



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางศรัญากานต์ ปัญโญ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 7 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการ
เปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ
ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

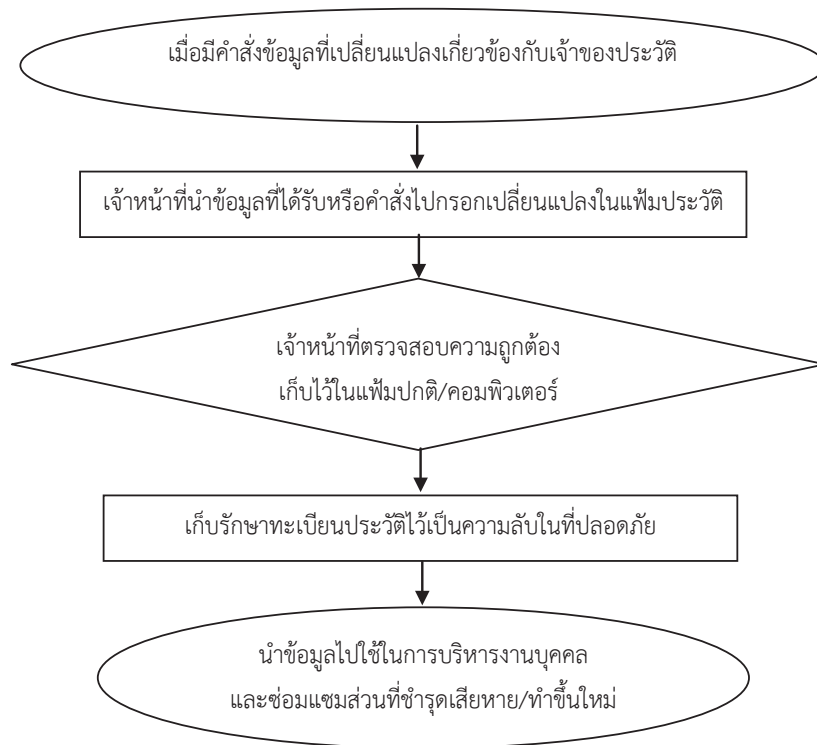
4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.7” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์หรือ
เรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - 5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.7
- 5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - 5.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - 5.2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
- 5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน
ก.พ.7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- 5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- 5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- 5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร					
งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งขอลดเงินเดือนเกี่ยวกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ							
วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งขอลดเงินเดือนเกี่ยวกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E([End]) </pre>	เมื่อมีคำสั่งขอลดเงินเดือนเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติ			สถานศึกษา		
2		เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไปกรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ			สถานศึกษา		
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ในแฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์				คณะกรรมการ	
4		เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย				ผู้บังคับบัญชา	
5		นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปบนภายใน (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

5.1.2 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.3 หลักฐานทางการทหาร

5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

5.1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

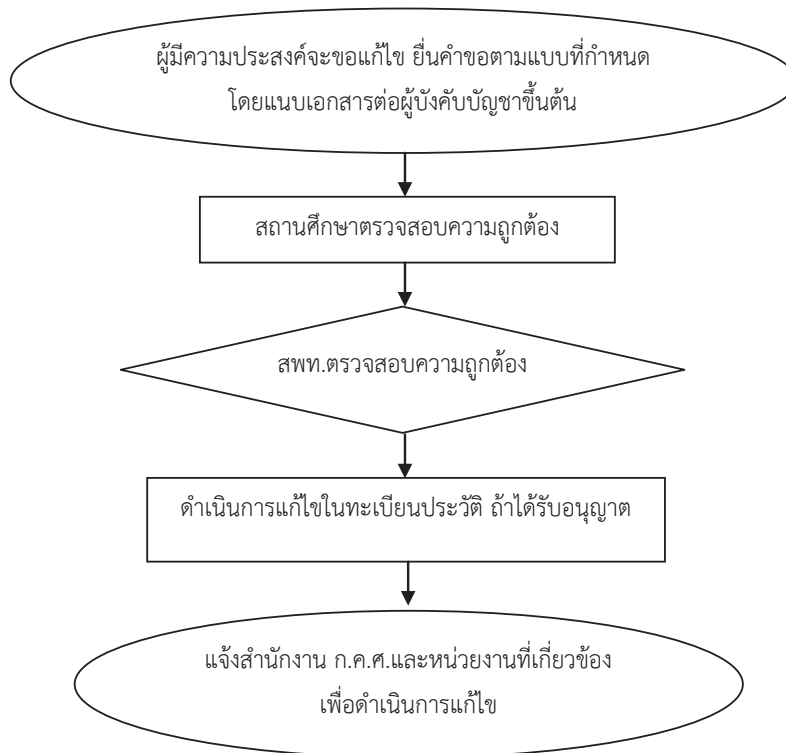
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด			สถานศึกษา		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการแก้ไข			สถานศึกษา		
3		นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ				คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดมา (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

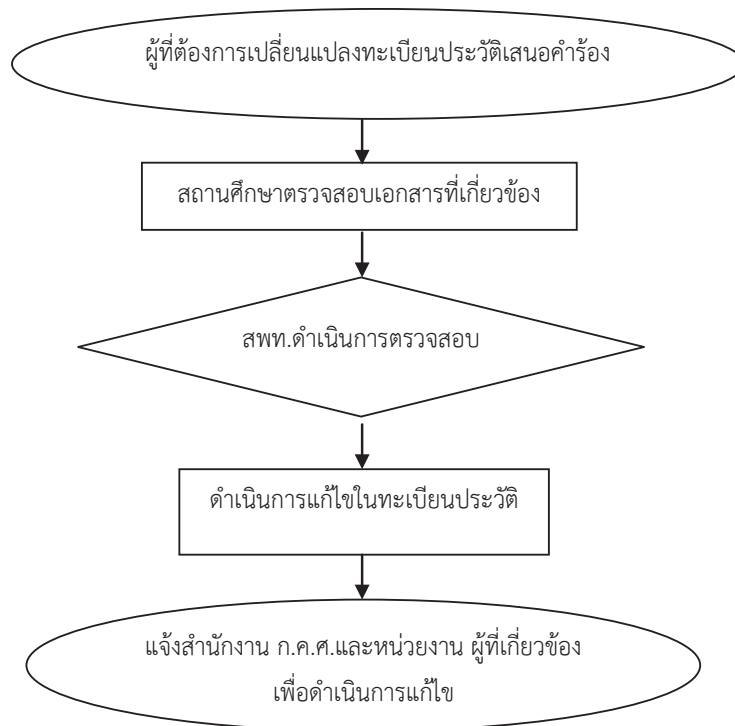
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- 5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- 5.3 เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - 5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
 - 5.3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
 - 5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
 - 5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 5.3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
- 5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- 5.6 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีที่เกิดจะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สถิติในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน	การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สถิติในทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สถิติในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E([]) </pre>	ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา		
3		สพพ.ดำเนินการตรวจสอบ				คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข				สพพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

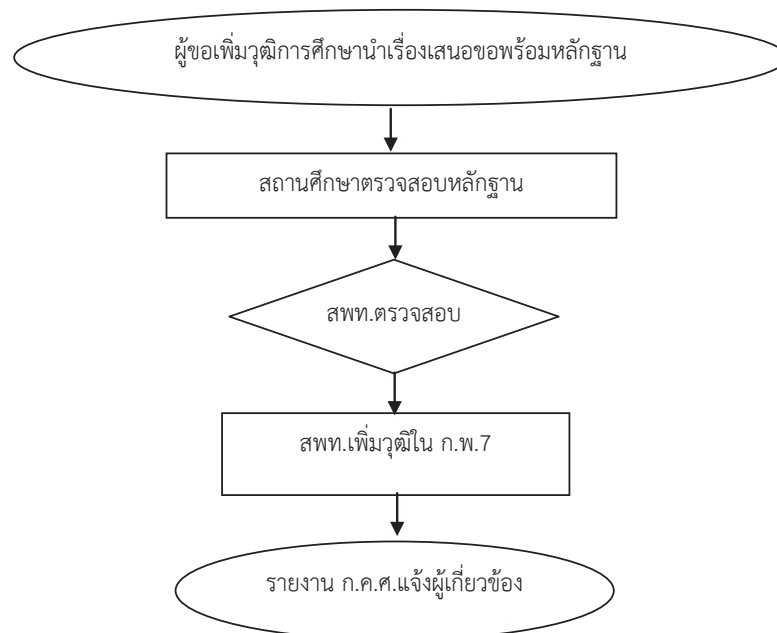
5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

5.3 แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

5.4 รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณี
จบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7
แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือ
การจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน	การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre>	ข้าราชการที่ได้รับบาดเจ็บขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐาน				สถานศึกษา	
3		สพท.ตรวจสอบ				คณะกรรมการ	
4		สพท.เพิ่มวุฒิใน ก.พ.7				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน ก.ค.ศ.และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง				สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

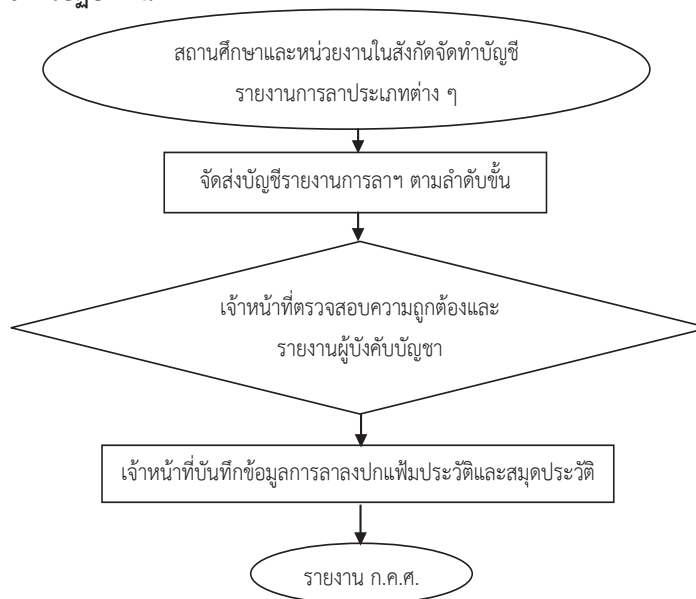
5.1 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

5.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

ชื่อกระบวนการ การบันทึกวันลาป่วยประจำปีใหม่ประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	การบันทึกวันลาป่วยประจำปีใหม่ประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานที่ทันสมัยประวัติข้าราชการและลูกจ้าง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบหลักฐานจัดส่งบัญชีรายงานการลาให้ สพท.			สถานศึกษา		
3		เจ้าหน้าที่ สพท./สพม.ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา				คณะกรรมการ	
4		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติและสมุดประวัติ				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน ก.ค.ศ.				สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจาก
ราชการทุกกรณี

1. ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
กรณีลาออกจากราชการ

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา

ในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกราค่าว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา

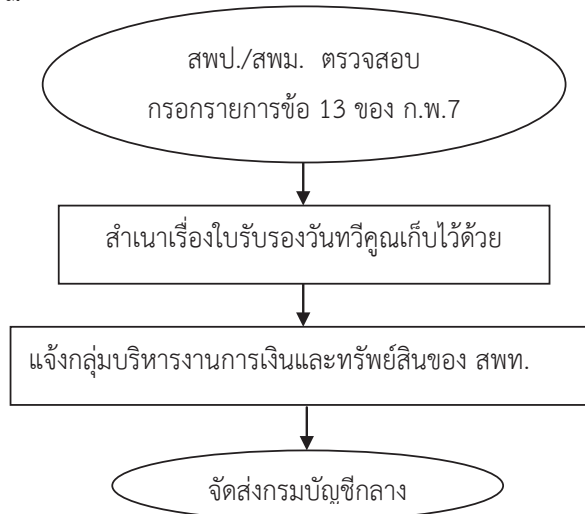
ในแฟ้มประวัติ

3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกราค่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

4. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันที่คุณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. สรุปรูปมาตรฐานกระบวนการปริมาณงาน งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากรายการทุกกรณี

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร					
งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากรายการทุกกรณี	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สปร.						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ทะเขียนบนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่เขียนที่กและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานเกี่ยวกับเพิ่มประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีผลออกจากรายการหรือถึงแก่กรรม							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>	เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการหรือใบมรณะบัตร			สถานศึกษา		
2		สพท.ตรวจสอบกรอกรายการข้อ 13 ของ ก.พ.7			สถานศึกษา		
3		มอบเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องส่วนที่เกี่ยวข้อง				คณะกรรมการ	
4		ส่งประวัติ ก.พ.7 เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง				ผู้บังคับบัญชา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
ข้าราชการ (กบข.)

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

3. ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

4. คำจำกัดความ

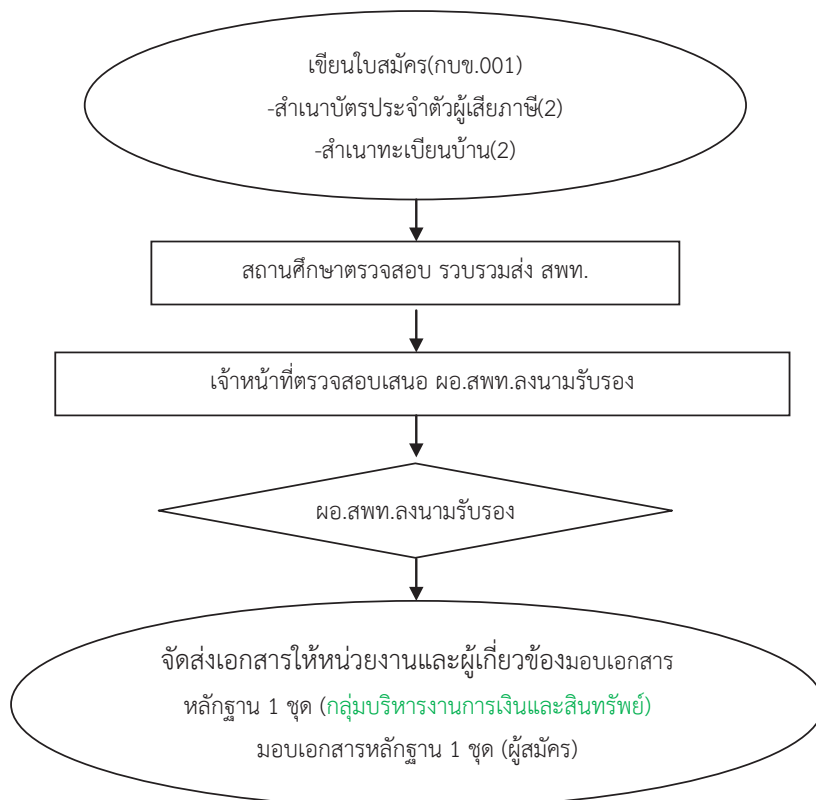
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
- 5.2 สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามรับรอง
- 5.5 จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสมัครเป็นสมาชิก กบข.(ข้าราชการ)



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่ www.gpf.or.th

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
- 8.3 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ.2540
- 8.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว21110 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2540
- 8.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบ้านหนึ่งบ้านบุญข้าราชการ (กบข.)

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการต้องเป็นสมาชิกกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานเข้าเป็นสมาชิก (กบข.)							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา		
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน				คณะกรรมการ	
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหนังสือแจ้ง				ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง				สพพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บอกใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

3. ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการหรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)

4. คำจำกัดความ

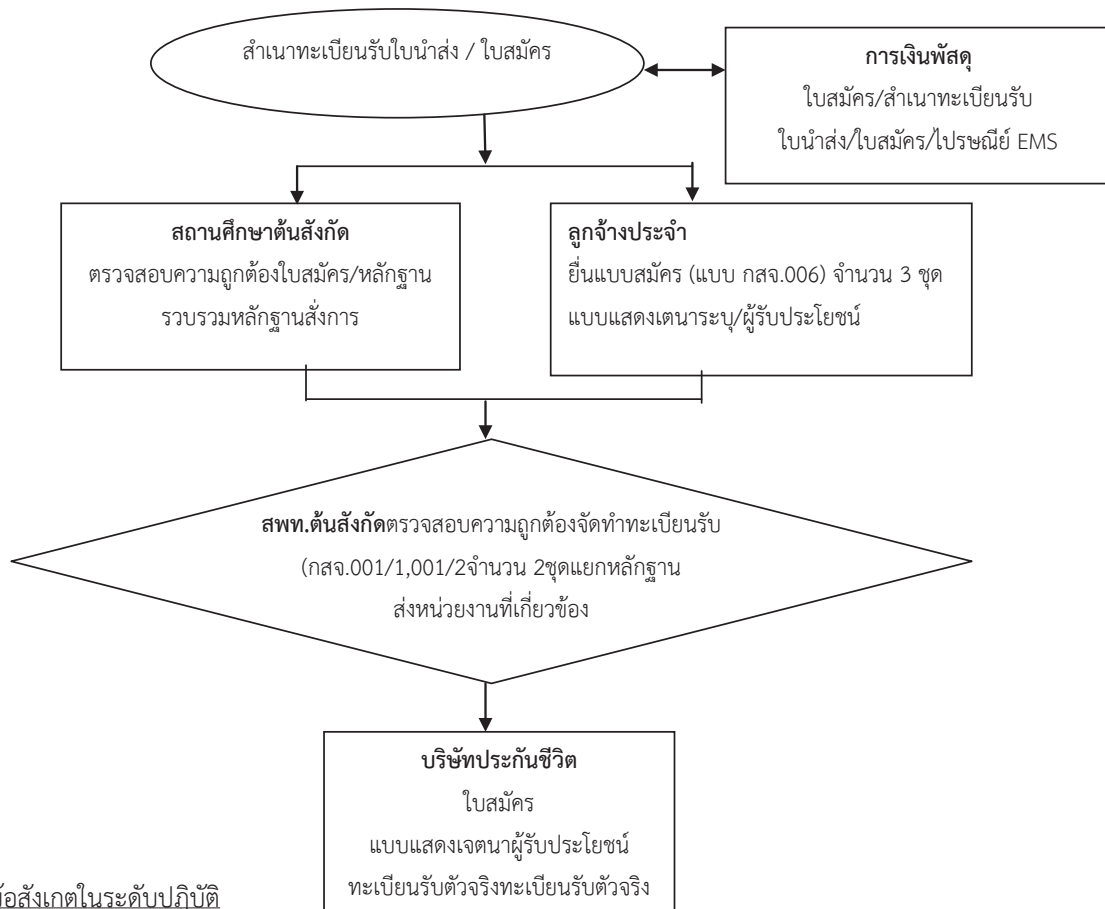
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำรหัสหมวดรายจ่าย 210 เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป./สพม.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

5.2 การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมาให้ จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2530

8.2 กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.3 กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.4 กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

8.5 กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2534

8.6 กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.7 กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2538

8.8 กฎกระทรวงฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2533

8.9 กฎกระทรวงฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการ ยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.10 ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตาม พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2531

8.11 ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538

8.12 ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัด ทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2540

8.13 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียน แล้ว

8.14 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

8.15 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

ชื่องาน	การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
<p>วัตถุประสงค์สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%) จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)</p>						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ลูกจ้างประจำยื่นแบบสมัคร (แบบ กสจ.006) แบบแสดงตน นาระบุ/ผู้รับประโยชน์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพท.ต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องแก่หลักฐานส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	
4		ประสานบริษัทประกันชีวิต			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทาน
เครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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. จะต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

5.1.1 รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ จากโรงเรียน พร้อมเอกสารลงทะเบียนรับ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- ตรวจสอบแบบ ขร. 4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)ว่าผู้เสนอขอพระราชทานฯกรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีที่บรรจุ/เงินเดือนปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

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

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯมีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอกในแบบ ขร. 4/37 ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

5.1.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยคำคุณสมบัตินิติพิจารณา

5.1.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.1.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.5 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.1.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน 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
- สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ต.ม./ต.ช./ ท.ม./ท.ช. (ขร. 4/37) จำนวน 1 ชุด
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องคุณสมบัตินี้ จำนวน 1 ชุด
- แผ่น Diskettes จำนวน 1 แผ่น

5.2 การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) จะต้องดำเนินการดังนี้

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

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

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา มีชื่อ/สกุล/เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ ตรงกันหรือไม่

5.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ/สกุลให้ตรงกัน

5.2.3 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องคุณสมบัตินี้
พิจารณา

5.2.4 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.2.5 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2.6 ออกเลขที่หนังสือส่ง

5.2.7 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกอบด้วย

- แบบ ขร. 5/37 (บัญชีแสดงจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลาซึ่งขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการ) จำนวน 1 ชุด
- แบบ ขร. 7/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาประวัติ ก.พ.7 ผู้เสนอขอพระราชทานรายละเอียด 1 ชุด
- แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี....จำนวน 3 ชุด

5.2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องคุณสมบัตินี้

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 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในใบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอขึ้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯพร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบ ขร 1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบ ฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความใบแบบฯ ให้ผู้อำนวยความสะดวก/รองผู้อำนวยความสะดวกรับรองความถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง
- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ให้ประกอบในการกรอกข้อมูล

(การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย มีชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เช่น ชื่อ/สกุล/ตำแหน่ง/ชื่อโรงเรียน/ถูกต้อง/ตรงกันหรือไม่
- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์มงกุฎไทย

5.3.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.3.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.3.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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 สำเนาทะเบียนบ้าน 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 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความในแบบ ขร. 4/37 เช่น ชื่อ/สกุล/ระดับชั้น/วันเดือนปีเกิด/เงินเดือนปัจจุบัน/ตำแหน่งปัจจุบัน/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/ชั้นที่ได้รับก่อน/ครั้งนี้ขอชั้นตราอะไรว่าถูกต้อง/ครบถ้วน/สมบูรณ์ตามแบบฯ พร้อมให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/กลางลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

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

- ตรวจสอบ แบบ ขร 3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ถูกต้องให้/ครบถ้วน/สมบูรณ์/ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

- ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

- ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้าน ดูว่าผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก ชื่อ/สกุล/เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

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

- หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือรับรองให้เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประถมาภรณ์ช้างเผือก

5.4.2 นำเข้าประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานฯ พิจารณา

5.4.3 บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

5.4.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4.5 ออกเลขที่หนังสือ

5.4.6 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 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.7 สำเนาประวัติ ก.พ. 7 จำนวน 3 ฉบับ

5.4.8 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

5.4.9 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 3 ฉบับ

5.4.10 หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

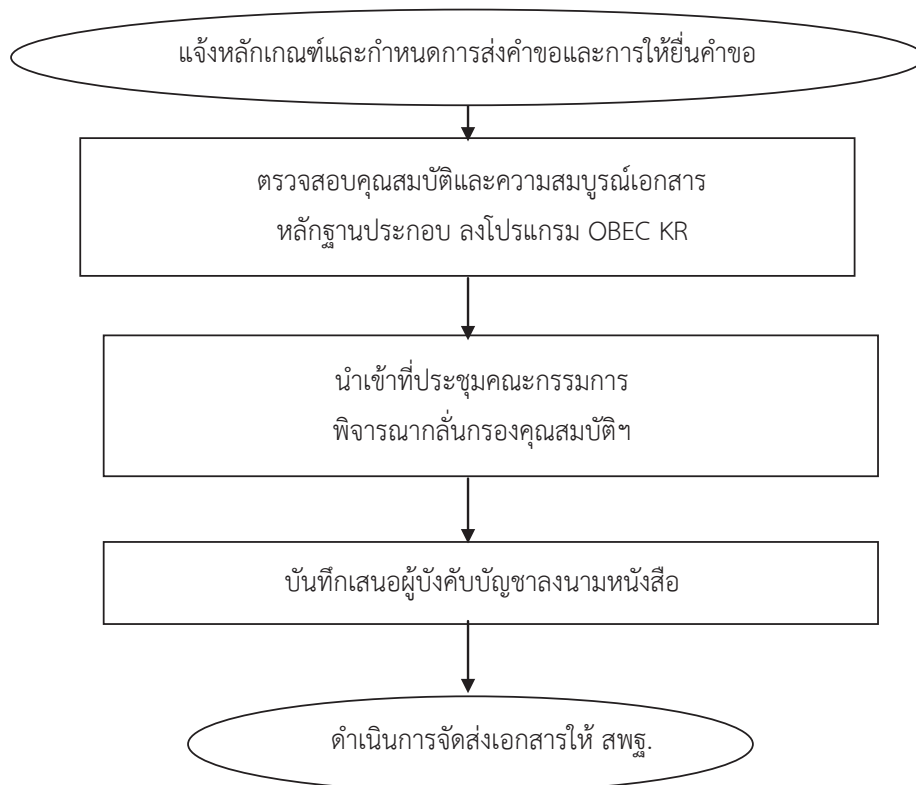
5.4.11 คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4

(ระดับ 9 เดิม) จำนวน 3 ฉบับ

5.4.12 สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

หมายเหตุ กรณีการเสนอขอพระราชทานชั้นสายสะพายประจำปีเพิ่มเติม ให้ส่งเอกสาร
ถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 6 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทานหารภรณ์
เกษียณอายุราชการให้ส่งเอกสาร ภายใน 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน
ให้เทียบบัญชีคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเครื่องราชย์ ของข้าราชการด้วย

6. Flow chart แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะต้องแจ้ง/เตือนกำหนดการให้สถานศึกษาทราบ เพื่อแจ้งครูให้ดำเนินการยื่นคำขอให้ทันกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมคือภายหลังจากการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างเมื่อ 1 ตุลาคม แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช 2584

8.4 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่

สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (หมวดฝีมือ) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้มีอำนาจหน้าที่เสนอขอพระราชทานจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าผู้จะได้รับการเสนอขอพระราชทานต้องได้รับกระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มิใช่พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้นหรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพระราชทานได้เท่านั้นเพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริงและเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติอย่างสูงด้วย (ข้อ 8) และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอต้องมีสัญชาติไทย ประพฤติดีปฏิบัติราชการหรือหน่วยงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และไม่เป็นผู้ที่เคยมีพระราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (ข้อ 10) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดชั้นตราใดให้แก่ข้าราชการ ให้เป็นไปตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบฯ(กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานแยกเป็นบุคคลประเภทต่างๆตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบรวม 38 บัญชี)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอข้ามชั้นตรามิได้ จะเสนอเลื่อนชั้นตราก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมิได้ และเสนอขอปิดตกกันมิได้เว้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบต่างบัญชีกัน หรือมีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าขอได้ทุกปี หรือเป็นการขอในกรณีพิเศษ ตามที่มิตีความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือ ได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ้ออันตราย หรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการ หรือสาธารณชนหรือคิดขงสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบ ให้เห็นเด่นชัดว่า ได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องระบุผลงานความดีความชอบอย่างชัดเจนเป็นการเฉพาะตัว หากมีหลักฐานใดพิเศษจะแนบไปด้วยก็ได้ (ข้อ 11, 12,13,)

สำหรับข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทาน อีก 1 ปี ยกเว้น โทษภาคทัณฑ์ (ข้อ 19) และหากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้วหรือกระทำผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา(ข้อ 20) ในกรณีที่สถานศึกษา/หน่วยงาน/สพป./สพม.ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้แก่ข้าราชการรายใดไปแล้ว ต่อมาพบว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติถึงแก่กรรม ลาออกก่อนวันที่ 5 ธันวาคม ของปีที่ขอพระราชทาน จะต้องแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรายงานกระทรวงศึกษาธิการทราบ ลำเนินการแจ้งไปยังสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

ข้าราชการที่ต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเกษียณอายุในปีใด หากเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานอยู่ก่อนการพ้นปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทาน ในปีที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นด้วย (ข้อ 22)

การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราแลกให้แก่ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลาการรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า60 วัน (คือวันที่ 6 ตุลาคม ของทุกปี) ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ส่วนจะเสนอขอ ชั้นตราใด ให้ดูตามบัญชี 7 ว่า ขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับใด มีเงื่อนไขอย่างไร หากขณะนั้นดำรงตำแหน่งระดับ 2,3,5,7, จะเสนอชั้น บ.ม (ตระกูลมงกุฎไทย) และเมื่อดำรงตำแหน่ง 2,3,5,7 ครบ 5 ปี จะได้เสนอชั้นตราสูงขึ้นในตระกูลช้างเผือก คือ บ.ช., จ. ช.,ท.ช. ตามลำดับ นั้น ไม่ว่าข้าราชการดำรงตำแหน่งใดก็ตาม หากรับราชการ 5 ปี และมีความเหมาะสมก็จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ และเมื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ก็จะมีโอกาสเลื่อนชั้นตราสูงขึ้นตามบัญชี 7 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ. ศ.2536 ได้

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และหรือ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ 6 ตุลาคม ของปีที่ขอ) หากมีคุณสมบัติครบและเหมาะสมควรได้รับการเสนอขอชั้น ท.ช. เพื่อมิให้เสียสิทธิในการเสนอขอชั้นสายสะพาย ป.ม. เมื่อได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับ 9 แล้ว

ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนระดับ 9 ระดับ 10 ในปีที่เกี่ยวข้องหรือก่อนปีที่เกี่ยวข้อง
ขอให้รับส่งแบบ ประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อที่มติ ก.ค.ศ. คำสั่งหรือโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกำหนดเวลา
ที่จะเสนอพระราชทาน ฯ ประจำปี (ควรก่อนวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะขอพระราชทาน) การเสนอขอ
พระราชทานชั้นสายสะพาย ป.ม ให้ข้าราชการระดับ 8 ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 4 ข้อ ต่อไปนี้

1. ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ 8
2. ต้องดำรงตำแหน่งบังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายหรือพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการกำหนดไว้ (คือตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม
3. ต้องได้ ท.ช มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
4. ให้ขอได้ในปีก่อนปีที่จะเกษียณอายุราชการ หรือในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการเท่านั้น

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช 2484
และพระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช 2484

มาตรา 4 พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประธานของเครื่องราชอิสริยาภรณ์และทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานและเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

มาตราที่ 5 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานแก่ผู้ทำความดี ความชอบเป็นประโยชน์ราชการหรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร

มาตราที่ 7 เครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ตระกูล แบ่งเป็น 8 ชั้นดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์					
ชั้น	ตระกูลมงกุฎไทย	อักษรย่อ	ชั้น	ตระกูลช้างเผือก	อักษรย่อ
สูงสุด	มหาจักรมงกุฎ***	ม.ว.ม.	สูงสุด	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก****	ม.ป.ช.
ที่ 1	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.	ที่ 1	ประถมภรณ์ช้างเผือก**	ป.ช.
ที่ 2	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.	ที่ 2	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
ที่ 3	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.	ที่ 3	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
ที่ 4	จัตุมภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.	ที่ 4	จัตุมภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
ที่ 5	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.	ที่ 5	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
ที่ 6	เหรียญทองมงกุฎไทย	ร.ท.ม.	ที่ 6	เหรียญทองช้างเผือก	ร.ท.ช.
ที่ 7	เหรียญเงินมงกุฎไทย	ร.ง.ม.	ที่ 7	เหรียญเงินช้างเผือก	ร.ง.ช.

หมายเหตุ

- * ชั้นสายสะพาย สาย 1
- ** ชั้นสายสะพาย สาย 2
- *** ชั้นสายสะพาย สาย 3
- **** ชั้นสายสะพาย สาย 4

มาตรา 9 ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นที่ 5 ถึงชั้นสูงสุดให้มีประกาศนียบัตรทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกร ส่วนผู้ที่ได้รับพระราชทานชั้นที่ 6 และ 7 จะได้ประกาศนามในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้วายชนม์ ผู้รับมรดกจะต้องส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คือภายใน 30 วันถ้าส่งคืนไม่ได้ประการใดๆ กองมรดกจะต้องรับผิดชอบ

มาตรา 11 เมื่อผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้น(ของแต่ละตระกูล)ผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง(ของแต่ละตระกูล)หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามความในมาตรา 4 ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาตามที่ทางราชการกำหนด

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทาน และได้รับราชการด้วยความเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ทั้งนี้ เว้นแต่ข้าราชการวิสามัญหรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ)

การพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรรมสิทธิ์ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก และผู้ที่ได้รับพระราชทานจะได้รับพระราชทานประกาศนียบัตร ทรงพระปรมาภิไธยและประทับพระราชลัญจกรด้วย ถ้าผู้ได้รับพระราชทานหรือทายาทโดยชอบธรรมประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายในกำหนด 30 วัน จะต้องใช้ราคาเหรียญแก่ทางราชการตามราคาที่กำหนด

การนับเวลาราชการ ให้นับโดยคำนวณเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกัน แต่ถ้าผู้นั้นเข้ารับราชการก่อนอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ ให้นับตั้งแต่อายุ ครบ 18 ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงแม้จะล้างมลทินแล้วก็ตามไม่สามารถขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินดังกล่าว เป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับจากการกระทำความผิดเท่านั้น หาได้ล้างการกระทำผิดด้วยไม่ถึงว่าผู้ได้รับการล้างมลทิน ยังเป็นผู้เคยกระทำความผิดมาก่อน ทำให้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ได้

ผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย แต่เป็นผู้ที่เคยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วยเหตุที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด ปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ผลตามเป้าหมาย และขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรนั้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484 มาตรา 8 และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ 5 คือ การรับราชการด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 25 ปี ตามนัย มาตรา 8 ดังกล่าวหมายถึง ข้าราชการพลเรือนซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมายจนบังเกิดผลดีแก่ราชการเป็นอย่างยิ่งตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า

25 ปี นอกจากนั้นตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตลอดจนรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ดังนั้น กรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นกรณีที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 5 แห่งกฎ ก.พ.ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2538)จึงถือได้ว่าเป็นผู้รับราชการด้วยความไม่เรียบร้อยและไม่อยู่ในเกณฑ์ได้รับการเสนอ ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามนัยมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ.2484

ข้าราชการที่รับราชการมาตลอดระยะเวลา 25 ปี และมีคุณสมบัติครบที่จะขอเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการในปีที่จะขอพระราชทานก็จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ในปีที่เกษียณหรือในปีที่ลาออก แต่ต้องไม่ลาออกก่อนวันที่มีอายุราชการครบ 25 ปี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าผู้นั้นได้กระทำความชอบเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนจนถึงขนาดอันควรได้รับบำเหน็จเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
2. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคือเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ไม่เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือกระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาลแม้คดีไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว

คุณสมบัติของผู้ขอพระราชทาน

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

3. ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างโดยตรงหมวดฝีมือหรือ
ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ตำแหน่ง	เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	เงื่อนไขและระยะเวลา
1	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 3 แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ 6	บ.ม.	จ.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.
2	ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ 6 ขึ้นไป	บ.ช.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน เครื่องมือรายการพิธีกรรมราชการของพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการลูกจ้างประจำที่มีสิทธิตามระเบียบ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการและลูกจ้างประจำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
3		สพฐ. ตรวจสอบและลงโปรแกรมลงโปรแกรม OBEC KR			คณะกรรมการ	
4		นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขึ้นบัญชี			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน			สพฐ.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้ระดับและจำนวนที่ได้รับ

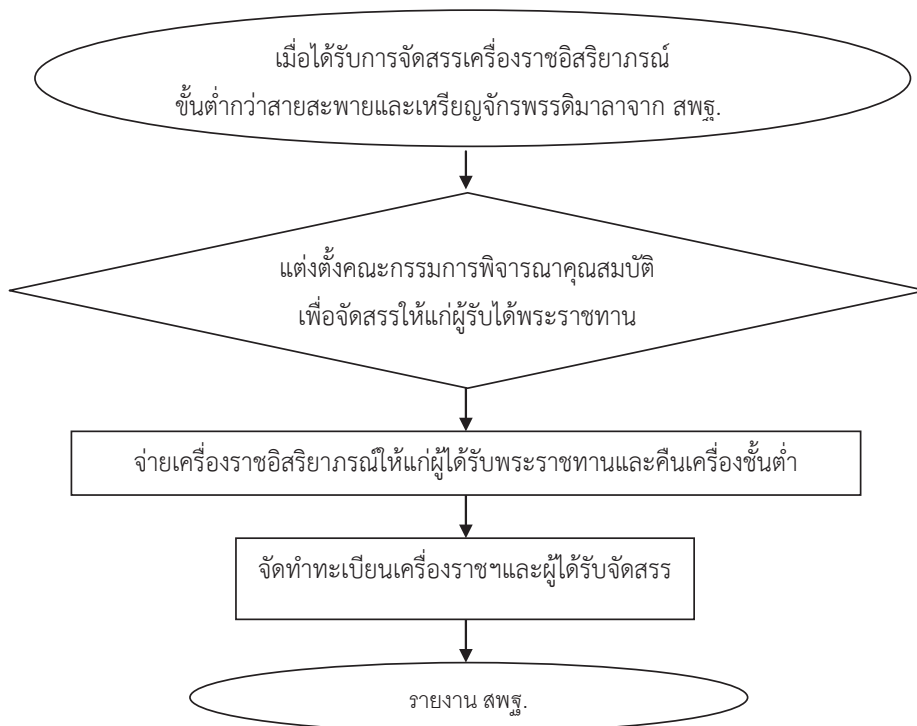
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นใช้ระดับ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีความต้องการที่จะรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ทุกรายเพื่อเป็นเกียรติกับตัวเอง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2536 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจ่าย
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิประจำปีซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้
จัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลาเนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องของ
งบประมาณเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพายเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ได้รับ
พระราชทานครบทุกราย จึงจำเป็นต้องเฉลี่ยจ่ายให้กับกระทรวง ทราบ กรมต่าง ๆ โดยในการจัดสรร
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้พิจารณาถึงความจำเป็นที่ต้องใช้ประดับและความเหมาะสม

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ชื่องาน	การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ดำเนินการเมื่อ ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สพฐ. แล้วนำมาพิจารณาให้กับผู้ที่มีสิทธิรับตามความเหมาะสม ความจำเป็น ที่ต้องใช้งบประมาณและจำนวนที่ได้รับ</p>							
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	เมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายส่วยและเตรียมแจ้งกรมวิมล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อจัดสรรให้แก่ผู้รับได้พระราชทาน			สถานศึกษา		
2		จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน/รับคืน ขั้นต่ำ				สถานศึกษา	
3		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร				คณะกรรมการ	
4						ผู้บังคับบัญชา	
5			รายงาน สพฐ.			สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จับภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชี
ของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ควบคุม ติดตามและอื่นๆ

4. คำจำกัดความ

-

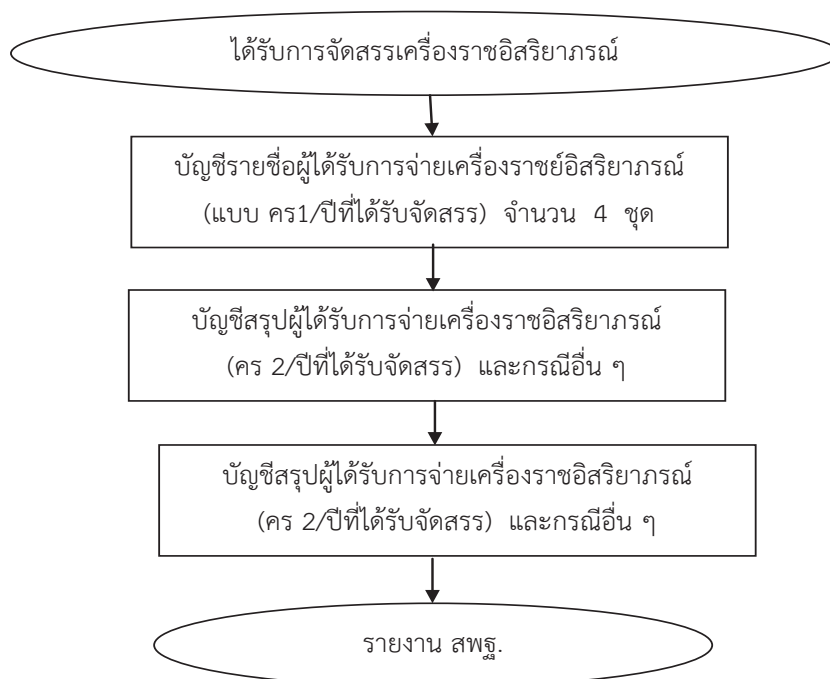
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่าย (แบบ คร.1/ปีที่ได้รับจัดสรร) แยกบุรุษและสตรี แยกชั้นตรา

5.2 ทำบัญชีแบบสรุบบัญชีผู้ได้รับการจ่ายฯ (แบบ คร 2/ปีที่ได้รับจัดสรร)ในแต่ละชั้นตรา

5.3 รายงาน สพฐ.

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงลายมือชื่อ ไม่ครบ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

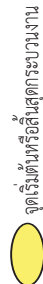
8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

8.3 แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ จักรพรรดิมาลาประจำปี จัดทำแบบฟอร์มเพื่อคุมการรับ-จ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

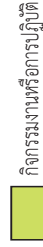
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายดวงตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ คอบคุมติดตามและอื่นๆ						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจัดทำทะเบียน การรับ-จ่าย ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เมื่อได้รับการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นต่ำกว่าสายสะพายและเหรียญจักรพรรดิมาลา			สถานศึกษา		
2		บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คร. 1/ปีที่ได้รับจัดสรร) จำนวน 4 ชุด			สถานศึกษา		
3		บัญชีสรุปผู้ได้รับการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (คร. 2/ปีที่ได้รับจัดสรร) และกรณีอื่น ๆ				คณะกรรมการ	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชและผู้ที่ได้รับจัดสรร				ผู้บังคับบัญชา	
5		รายงาน สพฐ.				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอ
พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อตรวจสอบกับการประกาศ
พระราชทานในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบเทียบกรณีผู้ขอซ้ำในปีถัดไป

4. คำจำกัดความ

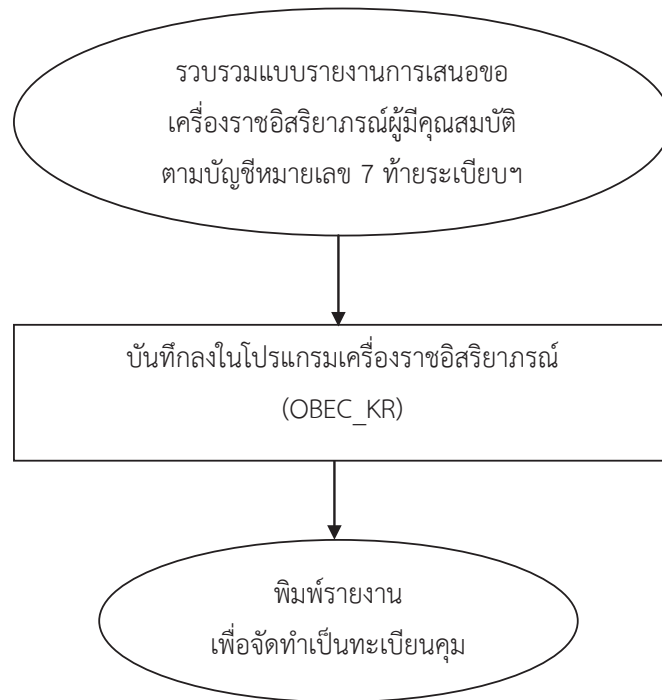
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากบัญชีสรุปในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(OBEC_KR) ดำเนินการดังนี้

1. รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)
3. พิมพ์รายงานเป็นแบบสรุปในแต่ละชั้นตรา เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนคุมผู้เสนอ

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

8.2 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาในแต่ละปี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเเย่มีศึกษา เพื่อตรวจสอบการประกาศพระราชทานในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเข้าในปีถัดไป</p>							
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานทำทะเบียนคุมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยเหตุ	
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	รวบรวมแบบรายงานการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผู้มีคุณสมบัติตามบัญชีหมายเลข 7 ทำระเบียบฯ			สถานศึกษา		
2		บันทึกลงในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (OBEC_KR)				สถานศึกษา	
4		จัดทำทะเบียนเครื่องราชฯและผู้ได้รับจัดสรร				ผู้บังคับบัญชา	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้
แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งเงินชดใช้แทน

3. ขอบเขตของงาน

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีชั้นรอง และกรณีวายชนม์เมื่อได้รับเครื่องราชฯ ชั้นสูง สูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน และกรณีวายชนม์ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชฯ ด้วย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

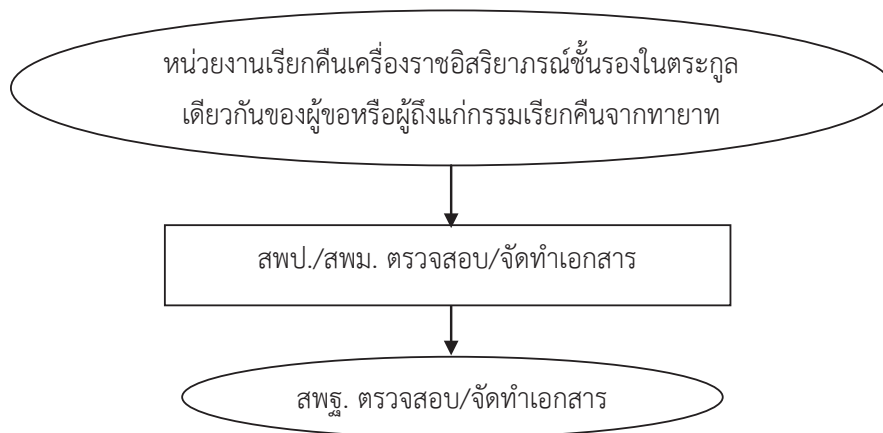
5.1 ดำเนินการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ใด ให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นรองของตระกูลเดียวกัน ยกเว้นเหรียญจักรพรรดิมาลาไม่ต้องเรียกคืน หรือเมื่อทราบว่าข้าราชการผู้ใด ถึงแก่กรรมให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากทายาท

5.2 สพท. ตรวจสอบสภาพเครื่องราชอิสริยาภรณ์ว่ามีองค์ประกอบครบถ้วนหรือไม่แล้วติด ชื่อ-สกุลของผู้ส่งคืน กำกับไว้ที่ตัวเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกดวง/สำหรับโดยไม่ต้องส่งกล่องคืนไปด้วย

5.3 สพท. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตามที่กำหนดรวบรวมส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืน

กรณีผู้ได้รับพระราชทานไม่สามารถส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราใดต้องให้ผู้ได้รับ พระราชทานหรือทายาทนำเงินชดใช้แทนราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามราคาที่กำหนด

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการย้าย โอน เปลี่ยนสังกัด หรือกรณีถึงแก่กรรมยังมีการติดตามให้คืน ยังมีปัญหาในระดับการปฏิบัติอยู่มาก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1.พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.2484 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงสุด (ของแต่ละตระกูล) เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ผู้รับมรดกจะต้องส่งคืนภายใน 30 วัน ถ้าส่งคืนไม่ได้ ด้วยประการใดๆกองมรดกจะต้องชดใช้ราคาแทนตามกรณี

8.2 พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2534 กำหนดว่าเมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์นี้ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นไปผู้รับพระราชทานต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง ถ้าผู้รับพระราชทานส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆผู้รับพระราชทานจะต้องชดใช้ราคาแทนตามที่ราชการกำหนด

8.3 พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) พ.ศ.2484 กำหนดว่าการพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา พระราชทานเป็นกรณีพิเศษ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานวายชนม์ ให้ทายาทโดยชอบธรรมรักษาไว้เป็นที่ระลึก แต่ถ้าผู้ได้รับพระราชทานก็ดี ทายาทโดยชอบธรรมก็ดี ประพฤติตนไม่สมเกียรติ อาจทรงเรียกคืนได้ถ้าส่งคืนไม่ได้ด้วยประการใดๆภายใน 30 วัน จะต้องชดใช้ราคาเหรียญนั้น

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงฆ์เงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงฆ์เงินชดใช้ แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนชดใช้ และกรณีถวายชดใช้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในตระกูลเดียวกัน และกรณีถวายชดใช้แทนที่ทายาท ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>						
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติการทำงานคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสงฆ์เงินชดใช้แทน</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	หน่วยงานเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองในตระกูลเดียวกันของผู้ขอหรือผู้ที่ถึงแก่กรรมเรียกคืนจากทายาท			สถานศึกษา	
2		สหพัตรตรวจสอบ/จัดทำเอกสาร			สถานศึกษา	
3		สหพัตรตรวจสอบ/รวบรวมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			คณะกรรมการ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลงภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร

3. ขอบเขตของงาน

กระบวนการในการดำเนินการในการขอแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง

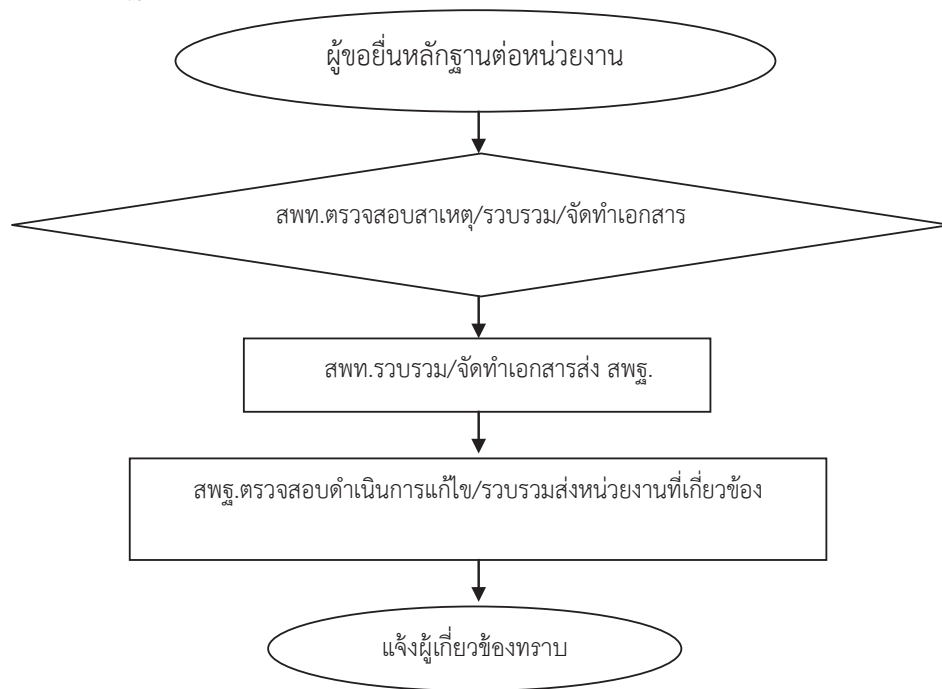
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานประกอบต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- 5.2 สพท. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน
- 5.3 สพท. รวบรวมรายชื่อ จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฉบับจริง
- 5.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป ตลอดจนแจ้งผลการขอแก้ไขสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งต่อผู้ขอแก้ไขต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบรายชื่อ และขอแก้ไขเมื่อตรวจพบในระยะแรก

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบแก้ไขคำผิดของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว และหรือชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา
ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536 และที่แก้ไข

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอแก้ไขคดีผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่องาน	การขอแก้ไขคดีผิดในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กระบวนการในการดำเนินการขอแก้ไขคดีผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษา และประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริง							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นแนวในการดำเนินการขอแก้ไขคดีผิดของค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว และชื่อสกุลในราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตร							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([]) </pre>	ผู้ขอแก้ไขยื่นขอแก้ไขตามเอกสารหลักฐานประกอบ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด			สถานศึกษา		
2		สพท. ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน และหาสาเหตุของการคลาดเคลื่อน				สถานศึกษา	
3		จัดทำเอกสารประกอบตามที่กำหนดส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน				คณะกรรมการ	
4		สพฐ. ตรวจสอบดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขต่อไป				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.	



คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เขย่งภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ
ศาสนา และประชาชน

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ฯ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

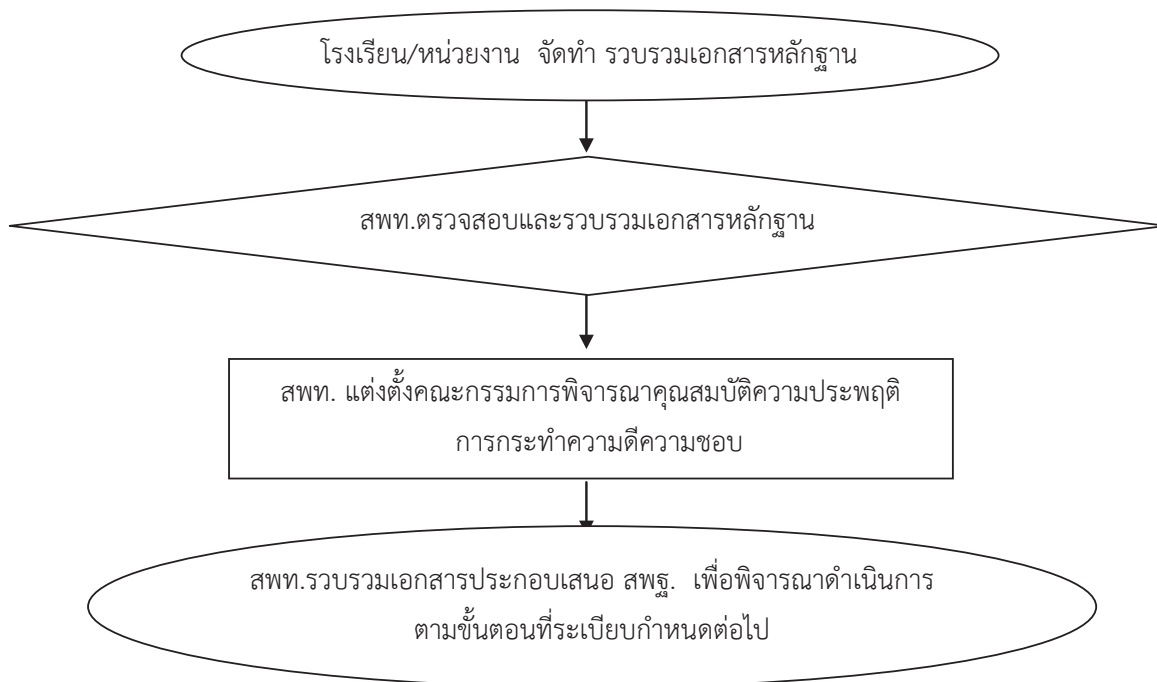
5.1 โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทานของผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ ประวัติ ความประพฤติ การกระทำความดีความชอบ ตามมาตรา 8 และความเหมาะสมของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวบรวมเอกสารประกอบการนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การรวบรวมเอกสารประกอบจะต้องจัดหาเอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก และเป็น การจัดหาเอกสารประกอบย้อนหลัง ซึ่งส่วนมากจะไม่ค่อยจัดเก็บหลักฐานเอกสารไว้ ทำให้เกิดความยุ่งยาก

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือรับรองเอกสารการบริจาคทรัพย์สิน
- 7.2 บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้กระทำความดีฯ (แบบ นร.3)
- 7.3 บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ นร.4) (แบบ นร.5)
- 7.4 บัญชีรายชื่อผู้แสดงความดี ความชอบฯ (แบบ นร.6)



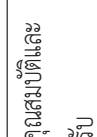
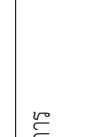
ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง


8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแนวปฏิบัติที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยแบบหนังสือรับรองผลงานและแบบหนังสือรับรอง แสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของ บุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นการอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร			
การขอเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กระบวนการในการดำเนินการขอพระราชทานเพื่อเป็นบำเหน็จความดีความชอบให้แก่บุคคลซึ่งกระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศไทย ศาสนา และประชาชน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานอันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียนรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอและตรวจสอบ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สถานศึกษา	
2		สพท.ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอขอพระราชทาน			สพท.	
3		สพท.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ที่พึงได้รับ			สพท.	
4		สพท.นำเสนอ สพฐ.เพื่อพิจารณาดำเนินการ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

-  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
-  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอมิบัติรหริยญพิทักษ์เสรีชน/
ราชการชายแดน

1. ชื่อกระบวนงาน

การขอมิบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมิบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

3. ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน
มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ขอมิบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมิบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน
ประกอบการจัดทำบัตร

5.2 สำเนาภารกิจงานเบกษา

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

5.4 รูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและ
แว่นตาสีเข้มแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงาน
ต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มียกกฎหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้
แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุด ไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป

5.5 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

5.5.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

5.5.2 สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

5.5.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น

ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ซ.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น

5.5.4 กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4 เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร
จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

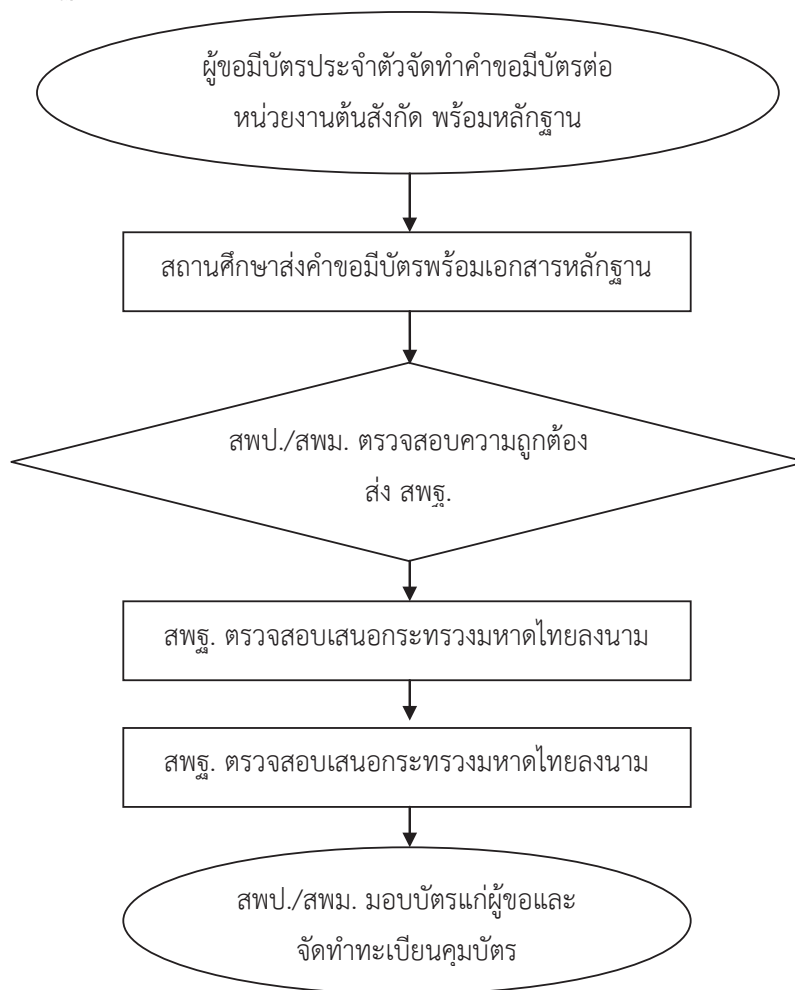
5.7.1 กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มี
อำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.7.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร

5.7.4 มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

6. Flow chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ 3 (ส.ช.1) (ส.ช.2) และ (ส.ด.1) (ส.ด.2) ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์
เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับ
ที่2) พ.ศ. 2548

8.2 ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.2548

8.3 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับ
พระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

8.4 ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมิบัตรประจำตัวผู้ได้รับ
พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

8.5 แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรี
และเหรียญราชการชายแดน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

ชื่องาน	การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดนมีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบ แบบแผนของทางราชการซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ผู้ขอมีบัตรประจำตัวทำคำขอมมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาส่งคำขอมมีบัตรพร้อมเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา		
3		สพท. ตรวจสอบความถูกต้อง ส่ง สพฐ.				คณะกรรมการ	
4		สพฐ. ตรวจสอบเสนอกระทรวงมหาดไทยลงนาม				ผู้บังคับบัญชา	
5		มหาดไทยลงนามส่งคืน สพฐ.และสพฐ.ส่งคืน สพท.					
6		สพท. มอบบัตรแก่ผู้ขอและจัดทำทะเบียนคุมบัตร				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

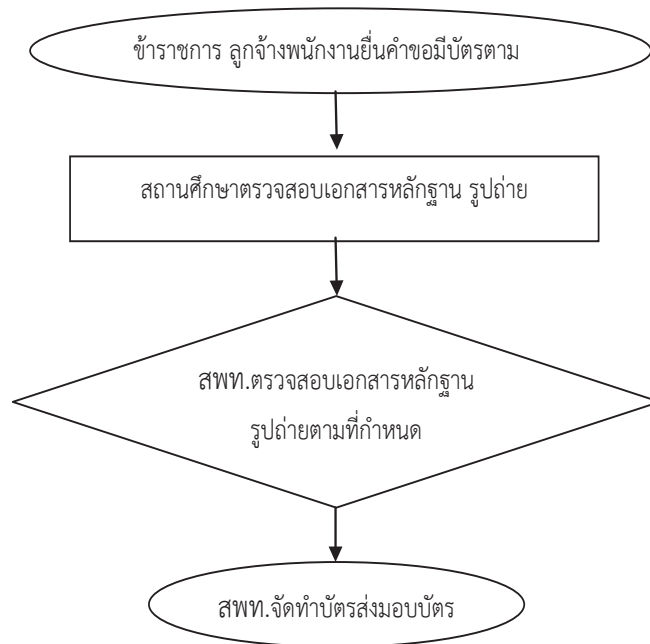
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ดิจรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

6. Flow chant การปฏิบัติ



7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
- 7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- 7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 7.6 พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 7.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478
- 7.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติ เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชื่องาน	งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. สพพ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับปฏิบัติงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้าง จนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ผู้ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานอื่นค่าคอมมิชชั่นตรงตามแบบ			สถานศึกษา		
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย			สถานศึกษา		
3		สพท.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด				คณะกรรมการ	
4		สพท.จัดทำบัตรส่งมอบบัตร				ผู้บังคับบัญชา	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอหนังสือรับรอง

1. ชื่อกระบวนการงาน

การขอหนังสือรับรอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4. คำจำกัดความ

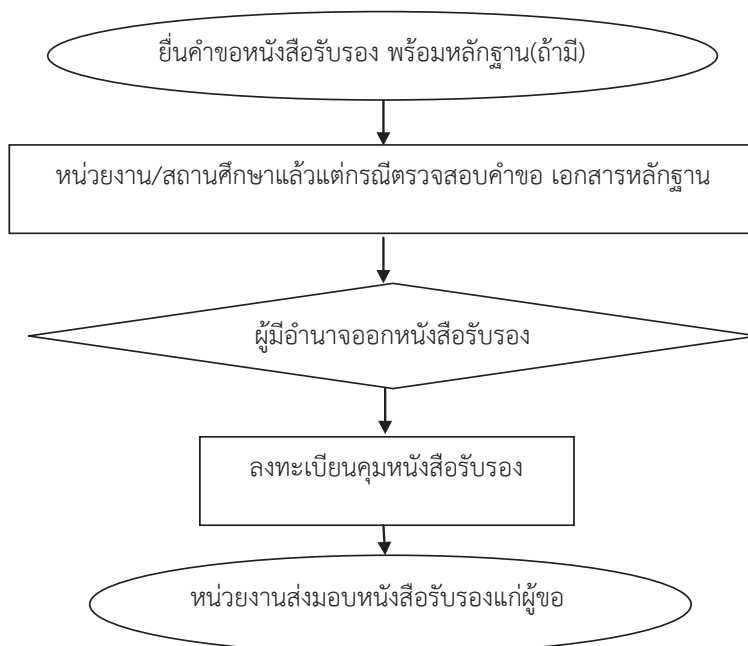
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การขอหนังสือรับรอง

ชื่องาน การขอหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง					
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรขอหนังสือรับรอง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		หน่วยงาน/สถานศึกษาแล้วแต่กรณีตรวจสอบค่าขอ เอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา
2		ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง			สถานศึกษา
3		ลงทะเบียนคุมหนังสือรับรอง			คณะกรรมการ
4		หน่วยงานส่ง มอบหนังสือรับรองแก่ผู้ขอ			ผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขออนุญาตไปต่างประเทศ

โดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

1. ชื่อกระบวนงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เพื่อความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
2. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง
3. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
4. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - 4.1 แบบขออนุญาต
 - 4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - 4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - 4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
 - 4.6 การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

5.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

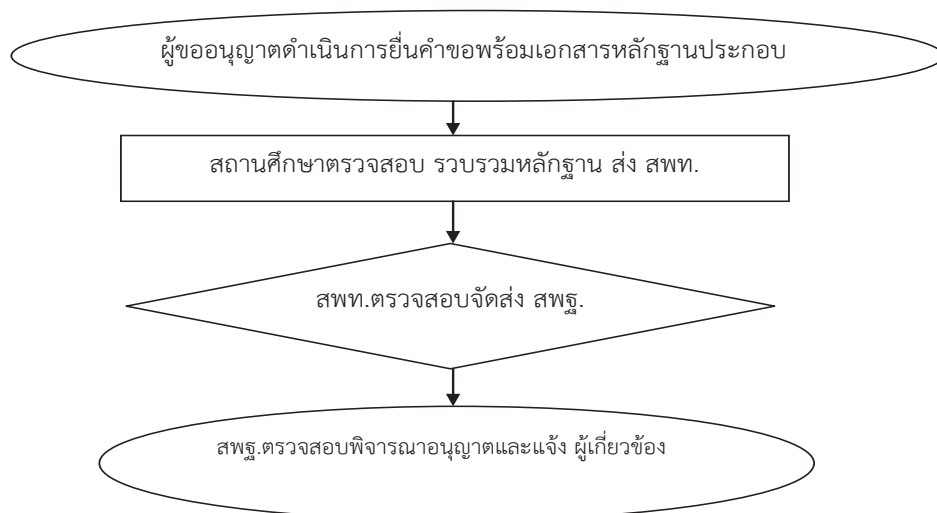
6.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

8.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

9.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยกรลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหวางวันหยุดราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหวางวันหยุดราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพฐ. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าและหรือระหวางวันหยุดราชการ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C{ } C --> D([]) </pre>	ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ		
2		สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ส่ง สพฐ.			สถานศึกษา		
3		สพฐ.ตรวจสอบจัดส่ง สพฐ.				สพฐ.	
4		สพฐ.ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง				สพฐ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



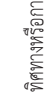
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่เขียนใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
ระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปึงงบประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

1.2 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการดังนี้

1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

1.3.4 หลักฐานการลาต่างๆที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

1.3.5 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่อ
อีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน)

ประกอบการพิจารณา

2.ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้
มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน/ผอ.สพท.)

2.1.1 บันทึกข้อความ

2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาใน

ปีงบประมาณนั้นๆด้วย

2.1.4 เอกสารประกอบอื่น

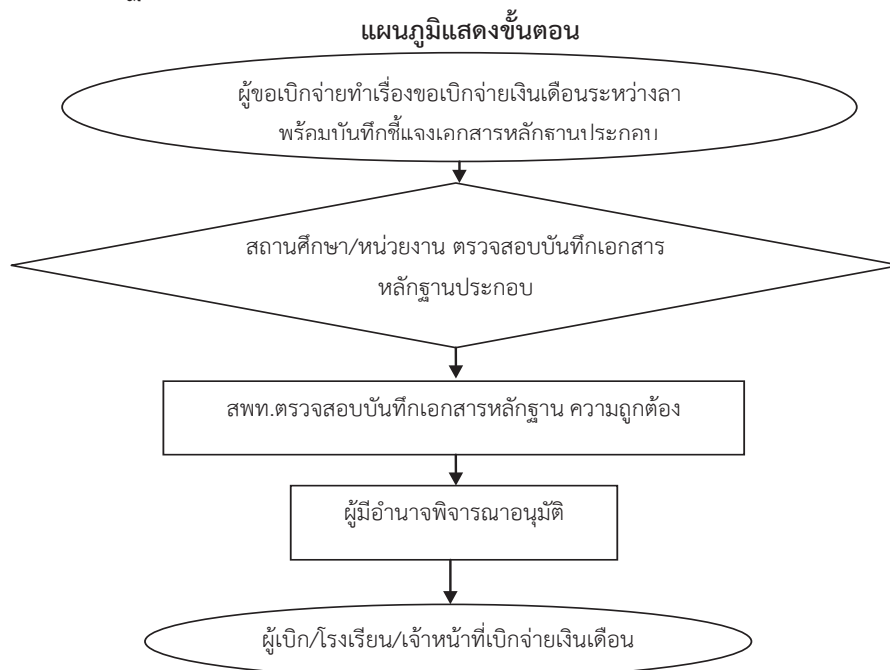
2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับ
ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วัน
ทำการ

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา
ป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

2.5 แจงผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1.พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 (มาตรา 27)

2.หนังสือที่ ศธ 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537

3.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

4.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขออนุญาต และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

ชื่องาน	งานขออนุญาต และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพพ. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ผู้ปฎิบัติได้รับอัตราหรือขาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาต และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End([End]) </pre>	ขอเบิกจ่ายทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาพร้อมบันทึกชี้แจงเอกสารหลักฐานประกอบ			ผู้ขอ		
2		สถานศึกษาหน่วยงาน ตรวจสอบบันทึกเอกสารหลักฐาน			สถานศึกษา สพพ.		
3		สพพ.ตรวจสอบบันทึกเอกสารหลักฐาน ความถูกต้อง				สพพ..	
4		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ				ผู้มีอำนาจ	
5		ผู้เบิก/โรงเรียน/เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน				สพพ.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เลยภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นจำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

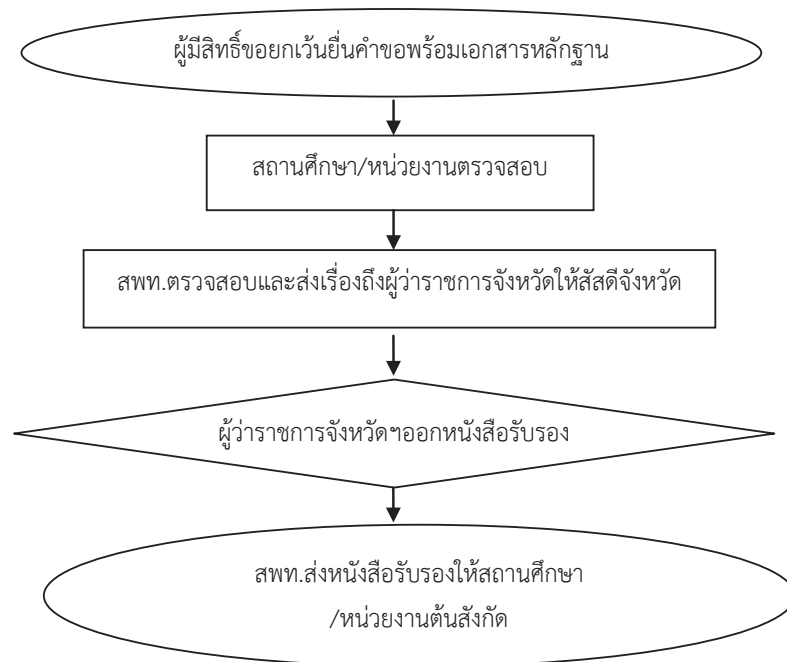
- 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.3 สำเนาแบบ สด. 9 (ใบสำคัญ)
- 1.4 สำเนาแบบ สด. 35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

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

3.ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด. 37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497
- 2.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision --> End([]) </pre>	ผู้มีสิทธิ์ขอยกเว้นยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน			ผู้มีสิทธิ์		
2		สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบ			สถานศึกษา สพท.		
3		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าการฯกรจังหวัดให้ตัดสินใจ				สพท.	
4		ผู้ว่าการฯกรจังหวัดออกหนังสือรับรอง				ผู้สั่งจังหวัด	
5		สพท.ส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือก

เข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)

แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)
แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 42(พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

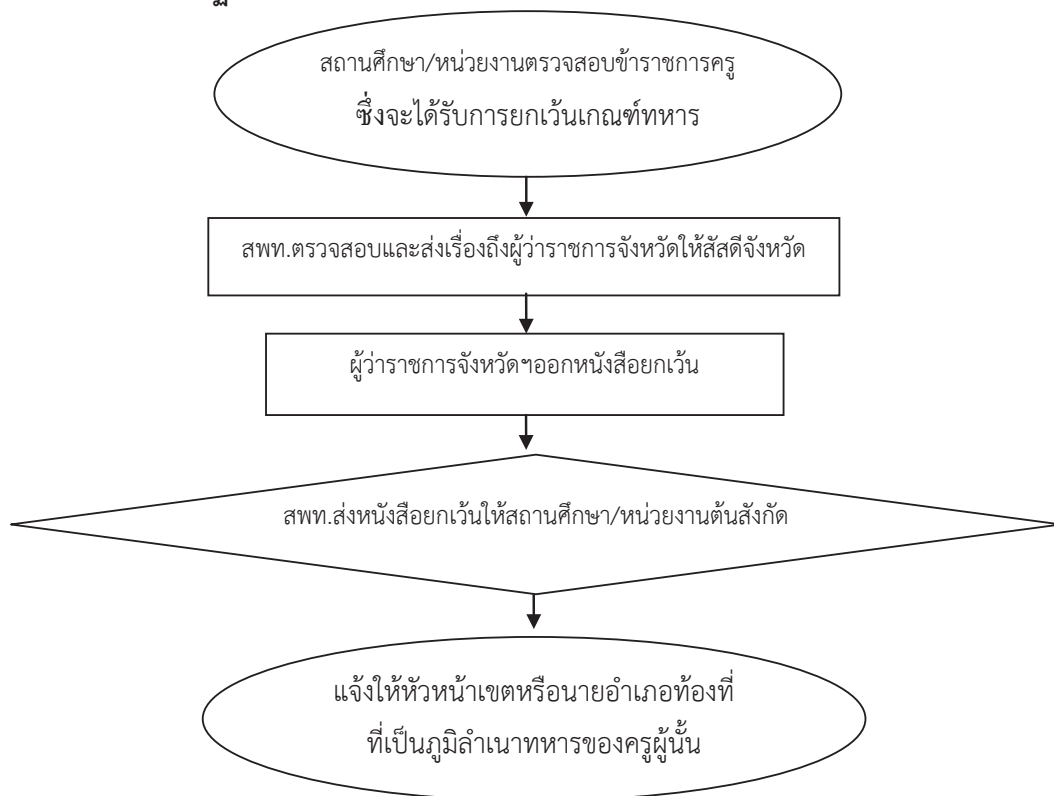
การดำเนินการขอยกเว้น

1. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

3.เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1.หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้

