



คู่มืองานบริหารบุคคล โรงเรียนบ้านดอนสน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบ้านดอนสน ในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบ คุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - 2.1.2 การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือน
 - 2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ
 - 3.1.1 การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - 3.1.2 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
 - 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.1 การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 3.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.3 การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 - 3.2.5 การรักษาราชการแทน
- 3.3 งานออกจากราชการ
- 4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 4.1 งานบำเหน็จความชอบ
 - 4.2 งานทะเบียนประวัติ
 - 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 4.4 งานบริการบุคลากร
 - 4.4.1 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
 - 4.4.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - 4.4.3 การขอหนังสือรับรอง
 - 4.4.4 การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
 - 4.4.5 การขออนุญาตลาอุปสมบท
 - 4.4.6 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 4.4.7 การขอพระราชทานเพลิงศพ
- 5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
 - 5.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
 - 5.1.1 การฝึกอบรม
 - 5.1.2 การศึกษาต่อ
 - 5.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - 5.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 5.3.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 - 5.3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
 - 5.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
- 6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
 - 6.1 งานวินัย
 - 6.2 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
 - 6.2.1 การอุทธรณ์
 - 6.2.2 การร้องทุกข์
 - 6.3 งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
- 7. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



1. งานธุรการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานของกลุ่ม
5. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

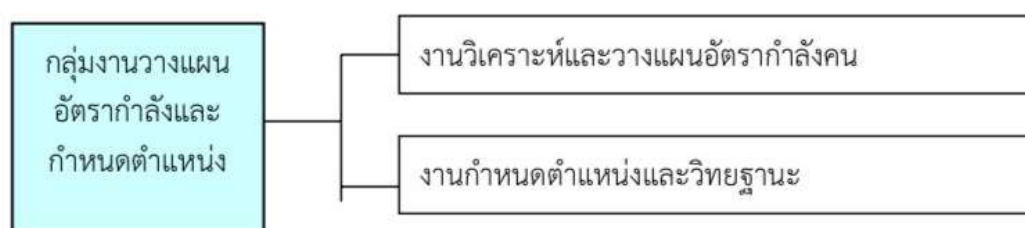
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2515
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

2. กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง



2.1 งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

2.2.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา

3. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
4. จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา
5. เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. 2546

6. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
7. นำแผนสู่การปฏิบัติ
8. ติดตามและประเมินผลการใช้อัตรากำลังตามแผน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีแผนอัตรากำลังในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

2.1.2 การเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการจัดทำระบบข้อมูล
 2. การวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อตรวจสอบการใช้ตามความจำเป็น ความต้องการ ความขาดแคลน เทียบกับเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสถานศึกษา
 3. เสนอการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเกลี่ยอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
 4. เสนอการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษา
- เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. เขตพื้นที่การศึกษามีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการเกลี่ยอัตรากำลังครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ชัดเจน

2. เขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารอัตรากำลังที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. สถานศึกษามีมาตรฐานด้านบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

2.2 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
3. รับคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ดำเนินการให้มีการประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติ
6. ผู้มีอำนาจตามกฎหมายมีคำสั่งการปรับปรุงตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะ เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
7. เสนอแนะการพัฒนาแก่หน่วยงานตามความเหมาะสม

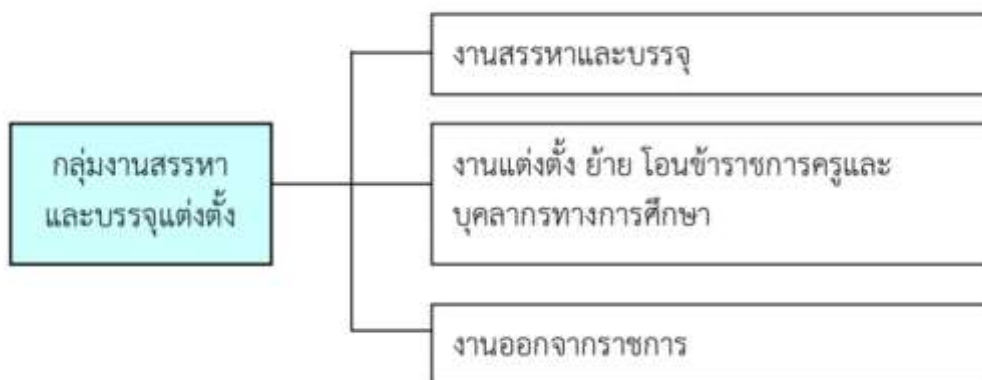
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและ วิทยฐานะ ตามกฎหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.....
2. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ .. พ.ศ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ .. พ.ศ. ว่าด้วยวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ระเบียบการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง

3. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



3.1 งานสรรหาและบรรจุ

3.1.1 การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำรวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา
2. วางแผนจัดทำโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก
3. ประสานการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินการ
4. ขออนุมัติดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือก ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
5. ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
6. ขออนุมัติประกาศผลการสอบแข่งขันฯ สอบคัดเลือก การคัดเลือก และการ เรียกตัวบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

3.1.2 การแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งจาก ผู้ สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาเลือกสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหารสถานศึกษาแล้วแต่กรณี
3. ส่งตัวผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้งไปรายงานตัวในสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง
4. สถานศึกษารายงานตัวเข้ารับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนและแต่งตั้ง

3.1.3 การบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. มีหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาเลือกสถานศึกษา
2. ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวที่สถานศึกษา

3. สถานศึกษารับรายงานตัว ปฐมนิเทศ และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติให้ผู้บริหารสถานศึกษาบรรจุและแต่งตั้งและแจ้งสถานศึกษาทราบ
5. ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษออนุมัติ
6. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานและส่งคำสั่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา หรือดำเนินการทดลองปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและรายงานผลการดำเนินการต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ได้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.1 การแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ขึ้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนวความต้องการและความจำเป็นในการแต่งตั้ง ตามที่หน่วยงาน ทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย และ รวบรวมข้อมูลตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ที่จะให้มีการแต่งตั้ง
4. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ

3.2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(1) การย้ายผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอหลักเกณฑ์การย้าย ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนวความต้องการและความจำเป็นในการย้ายข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาหรือย้าย ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาเห็นสมควร รวมทั้งตรวจสอบตำแหน่ง ว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย
4. เขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอ ย้ายและจัดทำรายละเอียด ข้อมูลของผู้ประสงค์ขอย้าย
5. จัดทำข้อมูลรายละเอียดของผู้ประสงค์แต่งตั้ง ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ

(2) การย้ายผู้บริหารครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแจ้งความประสงค์ และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้ายไปยังเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย
2. เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายตรวจสอบคุณสมบัติข้อมูลรายละเอียด ตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนที่ใช้รับย้าย
3. เสนอข้อมูลรายละเอียด ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายพิจารณาอนุมัติ
4. แจ้งผลการพิจารณาให้เขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดทราบ
5. ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแล้วแต่กรณีลงนามแต่งตั้ง (ย้าย)

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ ..พ.ศ.ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
3. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.3 การรับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูล และรายละเอียดของผู้ประสงค์ขอโอน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตรา เงินเดือนที่ใช้รับโอน
3. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณารับโอนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่ ..พ.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
3. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2.4 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการยื่นความประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
3. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอกลับเข้ารับราชการ
4. เสนอข้อมูลรายละเอียดให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. กฎ ก.ค.ศ.ฉบับที่ ..พ.ศ. ว่าด้วยเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ
3. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2.5 การรักษาราชการแทน ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ให้สถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน
2. กรณีสถานศึกษาไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเสนอครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน
3. เสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งครูหรือบุคลากรทางการศึกษาให้รักษาราชการแทน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

3.3 งานออกจากราชการ

3.3.1 การเกษียณอายุราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการในแต่ละปี
2. ส่งรายชื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้ประกาศใน เดือนมีนาคมของทุกปี
3. แจ้งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าตัวทราบ

3.3.2 การลาออกจากราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องการลาออกจากราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.3.3 การให้ออกจากราชการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ออกจากราชการ
2. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาออกคำสั่ง
3. แจ้งสถานศึกษาและผู้ออกให้ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้งกลุ่มงานบริหาร การเงินและสินทรัพย์
4. สถานศึกษาส่งคำสั่งที่รับทราบกลับคืนพร้อมบัตรประจำตัวข้าราชการ
5. รายงาน ก.ค.ศ.ให้ทราบ

3.3.4 การออกจากราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับข้อมูลการไม่ผ่านการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้มีคำสั่งให้ออกจากราชการ
3. แจ้งสถานศึกษาและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ ลงนามรับทราบคำสั่งและแจ้ง กลุ่มงานบริหาร การเงินและสินทรัพย์ทราบ

