



คู่มือปฏิบัติงาน/มาตรฐานงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

1.การเตรียมความพร้อมการพัฒนาอย่างเข้ม	หน้า 2-8
-นายรักษา พงษ์ธนาคม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
2.การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	หน้า 10-16
-นางพรณี จันท์แก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
3.การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน-ราชการชายแดน	หน้า 17-19
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
4.งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	หน้า 19-21
-นางมยุรีย์ เขววรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
5.งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	หน้า 22-36
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
6.งานขอทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	หน้า 37-41
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
7.การขอหนังสือรับรองฯ	หน้า 42-43
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
8.การขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ	หน้า 44-46
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
9.งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ	หน้า 47-49
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
10.การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	หน้า 50-51
-นางสุดารทิพย์ บุญธีรารักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
11.งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน	หน้า 52-59
-นางมยุรีย์ เขววรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
12.งานลาออกจากราชการ	หน้า 60-63
-นางสุรีย์ เจริญชาติศรี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
13.งานเลื่อนเงินเดือน /คำตอบแทนพนักงานราชการ /บัญชีถือจ่าย	หน้า 64-70
-นายอำนาจ วิริยะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๔. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘) ดังนี้

๕.๑ ระดับสถานศึกษา

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

๒) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก ๓ เดือน ในระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง

๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่า เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๒) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๓) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ ๒ ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการ ต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติและ แจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๕.๒ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ ๒ ปี ทั้ง ๘ ครั้ง เสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

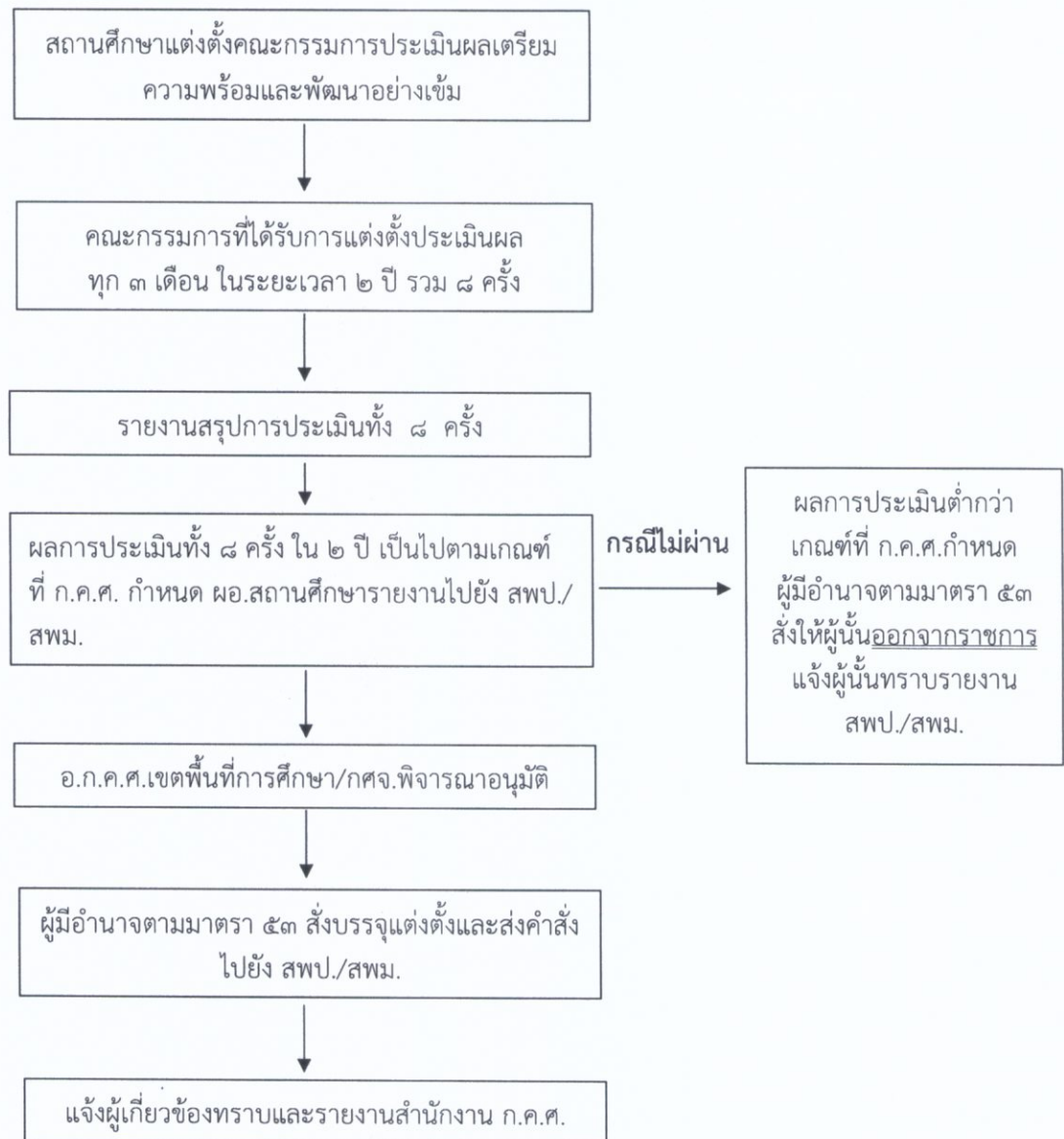
๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการส่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ ค (๒) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ.๒๕๔๒) กำหนดเดิม

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม

๗.๒ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๖

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๔๔๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๙. ข้อสังเกต

การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

๑. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน ๙๐ วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๒. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน

๓. การประเมินผลสรุปทุก ๓ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๘ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

๕. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๔ อย่างต่ำร้อยละ ๕๐ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๕ ถึงครั้งที่ ๘ ต้องเป็นการประเมินร้อยละ ๖๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

๑๐. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน							
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre>graph TD A([สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม]) --> B[คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง] B --> C{ } C --> D[หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ออกจากราชการภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน] C --> E[หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี] D --> F[ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้รายงาน อศจ./กศจ.และออกคำสั่งแต่งตั้ง รายงาน สพป./สพม.] E --> F F --> G([ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้รายงาน อศจ./กศจ.และออกคำสั่งแต่งตั้ง รายงาน สพป./สพม.])</pre>	ผอ.สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม	1 วัน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	โรงเรียน		
2.		คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง	2 ปี	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	โรงเรียน		
3.		คณะกรรมการประเมินทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง	ผอ.สถานศึกษารับรายงานผลการประเมินในแต่ละครั้งหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้ง หากทบทวนแล้วยังต่ำกว่าเกณฑ์ ผอ.สถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน	3 เดือน เป็นเวลา 2 ปี	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	โรงเรียน	
4.		หากไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ออกจากราชการภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับรายงาน	หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี	2 ปี	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	โรงเรียน	
5.			นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อศจ./กศจ.พิจารณาอนุมัติ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีคำสั่งพร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพป./สพม.ตรวจสอบความถูกต้อง	1 เดือน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	สพป./สพม./โรงเรียน	
6.		ผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้รายงาน อศจ./กศจ.และออกคำสั่งแต่งตั้ง รายงาน สพป./สพม.	ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	ศรช.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)							
1. 2.							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ของ นาย, นาง, นางสาว.....ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู บรรลุตามความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะการปฏิบัติวิชาชีพทั้งการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

ประธานกรรมการ

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา

กรรมการ

๓. ครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและประเมินเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งครู

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2561

กลุ่มงาน สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

จัดทำโดย

นางสาวพรณี จันท์แก้ว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง
สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอน
ในหน่วยงานการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาให้ดำรงตำแหน่งการย้ายสับเปลี่ยน และการย้ายตัดโอนตำแหน่งอัตราเงินเดือน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 สถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นการย้าย แล้วรวบรวม
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
รวบรวมและจัดทำข้อมูลตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายที่เป็นข้าราชการในสังกัดและจากต่างสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ย้าย

3) แยกคำร้องขอย้ายของผู้ย้ายภายในเขต/ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

4) นำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่ออนุมัติและให้ส่งคำร้องขอย้ายไป
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาปลายทางกรณีการขอ
ย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา

5) จัดทำข้อมูลของผู้ย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ส่งคำร้องขอย้ายมาจาก
ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณวุฒิวิชาเอก ตามที่สถานศึกษาต้องการและขาดแคลน

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ส่งข้อมูลของผู้ประสงค์จะย้ายขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษาที่รับย้าย

5.5 สถานศึกษาที่ผู้ประสงค์จะย้ายระบุ ส่งความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายชื่อตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด เพื่อเสนอ อนุคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

5.7 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณานุมัติ

5.8 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

5.9 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.10 ส่งสำเนาคำสั่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.11 กรณีต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดดำเนินการดังนี้

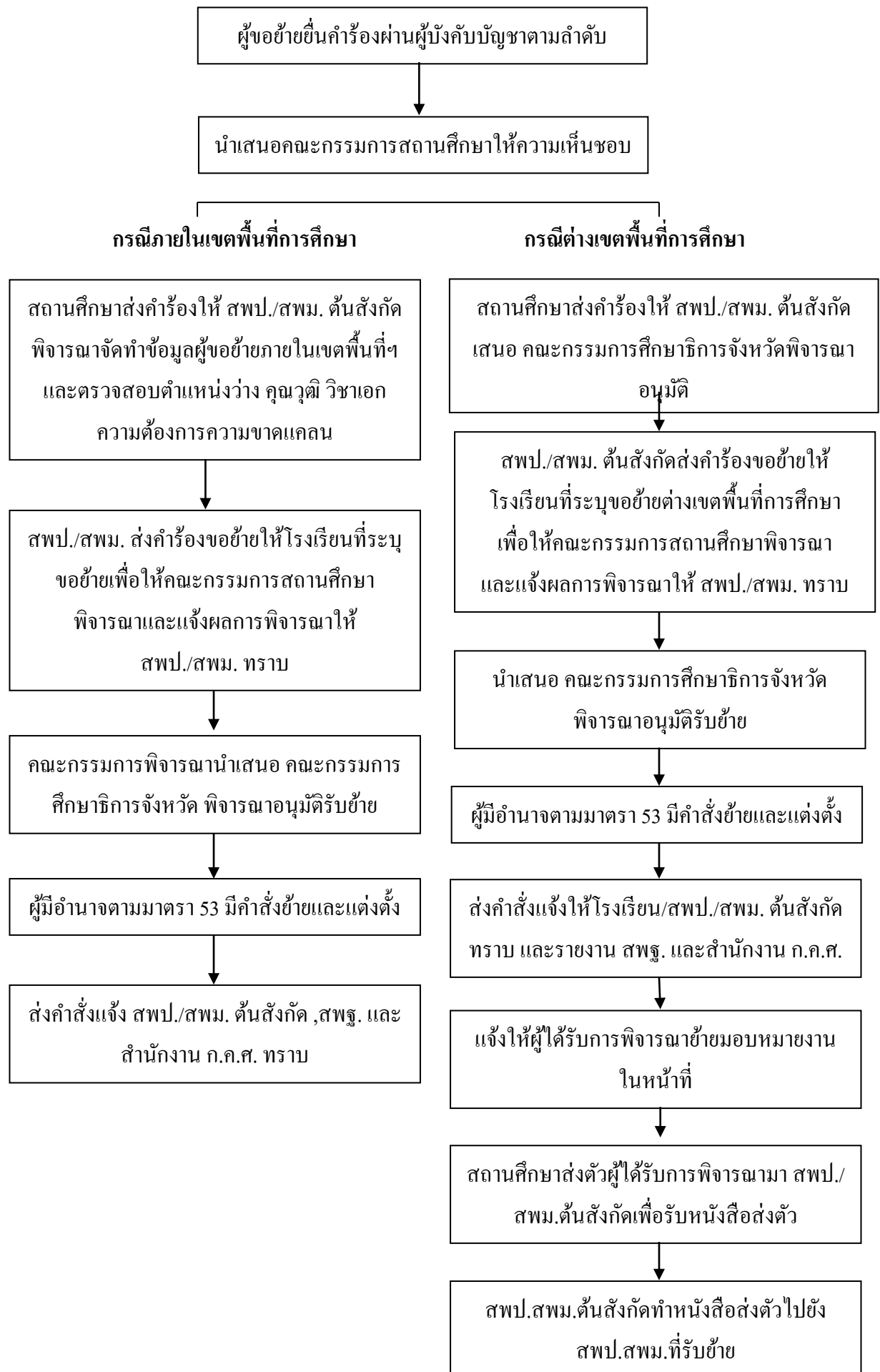
1) แจ้งคำสั่งให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมอบหมายงานในหน้าที่

3) สถานศึกษาส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้ายมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต้นสังกัด ส่งตัวผู้ได้รับการพิจารณาย้าย ไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่รับย้าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำร้องขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7.2 คำสั่งย้ายและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 59, 133
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/93 ลงวันที่ 29 มกราคม 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่วนที่สุด ที่ศร 04009/ว 8021 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2560 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2561
- 8.4 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่วนที่สุด ที่ศร 04009/ว 118 ลงวันที่ 8 มกราคม 2561 เรื่อง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปี พ.ศ. 2561
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.4/ ว .24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.7 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0705/ว 15 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2521 เรื่อง การสับเปลี่ยนหรือโอนอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน
- 8.8 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาส่งคำร้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่หลักเกณฑ์กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งคำร้องขอย้ายไม่ทันตามกำหนด

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน)		สพป.เชียงใหม่ เขต 1 กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สพท.ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง พร้อมข้อมูลอัตรากำลังครูและสาขา วิชาเอก ลงในเว็บไซต์ สพท.	1.แจ้งสภาพอัตรากำลังข้าราชการครู ขาด/เกิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดของสถานศึกษาทุกโรงในสังกัด 2.ตำแหน่งว่างของสถานศึกษา โดยระบุความต้องการครู ตามความสำคัญและจำเป็นของสถานศึกษา	ก่อนวันที่ 11 มกราคม 2561	ข้อมูลที่แจ้งเป็นข้อมูลที่ ถูกต้องตามปริมาณอัตรากำลัง เป็นปัจจุบัน	นางมยุรีย์ เชาวรรณ	
2.	ข้าราชการครูยื่นคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1. กรอกรคำร้องขอย้ายตามที่ สพท.กำหนด 2. ส่งเอกสารประกอบคำร้องที่รับรองสำเนาถูกต้องทุก หน้าของผอ.สถานศึกษาและผู้ยื่นคำร้องขอย้าย	ระหว่างวันที่ 11-31 มกราคม 2561 (15 วันทำการ)	สถานศึกษา ตรวจสอบ จำนวนคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบการพิจารณา	ผอ.สถานศึกษา	
3.	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสาร ประกอบการพิจารณา	สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/การระบุ วิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา ส่งไปยัง สพท. ของผู้ประสงค์ขอย้าย	ภายในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2561	สถานศึกษา ตรวจสอบ จำนวนคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบการพิจารณา	ผอ.สถานศึกษา	
4.	สพท.คัด/แยก คำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการ พิจารณา นำเสนอทศจ.เพื่อพิจารณา	กรณีขอย้ายไป สพท.ในจังหวัดเดียวกัน สพท.ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้อง ขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ส่งไปยัง สพท.ที่รับย้าย กรณีขอย้ายไปต่างจังหวัด สพท.ของผู้ประสงค์ขอย้าย ตรวจสอบและพิจารณา รวบรวมคำร้อง ขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมมติ ทศจ.ส่งไปยัง สพท.ที่รับย้าย	ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2561	สพท. ตรวจสอบ จำนวนคำร้องขอย้ายและ เอกสารประกอบการพิจารณา พร้อมความเห็นของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐานครบถ้วนตามที่ระบุใน คำร้อง	นางสาวพรณี จันทรแก้ว	

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการงาน)		สพป.เชียงใหม่ เขต 1 กลุ่ม บริหารงานบุคคล			รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	สพท.จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด เสนอ ออกศจ.	สพท.ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด อย่างละเอียดถี่ถ้วน และเป็นไปตามมติ ของคณะกรรมการกลั่นกรองการย้าย	รอบที่ 1 กรณีย้ายครั้งแรก ภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 กรณีย้ายมากกว่า 1 ครั้ง ระหว่างวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2561 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2561	ข้อมูลที่แจ้งเป็นข้อมูลที่ ถูกต้องคำร้องขอย้ายและ เอกสารที่ประกอบการ พิจารณา	นางสาวพรรณิ จันทรแก้ว	
		หมายเหตุ รอบที่ 2 กรณีย้ายครั้งแรก ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ กรณีย้ายมากกว่า ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม๒๕๖๑				
6.	ศรจ.เสนอ ออกศจ./กศจ. พิจารณานุมัติการย้าย	ศรจ.รวบรวมข้อมูลจากทุกเขตพื้นที่การศึกษา ตาม องค์ประกอบที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตัวชี้วัดที่ สพฐ.กำหนด อย่าง ละเอียดถี่ถ้วน เสนอต่อ กศจ./กศจ.พิจารณานุมัติการย้าย	รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 15 กุมภาพันธ์ -15 มีนาคม 2561 รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 15 กันยายน -15 ตุลาคม 2561	สถานศึกษา ตรวจสอบ คำร้องขอย้ายและเอกสาร ประกอบการพิจารณา	ศึกษาธิการ จังหวัด	

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน)		สพป.เชียงใหม่ เขต 1 กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7.	ผู้ที่มีอำนาจ ตามมาตรา 53 ออกคำสั่งย้าย ตามมติ กศจ.	ตรวจสอบคำสั่งย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปตามมติ กศจ.และเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา	รอบที่ 1 ภายในวันที่ 21 มีนาคม 2561 รอบที่ 2 ภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2561	การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรงตามปฏิทินงานที่ สพฐ. กำหนด และเป็นไปตามความต้องการของสถานศึกษา	ศึกษาธิการ จังหวัด นางสาวพรณี จันทรแก้ว	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑.ชื่อกระบวนงาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘)

๔.คำจำกัดความ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน ประกอบการจัดทำบัตร

๕.๒ สำเนาราชกิจจานุเบกษา

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

๕.๕.๑ บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

๕.๕.๒ สำเนาคำสั่งอภการราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

๕.๕.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น

ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เป็นต้น

๕.๕.๔ กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ ๔ เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

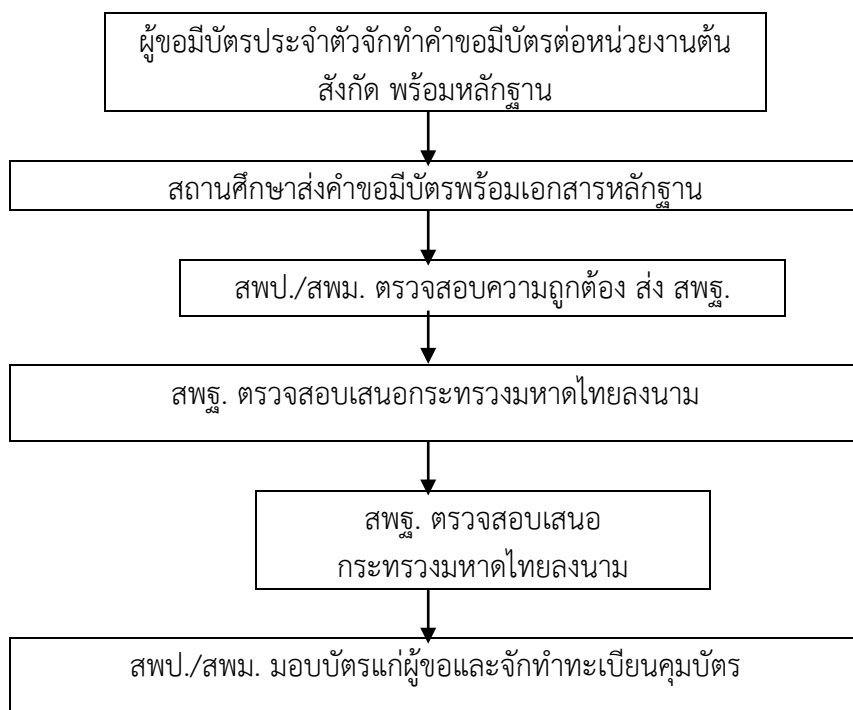
๕.๗.๑ กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำทะเบียนคุมบัตร

๕.๗.๔ มอบบัตรให้ผู้ที่มีบัตร

๖. Flow chart การปฏิบัติ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ ๓ (ส.ช.๑) (ส.ช.๒) และ (ส.ด.๑) (ส.ด.๒) ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ทำให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

๘.๔ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

๘.๕ แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีและเหรียญราชการชายแดน

๙. สรุปมาตรฐาน

ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมหลักฐาน	-	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาส่งคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน	-	เอกสารข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๓		สพป./สพม. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.	๑๐ นาที	เอกสารข้อมูลถูกต้องตามรูปแบบ	คณะกรรมการ	
๔		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม	-	-	ผู้บังคับบัญชา	
๕		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพป./สพม.	-	-		
๖		สพป./สพม. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจัดทำทะเบียนคุมบัตร	๕ นาที	บัตรถูกต้อง	สพป./สพม.	

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย

1. ชื่อกระบวนการ

งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การรักษาการในตำแหน่งเป็นการสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ซึ่งมีตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรา 53 และมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง

5.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 มาตรา 53, 68

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา 68 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 แตกต่างจากการรักษาราชการแทนตาม มาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 นั้น คือ ตำแหน่งใดที่มีได้บัญญัติ ให้รักษาราชการแทนได้ ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ว่าง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร :
---	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งที่ถูกต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A{หน่วยงานพิจารณาตัวบุคคลที่จะนำเสนอขอแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง} --> B[ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง] B --> C([แจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre>	หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผล และความจำเป็น นำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง			สพป./สพม./โรงเรียน	
2.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง			ศรจ.	
3.		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./โรงเรียน	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑.ชื่อกระบวนการงาน

งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอัน
เป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๔.คำจำกัดความ

-

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

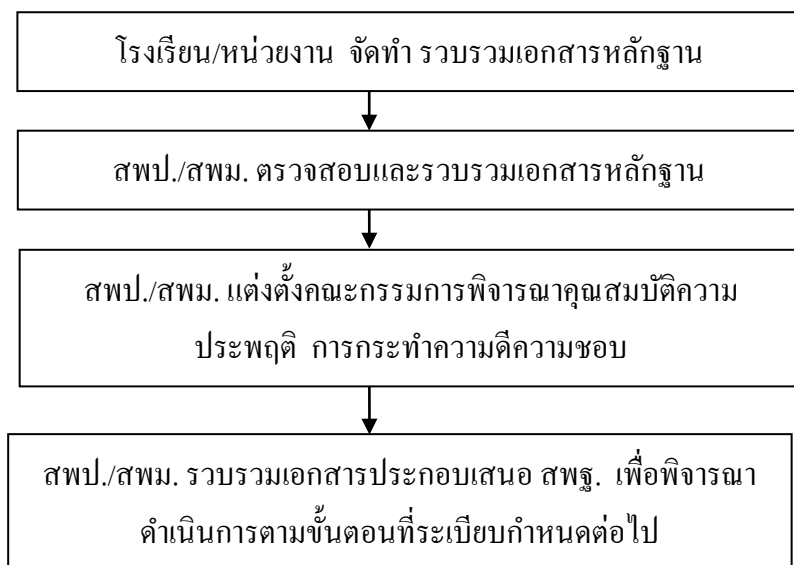
๕.๑ โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการ
ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะ
ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ
ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา ๘ และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับ
การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

๖. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การรวบรวมเอกสารประกอบจะต้องจัดหาเอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก และเป็นการจัดหาเอกสารประกอบย้อนหลัง ซึ่งส่วนมากจะไม่ค่อยจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ ทำให้เกิดความยุ่งยาก

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน
- ๗.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้ทำความดีฯ (แบบ นร.๓)
- ๗.๓ บัญชีแสดงจำนวนชิ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.๔) (แบบ นร.๕)
- ๗.๔ บัญชีรายชื่อผู้แสดงความดี ความชอบฯ (แบบ นร.๖)

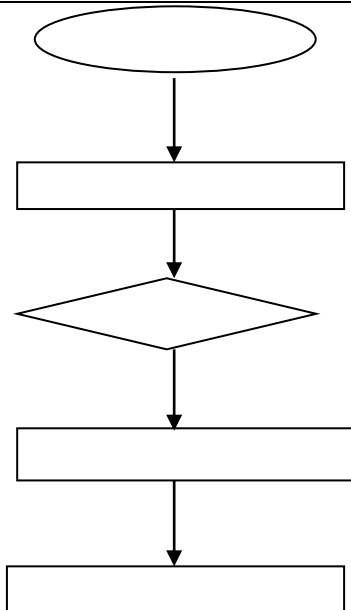
ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๙. สรุปมาตรฐานงาน ข้อกระบวนการ : การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :กระบวนการในการดำเนินการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สพป./สพม. ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน	๑๕ นาที	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๓		สพป./สพม.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับ	๓๐ นาที	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	คณะกรรมการ	
๔		สพป./สพม.นำเสนอสพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ	๑๐ วัน	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๕		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑๐ นาที	เอกสารข้อมูลหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง	สพป./สพม.	

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อราย

๑. ชื่อกระบวนการ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๕.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๕.๑.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.๗ ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯกรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.๗ หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. ๔/๓๗ ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๕.๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนรองคุณสมบัติฯพิจารณา

๕.๑.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๕.๑.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่

๑๐ มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน ๒ ชุด

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

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./
ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. ๔/๓๗) จำนวน ๒ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของคณะกรรมการ
จำนวน ๒ ชุด

- แผ่น Diskettes จำนวน ๒ แผ่น

๕.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

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

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี
....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติ
ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งตั้ง
วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ เป็นเกณฑ์การกรอก
ข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ. ๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับ
เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/
ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

๕.๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของคณะกรรมการพิจารณา

๕.๒.๔ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๕ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๕.๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๕/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่
ข้าราชการ) จำนวน ๑ ชุด

- แบบ ขร. ๗/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญ
จักรพรรดิมาลา) จำนวน ๑ ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.๗ ผู้เสนอขอพระราชทาน
รายละเอียด ๑ ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี....จำนวน ๓
ชุด

๕.๒.๘ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงของคณะกรรมการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๙ แผ่น Diskettes จำนวน ๑ แผ่น

๕.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๓.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ๗ ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎ ไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

๕.๓.๒ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๕.๓.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๓.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๓.๕ ออกเลขที่หนังสือ

๕.๓.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๗ สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๙ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๓.๑๐ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๕.๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๔.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. ๔/๓๗ เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร. ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร. ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบ ฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าเป็นผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

๕.๔.๒ นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

๕.๔.๓ บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๔.๔ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๔.๕ ออกเลขที่หนังสือ

๕.๔.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร. ๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร ๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน ๓ ฉบับ

- แบบ ขร ๓/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๗. สำเนาประวัติ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๘ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๙ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๑๐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

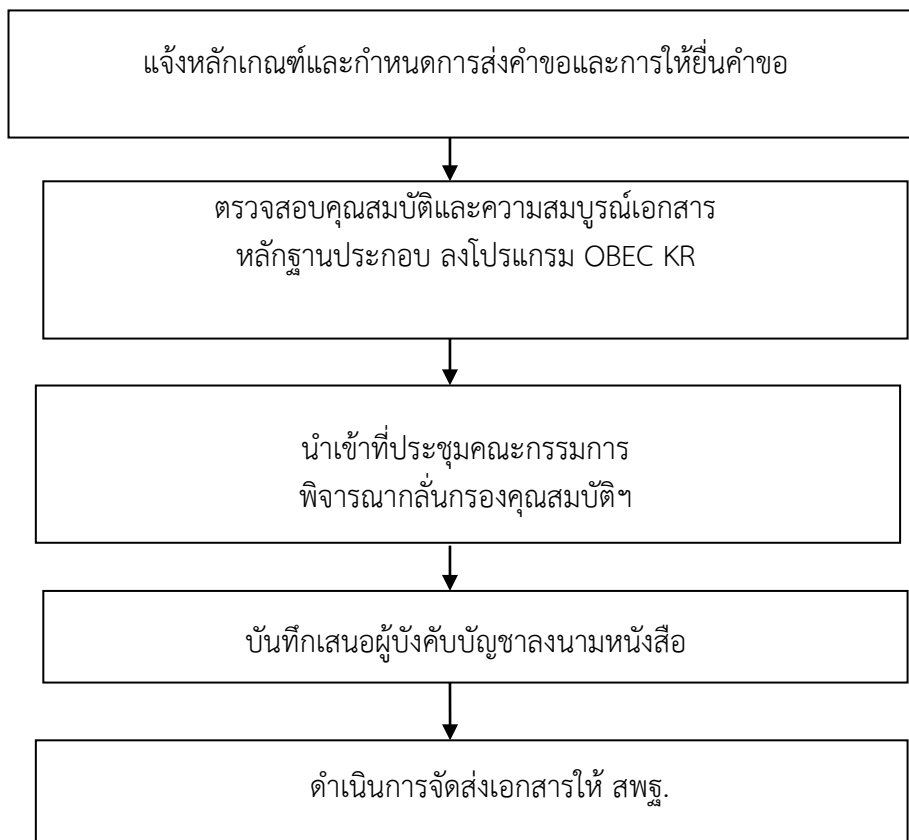
๕.๔.๑๑ คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔

(ระดับ ๙ เดิม) จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๔.๑๒ สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานทรากรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

๖. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือน กำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือ ภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ ๑ ตุลาคม แล้ว

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๘.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่

สรรเสริญยัติเรกคุณากร พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่า ผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ๘) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดี ปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ ๑๐) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี ๗ ทำयरระเบียบฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีทำयरระเบียบรวม ๓๘ บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตราได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดติดกันมิได้เว้นเป็นขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีทำयरระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ผ่าอันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขณสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุดความดีความชอบ ให้เห็น

เด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการของพระราชทาน อีก ๑ ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ ๑๙) และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาฯ(ข้อ ๒๐) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ดำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ ๒๒)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (คือวันที่ ๖ ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี ๗ ว่า ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงินเดือนอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ ๒,๓,๕,๗, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง ๒,๓,๕,๗ ครบ ๕ ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช., จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ ๕ ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี ๗ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯพ. ศ.๒๕๓๖ ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ และหรือ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์(นับถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ ๙ แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ ๙ ระดับ ๑๐ ในปีใดเกษียณอายุหรือก่อนปีใดเกษียณอายุขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อทบทวน ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นกำหนดเวลาที่เสนอขอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่ขอพระราชทาน) การเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ ๘ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง ๔ ข้อ ต่อไปนี้

๑. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘

๒. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม

๓. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๔. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกษียณอายุราชการเท่านั้น
สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
พทุศักราช ๒๔๘๔และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎ
ไทย พทุศักราช ๒๔๘๔

มาตรา ๔ พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้
ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ ๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็น
ประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ ๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูล แบ่งเป็น ๘ ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาวชิรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ ๑	ประมมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ ๑	ประมมภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ ๒	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ ๒	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ ๓	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ ๓	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ ๔	จตุรธาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ ๔	จตุรธาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ ๕	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ ๕	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ ๖	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ ๖	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ ๗	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ ๗	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

หมายเหตุ	*	ชั้นสายสะพาย สาย ๑
	**	ชั้นสายสะพาย สาย ๒
	***	ชั้นสายสะพาย สาย ๓
	****	ชั้นสายสะพาย สาย ๔

มาตรา ๙ ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ ๕ ถึงชั้นสูงสุดให้มี
ประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ ๖ และ ๗ จะ
ได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๐ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่ง
เครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน ๓๐ วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา ๑๑ เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น
(ของแต่ละตระกูล)ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณีที่
ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา ๔ ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับ
พระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายนม ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติดนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด ๓๐ วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำความผิดด้วยไม่ถือว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔ มาตรา ๘ และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ ๕ คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ตามนัย มาตรา ๘ ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่มิอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ ๕ แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๐ (พ.ศ. ๒๕๓๘)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.๒๔๘๔

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา ๒๕ ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ ๒๕ ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

๑. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
๑	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓.ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
๒	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓.ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

๙. สรุปมาตรฐานงาน ชื่องาน

ชื่อกระบวนการ : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗ วัน	ข้อมูลเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๗ วัน	ข้อมูลเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๓		สพป./สพม.ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR	๓๐ นาที	กรอกทุกรายการให้ ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	
๔		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากันรองคุณสมบัติ พิจารณา	๑ ช.ม.	เอกสารข้อมูล ถูกต้อง/ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่	
๕		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน	๑ ช.ม.	ข้อมูลเอกสาร ถูกต้องครบถ้วน	สพป./สพม.	

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการลำดับที่ ๑ - ๓ ต่อราย ลำดับที่ ๔ - ๕ ทุกราย

๑, ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑)แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง(คำขอจะต้องแนบสัญญาจ้างเป็นหลักฐานเพื่อประกอบด้วย)คำจำกัดความ“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

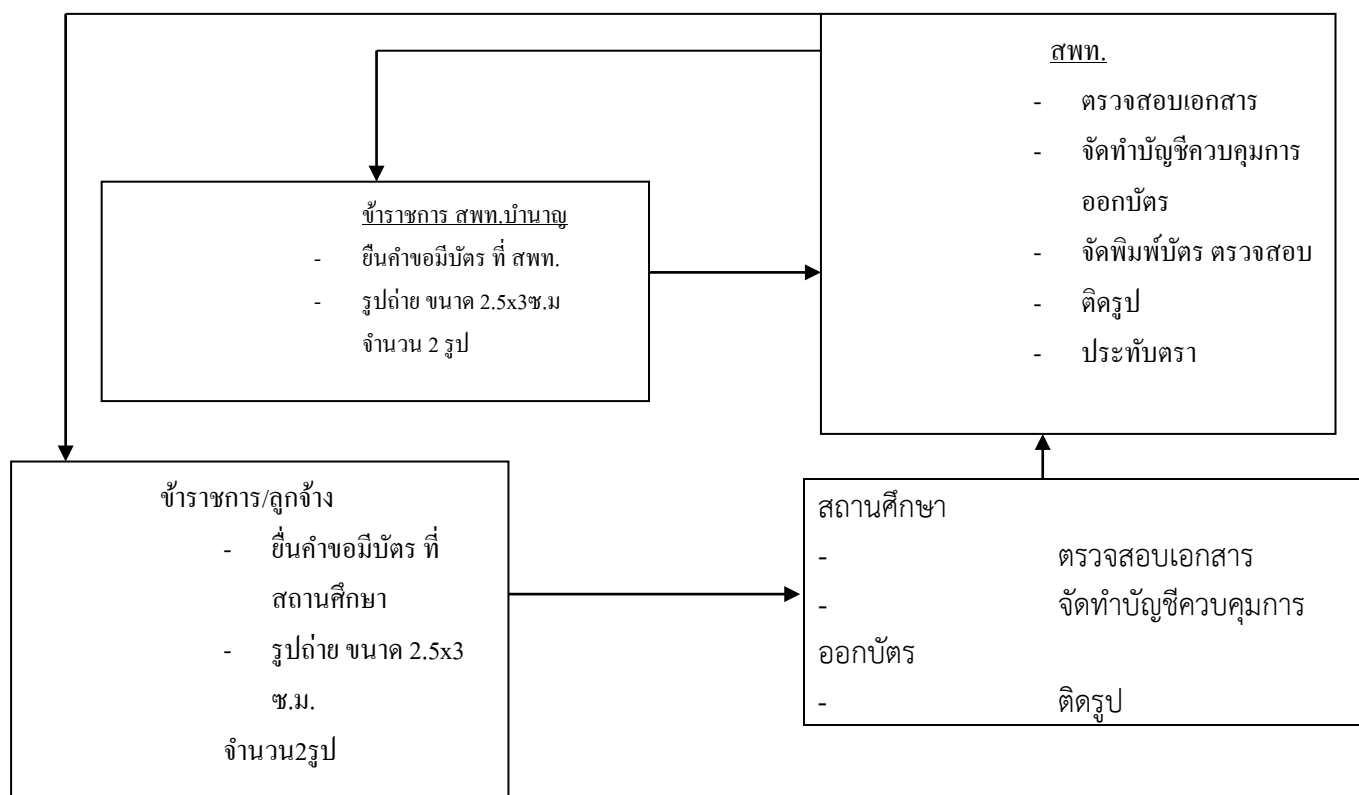
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร **หลักฐานได้แก่บัตรเดิม กรณีบัตรหายจะต้องแนบใบแจ้งความสำเนาบัตรประชาชน ,สำเนาทะเบียนบ้าน** และจัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรูปร ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๕. Flow chant การปฏิบัติ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือซีแล้ว มีแต่อันดับ ครูผู้ช่วย, คศ.๑-คศ.๕ เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้อง ในการมาดำเนินขอมิบัตร

๒. บัตรประจำตัวที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็น ทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบดำเนินขอมิบัตร ฯ

๔. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.๒๕๔๒

๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง
หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

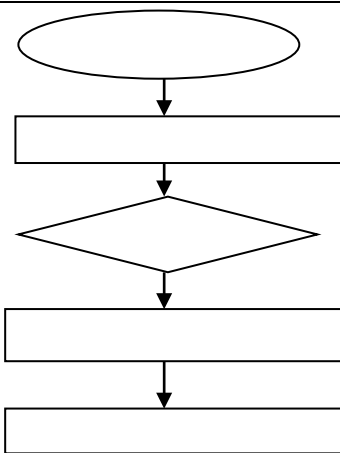
๖. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๖
ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๘

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยระเบียบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗

๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ.๒๕๒๓)ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๘

๙. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖)ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๓๘

ชื่อกระบวนการ : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ/บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เป็นการบริการใช้ระบบ One Stop Service ให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ หรือผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว และผู้ที่รับบำเหน็จบำนาญ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตร พร้อมเตรียมเอกสาร	๕ นาที	ข้อมูลเอกสาร หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่และ ผู้ขอมีบัตร	
๒		ลงทะเบียนคุมบัตรฯ ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ นาที	ตามรูปแบบที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบข้อมูล จัดพิมพ์บัตร และติดรูป	๓ นาที	พิมพ์ตามแบบ	เจ้าหน้าที่	
๔		เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อ ประทับตราหน่วยงาน	๑ นาที	ถูกต้องตามรูปแบบ	เจ้าหน้าที่และ ผู้ขอมีบัตร	
๕		มอบบัตรใหม่ ให้ผู้ขอมีบัตรพร้อมลงชื่อรับบัตร	๑ นาที	บัตรถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการต่อราย

๑.ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓.ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔.คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

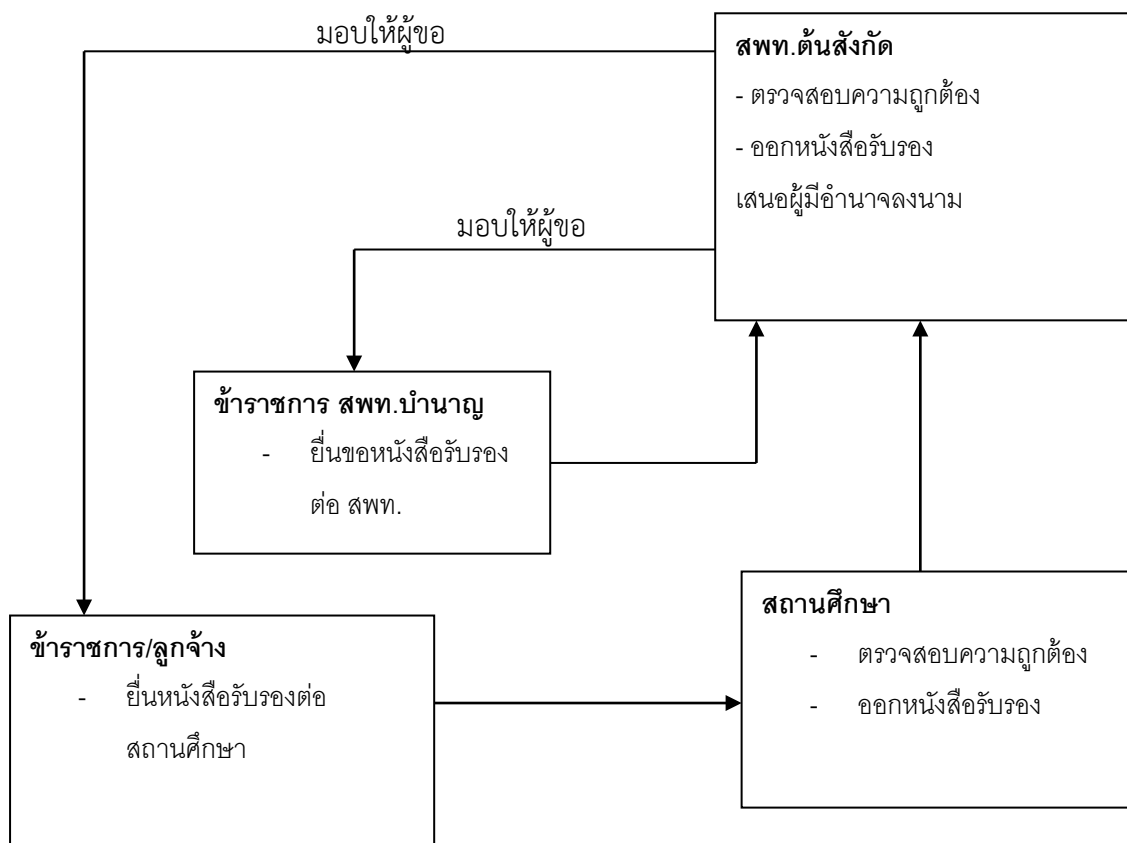
๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติกลุ่มบริหารงานบุคคล) (ข้าราชการบำนาญยื่นขอหนังสือรับรองได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นับต่อไป

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
 ๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง
 ๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
 ๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล **ส่ง สพท. จำนวน ๒ ชุด** ดังนี้
 - ๔.๑ แบบขออนุญาต
 - ๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - ๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - ๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - ๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
- กรณีเดินทางช่วงเปิดภาคเรียนต้องมีหนังสือมอบหมายงาน ลงลายมือชื่อผู้มอบ ผู้รับ และผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองประกอบการพิจารณาด้วย
- ๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อ กำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ – ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

๕. ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๖. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

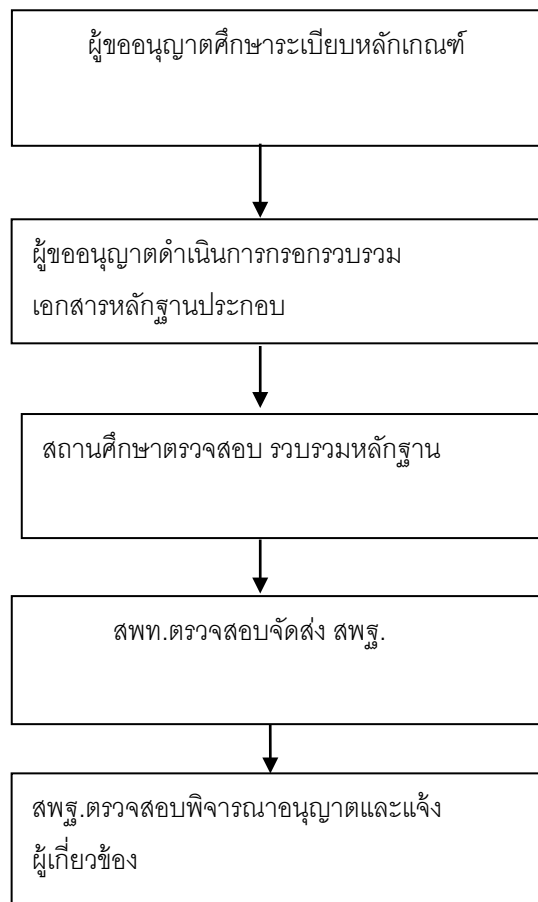
๗. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

๘. เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๙. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ ,สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒

๑.ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับ
เจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้างประจำ

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ
จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

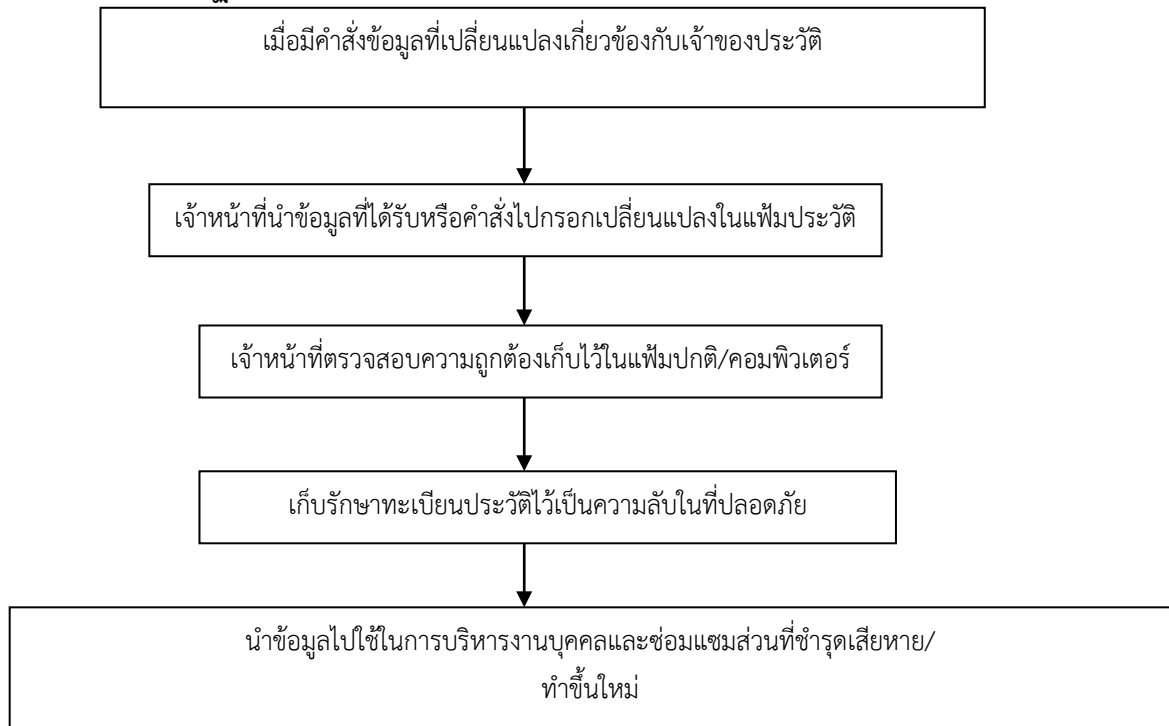
๔.คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์หรือ
เรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ๕.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.๗
 - ๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - ๕.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - ๕.๒.๒ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
 - ๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน
ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- ๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- ๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.๗และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๙. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ	๕ นาที	ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	สถานศึกษา	
๒		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ	๕ นาที	ข้อมูลถูกต้อง	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์	๕ นาที	กรอกทุกรายการ	เจ้าหน้าที่	
๔		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย	๕ นาที	ตามระบบ	เจ้าหน้าที่	
๕		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่	๑๐ นาที	ตามรูปแบบ	สพป./สพม.	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการต่อราย

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือน้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นจำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาแบบ สด. ๙ (ใบสำคัญ)

๑.๔ สำเนาแบบ สด. ๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

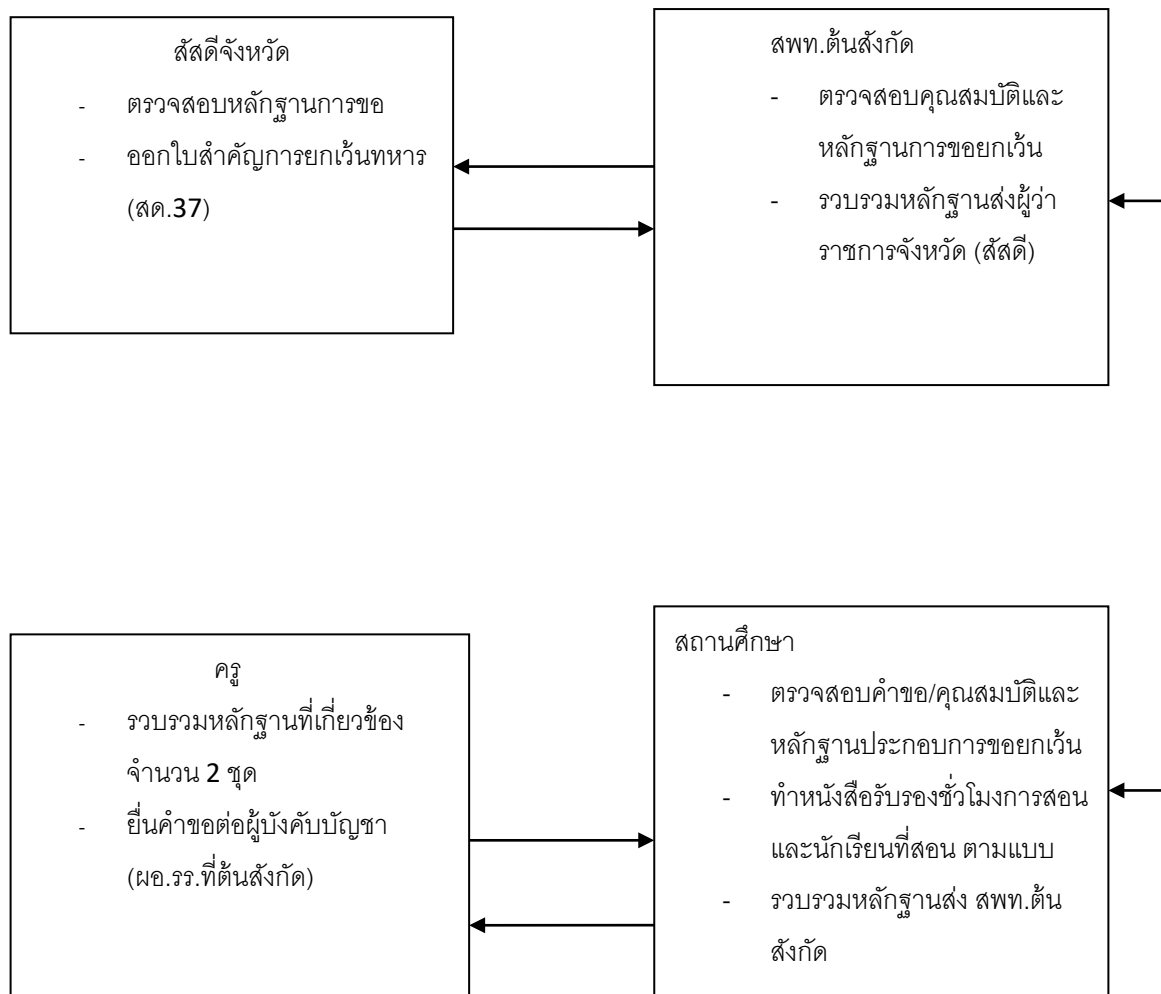
๒. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ. การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร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

๓. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด. ๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน ๓๐ วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่าเหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

- 1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)
- 2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้ม

การสูญเสียของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)

- 3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร
- 4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด)
- 6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณและความสามารถของบุคลากร และวิธีการดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

1) ข้อมูล 10 มิ.ย. ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

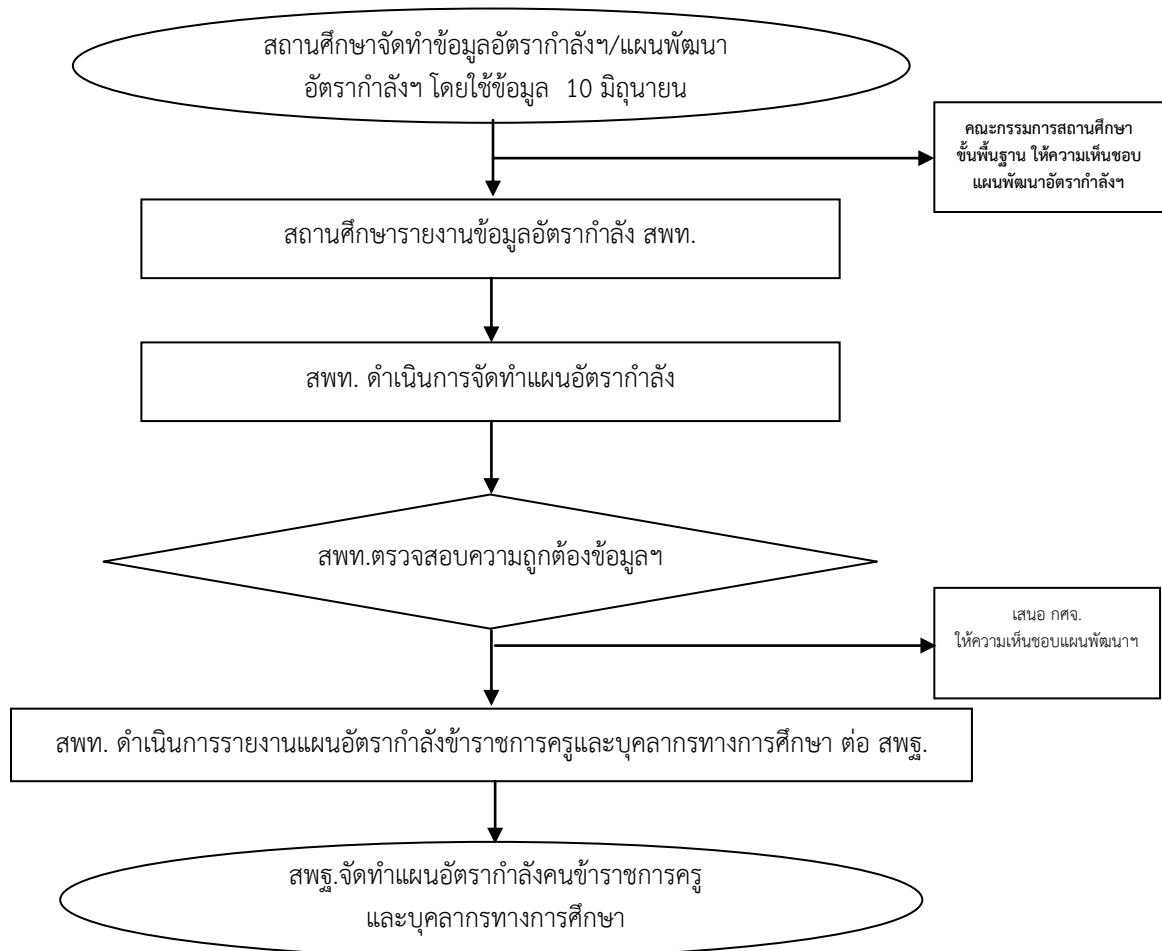
5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิ.ย.) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

7.2 แบบสภาระครู

ซึ่งแบบที่ 1 และแบบที่ 2 จำแนกประเภทโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประถมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ป.
2. ขยายโอกาส รหัสที่ใช้ คือ ข.
3. มัธยมศึกษา รหัสที่ใช้ คือ ม.

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อมูลในไฟล์แบบความต้องการครูให้ถูกต้อง แล้วจัดเรียงข้อมูลตามลำดับจากน้อยมาหามาก เมื่อเรียงร้อยสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการจัดทำข้อมูลในไฟล์แบบสภาระครูต่อไป (ขอให้คัดลอกลำดับโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน, ข้อมูลครูฯ จ.18 (กระจายครูตามกลุ่มสาระแล้วจะต้องเท่ากับข้อมูลในไฟล์ความต้องการครู), ข้อมูลครูฯตามเกณฑ์ ก.ค.ศ., ความขาด/เกิน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. ข้อควรระวังคือ จำนวนความต้องการครูตามกลุ่มสาระจะต้องเท่ากับความขาดครูตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 เอกสารความต้องการอัตรากำลังครู ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

8.1.1 งบหน้า/งบหน้า(สาระ)

8.1.2 สรุป ป./ สรุป ข. และ สรุป ป.(สาระ)/ สรุป ข.(สาระ)

8.1.3 แบบ ป / แบบ ข แบบ ป (สาระ) / แบบ ข (สาระ)

8.2 เกณฑ์การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนมัธยมศึกษา

8.2.1 **แบบ 1** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 120 คน ลงมาและจัดการเรียนการสอน

อ.1- ป.6 หรือ ป.1 - ป.6

- นักเรียน 1 -20 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 1 คน
- นักเรียน 21 -40 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 2 คน
- นักเรียน 41 -60 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 3 คน
- นักเรียน 61 -80 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 4 คน
- นักเรียน 81 -100 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 5 คน
- นักเรียน 101 -120 คน	มีผู้บริหารได้ 1 คน	มีครูผู้สอนได้ 6 คน

8.2.2 **แบบ 2** โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1 - ป.6 หรือ ป.1 - ป.6

อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน	=	1 : 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	30 : 1
อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน	=	1 : 25
จำนวนนักเรียน : ห้อง	=	40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู(ป) อนุบาล + จำนวนครู (ป) ประถมครู (ป) รวม

$$\text{ครู(ป)รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2}$$

$$\text{หรือ ครู (ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})]}{50} + \frac{(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})}{50}$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	
- นักเรียน 360 - 719 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป	มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง	มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หาค่าจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.3 แบบ 3 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีนักเรียน 121 คนขึ้นไป และจัดการเรียนการสอน

อ.1-ม.3 หรือ ป.1-ม.3 ดังนี้

$$\text{อัตราส่วน (อนุบาล) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 30 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (ประถม) ครู : นักเรียน} = 1 : 25$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

$$\text{อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน} = 1 : 20$$

$$\text{จำนวนนักเรียน : ห้อง} = 40 : 1$$

จำนวนครูปฏิบัติการสอน (ป) รวม = จำนวนครู (ป)อนุบาล + จำนวนครู(ป)ประถม + จำนวนครู(ป) มัธยม

$$\text{ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 1.2) + (\text{นักเรียนอนุบาล}/25)]}{2} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 1.6) + (\text{นักเรียนประถม}/25)]}{2} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

$$\text{หรือ ครู(ป) รวม} = \frac{[(\text{ห้องอนุบาล} \times 30 + \text{นักเรียนอนุบาล})]}{50} + \frac{[(\text{ห้องประถม} \times 40 + \text{นักเรียนประถม})]}{50} + (\text{ห้องมัธยม} \times 2)$$

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หารจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้ปัดเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.4 แบบ 4 โรงเรียนมัธยมศึกษา

อัตราส่วน (มัธยม) ครู : นักเรียน = 1 : 20

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 40 : 1

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน $\times$ (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนห้องเรียน $\times$ (จำนวนนักเรียน : ห้อง) / จำนวนครู : นักเรียน

= จำนวนห้องเรียน $\times$ 2

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- นักเรียน 121 - 359 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 360 - 719 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง
- นักเรียน 720 - 1,079 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,080 - 1,679 คน มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 ตำแหน่ง
- นักเรียน 1,680 คนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 ตำแหน่ง มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 ตำแหน่ง

เงื่อนไข - การคิดจำนวนห้องเรียน (โดยใช้จำนวนนักเรียน : ห้อง หาค่าจำนวนนักเรียน) แต่ละชั้น

หากมีเศษตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้เพิ่มอีก 1 ห้อง

- การคิดจำนวนครูให้พิเศษตามหลักคณิตศาสตร์ (0.5ขึ้นไปปัดเป็น 1 , ไม่ถึง 0.5 ปัดทิ้ง)

8.2.5 แบบ 5 การคำนวณอัตรากำลังข้าราชการครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

อัตราส่วน ครู : นักเรียน = 1 : 12

จำนวนนักเรียน : ห้อง = 35 : 1

จำนวนครูรวม = $(35 \times \text{จำนวนห้องเรียน}) / 12$

จำนวนครูปฏิบัติการสอน = จำนวนครูรวม - จำนวนบุคลากรสายบริหาร

จำนวนบุคลากรสายบริหาร

- จำนวน 1 - 2 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน
- จำนวน 3 - 6 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 1 คน
- จำนวน 7 - 14 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 2 คน
- จำนวน 15 - 23 ห้องเรียน มีผู้บริหารได้ 1 คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 3 คน
- จำนวน 24 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้บริหารได้ 1 คน มี (รองฯ) ผู้ช่วยผู้บริหารได้ 4 คน

เงื่อนไข ในการคำนวณตามสูตรหากมีเศษตั้งแต่ 0.1 ขึ้นไปให้ปัดเป็น 1

8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/467 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/822 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ 1305/824 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญ

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

9. สรุปมาตรฐานงาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่คามรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ไม่เห็นชอบ สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบ สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพป.,สพม. สพป.,สพม. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ไม่เห็นชอบ เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ สพป.,สพม. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ. สพฐ.จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	พ.ค.-มิ.ย.		สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	10 มิ.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ สพฐ.กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ.กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพป.,สพม.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4		สพป.,สพม. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	-ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มฯบุคคล สพป.,สพม.	
5		สพป.,สพม. ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มฯบุคคล สพป.,สพม.	

1. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

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

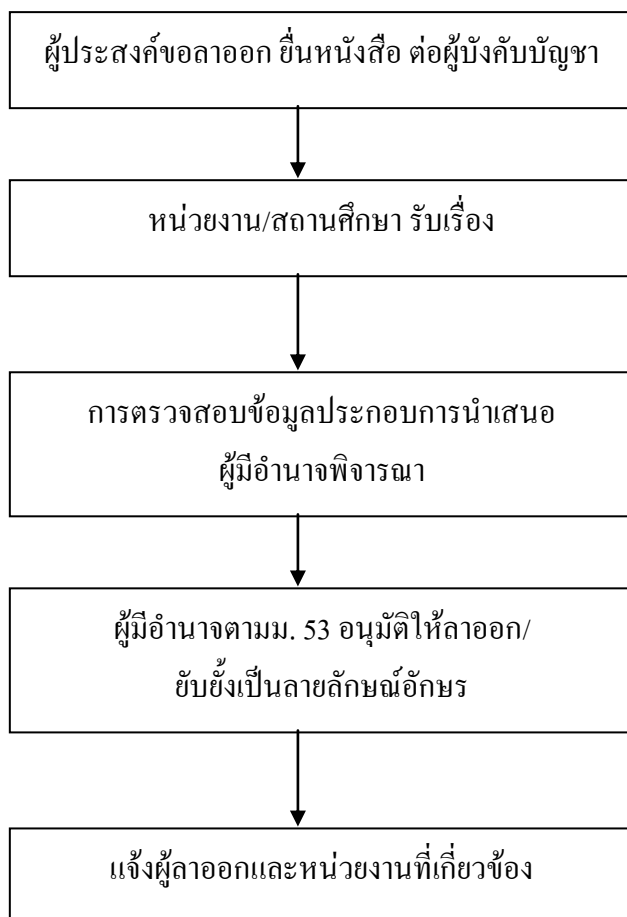
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

2) กรณีขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

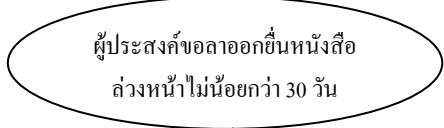
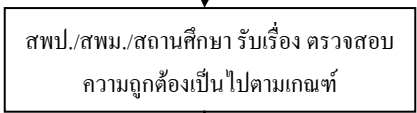
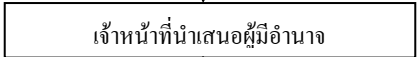
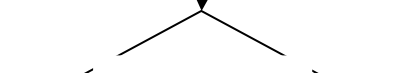
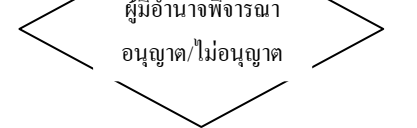
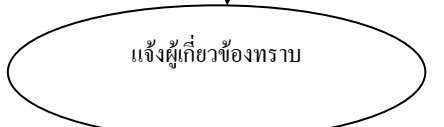
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร :
---	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไป

ตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอลาออก	
2.		สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่อง การขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพป./สพม./โรงเรียน	
3.		เดิม : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ ใหม่ : สพป./สพม. ส่งเรื่องไปสนง.ศึกษาธิการจังหวัด			สพป./สพม./ศจ.	
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			ศจ.	
5.		-ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งขยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			ศจ.	
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./ร.ร.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1.ชื่อกระบวนการ

งานโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

โอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.คำจำกัดความ

ค่าจ้าง เป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้างส่วนราชการ

เงินเดือน เป็นไปตามกฎหมายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี

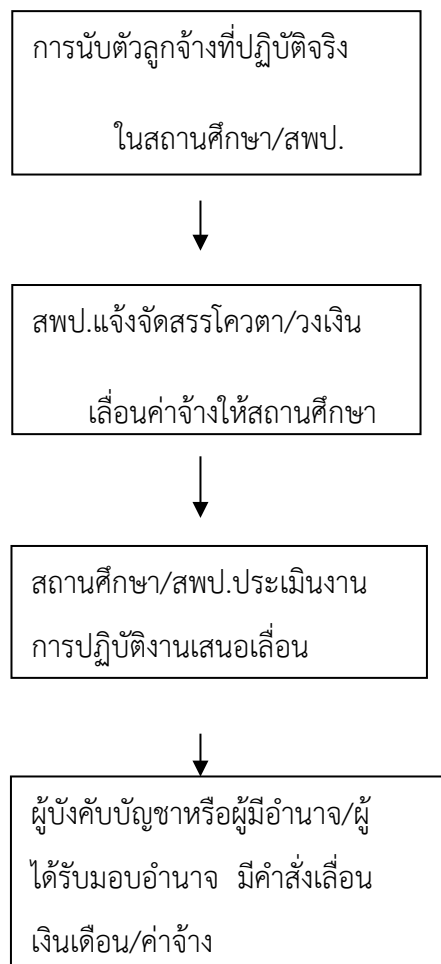
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งการจัดสรร โควตาหรือวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ผลการประเมินตามที่ สพฐ. กำหนด

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

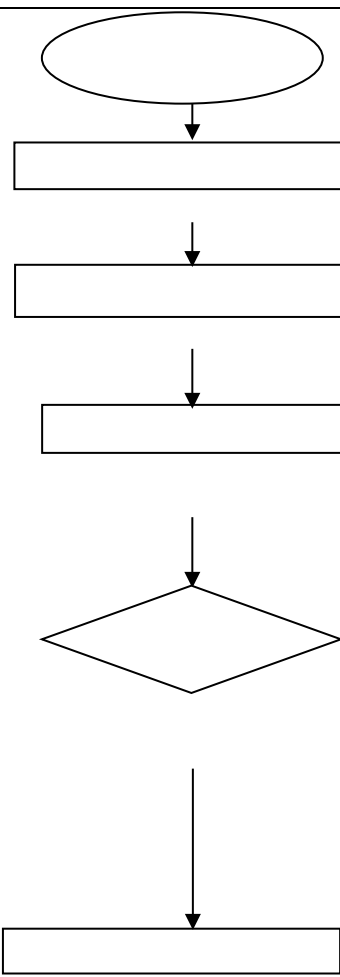
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว2344 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2551 ส่งประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/1696 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2553 แจ้งแนวปฏิบัติการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38ค.(2

9. สรุปมาตรฐานงาน -

ข้อกระบวนการงาน (กระบวนการงาน) : การโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :โอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สพป.กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินค่าจ้าง			สพป.	
2		สพป.ดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.			สพป.	
3		สพป.แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้าง			สพป.	
4		ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ			ผู้บังคับบัญชา	
5		คณะกรรมการกลั่นกรองการโอนเงินเดือนและค่าจ้าง ผลการประเมิน -คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานเขต/สถานศึกษา -คณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ ออกศจ./กศจ.พิจารณา			คณะกรรมการ ออกศจ. และกศจ.	
6		ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพป.	

