



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ บังคับใช้ จึงส่งผลกระทบต่อบทบาทหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงยกเลิกความในข้อ ๓ และข้อ ๔ ของประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน ภายในของสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แบ่งกลุ่มงานภายในออกเป็น ๘ กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ภารกิจ

ประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ

๒. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่น ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด

๓. พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๖. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๐. ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

๑๑. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ

๑๒. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพ ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ.....	ก
ภารกิจ.....	ข
งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษา ทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๔
งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ.....	๖
งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ.....	๘
งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ.....	๑๐
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ออกจากราชการ ทุกกรณี.....	๑๑
การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖).....	๑๓
การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิ ก.ค.ศ. รับรอง.....	๑๕
การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการ.....	๑๗
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ.....	๑๘
การขอหนังสือรับรอง.....	๒๐
งานวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....	๒๑
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ.....	๒๓
การลา การได้รับเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลา.....	๒๕
งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ.....	๒๗
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ.....	๒๘
งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ.....	๓๓
งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๓๕
งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน.....	๓๖
งานการจัดทำทะเบียนคุณการรับ – จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๓๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ.....	๓๙
งานรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์.....	๔๑
งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒).....	๔๓
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ.....	๕๒
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๖๘
งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒).....	๗๖
งานเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์.....	๗๙
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT).....	๘๒
บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘).....	๘๔
ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์.....	๘๕

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๑ ใบรายงานตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๔.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบความประพฤติ ยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๔.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

๔.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ผู้บรรจุใหม่

๔.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๔.๒.๒ ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

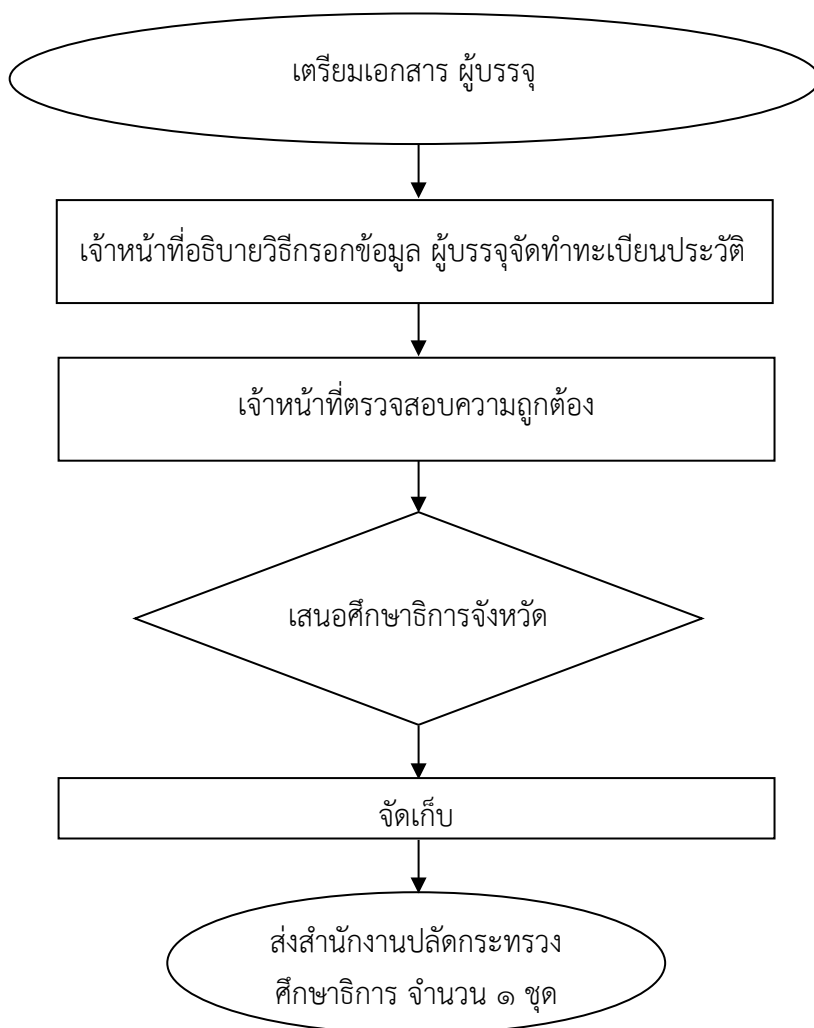
๔.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว - ชื่อสกุล ,วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดามารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จำนวน ๑ ชุด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.พ.ศ.๒๕๔๗
๒. หนังสือเลขathiการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว.๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณา ปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ ว.๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการศึกษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

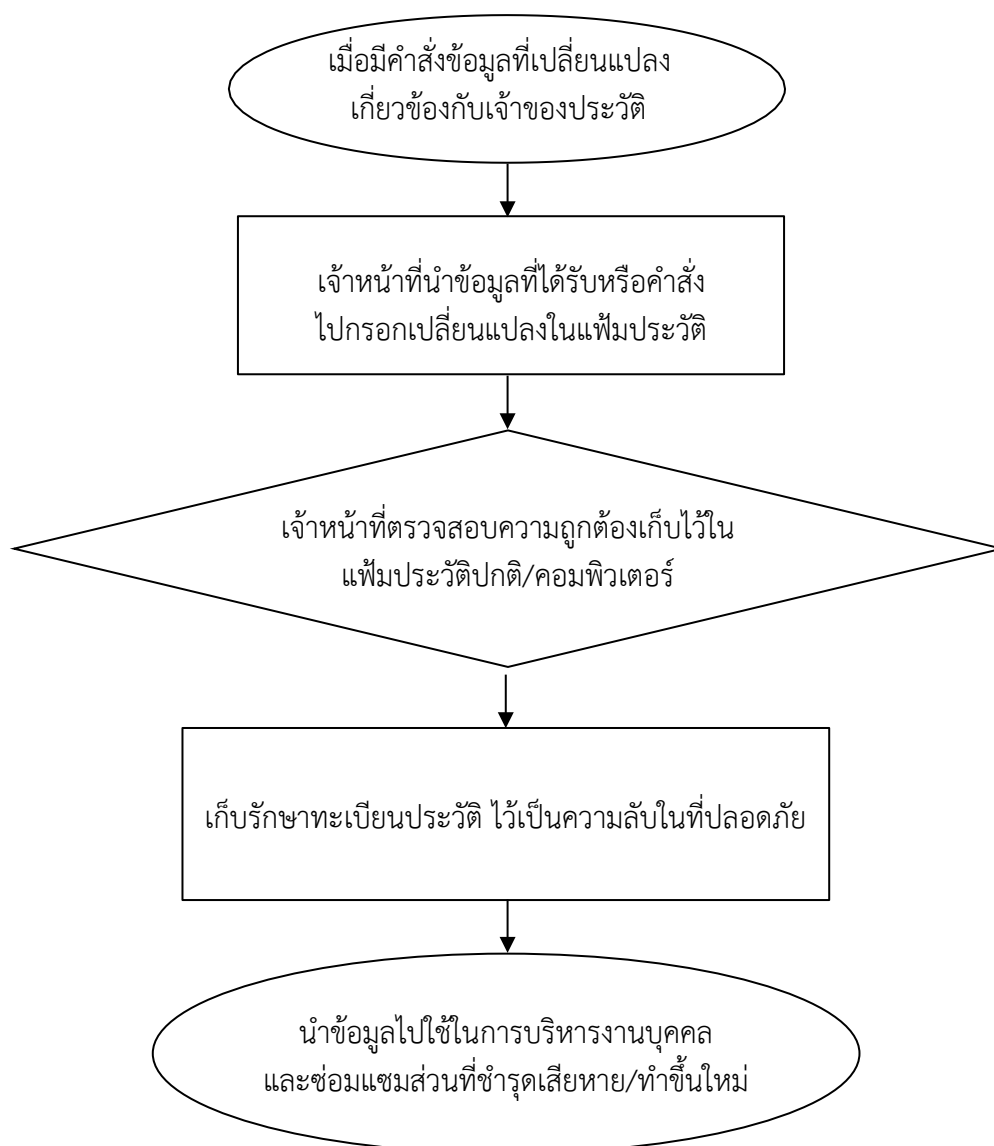
๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ประวัติของตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ
๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มที่ใช้

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

๔.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๔.๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา

๔.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๔.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๔.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๔.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

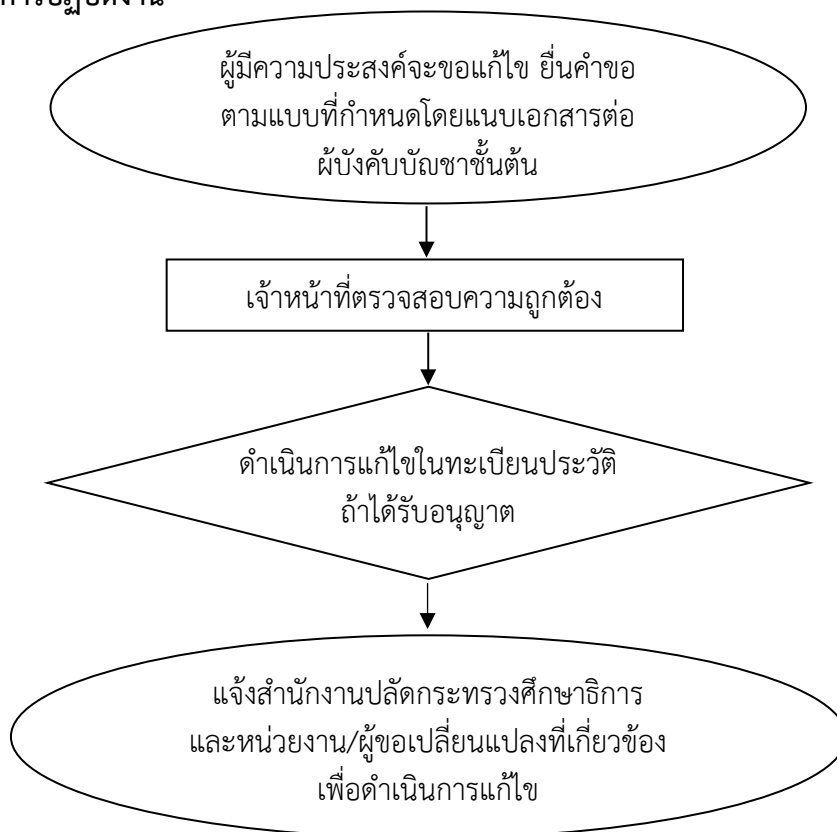
๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๔.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๔.๕ แจ้งหน่วยงาน/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

๗. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๑๑๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ทะเบียนสมรส

๔.๒.๒ ทะเบียนหย่า

๔.๒.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว

๔.๒.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล

๔.๒.๕ ทะเบียนบ้าน

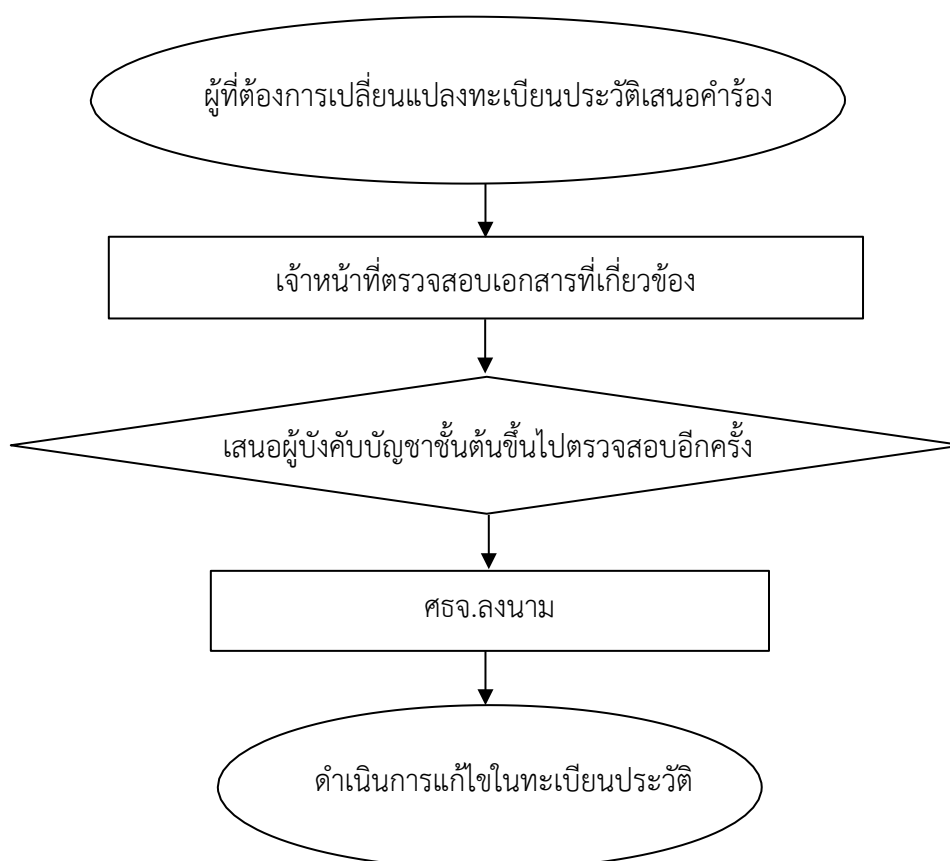
๔.๒.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไป

๔.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๔.๕ เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗, ก.ค.ศ.๑๖ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงในแฟ้มประวัติของแต่ละคน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

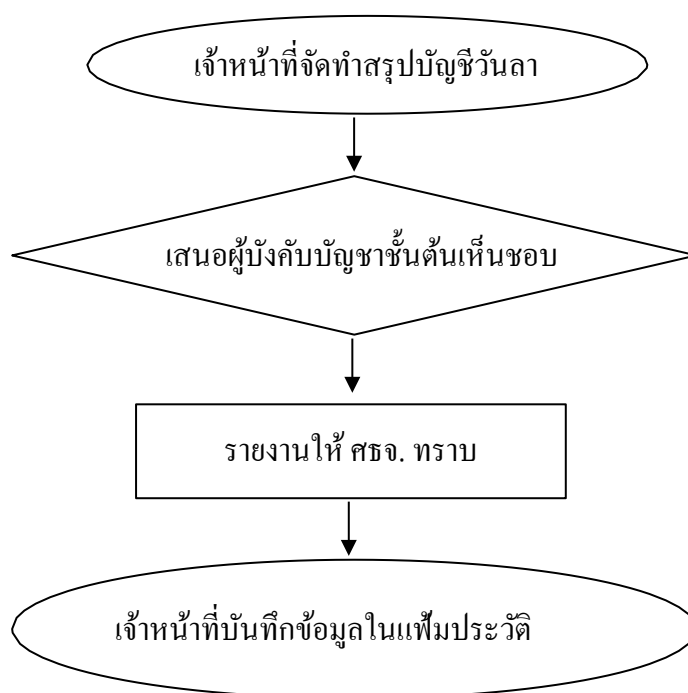
๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๔.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ

๔.๓ รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติของแต่ละคน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ
ทุกกรณี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกาดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางกรณี
ลาออก จากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

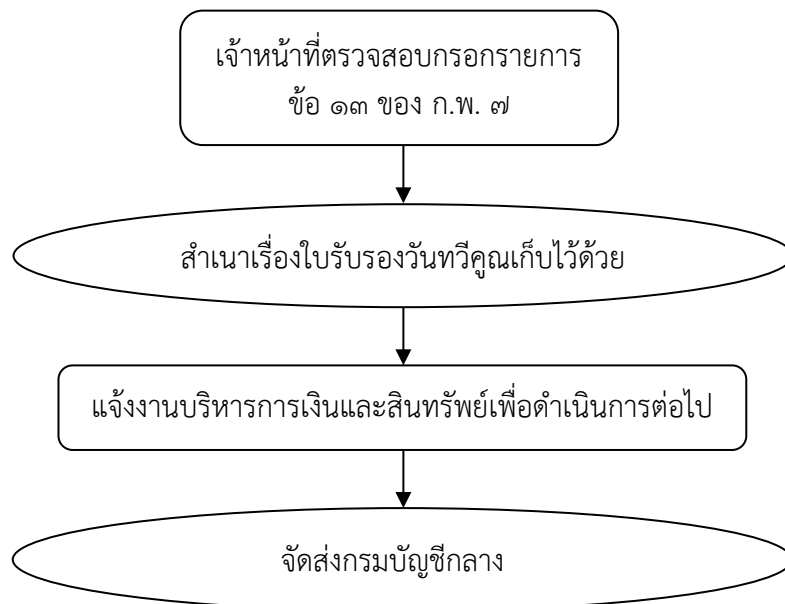
กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้ว
นำมากรอก วันลา ในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. ๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
ต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
กรอกคำว่าลาออก ราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์)
ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่ง
กรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันที่คุณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอก
วันลาในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
ต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรมช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่า
ถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่.....
วันที่... เดือน..... พ.ศ. ฌ อำเภอ..... จังหวัด.....
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์)
ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มอำนวยการ (งานบริหารการเงินและสินทรัพย์) เพื่อจัดส่ง
กรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันที่คุณ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ..๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัด ก.พ. ๗ แบบใหม่

๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)

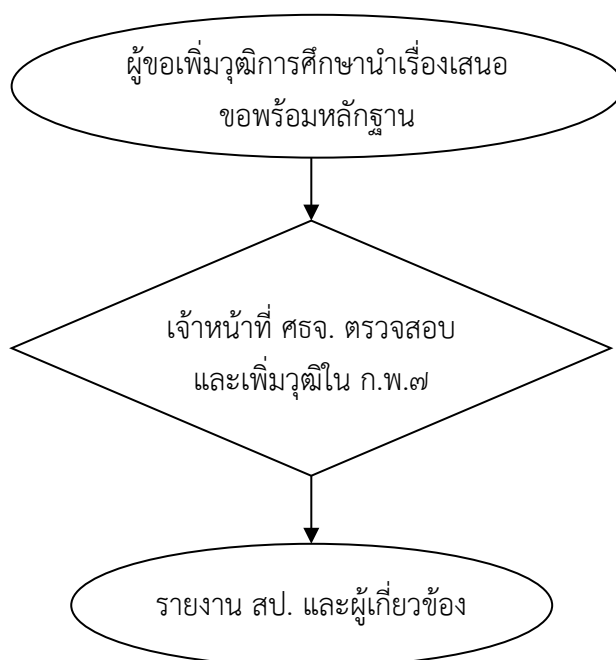
๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
- ๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและวุฒิการศึกษาใน ก.พ. ๗
- ๔.๓ แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิตราบ
- ๔.๔ รายงานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่รับรอง ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิ เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

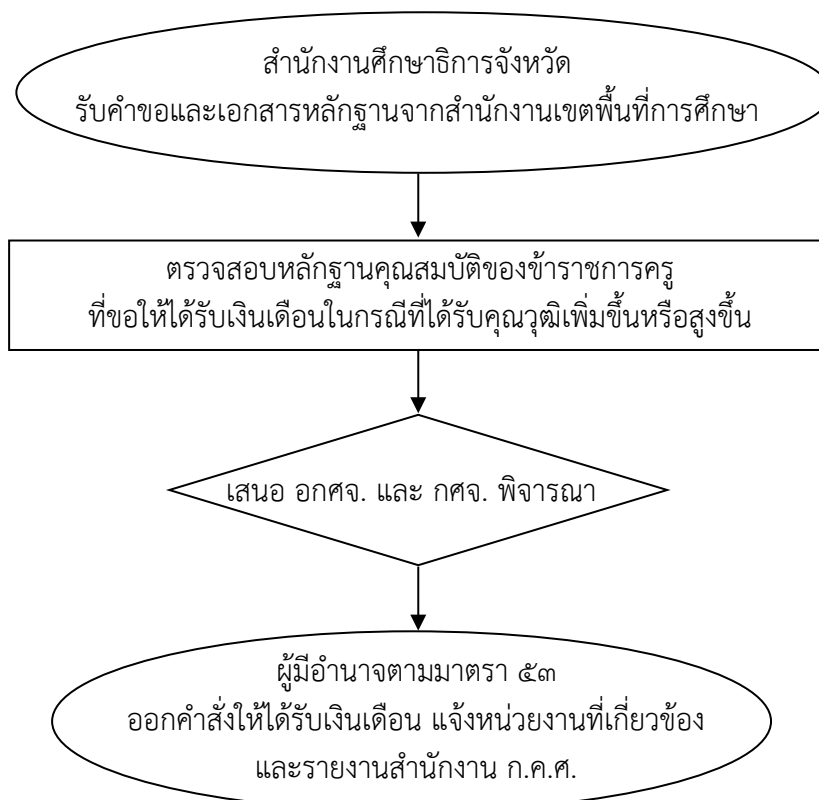
๔.๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รับคำขอและเอกสารหลักฐานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ตรวจสอบหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๓ เสนอ ออกศจ. และ กศจ. พิจารณา

๔.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก.ค.ศ. รับรอง และรายงานสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ก.ค.ศ. รับรอง (ตามแบบที่ก.ค.ศ. กำหนด)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ มาตรา ๒๓ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๘/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่๐๒๐๖๒๕.๗/ว ๒๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ก.ค.ศ. รับรอง

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลของข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงในระบบ Digital Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

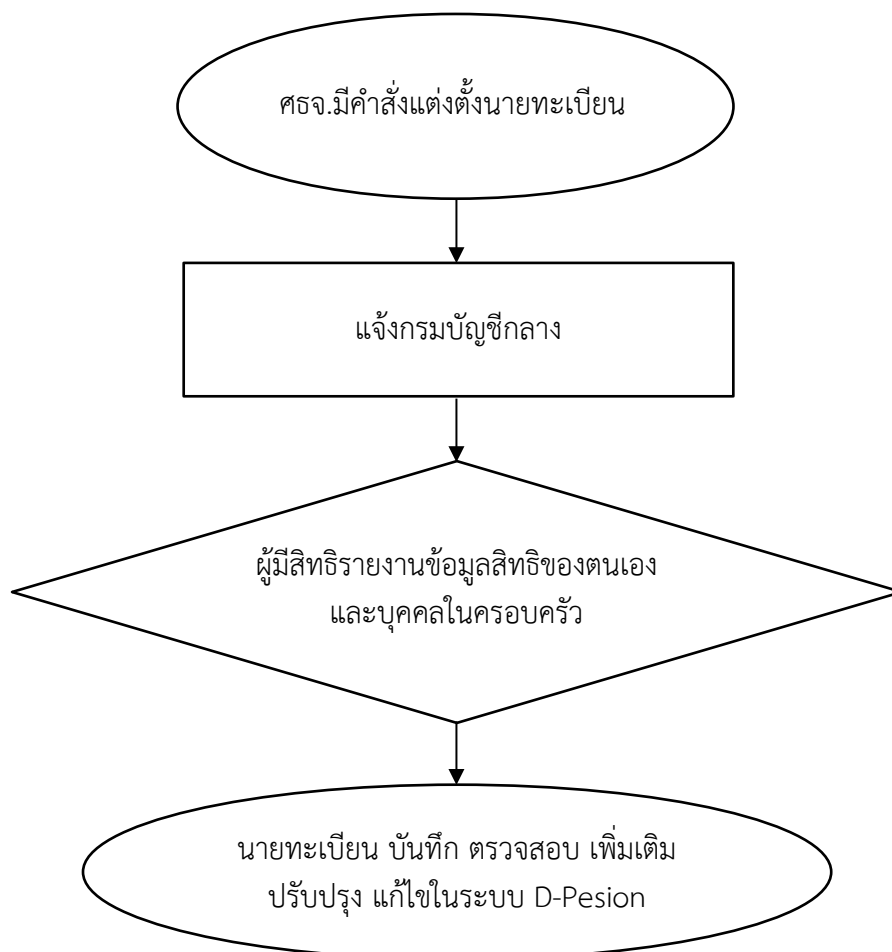
๔.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ Digital Pension

๔.๔ ผู้มีสิทธิรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล ภายในระยะเวลา ๑ วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://dps.cgd.go.th/pension/registerlanding> (แบบ ๗๑๒๗)

๔.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่มิสิทธิ ได้รับค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

๔.๖ บันทึก ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ลงในระบบทะเบียนประวัติ ผ่าน <https://dps.cgd.go.th/pension>

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ๗๑๒๗

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๗.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

๗.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๑๖.๓/ว ๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

๗.๕ คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และ ลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุด สัญญาจ้าง

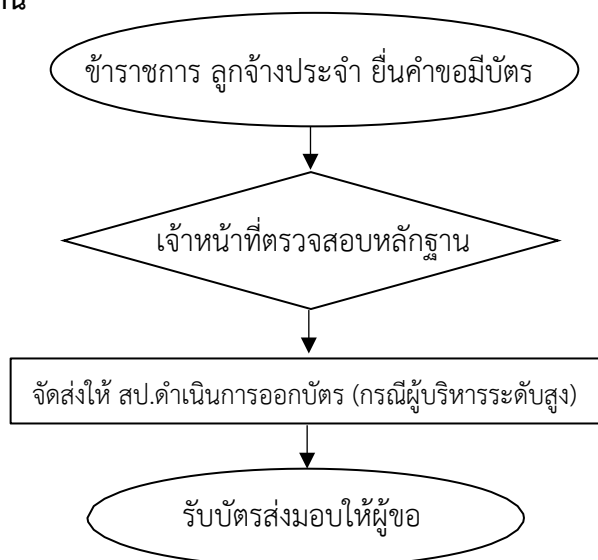
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว ให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการ บำนาญ ๑ ชุด

๔.๓ กรณีผู้บริหารระดับสูง จัดส่งเอกสารหลักฐานให้ สป. ดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ตรวจสอบ พร้อมออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ฯ (บ.จ. ๑)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

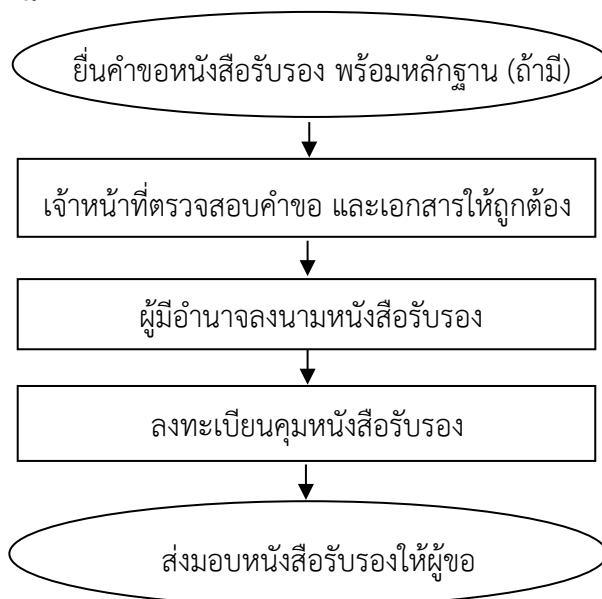
๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
- ๔.๓ จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๔.๕ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔.๖ ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการขอลาสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

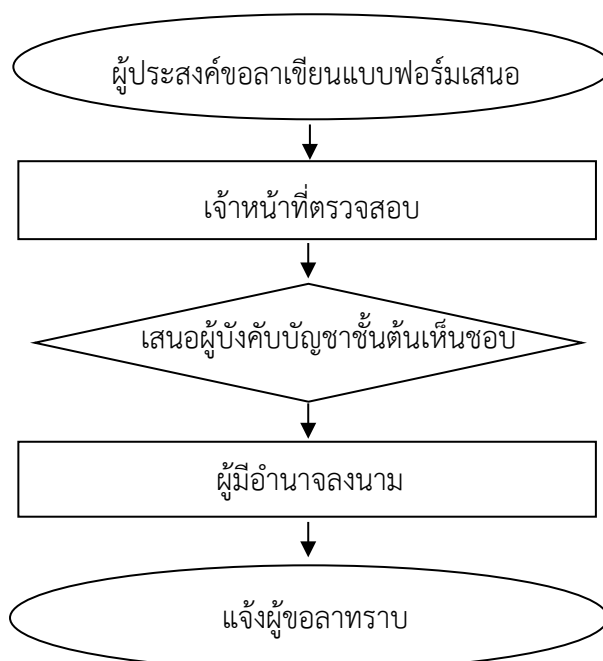
๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงในแฟ้มประวัติ ข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ผู้ขอลากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลา ประเภทต่าง ๆ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จำนวนวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป
- ๔.๔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ๔.๕ แจ้งผู้ขอลาทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบใบลาประเภทต่าง ๆ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน
พ.ศ. ๒๕๓๕