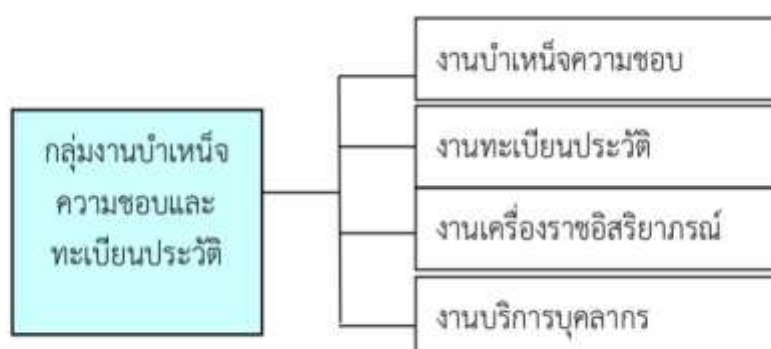
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอลาออกจากราชการได้ออกจากราชการตามความประสงค์

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

4. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ



4.1 งานบำเหน็จความชอบ

4.1.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีปกติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

2. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาความดี ความชอบของเขตพื้นที่ การศึกษา ให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้ สถานศึกษา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบและถือปฏิบัติ

4. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สมควรได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอขอความ เห็นชอบ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

(2) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างกรณีพิเศษ มี 4 กรณี ประกอบด้วย

1) กรณีกลับจากศึกษาต่อ

2) กรณีบรรจุใหม่

3) กรณีลาออกไปสมัครผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและกลับเข้ามาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องจากสถานศึกษา/ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน (แบบขอเลื่อนขั้น เงินเดือนของผู้ที่ขาดคุณสมบัติพร้อมผลการปฏิบัติงานในระดับดีหรือ ดีเด่น/คำสั่งให้ไปและกลับจากศึกษาต่อ/ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งลาออกและกลับเข้ารับราชการ แล้วแต่กรณี รวมทั้งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง สุดท้าย)

2. วิเคราะห์และเสนอความเห็นผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และ วิธีการ แล้วเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติทะเบียนประวัติ

3. แจ้งสถานศึกษาทราบ

4. บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ

4) กรณีการขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความ ตาย พุพพลภาพ หรือพิการ เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4.1) สถานศึกษารายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบ รายงาน เพื่อขอรับ บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบกรณี พิเศษ พ.ศ. 2521 และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด พร้อม ทั้งเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนาคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการจนเป็นเหตุให้ถึงแก่ความตาย

- บันทึกรายละเอียดพฤติการณ์ของผู้เข้าเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงชื่อรับรองความถูกต้อง

- สำเนารายงานการสอบสวนของพนักงานสอบสวน บันทึกการ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือผลการสอบสวนของคณะกรรมการที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ขึ้นเพื่อทำการสอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแผนที่แสดงที่เกิดเหตุโดยสังเขป

- ในกรณีถึงแก่ความตาย เนื่องจากได้รับการป่วยเจ็บให้แนบ รายงานของแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ซึ่งได้ตรวจอาการป่วยของข้าราชการผู้นั้นว่าป่วยเจ็บถึงตาย เพราะโรคอะไร และเกี่ยวเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ มีเอกสารหลักฐานดังนี้

- สำเนามรณะบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย

4.2) รวบรวมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอส่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

- รับผลการพิจารณา และจัดทำคำสั่ง
- ส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายและทะเบียนประวัติ
- ร่วมกับสถานศึกษาจัดสวัสดิการให้แก่ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการมากยิ่งขึ้น

2. กลุ่มบริหารงานบุคคลสามารถให้บริการความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0204/ว 64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2544 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

3. หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่นร 0203/ว 102 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2538 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

4. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2544

5. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ .. พ.ศ..... ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 16 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2540 เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0527/.4/ว 11171 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2544 เรื่อง การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0530.1/ว 53 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2544 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือ ตำแหน่ง พ.ศ. 2544

10. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ

11. พระราชบัญญัติสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการ เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2598

12. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่าย

(1) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

1. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปีชั่วคราว บัญชีถือจ่าย คือเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย จึงกำหนดให้จัดทำแยกตามหน่วยเบิก

- วิเคราะห์ผลการเลื่อนขั้นประจำปีและตรวจสอบความถูกต้อง
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

