



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดตราด



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ (Vision)	1
พันธกิจ (Mission)	1
ค่านิยม (Values)	1
วัตถุประสงค์	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	3
ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	4-38

การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วิสัยทัศน์ (Vision)

เน้นบริการ ทำงานเป็นทีม มีความโปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม มุ่งมั่นพัฒนา

พันธกิจ(Mission)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคล พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคลด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้

ค่านิยม(Values)

ค่านิยมกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตราด มีค่านิยมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

SMART เป็นอักษรย่อของคำห้าคำที่จะทำให้เข้าใจลักษณะของเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพคือ

SPECIFIC	:	มีความเฉพาะเจาะจง
MEASURABLE	:	วัดผลได้
ATTAINABLE	:	ไม่เกินกำลัง
REALISTIC	:	สามารถทำได้จริง
TIME TARGETED:	:	มีกำหนดเวลา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นกรอบ ทิศทาง แนวทาง และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

โครงสร้างการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ดร. สุวัฒน์พงษ์ ร่มศรี

ศึกษาธิการจังหวัดตราด

โทรศัพท์ 085-4650159



นางสาวณัฏฐิศา ทงหนุ่ม

รองศึกษาธิการจังหวัดตราด

โทรศัพท์ 096-9838055



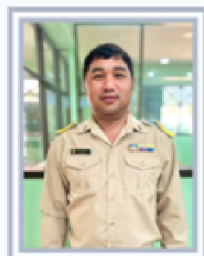
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวประเสริฐพร นวพันธุ์

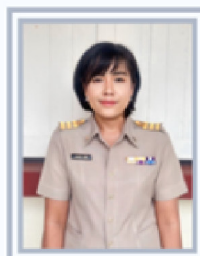
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



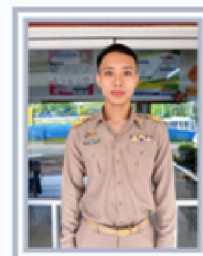
นายชินพงษ์ กะไชยวงษ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นางสาวพลอยรุ่ง ขวัญดี

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ



นายชินพัฒน์ อำนวยสวัสดิ์

นิติกรปฏิบัติการ

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566 เรื่อง การแบ่งหน่วยภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดออก สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็น 8 กลุ่มได้แก่ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล กลุ่มส่งเสริมการศึกษา กลุ่มเอกชน กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน หน่วยตรวจสอบภายใน และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. จัดทำแผน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและหน่วยงานการศึกษาในจังหวัดให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ
2. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด
3. พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
4. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
6. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านกฎหมาย นิติกรรม และงานคดีอื่นๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ตามพระราชการบัญญัติการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550
9. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
10. ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
11. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
12. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนานาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอขำย/การกิจงานของกลุ่บริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. งานธุรการ

- (1) งานธุรการกลุ่บริหารงานบุคคล
- (2) งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

(1) งานธุรการกลุ่บริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่บริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่บริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์ เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามล าดับและงานที่ได้รับ มอบหมาย

คำจำกัดความ

(1) งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่บริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

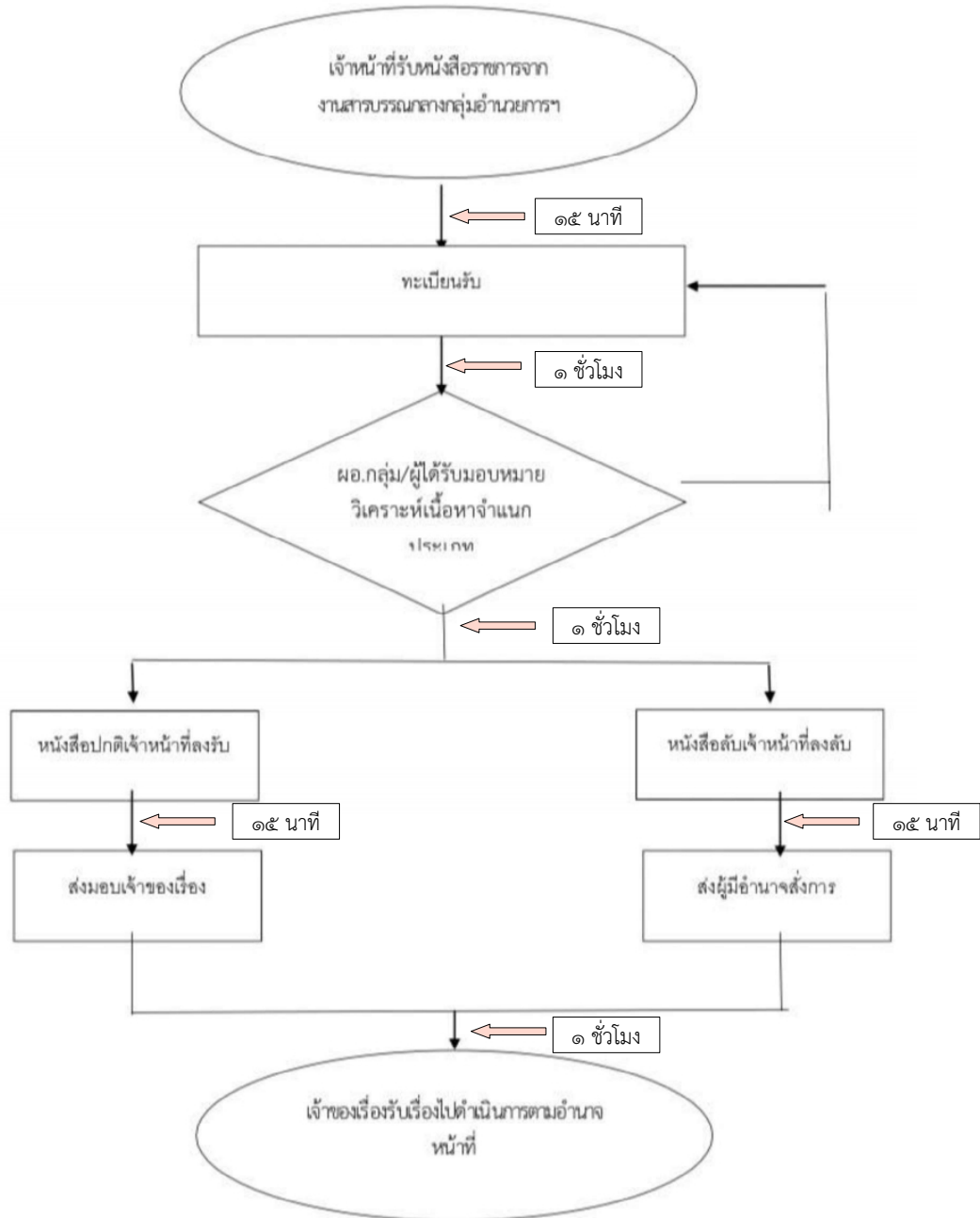
(1) รับ – ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่อำนวยการ ตรวจสอบ ความถูกต้องเบื้องต้น ของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่บริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่ อำนวยการ

(2) กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่บริหารงานบุคคล ทุกรายการ

(3) นำเสนอผู้ อำนวยการกลุ่บริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภท ของงาน และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

(4) กรณีหนังสือลับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- (1) ทะเบียนรับหนังสือ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

(2) งานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์

(1) เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

(2) เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

(3) เพื่อให้การดำเนินการประชุม อกศจ. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และตามพระราชบัญญัติกำหนด

(4) เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการ อกศจ.

(5) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน บทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อกศจ.

(6) เพื่อตอบสนองภารกิจการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคให้มีเอกภาพ

ขอบเขตของงาน

(1) ตามกรอบอำนาจหน้าที่และภารกิจตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560
สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) การประชุม อกศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการประชุมประสานกับบุคคล หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประชุม อกศจ. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

คำจำกัดความ

(1) คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อ
ช่วยเหลือ หรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย
การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(2) คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อน การ
ปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อน
การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ.2560
หรือตามที่ กศจ. มอบหมาย

(3) การประชุม อกศจ. หมายถึง คณะกรรมการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ.
เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนด
สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) การเตรียมการก่อนการประชุม

1.1 จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินการประชุมเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

1.3 แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกันทุกเขตในจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายละเอียดและนำเสนอการบรรจุ แต่งตั้ง และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ทุกตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนเสนอ ออกศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อ กศจ. เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ.2560

1.4 เลขานุการประสานประธานอนุกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

1.5 จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียด ก่อนเสนอที่ประชุม

1.6 จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และประกาศกระทรวงการคลัง

1.7 จัดเตรียมบัญชีลงเวลาของอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

1.8 จัดเตรียมสถานที่ประชุม หากต้องไปประชุมนอกสถานที่หรือไม่มีที่ประชุมประสาน และจัดพิมพ์หนังสือขอใช้สถานที่เพื่อประชุม

1.9 จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่งป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

(2) การดำเนินการประชุม

2.1 ให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม

2.2 ในการลงมติที่ประชุมแต่ละวาระให้ดำเนินการตามมาตรา 82 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

2.3 บันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม

2.4 จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่กำหนด

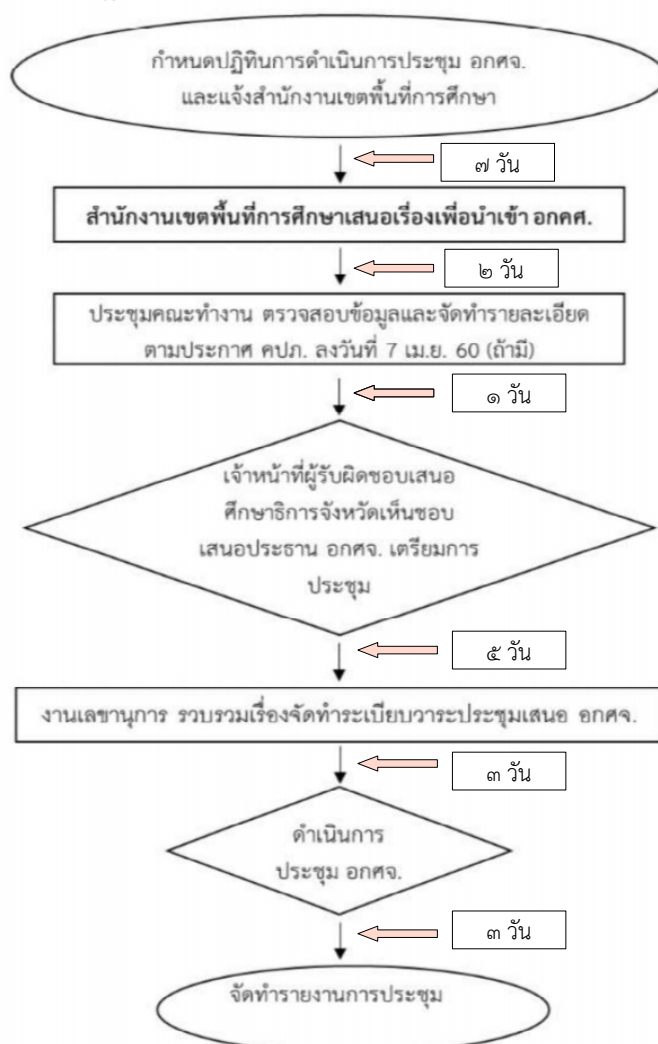
(3) จัดทำรายงานการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม ตามมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2538 บัญญัติไว้ว่า “ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยความเห็นแย้งเป็น หนังสือก็บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

3.2 เลขานุการเป็นผู้ลงนามในรายงานการประชุม

3.3 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้เพื่อนำเข้าเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) คู่มือจัดทำวาระการประชุม กศจ.ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- (2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (4) พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (5) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (6) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (7) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (9) กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
- (10) กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวทางปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่นๆ
- (11) คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 สั่ง ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2560
- (12) ประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2560

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

- (1) จัดบันทึกการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นของที่ประชุมไว้ทุกประเด็น แล้วจึงสรุปเป็นมติของที่ประชุมอย่างละเอียด
- (2) ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่า จะให้บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไปที่ประชุมมีความเห็นสอดคล้องกันจึงไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็น
- (3) ยกเว้นการแสดงความเห็นแย้งตามมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. 2539 ระบุว่า “ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย”

- (4) หากมีการบันทึกเสียงการประชุมต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง
- (5) รายงานการประชุมต้องส่งให้คณะกรรมการโดยเร็ว
- (6) หากมีผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อนทุกครั้ง

2. งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

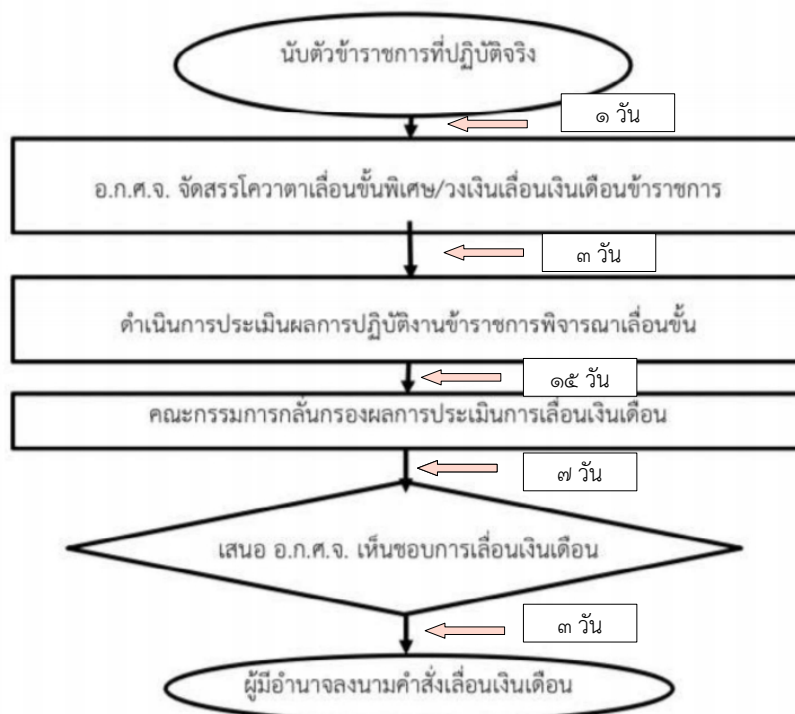
ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการตามแนวปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- (2) ตรวจสอบบัญชีข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี
- (3) นำเสนอ อ.ก.ศ.จ. พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี
- (4) ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (5) คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (6) เสนอ อ.ก.ศ.จ. เห็นชอบ
- (7) ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งโอนเงินเดือน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

—

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- (2) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0503/17724 ลงวันที่ 10 กันยายน 2552
- (3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 และ ด่วนที่สุดที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2552
- (4) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2552
- (5) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว 6 ลงวันที่ 29 เมษายน พ.ศ.2554
- (6) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5 /ว 10 ลงวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ.2558
- (7) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 0201.4/11119 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

ปฏิทิน

ครั้งที่ 1 ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 มี.ค.

ครั้งที่ 2 ดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย.

3. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการ

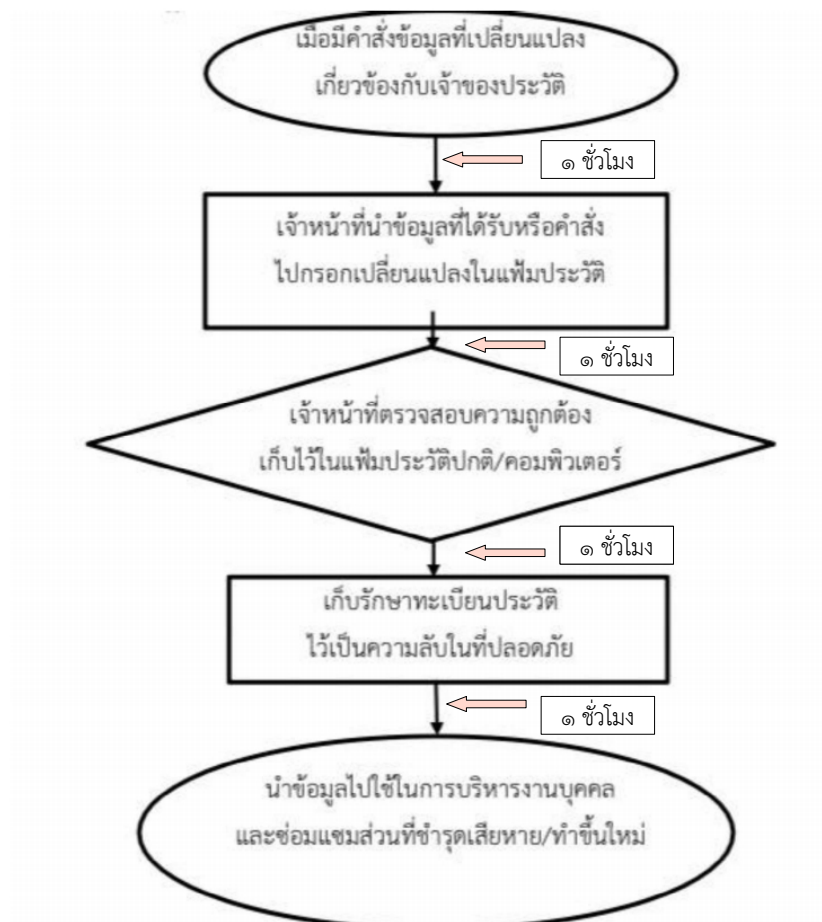
ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไป บันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.7
- (2) เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
- (3) เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.7/สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ
- (4) เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- (5) นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- (6) ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

4. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

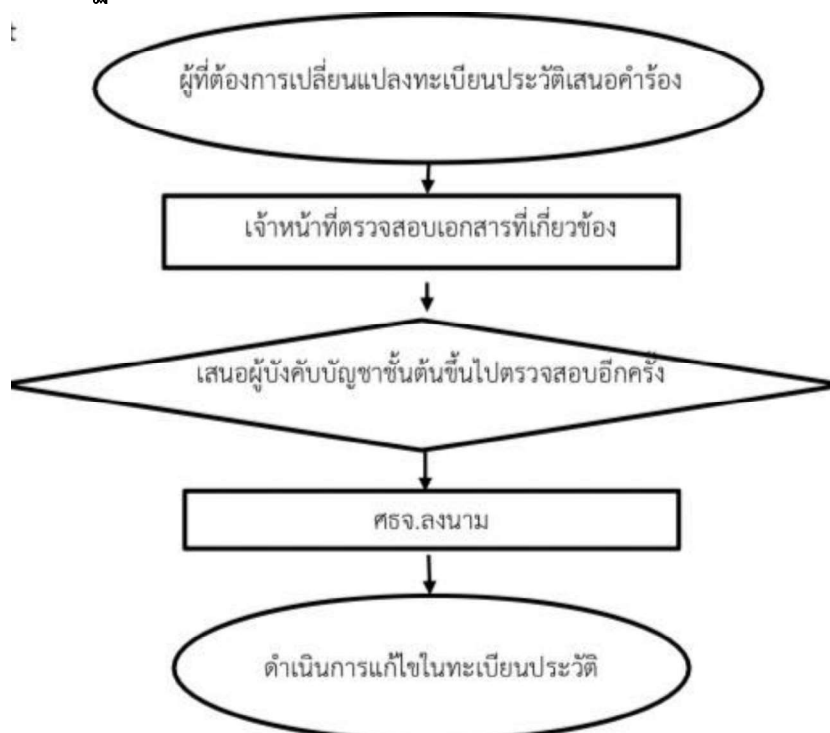
ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของ ทางราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- (2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ทะเบียนสมรส
 - ทะเบียนหย่า
 - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว
 - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล
 - ทะเบียนบ้าน
 - ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไป
- (4) เสนอ ศธจ. อนุมัติ
- (5) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

(2) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุติประวัติข้าราชการ

(3) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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

(5) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

(6) หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 0206/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(7) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนกลาง ที่ ศธ 0206.7/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การ กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

(8) หนังสือสำนักงาน สพฐ. ส่วนกลาง ที่ ศธ 04009/ว 962 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

(9) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

(10) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/65 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(11) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิ ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

(12) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 10 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2559

5. งานขอลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอลาสนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ขอบเขตของงาน

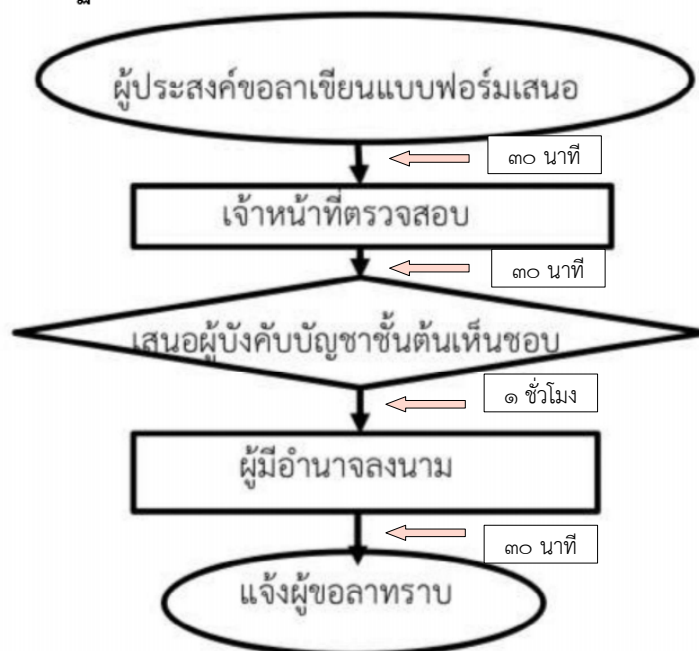
เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติ

ข้าราชการและสมุติประวัติของแต่ละคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้ขอลากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ
- (2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามล ดับขึ้นไป
- (4) ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต
- (5) แจ้งผู้ขอลาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

แบบใบลาประเภทต่างๆ

เอกสาร/อ้างอิง

ระเบียบการลาของข้าราชการ

6. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้ม ประวัติ
ของแต่ละคน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

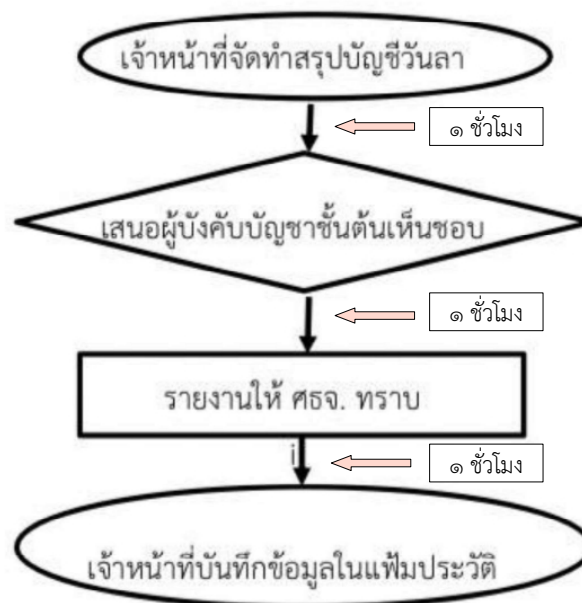
โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)

(2) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ

(3) รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

(4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลางแฟ้มประวัติของแต่ละคน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

-

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา พ.ศ. 2535

7. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

(1) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./ จ.ช./ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. จะต้องมียกเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

- คำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประวัติสำเนา ก.พ.7 สำเนาทะเบียนบ้าน แบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....)

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา

- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด

- จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 10 มกราคม ของปีที่ขอพระราชทาน ประกอบด้วย

- (1) แบบ ขร.2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1 ชุด)

- (2) บัญชีแสดงคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานชั้นตรา บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.4/37) จำนวน 1 ชุด

- (3) สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.4/37) จำนวน 1 ชุด

- (4) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

(2) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ดังนี้

- รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

- (1) ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี /สถานที่ท างานต้องกรอกรายละเอียดประวัติตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งแต่

วันบรรจุ เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความ ถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร 106

(2) ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร - ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตร ประจำปี ตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติพิจารณา
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- ออกเลขที่หนังสือส่ง
- จัดส่งเอกสารให้ส านักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

(1) แบบ ขร.2/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 1 ชุด)

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

(3) สำเนาประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนบ้านผู้เสนอขอ บ.ม./บ.ช./จ.ม./จ.ช./ ต.ม./ต.ช./ท.ม./ท.ช. (ขร.4/37) จำนวน 1 ชุด

(4) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

(3) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

- รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

(1) ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

(2) ตรวจสอบแบบ ขร.1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

(3) ตรวจสอบแบบ ขร.3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(4) ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

(5) ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

(6) ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัตินักเรียนฯ พิจารณา 107
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- ออกเลขที่หนังสือส่ง
- จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

(1) แบบ ขร4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) 3 ฉบับ

(2) แบบ ขร1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) 3 ฉบับ

(3) สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

(6) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ9เดิม)

(4) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.) ดังนี้

- รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์ ช้างเผือก (ป.ช.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

(1) ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

(2) ตรวจสอบแบบ ขร.1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชฯ ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อความในแบบฯ ให้ถูกต้อง/ครบถ้วนสมบูรณ์อีกครั้ง

(3) ตรวจสอบแบบ ขร.3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

(4) ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานฯ ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร

(5) ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

(6) ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

(7) หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯพิจารณา
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- ออกเลขที่หนังสือส่ง 2.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

(1) แบบ ขร4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) 3 ฉบับ

(2) แบบ ขร1/37 (บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ....) 3 ฉบับ

(3) สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

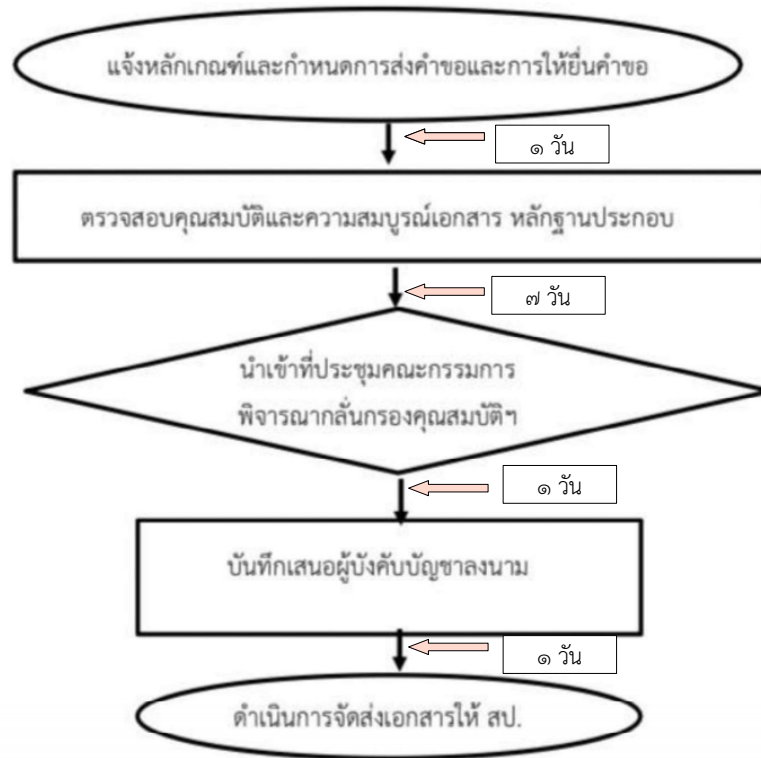
(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

(6) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ9 เดิม)

(7) สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

-

8. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

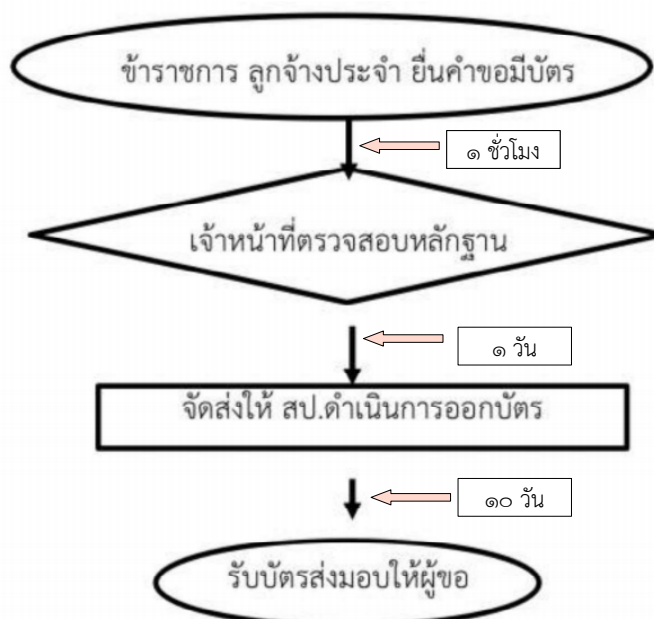
ขอบเขตของงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูป ถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด
3. จัดส่งเอกสารหลักฐานส่งให้ สป. ดำเนินการจัดทำบัตร

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

-

9. การขอหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

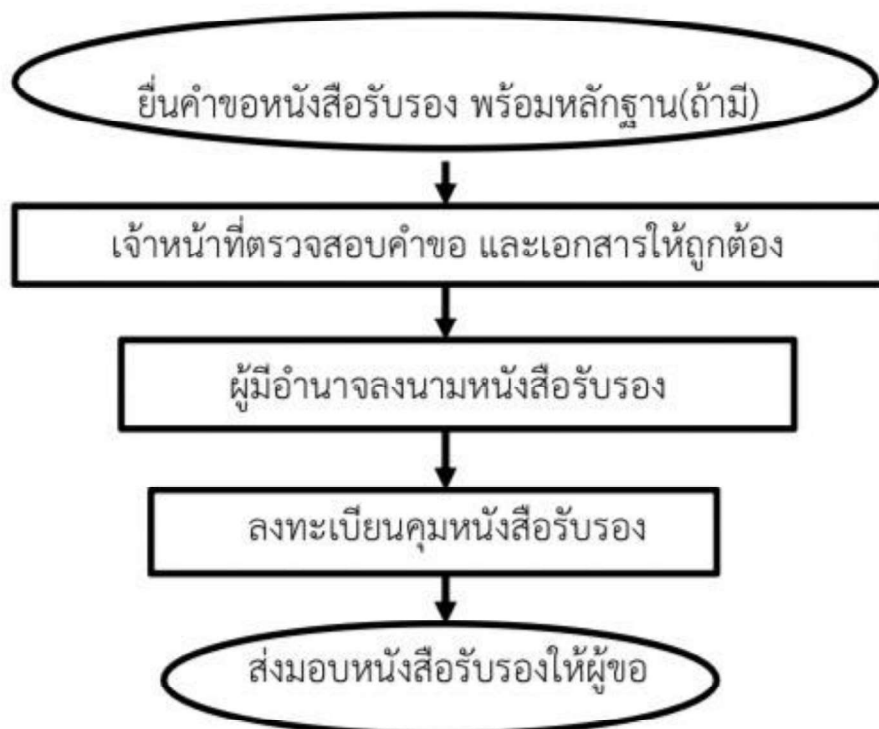
ขอบเขตของงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นคำขอหนังสือรับรอง
- (2) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร
- (3) จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ และจัดพิมพ์หนังสือ
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- (5) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- (6) ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ขอ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง

เอกสาร/อ้างอิง

- (1) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

10. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการ หรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

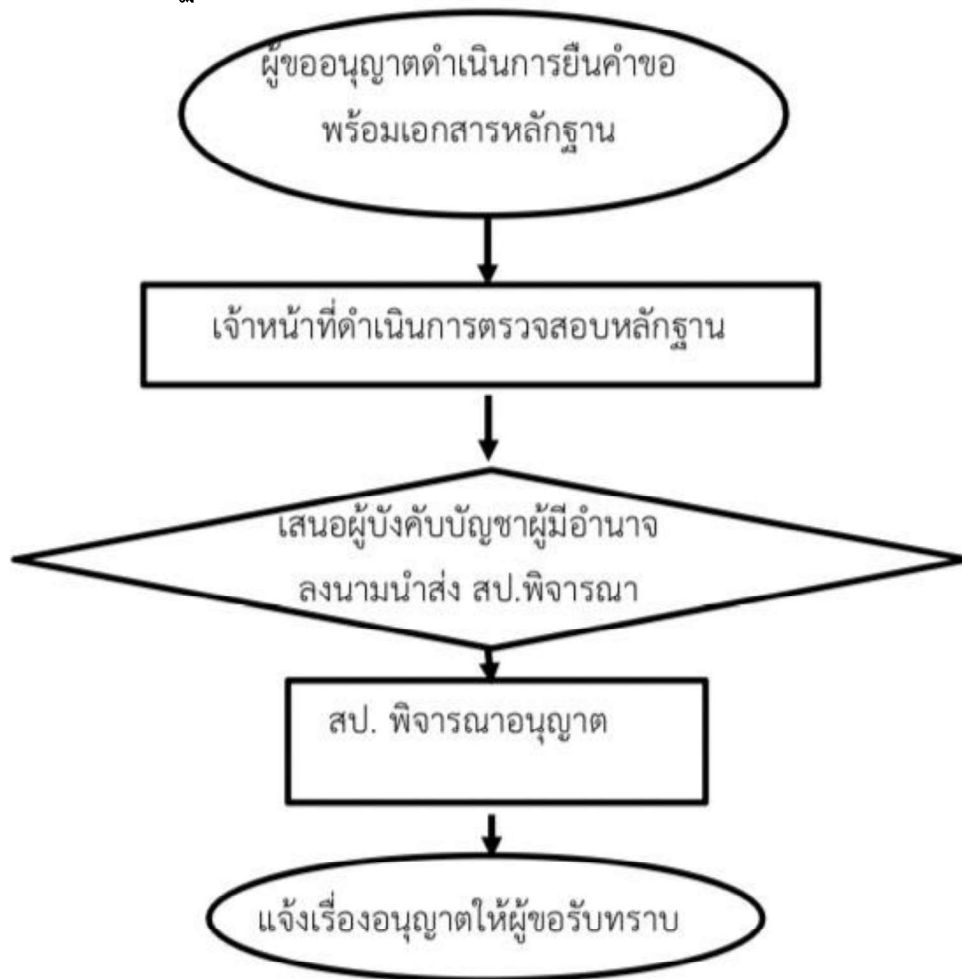
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
- (2) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไป ต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันออกเดินทาง
- (3) ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน
- (4) เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
 - แบบขออนุญาต
 - บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย
 - สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)
 - กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับ วันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)
 - การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนา กำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)
 - การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

- การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

- (5) ทำบันทึกเสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
- (6) ทำหนังสือส่งสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาอนุญาต
- (7) เมื่อได้รับอนุญาตให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
- (8) แจ้งผู้ที่ขออนุญาตทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

เอกสาร/อ้างอิง

- (1) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
- (2) หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

11. งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ
การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

ขอบเขตของงาน

- (1) การขอพระราชทานฯ กรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
- (2) การขอพระราชทานฯ กรณีพิเศษ
 - บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
 - กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น บ.ม. ขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ
การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

(1) เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามีภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐาน ใบมรณบัตร
หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตร
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือ สุสาน

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

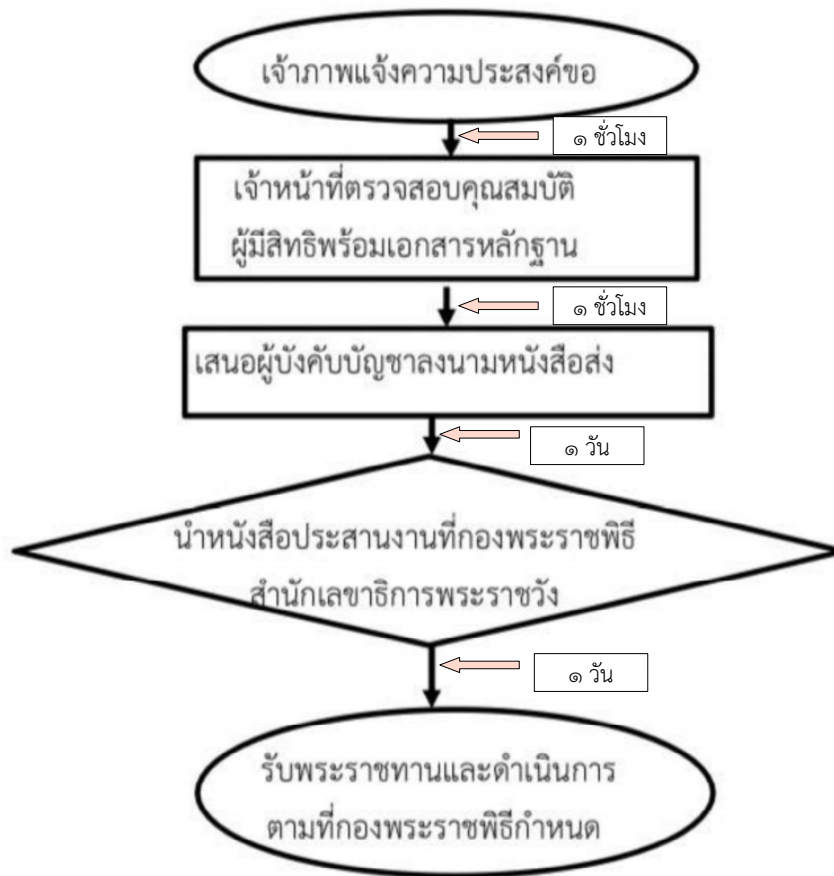
(3) ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ (1) ถึง เลขาธิการพระราชวัง

(4) เจ้าหน้าที่นำหนังสือติดต่อที่สำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธี ราชวังเขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับได้ด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดย นำต้นเรื่อง
หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับแทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

(5) เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน

(6) ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

- (1) การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท
- (2) การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อสำนักพระราชวัง
- (3) กรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงกับสำนักพระราชวังได้
- (4) สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ

(5) คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน

- ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลงศพ หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้น บ.ม.ขึ้นไป

- ผู้ขอพระราชทานเพลงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

(6) การพระราชทานเพลงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

(7) ข้าราชการผู้ขอพระราชทานที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

(2) ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545

(3) ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

(4) ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

12. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

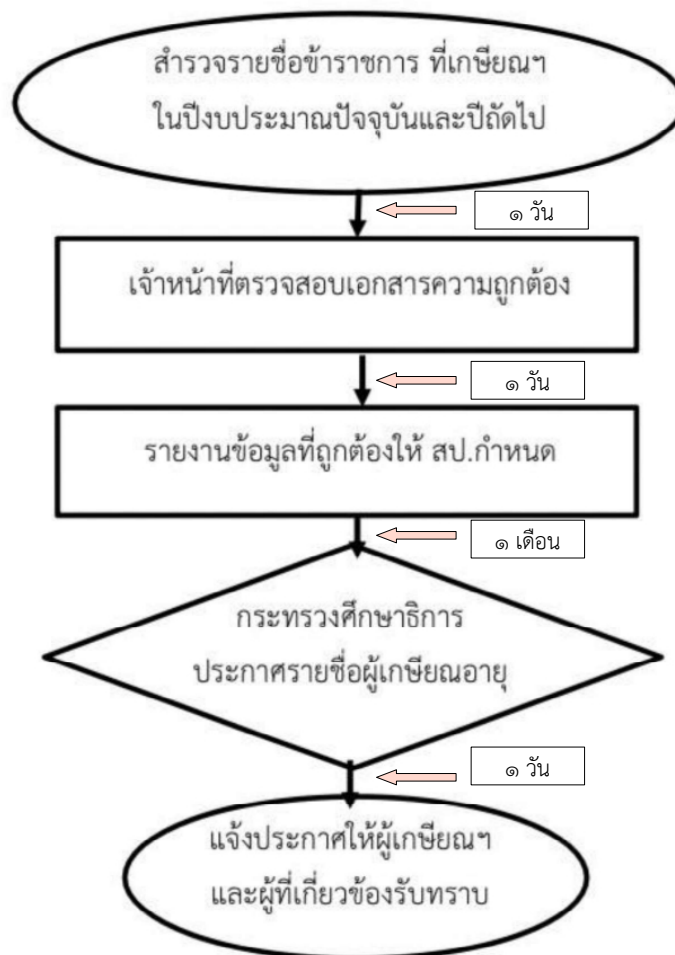
ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) สำรวจรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและ ปีงบประมาณถัดไป
- (2) ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณีการขอแก้ไข วัน เดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548) กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้
 - ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - หลักฐานการศึกษาที่แสดงวันเดือนปีเกิด
 - หลักฐานทางทหาร
 - หลักฐานทางราชการแสดงวันเดือนปีเกิด
 - หลักฐานอื่นของทางราชการ
- (3) รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ
- (4) กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
- (5) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

–

เอกสาร/อ้างอิง

- (1) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530
- (2) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- (3) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)

พ.ศ.2551

- (4) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

13. งานพัฒนาบุคลากรฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัดตามความต้องการ

ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79
ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้
บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการ
เรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีหน้าที่
ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ
และอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ โดยการจัดทำข้อมูลสารสนเทศที่มีความจำเป็นที่จะนำมาใช้วางแผน
พัฒนา เช่น ตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของหน่วยงาน
ข้อมูลสถานที่ในการจัดอบรมพัฒนา หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายในการพัฒนา และบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ
วิทยากร ในสาขาต่าง ๆ

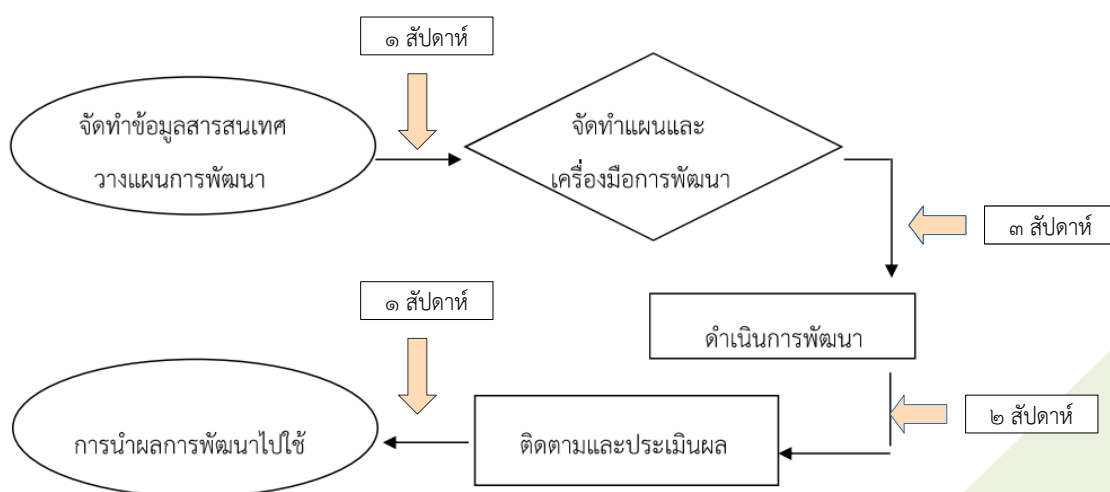
(2) จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

(3) ดำเนินการพัฒนา

(4) ติดตามและประเมินผล

(5) นำผลการพัฒนาไปใช้ประโยชน์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- (1) แบบสำรวจข้อมูล
- (2) แผนงาน/โครงการ
- (3) แบบปฏิทินการปฏิบัติงาน
- (4) แบบบันทึกการดำเนินงาน
- (5) แบบสรุปผล
- (6) แบบเสนอแนะ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 79
- (2) หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206/ว 10 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

14. งานวินัยและนิติการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนิติกรในการดำเนินคดีของรัฐให้แก่หน่วยงานราชการ สถานศึกษา รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง จนกระทั่งคดีถึงสิ้นสุด และการบังคับคดีหรือการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง อีกทั้งการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดและค่าสินไหมทดแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายแก่หน่วยงานและสถานศึกษา รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตลอดจนผู้มาขอรับบริการอื่นด้วย
- (2) รับเรื่องจากโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย และคดีปกครอง (ที่ขอความช่วยเหลือ)
- (3) เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (4) รวบรวมพยานหลักฐาน ประสานงาน และมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักงานอัยการเพื่อจัดพนักงานอัยการให้ว่าต่างหรือแก้ต่างในคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีล้มละลาย ที่หน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีหรือถูกฟ้องคดี (คดีที่พนักงานอัยการเป็นโจทก์ฟ้องคดีนั้น ไม่อาจขอความช่วยเหลือให้แก้ต่างคดีได้) รวมทั้งดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษাজนกระทั่งถึงที่สุด
- (5) รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษাজนกระทั่งถึงที่สุด
- (6) การบังคับคดีและการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง รวมถึงการสืบหาทรัพย์สินหรือหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษาเพื่อการบังคับคดีด้วย
- (7) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการหาตัวผู้ต้องรับผิดทางละเมิดรวมทั้งค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รวมทั้งการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- (8) การพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมถึงการเข้าตรวจดูและคัดสำเนาเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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