

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานธุรการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



นางสาววรรณพร ปัสสะ

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางสาววรรณพร ปัสสะ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานรับหนังสือราชการ	๑
งานส่งหนังสือราชการ	๓
งานจัดทำหนังสือราชการ	๕
งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว	๗
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๓

งานรับหนังสือราชการ

๑. ชื่อผลงาน งานรับหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา ผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

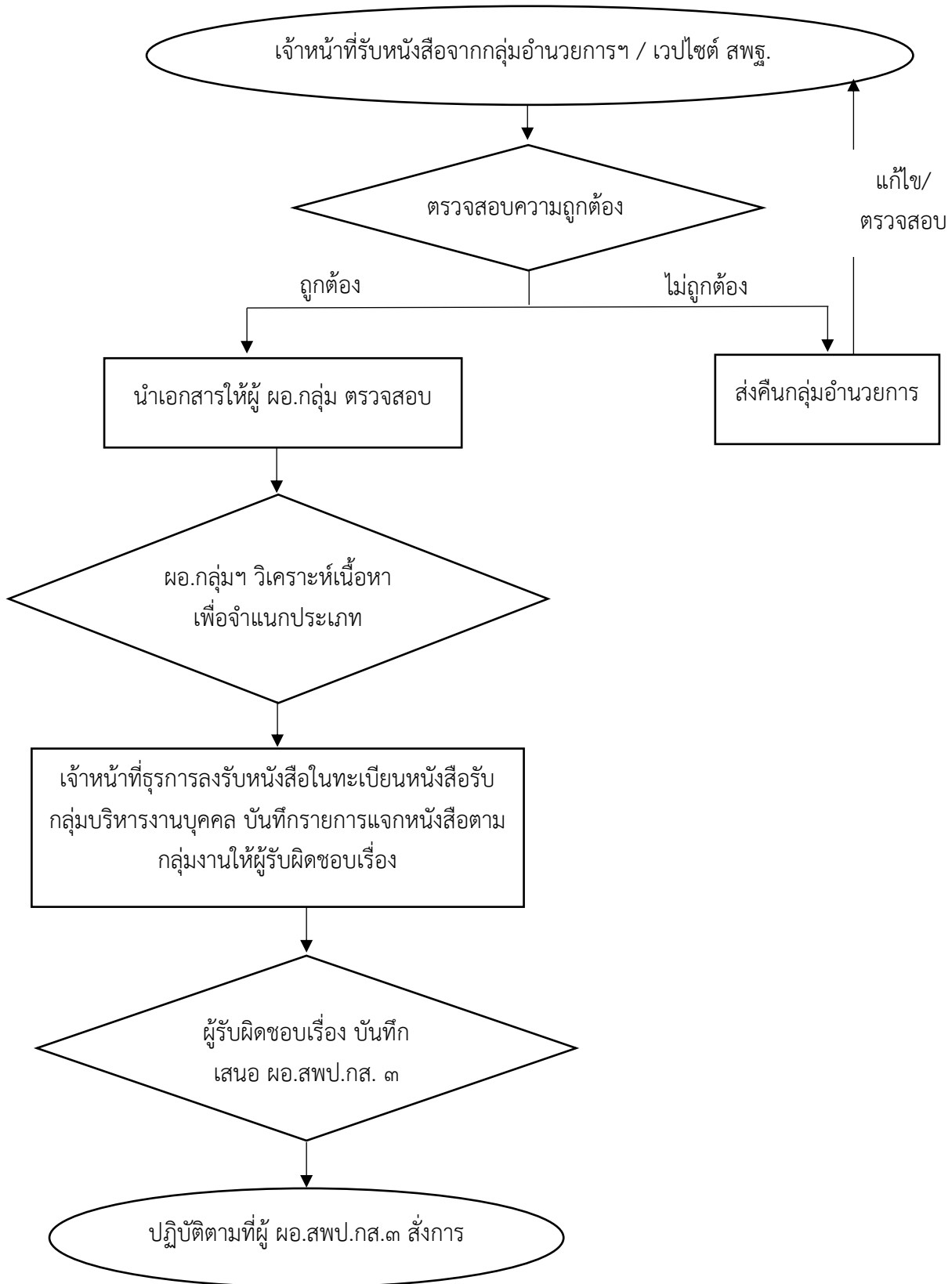
๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลจากเว็บไซต์ สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๕.๒ กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลวิเคราะห์ เพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ /กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับกลุ่มบริหารงานบุคคล บันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงานให้ผู้รับผิดชอบเรื่อง

๕.๔ ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่อผลงาน งานส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานส่งหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับหนังสือส่งจากผู้รับผิดชอบ การวิเคราะห์ประเภทหนังสือส่ง ชั้นความเร็ว การจัดทำรายละเอียด การบรรจุซอง ห่อ นำส่งกลุ่มอำนวยการ

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง นำหนังสือส่ง ส่งงานธุรการกลุ่ม พร้อมรายละเอียดที่จะนำส่งพร้อมหนังสือ ข้อมูลที่ปลายทางที่รับ

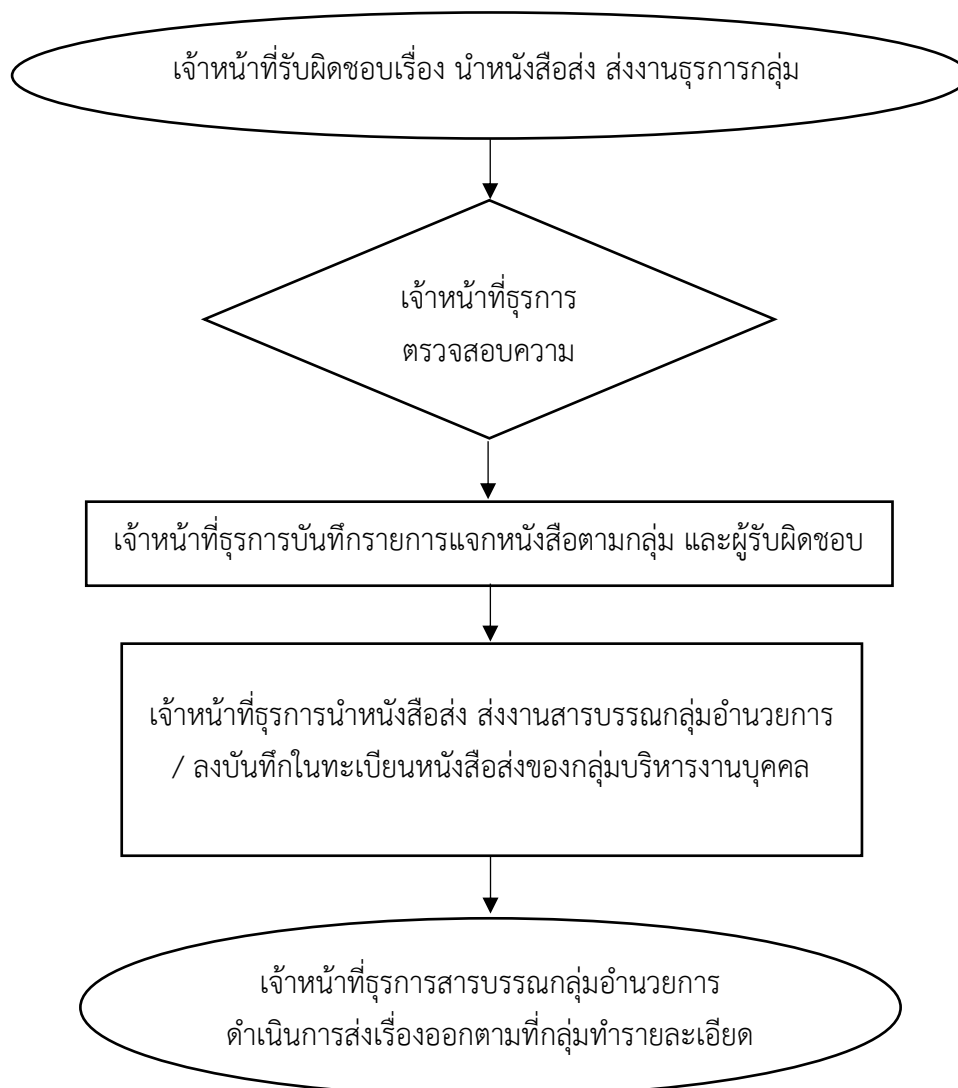
๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็วหนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ประทับตรา ประเภทหนังสือ ชั้นความเร็ว ลงทะเบียนส่ง บรรจุซอง ห่อ หนังสือราชการที่จะส่ง

๕.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือส่ง ส่งสารบรรณกลุ่มอำนวยการ / ลงบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ดำเนินการส่งเรื่องออกตามที่กลุ่มทำรายละเอียด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานการจัดทำหนังสือ

๑. ชื่อผลงาน งานการจัดทำหนังสือ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับเรื่องปฏิบัติจากธุรการกลุ่ม การบันทึกเสนอการจัดทำหนังสือ การส่งหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการของกลุ่ม

๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

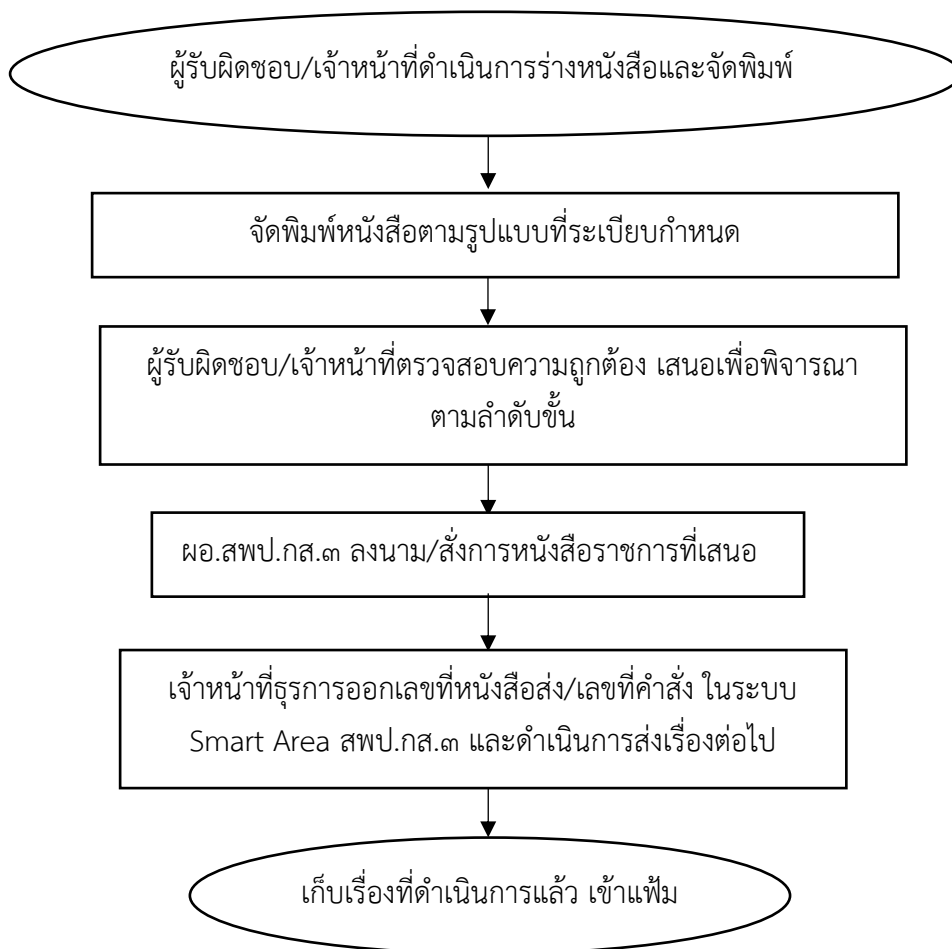
๕.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับขั้น

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ลงนาม/สั่งการหนังสือราชการที่เสนอ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง ในระบบ Smart Area สพป.กส.๓ และส่งเรื่องคืนผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการส่งต่อไป

๕.๖ เก็บเรื่องที่ทำเนิการแล้ว เข้าแฟ้ม เพื่อการตรวจสอบเก็บรักษา การยืม การทำลาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว

๑. ชื่องาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว (ประเภทเงินอุดหนุน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอที่ประชุมผ่านความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ สถานศึกษาจัดส่งรายงานการประชุมมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

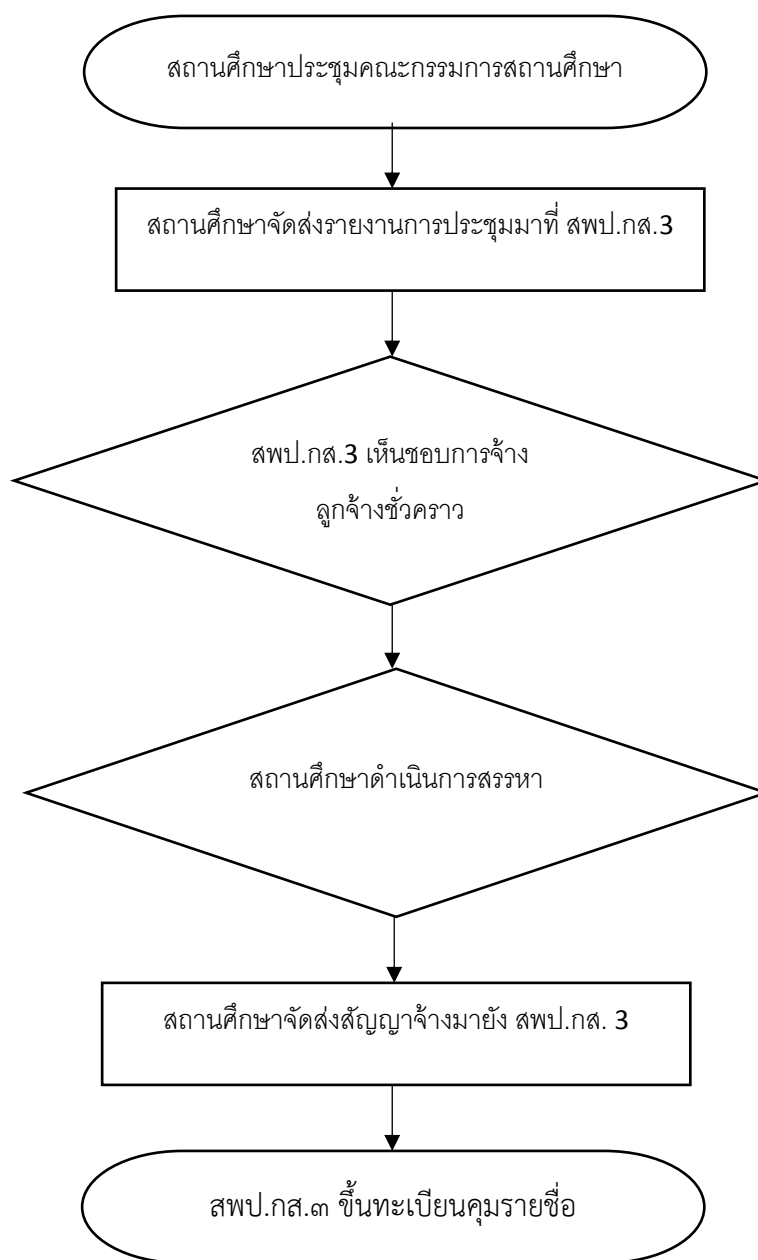
๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ เห็นชอบการจ้าง และดำเนินการแจ้งสถานศึกษา

๕.๔ สถานศึกษาดำเนินการสรรหา

๕.๕ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการสรรหาแล้วให้จัดส่งสัญญาจ้างมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ ขึ้นทะเบียนคุมรายชื่อการจ้างต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๑๕/ ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖

๘.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

๘.๔ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ.

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๓/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๐/ ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

๑. ชื่องาน

งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว (ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินบริจาค)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่สถานศึกษา เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์ขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้เสนอที่ประชุมผ่านความเห็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ สถานศึกษาจัดส่งรายงานการประชุมมาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ เห็นชอบการจ้าง

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ รายงานการขอจ้างไป สพฐ.

๕.๕ สพฐ. เสนอกรมบัญชีกลาง ทั้งการจ้างต่อเนื่องและอัตราใหม่

๕.๖ สพฐ. แจ้งการอนุมัติมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

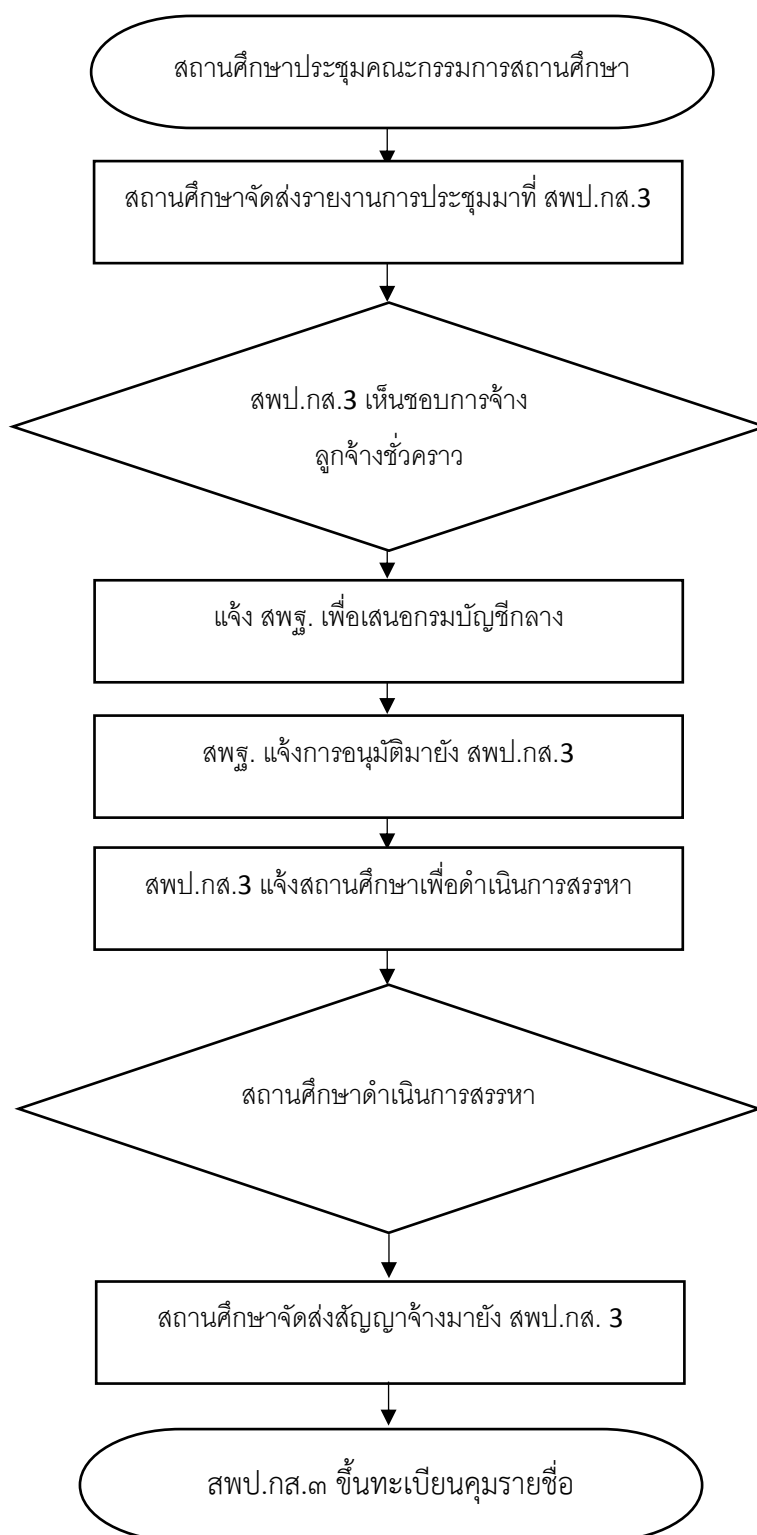
๕.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ ดำเนินการแจ้งสถานศึกษา

๕.๘ สถานศึกษาดำเนินการสรรหา

๕.๙ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการสรรหาแล้วให้จัดส่งสัญญาจ้างมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓

๕.๑๐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์เขต ๓ ขึ้นทะเบียนคุมรายชื่อการจ้างต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง กค ๐๔๑๕/ ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖

๘.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๓/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙

๘.๔ หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สพฐ.

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๒.๓/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๘.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๐/ ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติต้องรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ชื่องาน

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ที่มีสิทธิ์ตามระเบียบ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและกัณฑ์กรผู้ที่สมควรจะได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

แนวปฏิบัติในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยเคร่งครัด

๒. ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบฯ สรุปได้ ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเป็นข้าราชการ ถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) ถ้าเป็นกรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ๕ หรือ ๗ ครบ ๕ ปีบริบูรณ์

ข้าราชการดังกล่าวจะต้องเลื่อนระดับ ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

(ก) เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

(ข) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **ห้าม** เสนอขอในปีติดต่อกัน ถ้าเสนอขอขึ้นตราใด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้แล้ว จะเสนอขอประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อีกไม่ได้ไม่ว่าขึ้นตราใด (ยกเว้นเสนอขอเหรียญ ร.จ.พ. ได้)

๔. กรณีข้าราชการครูถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาอยู่ระหว่างสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือระหว่างดำเนินคดีทางศาลหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอยู่ระหว่างการสืบสวน หรือสอบสวนพิจารณาโทษก่อนการเสนอขอพระราชทาน แม้ผู้นั้นยังไม่ได้ชื่อว่าเป็นผู้กระทำผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหาทางอาญาหรือวินัยให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานไว้ก่อน

๕. ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แต่ต้อง พ้นจากราชการเพราะเหตุสูงอายุ (ลาออก) ในปีที่เสนอขอพระราชทาน (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ให้แยกบัญชีเสนอขอพระราชทานต่างหาก โดยใช้แบบและการจัดพิมพ์เช่นเดียวกัน สำหรับผู้เกษียณอายุราชการก่อนปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จะนำมาเสนอขอพระราชทานในครั้งนี้อันได้

๖. กรณีที่มีข้าราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหลังจากที่ส่งรายละเอียดการขอพระราชทานประจำปีแล้ว ขอให้รวบรวมไว้เสนอขอในปีต่อไป

๗. ข้าราชการที่ย้ายมาจากต่าง สพท. ซึ่ง สพท. กภาพสินธุ์ เขต ๓ ไม่สามารถตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในอดีต และไม่ทราบว่าได้เสนอขอประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้แล้วหรือไม่ ขอให้บุคลากรดังกล่าวแจ้งประวัติการได้รับเครื่องราชฯ เพื่อจัดทำทะเบียนควบคุมไว้ด้วย

๘. หากมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ให้ระบุชื่อ - ชื่อสกุลเดิมไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการตรวจสอบราชกิจจานุเบกษา

เกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ/อันดับ คศ.๑ หรือครูผู้ช่วย และมีอายุราชการครบ ๕ ปี

ต.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ/อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๕,๐๕๐ แต่ไม่ถึงขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท

ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ/อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท

ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ/อันดับ คศ.๒ รับเงินเดือน ๒๒,๑๔๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ/อันดับ คศ.๓

ชั้นสายสะพาย

- ป.ม. ข้าราชการระดับ ๘ (ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเท่านั้น)
๑. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ/อันดับ คศ.๓ ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท
 ๒. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
 ๓. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ
- ข้าราชการระดับ ๙
๑. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์
 ๒. ได้ ท.ช. มาแล้ว ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอชั้น ป.ม. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปิดกันได้)
- ป.ช. ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์
๒. เป็นข้าราชการระดับ ๙ หรือระดับ ๑๐ หรือระดับ ๑๑ ได้ชั้น ป.ม. มาแล้ว ในปีที่เกษียณอายุราชการให้ขอ ป.ช. ได้ (กรณีนี้ให้ขอปิดกันได้)

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญจักรมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
 ๒. ผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดี ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน)
 ๓. การนับเวลาครบ ๒๕ ปี ให้นับเฉพาะเวลาที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น และให้นับเวลาราชการตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เวลาราชการขณะที่เป็นครูประจำบาล ตามระเบียบครูประจำบาล จะเอามานับรวมด้วยไม่ได้
 ๔. สำหรับผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว และได้กลับเข้ารับราชการใหม่ให้นับเวลาโดยคำนวณเวลารับราชการครั้งแรกและครั้งหลังมารวมกันได้ และการนับเวลาต้องให้ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่
- ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน**
๕. ผู้ที่จะขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาจะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามสิทธิในปีเดียวพร้อมกันได้
 ๖. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยจะไม่มีสิทธิ์ขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๒. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง (พลเรือนเดิม)/ข้าราชการฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑. ห้ามขอพระราชทานปีติดกัน หากขอพระราชทานปี ๒๕๖๓ แล้วจะขอพระราชทานปี ๒๕๖๔ ไม่ได้เว้นแต่ระเบียบฯ กำหนดให้ขอพระราชทานปีติดต่อกันได้ เช่น กรณีเกษียณอายุราชการในบางตำแหน่ง

๒. ข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในบัญชี ๔๑ (หน้า ๓๕) ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้ขอพระราชทานตามเกณฑ์ชั้นตราที่กำหนดไว้ในบัญชี ๔๑ (ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓) เช่น

ประเภททั่วไป

๒.๑ ระดับปฏิบัติงาน

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น บ.ม.
- รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน (ชั้น ๑๐,๑๙๐) และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ขอพระราชทาน ชั้น บ.ช.
- รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน คือ ๑๐,๑๙๐ บาท ให้ขอพระราชทาน ชั้น จ.ม. ได้
- รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานคือ ๑๐,๑๙๐ บาท และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีบริบูรณ์ ให้ขอพระราชทาน ชั้น จ.ช. ได้

๒.๒ ระดับชำนาญงาน

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ต.ม.
- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอชั้น ต.ช.

๒.๓ ระดับอาวุโส

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ท.ม.
- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอชั้น ท.ช.

ประเภทวิชาการ

๒.๔ ระดับปฏิบัติการ

- ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอชั้น ต.ม.

๒.๕ ระดับชำนาญการ

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ต.ช.
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐) ให้ขอชั้น ท.ม.

- ข้าราชการระดับชำนาญการ (๒๒,๑๔๐) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้เสนอขอพระราชทาน
ชั้น ท.ช.

๒.๖ ระดับชำนาญการพิเศษ

- เริ่มขอพระราชทาน ชั้น ท.ช.
- ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของอันดับ ชั้น ๕๘,๓๙๐ บาท และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
บริบูรณ์ ให้ขอชั้น ป.ม.

๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และบัญชี ๑๕ (หน้า ๔๔) โดยเคร่งครัด

๒. ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบ
พอสรูป ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นลูกจ้างประจำส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ส่วนราชการ

๒.๒ ต้องเป็นลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำ หมวดฝีมือ หรือ
ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ

๒.๓ ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มรับจ้างถึง
วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๐ วัน (นับถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน)

๒.๔ เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความ
อุตสาหะซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๒.๕ เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือรับโทษจำคุก
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๖ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน/หมวดกึ่งฝีมือ หากภายหลังได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในหมวดฝีมือให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึงก่อนวันพระราชพิธี
เฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์)

เกณฑ์การขอพระราชทาน

บ.ม. เป็นลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ
ปฏิบัติการ (๘,๓๔๐) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน
ระดับ ชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

บ.ช. ๑. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๒. ได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

จ.ม. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

จ.ช. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

๔. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ต้องพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานราชการ ติดต่อกันมา เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๔. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะวิริยะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๕. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ จากบัญชี ๓๒ (หน้า ๔๕) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

เกณฑ์การขอพระราชทานพนักงานราชการ

กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

บ.ม. ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ม.

บ.ช. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช.

จ.ม. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม.

จ.ช. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.

ต.ม. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ได้รวบรวมรายชื่อ และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่สถานศึกษา / หน่วยงาน เสนอขอพระราชทานในเบื้องต้น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ และตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นจากข้อมูลของสถานศึกษา/หน่วยงานเกี่ยวกับประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ที่สมควรได้รับตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ

๒. วิเคราะห์และตรวจสอบจากจากทะเบียนคุณเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรเพื่อตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีที่ข้อมูลจากสถานศึกษารายงานไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง

๓. วิเคราะห์และตรวจสอบประวัติ ก.พ.๗ เพื่อตรวจสอบประวัติการกระทำความผิดทางวินัยและตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่ถูกต้อง

๔. บันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานฯ ในโปรแกรมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA_OBEC Ver.๒) สรุปรายชื่อ เพื่อประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ และกลั่นกรองความดีความชอบต่อคณะกรรมการฯ

๕. การดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การดำเนินการ

๑.๑ สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง ระดับ และความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนขั้นตราโดยเคร่งครัด และให้เสนอขอพระราชทานฯ ให้เป็นปัจจุบันตามปีที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนใดที่ไปช่วยราชการ หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ต้นสังกัดเดิม ให้สถานศึกษา/หน่วยงานที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ประจำ เสนอขอพระราชทานฯ ในปีที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ด้วย

๑.๒ บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (INSIGNIA_OBEC Ver.๒) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี ตามแบบและจำนวนที่กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ โดยจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๑.๓ ตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี

๑.๔ เสนอ ผอ.สพป.กส. ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามบัญชีคุณสมบัติฯ (แบบ ขร ๔ และ แบบ ลจ ๓) หน้าสุดท้ายของแต่ละชั้นตรา

๑.๕ จัดส่งเอกสารตามแบบและจำนวนที่กำหนด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล และรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองคุณสมบัติฯ จำนวน ๑ ชุด ถึงกลุ่มงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบและดำเนินการได้ทันเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๑.๖ เมื่อประกาศราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามประกาศราชกิจจานุเบกษาได้จาก www.mratchakitcha.soc.go.th และบันทึกรายการชั้นตราและปีที่ได้รับพระราชทานฯ ลงในแฟ้มประวัติข้าราชการฉบับของสถานศึกษา/หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันด้วย

๖. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ชั้นสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอฯ จำนวน ๓ ชุด (เรียงลำดับดังนี้)

- ๑.๑ สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรข้าราชการประจำตัวประชาชน
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ คำสั่งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ
- ๑.๔ สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา หรือสำเนาใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง
(กรณี ขอชั้น ป.ม. ส่งสำเนา ชั้น ท,ช, เป็นต้น)
- ๑.๕ คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฉบับปัจจุบัน
- ๑.๖ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนปัจจุบัน)
- ๑.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ (ผอ.สพท. หรือผู้รักษาการแทนลง
นามเท่านั้น)
- ๑.๘ การขอสายสะพายกรณีพิเศษ (ชำนาญ) ให้แนบบรรายงานความดีความชอบ

จำนวน ๓ ชุด

๒. ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เอกสารประกอบการเสนอขอ ฯ ทุกชั้นตรา จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๒.๑ กรณีข้าราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ แลพ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๒.๒ กรณีลูกจ้างประจำ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ แลพ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

๒.๓ กรณีพนักงานราชการ

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนา ก.พ. ๗ แลพ ก.ค.ศ.๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน)

เอกสารสำเนาที่แนบจะต้องมีความชัดเจน สามารถอ่านและตรวจสอบได้ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับตามแบบที่กำหนด

๓. การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

เหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นเหรียญราชอิสริยาภรณ์ที่พระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี (ตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔)

๑. หลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑.๑ เป็นข้าราชการและรับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งราชการ

๑.๒ เป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยมาโดยตลอด หมายถึง ข้าราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปีที่เสนอขอพระราชทาน โดยมีแนวทางการพิจารณา

๑) ต้องเป็นผู้ไม่เคยกระทำความผิดวินัย ถูกทำทัณฑ์บน หรือมีหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

๒) ผู้ที่กระทำความผิดและได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายล้างมลทิน (ซึ่งเป็นการล้างเฉพาะโทษที่ได้รับ ไม่ใช่การล้างความผิด) ขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน และจะเริ่มนับระยะเวลาราชการ ๒๕ ปีใหม่ เพื่อเสนอขอพระราชทาน ร.จ.พ. ไม่ได้

๓) ผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออกจากราชการ แต่ได้อุทธรณ์จนกลับเข้ารับราชการ หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวไม่ได้กระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหา สามารถเสนอขอพระราชทานได้ แต่หากได้กระทำความผิดแต่มีเหตุให้ได้รับการยกโทษ ไม่ถือว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย

๔) กรณีผลการสอบสวนทางวินัยสิ้นสุดแล้วปรากฏว่าไม่มีความผิด หากไม่มีมลทินมัวหมองในกรณีสอบสวน สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๕) กรณีข้าราชการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ต้องพิจารณาว่าเกิดจากพฤติกรรมการไม่เหมาะสมในการปฏิบัติราชการหรือไม่ เช่นลาป่วย ลากิจ หรือมาสาย เกินกำหนด

๖) หากต้องคำพิพากษาว่ากระทำความผิดอาญาโดยเจตนา ถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทาน รวมถึงกรณีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเข้าข่ายว่ามีได้เป็นการรับราชการด้วยความประมาท

๗) กรณีข้าราชการถูกร้องเรียน ซึ่งไม่เกี่ยวหรือสืบเนื่องจากการปฏิบัติราชการ หากส่วนราชการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๘) กรณีถูกกล่าวหาหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดี หากข้อเท็จจริงยังไม่เป็นที่ยุติว่า เป็นผู้ที่กระทำความผิดหรือไม่ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดชะลอการเสนอขอพระราชทานไว้ก่อนหากต่อมามีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้องคดี หรือเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้กระทำความผิด สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๙) ผู้ที่เคยได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าระดับดี (พอใช้/ต้องปรับปรุง) ไม่สมควรเสนอขอพระราชทาน ยกเว้น กรณีแรกบรรจุ ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ทัศนศึกษา หรือลาป่วยซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยก็สามารถเสนอขอพระราชทานได้

๑.๓ การนับเวลาราชการ ๒๕ ปี ให้นับเวลาราชการทั้งหมดของผู้นั้นรวมกันครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยให้เริ่มนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการจนถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทานฯ (กรณีที่ลาออกแล้วกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาราชการก่อนลาออกและเวลาที่กลับเข้าปฏิบัติราชการรวมกันให้ได้ครบเวลา ๒๕ ปีบริบูรณ์)

๒. การดำเนินการ

๒.๑ ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ละคนกรอกรายละเอียดในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) ลงนามเจ้าของประวัติด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน จำนวนคนละ ๓ ฉบับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามตัวอย่างที่กำหนด

ทั้งนี้ การกรอกรายละเอียดของผู้ขอฯ จะต้องเป็นความจริงและถูกต้องตรงกับ ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ หรือสมุดประวัติ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ ให้สถานศึกษา รวบรวมแบบประวัติฯ (แบบ ร.จ.พ.) และตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และจัดส่งข้อมูลให้ สพป.กส. ๓ เพื่อดำเนินการ

๒.๓ ให้ สพท. รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมจัดทำแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ขร ๗) พร้อมดำเนินการรวมเรื่องกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในหัวข้อการดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อ ๒ ถึง ข้อ ๖ ด้วยกัน (บันทึกข้อมูลในโปรแกรม / ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง / เสนอลงนาม / จัดส่งเอกสาร / ลงราชกิจจานุเบกษา)

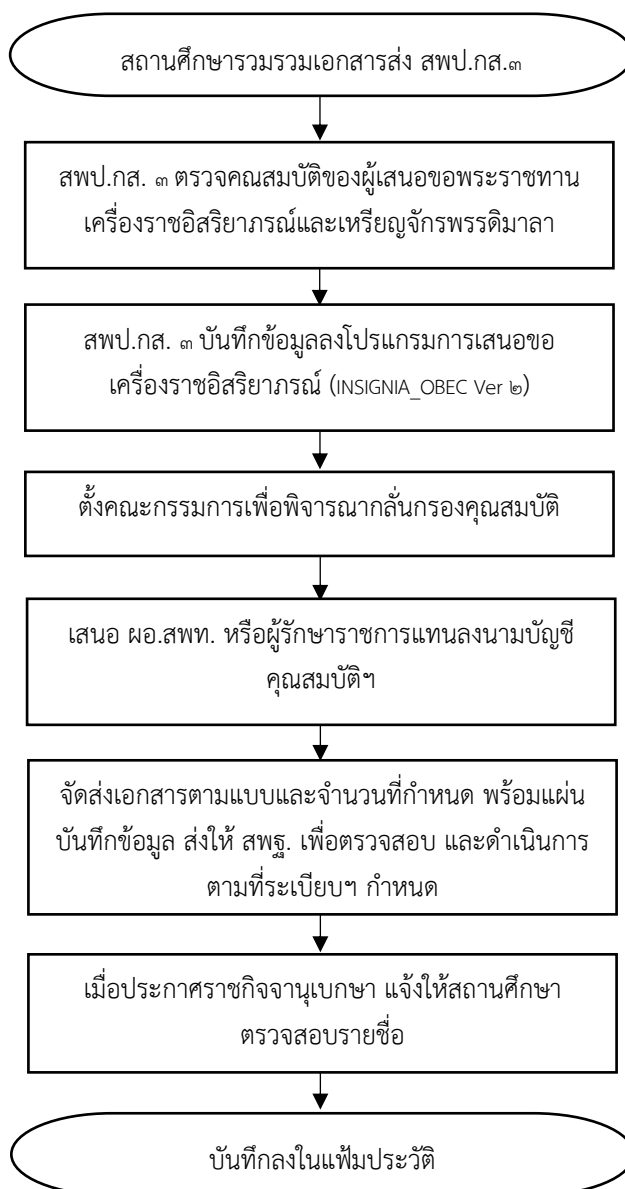
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๓.๑ แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (แบบ ร.จ.พ.) จำนวน ๓ ชุด

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๓.๓ สำเนา ก.พ. ๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖ (ตั้งแต่บรรจุ จนถึงปัจจุบัน) จำนวน ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการชั้นสายสะพายซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการชั้นต่ำกว่าสายสะพายซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๓ บัญชีแสดงคุณสมบัติของลูกจ้างประจำส่วนราชการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๔ บัญชีแสดงคุณสมบัติของพนักงานราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๕ แบบรายงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพนักงานราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๖ แบบรายงานความดีความชอบ (ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๗ แบบบัญชีสรุปจำนวนเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๘ บัญชีรายชื่อข้าราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๔

๗.๙ ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๘๘๙ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๒๗๙๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๔๕๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๖๐๖๑ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่.....วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ มีข้าราชการย้ายมาดำรงตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายงาน
ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม

(นางวชิราพร พิมพ์เกา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ทบอ
- เสร็จ โปรดคน

นางวิภา สารรัตน์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ลงนาม

(นายภักดิ์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วยมีข้าราชการในกลุ่มบริหารงานบุคคลย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ราย นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึง (แก้ไขเพิ่มเติม) คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ที่ ๕๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในส่วนของกลุ่มบริหารงานบุคคลนอกนั้นคงเดิม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ รับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวิภา สายรัตน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ ให้เป็นผู้รักษาราชการแทน ลำดับที่ ๑

๒) ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาวินิจฉัยสั่งการในการกำกับ ดูแล ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้ความเห็นชอบการอนุมัติไปราชการ การเห็นชอบการลาของบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ยกเว้นการลงนามหนังสือราชการที่ส่งไปยังส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่สถานศึกษาในสังกัด และการอนุญาต การอนุมัติในหน้าที่ของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ระเบียบ กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะและห้ามมิให้มอบอำนาจไว้

๓) กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งการ

๔) ปฏิบัติราชการแทน นายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กรณีนายปิยพงศ์ สุ่มมาตย์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้หรือไปราชการ

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้มอบหมาย

/๒. นายสุบิน...

~ ๒ ~

๒. นายสุป็น สุรินนา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๔ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแลและเร่งรัดงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับงานวางแผนอัตราค่าจ้างและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) บังคับบัญชาข้าราชการให้คำปรึกษาแนะนำและกำกับดูแล วินิจฉัย สั่งการ ในการปฏิบัติงานของหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย

๓) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและกลุ่มงานอื่นๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๔) พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเจ้าหน้าที่ที่ตลอดจนให้ความเห็น ในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

๕) วางแผนและประสานงานการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีทักษะที่เหมาะสมกับการกิจ สามารถรองรับและทันต่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงตามแนวทางการปฏิรูประบบราชการ การปฏิรูปการศึกษา และแนวนโยบายของรัฐ

๖) เสนอแนะและวางแผนพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๗) รับผิดชอบปฏิบัติงานเชิงพื้นที่ประจำกลุ่มสถานศึกษาที่ ๖ ร่วมกับ นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลกรณีไม่มีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามลำดับดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางนันทพร ครุฑโต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสุรินทร์ หนองช้าง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสุวรรณา เนตรคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสุวรรณา เนตรคุณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งครูผู้ช่วย

๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๔) งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

~ ๓ ~

- ๕) งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๖) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน
- ๗) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
- ๘) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง
- ๙) งานประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๒๘ ค.(๒) ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ๑ ระดับ และตำแหน่งมีผู้ครองอยู่แล้ว
- ๑๐) งานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อเลื่อนตำแหน่ง/ระดับกรณีตำแหน่งควบ
- ๑๑) งานแต่งตั้ง (ย้าย) บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๑๒) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๔) งานคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๕) งานช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ครู ในหน่วยงานทางการศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๗) งานแต่งตั้ง(ย้าย) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอิศารัตน์ พันธุ์ศิริ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๖ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) งานขอบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากบัญชีของหน่วยงานอื่น (กรณีขอใช้บัญชี)

~ ๕ ~

๕) งานคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งนักศึกษาทุนรัฐบาลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖) งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการอื่นซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗) งานขอโอน/รับโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘) งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙) งานแต่งตั้ง (ย้าย) ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นายสุรินทร์ ทองช้าง ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๓๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) งานข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๑๐ มิถุนายน)

๔) งานตัดโอนตำแหน่งและอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ตำแหน่งว่าง)

๕) งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

๖) งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจริยา จารรัตน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒๕ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่สอนคนพิการ ตามกรอบที่ได้รับจัดสรรได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.ก.) และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ศ.ก.)

๒) งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓) งานเปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ

๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

๑. นางนันทพร ครุฑโต ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๒๐ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน และเร่งรัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

๓) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตรากำลังเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี

~ ๕ ~

- ๕) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๖) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๗) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๘) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๙) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๑๐) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๑) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางวชิราพร พิมพ์ภา ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** ตำแหน่งเลขที่ **อ ๒๘** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๒) งานขอเงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำประจำปี
- ๔) งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะประจำปีและระหว่างปี
- ๕) งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กสจ.
- ๖) งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู ตามมาตรา ๑๔ (๕)

แห่ง พ.ศ. ๒๕๔๗

- ๗) งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- ๘) งานขอพระราชทานเพลิงศพ
- ๙) งานขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน
- ๑๐) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางยุภาพร ชมภูเพชร ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** ตำแหน่งเลขที่ **อ ๗** มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ / งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒) งานเสนอแผนงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ/งานขอหนังสือรับรอง
- ๓) งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
 - ๖) งานทะเบียนประวัติและกพ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ก.ค.ศ. ๑๖
- ๘) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
- ๑๐) งานจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC) และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

- ๑๑) งานนายทะเบียนภาครัฐระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการพยาบาลข้าราชการ
- ๑๒) งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

~ ๖ ~

งานธุรการ

๑. นางสาวนิตติยา ทวยลี ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานศูนย์ One Stop Service ร่วมกับนางสาวปริยาภาบุญญ์ บุญตะหล้า และให้รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ควบคุม ดูแล เสนอวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ควบคุม ดูแล เสนอรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๓) งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
- ๔) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๕) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

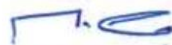
๒. นางสาววรรณพร ปัสสะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการจ้างเหมา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๒) งานเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓) งานเสนอเพิ่มงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามจนแล้วเสร็จ
- ๔) งานวางแผนการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕) งานข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website
- ๖) งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
- ๗) งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๘) งานสรรหาพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๑) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒) งานดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๓) งานรายงานการจ้างพนักงานราชการ
- ๑๔) งานรายงานผลการปฏิบัติงานที่เลี้ยงเด็กพิการในระบบโปรแกรม SET
- ๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ เอาใจใส่ มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุรักษ์ พงศ์ธอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