2. การจัดทำบัญชีถือจ่ายประจำปี

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำรวจข้อมูลการตัด อัตราข้ามหน่วยเบิก ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างหน่วยเบิกและสรุปจำนวนอัตราของ ปีงบประมาณเดิมจำแนกรายอัตรา
- จัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีถือจ่ายของปีงบประมาณใหม่ซึ่งมีลักษณะ เป็นบัญชีถือจ่ายรายตัว แสดงรายละเอียดของเงินถือจ่ายปีงบประมาณเดิม เงินถือจ่ายปีงบประมาณ ใหม่ เงินปรับลด เงินเลื่อนขั้น และเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ
- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่าย บัญชีรายละเอียดประกอบ บัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้อง ความต่อเนื่องของจำนวนอัตราที่ถือจ่าย ปีงบประมาณเดิมและปีงบประมาณใหม่เป็นรายอัตรา/ความสอดคล้องของข้อมูล เงินถือจ่าย ปีที่แล้ว เงินถือจ่ายปีนี้ เงินปรับลด และเงินเลื่อนขั้น
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

3. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติม

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่ได้ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้นกรณีต่าง ๆ เช่น ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิที่สูงขึ้น ปรับอัตราเงินเดือนตามที่ได้ปรับโอน ปรับอัตราเงินเดือนเนื่องจากเลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติม ฯลฯ

- ประมวลผลข้อมูลและจัดทำบัญชีถือจ่ายตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง
- เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

(2) เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลข้าราชการครูที่มีสิทธิได้รับ เงิน วิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำทะเบียนตำแหน่ง ส่งไปยังสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อเสนอสำนักงานประมาณ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ขอถือจ่ายไปยัง กรมบัญชีกลาง

3. เมื่อได้รับแจ้งผลการอนุมัติ ส่งบัญชีถือจ่ายให้หน่วยเบิกดำเนินการเบิกจ่าย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีความพึงพอใจในการบริการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

4.1.3 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการให้ เงินรางวัลประจำปี ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. คณะกรรมการเสนอหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอรับเงินรางวัลต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

3. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเสนอขอ ความเห็นชอบ ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบ

5. ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอรายละเอียดครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินรางวัล ประจำปีให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพอใจที่จะได้รับเงินรางวัลประจำปี

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเงินรางวัลประจำปี

4.2 งานทะเบียนประวัติ

4.2.1 การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

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. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

6. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

4.2.2 การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสาร
ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย

- 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 ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

4.2.3 การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา

และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าของประวัติกรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อม
ลงลายมือชื่อ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

4. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. 7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

5. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ บุคลากร
ทางการศึกษา

4.2.4 การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

1.1 ให้ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างกรอก รายละเอียดข้อมูล

ต่าง ๆ

1.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

1.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

1.2.2 เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกรายการเกี่ยวกับประวัติที่เกิดขึ้น

3. เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

4. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สามารถนำข้อมูลที่ได้มาบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและ บุคลากร

ทางการศึกษา.....

4.2.5 การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วัน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต โดยนำใบลาทุกฉบับ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

2. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ใบลา

3.2 ตรวจนับวันลา (ภายในปีงบประมาณ)

3.3 ใบรับรองแพทย์

4. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่าย ในส่วนที่เกิน 60 วัน

ทำการ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้มีสิทธิได้รับอนุญาตการลา และได้รับเงินเดือนในระหว่างลา มีความพอใจ ในการปฏิบัติงาน และได้รับความคุ้มครอง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

4.2.6 การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับ การรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4.2.7 การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีปฏิทิน (1 มกราคม - 31 ธันวาคม) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับขั้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535

4.2.8 การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการ ขอจัดทำสำเนา ทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐของเจ้าของประวัติและผู้รับมอบฉันทะด้วย

2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 พร้อม รับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4.2.9 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 และ แฟ้มประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วน ราชการอื่น

2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ถึงเขตพื้นที่ การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับ เอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4.2.10 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ 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 / แฟ้มประวัติ

5. แจ้งหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นปัจจุบันที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

4.2.11 การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
2. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ตอบรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
4. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากร

4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบผู้มี คุณ สมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย กำหนด
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญ จักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญ ยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538
2. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. 2484
3. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2485
4. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2507
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชู ยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ 2536

4.4 งานบริการบุคคล

4.4.1 การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารไม่เกิดผลเสียหาย ต่อการเรียนการสอนของเด็ก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบริหารราชการทหาร พ.ศ. 2497 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอมีบัตรได้รับบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้เป็นบัตรประจำตัว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

4.4.3 งานขอหนังสือรับรอง ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

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

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขอหนังสือรับรองได้รับความพอใจและใช้สิทธิในการเป็นข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4.4.4 งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนด
2. ในกรณีที่เดินทางอยู่ในระหว่างเปิดภาคเรียน ต้องแนบใบลาที่ได้รับการอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

- ใบลากิจ หรือลาพักผ่อน หนังสือเชิญจากองค์การ หน่วยงาน

4. นำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตเดินทางได้รับความพอใจ เดินทางอย่างมีความสุข

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. แนวปฏิบัติการเดินทางไปต่างประเทศ

4.4.5 งานขออนุญาตลาอุปสมบท ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอรายละเอียดตามแผนที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

3. นำเสนอผู้มีอำนาจ

3.1 อนุญาตการลาอุปสมบท

3.2 เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท

4.4.6 การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

4.4.7 งานขอพระราชทานเพลิงศพ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
- วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
- สถานที่
- นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
- ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)

3. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

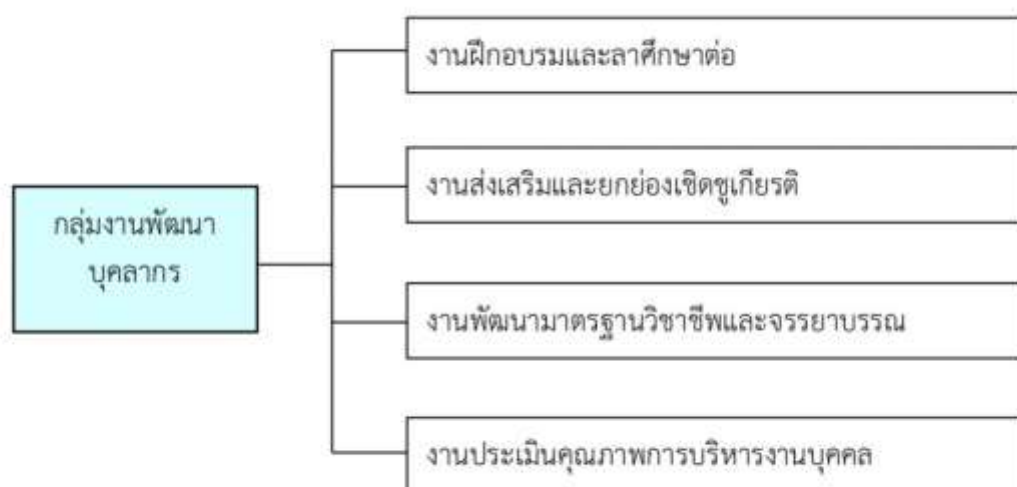
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

5. กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร



5.1 งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

5.1.1 การฝึกอบรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา

(Training needs)

2. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร
3. จัดทำและพัฒนาหลักสูตร คู่มือ นวัตกรรมและจัดหาเทคโนโลยี

4. ประสานและส่งเสริมการดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre - service Training) และพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Inservice Training) รวมทั้งการอบรมลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ชั่วคราว กรณีเข้าสู่ตำแหน่งใหม่และกรณีประจำการ

5. การประเมินผลการฝึกอบรม

6. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบและกระบวนการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

7. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา เสริมสร้างขวัญกำลังใจ ปกป้องคุ้มครองระบบ

คุณธรรมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา

8. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษามีการอบรมหรือประสานการฝึกอบรม และพัฒนา เพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ

9. สร้างเครือข่ายประสานการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและสถานศึกษา

10. ประสานกับหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้มีการเทียบโอนประสบการณ์ ในการฝึกอบรมกับการพัฒนาวิทยฐานะของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษาถือว่าเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญยิ่งในการที่จะดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
2. ครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของ ส่วนราชการ พ.ศ. 2534
2. พระราชบัญญัติ การศึ กษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
4. กฎ ก.ค. ศ. ฉบับที่ (พ.ศ.....) ว่าด้วยการประเมินตำแหน่ง และวิทยฐานะข้าราชการครู

5.1.2 การลาศึกษาต่อ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษาความจำเป็นและดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ที่มีวุฒิและไม่มีวุฒิ ได้มีโอกาสศึกษาต่อ ตามความต้องการของตนและ หน่วยงานทางการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือกระทรวงศึกษาธิการและตามข้อตกลงในการส่งไปศึกษาต่อกับ สถาบันอุดมศึกษา
2. ดำเนินการวางแผนและส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลา ศึกษาต่อทุกประเภท

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้รับ การศึกษาและพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษามีขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสูงขึ้น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2538

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ.

5.2 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ประสานการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็น มืออาชีพ เพื่อนำไปสู่ การพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์

3. ประกาศแจ้งสถานศึกษาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา

4. เขตพื้นที่การศึกษาตั้งคณะกรรมการพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. ให้ความเห็นชอบ

5. ประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล พร้อมเผยแพร่ ยกย่องอย่างกว้างขวาง

6.ให้นำผลงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ สูงขึ้น ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่ทางราชการ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง ฉบับที่.....(พ.ศ.) ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์ และบุคลากร ทางการศึกษา

2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินวิทยพัฒน์

3. ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

4. ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา เพื่อรับรางวัลคุรุสดุดี

5.3 งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

5.3.1 การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา และมีใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ

2. เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตรวจสอบและนำเสนอตามที่มีอำนาจ หรือองค์กรวิชาชีพมอบหมาย

3. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานวิชาชีพ

4. ประสานองค์กรวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา และสถาบัน การศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และพัฒนาบุคลากรอย่าง ต่อเนื่องเป็นมืออาชีพ

5. ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ประพฤติตาม ระเบียบ วินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและสามารถต่อ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้

2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาที่มีความมั่นคงในการประกอบวิชาชีพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

3. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

5.3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์งานความมั่นคงและความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

2. กำหนดหลักเกณฑ์การส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพประกอบวิชาชีพ

3. วางแผนดำเนินการส่งเสริมความมั่นคงและผดุงความเป็นธรรมในการ

4. ประเมินผลและรายงาน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความมั่นคงและได้รับความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

2. มีการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546

5.4 งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการจัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล
3. พัฒนามาตรฐานคุณภาพโดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาของเขต พื้นที่การศึกษา
4. ส่งเสริมและจัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล
5. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. นำผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ต่อไปยัง ก.ค.ศ.

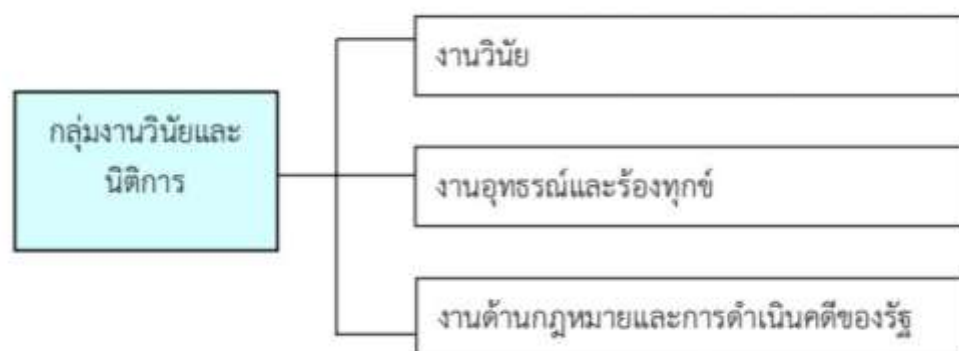
ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และเครื่องมือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ทำให้สามารถ ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
2. มีการจัดทำข้อมูลมาตรฐานคุณภาพงานและประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล และจัดทำ รายงานการบริหารงานบุคคลเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0707.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
3. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0204/ว 64 ลงวันที่ 12 เมษายน 2544 เรื่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพและประเมินผลของงานราชการ
4. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่ (พ.ศ.....) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6. กลุ่มงานวินัยและนิติการ



6.1 งานวินัย

6.1.1 การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สาเหตุการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวินัยและจริยธรรม
2. ให้คำปรึกษา แนะนำเรื่องเสริมสร้าง และพัฒนาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการเสริมสร้างและพัฒนาวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ เกี่ยวกับการรักษาวินัย และการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ติดตามประเมินผลการพัฒนาวินัย จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.1.2 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(1) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องร้องเรียน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด
3. ตรวจสอบสำนวนการสืบสวน สอบสวนพยานหลักฐานและเสนอความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรง
4. ประสานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการทางวินัย ในกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

5. ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และพัฒนาผู้บริหาร ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย

6. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐานการดำเนินการทางวินัย ไม่ร้ายแรง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เสนอต่อองค์คณะบุคคลผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ หน่วยงานบังคับบัญชา

7. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

(2) การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. รับเรื่องร้องเรียนและสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น ตามกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเมื่อสอบสวน ข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3. ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณา

4. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวนพิจารณาพยานหลักฐานและเสนอ ความเห็นเพื่อให้มีการพิจารณาสั่งลงโทษทางวินัย หรือให้ความเห็นในระดับโทษทางวินัยที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษวินัยอย่าง ร้ายแรง

5. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน

6. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา

7. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

6.1.3 การสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้สั่งพักราชการไว้ก่อน

2. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อน

6.1.4 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้สั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมี การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษาเสนอให้ผู้มีอำนาจ ตามกฎหมายพิจารณา

2. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเมื่อมีการดำเนินการทางวินัยและ การลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอให้ผู้มีอำนาจตาม กฎหมายพิจารณา

6.2 งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

6.2.1 การอุทธรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ เพื่อใช้เป็น แนวทางพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและ การใช้สิทธิทางกฎหมาย และการรักษาสีทธิ

2. รับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรงของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณาและเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย พิจารณา

3. ให้คำปรึกษา แนะนำ สิทธิการ อุทธรณ์ และการ ฟ้อง ร้องต่อศาลปกครองตรวจสอบ คำอุทธรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2.2 การร้องทุกข์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ กรณี ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ร้องทุกข์ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและการใช้สิทธิทาง กฎหมาย และรักษาสีทธิ

2. ให้ คำปรึกษา แนะนำการร้องทุกข์ และตรวจสอบคำร้องทุกข์ของ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3. รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบพิจารณา และเสนอให้ผู้มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณา

6.3 งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

6.3.1 การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการจัดระบบการจัดเก็บให้บริการทาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

2. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ กรณี ที่เป็นปัญหาทางกฎหมายให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา และหน่วยงานในสังกัด

3. ส่งเสริม อบรม แนะนำให้ความรู้และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวินัย

6.3.2 การดำเนินงานด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการดำเนินการจัดทำนิติกรรม หรือเอกสารมีผลผูกพันทางกฎหมาย ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานในสังกัดมีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกัน หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือมอบอำนาจการบอกเลิกสัญญา ฯลฯ

2. ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง ในกรณี ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและหน่วยงาน ในสังกัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เสียหาย หรือมีส่วน ได้เสีย และประสานกับพนักงาน อัยการเพื่อฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดี

3. พิจารณาดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด และการใช้สิทธิ เรียกร้องติดตาม ทวงถามให้ผู้ต้องรับผิดชอบหนี้แก่ทางราชการ

4. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรีกษา แนวทางต่อสู้ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย คดีล่งละเมิดสิทธิเด็ก คดีปกครอง รวมทั้งการเรียกค่าสินไหมทดแทน ในกรณี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานในสังกัด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถูกจับกุมคุมขัง ถูกฟ้องคดีแพ่ง ถูกฟ้องคดีอาญา ถูกฟ้องคดีปกครอง หรือถูกกระทำละเมิด

5. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมายและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา มี มาตรฐานวิชาชีพและ จรรยาบรรณวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้มี ระเบียบ วินัย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอนอย่าง มี ประสิทธิภาพ

3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษามีความรู้ และเข้าใจ แนวทางดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
3. กฎ ก.ค.ศ. ฉบับที่.....(พ.ศ.....) ว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์
4. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

7. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา จัดกลุ่มงานให้เป็นหมวดหมู่และกำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
2. ออกแบบจัดทำทะเบียน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการ ปฏิบัติงาน และประสานงานได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ร่างระเบียบสำหรับใช้บริหารบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากำหนด
4. วางแผนการประชุม
5. ประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม
6. เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการพร้อมหนังสือเชิญประชุม
7. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสื่ออุปกรณ์สำหรับใช้ใน การประชุม เบี้ยประชุม กรรมการ เอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมตลอดจน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง
8. ดำเนินการประชุมและจดบันทึกผลการประชุม
9. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้อนุกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม
10. ประสานงานติดตาม กำกับและรวบรวมผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
11. ประเมินผลการดำเนินการประชุม นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

1. การประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้การจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาชาติ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

