

# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

## แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

## ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรารายเดือน
  - ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
    - ๒.๒.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๒.๒.๒ การขอมีวิทยฐานะชำนาญการ
    - ๒.๒.๓ การขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ
    - ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
    - ๓.๑.๒ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับคัดเลือก
    - ๓.๑.๒ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
  - ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน
- ๓.๓ งานออกจากราชการ
  - ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ
  - ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ
  - ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ  
(ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
  - ๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ
  - ๔.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง
  - ๔.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย
- ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ
  - ๔.๒.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
  - ๔.๒.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
  - ๔.๒.๓ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง
  - ๔.๒.๔ การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ
  - ๔.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม
  - ๔.๒.๖ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ
  - ๔.๒.๗ การให้บริหารสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖
  - ๔.๒.๘ การจัดส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
  - ๔.๒.๙ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔.๔ งานบริการบุคลากร
  - ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
  - ๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - ๔.๔.๓ การขอหนังสือรับรอง
  - ๔.๔.๔ การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
  - ๔.๔.๕ การขออนุญาตลาอุปสมบท
  - ๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
  - ๔.๔.๗ การขอพระราชทานเพลิงศพ

## ๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

- ๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
  - ๕.๑.๑ การฝึกอบรม
  - ๕.๑.๒ การลาศึกษาต่อ

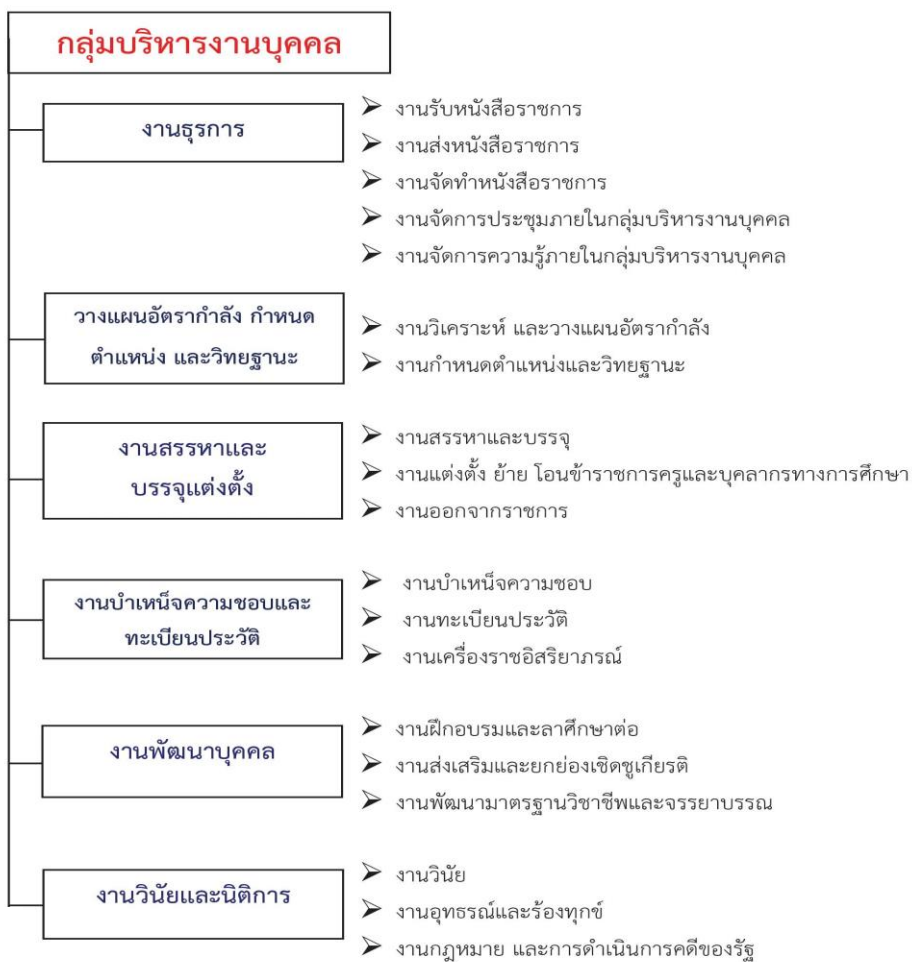
## ๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

