



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 เล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
งานวางแผนอัตรากำลัง	
-งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน	2
-งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	5
-การเกลี่ยอัตรากำลัง	7
-งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	10
-การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.1/ว 17 ลงวันที่ 13 กันยายน 2552)	12
-การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560)	22
งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง	
-การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	24
-การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู	29
-งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม	32
-การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	35
-การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	37
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	
-งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	38
-งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี	40
-งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์	44
-งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	50
-การขอหนังสือรับรอง	52
-งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ	54
ธุรการ	
-งานรับหนังสือราชการ	56
-งานส่งหนังสือราชการ	58

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3
Loei Primary Educational Service Area Office 3



นายประสิทธิ์ คำกิ่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3



นายปรีชา ทัพใหญ่

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3



นางสาวศศิธร ตาริยะ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

งานวางแผนอัตรากำลัง



นายเสกสรรค์ ธรรมโสม

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



นายกฤษฎา สู้สุข

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



นางสาวโสมเฉลา วันทองสุข

งานธุรการ



นางชนากานต์ แสงรัตน์



นางศิริลักษณ์ จิมอาสา



นางรุ่งนภา ชมภู



นางเบญจมาศ แถวอุทุม



1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

นางศิริลักษณ์ จิมอาสา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

2. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่าเหมาะสมและเสนอเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

3. คำจำกัดความ

3.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาละหน่วยงานทางการศึกษา

3.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

4.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (25มิ.ย.) 10 มิถุนายน เดิม

2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มสูญเสียชีวิต

อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการ อัตราลูกจ้างชั่วคราว)

3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคคล

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาดตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)

6) ข้อมูลพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและรายได้สถานศึกษา

4.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียนรวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

4.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านปริมาณ และความสามารถของบุคคลและวิธีการดำเนินการ

4.1.4 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ

4.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

4.1.6 ดำเนินการปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง โดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานขอความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

1) ข้อมูล 25 มิ.ย. (10มิ.ย.เดิม) ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2) ข้อมูลด้านวุฒิ วิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสียอัตรากำลัง

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (เท่าจำนวนครูที่ขาด)

4.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถ และวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.3 เสนอแผนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

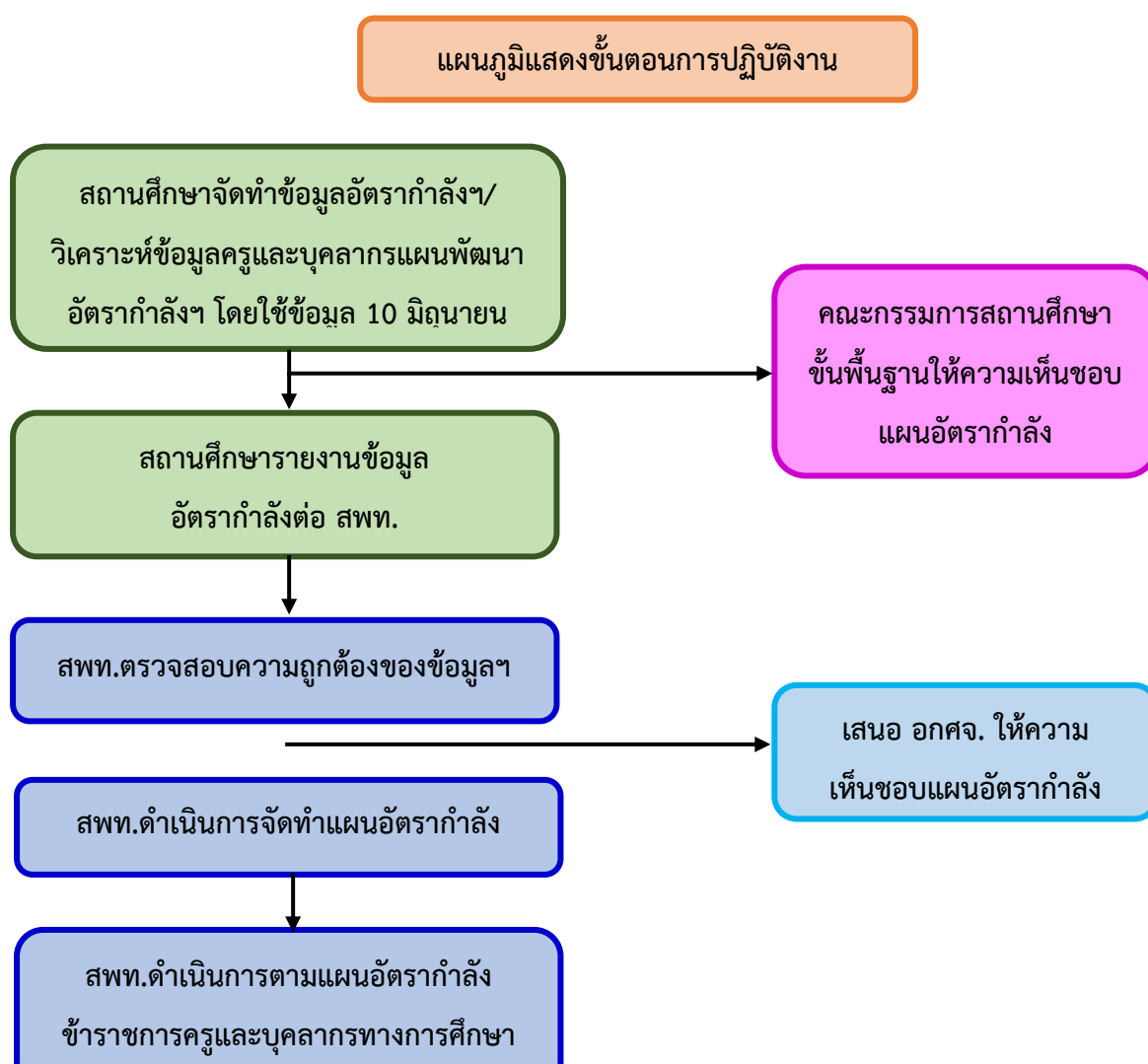
4.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง โดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การขออนุมัติงบประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





1. ชื่องาน

งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางศิริลักษณ์ จิมอาสา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

2. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืนจากกรณีตำแหน่งว่างจากการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ, ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ

3. คำจำกัดความ

3.1 ตำแหน่งว่างการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (เกษียณปกติ) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างจากเหตุอื่นของผู้ครองตำแหน่งที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

3.2 ตำแหน่งว่างจากกรณีเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (ตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) หมายถึง ตำแหน่งที่มีคนครองที่สมัครเข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดในปีที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นๆ

3.3 ตำแหน่งว่างจากกรณีที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่นๆ หมายถึง ตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกกรณี เช่น ตำแหน่งครู ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งพนักงานราชการ และตำแหน่งอื่น เป็นต้น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สพฐ. แจกจัดสรรอัตราให้ สพท./สพท. ตรวจสอบอัตรากำลังที่ได้รับจัดสรร

4.2 สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรอัตราตามเงื่อนไข ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.3 เสนอ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

4.4 ออกคำสั่งกำหนดตำแหน่ง กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าหรือเท่ากับตำแหน่งที่เกษียณอายุราชการ กรณีได้รับจัดสรรน้อยกว่าอัตราเกษียณหรือไม่ได้รับจัดสรรให้แจ้งรายละเอียดอัตราเกษียณพร้อมแนบปริมาณงานสถานศึกษาไปยัง สพฐ. กรณีได้รับจัดสรรมากกว่าที่เกษียณแจ้งบัญชีรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และส่งแบบปริมาณงานไปยัง สพฐ. เพื่อ สพฐ. ขออนุมัติ ก.ค.ศ.

4.5 เมื่อ ก.ค.ศ. แจ้งอนุมัติแล้ว สพฐ. แจ้ง สพท. ดำเนินการออกคำสั่งและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5. Flow Chart ขั้นตอนงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กรณีได้รับจัดสรรตำแหน่งเท่ากับหรือน้อยกว่าตำแหน่งที่เกษียณ

สพฐ. แจ้งการจัดสรรอัตราให้ สพท.

1. ชื่องาน

การเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

นางศิริลักษณ์ จิมอาสา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

2. ขอบเขตของงาน

ก.ค.ศ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.4/ว 19 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2555 โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้ กศจ. เป็นผู้พิจารณา

3. คำจำกัดความ

3.1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน

3.2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

3.3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

3.4 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม 6 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบรวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดนั้น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอน ต้องมีอัตราค่าจ้างไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างเกินเกณฑ์ ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตราค่าจ้างต่ำกว่าเกณฑ์ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตราค่าจ้างไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 3 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังครบตามเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง ในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ 4 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์น้อยกว่า ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์มากกว่า โดยคิดเป็นร้อยละเฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และสถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ตัดโอนได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง ในแต่ละปีการศึกษาเท่านั้น โดยตัดโอนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นได้

กรณีที่ 5 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาในจังหวัดยะลา ปัตตานี นราธิวาส และสงขลา (เฉพาะอำเภอเทพา สะบ้าย้อย นาทวี และจะนะ) ไปกำหนดในสถานศึกษากลุ่มจังหวัดนั้น ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

กรณีที่ 6 ตัดโอนฯ ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ ซึ่งผู้ครองตำแหน่งไปช่วยราชการอยู่แล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ทั้งนี้ สถานศึกษาที่ถูกตัดโอนต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

4.2 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานการสอน ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา ให้พิจารณา ดังนี้ ให้ตัดโอนฯ ทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครอง โดยกรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ผู้ครองตำแหน่งต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งบริหารสถานศึกษา โดยตัดโอนได้ภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ทั้งนี้สถานศึกษาที่ถูกตัดโอน ต้องไม่มีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

4.3 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา รวม 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง 2 กรณี ให้ตัดโอนทั้งตำแหน่งว่างและตำแหน่งที่มีคนครองภายในจังหวัดและจังหวัดอื่น ยกเว้นกรณีตำแหน่งว่าง ให้ตัดโอนเฉพาะในจังหวัดเดียวกันเท่านั้น และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

