



# หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เป็นการบริหารที่ก่อให้เกิดมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมมากกว่าระบบอุปถัมภ์และยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
วัตถุประสงค์	4
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	6
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	8
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	11

## หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการบริหารที่ก่อให้เกิดมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมมากกว่าระบบอุปถัมภ์และยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นการบริหารที่คนสำราญงานสัมฤทธิ์ผล คนสำราญ คือคนที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีความสุขในการทำงานนั้น ทำงานเต็มกำลัง ความรู้ความสามารถและเต็มใจ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย / ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
  - 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - 2.1.1 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
    - 2.1.2 หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน
  - 2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
  - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
    - 3.1.1 หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
    - 3.1.2 หลักเกณฑ์การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
  - 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.1 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.2 หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.3 หลักเกณฑ์การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
    - 3.2.4 หลักเกณฑ์การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
    - 3.2.5 หลักเกณฑ์การรักษาราชการแทน

- 3.3 งานออกจากราชการ
  - 3.3.1 หลักเกณฑ์การเกษียณอายุราชการ
  - 3.3.2 หลักเกณฑ์การลาออกจากราชการ
  - 3.3.3 หลักเกณฑ์การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ  
(ขาดคุณสมบัติ, ทูพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)
  - 3.3.4 หลักเกณฑ์การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- 4 กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
  - 4.1 งานบำเหน็จความชอบ
  - 4.2 งานทะเบียนประวัติ
  - 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 4.4 งานบริการบุคลากร
    - 4.4.1 หลักเกณฑ์การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
    - 4.4.2 หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
    - 4.4.3 หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรอง
    - 4.4.4 หลักเกณฑ์การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
    - 4.4.5 หลักเกณฑ์การขออนุญาตลาอุปสมบท
    - 4.4.6 หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
    - 4.4.7 หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ
5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
  - 5.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
    - 5.1.1 หลักเกณฑ์การฝึกอบรม
    - 5.1.2 หลักเกณฑ์การศึกษาต่อ
  - 5.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
  - 5.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
    - 5.3.1 หลักเกณฑ์การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
    - 5.3.2 หลักเกณฑ์การส่งเสริมความมั่นคง ฝังความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
  - 5.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
  - 6.1 งานวินัย
  - 6.2 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
    - 6.2.1 หลักเกณฑ์การอุทธรณ์
    - 6.2.2 หลักเกณฑ์การร้องทุกข์
  - 6.3 งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

## 1. งานธุรการ

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พรบ.รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม 2554
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2533
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

## 2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

### 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

#### 2.1.1 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา
3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
5. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
6. นำแผนสู่การปฏิบัติ
7. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. แผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ
2. แนวทางการบริหารงานบุคคลของ ก.ค.ศ
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
5. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 2.1.2 หลักเกณฑ์การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อ กศจ.
4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. เขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน

2. เขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ ก.ค.ศ.
2. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. หลักเกณฑ์และวิธีการเกลี่ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### 2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
3. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากสถานศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. นำเสนอ กศจ. และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ
6. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลง เงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
7. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะตาม

กฎหมาย

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2556
2. หลักเกณฑ์ในการขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ว17/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 และ ว21/2560 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560

3. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง

## 3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

### 3.1 งานสรรหาและบรรจุ

#### 3.1.1 หลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วางแผนและสำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากร อัตราจ้าง และพนักงานราชการในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา
2. รายงานตำแหน่งว่าง วิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ เพื่อให้ กศจ. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดำเนินการคัดเลือก พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อัตราจ้าง ตามอำนาจหน้าที่

#### 3.1.2 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับรายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมาจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
2. ประชุมทำความเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่
3. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
4. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

#### 3.1.3 หลักเกณฑ์การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับรายงานตัวมาจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและปฐมนิเทศในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา
3. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบ
4. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาหรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 3.2.1 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ



1. ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ กศจ.

3. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ และรวบรวม ข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง

4. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

### 3.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) หลักเกณฑ์การย้ายผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. แจ้างปฏิทินและหลักเกณฑ์

3. สำรวจความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่

4. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย

5. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ กศจ. ให้ความเห็นชอบ

(2) หลักเกณฑ์การย้ายผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา  
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย

2. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่

3. เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ กศจ. ที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ

4. แจ้างผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ

5. กศจ. หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย) (กศจ.)

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

2. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 3.2.3 หลักเกณฑ์การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

2. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ

4. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ กศจ. พิจารณาอนุมัติ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 3.3 งานออกจากราชการ

### 3.3.1 หลักเกณฑ์การเกษียณอายุราชการ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
2. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศในเดือนมีนาคมของทุกปี
3. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

### 3.3.2 หลักเกณฑ์การลาออกจากราชการ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

### 3.3.3 หลักเกณฑ์การให้ออกจากราชการ

#### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง ตามคำสั่ง คสช. 19/2560 ให้ศึกษาธิการประจำจังหวัดมีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 53 (3) และ (4)
3. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
4. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
5. รายงาน ก.ค.ศ. ให้ทราบ

### 3.3.4 หลักเกณฑ์การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
3. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบ

## ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์  
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

## 4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

### 4.1 งานบำเหน็จความชอบ

#### 4.1.1 หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

##### (๑) การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ
3. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเสนอขอความเห็นชอบ กศจ.

##### (2) การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ มี 4 กรณี ประกอบด้วย

- 1) กรณีกลับจากศึกษาต่อ
- 2) กรณีบรรจุใหม่
- 3) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร หลักฐาน (แบบขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการแล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย)
2. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ แล้วเสนอ กศจ. อนุมัติ
3. แจ้งสถานศึกษาทราบ
4. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ
- 4) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย ทูพพลภาพหรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

##### 4.1) สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงาน

เพื่อขอรับบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย
- บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับ การพิจารณาบำเหน็จ

ความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการตรวจสถานที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่แสดงที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบ รายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตายเพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนามรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

4.2) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ
- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น
2. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0204/ว 64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2544 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0203/ว 102 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ
4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544
5. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 16 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2540 เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527/.4/ว 11171 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2544 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.4/ว 53 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2544 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2544
10. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
11. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

พ.ศ. 2498

12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

13. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 02067/ว15 ลงวันที่ 27 กันยายน 2561 เรื่อง การขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.1.2 หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

##### (๑) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ

##### ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว บัญชีถือจ่าย คือเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย จึงกำหนดให้จัดทำแยกตามหน่วยเบิก

- วิเคราะห์ผลการเลื่อนขั้นประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งบัญชี ถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการ

เบิกจ่าย

##### 2. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัดอัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของ ปีงบประมาณเดิมจำแนกรายอัตรา

- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณใหม่ เงินปรับลดเงินเลื่อนขั้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่าย ปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลดและเงินเลื่อนขั้น

- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

### 3. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

- สํารวจและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนให้ สูงขึ้นกรณีต่าง ๆ เช่น ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น ปรับอัตราเงินเดือนตามที่ได้รับโอน ปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนระดับเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

#### (2) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับเงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่งส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยังกรมบัญชีกลาง
3. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการ

##### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพอใจที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี

### 4.2 งานทะเบียนประวัติ

#### 4.2.1 หลักเกณฑ์การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน
  - 1.1 บัตรเกษียณอายุราชการ
  - 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์
2. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อ สิ้นปีงบประมาณนั้น
  - 2.1 วิธีคำนวณ
    - 2.1.1 ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 2 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ให้ใช้ 61 บวก พ.ศ. เกิด
    - 2.1.2 ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 1 ตุลาคม ให้ใช้ 60 บวก พ.ศ. เกิด
3. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
6. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

#### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 42 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2538
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0513/2263 ลงวันที่ 24 มกราคม 2538

#### 4.2.2 หลักเกณฑ์การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างชั้นตอน และแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

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

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

#### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

#### 4.2.3 หลักเกณฑ์การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

#### และลูกจ้าง

#### ชั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าของประวัติกรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. 7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
5. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.2.4 หลักเกณฑ์การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและ

ลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - 1.1 ให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
  - 1.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
    - 1.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
    - 1.2.2 เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น
3. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
4. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2552

#### 4.2.5 หลักเกณฑ์การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบ การพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - 3.1 ใบลา
  - 3.2 ตรວจນั๖วันลา (ภายในปีงบประมาณ)
  - 3.3 ใบรับรองแพทย์
4. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่าย ในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจ ในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

#### 4.2.6 หลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่

ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับ การรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

#### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

#### 4.2.7 หลักเกณฑ์การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (1 มกราคม - 31 ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา

2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามลำดับชั้น

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติ ข้าราชการของแต่ละคน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

#### 4.2.8 หลักเกณฑ์การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ด้วยตนเอง หรือ เจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 โดยเจ้าของประวัติทำ หนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ. 7 พร้อมรับรองข้อมูล ถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

#### 4.2.9 หลักเกณฑ์การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 และเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งเพิ่มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจ ในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

2. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.2.10 หลักเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

3. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทะเบียนสมรส (คร.3)
- ทะเบียนหย่า (คร.7)
- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.3)
- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.4)
- ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
- ใบรับรองคุณวุฒิ หรือปริญญาบัตร

4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 / สมุดประวัติ / เพิ่มประวัติ

5. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.2.11 หลักเกณฑ์การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น

2. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม

4. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ  
กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

##### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538
2. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
3. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2 ) พ.ศ. 2485
4. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2536

#### 4.4 งานบริการบุคคล

##### 4.4.1 หลักเกณฑ์การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้น กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดก่อนเดือนเมษายนของปี
2. แนบเอกสาร
  - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
  - ตารางการสอน/สัปดาห์
  - จำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
  - สำเนา สด. 35 , สด. 9
3. เจ้าหน้าที่นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ
4. ผู้มีอำนาจออกไปสำคัญยกเว้น แล้วแจ้ง
  - 4.1 ท้องที่เป็นภูมิลำเนาทหารของผู้นั้น
  - 4.2 แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ไม่เกิดผลเสียหายต่อการเรียนการสอนของเด็ก

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 4.4.2 หลักเกณฑ์การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานดังนี้
  - ตีตรูปถ่ายในแบบขอมีบัตร 3 รูป
  - สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
  - ใบรับรองหมู่โลหิต 1 ฉบับ
  - เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้
4. ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

### 4.4.3 หลักเกณฑ์การขอหนังสือรับรอง

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ขอหนังสือรับรองแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือ
2. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานเหตุผล ความจำเป็น
4. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
5. ส่งหนังสือรับรอง

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

## กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ .2526

### 4.4.4 หลักเกณฑ์การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ

#### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
2. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
  - แบบขออนุญาต
  - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
  - ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน

#### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

#### 4.4.5 หลักเกณฑ์การขออนุญาตลาอุปสมบท

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอรายละเอียดตามแผนที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
3. นำเสนอผู้มีอำนาจ
  - 3.1 อนุญาตการลาอุปสมบท
  - 3.2 เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

#### 4.4.6 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับใบลาขอไปประกอบพิธีฮัจย์ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของ ใบลาและเอกสาร

##### ประกอบ

2. เสนอใบลาให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา

อนุญาต และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ลาทราบ

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### 4.4.7 หลักเกณฑ์งานขอพระราชทานเพลิงศพ

##### ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
  - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
  - วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
  - สถานที่
  - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
  - ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)
3. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

##### ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  
แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

\*\*\*\*\*