- ๖.๑ งานวินัย
  - ๖.๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - ๖.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
  - ๖.๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
  - ๖.๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๖.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
  - ๖.๒.๑ การอุทธรณ์
  - ๖.๒.๒ การร้องทุกข์
- ๖.๓ งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
  - ๖.๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน
  - ๖.๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

## ๗. งานครูสภาเขตพื้นที่การศึกษา

- ๗.๑ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
- ๗.๒ งานบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
  - ๗.๒.๑ การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
  - ๗.๒.๒ การขอต่ออายุใบอนุญาตวิชาชีพทางการศึกษา
- ๗.๓ งานให้บริการด้านการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ
- ๗.๔ งานบริการด้านมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

ภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2



## ๑. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ๒. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### ๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### ๒.๑.๑ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
๒. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของ  
หน่วยงานและสถานศึกษา

๓. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๔. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
๕. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก กศจ.
๖. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๗. นำแผนสู่การปฏิบัติ
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

##### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕  
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

#### ๒.๑.๒ การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น  
ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา  
๒. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ต่อ กศจ.  
๓. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ  
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน  
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครู  
และบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน  
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังครู  
ในสถานศึกษา

๔. สถานศึกษามีอัตรากำลังครูเหมาะสม

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ ๑๓๐๕/๔๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๔๕  
เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕  
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

### ๒.๒.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและวิเคราะห์ตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการ  
ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒. เสนอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปรับปรุงตำแหน่งว่างให้สามารถใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคล  
เข้าดำรงตำแหน่งได้

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับความต้องการ  
ของสถานศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๓. สถานศึกษามีอัตรากำลังครูเหมาะสม

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑  
เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒.๒.๒ การขอมีวิทยฐานะชำนาญการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ประสงค์ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอรับการประเมิน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอ กศจ.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ และด้านที่ ๓
๔. ดำเนินการให้มีการประเมินทั้ง ๓ ด้าน แล้วนำผลการประเมินเสนอ กศจ.พิจารณา
๕. กรณี กศจ.มีมติอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ
๖. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะชำนาญการ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มีวิทยฐานะชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ส่วนที่ ๑๑ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๒.๒.๓ การขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอ รอบปีละ ๑ ครั้ง
๒. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๓. นำเสนอ กศจ.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒
๔. ดำเนินการประเมินด้านที่ ๑ และด้านที่ ๒ แล้วนำผลการประเมินเสนอ กศจ.พิจารณา
๕. นำเสนอ กศจ.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านที่ ๓
๖. แจ้งคณะกรรมการประเมินตามประกาศรายชื่อทราบและจัดส่งผลงานด้านที่ ๓ ให้คณะกรรมการ
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน
๘. นำเสนอ กศจ.อนุมัติผลการประเมินด้านที่ ๓
๙. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอรับการประเมินทราบ
๑๐. กรณี กศจ.มีมติอนุมัติ และผู้ขอรับการประเมินผ่านการพัฒนาตนเองแต่งตั้งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ
๑๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน ๑ ชุดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.ภายใน ๗ วันนับแต่วันออกคำสั่ง



## ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/วิทยฐานะเชี่ยวชาญ

## กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๔
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/๑๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) มีวิทยฐานะชำนาญการและเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

## ๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุ

#### ๓.๑.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรองอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
๒. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก

การคัดเลือก

๓. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
๔. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก ต่อ กศจ.
๕. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
๖. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการเรียกตัวฯ

บรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

#### ๓.๑.๒ การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
๒. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณี ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือ

หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

๔. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

#### ๓.๑.๓ การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
๒. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
๓. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา

บรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ

๕. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ กศจ.อนุมัติ
๖. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลอง

ปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๓.๒ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๓.๒.๑ การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ กศจ.
๓. สำนักรวบรวมความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่รับย้าย และรวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
๔. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้งให้ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

### ๓.๒.๒ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### (๑) การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอหลักเกณฑ์การย้ายต่อ กศจ.
๓. สำนักรวบรวมความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือย้ายตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่รับย้าย
๔. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย
๕. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้งให้ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

#### (๒) การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย
๒. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่รับย้าย
๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดต่อ กศจ. ที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ
๕. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย)

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๓.๒.๓ การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับโอน
๓. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ กศจ. พิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่

กฎหมายกำหนด

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๓.๒.๔ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
๔. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ กศจ. พิจารณาอนุมัติ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒.๕ การรักษาราชการแทน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ให้สถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๒. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
๓. เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

### ๓.๓ งานออกจากราชการ

#### ๓.๓.๑ การเกษียณอายุราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
๒. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเดือนมีนาคมของทุกปี
๓. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

#### ๓.๓.๒ การลาออกจากราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

#### ๓.๓.๓ การให้ออกจากราชการ

##### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
๒. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
๔. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
๕. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

**๓.๓.๔ การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ****ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
๓. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์

**กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

## ๔. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### ๔.๑ งานบำเหน็จความชอบ

#### ๔.๑.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

##### (๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี
๕. ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ
๗. สำนักงานเขตพื้นที่นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง
๘. สำนักงานเขตพื้นที่ เสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๙. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามที่ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

##### (๒) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ มี ๔ กรณี ประกอบด้วย

- ๑) กรณีกลับจากศึกษาต่อ
- ๒) กรณีบรรจุใหม่
- ๓) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

###### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)
๒. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แล้วเสนอ กศจ. อนุมัติ
๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ
๔. บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

๔) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทูพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานเพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย
- บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาบำเหน็จ

ความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบรายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนามรณะบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๒. รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ
- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

๒. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. มาตรา ๕๓ มาตรา ๗๓ มาตรา ๑๓๓ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๔๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



๔. ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๗. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๘. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๙. ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔.๑.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

##### (๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

###### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว บัญชีถือจ่าย คือเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย จึงกำหนดให้จัดทำแยกตามหน่วยเบิก

- วิเคราะห์ผลการเลื่อนชั้นประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติ

กรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

## ๒. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของปีงบประมาณเดิมจำแนกรายอัตรา
- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลดเงินเลื่อนขึ้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่ายปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่ายปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขึ้น
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

## ๓. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นกรณีต่างๆ เช่น ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น ปรับอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับโอน ปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

## (๒) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยังกรมบัญชีกลาง
๓. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการ

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๔.๒ งานทะเบียนประวัติ

### ๔.๒.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน
  - ๑.๑ บัตรเกษียณอายุราชการ
  - ๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น
  - ๒.๑ วิธีคำนวณ
    - ๒.๑.๑ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ ๖๑ บวก พ.ศ. เกิด
    - ๒.๑.๒ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๑ ตุลาคม ให้ใช้ ๖๐ บวก พ.ศ. เกิด
๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุราชการให้สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน
๔. รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รอประกาศเกษียณอายุราชการ
๖. แจ้งสถานศึกษาและผู้เกษียณอายุราชการทราบ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

### ๔.๒.๒ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นประกอบด้วย

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

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ

ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

**๔.๒.๓ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

ลายมือชื่อ

๑. เจ้าของประวัติกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. ๗ / กคศ.๑๖ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

**๔.๒.๔ การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๑ ใบลา
  - ๓.๒ ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)
  - ๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลาและได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

#### ๔.๒.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

#### ๔.๒.๗ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

#### ๔.๒.๘ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ / กคศ.๑๖ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

#### ๔.๒.๙ การจัดส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

#### ๔.๒.๑๐ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ทะเบียนสมรส (คร.๓)
  - ทะเบียนหย่า (คร.๗)
  - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.๓)
  - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
  - ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
  - ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

๕. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

### ๔.๒.๑๑ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ทอรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
๔. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๔.๓ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

## ๔.๔ งานบริการบุคคล

### ๔.๔.๑ การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี
๒. แนบเอกสาร
  - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
  - ตารางการสอน/สัปดาห์
  - จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
  - สำเนา สด. ๓๕ , สด. ๙
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ
๔. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง
  - ๔.๑ ท้องที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น
  - ๔.๒ แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ไม่เกิดผลเสียหายต่อการเรียนการสอนของเด็ก

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔.๔.๒ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้
  - ดิทรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร ๒ รูป
  - สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
  - ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับ
  - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

๔. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงเจ้าตัวหรือสถานศึกษา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒



#### ๔.๔.๓ งานขอหนังสือรับรอง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น
๔. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๕. ส่งหนังสือรับรอง