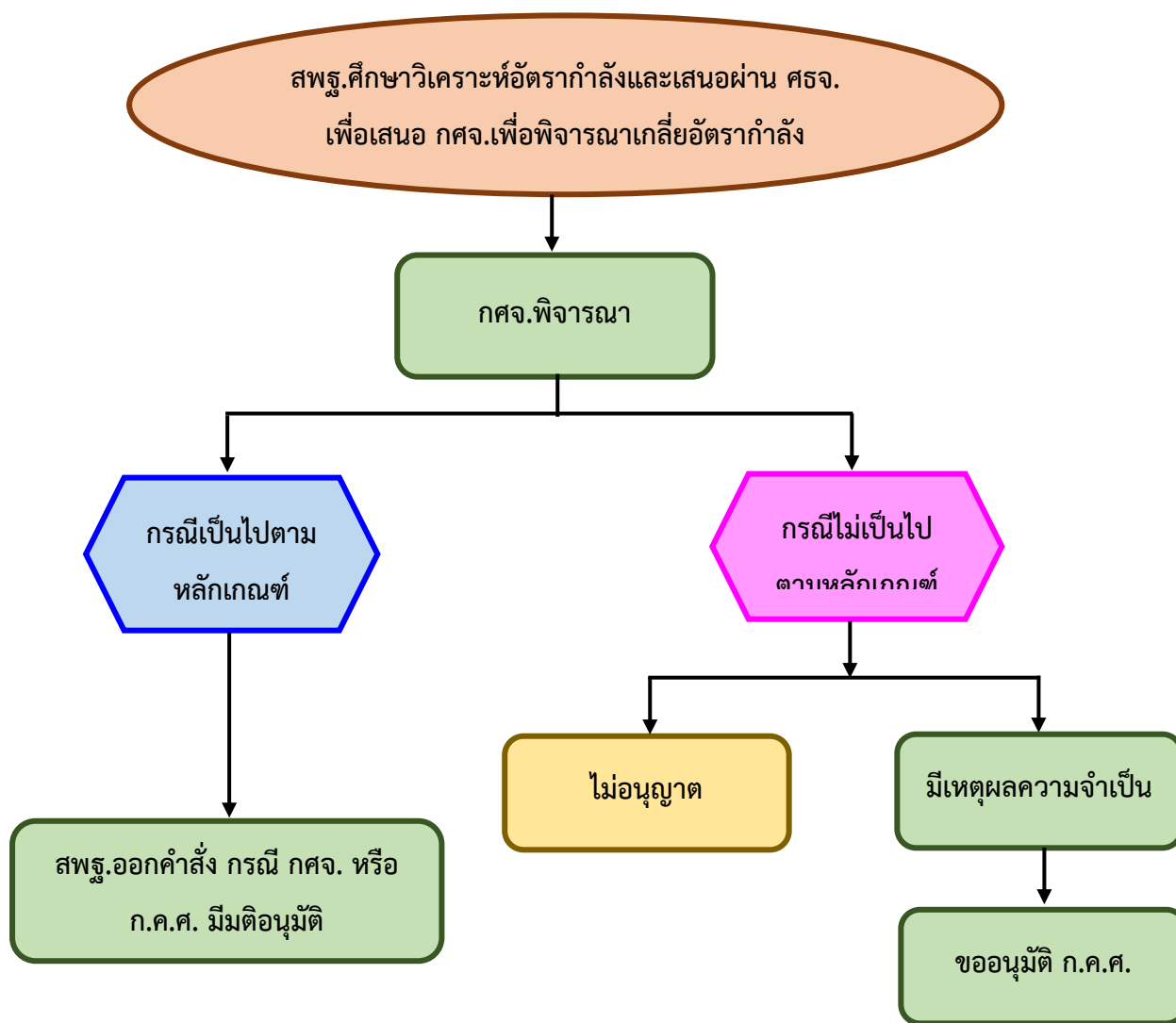
4.4 ตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษา ไปกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานการสอน รวม 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่ยุบ รวม หรือเลิก ไปกำหนดในสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

กรณีที่ 2 ตัดโอนฯ จากสถานศึกษาที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปกำหนดในสถานศึกษาที่ไม่มีหรือมีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์

ทั้ง 2 กรณี ให้ตัดโอนเฉพาะตำแหน่งว่างภายในจังหวัดเดียวกัน และเมื่อตัดโอนแล้วสถานศึกษาที่รับการตัดโอนต้องมีอัตรากำลังไม่เกินเกณฑ์

5. Flow Chart ขั้นตอนการเกลี้ยอัตรากำลัง



1. ชื่องาน

งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

นางศิริลักษณ์ จิมอาสา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ

2. ขอบเขตของงาน

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งจากตำแหน่งหนึ่งให้เป็นอีกตำแหน่งหนึ่ง เพื่อใช้ในการบริหาร อัตรากำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

3. คำจำกัดความ

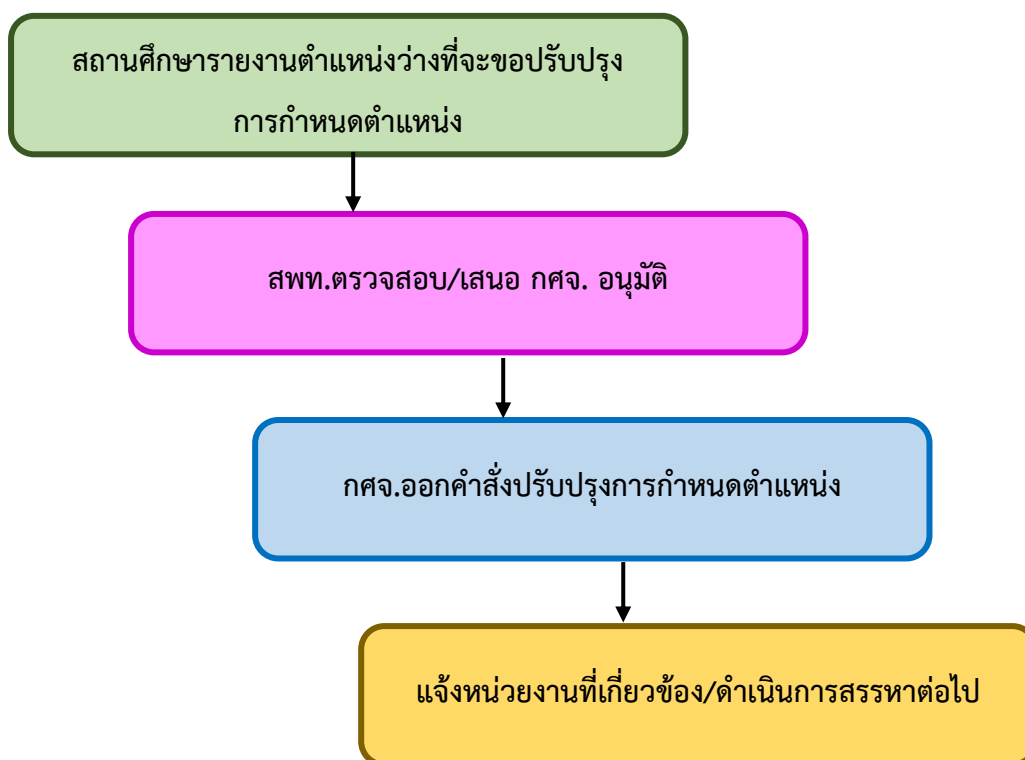
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูในสถานศึกษา จากตำแหน่งครูผู้ช่วยที่ว่างเป็นตำแหน่งครูเพื่อใช้บรรจุ, ตำแหน่งครูที่ว่างในสถานศึกษาที่อัตรากำลังเกิด เกณฑ์ ตำแหน่งของผู้อำนวยการสถานศึกษาในสถานศึกษาเดิม โดยเมื่อกำหนดตำแหน่งรองผู้อำนวยการ สถานศึกษาแล้วตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด, ตำแหน่งรอง ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ว่าง และสถานศึกษานั้นไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะกำหนดให้มีรองผู้อำนวยการ

สถานศึกษาได้ เป็นตำแหน่งครู ทั้งนี้เมื่อปรับปรุงเป็นตำแหน่งครูแล้วอัตรากำลังครูในสถานศึกษานั้นต้องไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 สถานศึกษาเสนอรายงานปริมาณงานสถานศึกษาที่จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้ สพท.
- 4.2 สพท.ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 4.3 เสนอ กศจ.พิจารณาอนุมัติ
- 4.4 กศจ. ออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 4.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. Flow Chart ขั้นตอนงานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 20 พ.ศ.2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว23 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 02063/124 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2548 เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 02063/17 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การปรับปรุง
การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกต การออกคำสั่งกรณีรับย้ายรับโอนสามารถดำเนินการออกคำสั่งปรับปรุงการกำหนด
ตำแหน่ง และขอรับย้ายรับโอนในคราวเดียวกัน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0206.1/ว 17 ลงวันที่ 13 กันยายน 2552)

ผู้รับผิดชอบ นายเสกสรรค์ ธรรมโสม

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขอบเขตของงาน

ตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรบุคคล พ.ศ. 2547 กำหนดให้มีวิทยฐานะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

คำจำกัดความ

วิทยฐานะหมายถึงสถานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะดังนี้

- ก. ต้องการครูมีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
 - 1) ครูชำนาญการ
 - 2) ครูชำนาญการพิเศษ
 - 3) ครูเชี่ยวชาญ
 - 4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามีวิทยฐานะดังต่อไปนี้
 - 1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
 - 2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - 3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - 4) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 5) ผู้อำนวยการชำนาญการ
 - 6) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
 - 7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
 - 8) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ
- ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษามีวิทยฐานะดังต่อไปนี้
 - 1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
 - 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - 3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
 - 4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

1.หลักเกณฑ์และวิธีการ

1.1 ใช้สำหรับประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

- 1.2 ให้ยื่นคำขอได้รอบปีละ 1 ครั้ง
- 1.3 ขอข้ามวิทยฐานะได้ 1 วิทยฐานะ คือ วิทยฐานะชำนาญการขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
- 1.4 ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 1.5 รายการประเมิน ๓ ด้านได้แก่
- ด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
- ด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยผลการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและผลงานทางด้านวิชาการ (วิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป)
- วิทยฐานะชำนาญการพิเศษผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 1 รายการ วิทยฐานะเชี่ยวชาญผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ (วิจัยอย่างน้อย 1 รายการ)
- วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 2 รายการ (วิจัยและพัฒนาอย่างน้อย 1 รายการ)
- วิทยฐานะชำนาญการประเมินความพร้อมทั้ง 3 ด้าน ส่วนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ประเมินด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ก่อนหาผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนดการประเมินด้านที่ 3 ได้

2.การตั้งคณะกรรมการประเมิน

- 2.1 วิทยฐานะชำนาญการ กศจ. ตั้งคณะกรรมการ 1 ชุด จำนวน 3 คน เพื่อประเมิน 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ และด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน
- 2.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กศจ. ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด
- 1) กรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
- 2) กรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน กรรมการตั้งจากบัญชี รายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- 2.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตั้งกรรมการประเมิน ๒ ชุด
- 1) กศจ. ตั้งกรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณวิชาชีพและด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ
- 2) ก.ค.ศ. ตั้งกรรมการชุดที่ 2 ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมินเพื่อประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน
- 2.4 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ก.ค.ศ. ตั้งคณะกรรมการประเมินที่ 2 ชุด

3.องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน

3.1 วิทยาลัยฐานะชำนาญการ มีกรรมการ 1 ชุด ประกอบด้วยคนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินคนที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ คนที่ 3 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาในสายงานเดียวกับผู้ขอรับการประเมิน ที่มีวิทยาลัยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้รับการประเมิน

3.2 วิทยาลัยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญ (ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