๗.๓ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ.๒๕๕๔

๑. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้ คือ การไปต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการและหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัว หรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๔.๒ ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันออกเดินทาง

๔.๓ ส่งเรื่องตามลำดับขั้นตามสายงาน

๔.๔ เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔.๔ กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่อง กระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๔.๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

๔.๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือ ระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลา กิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

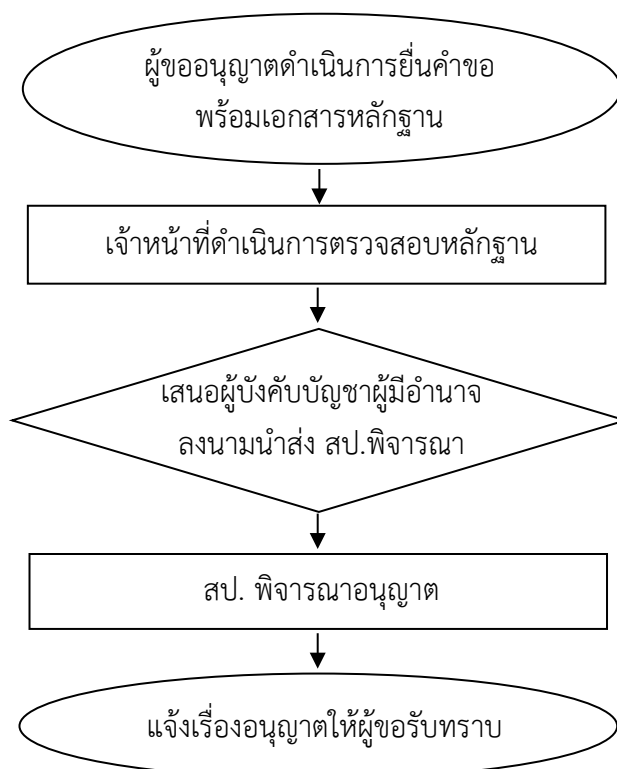
๔.๕ ทำบันทึกเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๖ ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต

๔.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๔.๘ แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- ๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗.๓ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การลา การได้รับเงินเดือนและการโอนเงินเดือนระหว่างลา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการเกิดความเข้าใจในการใช้สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

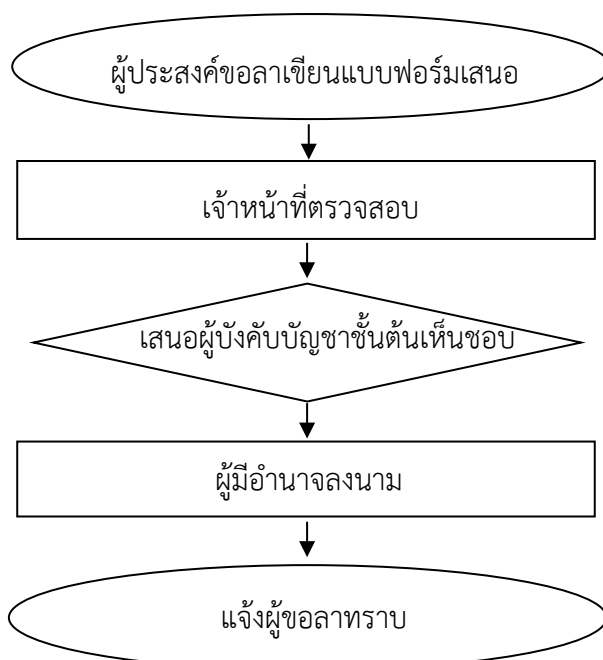
๓. ขอบเขตของงาน

เป็นสวัสดิการประเภทหนึ่ง ที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ผู้ขอลากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลา ประเภทต่าง ๆ
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จำนวนวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ๔.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป
- ๔.๔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- ๔.๕ แจ้งผู้ขอลาทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบใบลาประเภทต่าง ๆ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๗

๗.๓ พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไป

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๔.๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด

๔.๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๔.๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด

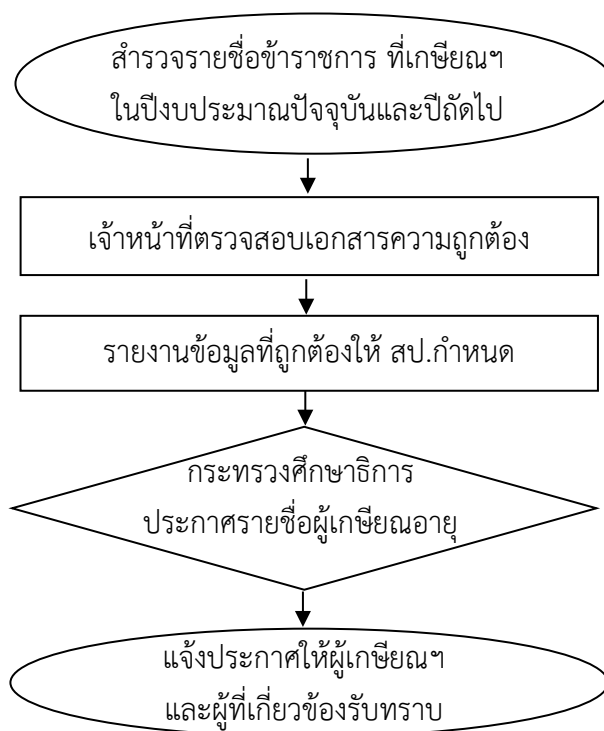
๔.๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๔.๓ รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๔.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๔.๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา .ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑. ชื่อกระบวนงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๓. ขอบเขตของงาน/เป้าหมาย

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานราชการ ที่มีสิทธิตามระเบียบฯ

๔. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๔.๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

๔.๑.๑ คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประวัติสำเนา ก.พ.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๔.๑.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๑.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๑.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๑.๕ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

- บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ 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 ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

๔.๒.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี... วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ ๒๕ ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ ๒๕ ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (๑ ต.ค. ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ. เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับ เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

๔.๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ชื่อ - สกุล ให้ตรงกัน

๔.๒.๓ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๒.๔ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๒.๕ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒.๖ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๒.๗ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร.๒/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑ ชุด)

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

ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.๔/๓๗) จำนวน ๑ 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 ๑ ชุด

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

ดังนี้

๔.๓.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย(ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๗/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี.....) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๔.๓.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๓.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๓.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๓.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๓.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

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

พ.ศ.....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี
- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ
- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

๔.๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

ดังนี้

๔.๔.๑ รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

- ตรวจสอบแบบ ขร.๑/๓๗ (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.๗ ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

๔.๔.๒ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

๔.๔.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๔.๔.๔ บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔.๕ ออกเลขที่หนังสือส่ง

๔.๔.๖ จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- แบบ ขร๔/๓๗ (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ๓ ฉบับ

- แบบ ขร๑/๓๗ (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

๓ ฉบับ

- สำเนาประวัติ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ

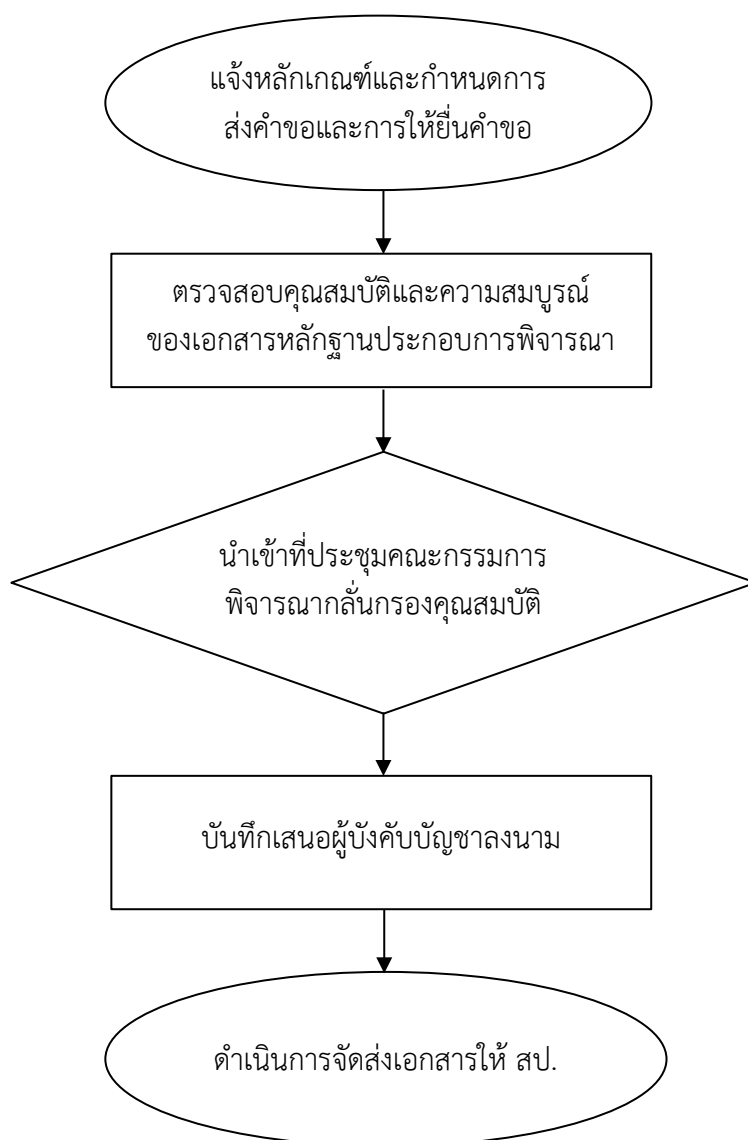
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ

- หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๓ ฉบับ

- คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.๔ (ระดับ ๙ เดิม)

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสารภายในวันที่ ๖ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน กรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสารภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ คส.๒

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ๗.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ๗.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔
- ๗.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

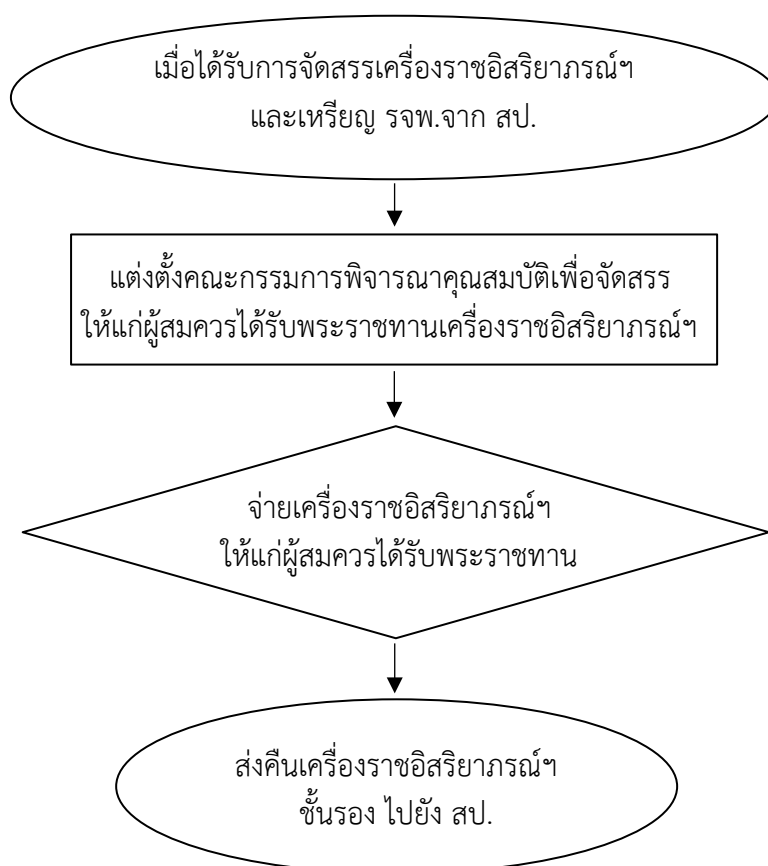
ดำเนินการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ตามสิทธิผู้ได้รับพระราชทานจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จาก สป. แล้ว ศชจ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ

๔.๒ จัดสรรให้แก่ผู้สมควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่า สายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตร

๓. ขอบเขตของงาน

การขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุล ในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตร ของข้าราชการ ให้ถูกต้อง

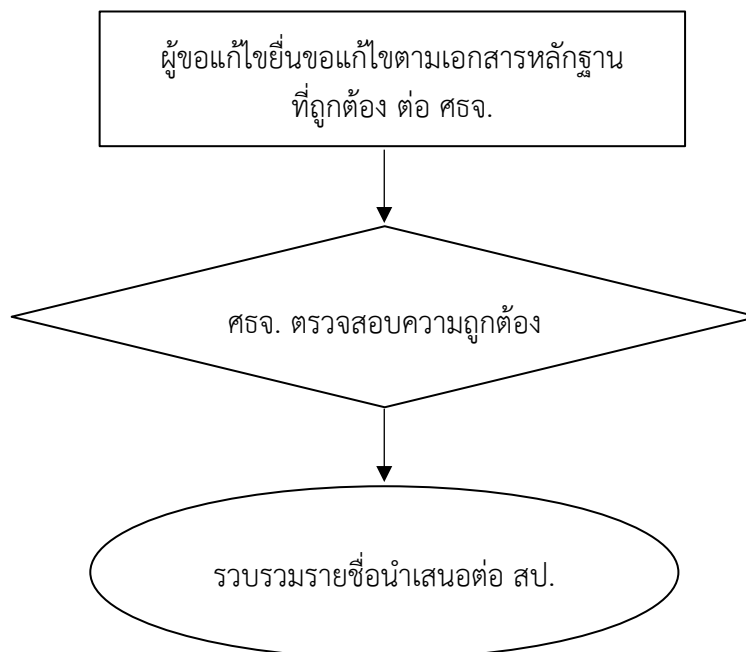
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องให้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อดำเนินการแก้ไข

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๔.๓ รวบรวมรายชื่อแนะนำเสนอต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