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

#### ๔.๔.๔ งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
๒. ในกรณี que เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
  - แบบขออนุญาต
  - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ใบลา กิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน
๔. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

#### ๔.๔.๕ งานขออนุญาตลาอุปสมบท

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ
  - ๓.๑. อนุญาตการลาอุปสมบท
  - ๓.๒. เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท
๔. เมื่อลาอุปสมบทครบกำหนดแล้ว ให้กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

**๔.๔.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์****ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๑. ผู้มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจคุณสมบัติ
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ
  - ๓.๑ อนุญาตการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๔. เมื่อลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ครบกำหนดแล้ว ให้กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตลา

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในหลักศาสนาได้รับความพึงพอใจ

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

**๔.๔.๗ งานขอพระราชทานเพลิงศพ****ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

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

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

## ๕. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

#### ๕.๑.๑ การฝึกอบรม

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา ( Training needs )
  ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
  ๓. ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง ( Pre - service Training ) และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ( Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ
    ๔. การประเมินผลการฝึกอบรม
    ๕. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
    ๖. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา
    ๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
    ๘. สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา
    ๙. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาถือว่าเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญยิ่งในการที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
๒. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕.๑.๒ การลาศึกษาต่อ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและหน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับสถาบันอุดมศึกษา

๒. ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาศึกษาต่อทุกประเภท

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการศึกษาและพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสูงขึ้น

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

## ๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ

### ๖.๑ งานวินัย

#### ๖.๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๖.๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

##### (๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๓. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
๔. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

##### (๒) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

๔. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอความเห็น เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัย อย่างร้ายแรง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

### ๖.๑.๓ การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

๒. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

### ๖.๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

## ๖.๒ งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

### ๖.๒.๑ การอุทธรณ์

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและการรักษาสีทิต

๒. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำสิทธิการอุทธรณ์ และการฟ้องร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบคำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๖.๒.๒ การร้องทุกข์

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทางกฎหมายและรักษาสิทธิ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

## ๖.๓ งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

### ๖.๓.๑ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทางกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานในสังกัด
๓. ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

### ๖.๓.๒ การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ
๒. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วนได้เสีย และประสานกับพนักงานอัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี
๓. พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิเรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบชำระหนี้แก่ทางราชการ
๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปกป้อง แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่วงละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครองหรือถูกกระทำละเมิด

๕. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มีมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้และเข้าใจแนวทางดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



## ๗. งานครูสภาเขตพื้นที่การศึกษา

### ๗.๑ งานยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ประกาศการคัดเลือกรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ
๒. รับแบบขอรับการคัดเลือกรางวัล
๓. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณา
๔. นำเสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ (แล้วแต่กรณี)
๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อรอการคัดค้านภายใน ๑๐ วันทำการนับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ (แล้วแต่กรณี)
๖. ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและผลงานไปยังหน่วยงานผู้คัดเลือก
๗. ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติตามประกาศของหน่วยงานผู้คัดเลือก ไปยังหน่วยงาน/สถานศึกษา/ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ทราบโดยทั่วกัน
๘. จัดพิธีมอบรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้รับการส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ อันเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่มีผลงานดีเด่นประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตนครองคนครองงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพสร้างคุณประโยชน์แก่การศึกษา
๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่ได้รับรางวัล เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมประกอบวิชาชีพนักเรียน ชุมชน เสริมสร้างศรัทธาและความเชื่อถือในวิชาชีพครูให้เป็นที่ประจักษ์แก่สังคม

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๖มาตรา๙ (๖) บัญญัติให้ครูสภามีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนยกย่องและผดุงเกียรติผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๒. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๔๘
๔. กฎกระทรวงการประกอบวิชาชีพควบคุมพ.ศ. ๒๕๔๙
๕. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๕๐
๖. ประกาศการคัดเลือก
๗. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

### ๗.๒ งานบริการด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

#### ๗.๒.๑ การขอขึ้นทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และแนะนำการดำเนินการ พร้อมทั้งตอบข้อซักถาม

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารแบบคำขอขึ้นทะเบียน และเอกสารประกอบ

