

กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นายพีรณัฐ ไชยจำเริญ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

งานในหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑.งานลาออกจากราชการ กรณี ดังนี้

- การเกษียณอายุราชการ
- การลาออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ
- การออกราชการกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒.การเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.การขอยุติต่อในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ

๔.การจัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (HRMS กคศ.)

๕.การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๖.การเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๗.การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ

๘.งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ และการไปประกอบพิธีฮัจญ์

๙.การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๑๐.งานขอรับเงินรางวัลประจำปี

๑๑.งานขออนุญาตลาอุปสมบทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๒.การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๓.การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๑๔.การปรับปรุงการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑๕.ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๑๖.ช่วยงานงานสารบัญชากลุ่มบริหารงานบุคคล/งานธุรการ ลำดับที่ ๒

๑๗.ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวทัศนาศรี โพธิ์แก้ว

๑๘.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ งานลาออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|----------------------|
| ๑ | ผู้ประสงค์ขอลาออกรายการ ยื่นหนังสือขอลาออกรายการ (ตามแบบที่ กคศ.กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกรายการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ | |
| ๒ | หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกรายการ | |
| ๓ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกรายการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกรายการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่ | |
| ๔ | เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ จำแนกออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้ - กรณีดำเนินการทางวินัย - กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน - การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข. | |
| ๕ | เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกรายการ ๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกรายการ ๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก | |
| ๖ | แจ้งให้ผู้ขอลาออกรายการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | |
| ๗ | จัดทำทะเบียนคุมการลาออก | |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

| รายการประเมิน | ระดับค่าคะแนน | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| | จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้) | ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔) | พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔) | ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง) | ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ) | ดีเยี่ยม (ทำได้ครบ ทั้งหมด) |
| รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |
| เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาลงความเห็นก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ | | | | | | |
| เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เพื่อ พิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ได้ | | | | | | |
| ส่งคำสั่งอนุญาตการลาออกจากราชการ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | | | | | | |
| จัดทำทะเบียนคุมการของลาออกจาก ราชการ | | | | | | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน
และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|----------------------|
| ๑ | สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC หรือฐานข้อมูลภาครัฐ ระบบ D-pension | |
| ๒ | แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ กรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘) กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้ ๑) ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน ๒) หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด ๓) หลักฐานทางทหาร ๔) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ๕) หลักฐานอื่นของทางราชการ | |
| ๓ | รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ | |
| ๔ | กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ | |
| ๕ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ | |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเกษียณอายุราชการข้าราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

| รายการประเมิน | ระดับค่าคะแนน | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| | จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้) | ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔) | พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔) | ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง) | ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ) | ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด) |
| แจ้งสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการสำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบัน | | | | | | |
| สถานศึกษาในสังกัดรายงานรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีปัจจุบัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดผู้ที่จะเกษียณอายุราชการก่อน | | | | | | |
| รับเรื่องจากสถานศึกษา/สรุปเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงความเห็นก่อนรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ | | | | | | |
| สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ | | | | | | |
| ส่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ | | | | | | |
| จัดทำทะเบียนคุมการเกษียณอายุราชการ | | | | | | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้อง
ต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|----------------------|
| ๑ | โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง | ภายใน ๑ วัน |
| ๒ | <p>โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์อำนวยความสะดวกในการขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือถึงกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา</p> <p>หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อนแล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้</p> <p>(๒) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภทท่องเที่ยว(Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-Immigrant Visa)</p> <p>(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ผ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอตรวจลงตราหนังสือเดินทางจากสถานทูต/สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ต่อไป</p> | ภายใน ๑ วัน |
| ๓ | โรงเรียน/ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ/ขอต่ออายุใบอนุญาตทำงานและขอต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยุ่เป็นราย ๆ ไป | ภายใน ๓ วัน |
| ๔ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุก ๖ เดือน | ทุก ๖ เดือน |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการขออยู่ต่อในราชอาณาจักรของครูต่างชาติ

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการดำเนินงานจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

| รายการประเมิน | ระดับค่าคะแนน | | | | | |
|--|--|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| | จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้) | ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔) | พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔) | ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง) | ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ) | ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด) |
| โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง | | | | | | |
| โรงเรียนแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์ใน การขอ/ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน/ เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา หนังสือเดินทาง(วีซ่า) ก่อนหมดอายุ อย่างน้อย ๑ เดือน | | | | | | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินศึกษา ทำหนังสือถึงกรมจัดหา งาน/สำนักจัดหางานจังหวัด และ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อ ใบอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการ ตรวจหนังสือเดินทาง(วีซ่า) | | | | | | |
| โรงเรียนดำเนินการตามที่ประสานกรม จัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ไว้ | | | | | | |
| สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน รับทราบทุก ๖ เดือน | | | | | | |

มาตรฐานปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|---|----------------------|
| ๑ | เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ หรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.๗ | ดำเนินการทันที |
| ๒ | เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ ไปดำเนินการดังนี้ ๑) เก็บไว้ในแฟ้มปกติ ๒) เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย) | ดำเนินการทันที |
| ๓ | เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ | ภายใน ๑ วัน |
| ๔ | เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย | |
| ๕ | นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล | |
| ๖ | ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ | |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ตัวชี้วัดผลงาน : เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ
ประวัติ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและ การจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

| รายการประเมิน | ระดับค่าคะแนน | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| | จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้) | ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔) | พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔) | ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง) | ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ) | ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด) |
| เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติ | | | | | | |
| เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับหรือคำสั่งไป กรอกเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติ | | | | | | |
| เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเก็บไว้ใน แฟ้มปกติ/คอมพิวเตอร์ | | | | | | |
| เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับใน ที่ที่ปลอดภัย | | | | | | |
| นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ ตามสภาพ | | | | | | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|----------------------|
| ๑ | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ | |
| ๒ | ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง | |
| ๓ | ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน | |
| ๔ | เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๑) แบบขออนุญาต ๒) บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ๓) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ(กรณีการไปเยี่ยมญาติ) ๔) กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น(บันทึกข้อความ) ๕) การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา(กรณีผู้ศึกษาในสถาบันการศึกษา) ๖) การไปศึกษาดูงาน(หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา(ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี ๗) การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ) | |

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|----------------------|
| ๕ | ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม | |
| ๖ | เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | |
| ๗ | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต | |
| ๘ | เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาต เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม | |
| ๙ | แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ | |
| ๑๐ | จัดทำทะเบียนสรุปข้อมูลผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศทุกกรณีไว้ทุกเดือน | |
| ๑๐ | สรุปรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน | |

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๗ การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการอนุญาตไปต่างประเทศได้ เพื่อขวัญและกำลังใจของ
ผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศ ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้

| รายการประเมิน | ระดับค่าคะแนน | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| | จำเป็นต้องได้ รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้) | ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔) | พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่ มากกว่า ๑ ใน ๔) | ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง) | ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ) | ดีเยี่ยม (ทำได้ ทั้งหมด) |
| ผู้ขออนุญาตดำเนินการยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ณ สถานศึกษา | | | | | | |
| สถานศึกษาตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | | | | |
| รับเรื่อง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการลาไปต่างประเทศจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๗๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (เฉพาะกรณีทุนส่วนตัวหรือทุนที่ไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้งสถานศึกษากรณีอนุมัติ/อนุญาต แล้วแต่กรณี | | | | | | |
| เจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือแจ้งสถานศึกษาและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง | | | | | | |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
หรือระหว่างวันหยุดราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|-----|--|----------------------|
| ๑ | ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ | |
| ๒ | ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง | |
| ๓ | ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน | |
| ๔ | เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ ๑) แบบขออนุญาต ๒) บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย ๓) สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ(กรณีการไปเยี่ยมญาติ) ๔) กรณีขอเดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น(บันทึกข้อความ) ๕) การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา(กรณีผู้ศึกษาในสถาบันการศึกษา) ๖) การไปศึกษาดูงาน(หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา(ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม) หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานจะต้องใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๗) การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ(สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ) | |