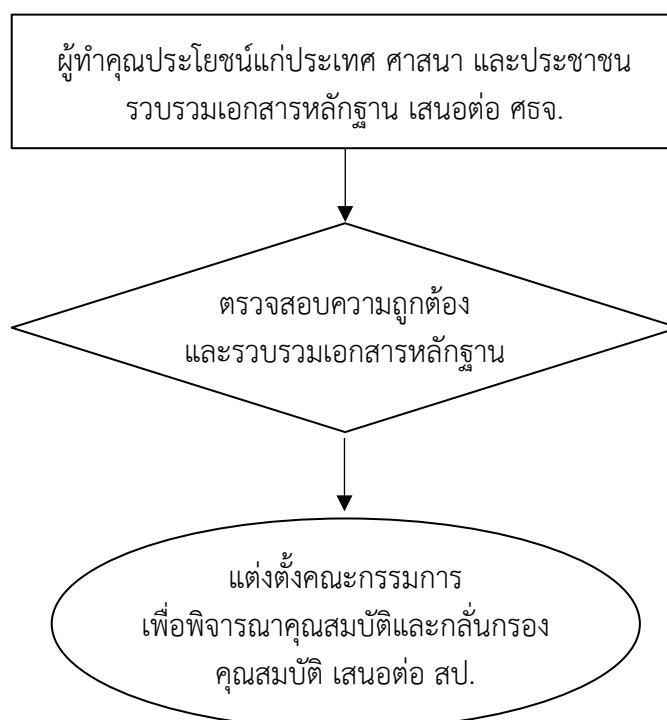
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอต่อ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน

๔.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และกลั่นกรองคุณสมบัติ เสนอต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรองแสดงรายการ บริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานการจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

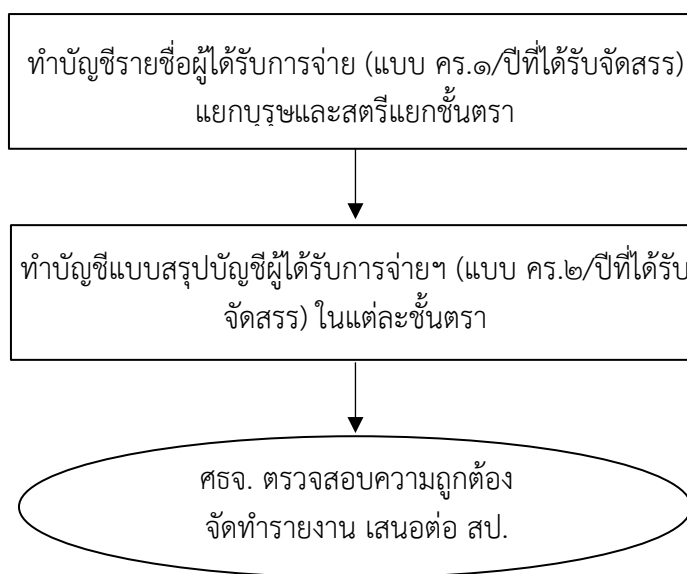
๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ - จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร ๑/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรีแยกชั้นตรา
- ๔.๒ จัดทำบัญชีแบบสรุบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร ๒/ปีที่ได้รับจัดสรร) ในแต่ละชั้นตรา
- ๔.๓ สำนักงานศึกษาธิการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแต่ละประเภทเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทาน เเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนด

๓.๑ การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)

๓.๒ การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ

๓.๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต

๓.๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๔.๑ เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐาน ใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฅาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ หรือ สุสาน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

๔.๓ ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐาน ตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง

๔.๔ เจ้าหน้าให้นำหนังสือติดต่อที่สำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวัง

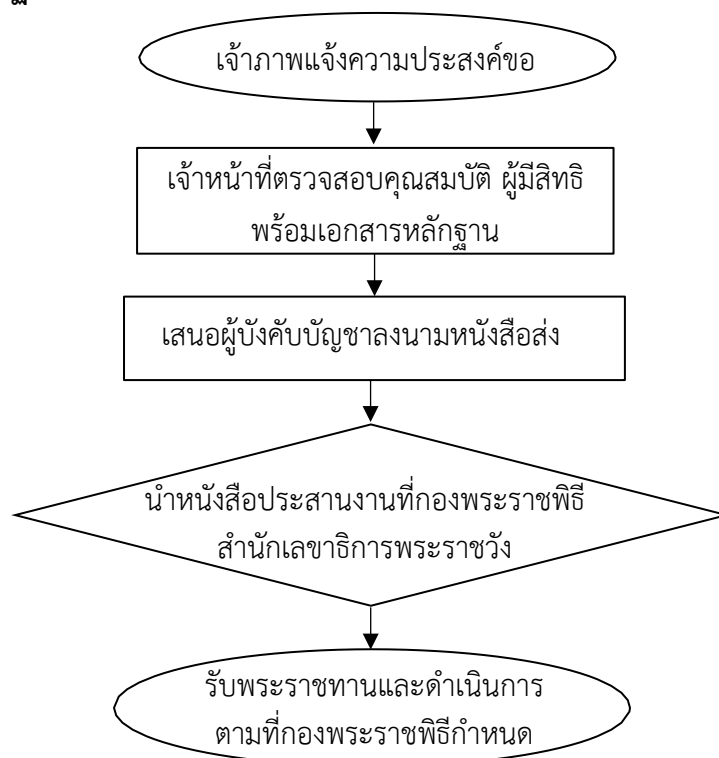
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดย นำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๔.๕ เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน

๔.๖ ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๗.๒ ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕

๗.๓ ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

๗.๔ ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิผู้ตายหรือทายาท
๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อสำนักพระราชวัง
๓. กรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงกับสำนักพระราชวังได้
๔. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
๕. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
 - ๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพ หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น บ.ม. ขึ้นไป
 - ๕.๒ ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็น ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการส่งเงินชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. วัตถุประสงค์

ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่บัญญัติให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในกรณีต่าง ๆ หากไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ด้วยประการใด ๆ จะต้องใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามที่ทางราชการกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ (ยกเว้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นมงคลยิ่งราชมิตราภรณ์) กฎหมายบัญญัติการที่ต้องส่งคืนไว้ ซึ่งสรุปโดยรวมได้เป็น ๓ กรณี คือ กรณีวายชนม์ กรณีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้น และกรณีทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีความประสงค์ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรอกแบบฟอร์ม คร.ศรจ.กพ. แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๔.๑.๑ กรณีวายชนม์

๔.๑.๒ กรณีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้น

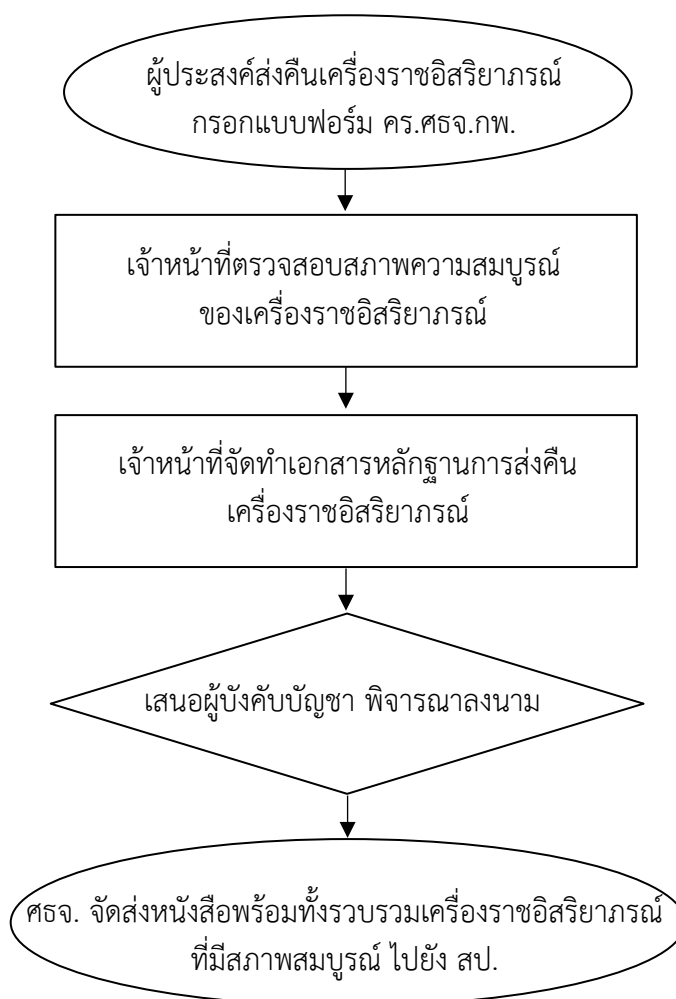
๔.๑.๓ กรณีทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๑.๔ กรณีอื่น ๆ โดยไม่ใช่กรณีที่ต้องส่งคืนตามกฎหมาย เช่น กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่ประสงค์จะเก็บไว้เนื่องจากไม่ได้ใช้ประดับแล้ว สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ ทั้งโดยการส่งคืนผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และการส่งคืนโดยตรงที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบสภาพความพร้อมของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจะพิจารณารับคืนเฉพาะเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสภาพที่สมบูรณ์ เท่านั้น หากเป็นกรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชำรุดหรือเสียหายตามสภาพอันเกิดจากการใช้เพียงเล็กน้อย เช่น ลงยาสีแตกหรือกะเทาะหรือสีหักหรือส่วนหนึ่งส่วนใด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด อาจพิจารณารับคืนได้ ทั้งนี้ จะไม่รับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่ครบตามลักษณะหรือองค์ประกอบของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่กฎหมาย เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละตระกูลบัญญัติไว้ กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะส่งคืนมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน เนื่องจากบางส่วนของ เครื่องราชอิสริยาภรณ์สูญหาย ผู้ได้รับพระราชทานหรือส่วนราชการต้นสังกัดของผู้นั้นสามารถทำหนังสือถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งความประสงค์ขอให้พิจารณาดำเนินการซ่อม (จัดสร้างส่วนที่สูญหาย) ได้โดย ให้ระบุด้วยว่าผู้ได้รับพระราชทานจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและเมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีส่งให้สำนัก กษาปณ์ กรมธนารักษ์ หรือ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับ พระราชทานไปชำระราคาซ่อมแซมและจะดำเนินการรับคืนต่อไป กรณีที่ส่วนราชการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทของผู้ได้รับ พระราชทานขอให้ตรวจสอบความแท้จริงของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในเบื้องต้นว่ามีสัญลักษณ์ของผู้ผลิต เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือไม่

๔.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมทั้งรวบรวมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่มีสภาพสมบูรณ์ โดยมีบัญชีแนบท้าย ซึ่งระบุรายละเอียดเกี่ยวกับค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลของผู้ได้รับพระราชทาน ชั้นตรา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน หรือในกรณีที่ขาดใช้ราคาให้ระบุ ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์และจำนวนเงินชดใช้ด้วย และนำหนังสือมาพร้อมกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะส่งคืนหรือเงินชดใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรอการพิจารณาการจัดส่งไปรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการรับคืนอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาท เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการส่งคืนต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร.ศธจ.กพ.)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔

๗.๒ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔

๗.๓ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ให้นำกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) เรื่องการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาใช้ กับ บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยกำหนดให้มีการพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรูปคณะกรรมการ ให้มีการดูแลผู้ทดลองปฏิบัติงาน เปิดโอกาสให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดได้ปรับปรุงตนเอง กำหนดการนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งมอบอำนาจให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามความเหมาะสม ประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ และการรักษาวินัย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการบรรจุใหม่ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕.๒ แจกผู้อำนวยการกลุ่มของข้าราชการบรรจุใหม่ให้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานและชี้แจงการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ โดยให้ชี้แจงรายละเอียดดังนี้

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะใช้ระยะเวลา ๖ เดือน และจะมีรอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยใช้แบบประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๕.๒.๑ **แบบ ทล.๑** แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒.๒ **แบบ ทล.๒** แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๒ เดือน

๕.๒.๓ **แบบ ทล.๓** ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) ประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน

๕.๒.๔ **แบบ ทล.๔** แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน

๕.๒.๕ **แบบ ทล.๕** แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทุก ๓ เดือน

๕.๓ ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ ประธานกรรมการ ๑ คน

๕.๓.๒ กรรมการอีก ๒ คน

รวม ๓ คน ใน ๓ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้ง จากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน และข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๔ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๕ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๑ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน หากปรากฏว่า

๕.๕.๑ ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๕.๕.๒ ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน

๕.๕.๓ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครั้งที่ ๒ เมื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะผลการประเมินจะต่ำหรือไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ทุกกรณี

๕.๖ กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ได้รับรายงานผลว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดแล้ว เห็นควรให้ขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของผู้นั้นไปอีก ๓ เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องประเมินอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายดังกล่าว แล้วให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ

๕.๗ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ ๖ เดือนหรือครบระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นไปอีก ๓ เดือน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด ให้ส่งเอกสารหลักฐานต่อไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๗.๑ **แบบ ทล.๑** แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฉบับจริงจำนวน ๑ ชุด

๕.๗.๒ **แบบ ทล.๒** แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ฉบับจริงจำนวน ๓ ชุด

๕.๗.๓ **แบบ ทล.๓** ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา) ฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด

๕.๗.๔ **แบบ ทล.๔** แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด

๕.๗.๕ **แบบ ทล.๕** แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ฉบับจริงจำนวน ๒ ชุด

๕.๗.๖ ประกาศนียบัตร ที่ผ่านการประเมินออนไลน์ (E-learning) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗.๗ สำเนาประกาศนียบัตรการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗.๘ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๑ ชุด

๕.๗.๙ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ชุด

๕.๘ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอผู้มีอำนาจบรรจุลงนามคำสั่งพันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

