



# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์ (Vision)	1
พันธกิจ (Mission)	1
ค่านิยม (Values)	1
วัตถุประสงค์	1
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่	3
ขอบข่าย/ ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล	4 - 39

## การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### วิสัยทัศน์ (Vision)

เน้นบริการ ทำงานเป็นทีม มีความโปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม มุ่งมั่นพัฒนา

### พันธกิจ(Mission)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและบริการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารงานบุคคล พัฒนาและสร้างความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารงานบุคคลด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้

### ค่านิยม(Values)

ค่านิยมกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง มีค่านิยมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

SMART เป็นอักษรย่อของคำห้าคำที่จะทำให้เข้าใจลักษณะของเป้าหมายที่มีประสิทธิภาพคือ

SPECIFIC : มีความเฉพาะเจาะจง

MEASURABLE : วัดผลได้

ATTAINABLE : ไม่เกินกำลัง

REALISTIC : สามารถทำได้จริง

TIME TARGETED: มีกำหนดเวลา

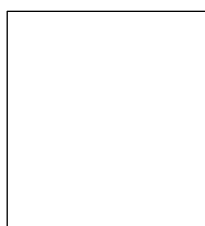
### วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มบริหารงานบุคคลมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นกรอบ ทิศทาง แนวทาง และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

โครงสร้างการบริหารงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



นายอุทัย ธรรมยา  
ศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง



รองศึกษาธิการจังหวัดอ่างทอง  
(ว่าง)



นายรุ่ง กับโต  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน



นางวัฒนาพร อินทร์ไทร  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



นางสาวเพ็ญศรี สว่างเดือน  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นางสิรานี สุขโต  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## 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 ร้องทุกข์ตามพระราชกฤษฎีกาการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2550
9. จัดระบบ กลไก การสร้างองค์กรคุณธรรม และความโปร่งใส ระบบคุณธรรม และเครือข่ายต่อต้านการทุจริตของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
10. ดำเนินการให้บริการ รับเรื่องราวร้องเรียน ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
11. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ
12. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริม ยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
13. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอช่วย/ภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล มีดังนี้

## 1. งานธุรการ

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

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### (1) งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

##### ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ – ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับ มอบหมาย

##### คำจำกัดความ

(1) งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

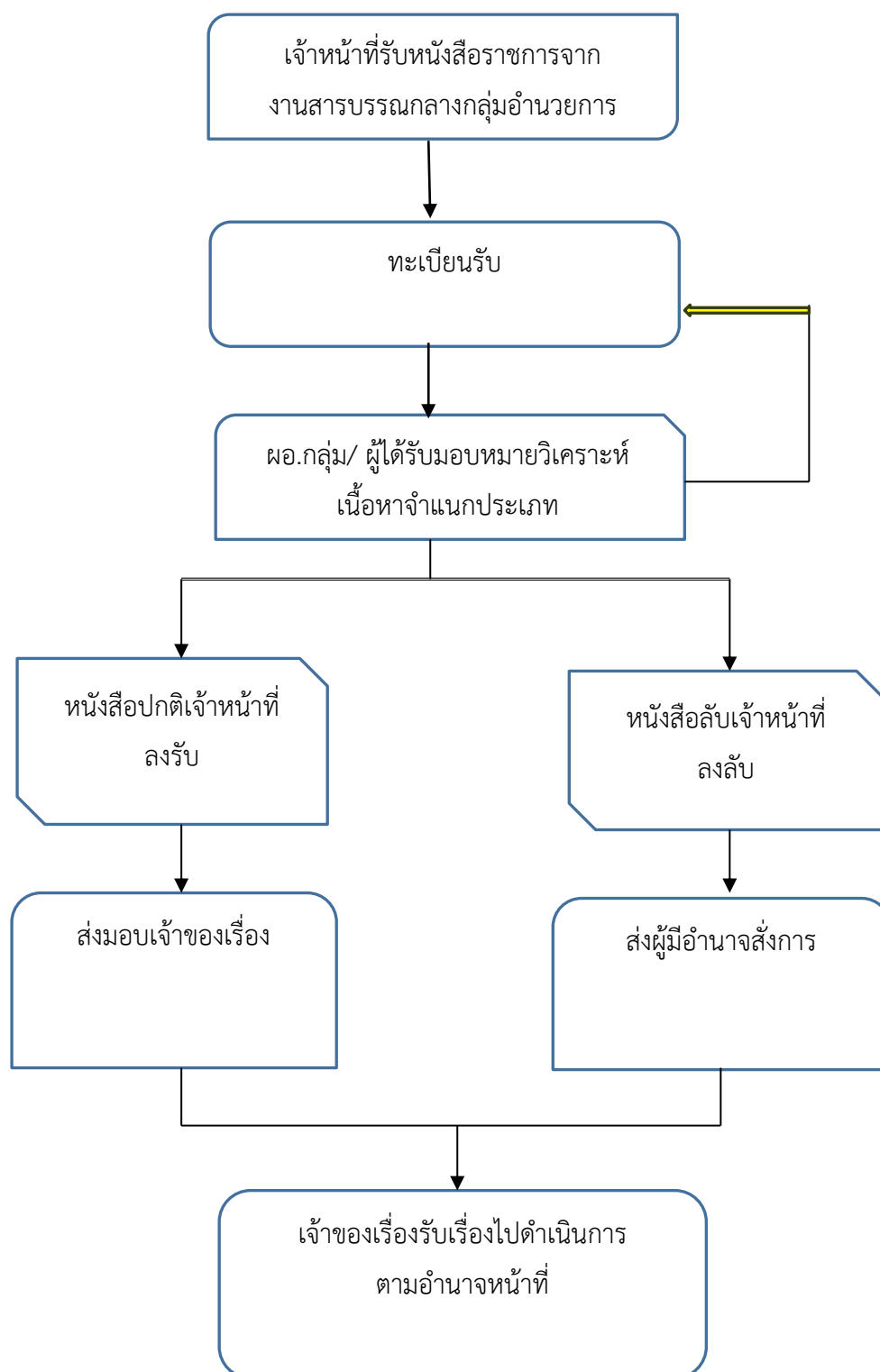
(1) รับ – ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบ ความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ

(2) กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกรายการ

(3) นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภทของงาน 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  
การปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อน  
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 และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกประเภท 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

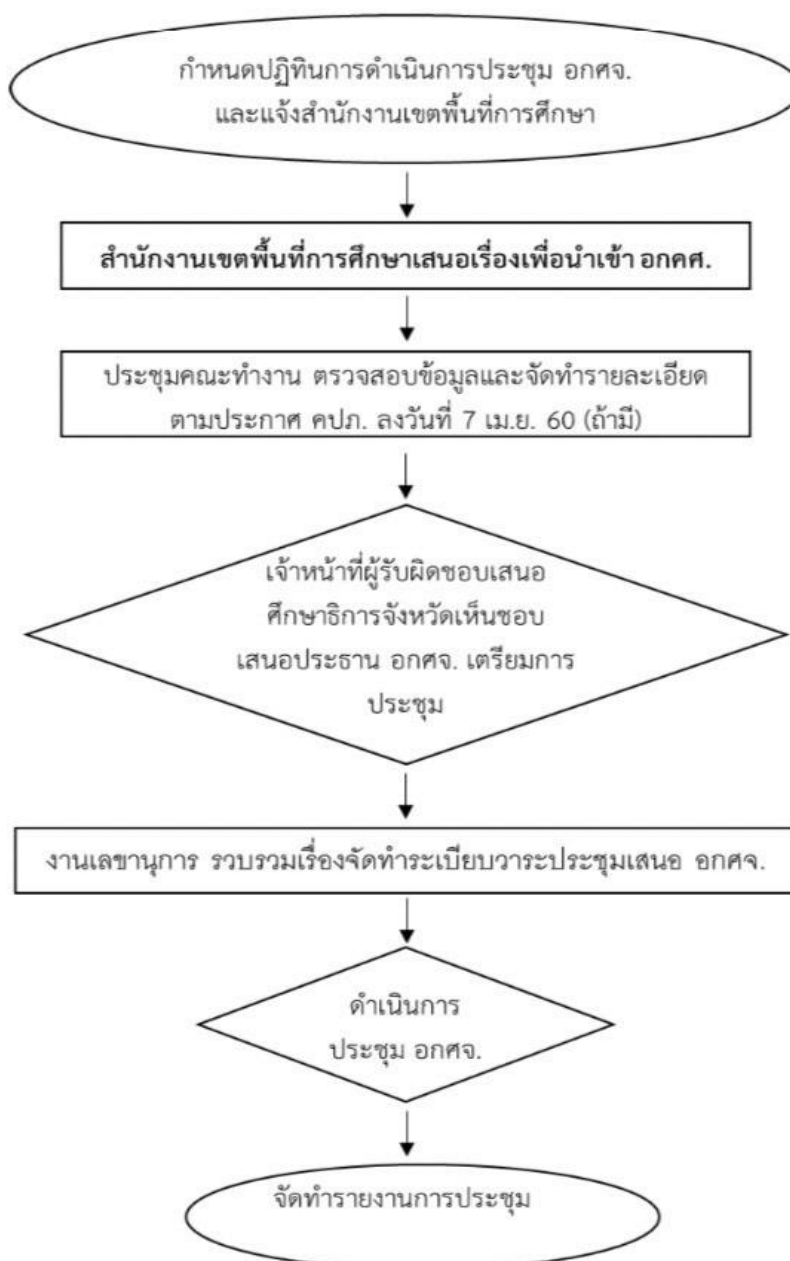
## (3) จัดทำรายงานการประชุม

3.1 จัดทำรายงานการประชุม ตามมาตรา 83 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2538 บัญญัติไว้ว่า “ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอ ความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อย ความเห็นแย้งเป็น 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 และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย”
- (4) หากมีการบันทึกเสียงการประชุมต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

- (5) รายงานการประชุมต้องส่งให้คณะกรรมการโดยเร็ว
- (6) หากมีผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อนทุกครั้ง

## 2. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

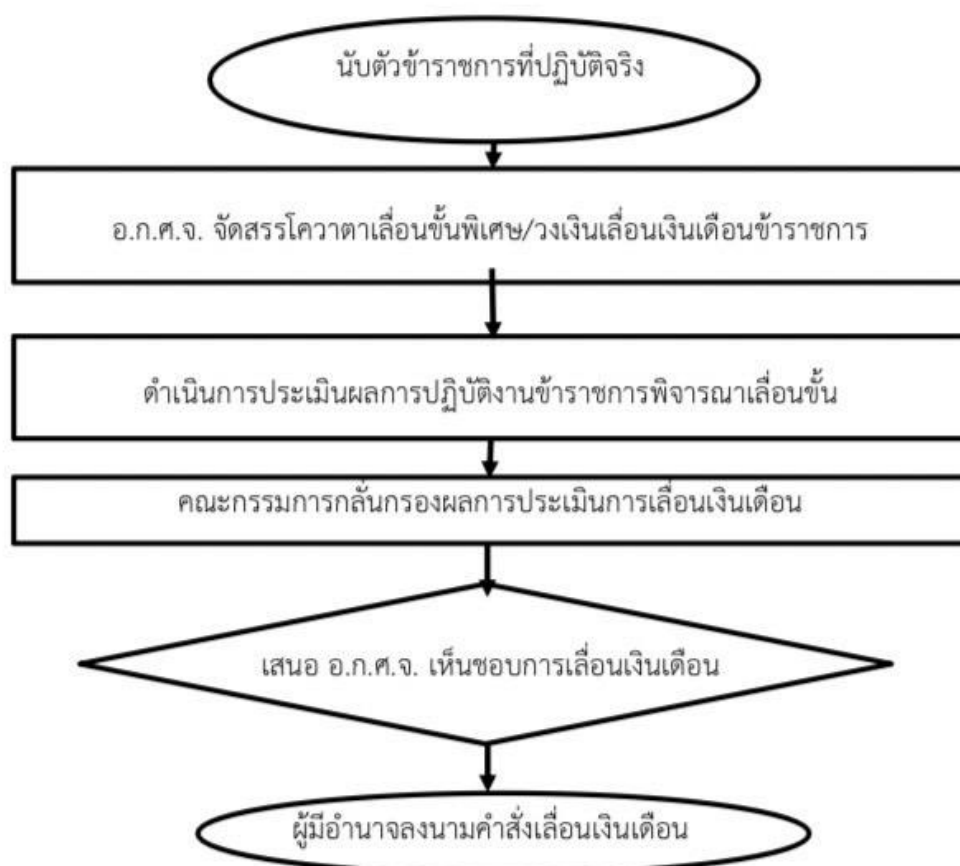
### ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามแนวปฏิบัติ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