กรรมการชุดที่ 1 ประกอบด้วยคนที่ 1 ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานของผู้ขอรับการประเมินคนที่ 3 ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม คนที่ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสายงานเดียวกับผู้ขอรับการประเมินที่มีวิทยาลัยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการและเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ

ประสบการณ์สอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน กรรมการชุดที่ 2 ตั้งจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3.3 วิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและวิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษองค์ประกอบของคณะกรรมการชุดที่ 1 และกรรมการชุดที่ 2 เป็นไปตาม ก.ค.ศ.กำหนด

4.เกณฑ์การตัดสิน

วิทยาลัยฐานะชำนาญการด้านที่ 1 ด้านที่ 2 และด้านที่ 3 เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 65% ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่น้อยกว่าร้อยละ 65%

วิทยาลัยฐานะชำนาญการพิเศษ ด้านที่ ๑ ด้านที่ ๒ ต้องได้คะแนนจากกรรมการ ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70% และด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ 1 ไม่ต่ำกว่า 65% และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 65% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 70%

วิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๕% ด้านที่ ๓ ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 70% รวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 75%

วิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ด้านที่ 1 และด้านที่ 2 ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80% ด้านที่ 3 ได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 75% โดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 80%

5.การดำเนินการประเมินวิทยาลัยฐานะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดำเนินการประเมินทั้ง 3 ด้านสำหรับวิทยาลัยฐานะชำนาญการและวิทยาลัยฐานะชำนาญการพิเศษ ส่วนวิทยาลัยฐานะเชี่ยวชาญดำเนินการประเมินเฉพาะด้านที่ 1 และด้านที่ 2 หากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอด้านที่ 3 ให้กับสำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

สำหรับการประเมินวิทยฐานะผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกตำแหน่ง สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการประเมินทั้ง 3 ด้าน

6.การอนุมัติผลการประเมิน

วิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กศจ. พิจารณาอนุมัติ (ยกเว้นวิทยฐานะรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ต้องเสนอ ก.ค.ศ. อนุมัติ) วิทยฐานะเชี่ยวชาญและวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ กศจ. พิจารณาอนุมัติ

7.การแต่งตั้ง

วิทยฐานะชำนาญการ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและวันที่ผ่านการพัฒนางานและได้รับรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.2 ไม่เกิน ๑ ชั้น

วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าของอันดับ คศ.3 ไม่เกิน 1 ชั้น

วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและไม่ก่อนวันที่ผ่านการพัฒนา ก่อนแต่งตั้งและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของ คศ.4 ไม่เกิน 1 ชั้น

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ไม่เกินวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับคำขอและเอกสารครบถ้วนและได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.5 ไม่เกิน 1 ชั้น

อำนาจหน้าที่ของ กศจ.

1.ตั้งคณะกรรมการประเมินจากบัญชีรายชื่อที่ กศจ. กำหนด ดังนี้

1.1 วิทยฐานะชำนาญการ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 1 ชุด จำนวน 3 คน เพื่อประเมิน 3 ด้าน คือ ด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรม จรรยาธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ ความสามารถ และด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติ

1.2 วิทยฐานะชำนาญการชำนาญการพิเศษ ตั้งคณะกรรมการประเมิน 2 ชุด

(1) กรรมการชุดที่ 2 จำนวน 1 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัยคุณธรรมจรรยาธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ

(2) กรรมการชุดที่ 2 ประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานกรรมการตั้งจากบัญชีรายชื่อที่ ก.ค.ศ. กำหนด

1.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตั้งคณะกรรมการชุดที่ 1 จำนวน 3 คน ประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จรรยาธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านที่ความรู้ความสามารถและคณะกรรมการ

ชุดที่ 2 ก.ค.ศ. เป็นผู้ประเมินเพื่อประเมินด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงาน ยกเว้นด้านขอมีวิทยฐานะ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญให้เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอ ก.ค.ศ. ดำเนินการต่อไป

1.4 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอ กคจ. เสนอต่อไป

2. การพัฒนาผลการประเมิน

2.1 วิทยฐานะชำนาญการและวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ กรณีผลการประเมินผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ กคจ. พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ

2.2 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ พิจารณาผลการประเมินด้านที่ 1 ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถหากผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เสนอด้านที่ 3 ด้านผลการปฏิบัติงานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาดำเนินต่อไป

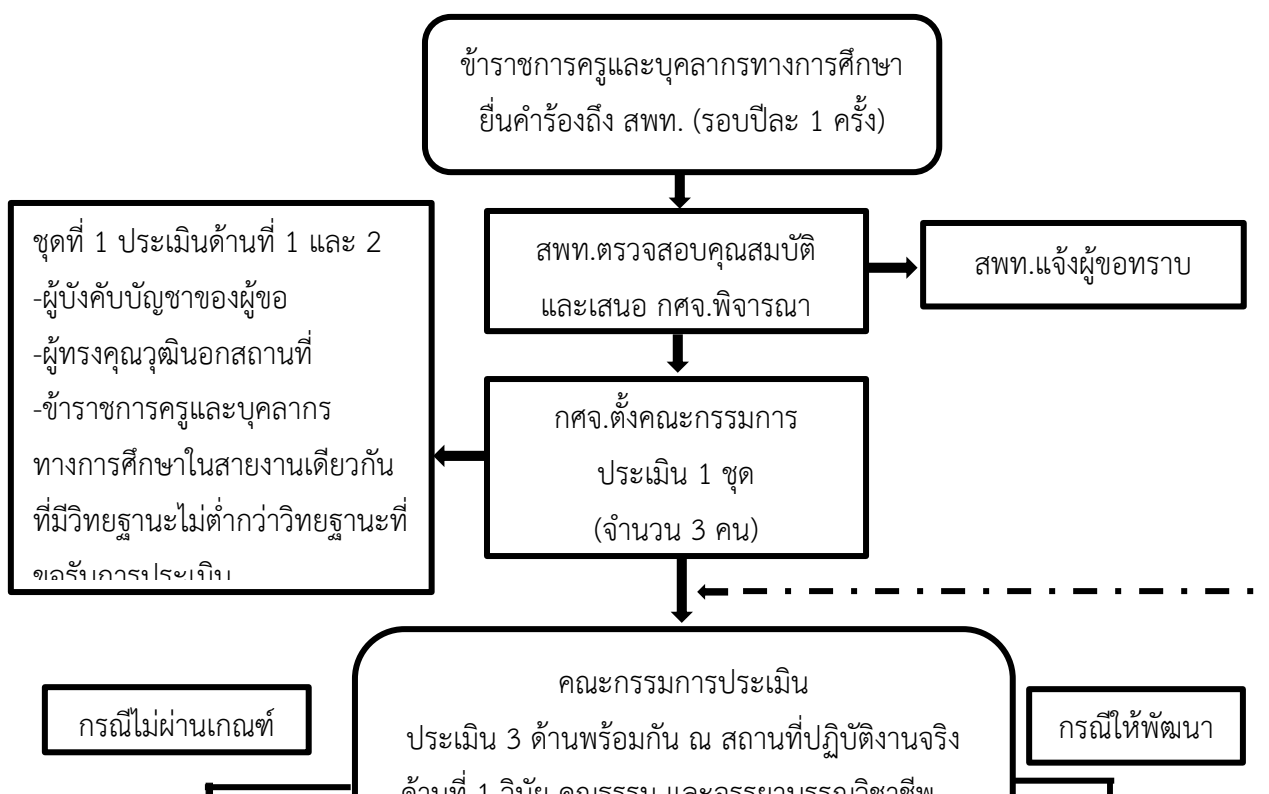
ข้อสังเกต

1. การตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นคณะกรรมการประเมินด้านที่ 1, 2, 3 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการและด้านที่ 1 ด้านที่ 2 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ตั้งบุคคลที่มีความรู้ความเหมาะสม คำนึงถึงความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ขอประเมินและประสบการณ์หรือวิทยฐานะหรือระดับของผู้ประเมิน

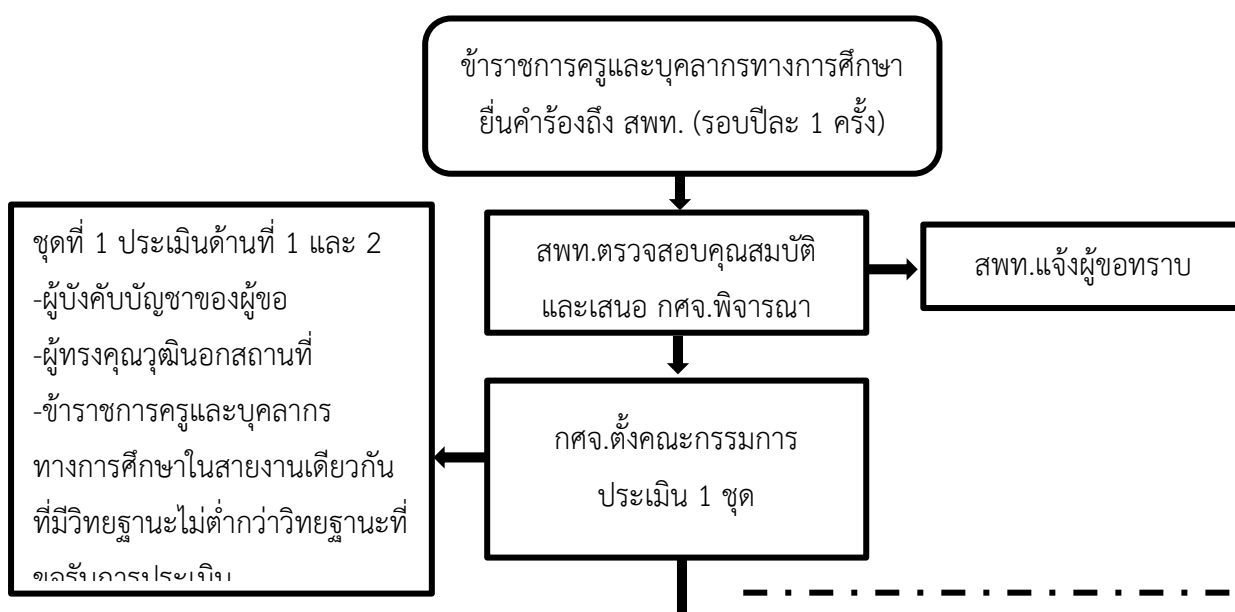
2. การประเมินด้านที่ 1 ด้านที่ 2 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ตั้งคณะกรรมการประเมินจำนวน 3 คน กรรมการคนที่ 3 ต้องเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานการสอนที่ขอมีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่รับการประเมิน

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไปและขอนำวุฒิดังกล่าวมาใช้ลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครูเพื่อขอมีวิทยฐานะชำนาญการ โดยคุณวุฒิดังกล่าวต้องเป็นคุณสมบัติ ก.ค.ศ. รับรอง