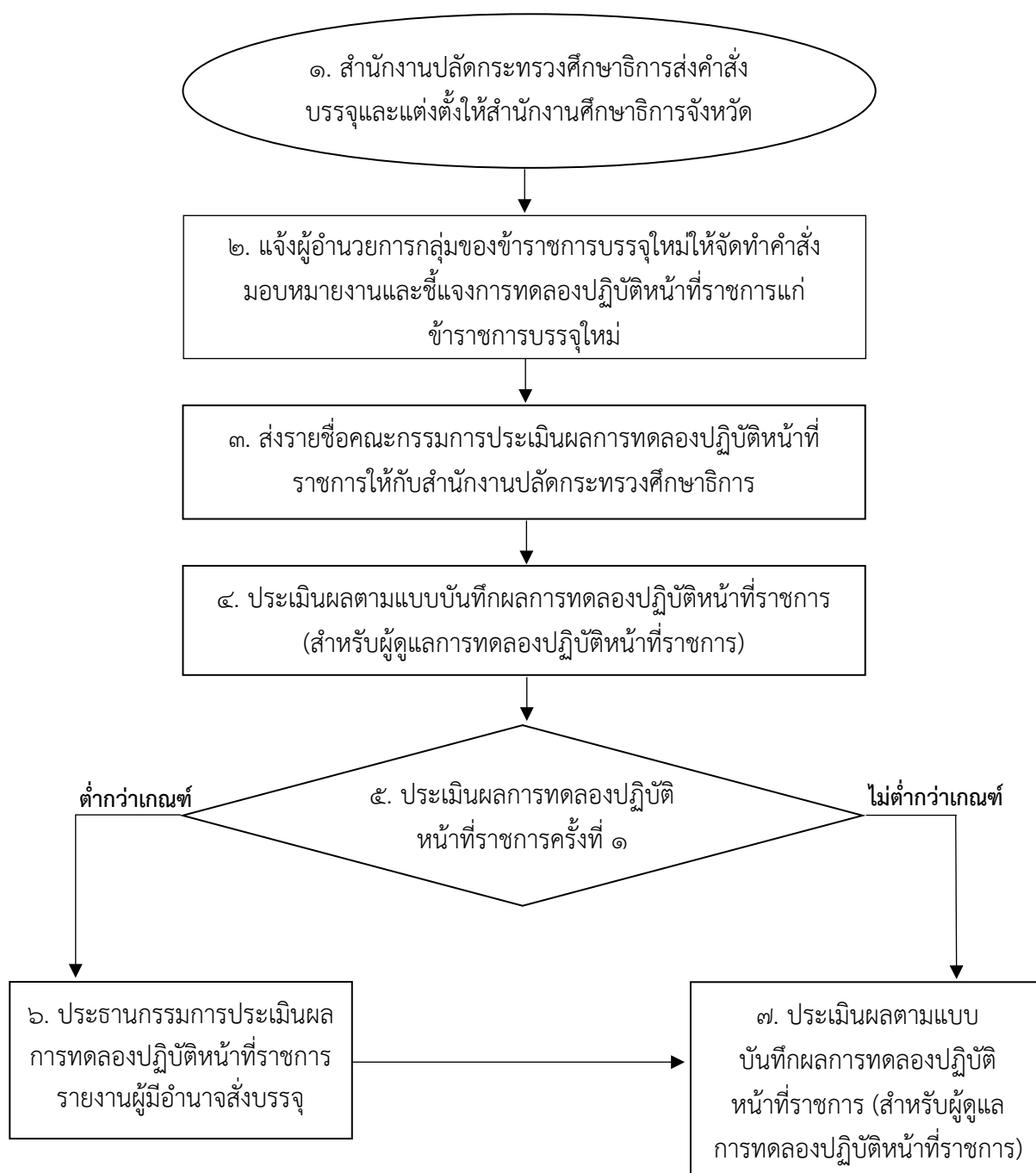
๕.๙ เมื่อออกคำสั่งคำสั่งพันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งสำเนาคำสั่งพันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ

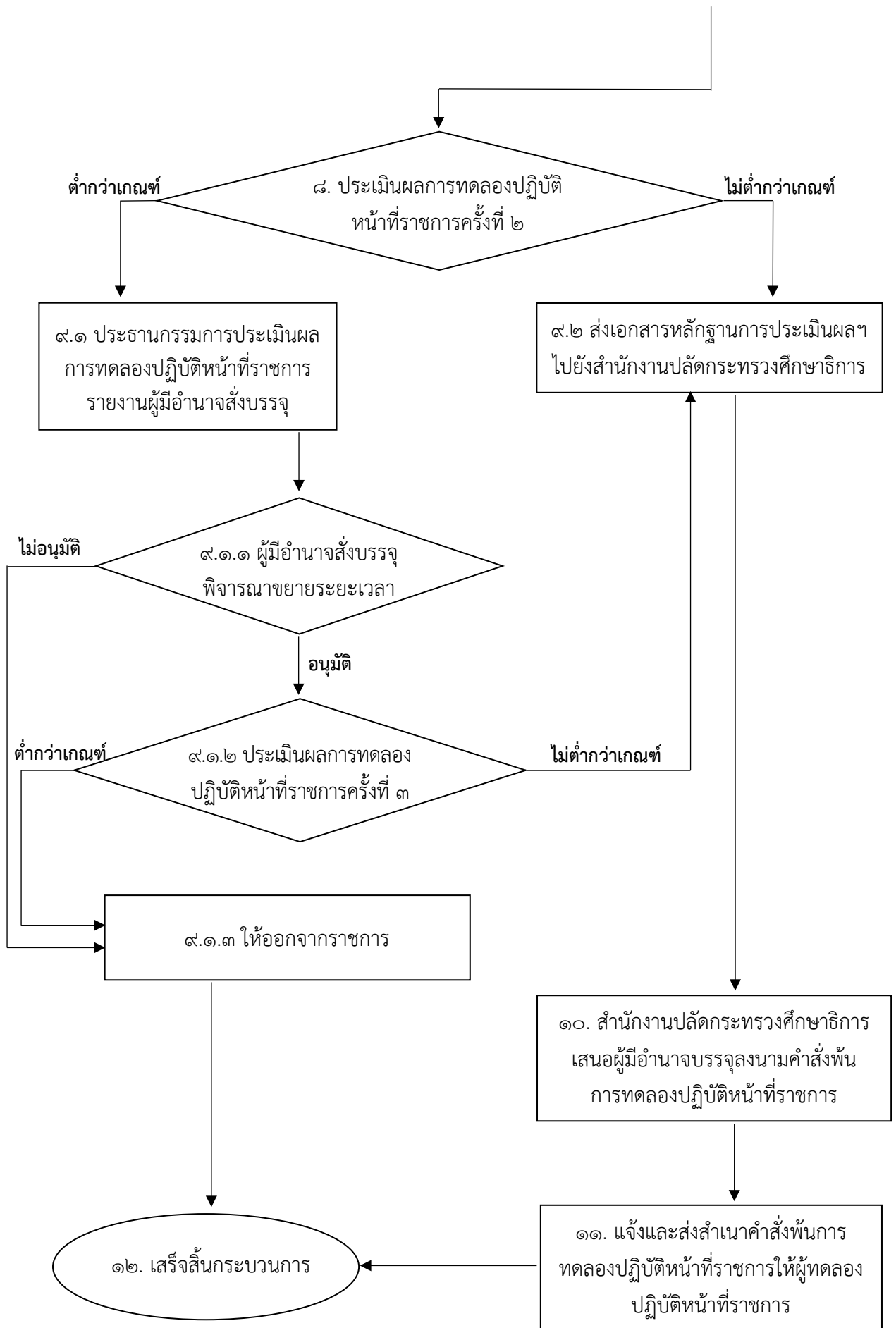
๖. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมายงานให้ข้าราชการบรรจุใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ โทรสาร.๐๕๕-๗๑๔๗๖๙.....

ที่ ศธ ๐๒๖๐/..... วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขอลาออกจากราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ต้นเรื่อง

ตามประกาศ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยกำหนดให้ผู้สอบแข่งขันได้ฯ ตามประกาศดังกล่าว **มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุและแต่งตั้งฯ (ครั้งที่.....) จำนวน.....ตำแหน่ง ในวันที่.....** ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓ กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน.....ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง.....ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม.....

ข้อเสนอ

๑. แจ้งผู้อำนวยการกลุ่ม ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มอบหมายงานให้แก่ข้าราชการดังกล่าว (แบบ ทล.๑)

๒. ส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีศึกษาธิการจังหวัด และกรรมการอีก ๒ คน ซึ่งเป็นข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้รับมอบหมายไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

๒. บันทึกข้อความคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

ที่ ศธ.๐๒๖๐/..... วันที่ ๓๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....ลงวันที่.....
เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป นั้น

ข้อเท็จจริง

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน.....ราย ให้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ราย.....ตำแหน่ง.....ระดับปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร รายละเอียด
ดังแนบ

ข้อเสนอ

เห็นสมควรแจ้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งดังกล่าว
เพื่อทราบและทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) รายดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

๓. บันทึกข้อความส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๐๒๗๖๕๘ ต่อ.๑๐๒.....

ที่ ศธ ๐๒๖๐/..... วันที่.....

เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่องเดิม

๑. ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ตั้งแต่..... นั้น

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อเท็จจริง

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรายดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา.....เดือน ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ดำเนินการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอ

๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ กพ. กำหนด เห็นสมควรลงนามในแบบ ทล.๓ ทล.๔ และ ทล.๕

๒. เห็นสมควรส่งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมเอกสารประกอบการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

๔. หนังสือภายนอกส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๒๖๐ /

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
ถนนปิ่นคำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

.....๒๕๖๖

เรื่อง ส่งผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมเอกสารประกอบ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ ทล.๑)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ ทล.๒)	จำนวน ๓ ชุด
๓. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ ทล.๓)	จำนวน ๒ ชุด
๔. แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบ ทล.๔)	จำนวน ๒ ชุด
๕. แบบรายงานการประเมินผลการทดลองฯ (แบบ ทล.๕)	จำนวน ๒ ชุด
๖. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	จำนวน ๑ ชุด
๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	จำนวน ๑ ชุด
๘. ผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาอนุมัติบัตรโครงการฝึกอบรมข้าราชการใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน.....ราย โดยครบกำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๖ เดือน) ในวันที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร ๐๕๕ ๐๒๙ ๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐๕๕ ๗๔๑ ๘๓

๑. ชื่อกระบวนการ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มีประสิทธิภาพ ประเมินบุคคลที่สะท้อนให้เห็นว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและระดับ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสินใจเลื่อนระดับ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การเลื่อน หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นกว่าเดิม

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้อำนวยการอาชีวศึกษา แล้วแต่กรณี และหมายความรวมถึงผู้ที่รักษาการในตำแหน่งว่างดังกล่าวด้วย

๔.๓ หน่วยงานการศึกษา หมายถึง สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้ สถาบันการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาเกษตร

๕. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๕.๓ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสินใจเลื่อนระดับ ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญการ

๖.๑ สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้หน่วยงานการศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา โดยต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๖.๒ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๓ รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการประเมินบุคคลตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละหนึ่งคน

๖.๕ แจ้งให้ผู้ผ่านการประเมินทราบและส่งผลงาน ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ตามจำนวนและเงื่อนไขของผลงาน ดังนี้

๖.๕.๑ เล่มใบสมัคร จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม)

๖.๕.๒ เล่มผลงาน เรื่องละ ๔ เล่ม

๖.๖ กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับการประเมิน ดังนี้

๖.๖.๑ หนังสือส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดฯ ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ (หนังสือที่ผู้ขอประเมินฯ ส่งถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่มีเลขที่ลงรับและลงวันที่รับชัดเจน)

๖.๖.๒ ตรวจสอบรายชื่อผลงานว่าตรงกับประกาศรายชื่อผลงานฯ หรือไม่ ถ้าชื่อผลงานไม่ตรงให้ส่งเรื่องคืน เพื่อให้ผู้ขอประเมินฯ ดำเนินการแก้ไขชื่อผลงานให้ตรงกับประกาศรายชื่อผลงานฯ ต่อไป (ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินฯ ต้องจัดส่งหนังสือส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดฯ ใหม่)

๖.๖.๓ เล่มใบสมัคร จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) รูปแบบ PDF ๑ ไฟล์

๖.๖.๔ เล่มผลงาน เรื่องละ ๔ เล่ม

๖.๗ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดส่งเอกสารหลักฐานของผู้ขอรับการประเมินฯ ให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ดังนี้

๖.๗.๑ หนังสือส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดฯ ตามประกาศรายชื่อผลงานฯ ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ (หนังสือที่ผู้ขอประเมินฯ ส่งถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่มีเลขที่ลงรับและลงวันที่รับชัดเจน)

๖.๗.๒ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ) แบบ (๒.๓) ๑ แผ่น

๖.๗.๓ ประกาศรายชื่อผลงานฯ

๖.๗.๔ เล่มใบสมัคร จำนวน ๔ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๓ เล่ม) และในรูปแบบไฟล์ PDF

๖.๗.๕ เล่มผลงาน เรื่องละ ๔ เล่ม

๖.๘ สำนักงานศึกษาธิการภาค ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๙ สำนักงานศึกษาธิการภาคส่งผลการประเมินผลงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณานุมัติ

๖.๑๐ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๑๑ แจ้งคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

ระดับชำนาญการพิเศษ

๖.๑ สำรวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้หน่วยงานการศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณา โดยต้องดำเนินการก่อนผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมิน บุคคล ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

๖.๒ แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด ต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖.๓ ส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการประเมิน บุคคลตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด และการสัมภาษณ์ และต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๖.๕ แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมิน ต่อสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน

๖.๖ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการ ประเมินผลงาน

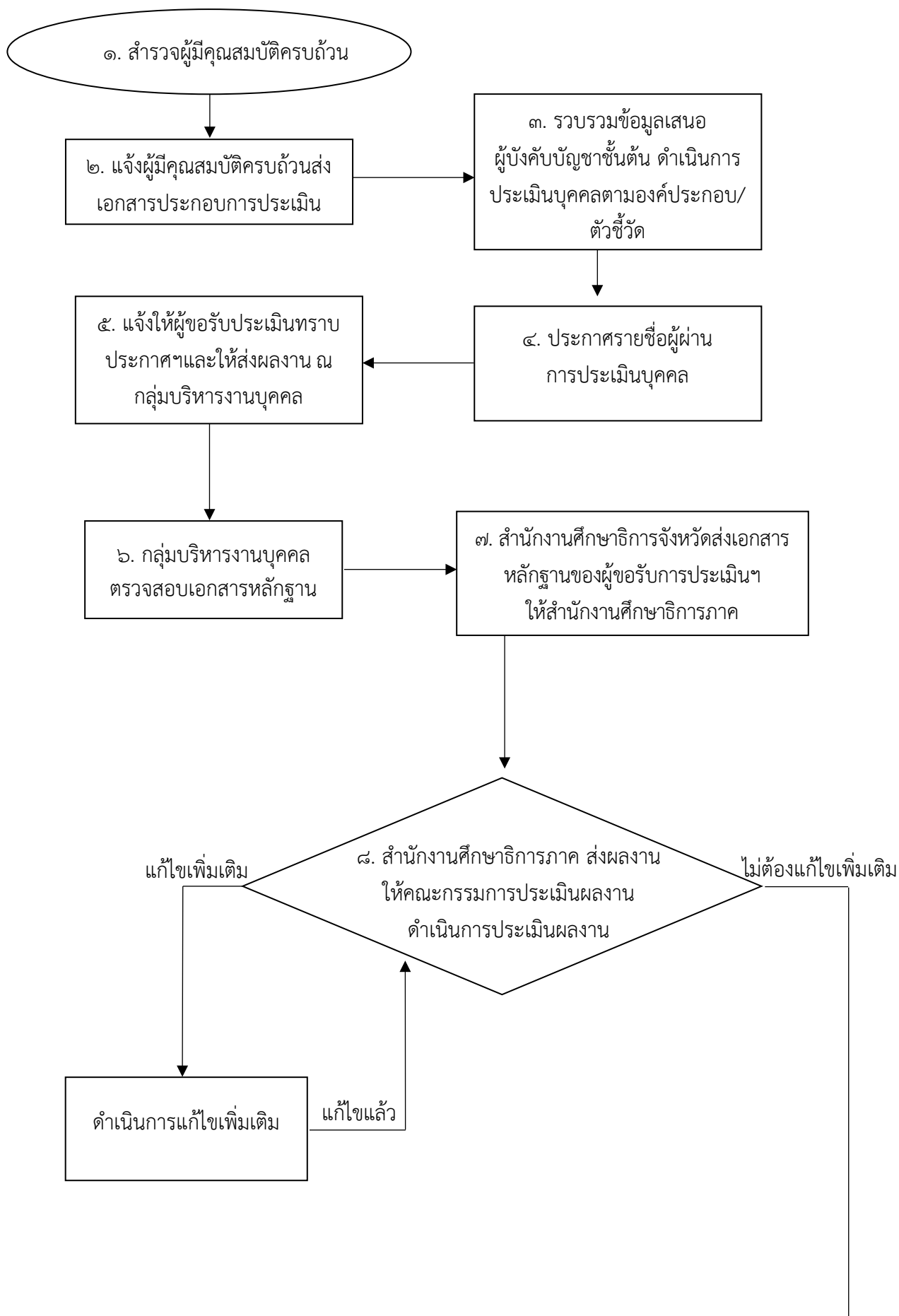
๖.๗ คณะกรรมการประเมินผลงาน ส่งผลการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติ

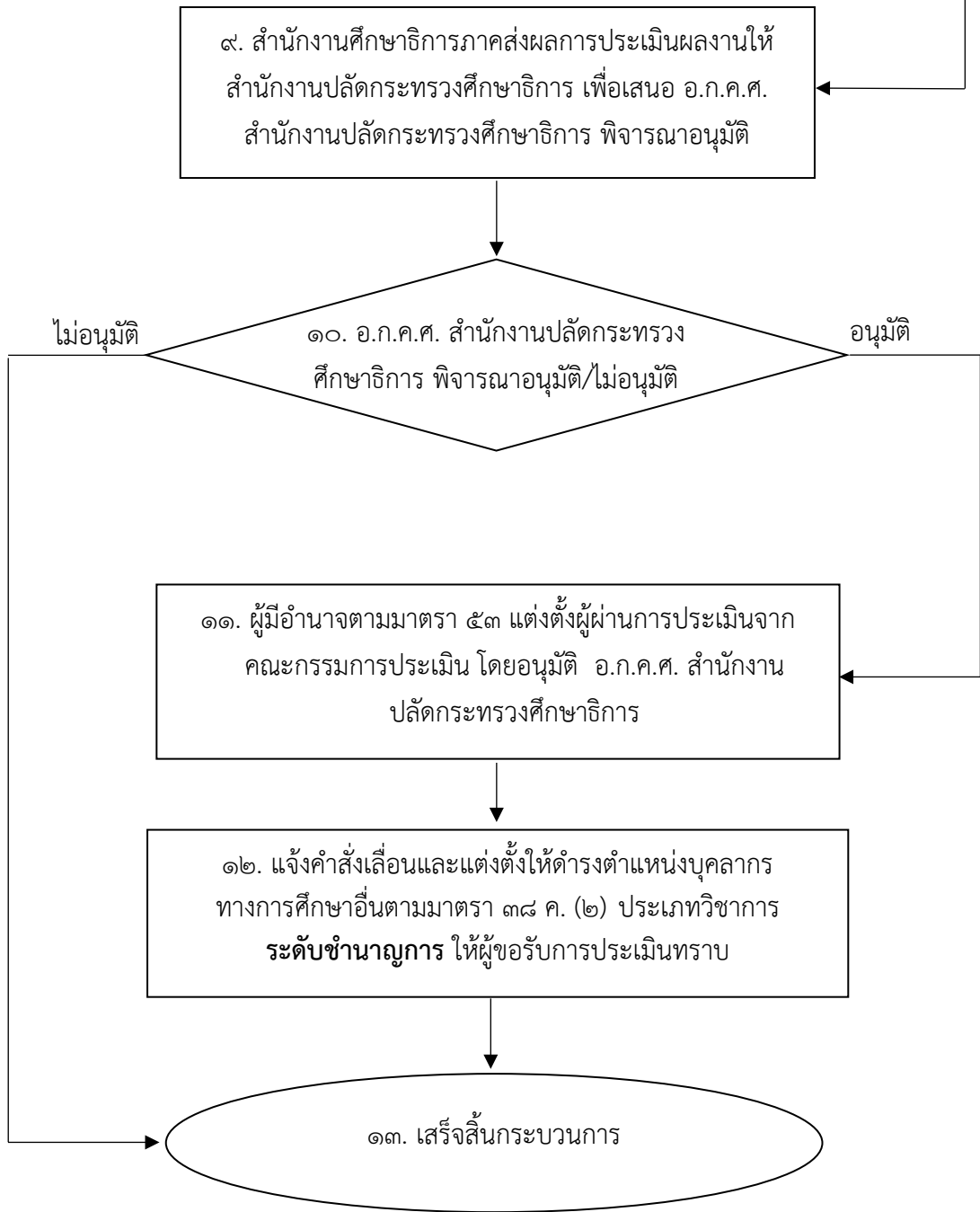
๖.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินโดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖.๙ แจ้งคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ

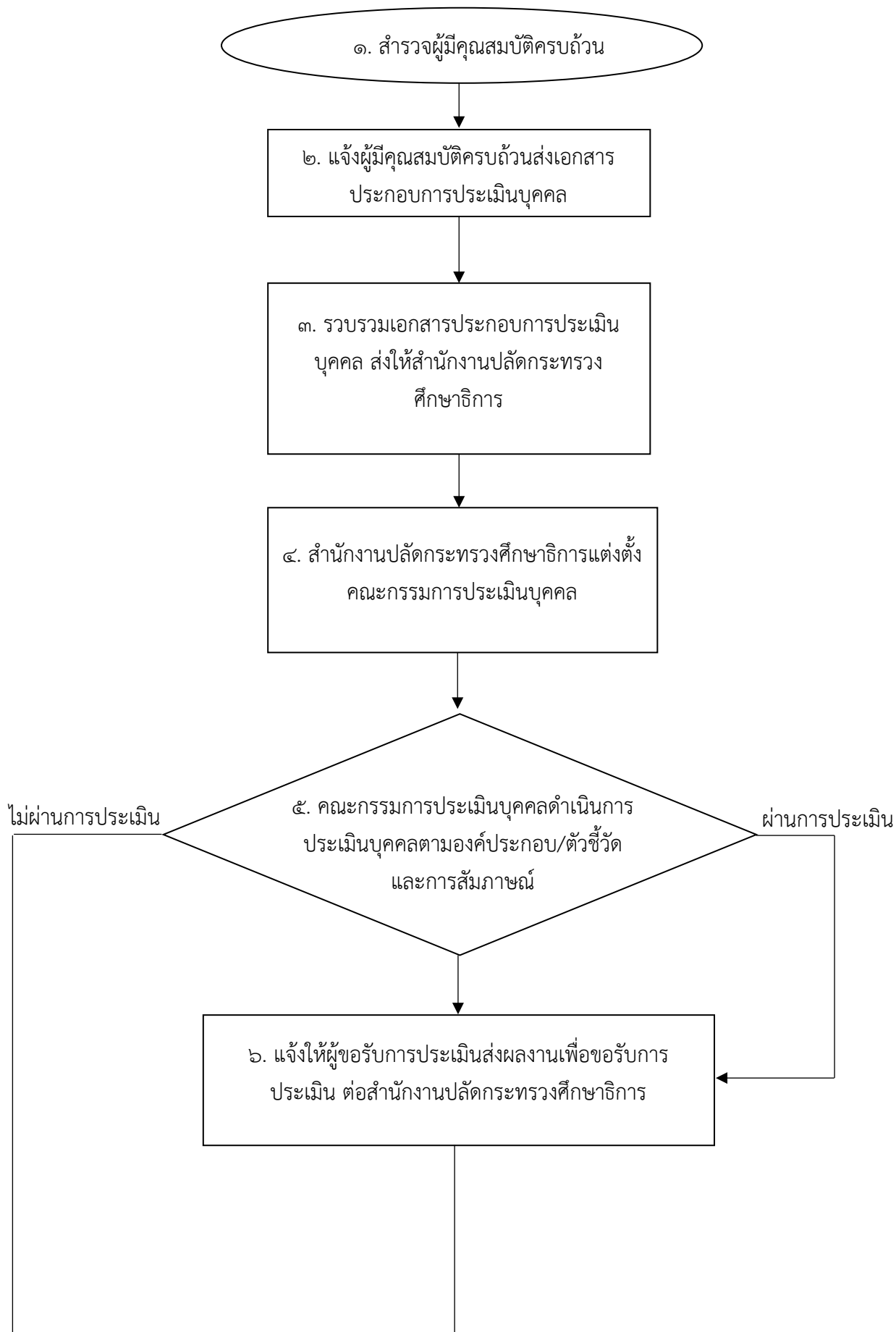
๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน

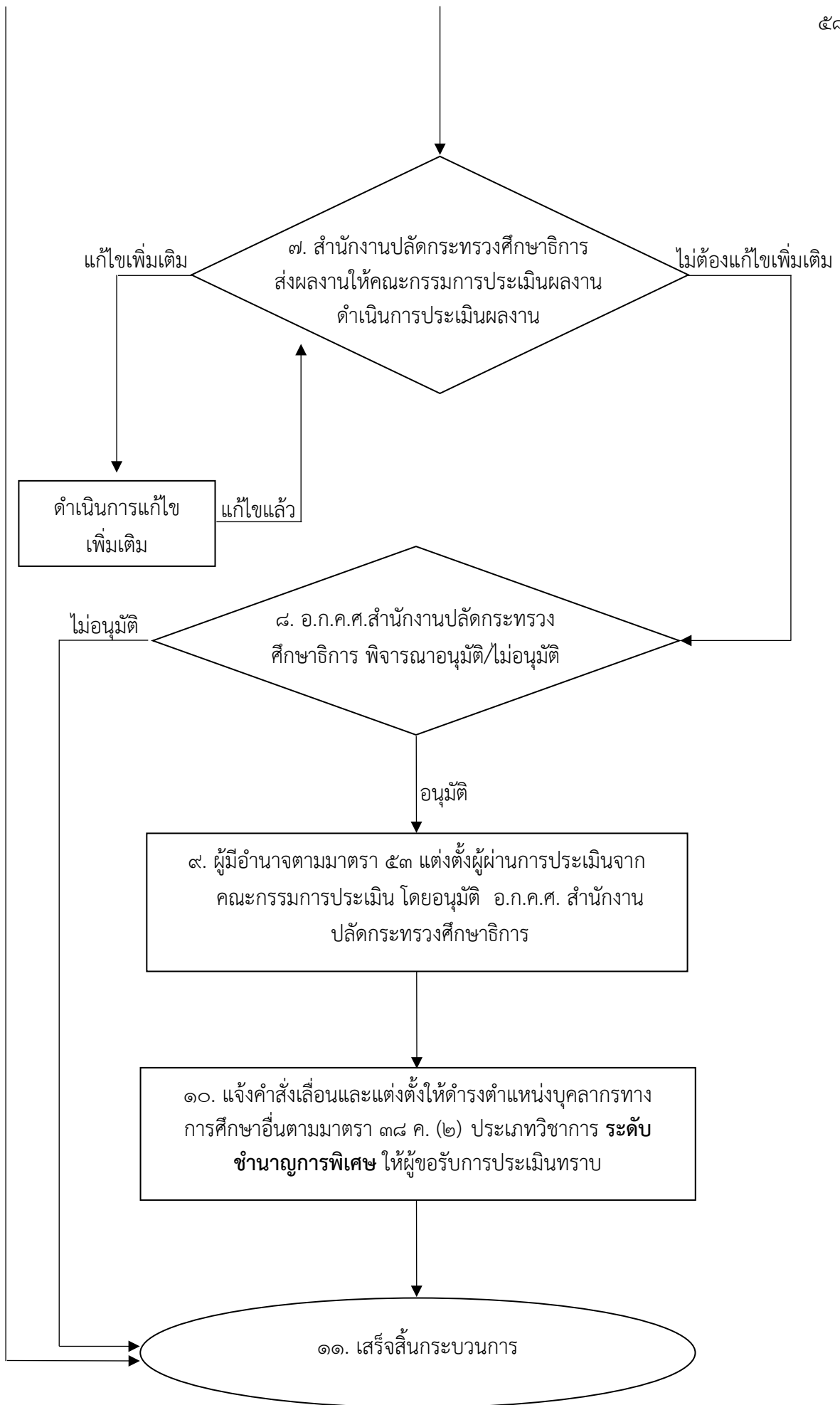
๗.๑ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ





๗.๒ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ





ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความแจ้งผู้มีคุณสมบัติรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ส่งผลงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร. ๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

ที่ ศธ.๐๒๖๐/..... วันที่

เรื่อง แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ
ระดับ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ต้นเรื่อง

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว พบว่า มีผู้มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการประเมินคัดเลือกให้ประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับ..... ราย..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร รับเงินเดือนอัตรา..... บาทสำเร็จการศึกษาระดับ..... สาขา..... ซึ่งมีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามที่กำหนด ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ..... ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๗๗๑๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ข้อเสนอ

เห็นสมควรแจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการคัดเลือก เพื่อส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

๒. บันทึกข้อความเสนอให้พิจารณาลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒
ที่ ศธ.๐๒๖๐/..... วันที่

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

เรื่องเดิม

ตามที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการประเมินคัดเลือกให้ประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับ..... แล้ว พบว่า มีผู้ที่มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการประเมินคัดเลือกให้ประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน.....ราย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร และแจ้งให้ยื่นใบสมัครเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับ..... และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคลตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินบุคคลแล้ว ปรากฏดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. คุณวุฒิปริญญาตรี/โท/เอกบัณฑิต สาขา.....
๓. ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... เมื่อวันที่.....นับถึงวันที่ยื่นใบสมัครคัดเลือกฯ วันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๔. นาย/นาง/นางสาว..... ได้ส่งใบสมัครคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เรียบร้อยแล้วและผลงานที่เสนอไม่ใช่ผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมของผู้ประเมิน

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๗๗๑๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบ ปส. ๑ ของข้าราชการรายดังกล่าว ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

๒. เห็นสมควรประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและรายชื่อผลงาน ข้อเสนอแนวความคิด และวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓. เห็นสมควรส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....

๓. แบบฟอร์มประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน (ระดับชำนาญการ)



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....

เรื่อง รายชื่อ ผลงาน ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ของผู้ผ่านการประเมินบุคคล
เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดองค์ประกอบ
การประเมิน ตัวชี้วัด วิธีการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน การเลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
เลื่อนระดับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘
ค. (๒) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงเห็นชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) รายชื่อ ตำแหน่ง
..... ตำแหน่งเลขที่..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... เป็นผู้ผ่าน
การประเมินบุคคล เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่ง
เลขที่..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด..... พร้อมทั้งได้ประกาศรายชื่อ ผลงาน ข้อเสนอ
แนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย
ประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลรายดังกล่าว จัดส่งผลงานขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรง
ตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่ได้รับการประกาศรายชื่อฯ และหากไม่จัดส่งผลงานภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าไม่ประสงค์จะขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ผ่านการประเมิน
บุคคลในครั้งนี้ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดนี้ใหม่ อนึ่ง หากผู้หนึ่งผู้ใด จะเสนอขอทักท้วง
ให้ยื่นคำทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อศึกษาธิการจังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ศึกษาธิการจังหวัด.....

๔. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก (ชำนาญการ)



ที่ ศธ ๐๒๖๐/

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
ถนนปิ่นดำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

วัน.....เดือน.. ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อเลื่อน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารการสมัครเข้ารับการคัดเลือกของ จำนวน.....ชุด

๒. สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและรายชื่อผลงาน ข้อเสนอแนวความคิดและวิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภท
วิชาการ ระดับ..... จำนวน.....ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีผู้ที่มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการคัดเลือก
ให้ประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประเภทวิชาการ ระดับ..... ของสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน....ราย ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว
.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โดย สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
ได้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารการประเมินบุคคล
และสำเนาประกาศประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและรายชื่อผลงาน ข้อเสนอแนวความคิดและวิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประถมศึกษาการ
ระดับ..... มาเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๐๒๙ ๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐๕๕ ๗๔๑ ๘๓

๔. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก (ชำนาญการพิเศษ)



ที่ ศธ ๐๒๖๐/

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
ถนนปิ่นดำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

วัน.....เดือน.. ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวนชุด
 - ๒. สำเนาเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน.....ชุด
- ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

.....
.....
.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร มีข้าราชการในสังกัดประสงค์สมัครเข้ารับ
การคัดเลือกประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
จำนวน.....ราย ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่
.....กลุ่ม..... สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร จึงขอส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร
คัดเลือกฯ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๐๒๙ ๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐๕๕ ๗๔๑ ๘๓

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบข่ายงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณีการลาออกจาก ราชการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการ ดำเนินการมี ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

๔. คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสาร และหลักฐานประกอบการขอลาออกจากราชการ ต่อกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน **กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน** หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผล และความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่น หนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๕.๒ ตรวจสอบหนังสือขอลาออก จากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ หรือ**กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ยื่น ประกอบการขอลาออกจากราชการ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่อไป

๕.๒.๑ กรณีดำเนินการทางวินัย

๕.๒.๒ กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๕.๒.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข

๕.๓ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติให้ลาออกจากราชการ

๕.๔ เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๕.๔.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก ราชการ

๕.๔.๒ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

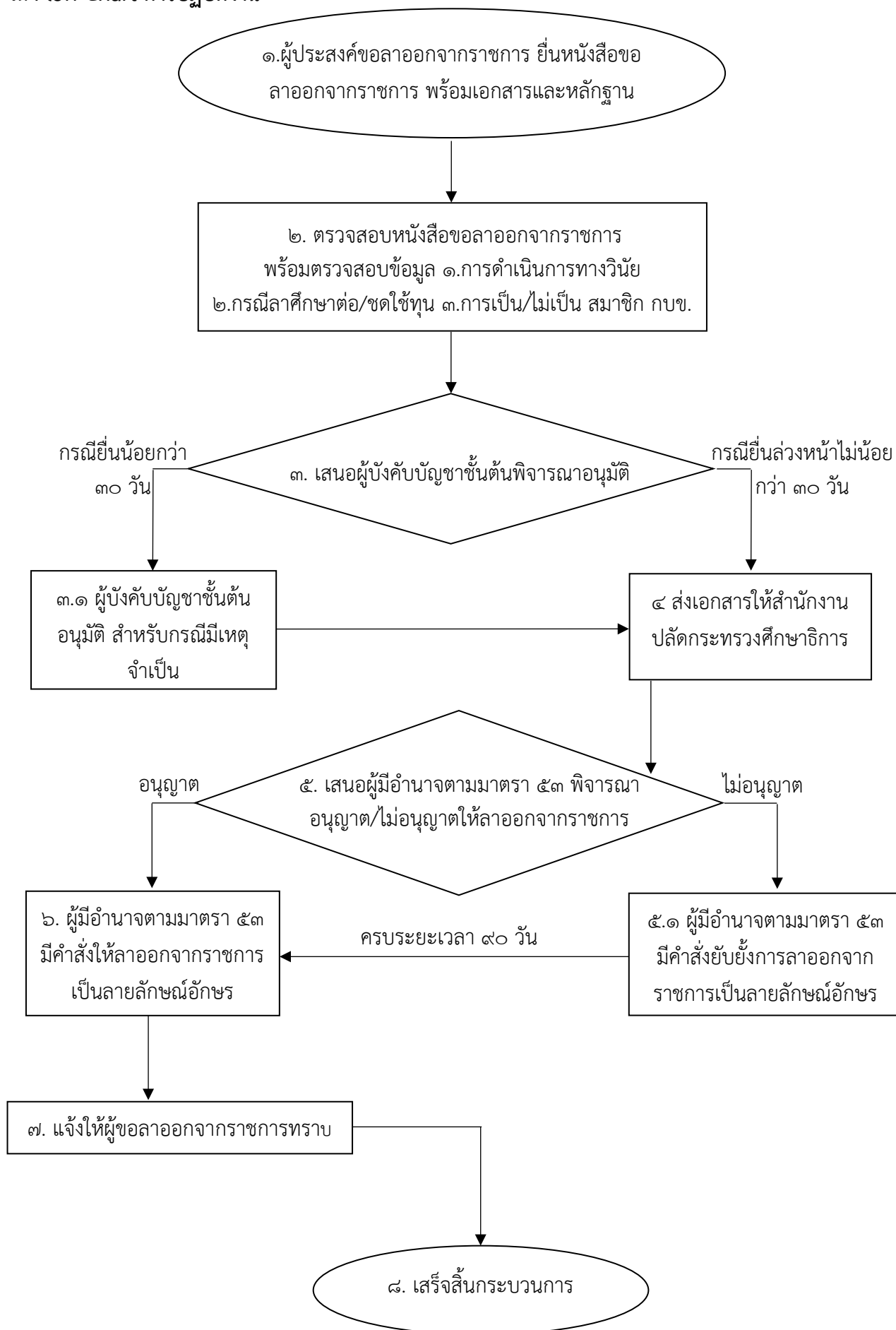
๕.๕ แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

๑.บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร โทร.๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ โทรสาร ๐๕๕-๗๑๔๗๖๙
ที่.....ศธ. ๐๒๖๐/.....วันที่.....

เรื่อง...ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขอลาออกจากราชการ.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ต้นเรื่อง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัดสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร รับเงินเดือน อันดับ.....ขั้น.....บาท เป็นสมาชิก กบข.
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการด้วยเหตุผล..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเท็จจริง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ได้มอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อมูล
รายละเอียด ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวินัยและนิติการ

() มี () ไม่มี กรณีต้องรับผิดชอบทางแพ่งหรือชดใช้ค่าเสียหายแก่ทางราชการ

() มี () ไม่มี กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญา หรือทางวินัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- ๒ -

งานพัฒนาบุคลากร

- () มี () ไม่มี กรณีต้องรับผิดชอบขอขตใช้ทุนลาศึกษาต่อ
 () มี () ไม่มี กรณีขตใช้ทุนผิดสัญญาลาศึกษาต่อ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ (พันธะผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินกับทางราชการ)

งานวินัยและนิติการ

- () มี () ไม่มี ๑. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
 () มี () ไม่มี ๒. โครงการพัฒนาชีวิตครู
 () มี () ไม่มี ๓. ธนาคาร
 () มี () ไม่มี ๔. อื่น ๆ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

ข้อเสนอ

๑. เห็นสมควรลงนามในแบบคำรับรองของผู้บังคับบัญชา
 ๒. บุคคลดังกล่าวข้างต้น ไม่มีกรณีที่ต้องรับผิดชอบหรือพ้นระผูกพันใด ๆ กับทางราชการ เห็นสมควร ส่งเอกสารหลักฐานการขอลาออกจากราชการยื่นต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพงศธร ยศตั้ง)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒. ตัวอย่างแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
(สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งวิทยฐานะ.....กลุ่ม

งาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ตำแหน่งเลขที่.....ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น

.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

เพื่อขอรับเงิน

 บำเหน็จ บำนาญ เป็นสมาชิก กบข. ไม่เป็นสมาชิก กบข.

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๑๐๘ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

๓. หนังสือภายนอกส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๒๖๐/

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร
ถนนปิ่นดำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดกำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขอลาออกจากราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกขอลาออกจากราชการ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง
เลขที่ระดับ.....ชั้น.....บาท สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
.....มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด.....ขอส่งเอกสารขอลาออกจากราชการ
ของบุคคลดังกล่าวเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐๕๕-๐๒๙๖๕๘ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร. ๐๕๕-๗๑๔๗๖๙

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามแนวปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและมอบหมายงาน โดยตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน
และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๓ รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ

๔.๔ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๔.๕ ข้าราชการในสังกัด นำเสนอผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา

๔.๖ ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของศึกษาธิการจังหวัด และข้าราชการในสังกัด

ไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง

๔.๗ ส่งแบบสรุปผลการประเมินฯ ของรองศึกษาธิการจังหวัด ไปยังสำนักอำนวยการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๘ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๘

ที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

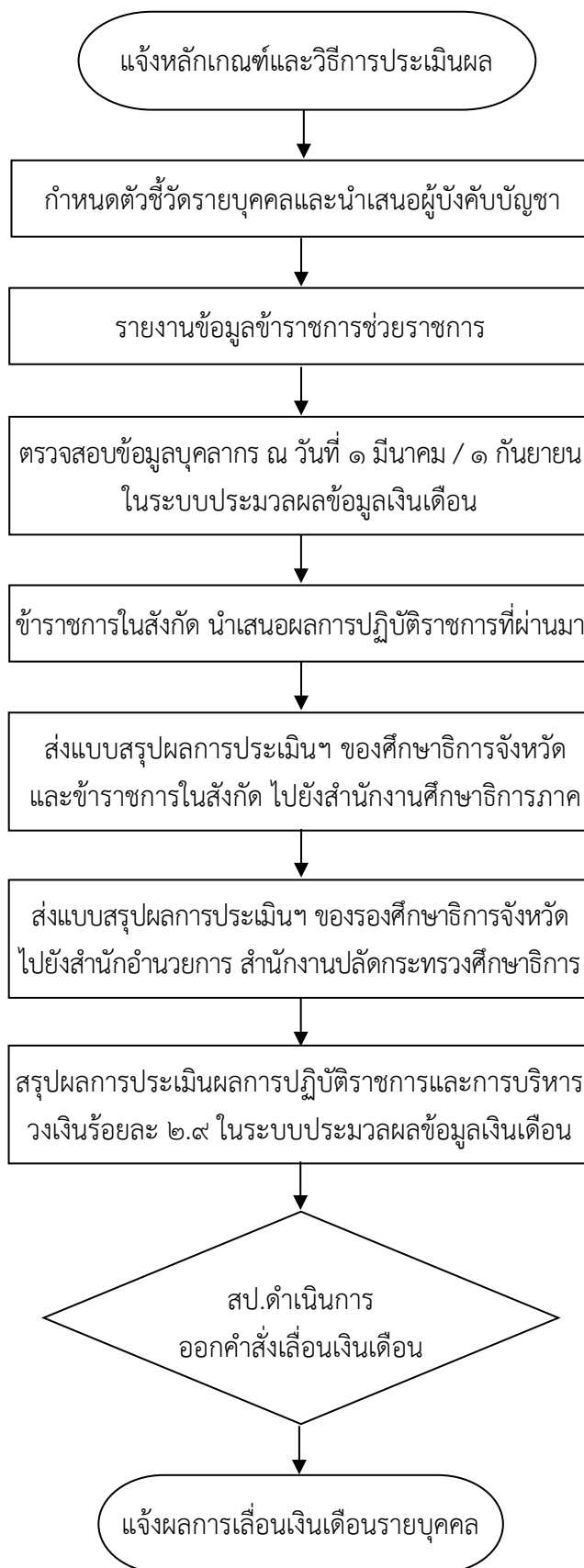
๔.๙ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจกผลการบริหารวงเงินเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒

ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๔.๑๐ เมื่อได้รับคำสั่งโอนเงินเดือน แจกผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล และแจ้งคำสั่ง

ให้งานทะเบียนประวัติ และงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น
- ๖.๓ แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน
- ๖.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๖.๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๗.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
- ๗.๖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๗.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๗.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (การกำหนดตัวชี้วัดแบบมิติ)
- ๗.๑๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) (ยกเลิกเพื่อใช้แนวปฏิบัติใหม่)

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามแนวปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดข้อตกลงในการพัฒนางานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (ต้นปีงบประมาณ) และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๓ รายงานข้อมูลข้าราชการช่วยราชการ

๔.๔ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๔.๕ ส่งแบบขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือนไปยัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ ข้าราชการในสังกัด นำเสนอผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา

๔.๖ ศึกษาธิการจังหวัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยไม่ต้องบริหารวงเงิน

๔.๗ สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

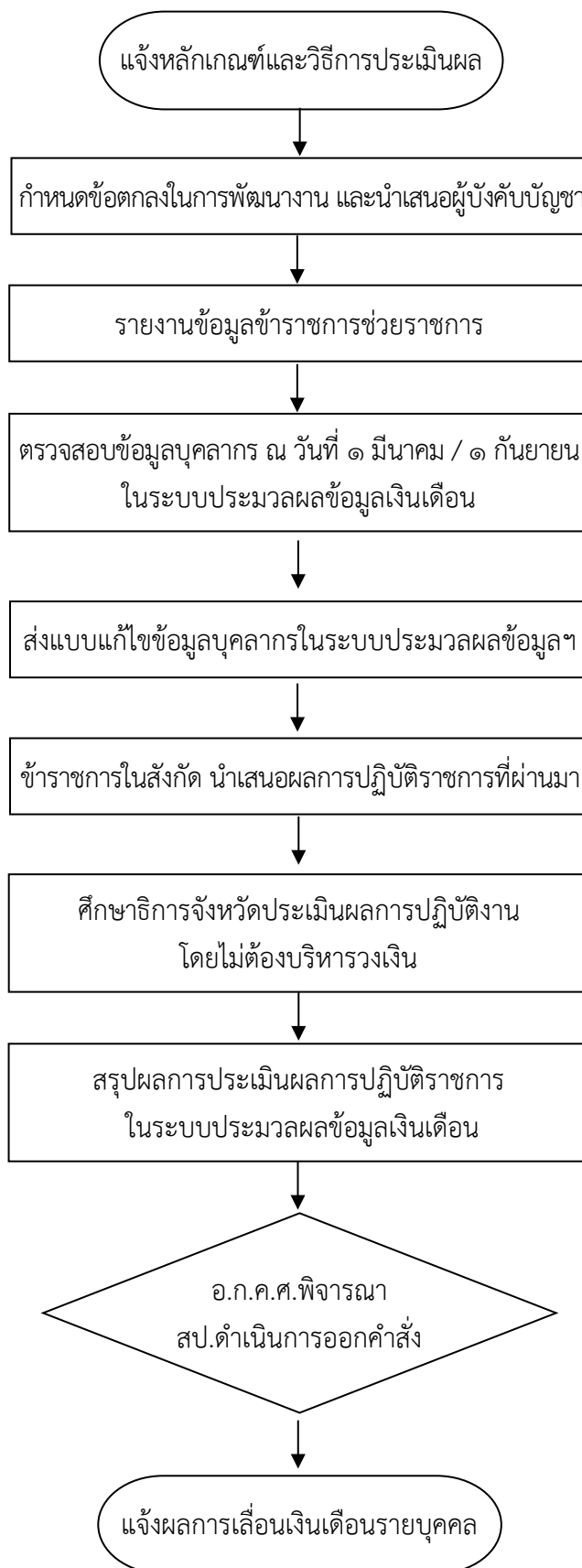
๔.๘ ส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
ระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๘ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เสนอ อ.ก.ค.ศ.สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาเห็นชอบ

๔.๙ ผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

๔.๙ เมื่อได้รับคำสั่งโอนเงินเดือน แจกผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล และแจ้งคำสั่ง
ให้งานทะเบียนประวัติ และงานการเงิน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA ๑/คน.)
- ๖.๒ แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น
- ๖.๓ แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน
- ๖.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์
- ๖.๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตามปฏิทินที่กำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประชุมชี้แจงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแจ้งปฏิทิน คู่มือการประเมินฯ

๔.๒ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลและองค์ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

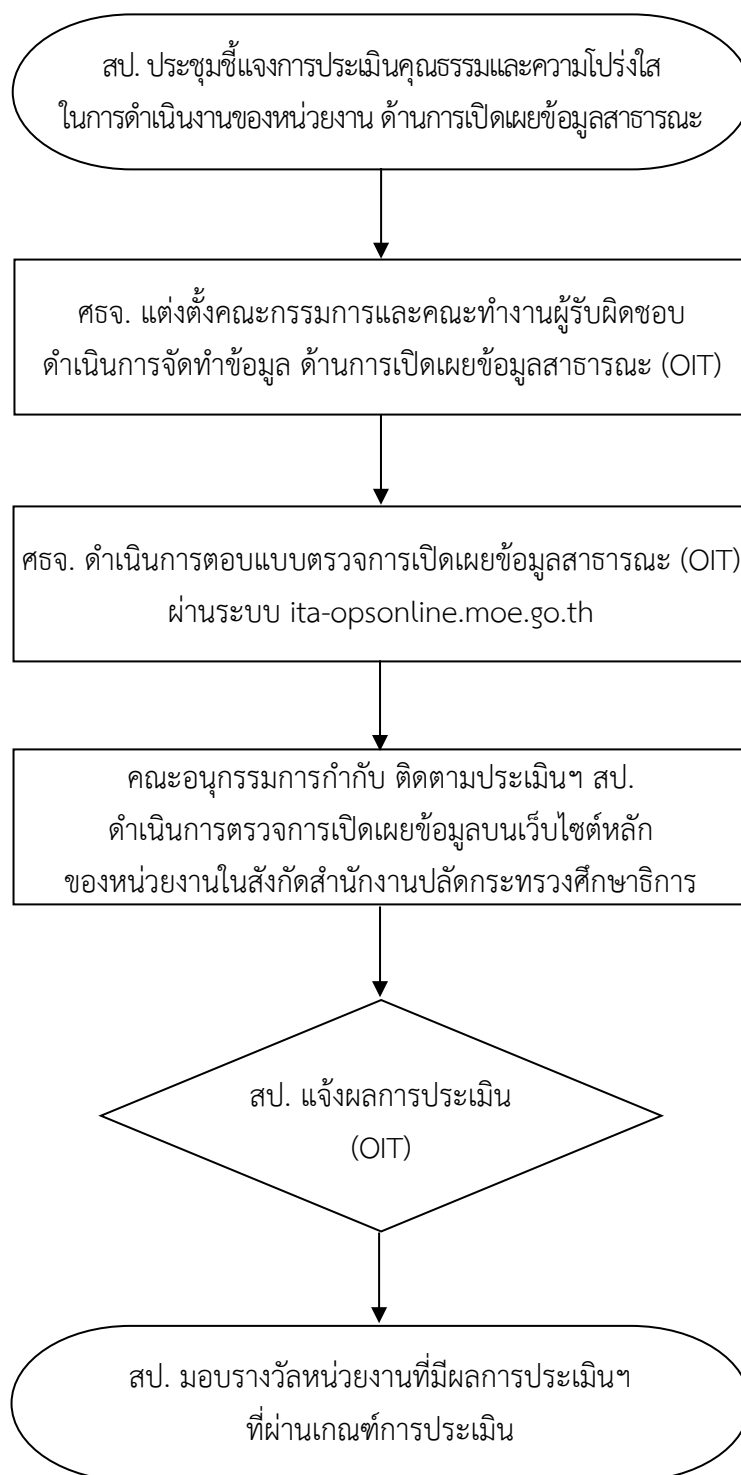
๔.๓ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ผ่านระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการออนไลน์ (ita-opsonline.moe.go.th)

๔.๔ คณะอนุกรรมการกำกับ ติดตามประเมินฯ ดำเนินการตรวจการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

๔.๖ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มอบรางวัลหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๑. ชื่อกระบวนการงาน

บัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นฐานข้อมูลอัตราเงินเดือนและอัตรากำลังของหน่วยงาน

๓. ขอบข่ายงาน

จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสังกัด ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๐ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ โดยใช้ข้อมูลจากคำสั่งเลื่อนเงินเดือนรอบปัจจุบันเป็นฐาน

๔.๒ รวบรวมคำสั่ง และหนังสือต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ คำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

คำสั่งให้มีวิทยฐานะ คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ หนังสือเพิ่มวุฒิ คำสั่งปรับวุฒิ คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

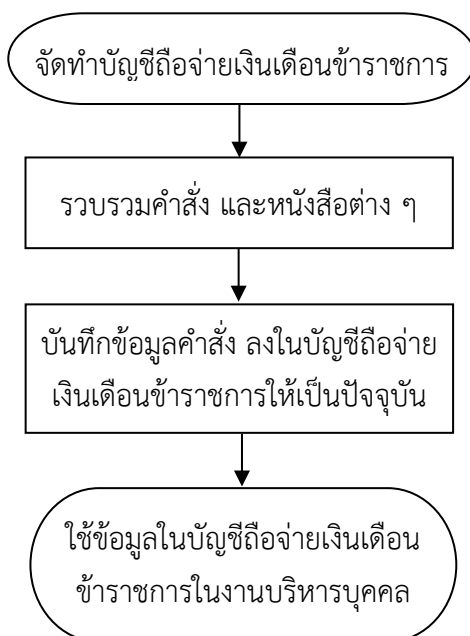
คำสั่งข้าราชการถูกดำเนินการทางวินัย หนังสือข้าราชการครุลาศึกษาต่อ หนังสือเปลี่ยน ชื่อ-สกุล

คำสั่งลาออก ใบมรณะบัตร ประกาศเกษียณอายุราชการ และอื่น ๆ

๔.๓ บันทึกรายการตามข้อ ๔.๒ ลงในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ ใช้ข้อมูลในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการนับจำนวน
ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน / ๑ มีนาคม และข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-

๑. ชื่อกระบวนงาน

ข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA)

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

ตามแนวปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการพัฒนาตนเองตามข้อตกลง (ต้นปีงบประมาณ)

๔.๒ ศึกษานิเทศก์จัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA ๑/คน.) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (ต้นปีงบประมาณ)

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

๔.๓.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิในสถาบันอุดมศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม จำนวน ๒ คน

เป็นกรรมการ

๔.๔ ศึกษานิเทศก์รายงานผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (สิ้นปีงบประมาณ)

๔.๕ คณะกรรมการประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง (สิ้นปีงบประมาณ)

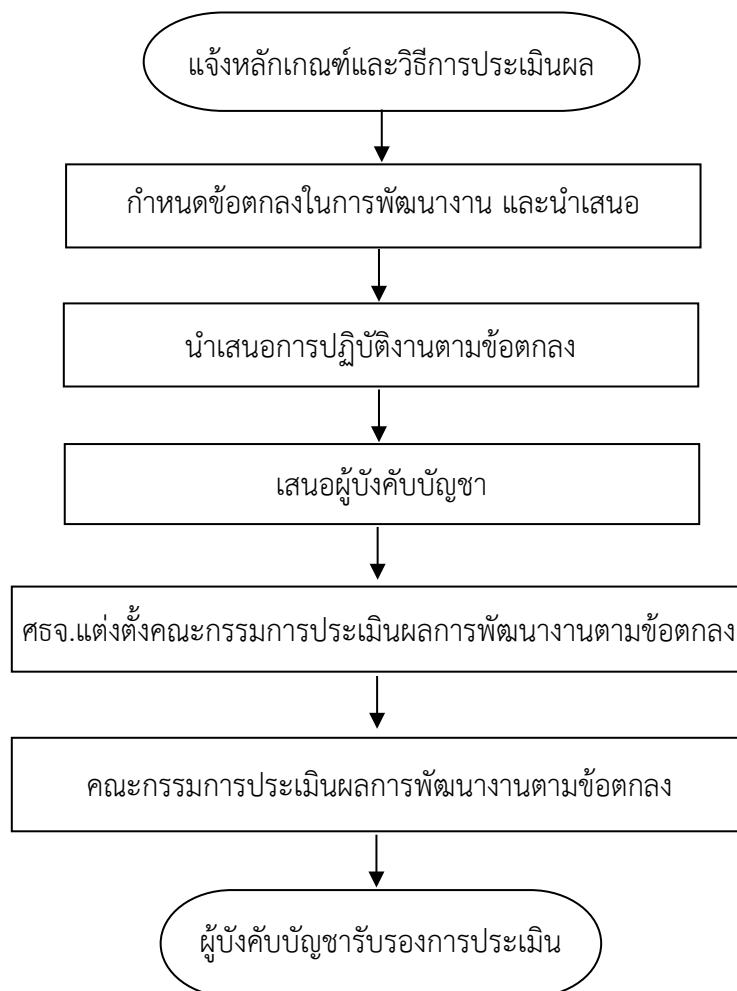
โดยใช้แบบประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลง (PA ๒/คน.) และแบบสรุปผลการประเมินการพัฒนางาน

ตามข้อตกลง (PA ๓/คน.)

๔.๖ นำข้อมูลผลการประเมินการพัฒนางานตามข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมิน แต่ละรายเข้าสู่ระบบ

ประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA เป็นประจำทุกรอบการประเมิน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA ๑/ศน.)

๖.๒ แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น

๖.๓ แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๖.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๖.๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

ถนนปิ่นดำริห์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

จังหวัดกำแพงเพชร 62000

โทรศัพท์ : 055-029658 ,055-714768 ,055-741833