### 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 ดำเนินการโอนเงินเดือน ณ วันที่ 1 มี.ค.

ครั้งที่ 2 ดำเนินการโอนเงินเดือน 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

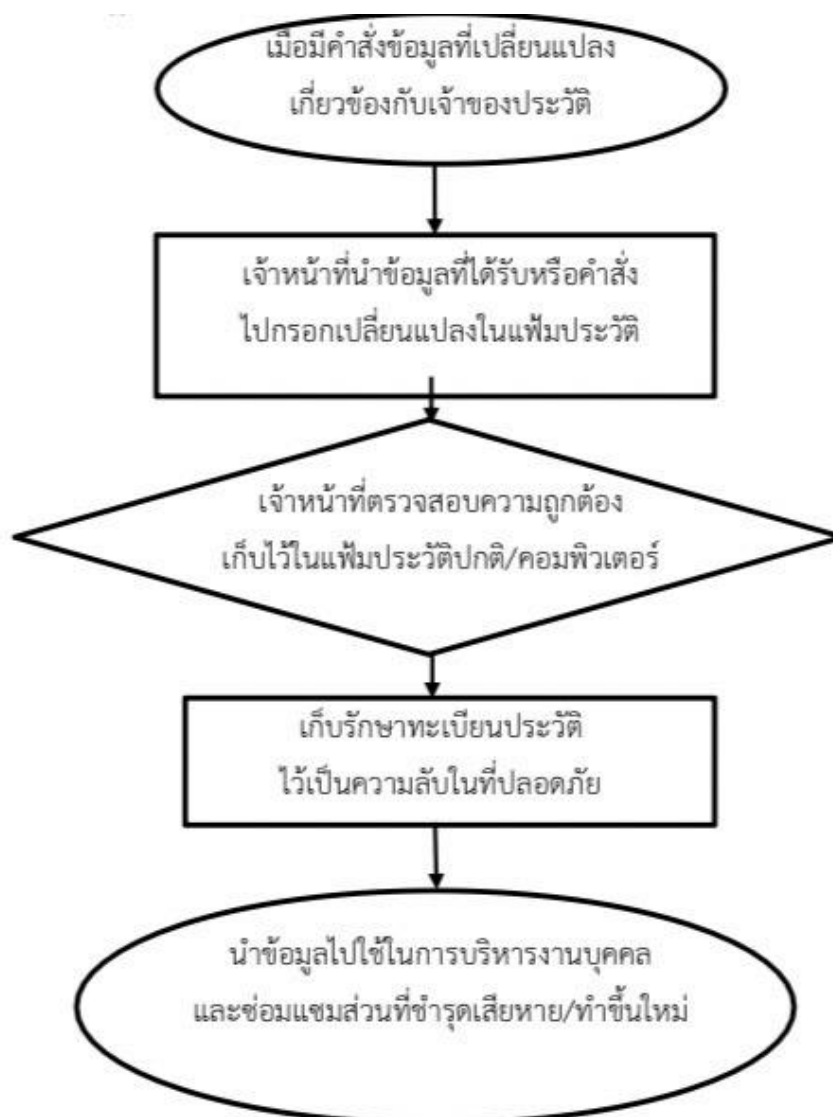
สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ

(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

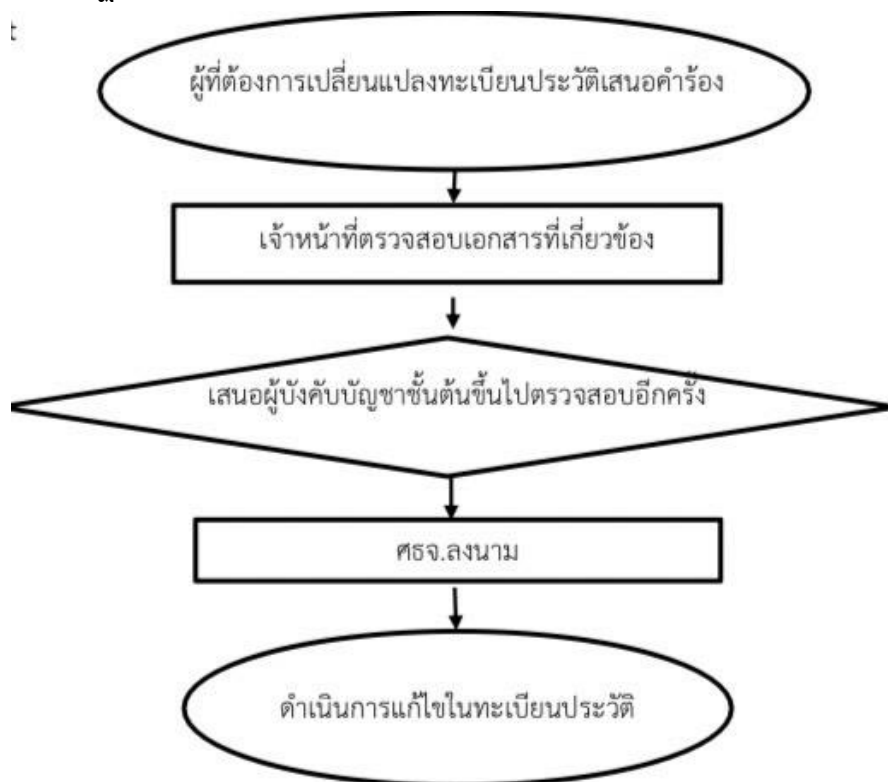
##### ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของ ทางราชการ

##### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- (2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ทะเบียนสมรส
  - ทะเบียนหย่า
  - เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว
  - เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล
  - ทะเบียนบ้าน
  - ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
- (3) เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นขึ้นไป
- (4) เสนอ ศรจ. อนุมัติ
- (5) เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลใน 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) หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

(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 หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

(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 การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ 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

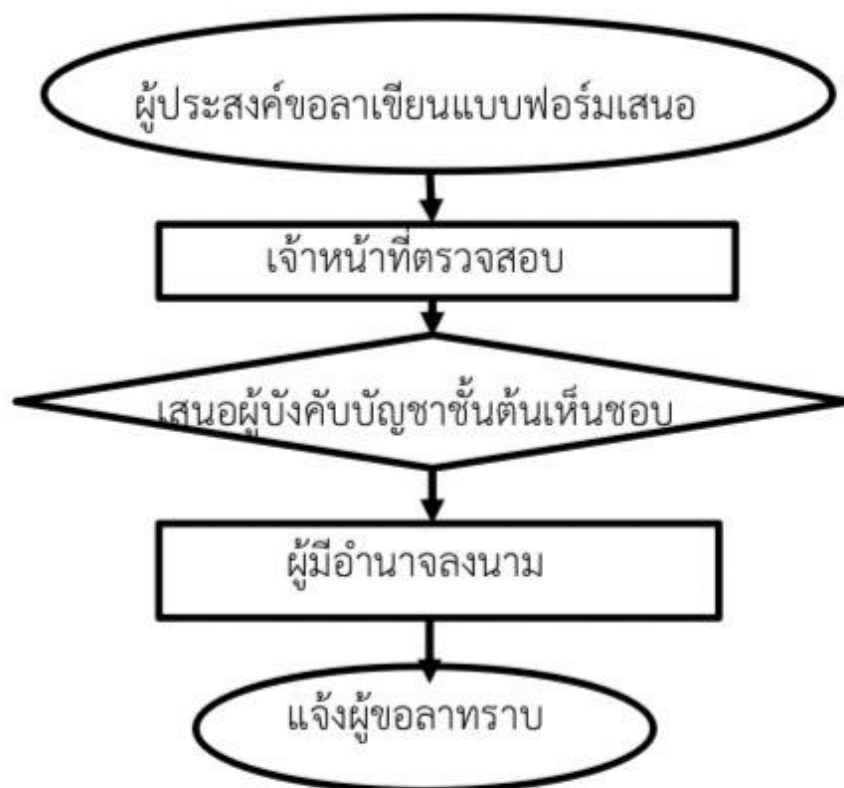
เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติ

ข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

แบบใบลาประเภทต่างๆ

เอกสาร/อ้างอิง

ระเบียบการลาของข้าราชการ

## 6. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้ม ประวัติของแต่ละคน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

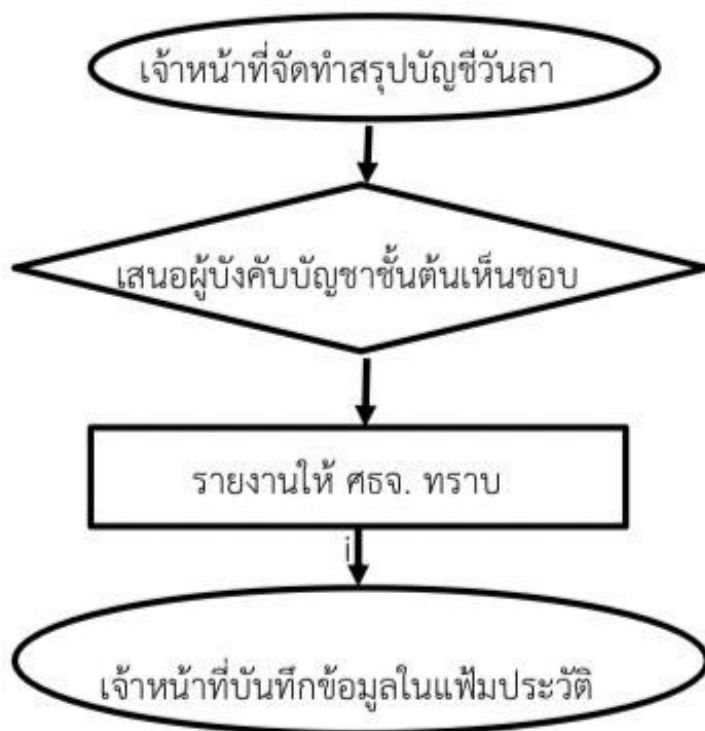
(1) เจ้าหน้าที่จัดทำสรุบบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)

(2) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ

(3) รายงานความถูกต้องต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

(4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงแฟ้มประวัติของแต่ละคน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

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.....)

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอคุณสมบัตินี้ 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) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนกรอคุณสมบัตินี้ จำนวน 1 ชุด

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

- รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

(1) ตรวจสอบแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ประจำปี...) วันที่บรรจุเข้ารับราชการต้องนับให้ครบ 25 ปี /สถานที่ทำงานต้องกรอรายละเอียดประวัติ

ตั้งแต่บรรจู้เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน/รับราชการด้วยความเรียบร้อยจนครบ 25 ปี/ เงินเดือนต้องลงตั้งตั้งแต่วันที่บรรจู้เข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน (1 ต.ค....) ทั้งนี้ต้องดูจาก สำเนาประวัติ ก.พ.7 เป็นเกณฑ์การกรอกข้อมูล เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร 106

(2) ตรวจสอบสำเนาประวัติ ก.พ.7 ใช้ประกอบในการกรอกข้อมูล (แบบประวัติ สำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี...) เพื่อความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเอกสาร ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านดูว่าผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงโปรแกรมเครื่องราชฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน/ ตรวจสอบความเรียบร้อยของชื่อ สกุลให้ตรงกัน

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ พิจารณา
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- ออกเลขที่หนังสือส่ง
- จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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) รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ จำนวน 1 ชุด

(3) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) ดังนี้

- รับคำร้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบดังนี้

(1) ตรวจสอบแบบ ขร.4/37 (บัญชีแสดงคุณสมบัติขอเข้ารับราชการซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี พ.ศ.....) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

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



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

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

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

(6) ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ – หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติฯ 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 กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามแบบพร้อมให้ศึกษาธิการจังหวัดลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

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

(3) ตรวจสอบแบบ ขร.3/37 (บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้เสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

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

(5) ตรวจสอบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอพระราชทานฯ มีชื่อ สกุล เลขบัตร ประจำตัวประชาชน 13 หลัก ตรงตามแบบที่กรอก/ถูกต้อง/สมบูรณ์ตรงกันหรือไม่

(6) ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

(7) หนังสือรับรองความประพฤติ ให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง

- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองคุณสมบัติฯพิจารณา
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- บันทึกเสนอศึกษาธิการจังหวัด
- ออกเลขที่หนังสือส่ง 2.6 จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

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

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

(3) สำเนาประวัติ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ

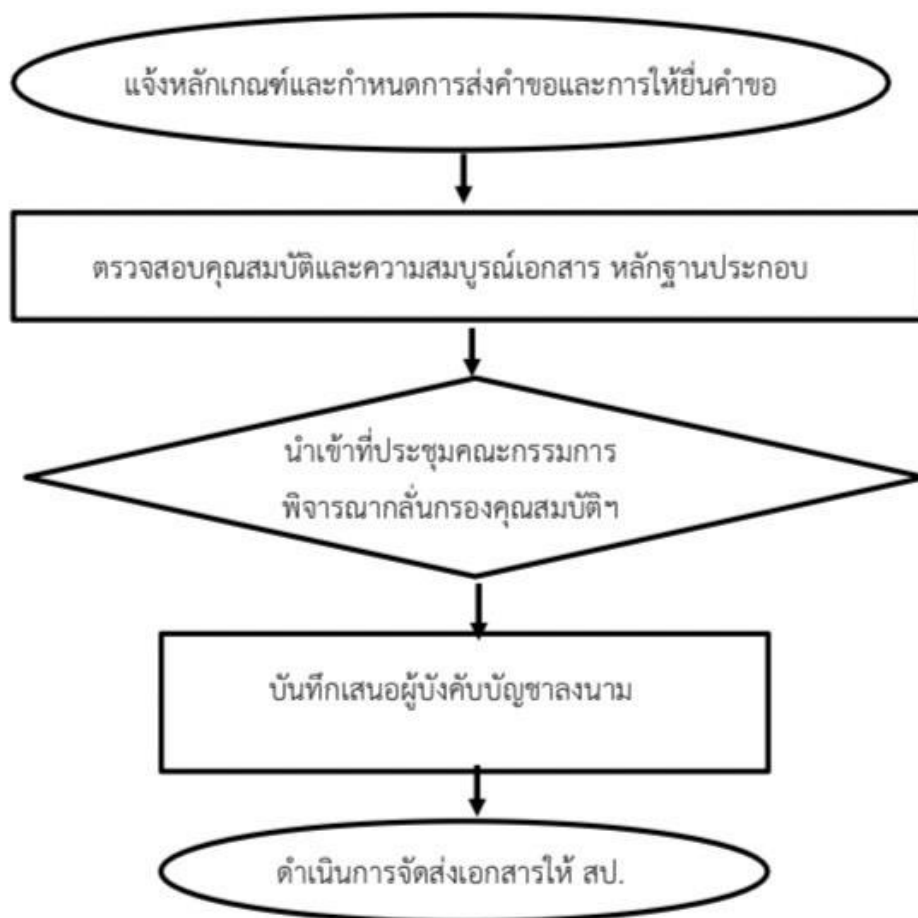
(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 3 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 3 ฉบับ

(6) คำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นในอันดับ คศ.4 (ระดับ9 เดิม)

(7) สำเนาประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ป.ม.

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์ม

-

เอกสาร/อ้างอิง

-

## 8. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

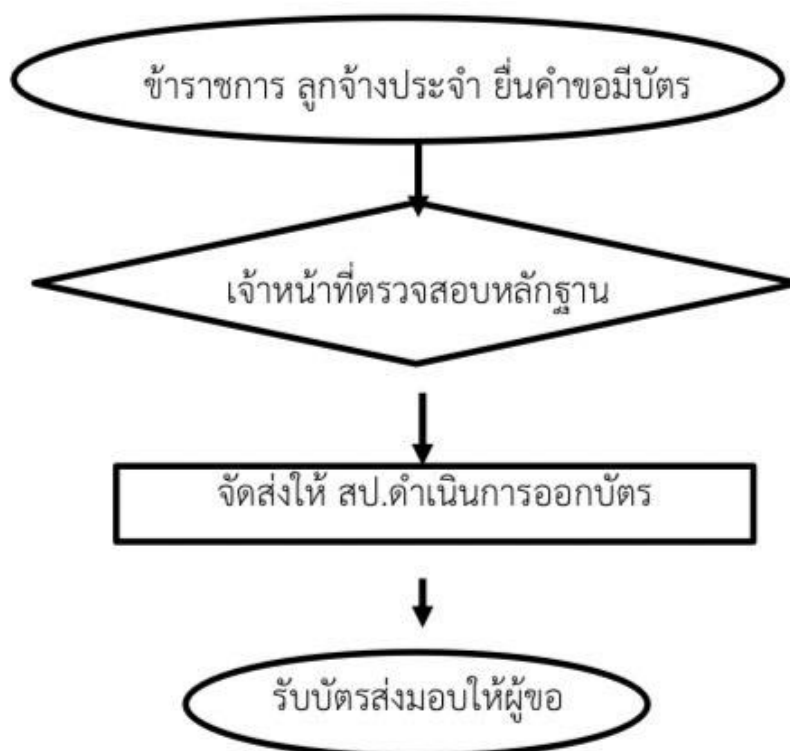
### ขอบเขตของงาน

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

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมมีบัตร ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 พร้อมรูป ถ่ายขนาด 2.5 x 3 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

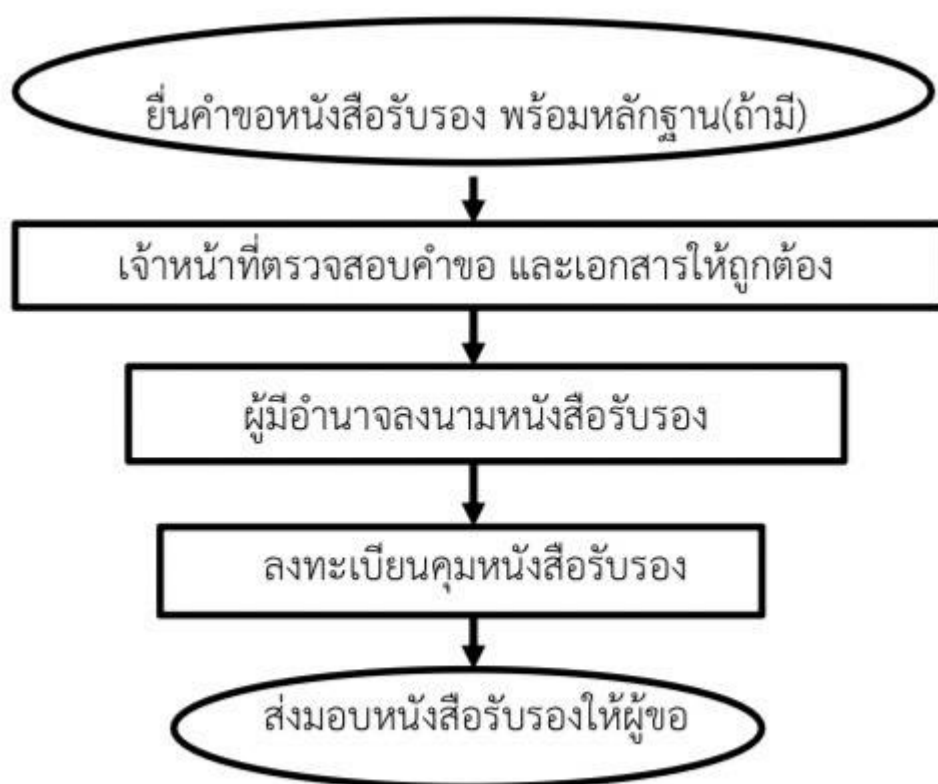
### ขอบเขตของงาน

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 การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้ เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติ หรือปฏิบัติการกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ประสบการณ์อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

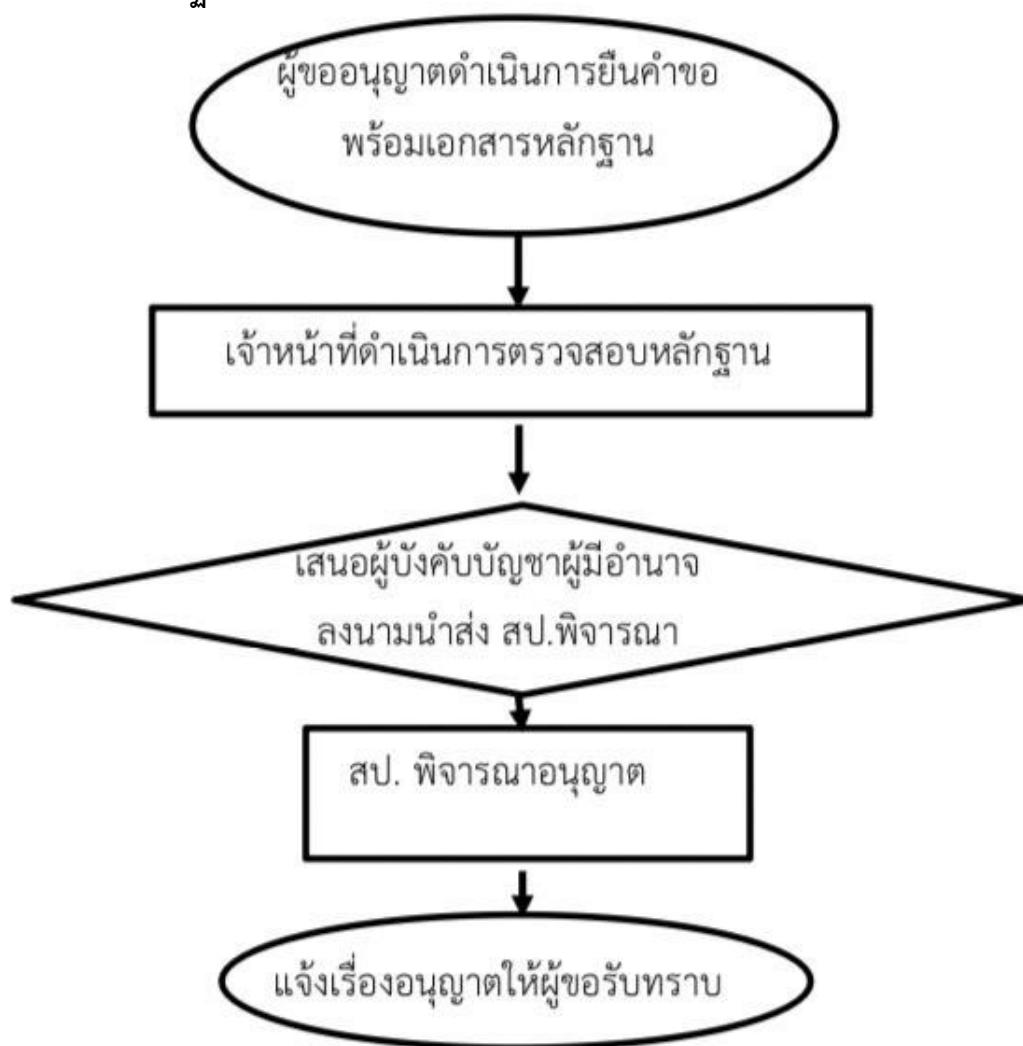
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ
  - (2) ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไป ต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัด สป. และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 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 ใช้วันลากิจ 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 สามีมภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐาน ใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฅาปนกิจวันเวลา สถานที่ หรือ สุสาน

(2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสารหลักฐาน

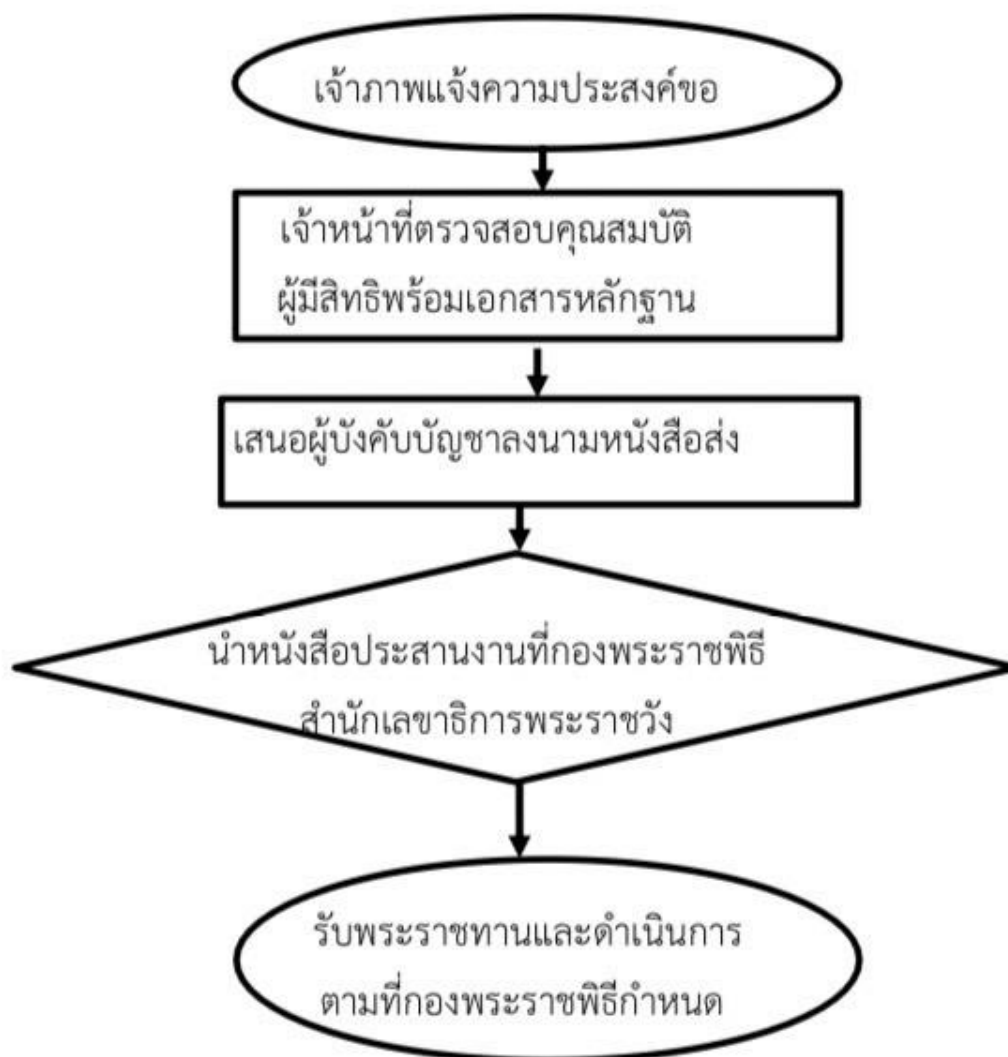
(3) ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ (1) ถึง เลขาธิการพระราชวัง

(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

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

- ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

(6) การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์

(7) ข้าราชการผู้ขอพระราชทานที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

#### แบบฟอร์ม

-

#### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(1) การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

(2) ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่อง เครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2545

(3) ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

(4) ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

## 12. งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

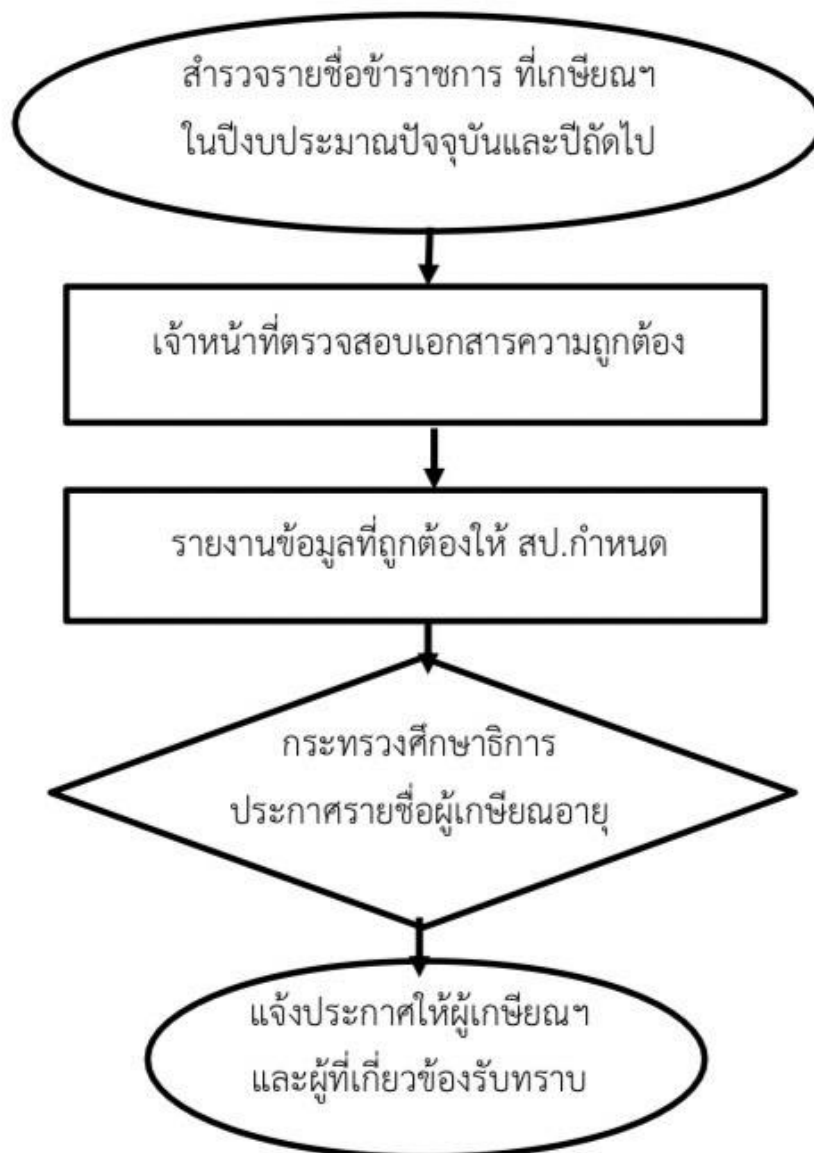
### ขอบเขตของงาน

ข้าราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติข้าราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) สำนักรายชื่อข้าราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและ ปีงบประมาณถัดไป
- (2) ตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณีการขอแก้ไข วันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบการเสนอ 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 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- (4) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

### 13. งานพัฒนาบุคลากรฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงาน  
ศึกษาธิการจังหวัดตามความต้องการ

#### ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 79 ผู้บังคับบัญชาทุกคน ทุกระดับจึงมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทุกคน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและได้มาตรฐานถือว่าการปฏิบัติงานและการเรียนรู้เป็นเรื่องเดียวกัน จำเป็นต้องพัฒนาตลอดเวลา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน มีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วย ให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและอื่น ๆ นำผลการพัฒนาไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

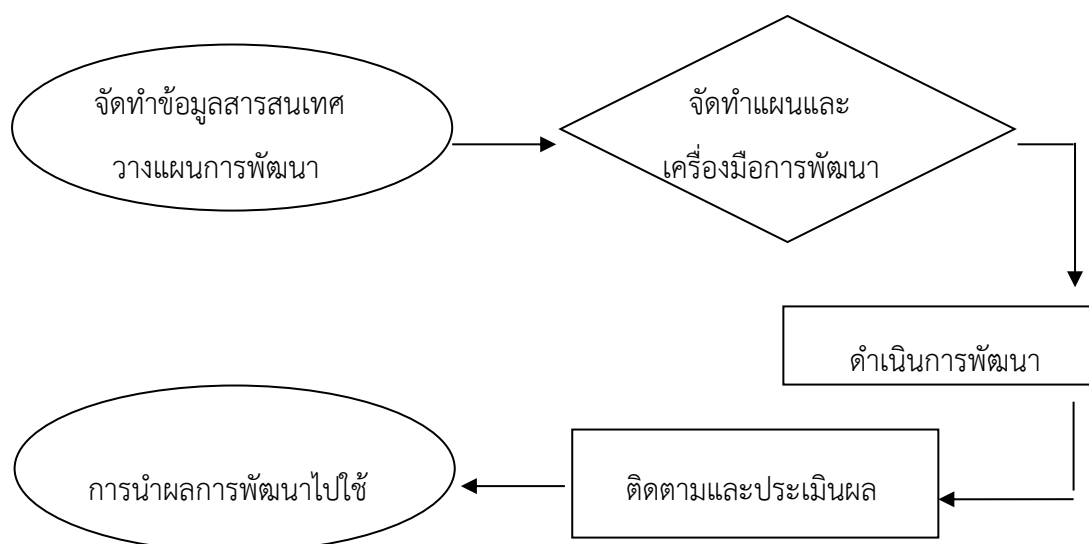
(2) จัดทำแผนพัฒนา เครื่องมือ และเอกสารในการพัฒนา

(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 จนกระทั่งศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาและรวมไปถึงการอุทธรณ์และฎีกาคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
- (5) รวบรวมพยานหลักฐานและจัดทำคำฟ้องในฐานะผู้ฟ้องคดีหรือคำให้การในฐานะผู้ถูกฟ้องคดีให้กับหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อส่งศาลปกครอง และดำเนินการอื่นตามกระบวนการวิธีพิจารณาคดี จนกระทั่งศาลปกครองมีคำสั่งหรือคำพิพากษาจนกระทั่งถึงที่สุด
- (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 กฏ ระเบียบ และหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง