



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. งานบริการหนังสือรับรองเงินเดือน
2. งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานแต่งตั้งผู้รักษาการ
 - 3.1 งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.2 งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการงาน
5. การขออนุญาตไปต่างประเทศ
6. งานรับหนังสือราชการ
7. งานส่งหนังสือราชการ
8. งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานบริการหนังสือรับรองเงินเดือน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรองบุคคลให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และลูกจ้างประจำในสังกัด ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

การขอหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำคำสั่ง ตามสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1.1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับ ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษา จะออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ในสถานศึกษา

1.2 ขอบข่ายงาน

การดำเนินการรับรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ ในการนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

1.3 คำจำกัดความ

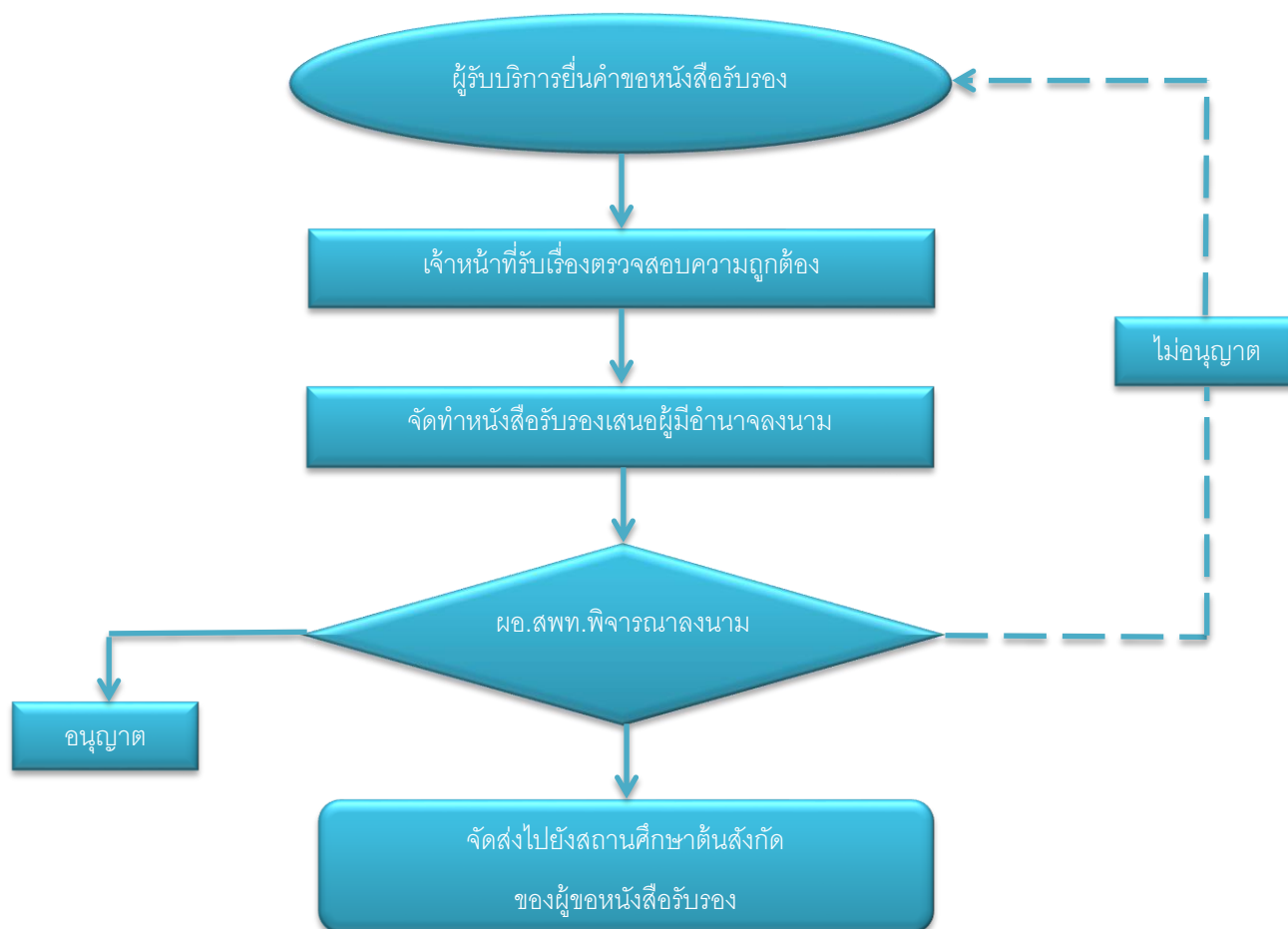
“การรับรอง” หมายถึง การรับรองรายละเอียดบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ผู้อำนวยการโรงเรียน ยื่นคำขอเกี่ยวกับข้อมูล สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง ประเภทอันดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และอื่นๆ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้น สังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานหรือข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา (กลุ่มงาน บำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารบุคคล) ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน) ได้มอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2544

2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นับต่อไป

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรอง
- หนังสือรับรอง

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- คำสั่งสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจ การออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

2. การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2.2 ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการ มีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

2.3 คำจำกัดความ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

2.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ แล้วนำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

2.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

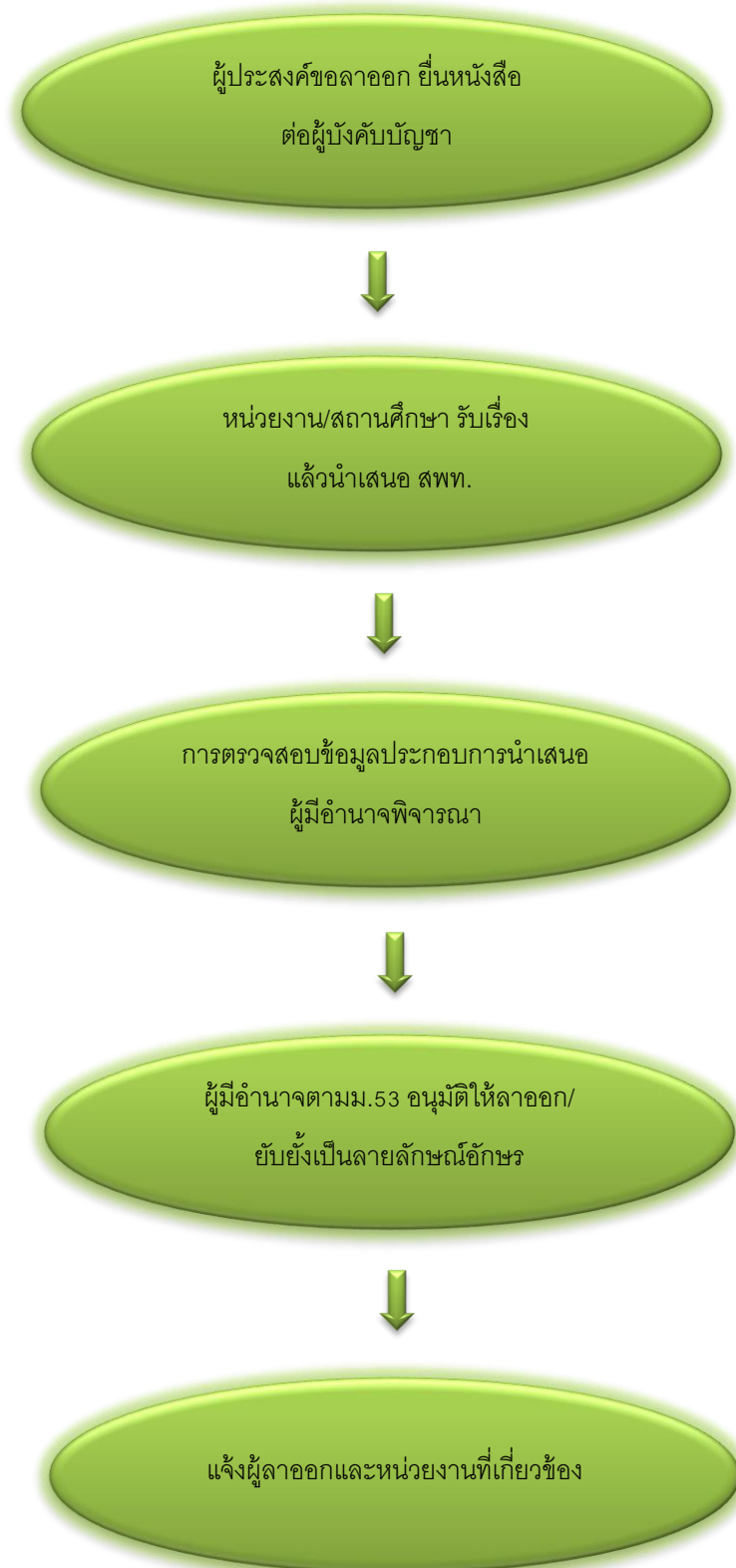
2.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

2.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.7 ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 กรม.....ตำแหน่งเลขที่.....
ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ : ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาพ.ศ. 2548

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา 108 โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า

การดำเนินทางวินัยทางวินัย

- ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
- อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

การลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

- ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือชดใช้ทุนต่อทางราชการ
- อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อหรือชดใช้ทุนต่อทางราชการ

การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข

- ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
- เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) หมายเลข

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 4) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

การให้ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่าเสมอ ที่มีหลักฐานรับรอง เช่น ใบรับรองแพทย์ที่หน่วยงานราชการออกให้ ใบลาป่วย เป็นต้น

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

2.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร			
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอลาออก	
2.		สพท.สถานศึกษารับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./โรงเรียน	
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./โรงเรียน	
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./โรงเรียน	
5.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก 				
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

3. แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง

3.1 แต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล

3.1.2 ขอบเขตของงาน

การแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาในตำแหน่ง กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุราษฎร์ธานี เขต 1 ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวหรือเป็นการล่องหน้า

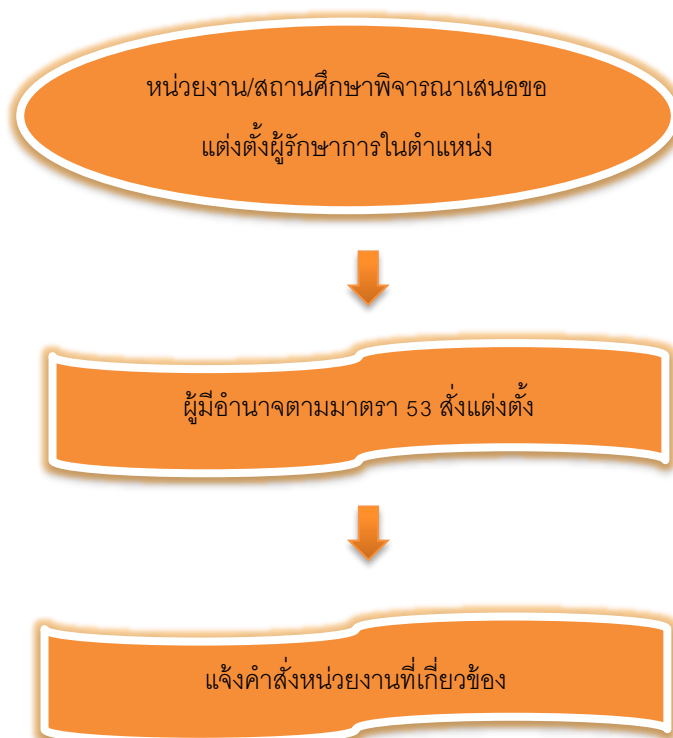
3.1.3 คำจำกัดความ

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

3.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้ง ผู้รักษาการในตำแหน่ง
2. ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้ง
3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.1.5 แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

3.1.6 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1) มาตรา 53 มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.6/ว 18 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2560 เรื่อง แนงปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้

2. กรณีมีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนเดียว จะขอแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

3. กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนในสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทนเรียงตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าก็ได้

4. เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอาจจะมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาก็ได้

3.1.7 ข้อสังเกต

การแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งตาม มาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมแตกต่างจากการรักษาราชการแทนตามมาตรา 54 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 นั้น คือ ตำแหน่งใดที่มีได้บัญญัติให้รักษาราชการแทนได้ ให้สั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว เช่น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาว่าง จึงสั่งให้ข้าราชการครูรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนว่าง

3.6 สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

ชื่องาน งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		หน่วยงาน/สถานศึกษา พิจารณาตัวบุคคล เหตุผลและความจำเป็นแล้วนำเสนอขอแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง			สพท./โรงเรียน	
2.		ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 สั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง			สพท./โรงเรียน	
3.		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน1หน้า)

3.2 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3.2.2 ขอบเขตของงาน

การรักษาราชการแทนเป็นการให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งมีอำนาจและความรับผิดชอบในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้พิจารณารองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

3.2.3 คำจำกัดความ

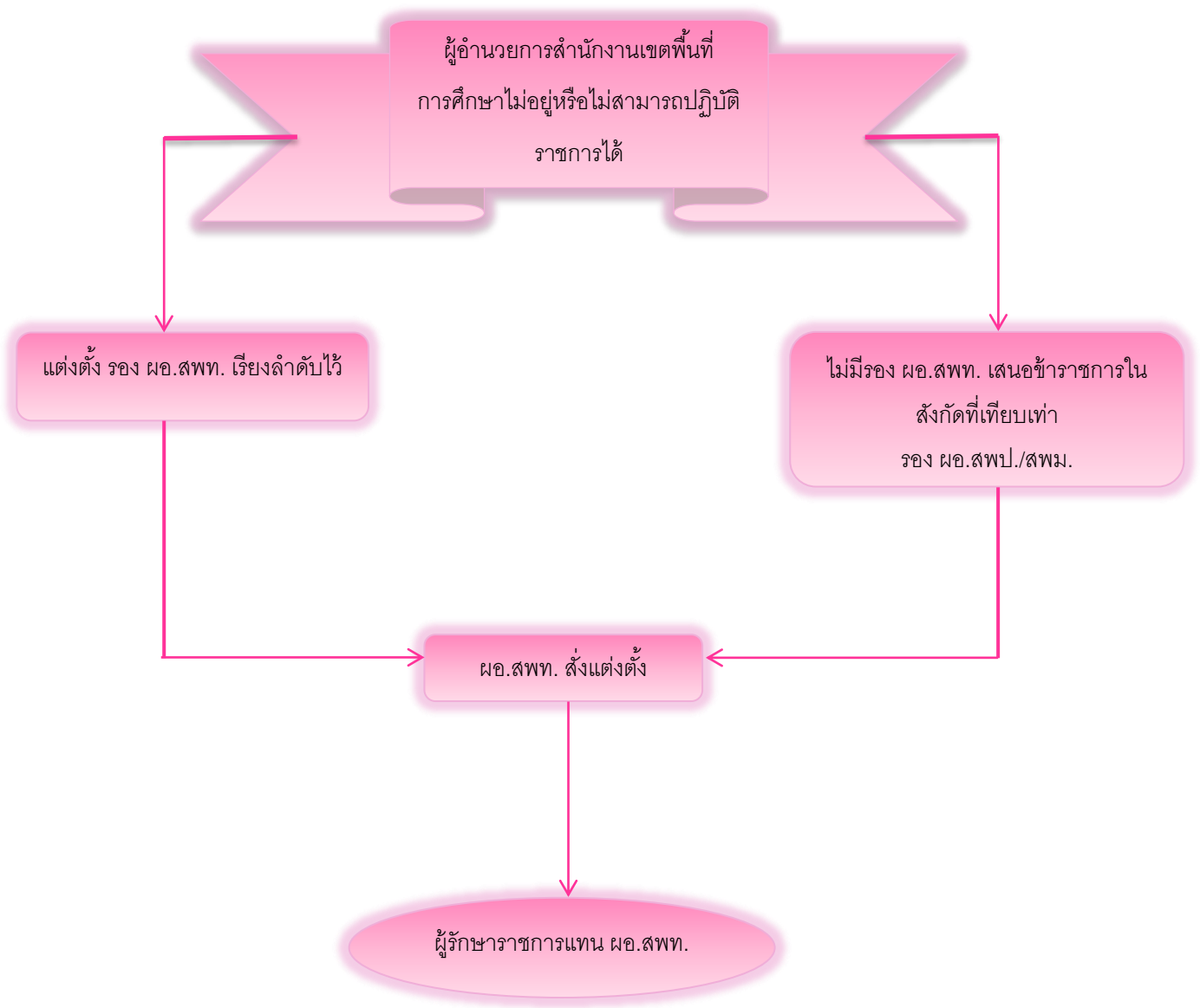
1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 53 ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีอาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

3.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียงลำดับตามความเหมาะสม
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547) โดยพิจารณาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งที่เหมาะสม หรือพิจารณาเรียงลำดับไว้เป็นการล่วงหน้า
- กรณีไม่มีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งแต่งตั้ง รักษาราชการแทน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547)

3.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการในตำแหน่ง (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

3.2.7 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 53 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 291/2547 เรื่อง มอบอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มกราคม 2547 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีมีรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหลายคน และกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

- 1). ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดลำดับความเหมาะสมของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2). การเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา

3.2.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการ แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพป./สพม. ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([1.]) --> B[2.] B --> C[3.] C --> D([4.]) </pre>	กรณีมีรอง ผอ.สพป./สพม. หลายคน ต้องเรียงลำดับตามความเหมาะสมโดย ผอ.สพป./สพม. สั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน (ตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 291/2547)			สพท.	
2.		กรณีไม่มีรอง ผอ.สพป./สพม. หรือแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนได้ให้เสนอชื่อข้าราชการเขตซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า			สพท.	
3.		ผอ.สพม. สั่งแต่งตั้ง				
4.		ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท.				

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานเขตบริหารพิเศษ แห่งสาธารณรัฐ ราชการ ทุนจีน หรือการปฏิบัติ การตัด ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภาพ)

4. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการงาน

4.2 ขอบเขตของงาน

การออกบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.3 คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐหากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. จำนวน 2 รูป จากสถานศึกษาต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร โดยตรง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

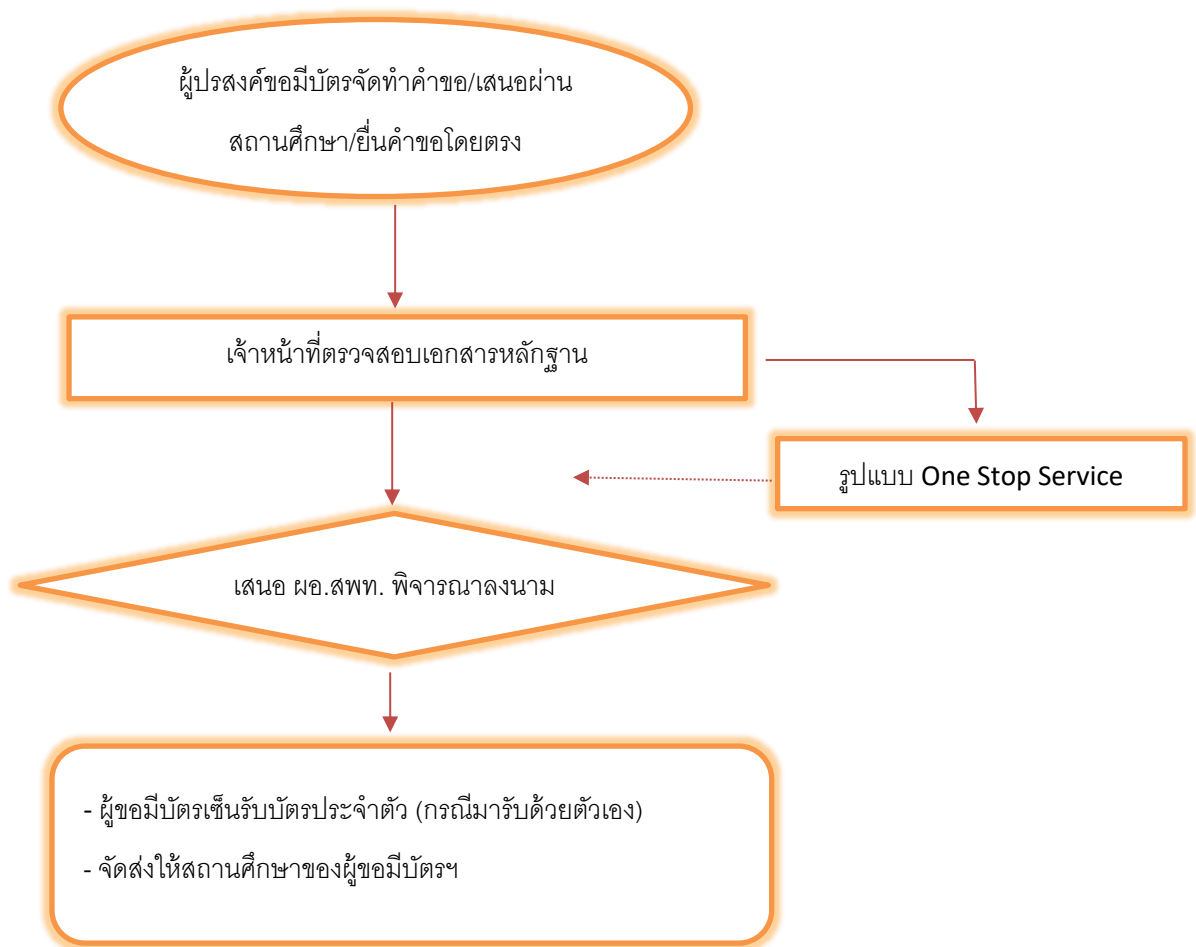
4.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จำทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่สามารถพิมพ์บัตรได้สะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบความเรียบร้อย ตีตรูปลถ่าย ประทับตรา และมอบบัตรให้ผู้ยื่นขอมีบัตร

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใด ผู้รับมอบอำนาจไม่ได้ลงนามกำกับในบัตรฯ ต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ก่อนมอบหรือจัดส่งบัตรฯ ให้แก่ผู้ขอมีบัตรฯ

เอกสารประกอบการขอมีบัตร

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอบัตรใหม่)
2. คำสั่งย้ายและแต่งตั้ง/คำสั่งเปลี่ยนตำแหน่ง/คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ/สัญญาจ้าง
3. ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
4. ใบแสดงกรุปเลือก (กรณีขอบัตรใหม่)

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

5.2 ขอบเขตของงาน

การไปต่างประเทศเป็นการเกิดทางออกนอกราชการอาณาจักรไทยของข้าราชการเพื่อปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานลูกจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แนวปฏิบัติสำหรับการขออนุญาตไปต่างประเทศของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ทั้งนี้ การขออนุญาตไปต่างประเทศตามแนวปฏิบัตินี้ จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือจากงบประมาณของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากองค์กรหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากร และให้โอกาสเพิ่มประสิทธิภาพ ได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ดังนี้

1. การไปทัศนศึกษา หมายความว่า การไปท่องเที่ยว ณ ประเทศ

การไปในกรณีใช้วันลา คือ การไปช่วงวันราชการที่ต่อเนื่องกับวันปิดภาคเรียน เช่น การไปช่วงปลายภาคเรียนที่นักเรียนสอบปลายภาค หรือปลายปีแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน (เฉพาะข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา)

2. การไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว หมายความว่า การไปต่างประเทศด้วยเหตุผลความจำเป็นส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ

2.1 การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 1 คือ การไปเยี่ยมคู่สมรส หรือญาติที่พำนัก ณ ต่างประเทศ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีเจ็บป่วย กรณีไปร่วมงานศพ กรณีไปร่วมงานแต่งงาน กรณีไปร่วมงานรับปริญญา และกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย

2.2 การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 2 คือ การขอติดตามคู่สมรสที่ไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศชั่วคราว

2.3 การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๓ คือ การไปเข้าร่วมกิจกรรม หรือพาญาติ/ผู้สูงอายุ/ผู้เยาว์ ไปทำการใด ๆ ที่มีกำหนดเวลาคงที่ ได้แก่ การตรวจรักษา, การไปปฐมนิเทศ, การสอบแข่งขัน, การรับรางวัล หรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

2.4 การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ ๔ คือ การได้รับเชิญหรือเข้าร่วมเสนอผลงาน/วิจัยส่วนบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 คำจำกัดความ

การไปต่างประเทศโดยใช้วันลา

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

5.2 ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓0 วันก่อนวันออกเดินทาง

5.3 ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

5.4 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

1) การไปกรณีใช้วันลา

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) กรณีไปเป็นหมู่คณะให้จัดทำบัญชีรายชื่อคณะที่ไปทัศนศึกษาพร้อมระบุตำแหน่ง และสังกัดให้ชัดเจน

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(4) ใบลาบางส่วนสำหรับข้าราชการครูในวันปฏิบัติราชการ

(5) ตารางสอบปลายภาค/ปลายปี แล้วแต่กรณี (สำหรับสถานศึกษา)

(6) เอกสารรับรองการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว และไม่มีการเรียนการสอน และลงนาม โดยประธานคณะกรรมการสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

(7) กำหนด (โปรแกรม) ในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษาโดยบอก วัน เวลา ให้ชัดเจน

2) การไปกรณีใช้วันลากรณีที่ 1

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(4) หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (ตามค่านิยม) หรือคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ในประเทศไทย

(5) แบบบันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับ มอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(6) ใบลาบางส่วนสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาบางส่วนสำหรับ บุคลากรทางการศึกษา

(7) หลักฐานที่แสดงถึงการเจ็บป่วย, การไปร่วมงานศพ, การไปร่วมงานแต่งงาน, การไปร่วมงานรับปริญญา หรือกรณีถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยระบุชื่อของญาติ ตลอดจนวัน เวลาไว้อย่าง ชัดเจน

3) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 2

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(4) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(5) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(6) ใบลาจิส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาจิส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(7) คำสั่งที่ให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

4) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 3

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

(4) หลักฐานแสดงความเป็นคู่สมรส เช่น สำเนาทะเบียนสมรสในประเทศไทย

(5) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(6) ใบลาจิส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาจิส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(7) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของชาติ เช่น ใบนัด/ใบตอบรับการตรวจรักษาของสถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีของการตรวจรักษา)

(8) เอกสารที่แสดงถึงการทำกิจกรรมของญาติ เช่น การปฐมนิเทศ/สอบแข่งขัน โดยระบุชื่อของญาติไว้อย่างชัดเจน พร้อมกำหนด (โปรแกรม) ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติกิจกรรมอย่างชัดเจน (กรณีไปปฐมนิเทศ หรือสอบแข่งขัน)

5) การไปในกรณีใช้วันลากรณีที่ 4

(1) แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล

(2) สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ

(3) แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล

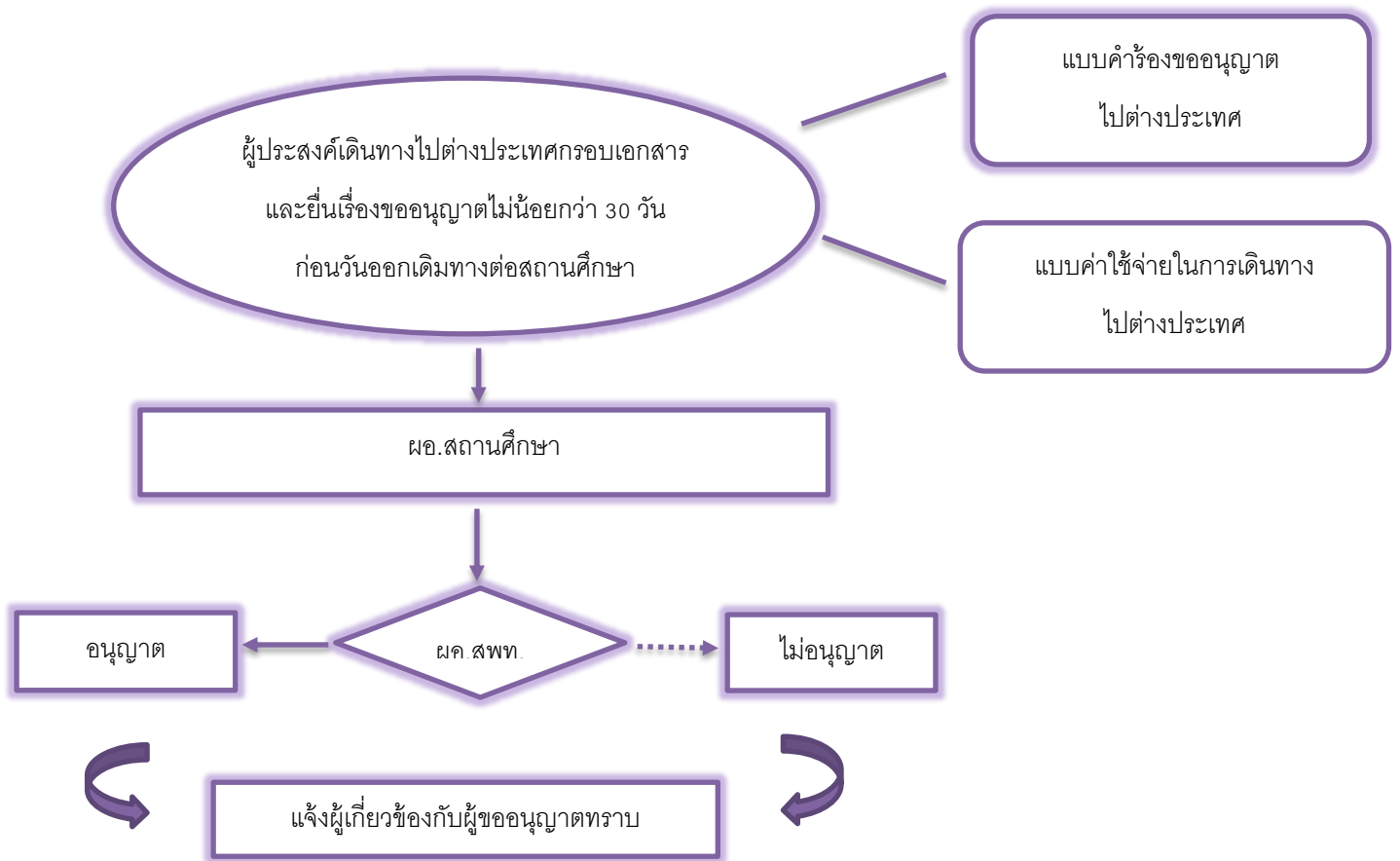
(4) บันทึกมอบหมายงานในวันปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ต้องมีการลงลายมือชื่อ ผู้รับมอบหมายงานไว้อย่างชัดเจน

(5) ใบลาจิส่วนตัวสำหรับข้าราชการครู และใบลาพักผ่อนหรือใบลาจิส่วนตัวสำหรับบุคลากรทางการศึกษา

(6) หนังสือเชิญหรือเอกสารประชาสัมพันธ์พร้อมใบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม

5.5 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ขออนุญาตทราบ

5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. งานรับหนังสือราชการ

6.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

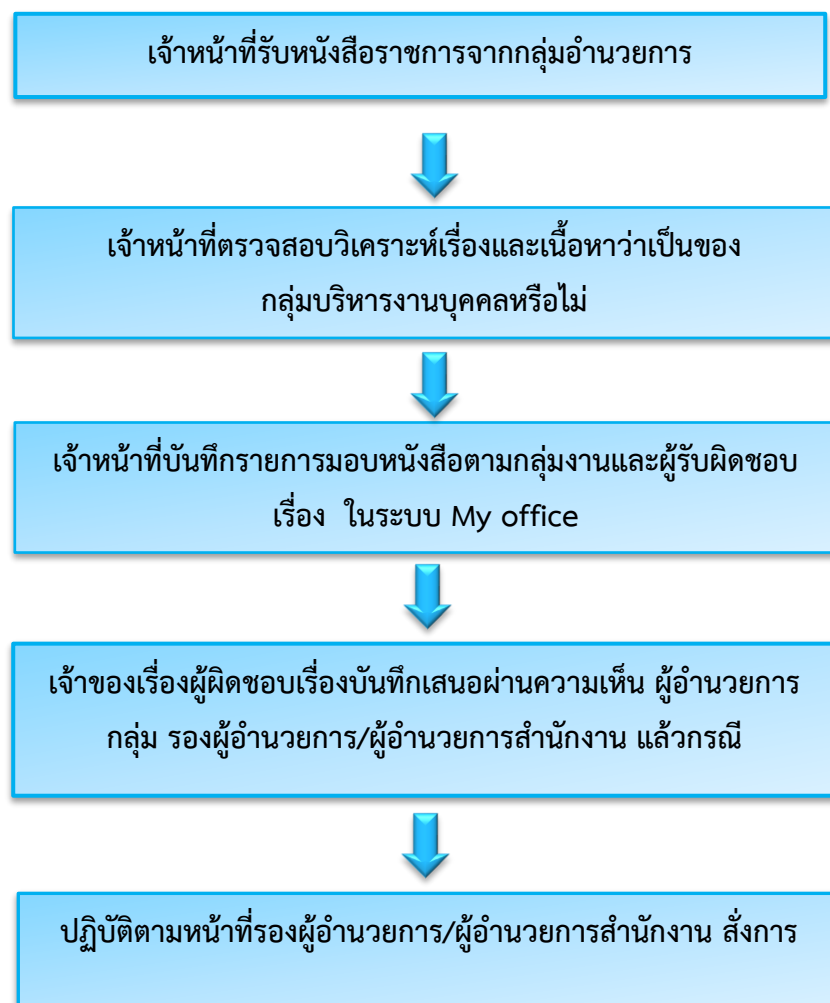
6.2 ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการมอบ ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

6.3 คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และเอกสารในระบบ My office (ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์)

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.5 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ (บันทึกในระบบ My office)
2. ทะเบียนรับเอกสารลับ

6.6 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการรับหนังสือราชการ

ชื่องาน งานรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการรับหนังสือราชการ การดำเนินงานตั้งแต่ การรับ หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการฯเว็บไซต์			ธุรการกลุ่ม	
2.		ผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์ฯ			ผอ.กลุ่ม	
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการฯแจกหนังสือตามกลุ่มงานและผู้รับผิดชอบเรื่อง			ธุรการกลุ่ม	
4.		ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			ผอ. สพท.	
5.		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ			ผู้รับผิดชอบ	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า

7. งานส่งหนังสือราชการ

7.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

7.2 ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งไปยังผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์เนื้อหาประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่ม อำนวยความสะดวก

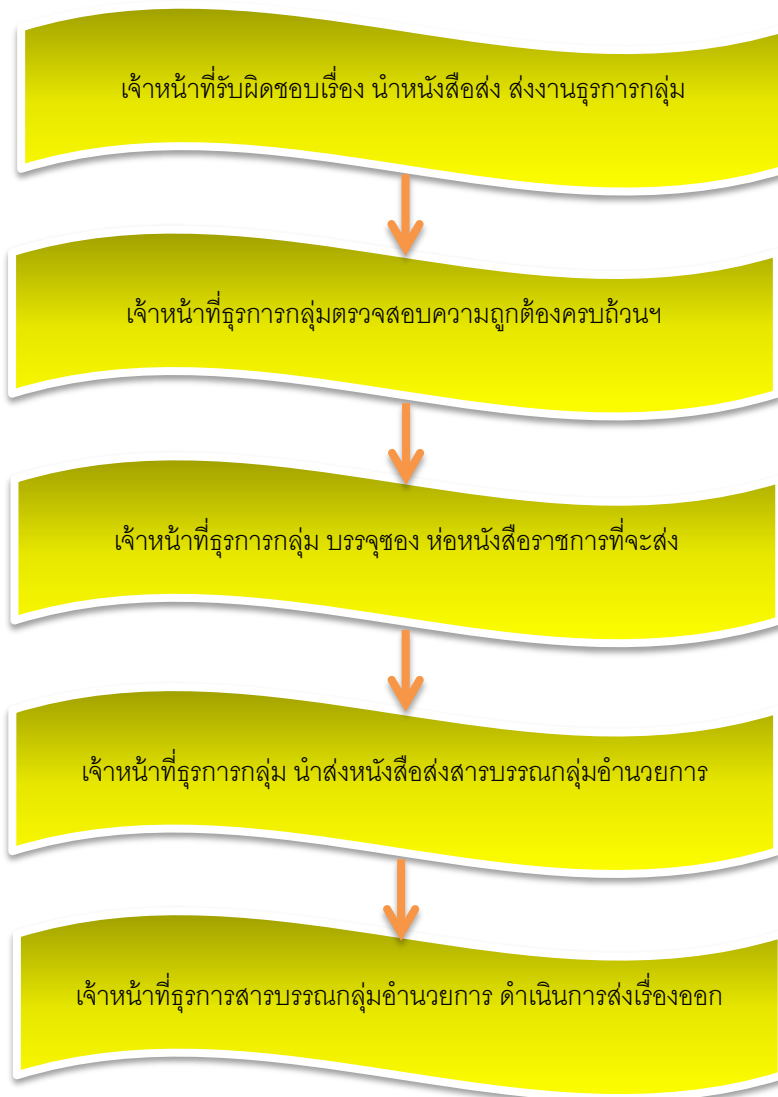
7.3 คำจำกัดความ

1. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
4. เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
5. เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และเอกสารในระบบ My office (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลสถานที่ปลายทางที่รับ
2. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการที่จะส่ง
3. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง
กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง
4. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม นำส่งหนังสือส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก
5. เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยความสะดวก ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

7.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนรับหนังสือราชการ (บันทึกในระบบ My office)
2. ทะเบียนรับเอกสารลับ

7.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.8 สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานส่งหนังสือราชการ

ชื่องาน งานส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ]) --> Decision{การตัดสินใจ} Decision --> Task1[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ] Task1 --> Task2[กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ] Task2 --> End([จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า) </pre>	ผู้รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม			ธุรการกลุ่ม
2.		เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนฯ			ธุรการกลุ่ม
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มฯบรรจุซองห่อหนังสือราชการที่จะส่ง			ธุรการกลุ่ม
4.		เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนาจการ			ธุรการกลุ่ม
5.		ปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการฯสั่งการ			สารบรรณกลาง กลุ่มอำนาจการ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายในหน้า)

8. งานให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16

8.1 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

8.2 ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ ผู้ขอใช้บริการได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ บันทึกในทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ.16 การตรวจสอบเอกสารและการสำเนาเอกสาร การเสนอให้ผู้มีอำนาจในการรับรองสำเนาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้ขอใช้บริการ เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป

8.3 คำจำกัดความ

2.3.1 ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นเจ้าของประวัติ หรือผู้รับมอบอำนาจ

2.3.2 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

2.3.3 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.3.4 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่ม

2.3.5 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

2.3.6 เอกสาร หมายถึง ทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ.16 เอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ. 16

8.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 ผู้รับบริการบันทึกในทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ. 16

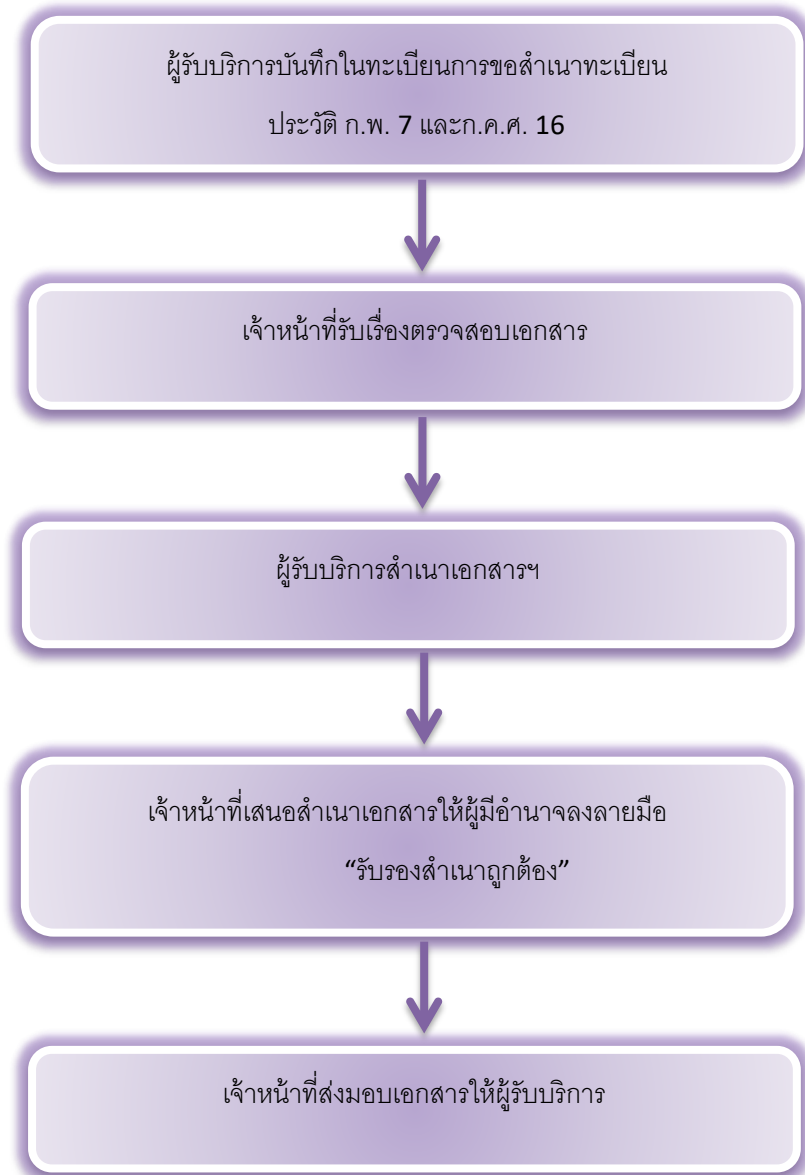
2.4.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร

2.4.3 เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร

2.4.4 เจ้าหน้าที่เสนอสำเนาเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงลายมือ “รับรองสำเนาถูกต้อง”

2.4.5 เจ้าหน้าที่ส่งมอบเอกสารให้ผู้ขอใช้บริการ

8.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



8.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- ทะเบียนการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และก.ค.ศ. 16
- ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ. 16

8.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

ขั้นตอน/กระบวนการงานให้บริการสำเนา
ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และก.ค.ศ.16



สรุป ระยะเวลาดำเนินการจนแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน 8 นาที
ผู้รับผิดชอบ
งานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวอ้อยทิพย์ รักเมือง โทร. 09-8554-9957

ลายมือชื่อ

(นางสุรียา เครือรัตน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1