1.ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน 6%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องวงเงินไม่เกินวงเงิน 4%ของค่าตอบแทนรวม

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน 6%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องวงเงินไม่เกินวงเงิน 4%ของค่าตอบแทนรวม

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

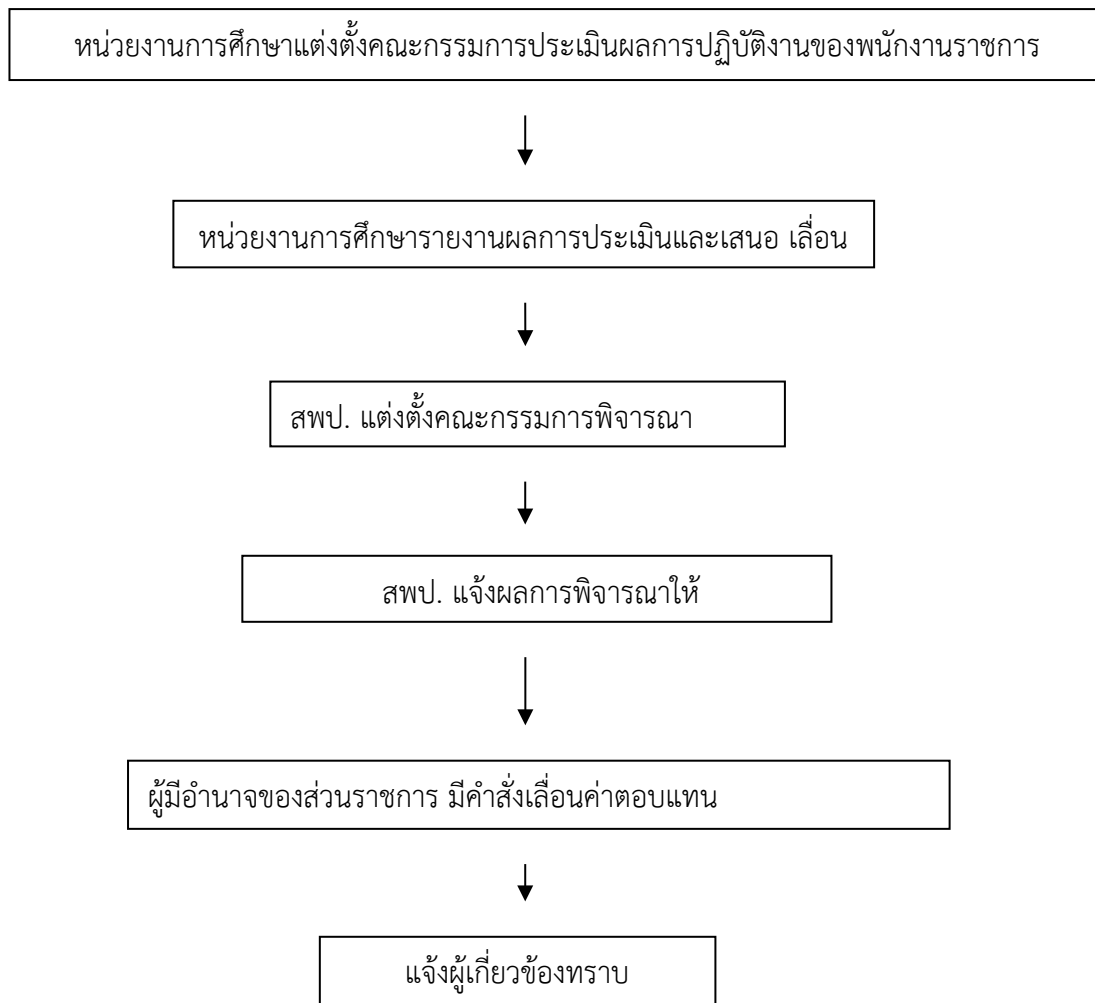
(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เดือน

คำตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้างผู้เก่ยวข้องทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



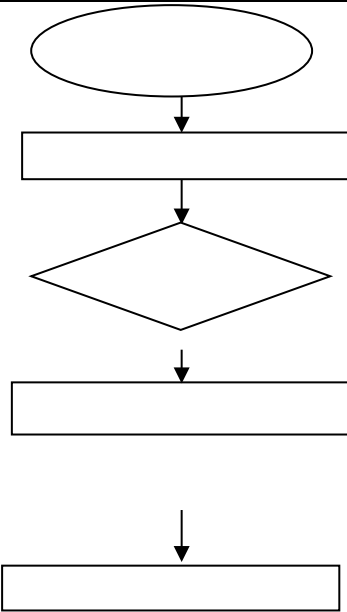
7.แบบฟอร์มที่ใช้ -

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9. สรุปมาตรฐานงาน -

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน 6%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องวงเงินไม่เกินวงเงิน 4%ของค่าตอบแทนรวม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา	
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินให้ สพป.			สถานศึกษา	
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ			คณะกรรมการ	
4		ให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพป.	

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

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

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

- 1.1 คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง
- 1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอขึ้นเงินเดือน
- 1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง
- 1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองต้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3

กรณีข้าราชการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ คส. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ คส. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐาน ข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอขึ้นเงินเดือนสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายขึ้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

- ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ

- ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่วง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ให้ตั้งขึ้นเดิมไว้ ส่วนในช่วง “ถือจ่ายปีนี้” ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนขึ้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่วงเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

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

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็น
อันดับและขั้นเงินเดือน

- จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่
ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและขั้นเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” จำนวนเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” จำนวนเต็มปีงบประมาณ

- จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น จำนวนเต็มปีงบประมาณ

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

ปีงบประมาณ

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

แบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง

6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 2 ชุด

6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้าง 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 บัญชีขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน

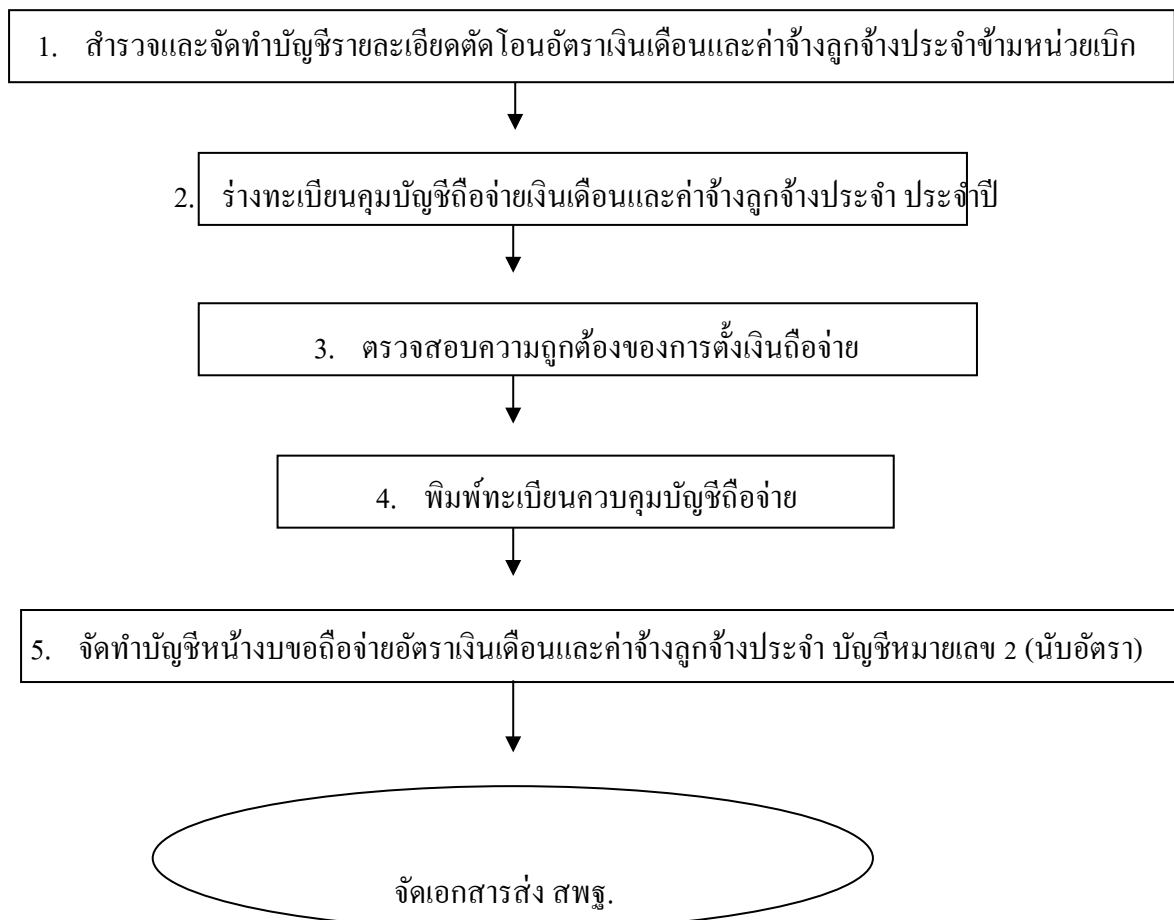
4 ชุด

6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีขอถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ แต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถ้อยจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการให้ตั้งถ้อยจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถ้อยจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำ เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

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

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

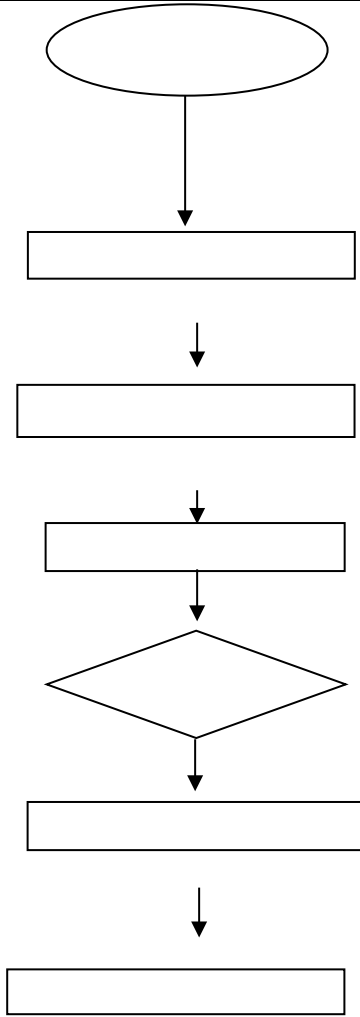
1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการขอถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2518
3. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำและการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง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

9. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี

ชื่องาน บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีทีกรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีจึงเป็นเอกสารประกอบกาเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพฐ.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ		

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ จากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา			สพป.	
2		สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ			สพป.	
3		ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ประจำปี			สพป.	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่าย			สพป.	
5		จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างลูกจ้างประจำ			สพป.	
6		จัดเอกสารส่ง สพฐ.			สพป.	
7		เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ			สพป.	