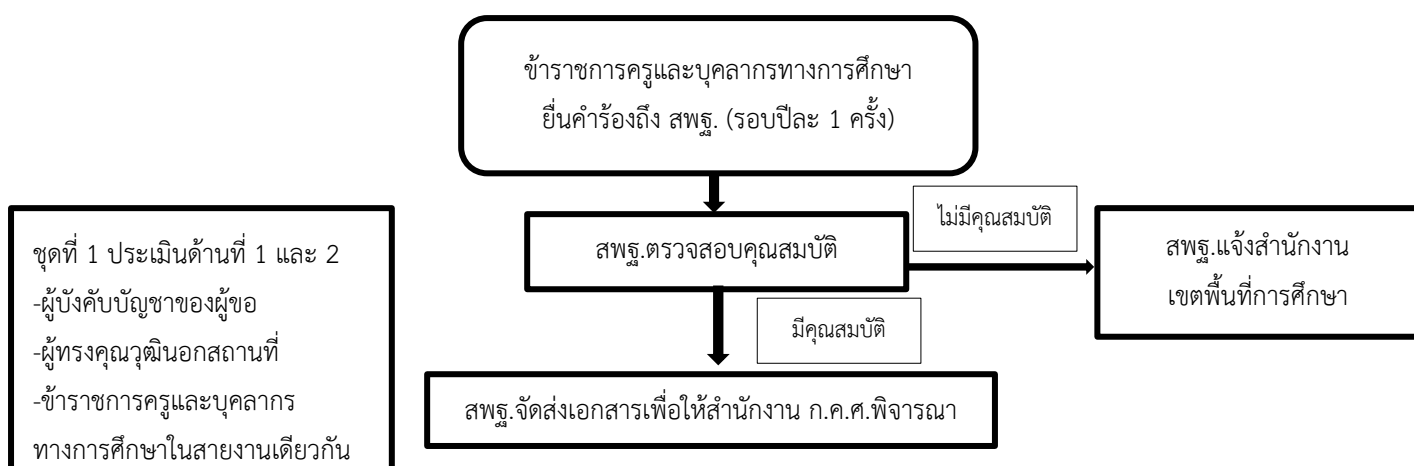
Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552



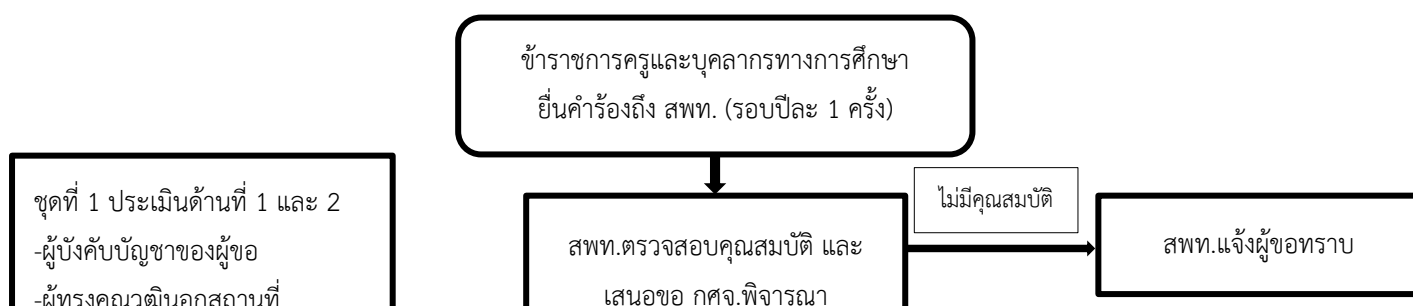
Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552



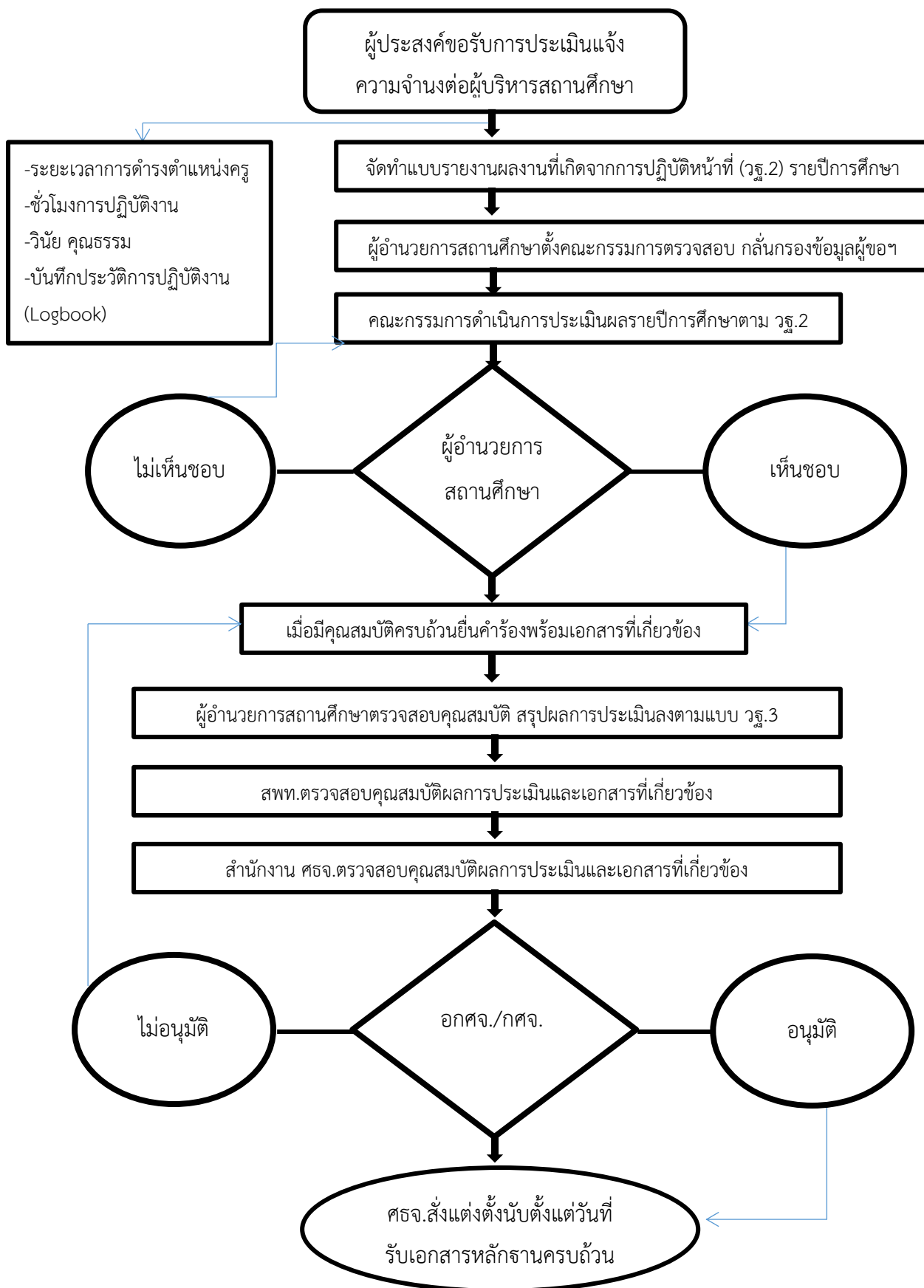
Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
ตามเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart ขั้นตอนการประเมินคำขอให้ให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ
ตามเกณฑ์และวิธีการฯ ว 17/2552 ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



Flow Chart การปฏิบัติงาน



การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560)

ผู้รับผิดชอบ นายเสกสรรค์ ธรรมโสม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขอบเขตงาน

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะหลักเกณฑ์วิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว 21 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560

คำจำกัดความ

มีวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่ยังไม่มีวิทยฐานะขอให้มีวิทยฐานะชำนาญการเลื่อนวิทยฐานะ หมายถึง กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ขอเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ และแต่กรณี

ขั้นตอนและหลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์

1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
 - 1.1 กรณีมีวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งมาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
 - 1.2 กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะ ต้องดำรงตำแหน่งครูวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณีมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
2. มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ 500 ชั่วโมง หรือ 900 ชั่วโมง แล้วแต่กรณีและมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 50 ชั่วโมง
3. มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ
4. ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันยื่นคำขอ

5. มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่สายงานการสอนในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

วิธีการ

1. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งครูและบัณฑิตกผล การประเมินในแบบรายงานฯ (วฐ.2)

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้มีความชำนาญหรือเลื่อนวิทยฐานะ หรือเลื่อนวิทยฐานะ แล้วแต่กรณีต่อสถานศึกษาได้ตลอดปีละ 1 ครั้ง พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา กรณีขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ สำหรับการขอมีวิทยฐานะและขอเลื่อน

วิทยฐานะและขอเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานและ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน สำหรับขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นคำขอต่อสถานศึกษา และ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน

3. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติผลการประเมิน และเอกสารหลักฐาน ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์

4. การอนุมัติ

กรณีขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ กศจ. อนุมัติและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง กรณีขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ กศจ. เห็นชอบคุณสมบัติและให้สำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณา และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่ง

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รับผิดชอบโดย นายกฤษฎา สู้สุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ปฏิบัติ

ขอบเขตของงาน

1. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 57 และ 59
2. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 7
ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564)

1. “การย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งเดิมใน
สถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน

2. “ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี
4. “สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ” หมายความว่า สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. “สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาสังกัดส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้น โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
6. “สถานศึกษาขนาดใกล้เคียงกัน” หมายความว่า สถานศึกษาที่มีขนาดเล็กกว่า หรือใหญ่กว่าไม่เกิน 1 ขนาด
7. การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้
 - 7.1 การย้ายกรณีปกติ ได้แก่
 - 1) การย้ายเพื่ออยู่รวมกับคู่สมรส
 - 2) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา
 - 3) การย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนา
 - 4) การย้ายด้วยเหตุผลอื่น เช่น การย้ายเพื่อความสะดวกในการเดินทาง การย้ายเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน เป็นต้น
 - 7.2 การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่
 - 1) การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - 2) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา
 - 7.3 การย้ายกรณีพิเศษ คือการย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ได้แก่
 - 1) การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต
 - 2) การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง
 - 3) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือ คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ
8. การกำหนดประเภทสถานศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดสถานศึกษา ออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - 8.1 สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
 - 8.2 สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
 - 8.3 สถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

9. การกำหนดขนาดสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขนาดสถานศึกษาตามจำนวนนักเรียนเป็น 4 ขนาดคือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ

10. ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดและคะแนนในการประเมินตามองค์ประกอบการย้าย

11. ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาของผู้ประสงค์ขอย้ายและความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเท่านั้น

12. การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่างเพื่อใช้ในการย้ายและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

