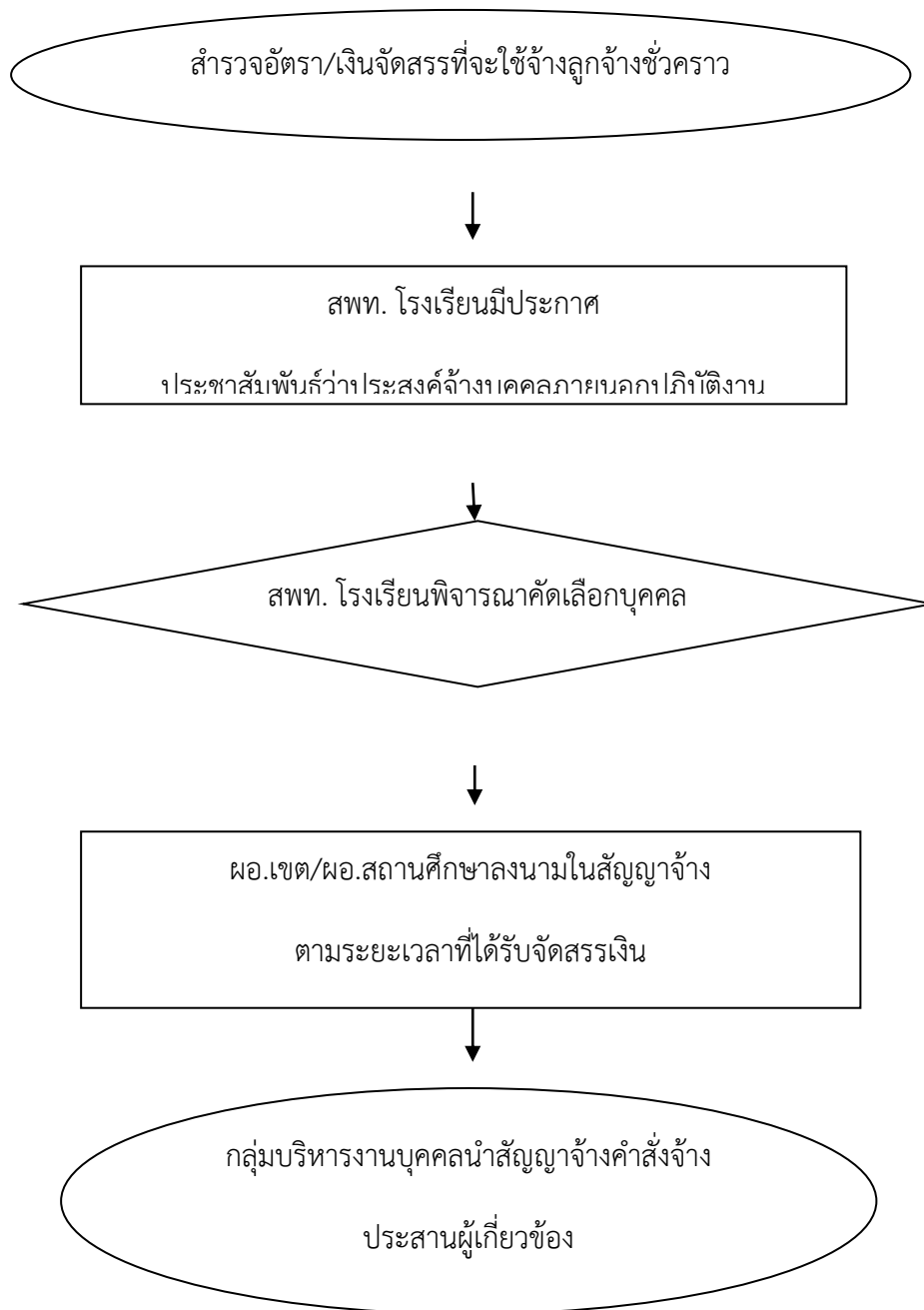
4.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่าจะมีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

4.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

4.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (อบอจ) หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

4.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (อบจ) /โรงเรียน

6.2 สัญญาจ้าง