๓. ตรวจสอบเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาต

๔. บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติในระบบสารสนเทศผู้ประกอบการวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนฯ ให้สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

#### การขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

๓. แนะนำการดำเนินการ ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดส่งแบบคำขอใบอนุญาตปฏิบัติการสอนไปยังสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### การขออนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. แนะนำขั้นตอนการดำเนินการ

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ผ่านพ้น) ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ตัวอย่างหนังสือนำส่ง

๓. จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา/ส่งคืนเอกสารให้สถานศึกษาดำเนินการ จัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษามีความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีมาตรฐานความรู้และมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพเพื่อให้มีคุณสมบัติครบถ้วนในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. ข้อบังคับคุรุสภาว่าใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

๕. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่องบุคคลผู้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๖. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพเพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่องการสมัครทดสอบความรู้ในการประกอบวิชาชีพครู ชาวต่างประเทศลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๐

๑๐. หลักเกณฑ์การออกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูชาวต่างประเทศ

## ๗.๒.๒ การขอต่ออายุใบอนุญาตวิชาชีพทางการศึกษา

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. รับแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบคำขอของผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุทะเบียนรับใบอนุญาต
๔. บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติในระบบสารสนเทศของผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเก็บรักษาเอกสารแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้ที่จุดบริการงานครูสภา ณ สำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการต่อไป

### การให้คำปรึกษา, การติดตามและแก้ไขปัญหาด้านใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. บันทึกปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอรับบริการลงในแบบติดตามปัญหาด้านใบอนุญาต เช่น การติดตามใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ยังไม่ได้รับ การติดตามการดำเนินการขึ้น/ต่ออายุทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่ล่าช้า การแก้ไขข้อมูล ฯลฯ
๒. ประสานงานไปยังสำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ขอรับบริการ
๔. ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำในการดำเนินการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา/หน่วยงาน/สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และรับทราบระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา อย่างทั่วถึง

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่องคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๗. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภาเรื่องคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๗.๓ งานให้บริการด้านการพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารศูนย์การพัฒนาระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๒. ส่งแผนและโครงการดำเนินงานพร้อมแจ้งสถานที่ตั้งและผู้ประสานงานหลักและผู้ประสานงานรองของศูนย์พัฒนาระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๓. ส่งแบบแสดงคุณสมบัติของสถานที่พัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๔. ประสานหน่วยงานกับต้นสังกัดของผู้ประกอบวิชาชีพในการสรรหาผู้ที่มีความพร้อมและสมัครใจเข้ารับการพัฒนาตามโครงการฯ
๕. ดำเนินการพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ส่งแบบสรุปรายชื่อผู้ประกอบการวิชาชีพฯและแบบแสดงความประสงค์เข้ารับการพัฒนาตามโครงการฯของครูทุกคนให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๗. ส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากศูนย์การพัฒนาระดับเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๘. ส่งแบบสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาได้รับการเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปประพฤติปฏิบัติตนด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพอย่างยั่งยืน
๒. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาที่เข้ารับการพัฒนาประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีเหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง เป็นที่ยอมรับของสังคม

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

### ๗.๔ งานบริการด้านมาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอเทียบโอนความรู้ฯ วิธีการกรอกแบบคำขอเอกสารที่ต้องแนบประกอบแบบคำขอ วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการเทียบโอนความรู้ฯ การฝึกอบรมมาตรฐานความรู้
๒. รับเอกสารการขอเทียบโอนความรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร
๓. ส่งเอกสารการขอเทียบโอนความรู้ ให้สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
๔. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาจัดประชุมคณะทำงานตรวจสอบผลการเทียบโอนฯ
๕. สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเทียบโอน
๖. บริการตรวจสอบผลการเทียบโอนความรู้ฯ

**ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

ผู้ผ่านการรับรองความรู้โดยการเทียบโอน การฝึกอบรมมาตรฐานความรู้ มีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยการรับรองความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อการประกอบวิชาชีพทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่องการเทียบโอนการทดสอบและการฝึกอบรมเพื่อรับรองความรู้วิชาชีพ
๓. ประกาศคณะกรรมการคุรุสภา เรื่อง สาระความรู้และสมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษาตามมาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