12.1 ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณากำหนดสัดส่วนของจำนวนตำแหน่งว่างที่จะรับย้าย และที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกให้เท่ากันหรือต่างกันได้ไม่เกิน 1 ตำแหน่ง เว้นแต่ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือกขึ้นบัญชีหรือการบรรจุและแต่งตั้ง หรือไม่มีผู้ขอย้ายลงตำแหน่งว่าง ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาใช้ตำแหน่งว่างได้ตามความเหมาะสม

12.2 การกำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่าง ต้องไม่ระบุชื่อสถานศึกษาที่จะใช้ในการรับย้ายหรือที่จะใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง โดยให้นำตำแหน่งว่างทั้งหมดมาพิจารณาย้ายจากผู้ประสงค์ขอย้ายให้ แล้วเสร็จก่อนและต้องเหลือตำแหน่งว่างที่จะใช้บรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกเท่ากับสัดส่วนที่ กำหนดไว้

12.3 กรณีมีตำแหน่งว่างเพียง 1 ตำแหน่ง ไม่ต้องกำหนดสัดส่วน แต่ให้ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ พิจารณาว่าจะใช้รับย้ายหรือบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก แต่หากจะใช้บรรจุและแต่งตั้ง ต้องคำนึงถึงว่าจะมีผู้ประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสถานศึกษาที่ว่างนั้นหรือไม่ด้วย

12.4 ตำแหน่งว่างหลังจากการย้ายทุกครั้ง หรือว่างจากกรณีอื่น (ลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง เสียชีวิต) ให้กำหนดสัดส่วนของตำแหน่งว่างตาม ข้อ 12.1 และ ข้อ 12.2 ด้วย และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การย้ายกรณีปกติ วิธีการ

1.1 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง และแจ้งให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมความเห็นชอบของสถานศึกษา

1.2 ผู้ขอย้ายต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า 12 เดือน โดยให้ยื่นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีที่ยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี

1.3 การยื่นคำร้องขอย้ายให้ยื่นคำร้อง ภายในเขตพื้นที่ ระหว่างวันที่ 1 – 15 กรกฎาคม ของปีที่ยื่น

1.4 สพท.ต้นทาง ส่งคำร้องพร้อมเอกสารของผู้ประสงค์ขอย้าย ถึง สพท.ปลายทาง ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีเดียวกัน

1.5 รับคำร้องขอย้ายจากต่างเขตพื้นที่การศึกษา

1.6 ขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา ที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ

1.7 เสนอ อ.ก.ศ.จ. กลับรองการย้าย

1.8 กศจ. พิจารณา

1.9 ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

1.10 การพิจารณาคำร้องขอย้าย ให้พิจารณาไม่เกินวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

2. การย้ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ วิธีการ

(1) ประเภทที่ 1 การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มที่ 1 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาทั่วไป

1.1 เสนอรายชื่อสถานศึกษาที่เห็นว่า จะต้องมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นพิเศษ ให้ กศจ.เห็นชอบ

1.2 ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ประสงค์จะพัฒนาคุณภาพการศึกษา เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการพัฒนา ที่ กศจ. ให้ความเห็นชอบแล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

1.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผู้มีคุณสมบัติและสอบถาม ความสมัครใจ

1.4 เสนอ อ.ก.ศ.จ. กลับรองการย้าย

1.5 กศจ. พิจารณา

1.6 ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

กลุ่มที่ 2 การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาที่มี สภาพความยากลำบากในการจัดการศึกษา

1.1 เป็นสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สูง ในถิ่นทุรกันดาร พื้นที่เกาะ เสี่ยงภัย หรือ ชายแดน ตามที่ สพฐ. กำหนด

1.2 เป็นสถานศึกษาขนาดกลางหรือขนาดเล็ก ที่อยู่ในโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำ ตำบล

1.3 เป็นสถานศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดให้ต้องมีการพัฒนาคุณภาพเป็นพิเศษ

1.4 ประกาศรายชื่อสถานศึกษา

1.6 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผู้มีคุณสมบัติและสอบถาม ความสมัครใจ

1.7 เสนอ อ.ก.ศ.จ. กลับรองการย้าย

1.8 กศจ. พิจารณา

1.9 ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

(2) ประเภทที่ 2 การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการศึกษา

กรณีเกิดปัญหาในสถานศึกษา ที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ และมีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนดำเนินการ และการพิจารณาย้ายให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ของทางราชการ และความเป็นธรรมแก่ผู้บริหารสถานศึกษานั้นด้วย

1.1 สรุปรายชื่อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐาน และความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษา เสนอ อ.ก.ศ.จ. กลับกรองการย้าย

1.2 กศจ. พิจารณา โดยสถานศึกษาที่เข้ารับย้ายต้องเป็นขนาดเท่าเดิม หรือขนาดเล็กกว่า เดิมเท่านั้น

1.3 ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

3. การย้ายกรณีพิเศษ วิธีการ

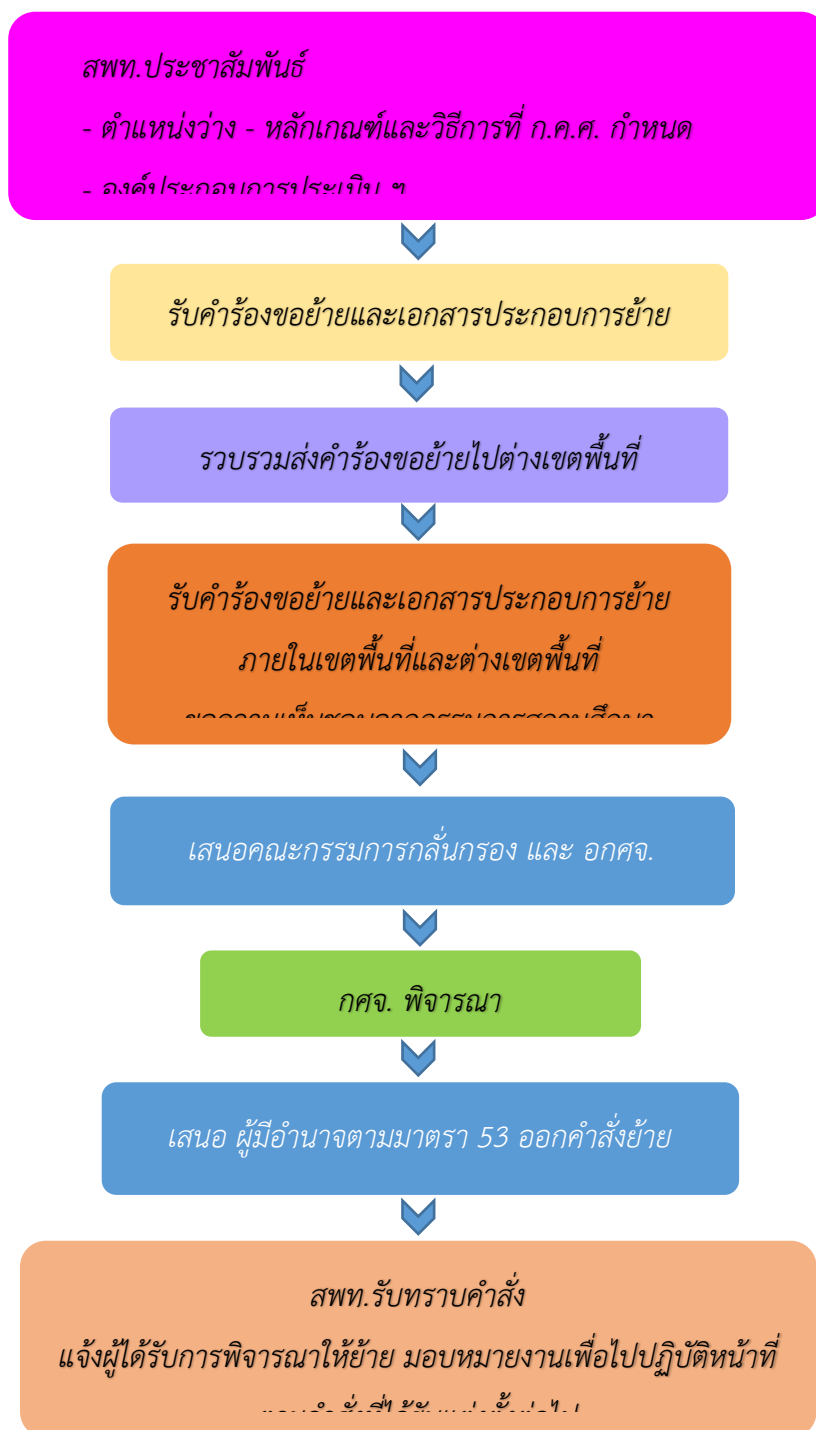
1.1 ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ เมื่อมีเหตุผล ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด โดยสามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำร้องขอย้ายไม่จำเป็นต้อง ได้รับการพิจารณาให้ย้ายเสมอไป

1.2 เสนอ ออกศจ. กลับกรองการย้าย ทั้งนี้ ไม่ต้องมีการประเมินศักยภาพของผู้ประสงค์ขอย้ายและ มีให้นำระยะเวลาที่กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายกรณีปกติมาใช้ โดยต้องดำเนินการตาม ระยะเวลาอันสมควร

1.3 กศจ. พิจารณา โดยสถานศึกษาที่เข้ารับย้ายต้องเป็นขนาดเท่าเดิม หรือขนาดเล็กกว่า เดิมเท่านั้น

1.4 ศธจ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 7 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564
3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 2480 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รับผิดชอบโดย นายกฤษฎา สุ่มสุข ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจ และเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผูปฏิบัติ

ขอบเขตของงาน

1. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 57 และ 59
2. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559)

1. “การย้าย” หมายถึง การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ให้ดำรงตำแหน่งเดิมในสถานศึกษาอื่น สังกัดส่วนราชการเดียวกัน
2. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู มี ๓ กรณี ดังนี้
 - 2.1 การย้ายกรณีปกติ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย
 - 2.2 การย้ายกรณีพิเศษ ได้แก่ การย้ายตามคำร้องขอย้าย เนื่องจาก
 - 1) การย้ายติดตามคู่สมรส
 - 2) การย้ายเนื่องจากถูกคุกคามต่อชีวิต

3) การย้ายเนื่องจากเจ็บป่วยร้ายแรง

4) การย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือ คู่สมรส ซึ่งเจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ

2.3 การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การย้ายกรณีปกติ วิธีการ

1) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง อัตรากำลังในสถานศึกษาและความต้องการวิชาเอกของสถานศึกษา และแจ้งให้ยื่นคำร้องขอย้ายตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยให้ยื่นคำร้องขอย้ายได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

2) ผู้ขอย้าย ยื่นคำร้องขอย้ายผ่านผู้บังคับบัญชา ถึง สพท. ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด เป็นระยะเวลา 15 วัน

3) ผู้ขอย้ายต้องดำรงตำแหน่งครู ในสถานศึกษาปัจจุบันไม่น้อยกว่า 24 เดือน โดยนับถึงวันสุดท้ายที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอย้าย

4) สพท.ต้นทาง ส่งคำร้องพร้อมเอกสารของผู้ประสงค์ขอย้าย ถึง สพท.ปลายทาง ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด พร้อมมติ กศจ.