2.การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14(5) ต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรฐานเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

ชื่องาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรฐานเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14(5)แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร		
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497		สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารเมื่อยื่นความประสงค์ขอยกเว้นต้องได้รับสิทธิ์						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรฐานเลือกเข้ารับราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C{3} C --> D[4] D --> E([5]) </pre>	สถานศึกษา/หน่วยงานตรวจสอบข้าราชการครูซึ่งจะได้รับยกเว้นเกณฑ์ทหาร			ผู้มีสิทธิ์	
2		สพท.ตรวจสอบและส่งเรื่องถึงผู้ว่าราชการจังหวัดให้สัสดีจังหวัด			สถานศึกษา สพท.	
3		ผู้ว่าราชการจังหวัดออกหนังสือยกเว้น				สัสดีจังหวัด
4		สพท.ส่งหนังสือยกเว้นให้สถานศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด				สัสดีจังหวัด
5		แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่เป็นผู้มีอำนาจออกขอยกเว้น				ครูผู้ขอยกเว้น

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพระราชทานดิน

การขอพระราชทานหีบศพ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
การขอพระราชทานหีบศพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทาน
เพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

3. ขอบเขตของงาน

1. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
2. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
 - 2.1 บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
 - 2.2 กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.” ขึ้นไป

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
การขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ

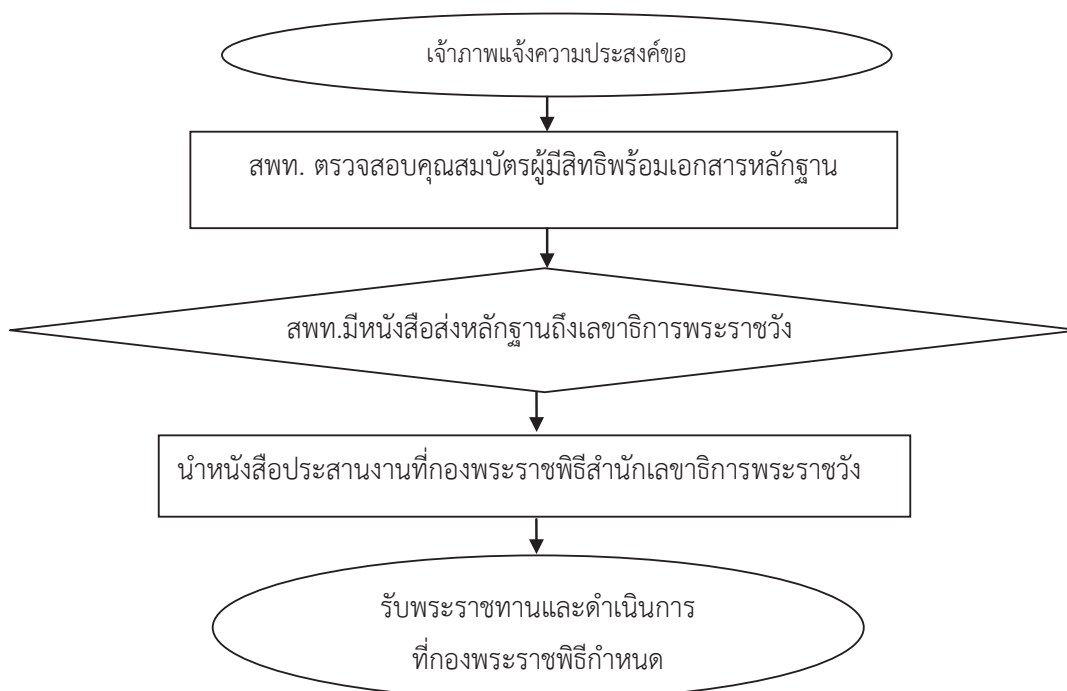
1. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร
หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเรื่องราชสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตร
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1 ถึงเลขาธิการพระราชวัง
4. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทน
ก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี
สำนักพระราชวัง

5. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน
6. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท
2. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง
3. สำหรับกรณีที่ยายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้
4. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
5. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
 - 5.1 ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลงศพลวง หรือหีบเพลง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
 - 5.2 ผู้ขอพระราชทานเพลงศพลักษณะพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
6. การพระราชทานเพลงศพล ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
7. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

7.แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- 2.ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545
- 3.ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
- 4.ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงานขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานที่ดิน การขอพระราชทานที่บศพ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
งานขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานที่ดิน การขอพระราชทานที่บศพ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การดำเนินการ	ขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานที่ดิน การขอพระราชทานที่บศพ	การขอพระราชทานที่บศพ	การขอพระราชทานที่บศพ	
วัตถุประสงค์	เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามท้องพระพิธีภัณฑ์	เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามท้องพระพิธีภัณฑ์	เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามท้องพระพิธีภัณฑ์	เจ้าภาพและต้องดำเนินการตามท้องพระพิธีภัณฑ์	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ	การดำเนินการ	ขอพระราชทานบำนาญชราภาพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานที่ดิน การขอพระราชทานที่บศพ	การขอพระราชทานที่บศพ	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าภาพแจ้งความประสงค์ขอ		สพท.	
2		สพท. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน		สพท.	
3		สพท. มีหนังสือส่งหลักฐานถึงเลขธิการพระราชวัง		สพท.	
4		นำหนังสือประสานงานที่กองพระราชพิธีสำนักเลขธิการพระราชวัง		ผู้บังคับบัญชา	
5		รับพระราชทานและดำเนินการที่กองพระราชพิธีสำนักมหาด		คณะกรรมการ	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำราจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

2. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

2.3 หลักฐานทางทหาร

2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

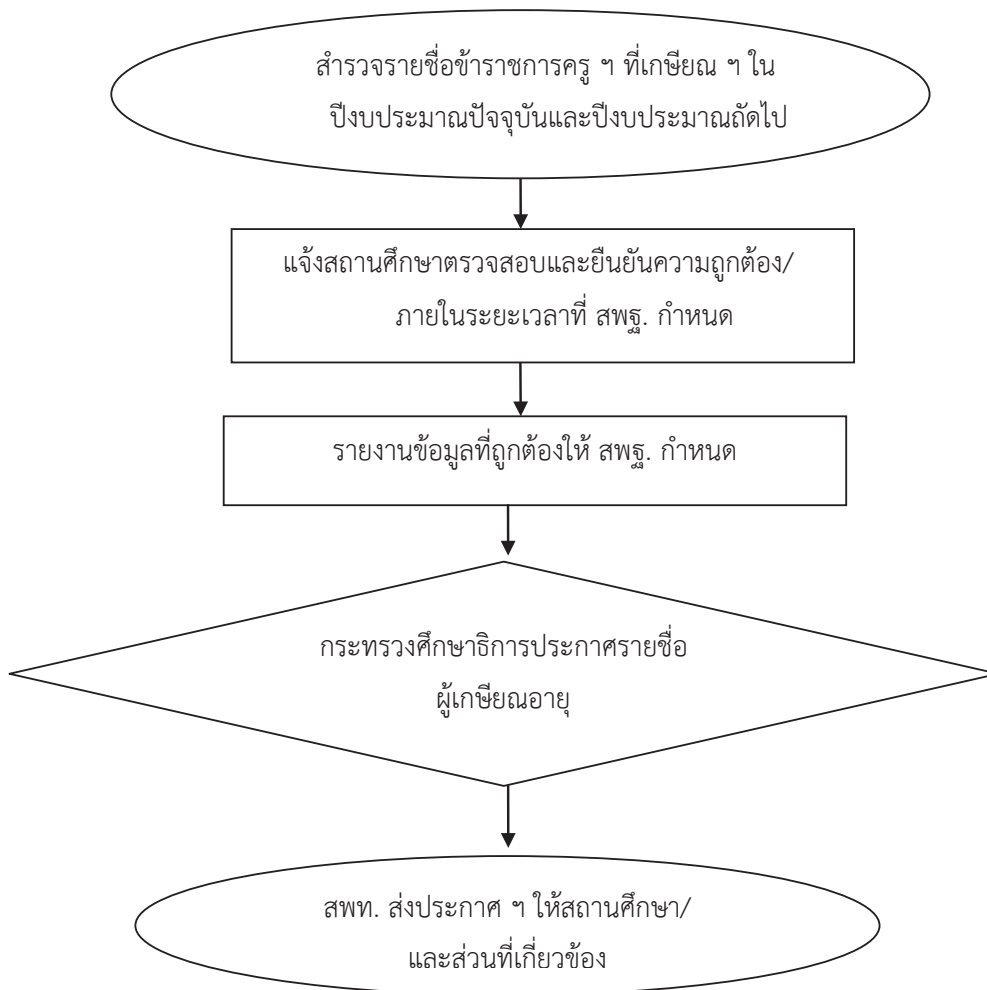
2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

3. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
4. .พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

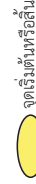
ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานแก้ไขณอำนวยการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานแก้ไขณอำนวยการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอยู่ครบทุกปีปฏิรูปพันธกิจราชการตามกฎหมายว่าด้วยบ้านมาอยู่ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศแก้ไข							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D --> End([]) </pre>	สำรวจรายชื่อข้าราชการครู ฯ ที่เกษียณ ฯ ใ้จึงประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.		
2		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด				สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด				สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ				สำนักงานปลัดศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนงาน

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

2. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกบเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

- 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด
- 2.3 หลักฐานทางทหาร
- 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

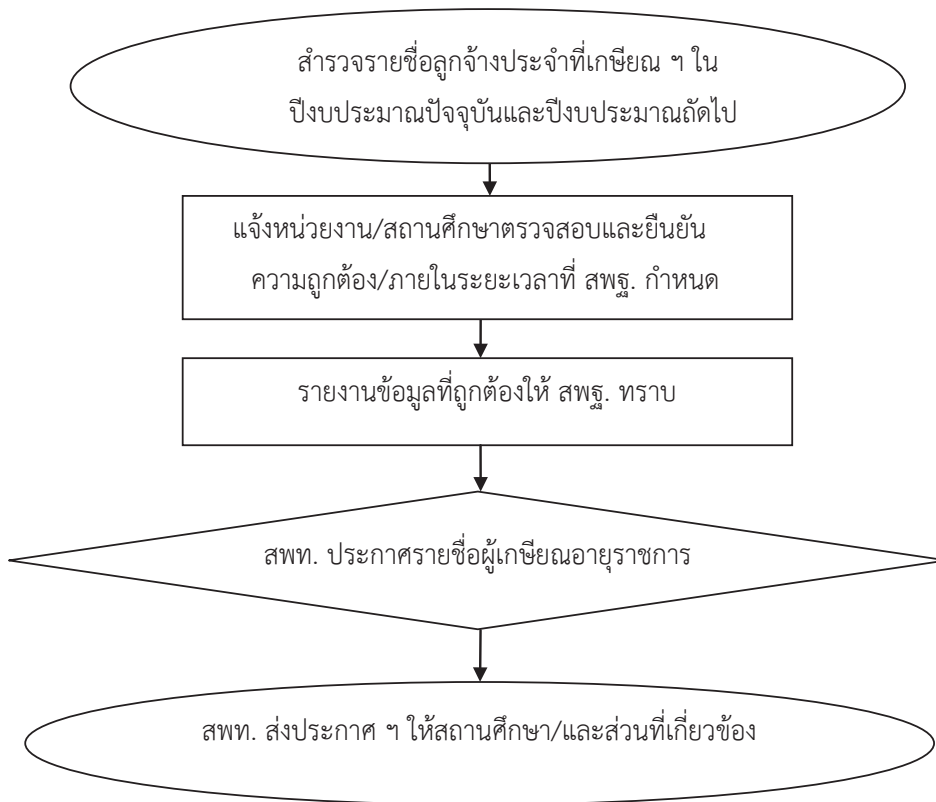
3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

6. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การเขียนอายุราชการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
การเขียนอายุราชการของลูกจ้างประจำ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเขียนอายุราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องมีประกาศเขียน							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักการรวมภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D{ } D --> S4[] S4 --> End([]) </pre>	สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ ๑ ใน ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.		
2		แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน ความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด				สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ได้ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด				สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ				สำนักงานปลัด ศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

1. ชื่องาน

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนแต่งตั้ง

3. ขอบเขตของงาน

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 เป็นการพัฒนาก่อนแต่งตั้งเพื่อเป็นการเสริมสร้าง ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ถ่ายทอดประสบการณ์แลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ

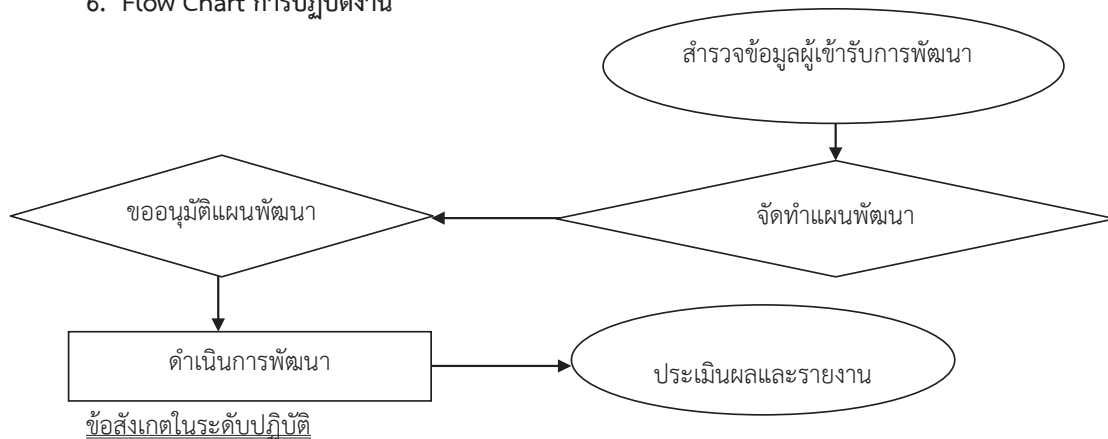
4. คำจำกัดความ

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง หมายถึง การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ด้วย

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

- 5.1 สืบค้นข้อมูลของผู้เข้ารับการพัฒนาในสังกัด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ใน สพท.ต่าง ๆ ได้รับทราบและแจ้งความประสงค์ในการพัฒนา
- 5.2 จัดทำแผนการพัฒนา
- 5.3 ขออนุมัติแผนการพัฒนา
- 5.4 เตรียมการพัฒนาในการเตรียมการพัฒนาให้มีการดำเนินการในกิจกรรมที่สำคัญดังนี้
 - 5.4.1 การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการพัฒนา
 - 5.4.2 จัดหาวิทยากร
 - 5.4.3 จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากร
- 5.5 ดำเนินการพัฒนา
- 5.6 ประเมินผลการพัฒนาและรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ในการพัฒนา ก่อนการแต่งตั้งมีข้อจำกัดในการดำเนินการระดับเขตพื้นที่การศึกษา จะต้องมีการประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการขอความร่วมมือในการส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ทั้งในส่วนที่ดำเนินการร่วมกัน ในด้านงบประมาณหน่วยงานไม่มีงานจัดตั้งงบประมาณให้กับผู้เข้ารับการพัฒนา จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา มีจำนวนน้อยทำให้ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการสูง ดังนั้นในการดำเนินการวางแผนพัฒนา สำนักงานเขตพื้นที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลว่าดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับส่วนราชการท้องถิ่น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มที่ใช้
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบประเมิน
- 7.4 แบบสรุปผลการประเมิน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 22 ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 2 ลงวันที่ 13 มกราคม 2549
4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 4 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2550
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2551

1.) **การพัฒนาตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้รับการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
1. ให้ สพท. หรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่ ก.ค.ศ.กำหนด
2. สพท. หรือส่วนราชการอาจเพิ่มเนื้อหาสาระและเวลาในการพัฒนาได้ตามความเหมาะสม
3. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

4. ผลการพัฒนานำไปใช้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นผ่านการพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินการ

หลักสูตรการพัฒนาและวิธีการพัฒนา

1. การพัฒนาใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน การศึกษาด้วยตนเอง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

2. การพัฒนาประกอบด้วย 2 ภาค คือ

ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมตามหลักสูตร 120 ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ เป็นการนำความรู้ภาควิชาการไปฝึกปฏิบัติและเรียนรู้จากสถานการณ์จริงในสถานศึกษาที่ สพท.กำหนด เป็นเวลา 60 ชั่วโมง ในเวลา 10 วันทำการ

3. การประเมินผลการพัฒนา ประเมิน 2 ส่วน คือ

3.1 มีเวลาเข้ารับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

3.2 มีสัมฤทธิ์ผลในการพัฒนาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมแต่ละภาค

2.) **การพัฒนาตำแหน่งศึกษานิเทศก์** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

หลักเกณฑ์

1. ต้องให้ผู้ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

2. ต้องพัฒนาในลักษณะองค์รวมที่บูรณาการทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี

วิธีการพัฒนา

1. ใช้วิธีการพัฒนาหลายวิธี เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล การเรียนรู้เป็นกลุ่มเล็ก ๆ และวิธีอื่น ๆ โดยมีโครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย 3 ส่วน มีระยะเวลาการพัฒนาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนี้

2. ผู้บริหารโครงการต้องส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ และติดตามให้มีการพัฒนาตาม
ขั้นตอน

3. มีหลักการ วิธีการประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำ
รายละเอียด

หลักสูตรและดำเนินการพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนา

1. มาตรฐานหลักสูตร
2. มาตรฐานสื่อและนวัตกรรม
3. มาตรฐานวิทยากร
4. มาตรฐานสถานที่และแหล่งเรียนรู้
5. มาตรฐานการประเมิน
6. มาตรฐานการบริหารจัดการ
7. มาตรฐานคุณภาพผู้ผ่านการพัฒนา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง

ชื่องาน	งานการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง	สพท. สพฐ.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มขึ้น	นำผลที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ	สพท. สพฐ.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ประสิทธิภาพ และความก้าวหน้าในการ		สพท. สพฐ.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์		สพท. สพฐ.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาก่อนการแต่งตั้ง		สพท. สพฐ.	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจข้อมูลผู้ใช้บริการพัฒนา	พ.ค.-มิ.ย.		สพท./สถานศึกษา		
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพท..		
3		ขออนุมัติแผนพัฒนา				สพท..	
4		ดำเนินการพัฒนา				สพท..	
5		ประเมินผลและรายงาน				สพท..	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

1. ชื่องาน

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการ

3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา เช่น

- ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน

- ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา

- บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

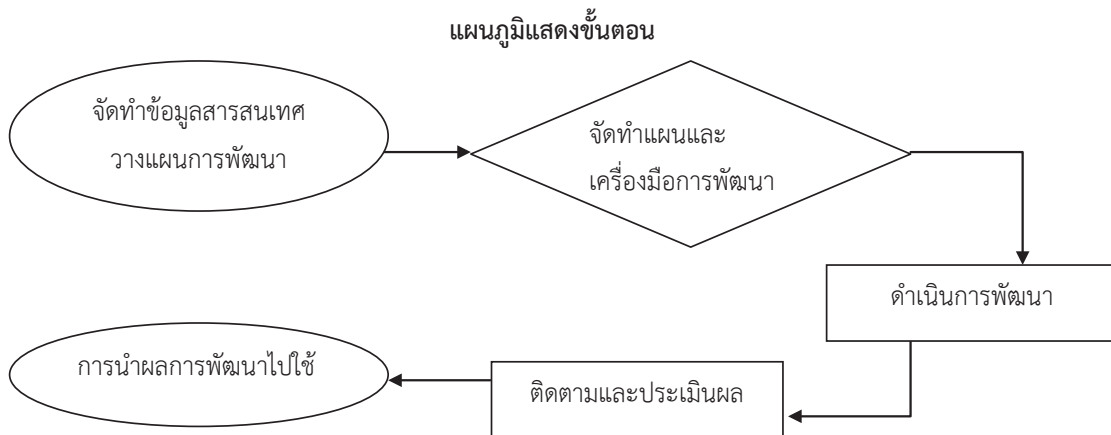
5.2 จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

5.3 ดำเนินการพัฒนา

5.4 ติดตามและประเมินผล

5.5 นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

จุดสำคัญและกลไกการพัฒนาควรเริ่มจากความต้องการ ความสนใจในการพัฒนาตนเองของบุคลากร มีความหลากหลายในรูปแบบและวิธีการพัฒนา การสร้างเครือข่ายการพัฒนาร่วมกับสถาบันอุดมศึกษาในพื้นที่

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูล
- 7.2 แผนงาน / โครงการ
- 7.3 แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 7.4 แบบบันทึกการดำเนินงาน
- 7.5 แบบสรุปผล
- 7.6 แบบเสนอแนะ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การมีกิจกรรมพัฒนาตามความต้องการ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
งานพัฒนาตามความต้องการ	การบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การพัฒนา หมายถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาการบริหารจัดการการศึกษาตามนโยบายของหน่วยงานต้องการใช้บุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ทั้งด้านการศึกษาส่งเสริมสนับสนุนและการจัดการเรียนการสอน					
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการพัฒนาความต้องการของหน่วยงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผนพัฒนา			สพป./สพม.	
2		จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา			สพป./สพม.	
3		ดำเนินการพัฒนา			สพป./สพม.	
4		ติดตามและประเมินผล			สพป.,สพม.	
5		นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์			สพป.,สพม.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน ๑ หน้า).



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศ/ต่างประเทศ

1. ชื่องาน

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ/ต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น

2.2 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเสริมสร้างศักยภาพภาพและได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2.3 เพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

3. ขอบเขตของงาน

การลาศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

มาตรา 81 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาตามระเบียบที่ ก.ค.ศ.กำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือคุณสมบัติขาดแคลน ผู้บังคับบัญชาอาจส่งหรืออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยอนุมัติ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายใต้บังคับมาตรา 73 วรรคสาม ประกอบด้วย

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยใช้เวลาราชการบางส่วนไปศึกษา

การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ โดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา

3. การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน

4. การฝึกอบรมภายในประเทศ

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีมีผิดสัญญา

6. ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ หมายถึง การลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภท ก ได้แก่ ประเภทที่หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกส่งไปศึกษา

ประเภท ข ได้แก่ ประเภทที่ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก หรือ คัดเลือกในสถาบันการศึกษาด้วยตนเอง

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ก

1.1.1. สพฐ. แจ้งพิจารณาโควตาประเภท ก มาให้ สพท.

1.1.2. เจ้าหน้าที่ สพท. ประสานงานกับสถาบันการศึกษา เพื่อขอโควตาประเภท ก เพิ่ม และดำเนินการคัดเลือกตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนด

1.1.3. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกไปยังสถาบันการศึกษาโดยตรง พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกไปดำเนินการตามขั้นตอนของสถาบันการศึกษา และรายงาน สพฐ. ทราบ

1.1.4. จัดทำคำสั่งเสนอขออนุญาตลาศึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตไปศึกษาต่อ และจัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน

1.1.5. จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

1.1.6. แจ้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.1.7. รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ขยายเวลา กลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อเสร็จสิ้นการลาศึกษาต่อ โดยรายงานให้ สพฐ. ทราบ ทุกภาคการศึกษา

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

1.2.1 การขออนุญาตลาศึกษาต่อ

1) รับคำขออนุญาตไปสมัครสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

2) ตรวจสอบเอกสาร

3) อนุญาตไปสมัครสอบ

4) อนุญาตไปศึกษาต่อ ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ข

(เมื่อผู้ขออนุญาตสอบคัดเลือกได้แล้ว)

- ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กำหนด 2 ปี

- ระดับปริญญาเอก กำหนด 4 ปี

เอกสารหลักฐาน - ผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา และสำเนา ก.พ. 7

- 5) จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และสัญญาค้ำประกัน
- 6) จัดทำคำสั่งให้ลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- 7) จัดทำหนังสือส่งตัวข้าราชการที่ลาศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา
- 8) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ ให้ สพฐ. ทราบ

1.2.2 การขยายเวลาศึกษาต่อ

- 1) รับคำขอของผู้ลาศึกษาต่อส่งหลักฐานการขยายระยะเวลาศึกษาต่อก่อนสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า 15 วัน
- 2) เสนอขออนุญาตการขยายเวลาศึกษาต่อ
 - ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- 3) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน
- 4) จัดทำคำสั่งขยายเวลาศึกษาต่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
- 5) แจ้งผู้ขออนุญาตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) รายงานจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาศึกษาให้ สพฐ. ทราบ

1.2.3 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 1) รับคำร้องผู้ไปศึกษาต่อประสงค์ขอกลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2) ตรวจสอบเอกสาร (หนังสือจากสถานศึกษา, แบบคำร้องขอกลับ)
- 3) เสนอคำสั่งกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 4) แจ้งผู้ขออนุญาตและผู้เกี่ยวข้อง
- 5) รายงาน สพฐ.

1.2.4 การทำสัญญา

- 1) จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกันตามแบบที่ สพฐ. กำหนด
 - การทำสัญญา
 - จัดทำสัญญา จำนวน 2 ชุด (เก็บไว้ที่ สพท./สปฐ. 1 ชุด และผู้ให้สัญญา 1 ชุด) ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาเป็นผู้เก็บสัญญาและสัญญาค้ำประกัน ชุดที่ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และ 1 บาท รวม 11 บาท (ฉบับจริง)
 - เอกสารของผู้จัดทำสัญญาลาศึกษาต่อ และผู้ค้ำประกัน
- ก. บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ข. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

- ค. ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า (ถ้ามี) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ
- ง. หนังสือยินยอมให้ทำสัญญา หรือค้ำประกันของคู่สมรส (กรณีผู้ทำสัญญา หรือผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)
- จ. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (เฉพาะผู้ให้สัญญาเท่านั้น)
- ฉ. กรณีไม่สามารถหาผู้ค้ำประกัน ให้แนบบันทึกความเห็นของคณะกรรมการ ฯ
 - ผู้ทำสัญญา และผู้ค้ำประกันต้องนำบุคคลต่อไปนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย
- ก. คู่สมรสของผู้ทำสัญญา (ถ้ามี)
- ข. ผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน
- ค. คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)
 - การติดอากรแสตมป์ สัญญาศึกษาต่อติดอากรแสตมป์ 1 บาท และสัญญาค้ำประกัน 10 บาท (ติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๆ ละ 1 บาท การจัดทำสำเนาคู่ฉบับโดยสถานศึกษาจำนวน 2 ชุด และสพท./สพฐ. 1 ชุด)

- 2) เสนอลงนามสัญญาลาศึกษาต่อและสัญญาค้ำประกัน
- 3) มอบสัญญาให้กับผู้ไปศึกษาต่อ

2. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา

2.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลา โดยใช้เวลาราชการบางส่วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1.1 รับคำขอของผู้ประสงค์จะศึกษาต่อขออนุญาตสมัครสอบคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.2 เมื่อสอบคัดเลือกได้ให้นำหลักฐานผลการสอบคัดเลือกจากสถาบันการศึกษา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาต
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1) มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ 15 มิถุนายน ของปีที่เข้าศึกษา กรณีอายุเกินให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย
 - 2) ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือนเต็ม
- 2.1.4 จัดทำสัญญาลาศึกษาและสัญญาค้ำประกันคนละ 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่ผู้รับสัญญา 1 ฉบับ ผู้ไปศึกษา 1 ฉบับ)
- 2.1.5 จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- 2.1.6 จัดทำหนังสือส่งตัวไปศึกษา
- 2.1.7 เมื่อผู้ไปศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำคำสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ
- 2.1.8 รายงาน สพฐ.

**2.2 การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา
ขั้นตอน การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการโดยไม่ใช้เวลาราชการไปศึกษา**

- 2.2.1 รับเรื่องไปศึกษาต่อ
- 2.2.2 ตรวจสอบการไปศึกษาต่อ
- 2.2.3 เสนอรายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ
- 2.2.4 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อทราบ

**3. การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคฤดูร้อน
ขั้นตอนการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน**

3.1 การลาศึกษาต่อ

- 3.1.1 รับคำขอผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ
- 3.1.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.1.3 จัดทำสัญญา และสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาต่อภาคปกติ
- 3.1.4 เสนอขออนุญาตไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อน ต่อบังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอน
- 3.1.5 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อภาคฤดูร้อน
- 3.1.6 แจ้งผู้ไปศึกษาต่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันการศึกษา
- 3.1.7 รายงาน สพฐ.

3.2 การกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม

- 3.2.1 ผู้ลาศึกษาต่อส่งแบบคำร้องขอกลับ ฯ
- 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร
 - 1) แบบคำร้องขอกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม (แบบที่ 5)
 - 2) หนังสือจากสถาบันการศึกษาส่งตัวกลับโดยระบุวันที่ส่งตัวกลับ
 - 3) เอกสารที่แสดงว่าสำเร็จการศึกษา
- 3.2.3 จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการซึ่งไปศึกษาต่อภาคฤดูร้อนกลับเข้าปฏิบัติราชการตามเดิม
- 3.2.4 การรายงานจำนวนผู้ลาศึกษาไป สพฐ.

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 4.1 ขออนุญาตไปฝึกอบรมภายในประเทศ (ตามหลักเกณฑ์)
- 4.2 การอบรม หากอบรมระยะเวลาเกินกว่า 6 เดือน หรือทางราชการจะต้องจ่ายเงิน เพื่อเป็น

ค่าใช้จ่ายในการอบรมเกินกว่า 5,000 บาท ต้องจัดทำสัญญา

4.3 จัดทำสัญญา (กรณีผู้ลาไปฝึกอบรมย้ายต่างเขตพื้นที่ให้เก็บสัญญาไว้ที่ สพท. เดิม แต่ต้องแจ้งให้หน่วยงานใหม่ทราบ)

4.4 จัดทำคำสั่งให้ไปฝึกอบรมภายในประเทศ และกลับเข้าปฏิบัติราชการ

4.5 รายงาน สพฐ.

5. การคำนวณเงิน และเรียกชดใช้ทุนกรณีผิดสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีผู้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ผิดสัญญาการชดใช้ทุนให้ดำเนินการดังนี้

5.1 คำวนการชดใช้ทุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามประกาศของ สพฐ.

5.2 แจ้งเรียกชำระหนี้จากผู้ผิดสัญญาและผู้ค้ำประกัน โดยวิธีส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

5.3 หากผู้ผิดสัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ยินยอม ชดใช้ ให้รับชดใช้แล้วรายงาน สพฐ.

5.4 หากขอผ่านชำระให้ผู้มีอำนาจ (ผู้รับมอบอำนาจ) พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

5.5 หากผู้ผิดสัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ปฏิเสธ หรือเพิกเฉย ให้รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมดรายงาน สพฐ. โดยด่วน อย่าให้ขาดอายุความ

6. การลาศึกษาต่อต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

6.1 รับคำขอของข้าราชการที่ประสงค์จะขออนุญาตไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา

6.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน

6.3 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอเรื่องไปยัง สพฐ.

6.4 สพฐ. แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. และจัดทำคำสั่งส่งให้ข้าราชการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ

6.5 จัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน (ผอ.สปท. ลงนามในสัญญา)

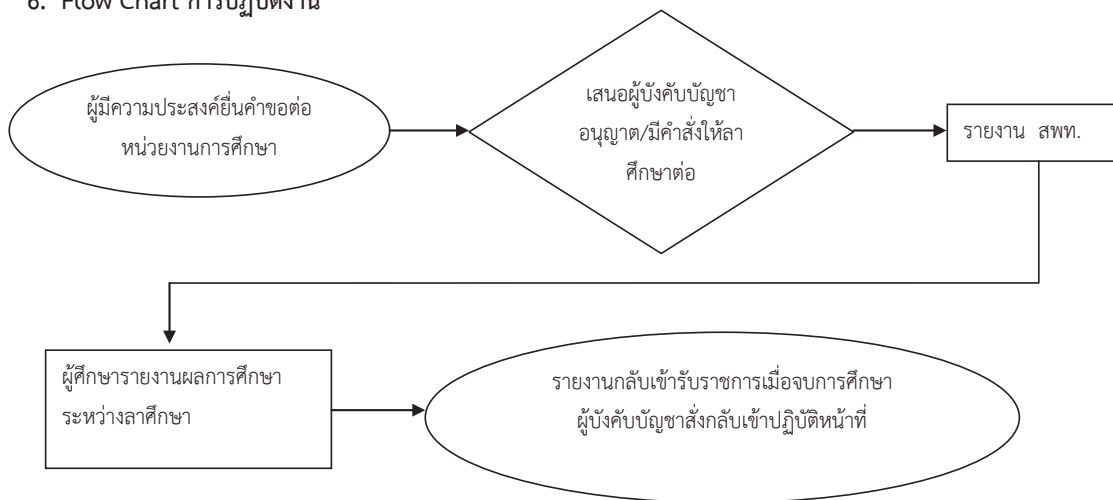
6.6 ส่ง สัญญาไป สพฐ.

6.7 แจ้งสถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ต้องประสานเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ก.พ. ด้วย กรณีขอรับทุน หรือได้รับทุน ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของทุนที่ได้รับด้วย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจ
- 7.2 สัญญาลาศึกษา

8. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ .ศ.2547
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 เรื่อง ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ พ.ศ.2547
4. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1602/2547 สั่ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2547
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/5184 ลงวันที่ 30 มีนาคม

6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1281/2547 สั่ง ณ วันที่ 7 เมษายน 2547
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.2/ว.410 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2550
9. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 307/2551 สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม 2551

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งาน ภาณศึกษาต่อ ภาณการวิจยการวิจยภายในประเทศ/ตางประเทศ

ชื่องาน	งานภาณศึกษาต่อ ภาณการวิจยการวิจยภายในประเทศ/ตางประเทศ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	การภาณการศึกษา หมายถึง ขัาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับภาณการอนุญาตจากผู้บงคับบัญชาให้ไปศึกษาฝึกอบรวมตุงงานหรือปฏิบัติงานวิจย และพัฒนาทางภายในประเทศและตางประเทศ						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การค้าเนินการภาณการศึกษาต่อขัาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ขัาราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอ อนุญาตผู้บงคับบัญชาภาณการศึกษาต่อ			สพท.		
2		ผู้บงคับบัญชาพิจารณาอนุญาตหรือขออนุมัติต่อ อ.ภ.ค.ศ.เขต/มีค้าสั่งให้ภาณการศึกษาต่อและทำ สัญญาศึกษาต่อ			สพท.		
3		รายงานภาณการศึกษาต่อให้ สพท./สพม				สถานศึกษา	
4		รายงานผลการเรียนต่อผู้บงคับบัญชาทุกภาค เรียน/ รายงาน อ.ภ.ค.ศ.ภ.กรณั้ได้รับอนุมัติจาก อ. ภ.ค.ศ.เขตเพื่อพิจารณาเลือนเงินเดอมต่อไป				สถานศึกษา	
5		มีค้าสั่งกลับจากภาณการศึกษาต่อ/รายงาน สพท.				สถานศึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการดำเนินการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระราชบัญญัติและระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 “ให้อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้ ... (5) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการและการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา” มาตรา 75 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่วนราชการและหน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติตามควรแก่กรณี”

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการจัดสรรงบประมาณ โดยเสนอเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

5.3 เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ หลักเกณฑ์และวิธีการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกไปยังสถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชน

5.5 สถานศึกษาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด แล้วส่งประวัติและ ผลงานตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

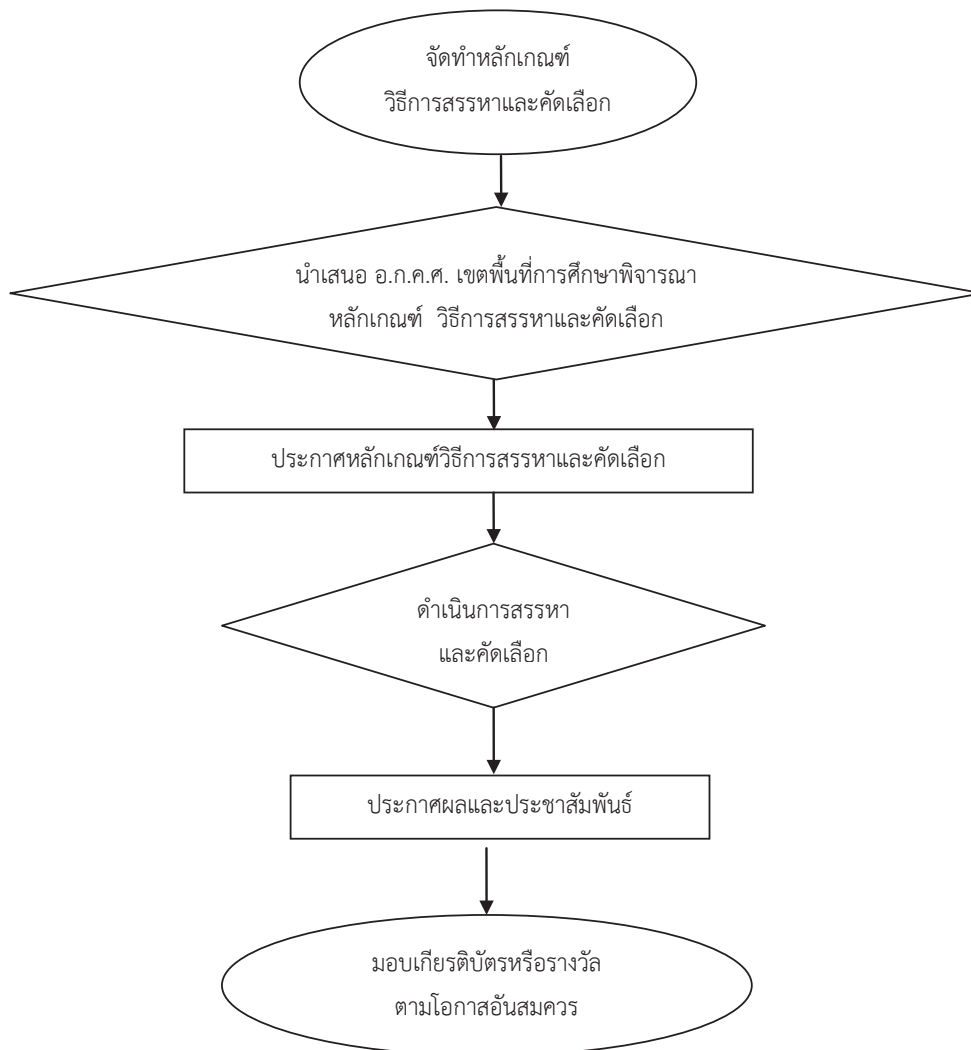
5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยคำนึงถึงความประพฤติวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ความรู้ความสามารถ และผลงานการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ

5.7 ประกาศผลการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการยกย่องเชิดชูเกียรติ เผยแพร่ผลงานตามควรแก่กรณี เช่น การจัดแสดงผลงาน การเผยแพร่ประวัติ และผลงานทางสื่อ สิ่งพิมพ์ หรือทางเว็บไซต์ เป็นต้น

5.8 ดำเนินการมอบเกียรติบัตรหรือรางวัลในโอกาสอันสมควร

5.9 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสมัครเพื่อคัดเลือก

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ อาจแบ่งเป็นประเภทและระดับต่าง ๆ เช่น ประเภทผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูแยกตามระดับช่วงชั้น หรือกลุ่มสาระที่สอน เป็นต้น

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 23 และ มาตรา 75

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 มาตรา 9 (6)

8.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสดอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา							
วัตถุประสงค์							
เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จัดทำหลักเกณฑ์			สพป./สพม.		
2		วิธีการสรรหาและคัดเลือก			สพป./สพม.		
3		นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก					
4		ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือก					
5		ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก					
6		ประกาศผลและประกาศสัมฤทธิ์					
มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ลงภายใน ๑ หน้า)

ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์
และการดำเนินคดีของรัฐ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

1. ชื่องาน

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงขั้นที่สุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

4. คำจำกัดความ -

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

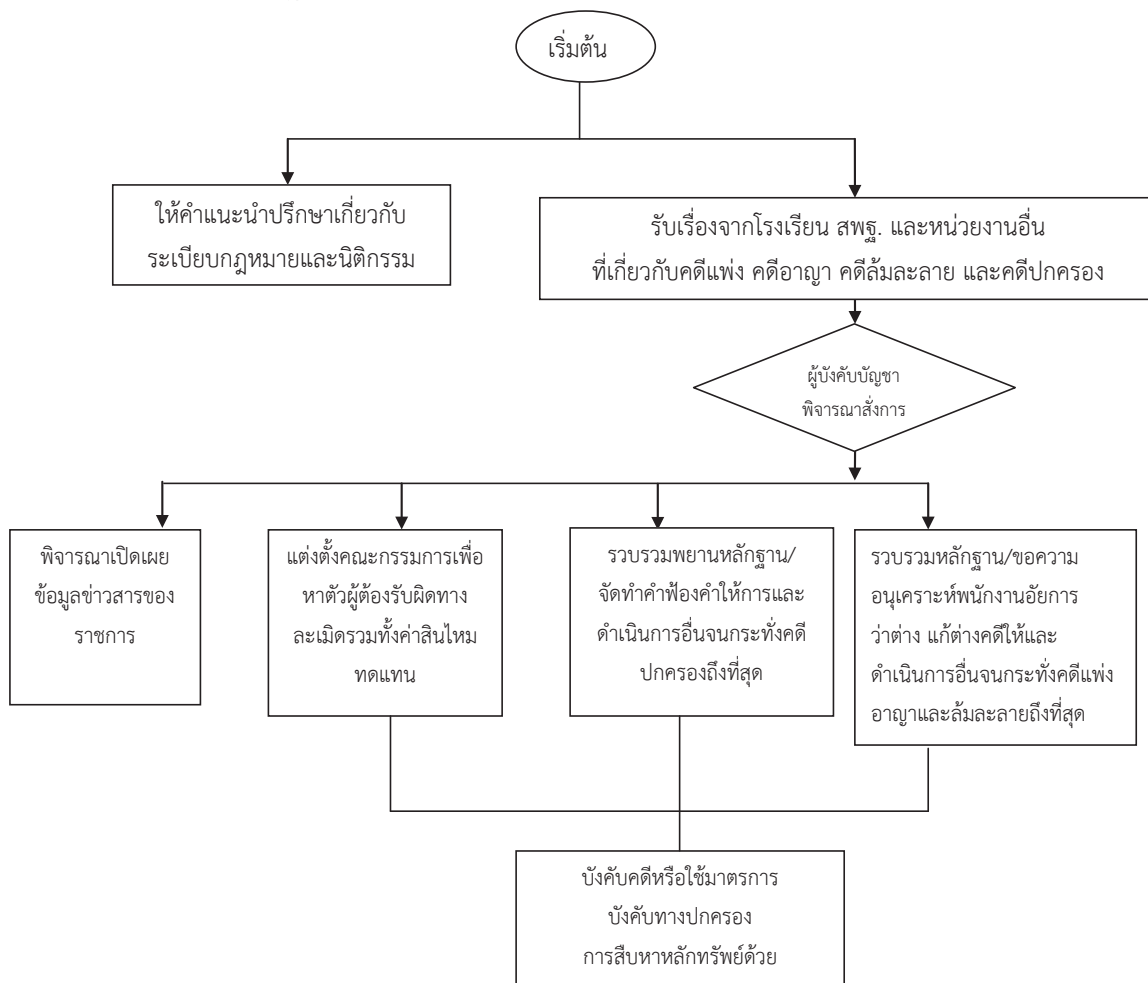
1. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
2. รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)
3. เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
4. รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
5. รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
6. การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย

7. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดชอบละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8. การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

หมายเหตุ: บทบาทอำนาจหน้าที่ในเรื่องการดำเนินงานวินัย และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ ตามที่กล่าวมาข้างต้นนั้น เป็นเรื่องเฉพาะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ -

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ / ประมวลกฎหมายอาญา
2. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง / ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
3. พระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
6. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
7. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
9. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
10. กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานด้านกฎหมายและการดำเนินงานด้านคดีของรัฐ

ชื่องาน	งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งกำลังปฏิบัติงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD A(รับเรื่อง) --> B{แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ} B --> C[การแจ้งฝ่ายข้อมูลข่าวสารของราชการ] B --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการคดีผู้ต้องรับคดี] B --> E[รวบรวมพยานหลักฐาน/จัดทำคำฟ้อง/คำให้การและคำวินิจฉัย] B --> F[รวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการอื่นจากระยะคดีแจ้งคดีอุทธรณ์ และคดีล้มเลิกถึงที่สุด] C --> G[นำส่งศาล] D --> G E --> G F --> G G --> H[บังคับคดี หรือติดตามการบังคับคดีทางปกครอง รวมถึงการสืบหาหลักทรัพย์ด้วย] H --> I[รายงานคดี] I --> J[ปิดคดี] </pre>	รับเรื่องจากโรงเรียน สพฐ. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มเลิกคดีและคดีปกครอง				
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ				
3		ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐในเรื่องนั้น ๆ				
4		ดำเนินการให้มีการบังคับคดี หรือใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สิน หรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือผู้ถูกใช้มาตรการบังคับทางปกครอง				

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่ภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
และพนักงานราชการ

1. ชื่องาน

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การส่งเสริมวินัยและป้องปรามมิให้กระทำผิด ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนรับเรื่องร้องเรียน สืบสวนข้อเท็จจริง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยร้ายแรงและไม่ร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยสิ้นสุด รวมถึงการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ในการดำเนินการนี้ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการดำเนินงานวินัยของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.2 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.1 ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับวินัยและระเบียบกฎหมายแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

5.1.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีการเสริมสร้างและพัฒนาวิสัยให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งการป้องกันไม่ให้ผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยด้วย

5.1.3 จัดทำหรือเผยแพร่หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับวินัยให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

5.2. การดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.2.2 ตรวจสอบการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็เสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง

5.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.2.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยให้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548 ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนพ.ศ.2549

5.2.5 รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา 104 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

5.2.5.1 กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 แล้ว ให้ตรวจสอบรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้วเห็นว่ากรณียุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ก็มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมได้ และหากเห็นว่ากรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็มีอำนาจหรือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้

สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.2.5.2 กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1.4 เองแล้วให้รายงาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณามีมติเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการไปตามนั้น แล้วรายงานการดำเนินการทางวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา หากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความเห็นแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ให้รายงานไปยัง ก.ค.ศ.เพื่อพิจารณาต่อไป ถ้าเห็นด้วยกับมติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาก็ถือว่าการดำเนินการทางวินัยกรณีนี้สิ้นสุด ถ้า ก.ค.ศ.มีมติเปลี่ยนแปลงการลงโทษหรือมีความเห็นเป็นประการใด ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3 การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.3.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียน หรือปรากฏเป็นข่าวในสื่อมวลชนหรือได้รับรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำผิด

5.3.2 ตรวจสอบสำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็นกรณีมีมูลเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.2550

5.3.4 เสนอรายงานการสอบสวนตามแบบ สว.6 พร้อมสำนวนการสอบสวนให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณา ถ้าไม่ผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่อง แต่ถ้าผิดวินัยก็ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.4.1 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษไม่ร้ายแรง (ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน) ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.2549 ประกอบกับระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548 จากนั้นรายงานให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษามีมติประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติไปตามมตินั้น

5.3.4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นในระดับโทษแย้งหรือต่างกัน(ระดับโทษร้ายแรงกับระดับโทษไม่ร้ายแรง) ให้

นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีความเห็นพ้องกันในระดับโทษว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง (ปลดออก หรือไล่ออก)ให้นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่มีมติเป็นประการใด ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น

5.3.5 รายงานการดำเนินงานวินัยพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.ค.ศ.พิจารณา ตามมาตรา 104 (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4. การสั่งพักราชการ

5.4.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ 22 (พ.ศ.2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ 11(พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการสอบสวนพิจารณาหรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยขึ้น ฯลฯ แล้ว

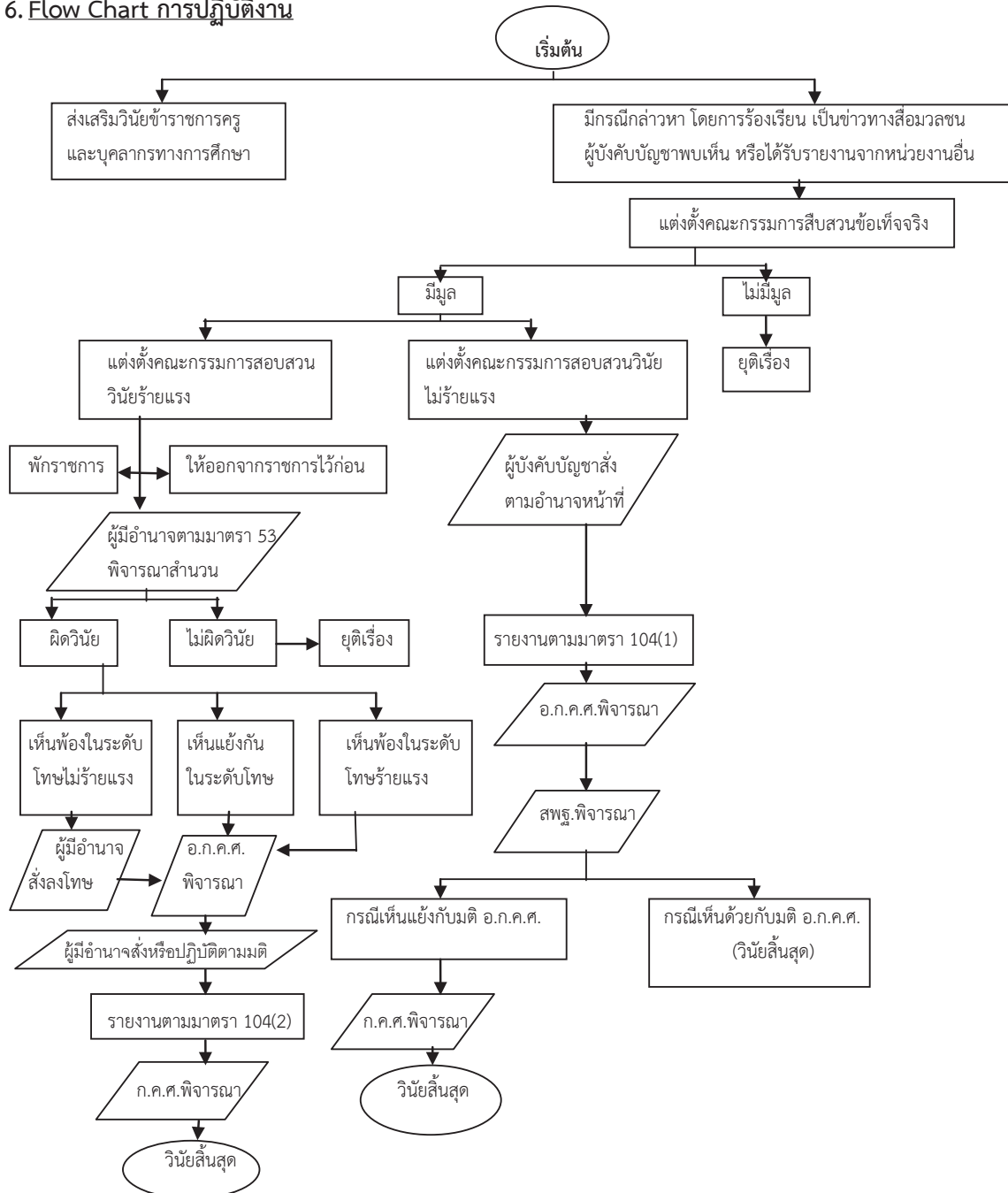
5.4.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

5.5 การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

5.5.1 เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตามข้อ 3 และผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการนั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว

5.5.2 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ออกคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ สว.1 (แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง/ร้ายแรง)
- 7.2 แบบ สว.2 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหา ตามข้อ 23)
- 7.3 แบบ สว.3 (บันทึกการแจ้งและรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามข้อ 24)
- 7.4 แบบ สว.4 (บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.5 แบบ สว.5 (บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา)
- 7.6 แบบ สว.6 (รายงานการถูกสอบสวน)
- 7.7 แบบ พอค.1 (ให้พักราชการ)
- 7.8 แบบ พอค.2 (ให้ออกจากราชการไว้ก่อน)
- 7.9 แบบ พอค.3 (ให้กลับโดยไม่มีความผิด)
- 7.10 แบบ พอค.4 (ให้กลับโดยมีความผิด)
- 7.11 แบบฟอร์มอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ. 2550
- 8.3 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง พ.ศ. 2549
- 8.4 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2549
- 8.5 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวิธีการออกคำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.6 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยวันออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2551
- 8.8 กฎ ก.ค. ฉบับที่ 22 (พ.ศ. 2542) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา
- 8.9 กฎ ก.พ. ฉบับที่ 11 (พ.ศ.2539) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 8.10 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

1. ชื่องาน

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินงานอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนการดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ กล่าวถึงเฉพาะในส่วนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เท่านั้น ไม่ได้หมายความรวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ใช้ระเบียบกฎหมายแยกต่างหาก

4. คำจำกัดความ

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.3 อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

4.4 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การอุทธรณ์

5.1.1 รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ถูกผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบพิจารณาหนังสืออุทธรณ์ว่าเข้าข่ายที่จะรับไว้พิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 หรือไม่ เช่น อุทธรณ์คำสั่งลงโทษภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ ผู้ถูกลงโทษอุทธรณ์คำสั่งเพื่อตนเองหรือมีผู้อื่นอุทธรณ์คำสั่งแทน ฯลฯ

5.1.3 เสนอรายงานการอุทธรณ์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

5.1.3.1 ถ้าผู้อื่นอุทธรณ์แทนผู้ถูกลงโทษ หรืออุทธรณ์นั้นไม่ได้ทำเป็นหนังสือ และลงลายมือชื่อของผู้ถูกลงโทษ หรือไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 9 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะมีมติไม่รับอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนั้นไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แจ้งมติดังกล่าวพร้อมสิทธิในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

5.1.3.2 กรณีอุทธรณ์ถูกต้องและรับเรื่องไว้พิจารณานั้น อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาจะพิจารณามีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550 เมื่อมีมติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมติแล้ว ก็ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบซึ่งผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีมีการเพิ่มโทษเป็นโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ เช่นนี้แล้วผู้อุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ.ได้อีกชั้นหนึ่ง

5.1.4 กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือกรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมติของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณา พ.ศ.2550 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้ และให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมตินั้น กรณีนี้ให้แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองด้วย

5.2 การร้องทุกข์

5.2.1 รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

5.2.2 ตรวจพิจารณาหนังสือร้องทุกข์ว่าเข้าข่ายที่จะรับเรื่องไว้พิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 หรือไม่ เช่น ร้องทุกข์ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งหรือไม่ร้องทุกข์เพื่อตนเองหรือร้องทุกข์แทนผู้อื่น ฯลฯ

5.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งพร้อมส่งสำเนาหนังสือร้องทุกข์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว เพื่อที่ผู้บังคับบัญชานั้นจะได้ส่งเอกสารหลักฐานพร้อมคำชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

5.2.4 เสนอรายงานการร้องทุกข์ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา

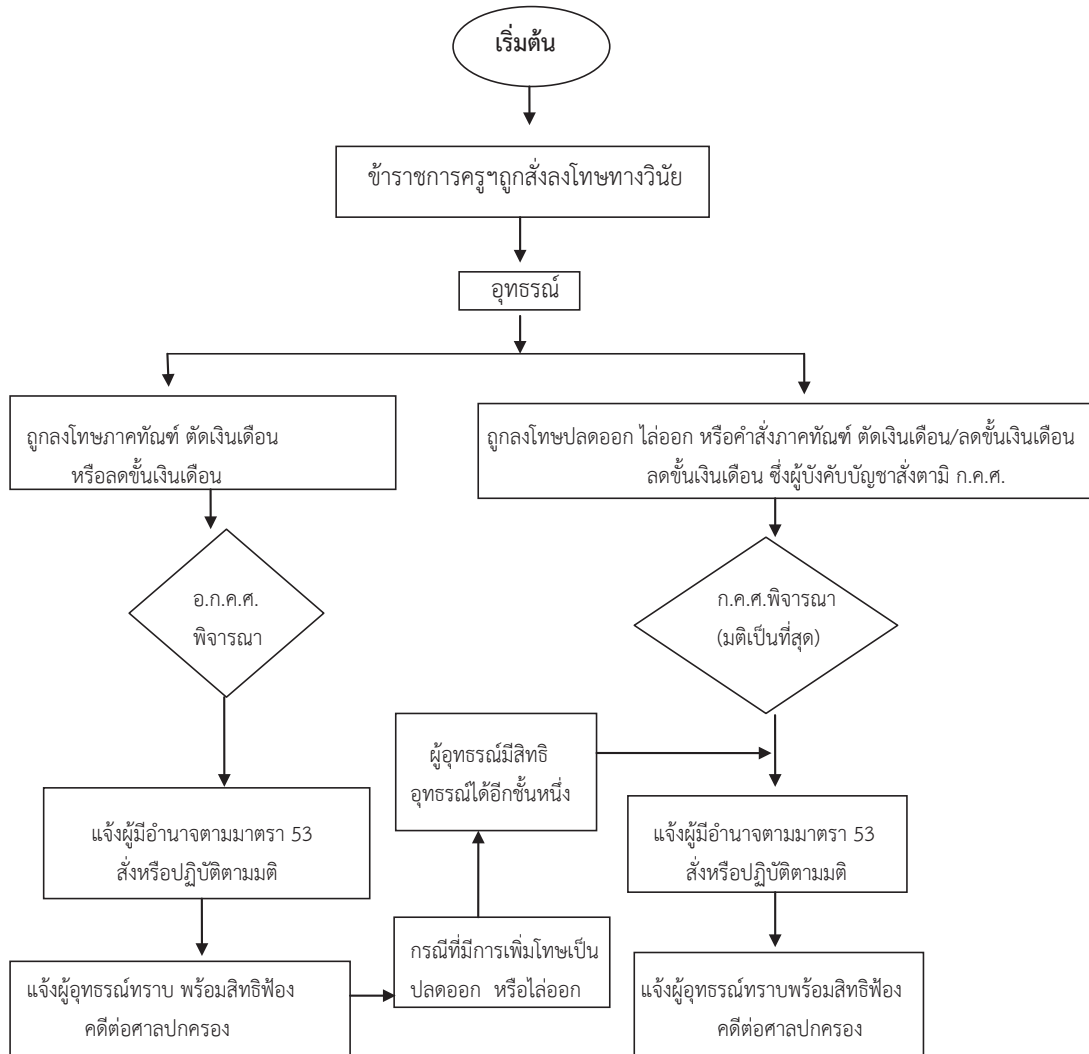
5.2.4.1 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ไม่ได้ทำเป็นหนังสือยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ หรือมีผู้ร้องทุกข์แทน ตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสอง และข้อ 7 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 ให้มีมติไม่รับคำร้องทุกข์ไว้พิจารณา จากนั้นมีหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

5.2.4.2 ถ้าเห็นว่าการร้องทุกข์ถูกต้อง ให้มีมติตามข้อ 14 แห่งกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อได้สั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

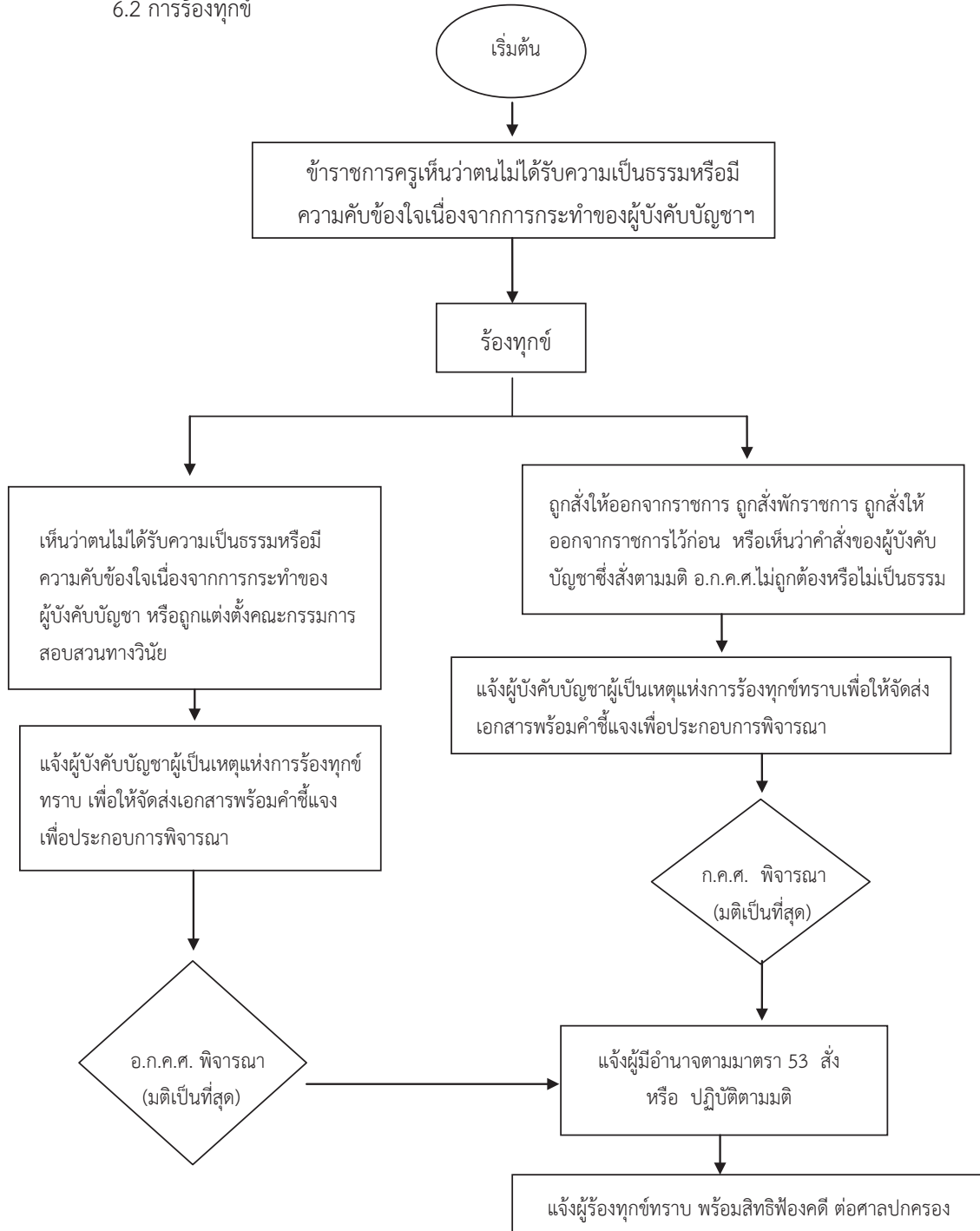
5.2.5 กรณีมีผู้ร้องทุกข์เพราะเหตุถูกสั่งให้ออกจากราชการ ถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเห็นว่าคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามมาติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้เสนอ ก.ค.ศ.พิจารณาตามมาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2551 เมื่อ ก.ค.ศ.มีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น และเมื่อสั่งหรือปฏิบัติตามมตินั้นแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือพร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองโดยเร็ว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การอุทธรณ์



6.2 การร้องทุกข์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2550

8.3 กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาการร้องทุกข์พ.ศ. 2551

8.4 กฎหมาย กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติในการพิจารณาตัดสินการร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สิ่งกีดขวางงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในชั้นเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ข้าราชการครูผู้ที่ไม่ได้รับความยุติธรรมมาใช้สิทธิร้องทุกข์			
2		แจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ทราบ เพื่อให้จัดส่งเอกสารพร้อมคำสั่งแจ้งเพื่อประกอบการพิจารณา			
3		อ.ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาครั้งร้องทุกข์			
4		แจ้งผู้ยื่นอุทธรณ์ตามมาตรา 53 สั่ง หรือปฏิบัติตามมติ			
5		แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ พร้อมสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง			

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ภายในหน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

1. ชื่องาน

งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

3. ขอบเขตของงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนทุกตำแหน่งจึงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ มีความเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9 ประการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

4. คำจำกัดความ

4.1 จริยธรรม หมายถึง จริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552

4.2 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท.แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552ให้ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติ

5.2 สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างทั่วถึงและจริงจัง

5.3 ดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุมและ สนับสนุนส่งเสริมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ตามอำนาจหน้าที่

5.4 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อาจสั่งลงโทษทางวินัย ว่ากล่าวตักเตือน ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือสั่งให้ได้รับการพัฒนาตามที่เห็นสมควร เมื่อมีกรณีการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

5.5.1 ในการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ย้ายหรือโอนข้าราชการ ให้ใช้พฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้นพิจารณาควบคู่กับความรู้ความสามารถ

530 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล

5.5.2 ปลุกฝังจริยธรรมให้ข้าราชการใหม่ จัดให้ข้าราชการลงลายมือชื่อรับทราบ
ประมวลจริยธรรม จัดให้มีสมุดบันทึกประวัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของข้าราชการแต่ละคน รวมทั้งจัดให้มี
กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมผู้บริหาร และข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ

5.5.3 ประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

5.5.4 คຸ້ມครองข้าราชการผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

5.5.5 ยกย่องข้าราชการและส่วนราชการที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดย
เคร่งครัด

5.5.6 ตอบข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.5.7 จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้
และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

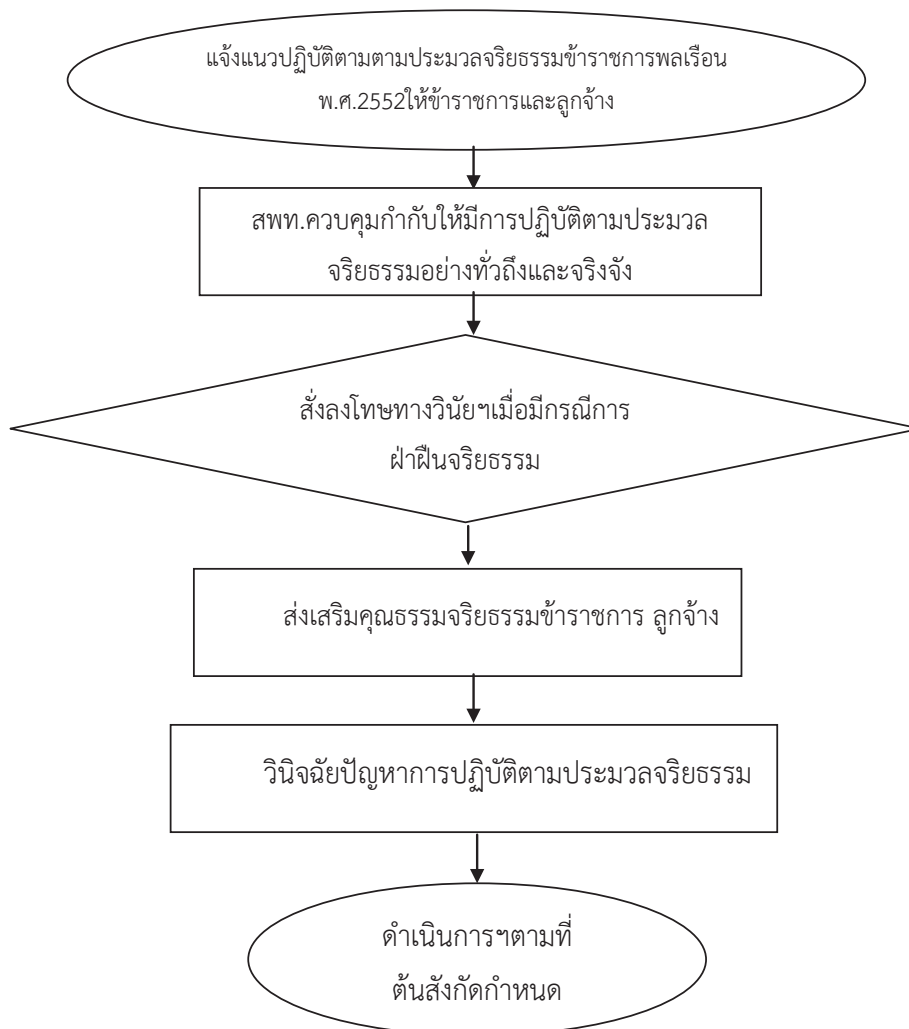
5.5.8 เผยแพร่ให้ประชาชน ผู้เป็นคู่สมรส ญาติ พี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงของ
ข้าราชการ ตลอดจนประชาชนผู้มาติดต่อราชการทราบประมวลจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อไม่ทำการอันเป็น
การส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนจริยธรรม

5.5.9 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

5.6 วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใดใด ของข้าราชการ หรือส่ง
เรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมปฏิบัติตามคำแนะนำ โดยสุจริตไม่ต้องรับผิดชอบ

5.7 ดำเนินการในการคຸ້ມครองคุณธรรมจริยธรรมและปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

9. สรุปมาตรฐานงานกระบวนการ งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม

ชื่องาน	งานคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรม	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท.	สพฐ.	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์	เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนด้านการคุ้มครองคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		แจ้งแนวปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมฯ			สถานศึกษา/สพท.	
2		สพท.ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติฯ			สพท.	
3		ส่งลงโทษทางวินัยฯ				สพท.
4		ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ ลูกจ้าง				สพท.
5		วินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม				สพท.
6		ดำเนินการตามที่ต้นสังกัดกำหนด				สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่เขียนใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

1. ชื่องาน

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะต้องพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และภูมิใจ คนดีคนเก่ง เข้าสู่วิชาชีพครูให้มากขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูเป็นการรักษามาตรฐานการประกอบวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพครู ให้เป็นไปตามมาตรฐานอยู่เสมอ และยกระดับมาตรฐานวิชาชีพให้สูงขึ้นเหมาะสมอยู่เสมอโดย การพัฒนาประจำการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถนะและความชำนาญการ พัฒนาเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ผลพัฒนาไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพให้องค์กรวิชาชีพครูพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเนื่อง ตลอดจนการพักใช้และเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู กรณีอื่นๆ

4. คำจำกัดความ

4.1 มาตรฐานวิชาชีพทางการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ และคุณภาพ ที่พึงประสงค์ในการประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตามประกอบด้วย มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ มาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติตน

4.2 จรรยาบรรณของวิชาชีพ หมายถึง จรรยาบรรณวิชาชีพตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพพ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง,จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ,จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ,จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ,จรรยาบรรณต่อสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลถึงความต้องการในการวางแผนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ตามที่คุรุสภากำหนดเกี่ยวกับ

5.1.1 มาตรฐานความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ ที่คุรุสภากำหนด

5.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1.3 มาตรฐานการปฏิบัติตน

5.2 วางแผนการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพในรูปแบบที่หลากหลาย ดำเนินการเอง ดำเนินการร่วมกับสถาบัน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา มอบหมายให้หน่วยงานอื่นพัฒนาโดยความสมัครใจของผู้ประกอบวิชาชีพ

5.3 สพท/สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมความประพฤติและการดำเนินงานของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ มาตรา ๙ (๔)

5.4 การดำเนินการกรณีพักใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งดำเนินการโดยยึดกรอบตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพคือ

5.4.1 เมื่อถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาตรา ๑๐๙

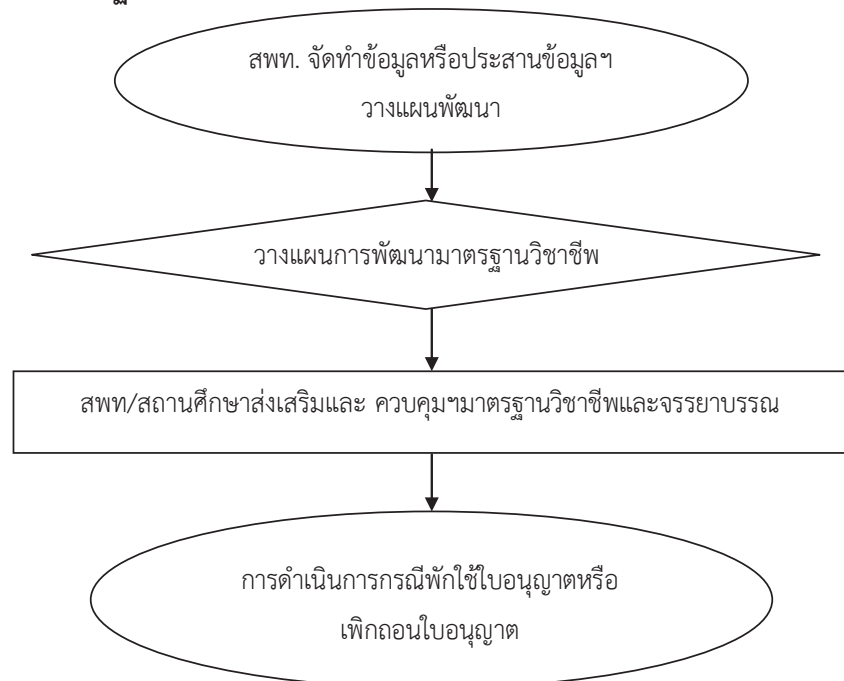
5.4.2 ถ้าภายในสามสิบวันมีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และผู้บังคับบัญชาหน่วยงานการศึกษานั้นพิจารณาเห็นว่า ผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

5.4.3 ในกรณีที่หน่วยงานการศึกษาตามวรรคหนึ่งไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

5.4.4 ภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน ถ้าหน่วยงานการศึกษาใดไม่มีตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่สามารถย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีไม่อนุมัติ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

5.4.5 รายงาน สพฐ.และผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

8.2 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

8.3 ข้อบังคับคุรุสภาว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๔๘

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร			
งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.					
วัตถุประสงค์		1. เพื่อดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณตามที่ กฎหมายกำหนด 2. เพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูง สร้างความเชื่อถือศรัทธา และ จูงใจ คนดี คนเก่ง เชี่ยวชาญวิชาชีพครูให้มากขึ้น 3. เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และคุ้มครอง ผู้บริโภค ผู้รับบริการ ทาทางการศึกษาให้ได้รับอย่างมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สพท. จัดทำข้อมูลหรือประสานข้อมูลว่างแผนพัฒนา			สถานศึกษา/ สพท.		
2		วางแผนการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ			สพท.		
3		สพท./สถานศึกษาส่งเสริมและ ควบคุมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ				สพท.	
4		การดำเนินการฝึกใช้ใบอนุญาตหรือเพิกถอนใบอนุญาต				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่บอกภายใน ๑ หน้า)