

คู่มือ ขั้นตอน การดำเนินงาน

งานบำเพ็ญความชอบ และ

ทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โดย นางกัณณภัสร ปัญญา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สพป.มหาสารคาม เขต ๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม หลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

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

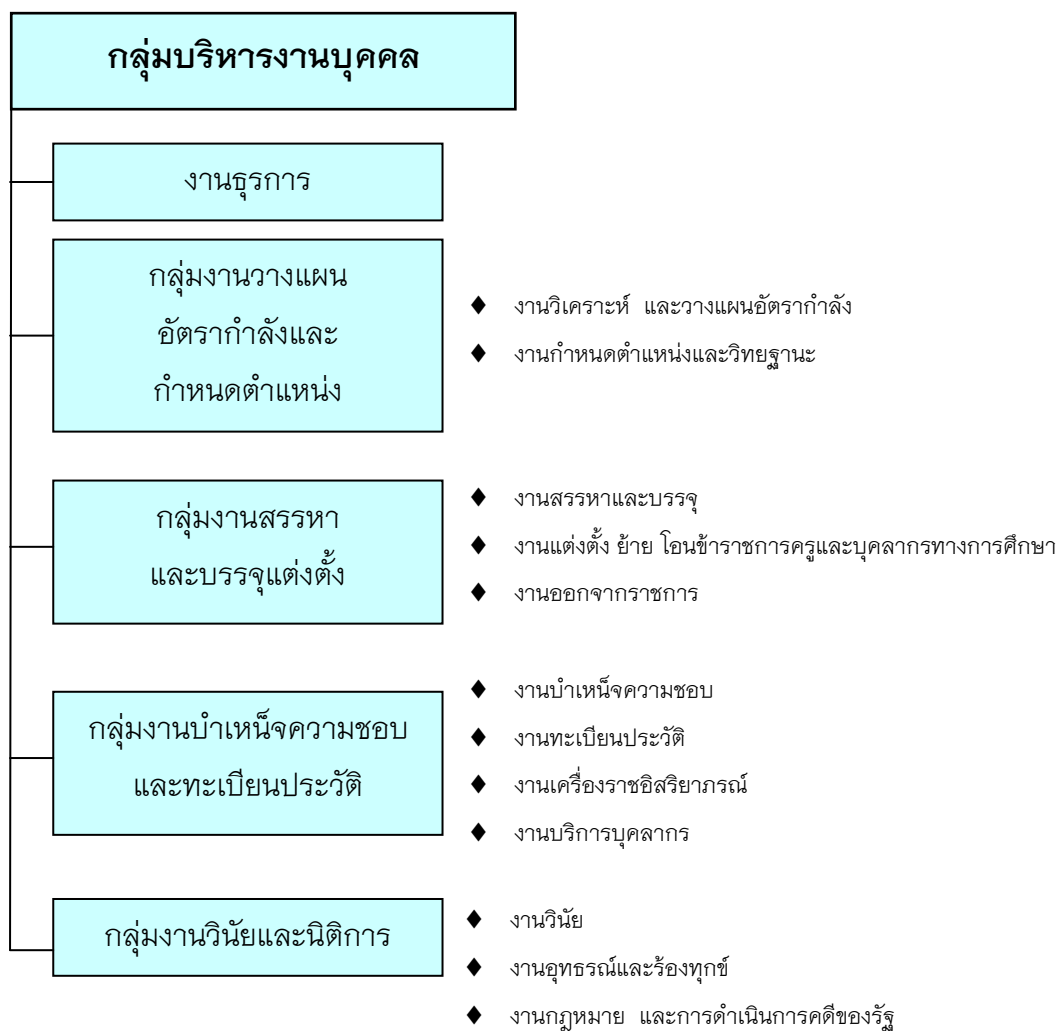
สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑	โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	๔
ส่วนที่ ๑	คำสั่งฯ การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
ส่วนที่ ๓	งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	๑๐
๓.๑	งานบำเหน็จความชอบ	๑๐
๓.๒	งานทะเบียนประวัติ	๑๕
๓.๓	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๒
๓.๔	งานบริการบุคลากร	๒๓
๓.๔.๑	การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร	
๓.๔.๒	การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๓.๔.๓	การขอหนังสือรับรอง	
๓.๔.๔	การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ	
๓.๔.๕	การขออนุญาตลาอุปสมบท	
๓.๔.๖	การลาไปประกอบพิธีฮัจย์	
๓.๔.๗	การขอพระราชทานเพลิงศพ	

ส่วนที่ ๑

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล



ส่วนที่ ๒



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ที่ ๔๘๑ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการและลูกจ้าง

ตามคำสั่งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ และมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างไปแล้วนั้น เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ จึงยกเลิกคำสั่งที่ ๔๘๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๘๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๓๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๓๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๒๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๕๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐ คำสั่งที่ ๓๒๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. นายปัญญา สาระกุมาร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา รับผิดชอบและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษา และรับผิดชอบภารกิจงานต่าง ๆ แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ เว้นแต่งานที่มีความสำคัญหรืองานที่มีผลกระทบต่อนโยบาย ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ให้ความเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ ดังนี้

๑. ศูนย์ฯ โกสัมพี
๒. ศูนย์ฯ เหล่าหนองเหล็ก
๓. ศูนย์ฯ วัฒนิจดา
๔. ศูนย์ฯ ลำน้ำชี
๕. ศูนย์ฯ พงงามบอนสวรรค์
๖. ศูนย์ฯ วังยาวเขาวัวไต่ดอนกลาง
๗. ศูนย์ฯ นาโพธิ์หนองแวง
๘. ศูนย์ฯ สร้อยดอกหมาก

ในกรณีที่ นายปัญญา สาระกุมาร ไม่อยู่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายสิทธิชัย สมเดช ปฏิบัติราชการแทน

/๒. นายสิทธิชัย...

- ๕.๓ ศึกษาวิเคราะห์
- ๕.๔ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๕.๕ ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน
- ๖. การคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้ง
 - ๖.๑ ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 - ๖.๒ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๘. การบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนโครงการส่งเสริมการผลิตครูที่มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สคว.)
- ๙. การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๙.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๙.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- ๑๐. การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
 - ๑๐.๑ กรณีถ่ายโอนสถานศึกษาให้องค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๐.๒ กรณีรับโอนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๑๑. ข้าราชการครูช่วยราชการ
 - ๑๑.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๑.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- ๑๒. การแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - ๑๒.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๒.๒ ภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๒.๓ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- ๑๓. การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๑๔. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ช่วยราชการ
 - ๑๔.๑ ระหว่างเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑๔.๒ ตามนโยบายกระทรวง, รัฐบาล
- ๑๕. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๑๖. รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด/
- อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
- ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๔. นางกนิษฐา ปิณฑา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ตรวจสอบการดำเนินงานในกลุ่มทุกงานก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายหน้าที่และปฏิบัติงานดังนี้

/๓. การพิจารณา...

๑๑. การพิจารณาความดีความชอบบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๑๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา พิจารณามอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบและติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นรอง ควบคุมตรวจสอบผู้ได้รับใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
๑๕. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๑๖. การสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษา
๑๗. การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย
๑๘. การออกจากราชการ
 - ๑๘.๑ กรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ๑๘.๒ การลาออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
 - ๑๘.๓ การดำเนินโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด
 - ๑๘.๔ การให้ออกจากราชการ
๑๙. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๑๑๐. การจ้างพนักงานราชการ
 - ๑๑๐.๑ การจัดทำสัญญาจ้าง
 - ๑๑๐.๒ การเลิกจ้าง
 - ๑๑๐.๓ การลาออก
๑๑๑. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓ ได้แก่
 - ๑๑๑.๑ ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - ๑๑๑.๒ ครูอัตราจ้างทดแทนโรงเรียนที่ขาดอัตรากำลังชั้นวิเศษ
 - ๑๑๑.๓ บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 - ๑๑๑.๔ ชูการโรงเรียน (โครงการ SP2)
 - ๑๑๑.๕ พี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม (โครงการ SP2)
 - ๑๑๑.๖ นักการภารโรง (โครงการ SP2)
 - ๑๑๑.๗ นักการภารโรง ต่อเนื่องรายเดิม ๓๒ อัตรา
๑๑๒. การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑๑๒.๑ การขอรับความเห็นชอบให้จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
 - ๑๑๒.๒ รายงานข้อมูลการจัดจ้างประจำเดือน
๑๑๓. รับผิดชอบร่วมในการปฏิบัติงานที่จะต้องนำเสนอข้อมูลคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด/อนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
๑๑๔. เสนอขออนุมัติไปราชการ กรณีขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

/๑๕. เสนอการ...

๑๕. เสนอการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มีใจ)

๑๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวขวัญณัทภัทร ภาชนะวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการครูในสังกัดที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน

๒. เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

๒.๑ เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการกรณีปกติ

๒.๒ เลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการกรณีเกษียณอายุราชการ

๒.๓ เลื่อนขึ้นเงินเดือน / ค่าจ้างเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจาก กลับจากรับราชการทหาร,

กลับจากลาศึกษาต่อ, ลาออกจากราชการ, ถึงแก่กรรม และกลับจากสมัครรับเลือกตั้ง, นโยบายกระทรวงหรือ
รัฐบาล

๓. แก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
และบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและเพิ่มเติมของข้าราชการ

๕. จัดทำบัญชีถือจ่ายลูกจ้างประจำ และแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่ายลูกจ้างในสังกัด
ให้เป็นปัจจุบัน

๖. การตัดโอนเงินเดือนระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำบัญชีถือจ่ายสำรอง และจัดทำ
บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการรายอัตราทุกกรณี

๗. แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในบัญชีถือจ่ายของข้าราชการในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดทำรายงานขอยกเงินเดือนเหลือจ่ายกรณีต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณแก่ข้าราชการในสังกัด

๙. รายงานการรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายประจำเดือน

๑๐. การดำเนินการขอรับเงินรางวัลประจำปี

๑๑. การจัดทำโปรแกรมข้อมูลบริหารบุคคล (P-OBEC)

๑๒. ประกาศการเกษียณอายุราชการ

๑๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒.๒ ลูกจ้างประจำ

๑๓. การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.มค.๓

๑๓.๑ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีปกติ

๑๓.๒ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรณีเกษียณอายุราชการ

๑๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องในการส่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๓.๔ แก้ไขคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๓.๕ จัดทำรายละเอียดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๑๕. แก้ไขวันเดือนปีเกิด ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๖. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารและระดมพลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๗. จัดทำรายละเอียดเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

/๑๘. การรายงาน...

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และการบริหารทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน การใช้ทรัพยากร ทุกประเภทว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด

๓. จัดทำแผนตรวจสอบประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจ ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด บังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ

๕. รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ และเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการดำเนินงานให้ถูกต้องตามที่ได้เสนอแนะไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษา คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้บังเกิดผลดีต่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา พัฒนาผู้เรียน

๗. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (ส.ค.ง.) และหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

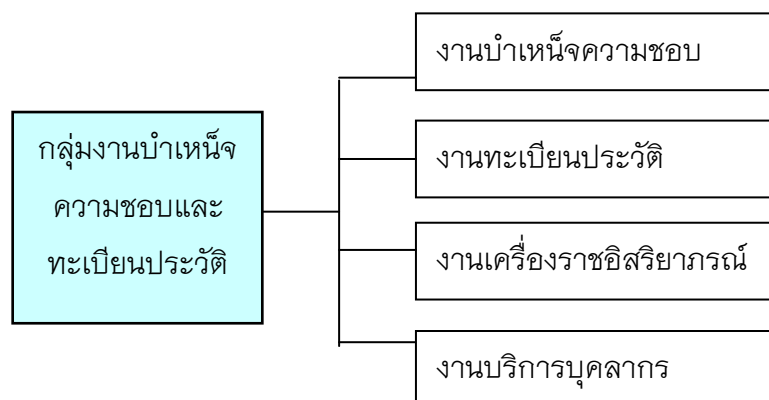


(นายชัยณรงค์ แสงคำ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

ส่วนที่ ๓

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



๓.๑ งานบำเหน็จความชอบ

๓.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

(๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดีความชอบของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)

(๒) การเลื่อนชั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ประกอบด้วย

- ๑) กรณีกลับจากศึกษาต่อ
- ๒) กรณีบรรจุใหม่
- ๓) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามา

ปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนชั้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดี หรือดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)

๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ

๔. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

๕) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย

- บันทึกการละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสอบที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่แสดงที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บ

ถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาฆราวาสบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๔.๒) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่าย

และทะเบียนประวัติ

- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

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

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

๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่.. พ.ศ..... ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓/๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๓/๔.๔/ว ๑๑๑๓/๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

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

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗/๐๘.๑/ว ๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๑. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

(๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว บัญชีถือจ่าย คือเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย จึงกำหนดให้จัดทำแยกตามหน่วยเบิก

- วิเคราะห์ผลการเลื่อนขั้นประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กำหนด

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิมจำแนกรายอัตรา

- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่ายปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนชั้น

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นกรณีต่าง ๆ เช่น ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น ปรับอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับโอน ปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

(๒) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ.เพื่อเสนอสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยังกรมบัญชีกลาง

๓. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑.๓ งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการให้เงินรางวัลประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอรับเงินรางวัลต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.)
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอรายละเอียดครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินรางวัลประจำปีให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้ความเห็นชอบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ งานทะเบียนประวัติ

๓.๒.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

๒.๑.๑ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ ๖๑

บวก พ.ศ. เกิด

๒.๑.๒ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๑ ตุลาคม ให้ใช้ ๖๐

บวก พ.ศ. เกิด

๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๖. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๓/๒๒๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๓๘

๓.๒.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

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

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๓.๒.๓ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง

๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

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

๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๔ การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑.๑ ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ

๑.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๑.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

๑.๒.๒ เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น

๓. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....

๓.๒.๕ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบลา

๓.๒ ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)

๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒.๖ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๒.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๖

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตรวจความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. ๗ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๖

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒.๙ การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.๗ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑๐ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ทะเบียนสมรส (คร.๓)
 - ทะเบียนหย่า (คร.๓)
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.๓)
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
 - ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
 - ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๓ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
๕. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒.๑๑ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้น

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๓
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๓.๔ งานบริการบุคคล

๓.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี

๒. แนบเอกสาร

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

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง

๔.๑ ท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น

๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

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

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔.๔ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

กำหนด

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่
๒. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ใบลา กิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน
๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

๓.๔.๕ งานขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอกรายละเอียดตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

๓.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๓.๔.๗ งานขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

.....