5) รวบรวมคำร้องขอย้ายทั้งภายในเขตและต่างเขตพื้นที่การศึกษา ส่งไปยังสถานศึกษาที่ผู้ประสงค์ขอย้ายระบุ เพื่อขอความเห็นจากคณะกรรมการสถานศึกษา

6) สพท. จัดทำข้อมูลตามองค์ประกอบการย้ายตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และรายละเอียดตัวชี้วัดที่ สพฐ. กำหนด

7) เสนอ อศจ., กศจ. พิจารณา

8) ศธจ. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

9) การพิจารณาคำร้องขอย้าย ให้ใช้พิจารณาได้ไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

2. การย้ายกรณีพิเศษ วิธีการ

1) ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายยื่นคำร้องขอย้ายได้ เมื่อมีเหตุผล ความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ต้องมีหลักฐานทางราชการ หรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน แล้วแต่กรณี ตลอดจนความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี

2) กรณีขอย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา นำคำร้องขอย้ายเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอ กศจ. เพื่อส่งคำร้องขอย้าย

3) กศจ. พิจารณาย้าย

4) ศธจ. ออกคำสั่งย้ายและแต่งตั้ง

3. การย้ายเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ วิธีการ

1) การย้ายเพื่อแก้ปัญหาการบริหารจัดการในสถานศึกษา ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประโยชน์ และความเป็นธรรมแก่ผู้นั้นด้วย โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า หากผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาต่อไป จะเป็นปัญหาอุปสรรค

2) การย้ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หาก สพท. เห็นว่าสถานศึกษาใดมีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพเป็นพิเศษ ให้นำเสนอเหตุผลความจำเป็นที่จะพิจารณาย้ายครู ให้ออกศจ. พิจารณากลับกรอง และ เสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) การย้ายเพื่อเกลี่ยอัตรากำลังของสถานศึกษา กรณีที่ สพท. เห็นว่าสถานศึกษาใดมีกรอบอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง ให้เสนอ ออกศจ. พิจารณากลับกรอง และเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการย้าย โดยการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.4/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559
- 3.หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 7317 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

1.ชื่อกระบวนการงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

นางรุ่งนภา ชมภู นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะ ในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561) ดังนี้

5.1 ระดับสถานศึกษา

1) ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1.1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 1.2) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| 1.3) ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

2) ระยะเวลาการประเมินแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

2.1) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

2.2) ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ทุก 6 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง

3) ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เห็นว่าควร ทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการประเมินไปพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มแล้วหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

3.2) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและ พัฒนาอย่างเข้มต่อไป และเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการ ต่อไป กำหนดให้สถานศึกษาเสนอผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอ กศจ. พิจารณาอนุมัติและให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไป

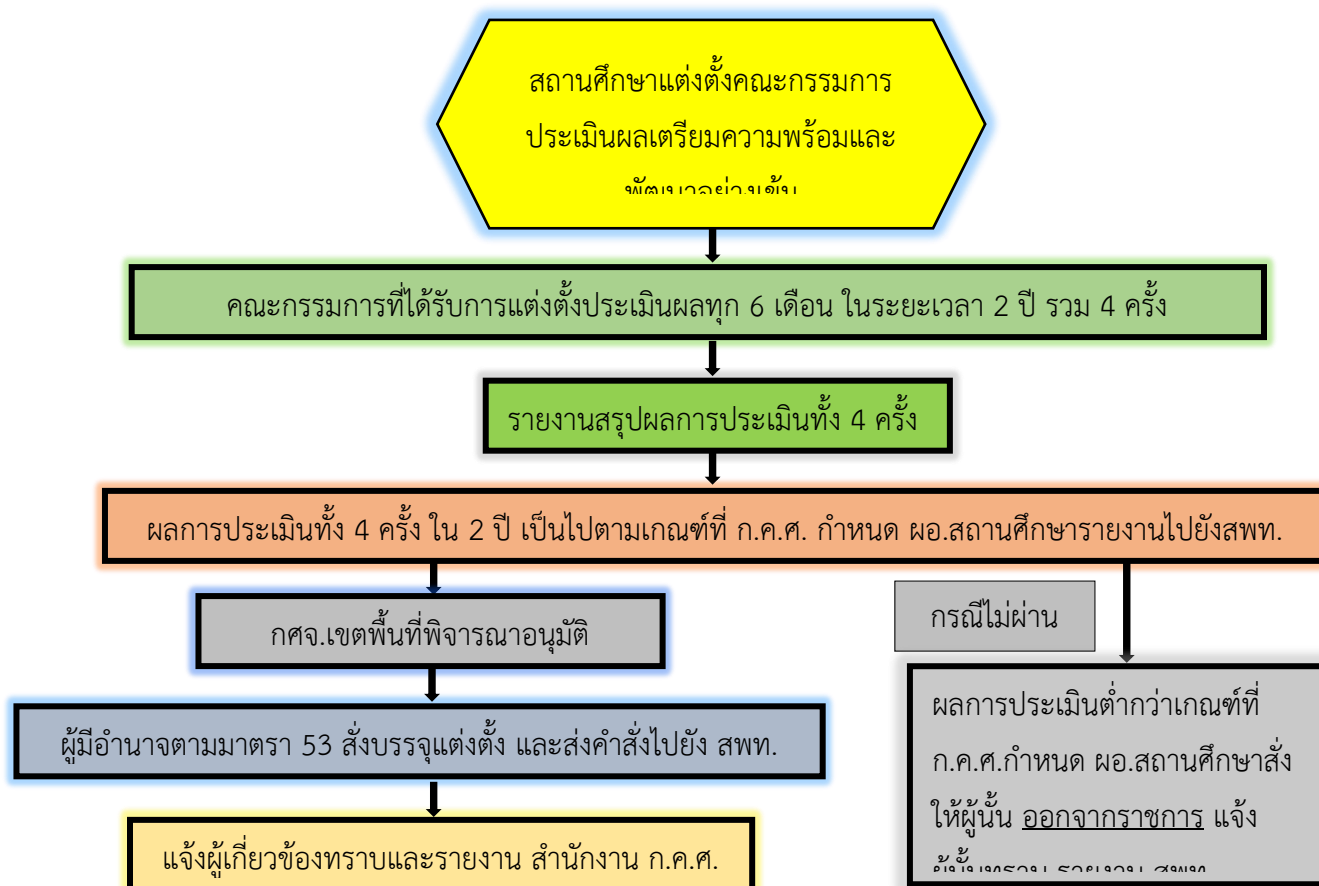
5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี เสนอที่ประชุม อ.ก.ศ.จ. พิจารณาก่อน นำเสนอที่ประชุม ก.ศ.จ. เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

2) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งผลการประชุม ก.ศ.จ. ดำเนินการออกคำสั่งพร้อมส่ง คำสั่ง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
2. คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
3. แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. มาตรา 53 และ 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 7 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 19 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 26 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2561 เรื่อง แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
6. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรก เป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร หรือการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานาน เนื่องจากประสบอันตรายจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลา เพื่อเข้าตรวจหรือเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นระยะเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วันดังกล่าวรวมเป็นการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วัน/เดือน/ปี ที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
4. การประเมินผลจะมี 2 แบบ คือ
 - 4.1 แบบสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้รับราชการเป็นข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561
 - 4.2 แบบสรุปทุก 6 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 4 ครั้ง สำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้รับราชการเป็นข้าราชการครูตำแหน่งครูผู้ช่วย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561
5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดังนี้

5.1 สำหรับกรณีที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 ในการประเมินครั้งที่ 1-4 ต้องได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5-8 ต้องได้คะแนนการประเมินเกินร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

5.2 สำหรับกรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการเป็นข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป ในการประเมินครั้งที่ 1-2 ต้องได้คะแนนแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 สำหรับการประเมินครั้งที่ 3-4 ต้องได้คะแนนการประเมินก่อน ร้อยละ 70 จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

1. ชื่อกระบวนการงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
นางรุ่งนภา ชมภู นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการ มีระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

2. สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

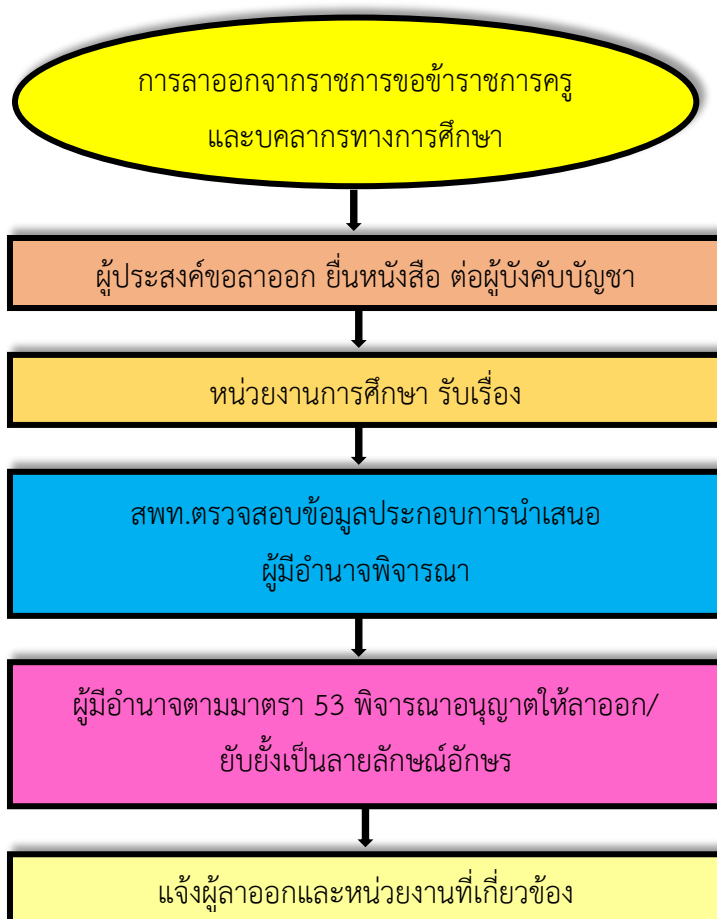
4.1 กรณีดำเนินการทางวินัย

4.2 กรณีศึกษาต่อ/การใช้ทุน

4.3 การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- 5.1 กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- 5.2 กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
- 5.3 แจ้งให้ผู้ลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการขอลาออกจากราชการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 53 มาตรา 107 และมาตรา 108
2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2594 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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

1. ชื่อกระบวนการ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
นางรุ่งนภา ชมภู นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการแทนในกรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการลวงหน้า

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

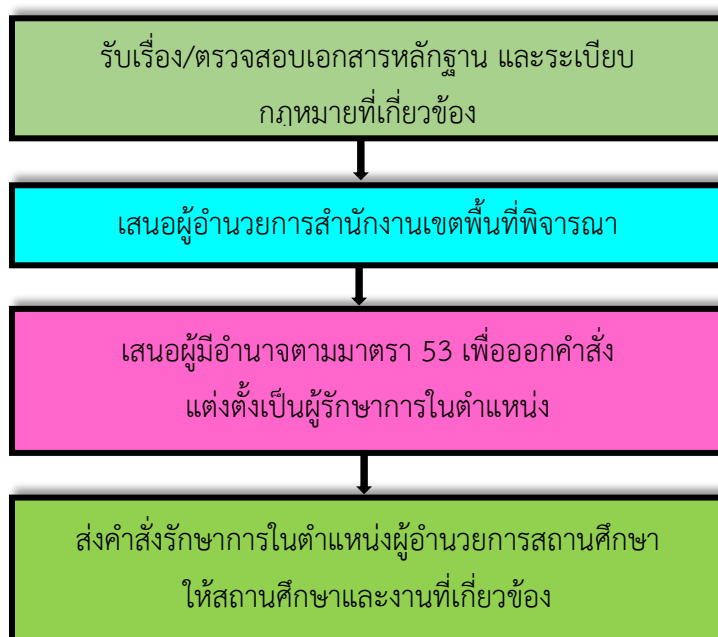
ระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งที่มีความเหมาะสม
ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนโดยแสดงเหตุผลและระยะเวลา
ในการรักษาราชการแทน

ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาความเหมาะสมข้าราชการที่สถานศึกษาเสนอเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
2. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. แจ้งให้สถานศึกษาและงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



1. ชื่องาน

งานเลื่อนเดือนข้าราชการ

นางสาวโสเมธลา วันทองสุข นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

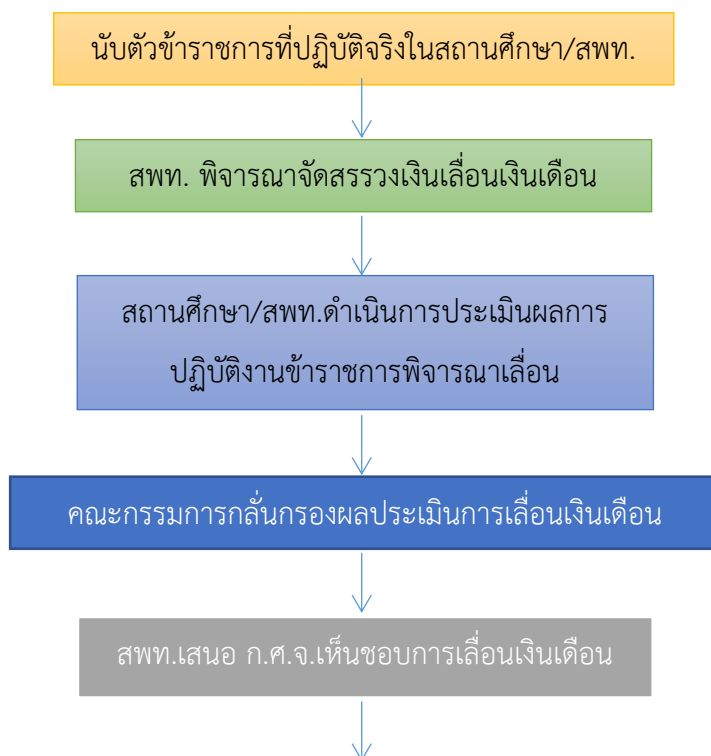
4. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ
การปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- 5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (1ต.ค.) แล้วแต่กรณี
- 5.3 สพท. พิจารณาจัดสรรวงเงินใช้โอนเงินเดือน
- 5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการสถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.6 สพท.เสนอ กศจ. เห็นชอบ
- 5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ผู้มีอำนาจตาม ม.53 ลงนามคำสั่งโอนเงินเดือน
เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน

งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

นางสาวโสมเฉลา วันทองสุข นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 การจ่ายเงินเดือนแต่ละปี ให้กระทรวง ทบวง กรม จ่ายตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี จึงเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างและยังมีฐานในการตั้งงบประมาณของ สพัช.ในปีงบประมาณต่อไปเท่าใด การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี แยกการจัดทำเป็น 2 ประเภท คือ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการและการจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี

ขั้นตอนที่ 1

1.1 สํารวจข้อมูลการตัดโอนอัตราเงินเดือนจากทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีงบประมาณ..... ซึ่งได้ปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่างๆ จนถึงวันที่ 30 ก.ย.

1.2 จัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

1.3 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก

ขั้นตอนที่ 2 สรุปยอดอัตราคงเหลือ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.ที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 3 ร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี

1. เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

1.1 คำสั่งเลื่อนเงินเดือน

1.2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอเงิน

1.3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.4 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งที่ยุบเลิก

2. หลักเกณฑ์

2.1 ตำแหน่งที่มีคนครองตั้งเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 กรณีข้าราชการได้เลื่อนเงินเดือนและได้เลื่อนอันดับ ศศ. ให้ตั้งเงินถือจ่ายเฉพาะการเลื่อนเงินเดือนเท่านั้น (สำหรับการเลื่อนอันดับ ศศ. และการปรับอัตราเงินเดือนต้องรอดำเนินการในลักษณะถือจ่ายอัตราเงินเดือนเพิ่มเติม)

2.2 ตำแหน่งที่มีคนครองและอาศัยเบิกในอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าให้ปรับลดลงเหลือเท่าที่จ่ายจริง (ยกเว้นกรณีคนเกษียณอายุราชการ และเกษียณก่อนกำหนด) แล้วจึงตั้งวงเงินถือจ่ายตามหลักฐานข้อ 1.1-1.3 หากการอาศัยเบิกเป็นเพราะมีการขอเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่ต้องปรับลดเงินลง

2.3 ตำแหน่งว่าง ตั้งเงินถือจ่ายชั้นเดิม ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองเดิมเกษียณอายุราชการปกติ และเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด ให้คงตั้งถือจ่ายไว้ก่อน

2.4 ตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ได้แก่

-ตำแหน่งว่างผลจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้ยุบ
-ตำแหน่งที่โอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
-ตำแหน่งที่แจ้งให้ยุบเลิกตามมติของคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ในช่อง "ถือจ่ายปีที่แล้ว" ให้ตั้งชั้นเดิมไว้ ส่วนในช่อง "ถือจ่ายปีนี้" ไม่ต้องตั้งเงิน

2.5 จำนวนเงินปรับลดและเงินเลื่อนชั้นคำนวณตามข้อเท็จจริงสำหรับตำแหน่งที่ต้องยุบเลิก ให้ใส่จำนวนเงินที่ยุบเลิกในช่องเงินปรับลดด้วย

2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของการตั้งเงินถือจ่ายด้วยสมการ

เงินถือจ่ายปีนี้ = เงินถือจ่ายปีที่แล้ว + เงินเลื่อน - เงินปรับลด

ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายตามร่างทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายซึ่งได้ดำเนินการไว้ตามข้อ 2

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2

5.1 นับจำนวนและคำนวณ ดังนี้

-จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นอันดับและเงินเดือน

-จำนวนอัตราจากช่อง “ถือจ่ายปีนี้” ของทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายแยกเป็นที่ขอถือจ่ายในปีงบประมาณนี้เป็นรายอันดับและเงินเดือน

-จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีที่แล้ว” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

-จำนวนเงินที่ถือจ่ายในช่อง “ถือจ่ายปีนี้” คำนวณเต็มปีงบประมาณ

-จำนวนเงินปรับลด เงินเลื่อน คำนวณเต็มปีงบประมาณ

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

ปีงบประมาณ

5.2 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” เงิน พ.ส.ร. คำนวณเต็มปีงบประมาณ พิมพ์ตามแบบที่กำหนด

5.3 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนข้าราชการ พิมพ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.4 จัดทำบัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก

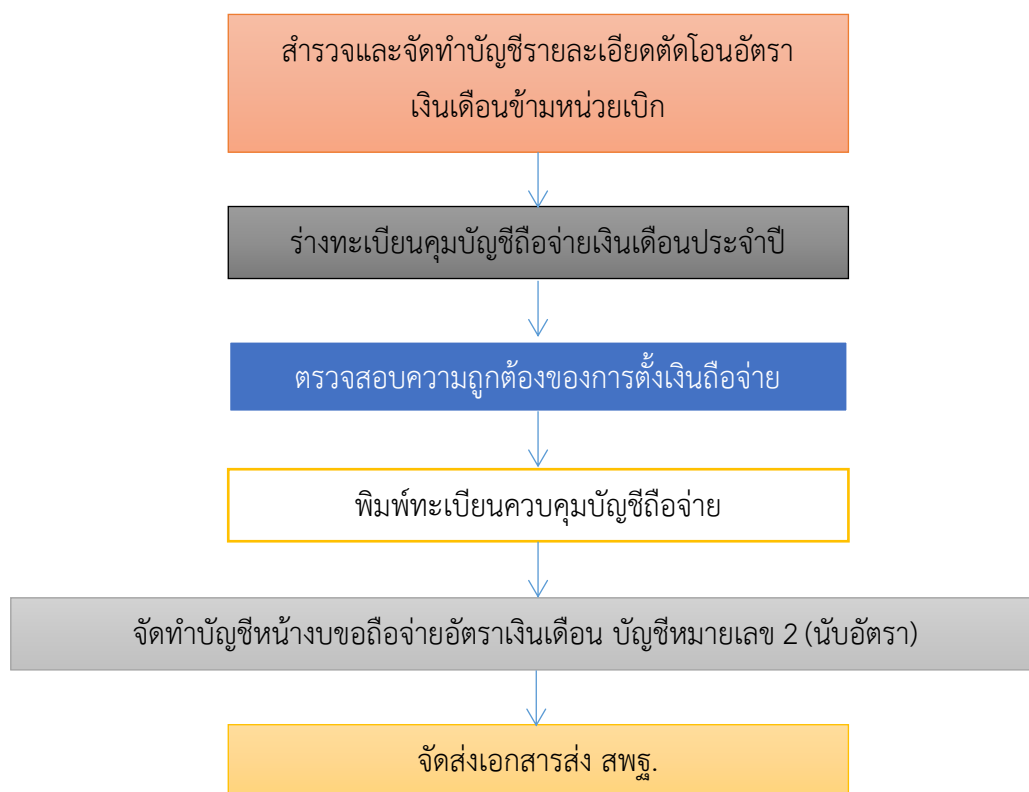
ขั้นตอนที่ 6 จัดเอกสารส่ง สพฐ.

6.1 บัญชีรายละเอียดการตัดโอนอัตราเงินเดือนข้ามหน่วยเบิก จำนวน 2 ชุด พร้อมคำสั่ง

- 6.2 บัญชีสรุปการตัดโอนอัตราเงินเดือน จำนวน 2 ชุด
- 6.3 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน หมายเลข 2 จำนวน 4 ชุด
- 6.4 บัญชีรายละเอียดเงิน “พ.ค.ศ.” จำนวน 4 ชุด
- 6.5 บัญชีรายละเอียดเงิน พ.ส.ร. จำนวน 4 ชุด
- 6.6 บัญชีรายละเอียดตำแหน่งข้าราชการที่ยุบเลิก จำนวน 4 ชุด
- 6.7 บัญชีขอถอนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ จำนวน 4 ชุด
- 6.8 บัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการประจำปี



ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

ในการตั้งเงินขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาจะตั้งเงินขอถือจ่ายเฉพาะผู้ที่มีคำสั่งย้ายและแต่งตั้งแล้วเท่านั้น ผู้ที่มีคำสั่งให้รักษาการหรือสั่งให้ช่วยราชการ ให้ตั้งถือจ่ายไว้ที่โรงเรียนหรือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

การจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือน เป็นการควบคุมจำนวนรายอัตรา การดำเนินการแต่ละขั้นตอนต้องตรวจสอบความถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดการเบิกจ่ายผิดพลาดเกิดขึ้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- การควบคุมทะเบียนถือจ่ายประจำปี
- การเก็บคำสั่ง เลื่อน แต่งตั้ง ย้าย ตัดโอนตำแหน่งทุกกรณี
- การควบคุม การงด การเลื่อน การยุบตำแหน่ง การกั้นเงินทุกกรณี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

นางเบญจมาศ แก้วอุทุม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

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

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ. ...)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้

ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

- ตรวจสอบประวัติสำเนา ก.พ.7 ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯฯกรอกวัน/เดือน/ปีที่บรรจุเข้ารับราชการ/วันเดือนปีเกิด/ระดับชั้น/ระดับเงินเดือนถูกต้อง/ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน/ตรงกับสำเนาประวัติ ก.พ.7 หรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/

ชื่อสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/ชื่อสกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่

10 มกราคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- แบบ ขร.2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

จำนวน 1 ชุด

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

จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช./ (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด

- สำเนา ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอฯ บม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช./ (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำร้องคุณสมบัตินี้ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 การเสนอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

5.2.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี....) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี/สถานที่ทำงาน/สถานศึกษาต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/เงินเดือนต้องลงตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค.....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/ชื่อสกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำร้องคุณสมบัตินี้พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วย

- แบบ ขร.5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร.7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัตินี้ผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทาน รายละเอียด 1 ชุด

- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

ประจำปี...จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

5.2.9 แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.3 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.3.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น

ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

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

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มบริหารงานบุคคล/รองผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/ชื่อสกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้ เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.3.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.3.7 สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

5.3.8 สำเนาทะเบียน จำนวน 3 ฉบับ

5.3.9 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

5.3.10 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม)

5.4 การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)

จะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) จากโรงเรียนพร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร.4/37

เช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้อขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์)
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/
สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล(การ
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ ชื่อ/ชื่อสกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่
กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น ชื่อ/ชื่อสกุล/ตำแหน่ง/
ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออก
หนังสือรับรองให้ เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทต่าง ๆ
ต่าง ๆ

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอกคุณสมบัติผู้เสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย

เขต 3

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

- แบบ ขร 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการซึ่งเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) จำนวน 3 ฉบับ

- แบบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชยศ) จำนวน 3
ฉบับ

- แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.8 สำเนาทะเบียน จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.9 สำเนาบัตรประจำประชาชนข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ
- 5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.
- หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้เอกสารถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะเสนอขอพระราชทาน หากกรณีเกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

6. Flow chart ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางเบญจมาศ แก้วอุทุม นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำปี มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

4. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

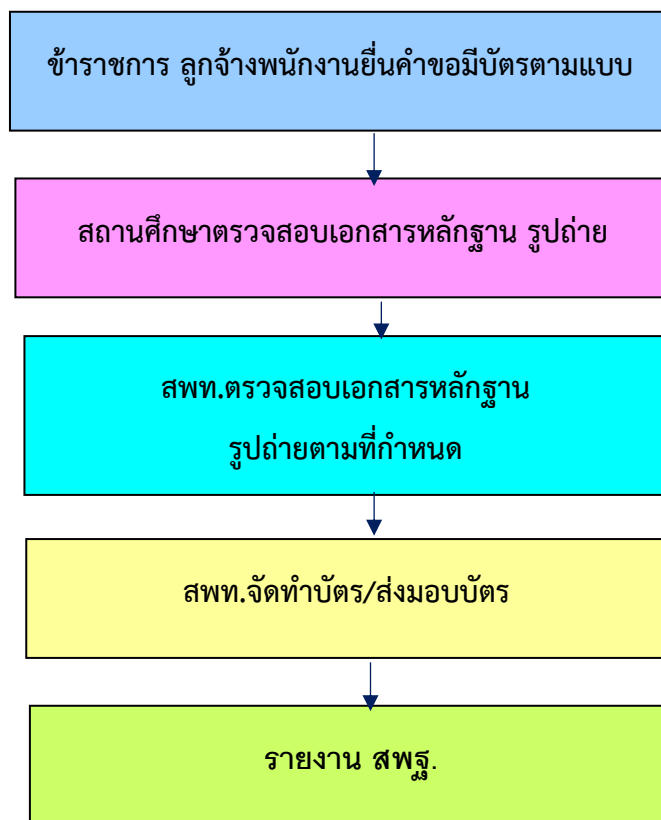
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญและพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว ให้ยื่นคำขอมีบัตรตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีตรวจรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร

5.3 เจ้าหน้าที่รายงานการทำบัตรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกหกเดือน (สิ้นเดือนมิถุนายนและสิ้นเดือนธันวาคม ของทุกปี พ.ศ.)

6. Flow chart ขั้นตอนงานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาลและพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
- 7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- 7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 7.6 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 7.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

7.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

7.10 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 6818 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1.ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

นางสาวสุภาภรณ์ ภูบุญเติม นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างชั่วคราว) ผู้รับผิดชอบ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3.ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4.คำจำกัดความ

การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

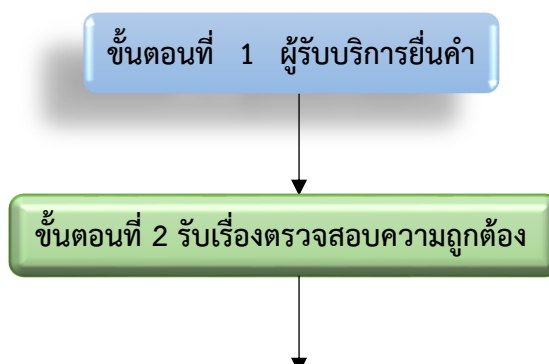
5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) (ข้าราชการบำนาญยื่นขอหนังสือรับรองได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่45/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

2.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้อื่นต่อไป

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

- 1.เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้ง หน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
- 2.บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

7.แบบฟอร์มที่ใช้ Download ได้ที่เอกสารเผยแพร่

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ก.ค.ศ.16) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
นางสาวสุภาภรณ์ ภูบุญเต็ม นักทรัพยากรบุคคล (ลูกจ้างชั่วคราว) ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ก.ค.ศ.16) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.7(ก.ค.ศ.16)” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 อิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการ

5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลมูลประกอบ ใน ก.พ.7(ก.ค.ศ.16)

5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ และเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวัง เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

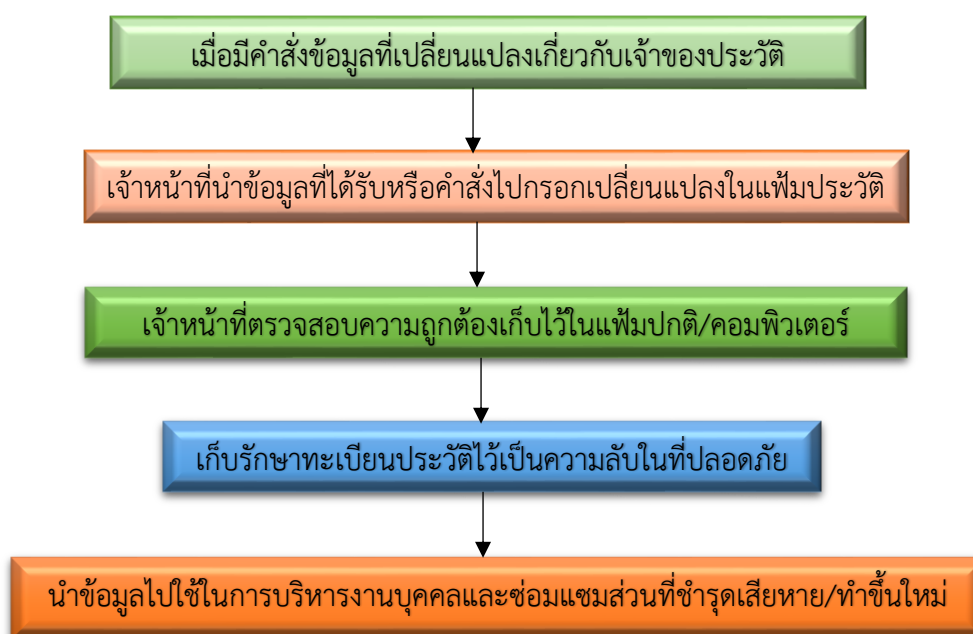
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.7(ก.ค.ศ.16)/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7(ก.ค.ศ.16)และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

1. ชื่อกระบวนงาน

งานรับหนังสือราชการ

นางชนากานต์ แสงรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบของเขตงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

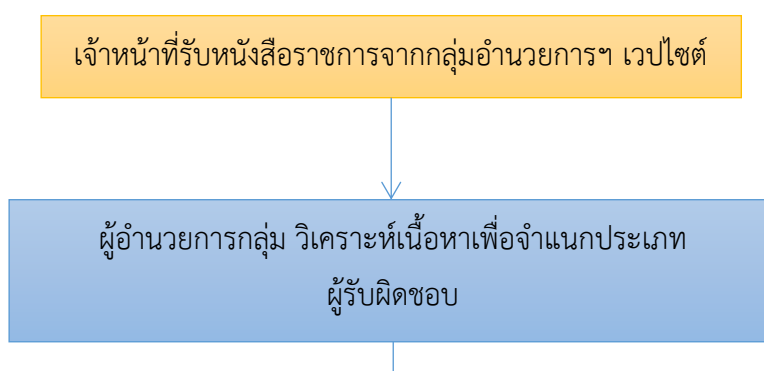
4. คำจำกัดความ

- 4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
- 4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- 4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสตูปริชณีย์ และระบบ AMSS++

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ
- 5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงาน ผู้รับผิดชอบเรื่อง
- 5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งหนังสือราชการ

นางชนากานต์ แสงรัตน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่ม อำนวยการ

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ AMSS++ www.amss.Loiei3.go.th

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง

กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ

5.5 เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนาจการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม