

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการศึกษา  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว  
อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

## บทนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การพัฒนากระบวนการบริหารงานด้านการจัดการศึกษาของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการวางรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม เป็นกลไกที่สนับสนุนที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมายของการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตัวชี้วัดที่กำหนดได้ในระดับความสำเร็จ ด้านประสิทธิภาพ ด้านการประเมินของการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อำนาจในการทำงานลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและมีให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้และได้ผลลัพธ์ รวมถึงเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคหรือข้อค้นพบใหม่ ให้มีการส่งข้อมูล ย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการให้มีผลการดำเนินงานที่ดียิ่งขึ้น ป้องกันการทำงานซ้ำและป้องกันการสูญเสียจากการดำเนินงาน การสร้างความเข้าใจ ซึ่งเป็นข้อกำหนดให้ ปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ มีความคาดหวังว่าจะสามารถจัดกระบวนการทำงานของกองการศึกษาให้เป็นระบบ มีแนวทางการทำงานชัดเจนมากขึ้นการถ่ายทอดและนำไปสู่การปฏิบัติ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานและมีการบูรณาการในการทำงาน ในอันที่จะนำไปสู่ การยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการจัดการ ขององค์กรเพื่อให้สามารถส่งมอบบริการที่มี คุณภาพแก่ผู้รับบริการต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์กรบริการส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย มีตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา) เป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด) ในเขตตำบลจอมหมอกแก้ว ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน เป็นการจัดการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานธุรการ งานการท่องเที่ยวในตำบล งานการสนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียน สพฐ. ในเขตตำบลจอมหมอกแก้ว) ซึ่งงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการ/

พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้างในกองการศึกษาฯ

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายบริหารงานภายในกองการศึกษาฯ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในกองการศึกษาฯ ได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ในกองการศึกษาฯ

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษา เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานครูส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และการแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ

#### ขอบเขต

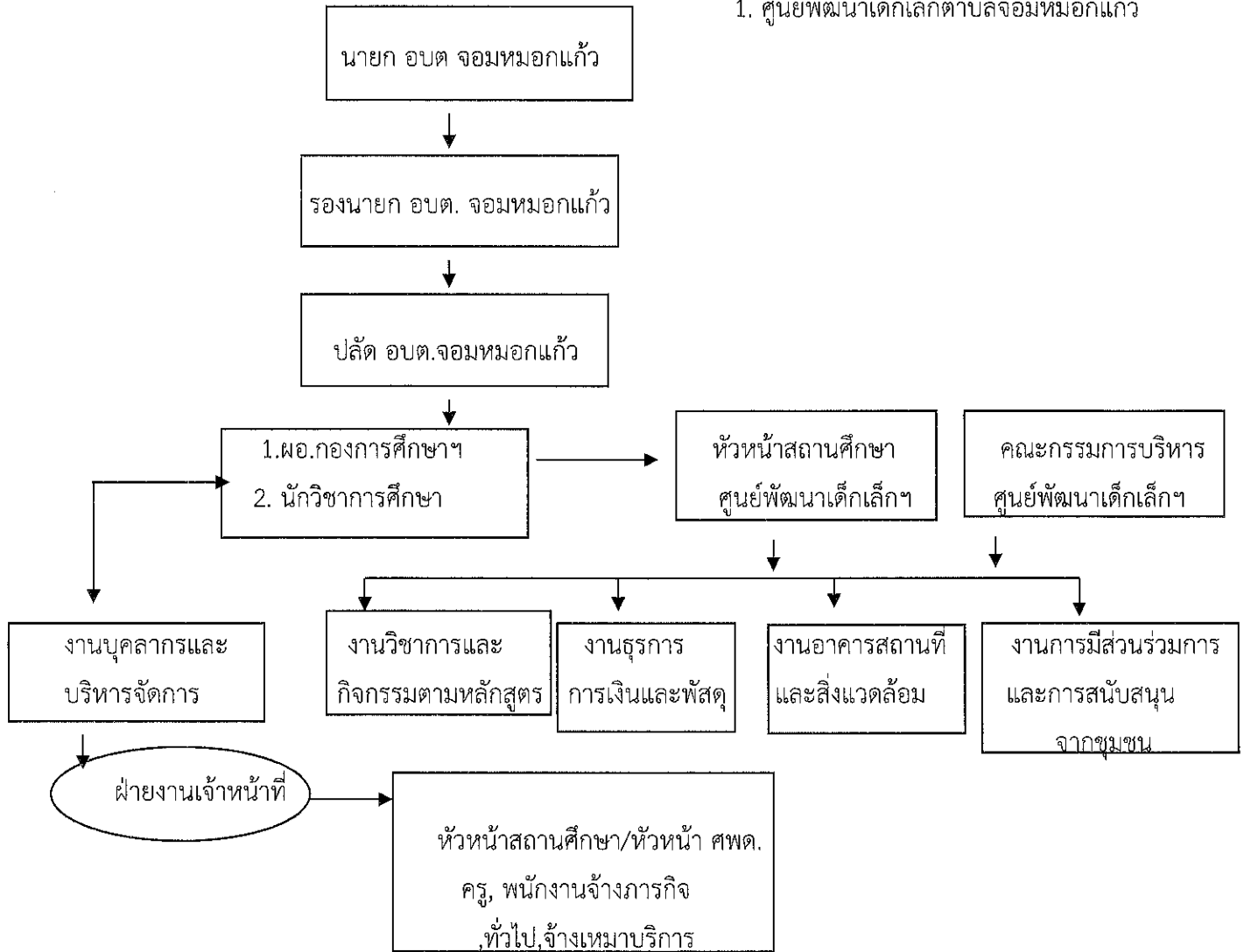
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ รวมไปถึงพนักงานจ้างทั่วไป ถึง พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละฝ่ายและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพ การศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งมีส่วนราชการภายในแยกเป็น 2 ฝ่าย

#### ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานโครงสร้างดังนี้

### แผนผังการบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

#### 1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว



## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### 1. ข้อมูลพื้นฐานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีหน้าที่บริหารจัดการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติและพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2536 มาตรา (53 (6) คือ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม มาตรา 54(3) ระบุว่า “บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร” และ (9) “ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา” กองการศึกษามีสถานศึกษาในสังกัดคือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 1 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปีที่จัดตั้ง (พ.ศ.)	สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
ศพด.ต.จอมหมอกแก้ว	2545	ม.9 ต.จอมหมอกแก้ว อ.แม่ลาว จ. เชียงราย	

ตารางแสดงจำนวนบุคลากรในแต่ละตำแหน่งของกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	-	ว่าง
2	นักวิชาการศึกษา	1	
3	จพง.พัสดุ	1	
4	ผช.จพง.ธุรการ (ช่วยงานกองการศึกษาฯ)	1	
5	ครู ศพด. ตำบลจอมหมอกแก้ว	1	
6	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ศพด. ต.จอมหมอกแก้ว	2	
7	จ้างเหมาบริการ (คนงานทั่วไป)	1	
	รวม	7 คน	

ตารางข้อมูลนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีการศึกษา 2567

ชื่อ ศพด.	ชาย	หญิง	รวม	หมายเหตุ
ศพด.บ้านพลไฉ	10	10	20	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	10	10	20	

โดยคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทั้ง 1 แห่ง ได้กำหนดค่าตามมาตรฐานการศึกษา - ตัวบ่งชี้ และค่าเป้าหมายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย ดังนี้

ผลการติดตามตรวจสอบระบบคุณภาพการศึกษาภายในตามมาตรฐานสถานพัฒนาปฐมวัยแห่งชาติโดยภาพรวม  
ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 แห่ง ดังนี้

1 การส่งเสริมและพัฒนาให้เด็กมีพัฒนาการที่ตีสมวัย

1.1 ส่งเสริมสุขภาพและภาวะโภชนาการให้เด็กมีพัฒนาการที่ตีสมวัย

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการอาหารเสริม นม	- เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีการเจริญเติบโตสมวัย	-เด็กมีอาหารเสริมนมเพียงพอและมีประโยชน์ต่อร่างกาย ร้อยละ 100	มาตรฐานที่ 1
โครงการอาหารกลางวัน	-เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้รับสารอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย	-เด็กได้รับสารอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย ร้อยละ 100	มาตรฐานที่ 1
โครงการส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย	-เพื่อให้เด็กมีสุขภาพแข็งแรง	-เด็กมีพัฒนาการที่ดีและแข็งแรง ร้อยละ 75	มาตรฐานที่ 2,3
โครงการส่งเสริมสุขภาพช่องปากและฟัน	-เพื่อให้เด็กมีสุขภาพปากและฟันที่แข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี	-เด็กมีสุขภาพปากและฟันที่แข็งแรง และมีสุขภาพจิตดี ร้อยละ 75	มาตรฐานที่ 3
โครงการเวชภัณฑ์ (งบนอก) (สปสช.)	-เพื่อให้เด็ก/ศูนย์ฯ มีเวชภัณฑ์/วัสดุใช้เวลาเป็นประจำ	-เด็ก/ศูนย์ฯ มีเวชภัณฑ์/วัสดุใช้ในเวลาเป็นประจำ ร้อยละ 75	มาตรฐานที่ 1,3

1.2 ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตร/แผนการจัดประสบการณ์ฯ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการพัฒนาครูและ บุคลากร	-เพื่อให้ครู/ผู้ดูแลเด็กได้เข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง	-ครู/ผู้ดูแลเด็กได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอร้อยละ 90	มาตรฐานที่ 1,2
โครงการจัดทำแผนการจัด ประสบการณ์สำหรับเด็ก ปฐมวัย	-เพื่อให้ครู/ผู้ดูแลเด็กมี แผนการจัดประสบการณ์ สำหรับเด็ก	ครู/ผู้ดูแลเด็กมีแผนการจัด ประสบการณ์สำหรับเด็กร้อยละ 90	มาตรฐานที่ 1
โครงการจัดทำ ปรับปรุง/ หลักสูตรสถานศึกษา	-เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี หลักสูตรสถานศึกษาและ หลักสูตรท้องถิ่น	-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีหลักสูตร สถานศึกษาร้อยละ 90	มาตรฐานที่ 1

2 การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่เด็ก

2.1 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่เด็ก ตามค่านิยม 12 ประการ

2.2 เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันดีงามให้แก่เด็ก ตามจุดเน้นโตไปไม่โกง

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการส่งเสริม พัฒนาการด้าน อารมณ์-จิตใจ	-เพื่อให้เด็กมีความตระหนักใน ตนเองรู้สึกดีต่อตนเองและ ผู้อื่น	-เด็กมีความตระหนักในตนเองรู้สึกดี ต่อตนเองและผู้อื่น ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 3
โครงการส่งเสริม พัฒนาการด้านสังคม	-เพื่อให้เด็กมี วินัย รู้จักการ อดทน ซื่อสัตย์มีน้ำใจปฏิบัติ ตามกฎหมายของห้องเรียน	-เด็กมี วินัย รู้จักการอดทน ซื่อสัตย์ มีน้ำใจปฏิบัติตามกฎของห้องเรียน ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 3

### 3 การน้อมนำศาสตร์พระราชามาบูรณาการในการจัดการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

#### 3.1 เสริมสร้างให้เด็กเห็นความสำคัญของความพอเพียงโดยการประหยัดและอดออม

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการเต็กรักการ ออม	-เพื่อให้เด็กรู้จักประหยัดและ ออมเงิน	-เด็กรู้จักประหยัดและออมเงิน ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3
โครงการส่งเสริมหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	-เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้การ ดำเนินชีวิตแบบพอเพียงและ พอประมาณ	-เด็กได้เรียนรู้การดำเนินชีวิตแบบ พอเพียงและพอประมาณ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3

#### 3.2 เสริมสร้างให้เด็กเห็นความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อม

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการลดขยะ ด้วยมือหนู	-เพื่อให้เด็กรู้จักรักษาความ สะอาด	-เด็กรู้จักรักษาความสะอาด ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3
โครงการปรับปรุง สภาพแวดล้อมรอบ อาคาร	-เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้การดูแล รักษาสภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคาร	-เด็กได้เรียนรู้การดูแลรักษา สภาพแวดล้อม ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3
โครงการกิจกรรมปฎิ น้ำหมัก	-เพื่อให้เด็กรู้จักการทำปุ๋ย หมักจากเศษวัสดุพืช	-เด็กรู้จักการทำปุ๋ยหมักจากเศษ วัสดุพืช ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3

#### 4 การส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เอื้อต่อการเรียนรู้แก่เด็ก

##### 4.1 สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดีทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดประสบการณ์ให้แก่เด็ก

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มาตราที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการจัดมุมการเรียนรู้	-เพื่อให้เด็กมีมุมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหน่วยการจัดประสบการณ์	-เด็กมีมุมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหน่วยการจัดประสบการณ์ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3
โครงการก่อสร้างห้องน้ำห้องส้วมครู	-เพื่อให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้มาตรวจเยี่ยมมีห้องน้ำใช้	-บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและผู้มาตรวจเยี่ยมมีห้องน้ำใช้ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1
โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีต	-เพื่อให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีทางเดินที่สะดวกสบาย	-เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีทางเดินที่สะดวกสบาย ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1
โครงการปรับปรุงเพิ่มเติมห้องครัวพร้อมพัฒนาเพดาน 2 ตัว	-เพื่อให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีที่รับมีที่รับประทานอาหารที่ปลอดภัย	-เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีที่รับมีที่รับประทานอาหารที่ปลอดภัย ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1
โครงการก่อสร้างโดมสนามเด็กเล่น	-เพื่อให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสนามเด็กเล่นที่มีโดมป้องกันแดด/ฝนเวลาทำกิจกรรมกลางแจ้ง	-เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีสนามเด็กเล่นที่มีโดมป้องกันแดด/ฝนเวลาทำกิจกรรมกลางแจ้ง ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1
โครงการจัดซื้อตู้บานพับล้อเลื่อน 5 ชุด	-เพื่อให้ครุมีที่เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ	-ครุมีที่เก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1

## 4.2 ส่งเสริมให้บุคลากรจัดหาสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและพอเพียง

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน	-เพื่อให้ครูมีสื่อการเรียนการสอนที่ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กที่เหมาะสมตามวัย	-ครูมีสื่อการเรียนการสอนที่ช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กที่เหมาะสมตามวัยร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1
โครงการศึกษาแหล่งเรียนรู้	-เพื่อให้เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้เรียนรู้จากสถานที่จริงและเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	-เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้เรียนรู้จากสถานที่จริงและเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3

## 4.3 ส่งเสริมการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษา

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารการศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับ ศพด.	-เพื่อให้เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อายุ 3-5 ปี ได้รับ 4 รายการ มีพัฒนาการครบทุกด้าน	-เด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อายุ 3-5 ปี ได้รายการ มีพัฒนาการครบทุกด้าน ร้อยละ 90	มาตรฐานที่ 1,3

## 5 การส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้แก่เด็ก

### 5.1 ส่งเสริมให้เด็กได้เข้าร่วมกิจกรรมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการประเพณี บุญบั้งไฟ	-เพื่อให้เด็กรู้จักประเพณีสืบ สานงานบุญบั้งไฟของท้องถิ่น	-เด็กรู้จักประเพณีสืบสานงานบุญ บั้งไฟของท้องถิ่นร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3
โครงการประเพณี สงกรานต์	-เพื่อให้เด็กรู้จักประเพณีสืบ สานวันสงกรานต์ของท้องถิ่น	-เด็กรู้จักประเพณีสืบสานวัน สงกรานต์ของท้องถิ่น ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3
โครงการวันสำคัญ	-เพื่อให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กมีความรู้เกี่ยวกับวันสำคัญ ต่างๆ	-เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี ความรู้เกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3

### 5.2 ส่งเสริมให้บุคลากรนำภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้แก่เด็ก

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการศึกษาภูมิปัญญา ท้องถิ่น	-เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้ภูมิ ปัญญาของท้องถิ่นที่เรา อาศัยอยู่	-เด็กได้เรียนรู้ภูมิปัญญาของ ท้องถิ่นที่เราอาศัยอยู่ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3

## 6 ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ปกครองและชุมชนในการจัดการศึกษาและพัฒนาเด็ก

### 6.1 ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของผู้ปกครองและชุมชน

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการประชุม ผู้ปกครอง/ปฐมนิเทศ	-เพื่อสร้างความร่วมมือในการ แก้ปัญหาร่วมกันระหว่างครู/ ผู้ปกครอง	-สร้างความร่วมมือในการ แก้ปัญหาร่วมกันระหว่างครู/ ผู้ปกครองร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2
โครงการแข่งกีฬา สัมพันธ์ ศพด.,โรงเรียน,ชุมชน	-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างศพด.,โรงเรียน,และ ชุมชน	-สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศพด., โรงเรียน,และชุมชน ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3

### 6.2 ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากร/ผู้ปกครองและชุมชน

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการเยี่ยมบ้าน สัมพันธ์	-เพื่อสร้างความสัมพันธ์และ แก้ปัญหาของเด็กภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-สร้างความสัมพันธ์และแก้ปัญหา ของเด็กภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 2,3

## 7 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

7.1 ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างต่อเนื่องและให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการพัฒนาศักยภาพ ครู/ผู้ดูแลเด็ก	-เพื่อให้ครู/ผู้ดูแลเด็กได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	-ครู/ผู้ดูแลเด็กได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2
โครงการศึกษาดูงาน ร่วมกับหน่วยงานต้น สังกัด	-เพื่อให้ครู/ผู้ดูแลเด็กได้เข้าร่วมรับการอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	-ครู/ผู้ดูแลเด็กได้เข้าร่วมรับการอบรมศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2

7.2 ส่งเสริมพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแบบมีส่วนร่วม

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (เชิงปริมาณและคุณภาพ) ของโครงการ/กิจกรรม	สนอง มาตรฐานสถาน พัฒนาปฐมวัย แห่งชาติ (มฐ.ที่ /ตัวบ่งชี้)
โครงการประกันคุณภาพ ภายใน	-เพื่อให้ครู/ผู้ดูแลเด็กได้รับการประเมินคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบของหน่วยงานต้นสังกัด	-ครู/ผู้ดูแลเด็กได้รับการประเมินคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบของหน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3
โครงการนิเทศ	-เพื่อให้ครู/ผู้ดูแลเด็กได้รับการนิเทศและรับการติดตามผลงาน เพื่อปรับใช้ใน ชีวิตประจำวัน	-ครู/ผู้ดูแลเด็กได้รับการนิเทศและรับการติดตามผลงานเพื่อปรับใช้ในชีวิตประจำวัน ร้อยละ 80	มาตรฐานที่ 1,2,3

## ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก1 แห่ง สรุปผลการติดตามตรวจสอบเชิงคุณภาพ ดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว ความเห็นต่อผลการดำเนินการที่พบจากการติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา รวมทั้ง 8 ภารกิจ

### 1.1 การกำหนดมาตรฐานศึกษาของสถานศึกษา

- สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 12 (2560-2565) และแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น

- มีอัตลักษณ์และมาตรฐานการส่งเสริมเพื่อสะท้อนความเป็นเอกลักษณ์

- สถานศึกษามีการประกาศมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

- กำหนดค่าเป้าหมาย มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

### 1.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- สถานศึกษาได้จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา 3 แผน

- แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาการศึกษา พ.ศ. ....

- แผนพัฒนาการศึกษาปี (พ.ศ. ....-พ.ศ. ....)

- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

-มีการทำ Swot และสำรวจความต้องการ

-มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

-มีการกำหนดวิธีการดำเนินงาน โครงการ / กิจกรรม

-มีการศึกษาแหล่งเรียนรู้ นอกสถานที่ / ภูมิปัญญาท้องถิ่น

-มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา

- มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง

-มีการเสนอแผนพัฒนา ฯ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

### 1.3 การจัดระบบบริหารและสารสนเทศภายในสถานศึกษา

-มีโครงสร้างการบริหาร ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

-มีคำสั่งมอบหมายงานและผู้รับผิดชอบ

-มีการจัดระบบสารสนเทศ(บุคลากร ,การบริหารจัดการ วัสดุ ครุภัณฑ์)

-มีการนำระบบสารสนเทศไปใช้ประโยชน์

### 1.4 การดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

-มีการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

-มีการสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามแผน

-มีการนำโครงการ /กิจกรรม มาปฏิบัติครบถ้วน ตามระยะเวลา

-บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารโครงการ/กิจกรรม

### 1.5 การจัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบและติดตามแผนปฏิบัติการ

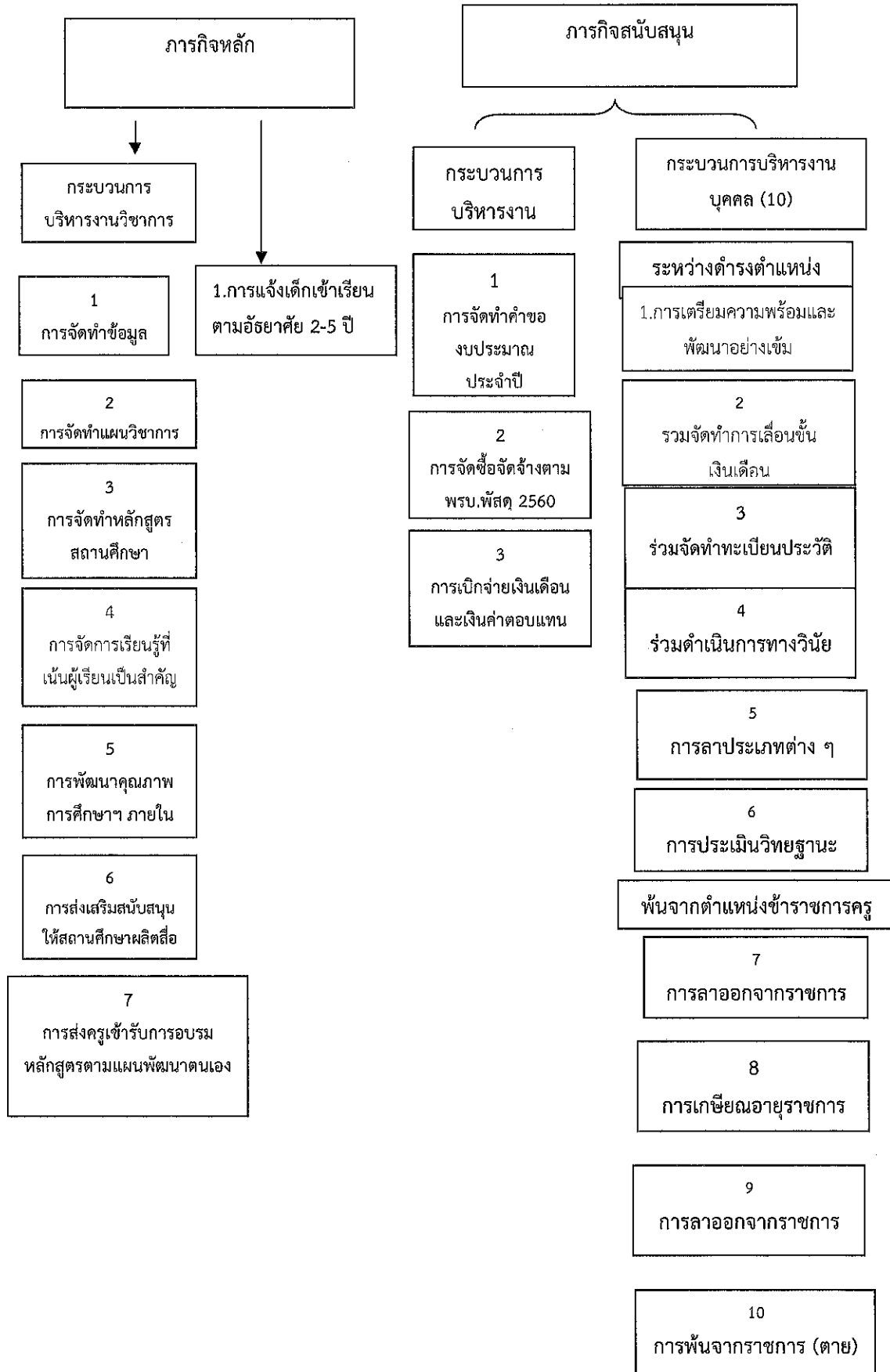
-มีการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

-สถานศึกษามีข้อมูลพร้อมรับการตรวจคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด

- 1.6 การจัดทำมีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- สถานศึกษามีคณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - สถานศึกษาดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามระบบการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 1.7 การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- มีการจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - มีการเสนอรายงานประจำปีต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชน
- 1.8 การจัดทำมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- สถานศึกษาสร้างความตระหนักเรื่องการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
  - สถานศึกษานำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำไปใช้ประโยชน์
  - สถานศึกษามีการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กล่าวโดยสรุป องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วมีการบริหารจัดการทางการศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 มาตรา 9 (3) ได้กำหนดการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้ยึดหลักสำคัญข้อหนึ่ง คือ มีการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาทุกระดับและประเภทการศึกษา และมาตรา 48 ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดทำมีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก โดยหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.2/ว 438 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง การขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาระดับปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้การบริหารจัดการศึกษาระดับปฐมวัยของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติกำหนด ประกอบหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0816.4/ว 806 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2562 เรื่อง มาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ 2561 และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เรื่องให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัยและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 และการจัดทำคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติ พ.ศ. 2561 ตามบันทึกข้อความที่ ชร 71904/...-... ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2561 เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัยและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ 2560 เป็นไปตามหน่วยงานต้นสังกัดที่คอยสนับสนุน ช่วยเหลือ ดูแล ให้เป็นไปตามปรัชญาการศึกษาปฐมวัยของ อบต.จอมหมอกแก้ว มีการจัดการพัฒนาเด็กปฐมวัยอายุ 2-5 ปี บนพื้นฐานการอบรมเลี้ยงดูและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับการพัฒนาการทางสมองของเด็กแต่ละคนให้เต็มตามศักยภาพ ผ่านการเล่น การช่วยเหลือตนเอง มีทักษะในการดำรงชีวิตประจำวันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความรัก ความเข้าใจของทุกคน เพื่อสร้างรากฐานคุณภาพชีวิต และพัฒนาเด็กมีพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา แบบมีส่วนร่วม “บวร”

## ภารกิจของงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา



## งานฝ่ายบริหารการศึกษา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน

สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป การจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และจัดระบบการประกันคุณภาพ ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่นรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์กำหนด จัดทำแผนและโครงการของ กองการศึกษาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา และแผนการศึกษาในส่วน ของกองการศึกษาวางแผนพัฒนา ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการลงข้อมูลระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น Local Education information system : LEC ส่งเสริมและสนับสนุน การจัดทำสาระของหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดทำกระบวนการ เรียนรู้ แนวทางการจัดประสบการณ์ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนา บุคลากรให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม ตามมาตรฐานวิชาชีพสนับสนุนค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษา งาน จัดซื้อ จัดจ้างเงินจัดสรร เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินโครงการถ่ายโอนภารกิจ อาหารเสริม (นม) และโครงการอาหาร กลางวัน การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ใน การดูแลได้รับพัฒนาและสามารถจัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสมจัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้ง ในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา จัด กิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุดจัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถาน ประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัยส่งเสริมและ สนับสนุนให้ ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น ส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนา เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้เหมาะกับผู้เรียนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายบริหารจัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการ ต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

#### 1.งานกรเจ้าหน้าที่

- การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรของกองการศึกษา การรายงานสถิติข้อมูลพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ร่วมทำกับนักทรัพยากรบุคคล)
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี และการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การปรับอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ร่วมทำกับนักทรัพยากรบุคคล)
- การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูให้ดำรงตำแหน่งที่มี วิทยฐานะสูงขึ้น
- การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การรับโอน การกลับเข้ารับราชการ และการลาออกจาก ราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา (ร่วมทำกับนักทรัพยากรบุคคล)

- การกำหนดตำแหน่ง และการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา (ร่วมทำกับ  
นักทรัพยากรบุคคล)
- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียน และร้องทุกข์ (ร่วมทำกับนักทรัพยากรบุคคล)
- กำกับ ควบคุม ดูแล การลงเวลามาปฏิบัติราชการของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ประจำปีหรือเพิ่มเติมระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี
- งานขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ (ร่วมทำกับนัก  
ทรัพยากรบุคคล)
- การจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา
- งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา (ร่วมทำกับนักทรัพยากร  
บุคคล)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.1. งานวางแผนบุคคลทางการศึกษา

- การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา เช่น การรายงานการสำรวจอัตรากำลังพนักงานครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา
- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษา ดูงาน และทัศน  
ศึกษานอกสถานที่
- งานเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- การควบคุมการมาปฏิบัติงาน การลาของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### องค์ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล

การรักษาราชการแทน เขียนบน มิถุนายน 23, 2010 โดย ป.ปรีชา

- สืบเนื่องจากบทความที่แล้วซึ่งเป็นการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งของการบริหาร  
ราชการส่วนกลาง คราวนี้เรามาดูการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นบ้างว่าเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร ซึ่งใน  
ที่นี่จะยกเอากรณีขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นตัวอย่าง กรณีการรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วน  
ตำบล ซึ่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน  
มาตรา 60/1 บัญญัติว่า ให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและ  
ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายก  
องค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ( ข้อ 244 – 248)

ข้อ 244 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มี ปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้รักษา

ราชการแทน ถ้ามีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลายคน ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ประธาน กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 245 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควรให้เป็น ผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อ ความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกองหรือส่วน ราชการนั้น ประธานกรรมการบริหารองค์การ บริหารส่วนตำบลอาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 246 ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

-ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบ อำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจ

- ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรง ตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนด้วยแล้วแต่กรณี

ข้อ 247 การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในประกาศนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจประธาน กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่น เป็นผู้รักษา ราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

-ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจาก ความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

ข้อ 248 ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งอื่นว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน ให้ ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรโดยให้พิจารณาถึง ความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด ให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น

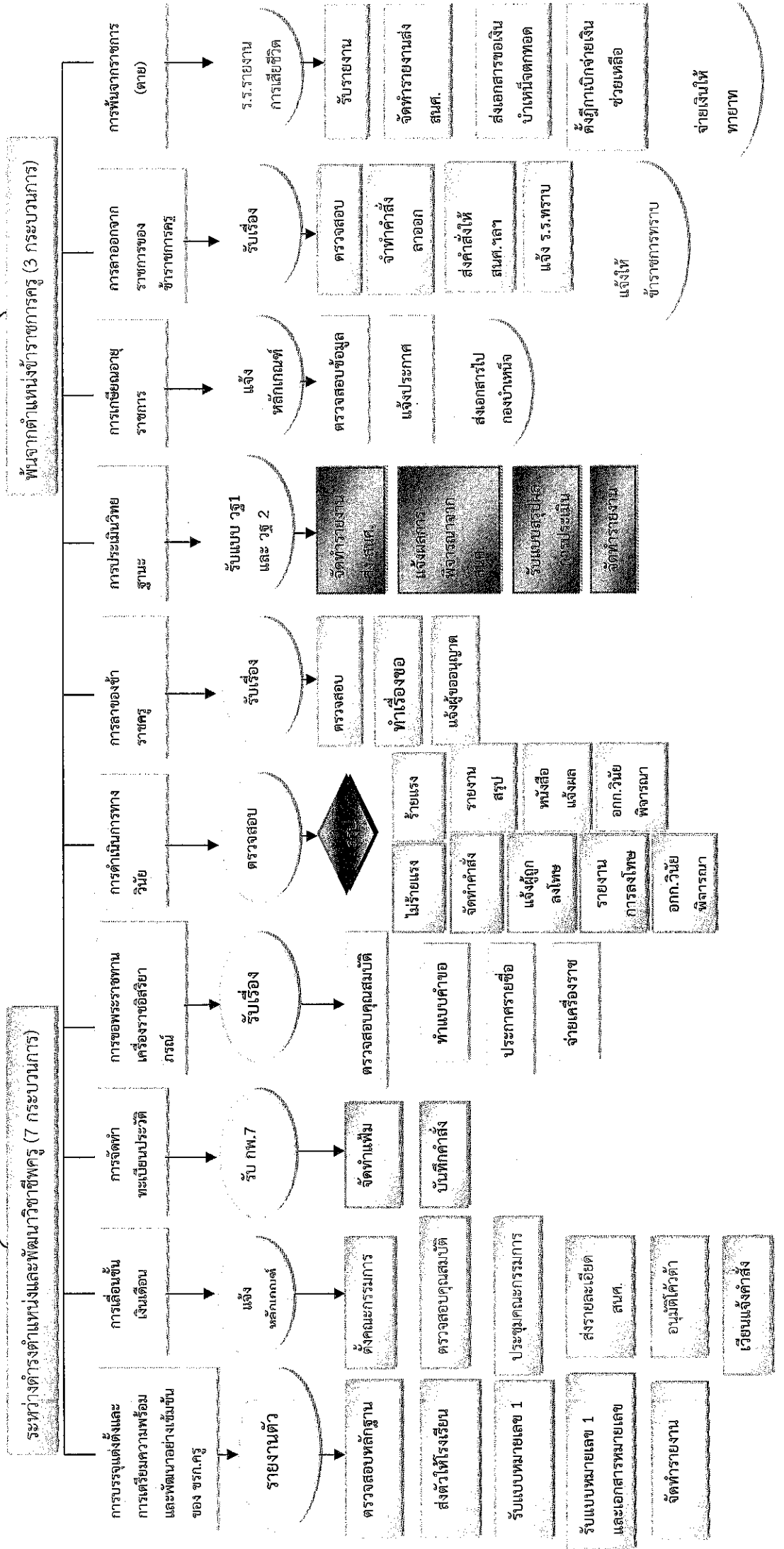
-ในกรณีที่มิกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการใน ตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี จากตัวประกาศดังกล่าว จะเห็นได้ว่าได้ล่อมาจากราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งของราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะ เป็น อบจ.เทศบาล อบต.กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เหมือนกับราชการ

ส่วนกลางทุกประการ ฉะนั้น ผู้ที่จะแต่งตั้งผู้ใดรักษาราชการแทนผู้ใดควรศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถี่ถ้วน  
ก่อนลงมือดำเนินการ ไม่เช่นนั้นแล้วอาจจะเสียใจภายหลังได้

# แผนผังกระบวนการด้านการบริหารบุคคล

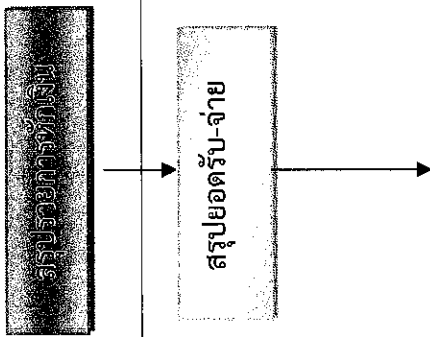
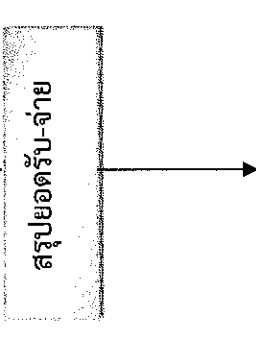

## กระบวนการด้านการบริหารบุคคล



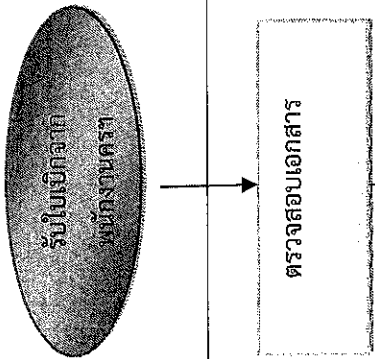

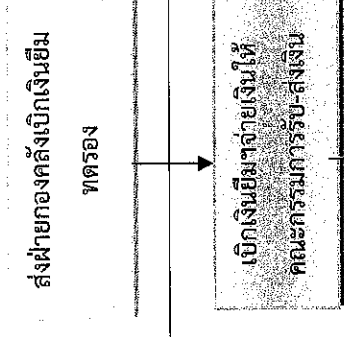
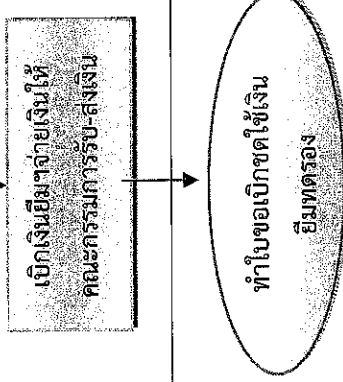
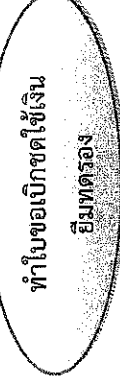
## กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการของข้าราชการครู/พนักงานจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รวบรวมข้อมูลของเดือนที่ผ่านมาได้แก่ค่าจ้าง บำนาญ โอน เลื่อน ระดับ ฯ	ตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนครู เงินค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทน รายเดือนครู คศ... ค่าครองชีพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งให้กองคลังตรวจจ่าย กองคลังตรวจสอบหากมีข้อผิดพลาดดำเนินการให้ถูกต้องภายในกำหนดระยะเวลา	แบบสอบถามความพึงพอใจ	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	1. ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน 2. ฎีกาเบิกจ่ายค่าวิทยฐานะ 3. ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนพนักงานจ้าง ฯ	
2		5 วัน			เอกสาร	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา		
3		1 วัน	บันทึกข้อมูลรายได้และภาษีเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปยอดภาษีประจำปีอย่างถูกต้อง	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณเงินได้และภาษี	เอกสาร	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา		
4		1 วัน	สรุปยอดเบิกเงินเดือนและฎีกาเป็นรายโรابطล รวมรวมใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จจากหน่วยงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเป็นรายโรงเรียน เอกสารถูกต้อง ครบทุกรายการ	เอกสาร	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา		
5		1 วัน	บันทึกหนี้สินลงในตารางสรุปหนี้สิน	การเบิกจ่ายถูกต้องของตารางสรุปหนี้สิน	เอกสาร	เจ้าพนักงานการเงิน ฯ		

การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (งานการเจ้าหน้าที่) นักทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกับ กองการศึกษา

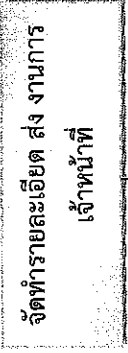
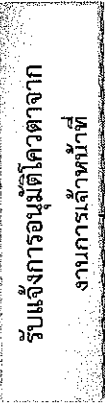
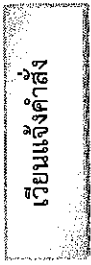
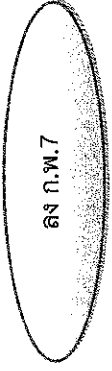
6		1 วัน	สรุปยอดเงินหักของข้าราชการส่งให้ฝ่ายกองคลัง	รายงานยอดหักเงินทุก รายการถูกต้อง	ข้าราชการฝ่าย การศึกษา	เอกสาร อนาคตการเงิน ยอดหนี้สิน
7		1 วัน	สรุปจำนวนเงินที่เบิก และหัก หนี้สิน พร้อมใบแจ้งหนี้และ ใบเสร็จรับเงินให้เวลาดอกคลัง หากมีข้อทักท้วงจากกองคลัง แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ถูกต้องครบคลุมตาม แนวทางที่กำหนดตาม ระเบียบการเงินการคลังตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ข้าราชการฝ่าย การศึกษา	
8		1 วัน	ลงทะเบียนบัญชีหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบ กทม. และ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินเดือนครู	ลงทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ ถูกต้องตามแบบที่ กำหนด	ข้าราชการฝ่าย การศึกษา	

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

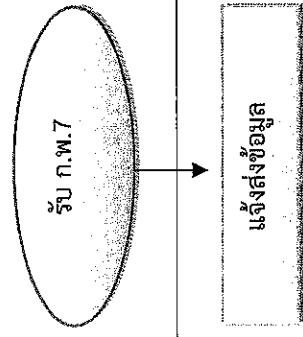
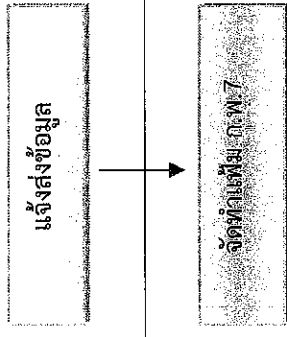
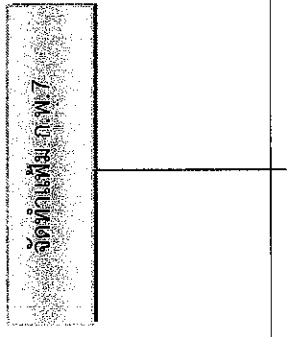
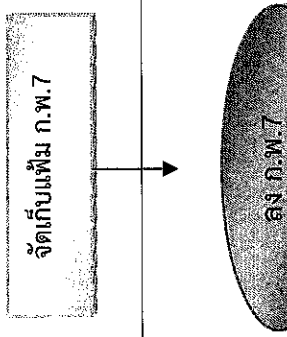
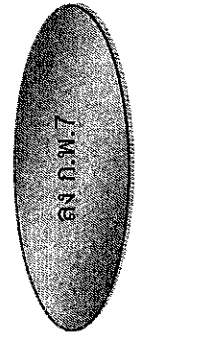
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	ลงทะเบียนการรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินของพนักงานครูส่วนตำบล เป็นรายบุคคล	มาตรฐานคุณภาพ	มีทะเบียนคุมใบเบิกเป็นรายบุคคลสามารถตรวจสอบได้	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	แบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ.2545 และแก้ไขถึงฉบับปัจจุบัน
2		2 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 1.กรอกแบบฟอร์มใบเบิกครบถ้วนถูกต้อง 2.ใบเสร็จรับเงิน ชื่อ-สกุล ถูกต้อง 3.รายการในใบเสร็จ	มีระบบการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา		
3		1 วัน	ทำแบบเบิก และรวบรวมเอกสารทั้งหมด ที่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดส่งฝ่ายกองคลังเพื่อเบิกเงินทดรองราชการ	จัดทำแบบถูกต้องและรวบรวมส่งฝ่ายกองคลังตามกำหนด		ข้าราชการฝ่ายการศึกษา		
4		3 วัน	จ่ายเงินให้คณะกรรมการรับส่งเงินของ อบต. อย่างถูกต้องโดยให้เซ็นชื่อรับเงินในทะเบียนคุม	คณะกรรมการรับส่งเงินได้รับการแต่งตั้งจาก อบต.		ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	แบบจ่ายเงินหน่วยงานย่อย	
5		3 วัน	รวบรวมเอกสารที่จ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ทำใบขอเบิกเงินและส่งกองตรวจจ่ายสำนักกองคลังเพื่อขอใช้เงินยืมพร้อมรายการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ตามการเบิกจ่ายงบประมาณ	สามารถเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลของพนักงานครูส่วนตำบลได้รวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	ใบเบิกเงิน	

การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน (งานการเจ้าหน้าที่) นักทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ กองการศึกษา

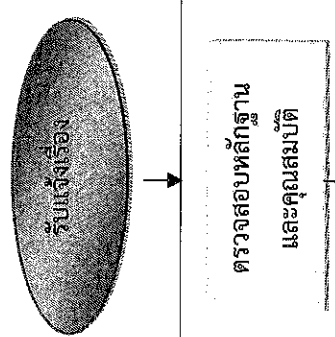
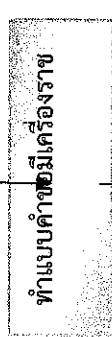
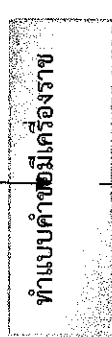
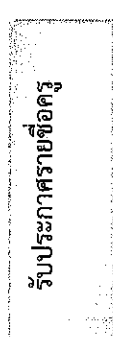
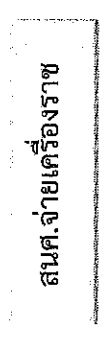

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		10 วัน	<p>ได้รับหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในวันที่ 1 เม.ย. และวันที่ 1 ต.ค. จาก ก.อบต. ให้เรียนแจ้ง กองการศึกษา .ครู จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพปฏิบัติงานของ พนักงานครูส่วนตำบลให้ดำเนินการ</p>	หนังสือแจ้งหลักเกณฑ์จาก งานการเจ้าหน้าที่	เอกสาร	ข้าราชการฝ่าย ฝ่ายการศึกษา	หนังสือแจ้ง หลักเกณฑ์จาก งานการเจ้าหน้าที่	กฎ กคศ.ว่าด้วย การเลื่อนชั้น เงินเดือนของ ขรก.ครู ได้รับ เงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าหรือสูง กว่าชั้นสูงของ อันดับ พ.ศ. 2553 และแก้ไข ถึงฉบับปัจจุบัน
2		3 วัน	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เลื่อนชั้นเงินเดือนระดับ อบต. และ เวียนแจ้งคำสั่งพร้อมกำหนดวัน ประชุมให้คณะกรรมการทราบ</p>	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน			คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ การเลื่อนชั้น เงินเดือน	
3		5 วัน	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติ พิจารณาผล การปฏิบัติงาน ประกอบข้อมูลการ ลาของพนักงานครูส่วนตำบลที่มีตัว ครองในวันที่ 1 มี.ค. และวันที่ 1 ก.ย.</p>	รายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจน การคำนวณโควตาเลื่อนชั้น เงินเดือนทั้งปี (เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด				
4		1 วัน	<p>จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และโควตา</p>	คณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ชั้นเงินเดือนของพนักงานครู ส่วนตำบลเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบที่ กำหนด	เอกสาร		แบบสรุปข้อมูล การเลื่อนชั้น เงินเดือน	

5		5 วัน	จัดทำรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบลและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบลส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่พิจารณาผลการขอเลื่อนขั้น	รายละเอียดของแบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน (3 %) แบบ บัญชีงบทันและแบบประกาศรายชื่อครูที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีเด่น (คะแนน 90-100) และเสนอ ผอ.กองการศึกษาฯ ,ปลัด อบต.,นายก อบต. ลงนาม	ความถูกต้องของเอกสาร	ข้าราชการฝ่ายการศึกษา	บัญชีการเลื่อนขั้นเงินเดือน อบต.
6		7 วัน	เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโควตาจากฝ่ายการงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบลรายงานสอนรับเงินเดือนอันต้นครู คศ. และเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานครูส่วนตำบล รับเงินเดือนอันต้นครู คศ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องโปร่งใส เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด และเสนอ นายก อบต. ลงนามและจัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของเอกสาร	หน้าประกาศ	รายชื่อดีเด่นคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
7		7 วัน	เวียนแจ้งคำสั่งที่ได้รับจากฝ่ายการงานเจ้าหน้าที่ให้ครูทราบ	คำสั่ง อบต. ที่ได้รับจากงานการเจ้าหน้าที่ จัดส่งให้ครูครบถ้วน ถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมเนียมถูกต้องตามเกณฑ์ สามารถตรวจสอบได้	ความถูกต้องของ ก.พ.7	คำสั่งอบต.	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของ
8		1 วัน	บันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของ อบต. ภายในกำหนดเวลา	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของ อบต.ลงนามโดย นายก อบต.			คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของ อบต.

การจัดทำทะเบียนประวัติ (งานการเจ้าหน้าที่) นักทรัพยากรบุคคล

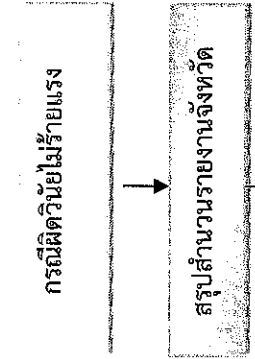
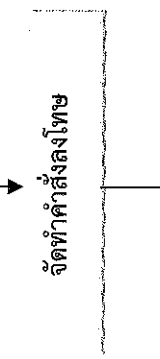
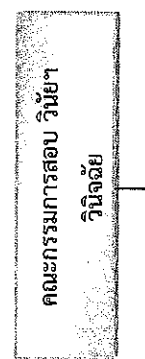
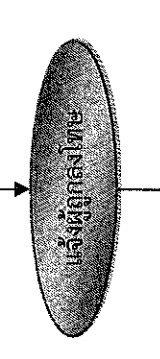
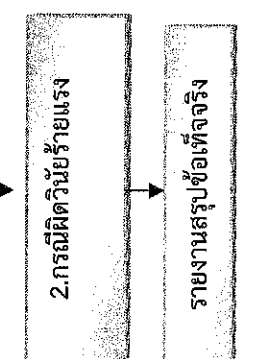
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	รับ ก.พ.7 จาก ก.อบต.จังหวัด สำหรับบรรจุใหม่หรือรับโอน และถ่ายเอกสาร ก.พ.7	มี ก.พ.7 ที่ครบถ้วน ตามจำนวน พนักงานครูส่วนตำบลบรรจุใหม่ และครูที่รับโอนมาเพื่อดำเนินการ	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล		ตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. กลาง), พ.ร.บ ระเบียบชรบ.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551 ระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) พ.ศ.2552
2		7 วัน	แจ้งพนักงานครูส่วนตำบล ส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้งานการเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายการศึกษาบรรจุไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ(ก.พ.7)	ก.พ.7 มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวของพนักงานครูส่วนตำบล ทุกคนในสังกัด ที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล		
3		3 วัน	จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานครู ส่วนตำบล ทุกคนในสังกัด โดยเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ พร้อมหลักฐาน เช่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิ การศึกษา สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	ก.พ.7 มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล		
4		1 วัน	จัดเก็บแฟ้ม ประวัติพนักงานครู ส่วนตำบล รุ ก.พ.7 จำนวน 2 ฉบับโดยเก็บไว้ที่สำนักบัตัด 1 ฉบับ และจังหวัด 1 ฉบับ	ก.พ.7 มีข้อมูลและหลักฐาน ส่วนตัวถูกต้องครบถ้วน	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล		
5		7 วัน	บันทึกการตามคำสั่งและข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงใน ก.พ.7 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เช่นการเพิ่มวุฒิ/ศึกษา ดูงานการขอพระราชทานเครื่องราชฯ การลาประเภทต่าง ๆ วันบรรจุแต่งตั้ง และเกษียณอายุ	ก.พ.7 ได้รับการปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล		

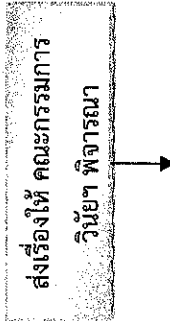
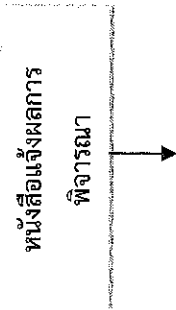

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (งานการเจ้าหน้าที่) นักทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รับแจ้งเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก กรมส่งเสริมการจังหวัด, อำเภอ และส่งเรื่องให้กองการศึกษา / งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งจังหวัด	หนังสือขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ประเมินผล	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือขอพระราชทานเครื่องราชฯ	ตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. กลาง), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ชำมัญและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง
2		2 วัน	ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่ง และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ควรได้รับตามพระราชทานเครื่องราชฯ	ผู้ขอพระราชทานเป็นไปตามระดับตำแหน่งนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีการขอพระราชทานเครื่องราชฯถูกต้องครบถ้วนตามสถิติที่ควรได้รับตามหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลา		นักทรัพยากรบุคคล		
3		3 วัน	จัดทำแบบคำข้อมีเครื่องราชพร้อมเอกสารประกอบส่งให้จังหวัด	แบบคำขอเครื่องราชฯในชั้นต่าง ๆ ได้รับครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ		นักทรัพยากรบุคคล		
4		10 วัน	รับประกาศรายชื่อพนักงานครูส่วนตำบลในราชกิจจานุเบกษา	รายชื่อข้าราชการครูที่ขอพระราชทานเครื่องราชฯได้รับถูกต้องครบถ้วนประกาศรายชื่อในราชกิจ		นักทรัพยากรบุคคล		มังกฎไทย พ.ศ.2536 แก้ไขเพิ่มเติมโดย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี(ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552)แบบคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5		7 วัน	งานการเจ้าหน้าที่จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กองการศึกษาจัดส่งให้กับครู	มีระบบการขอพระราชทานเครื่องราชฯสำหรับข้าราชการครูที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนทุกคน ตามระเบียบหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ		นักทรัพยากรบุคคล		
6		3 วัน	เครื่องราชตามประกาศราชกิจจานุเบกษาที่ปฏิบัติกรได้รับพระราชทานของครูตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับลงใน ก.พ.7 ความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สมควรได้รับ					

การลงโทษทางวินัยของพนักงานครูส่วนตำบล (งานการเจ้าหน้าที่) นักทรัพยากรบุคคล

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียน(กรณีผู้ร้องลงนาม)ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างน้อย 3 คนคณะกรรมการกลางมีชื่อรับทราบคำสั่งและดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าไม่พบการกระทำผิดให้ยุติเรื่องถ้าพบการกระทำผิดให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน	หนังสือ ร้องเรียนที่มี ผู้ร้องลงนาม	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสือ ร้องเรียน	ตามประกาศ ของ คณะกรรมการ กลางพนักงาน ส่วนตำบล (กอบต. กลาง) , พ.ร.บ.ระเบียบ ชรบ.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 รวม กฎหมายกฎ ระเบียบการ บริหารงาน บุคคลด้าน กฎหมายของ ชรบ.ครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา
2		7 วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อหาข้อเท็จจริง ลงนามโดยนายก อบต.	คณะกรรมการ ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นผู้ มีส่วนได้เสีย				
3		30 วัน	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนทางการสอบสวน พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาทั้งหมดข้อกล่าวหา แจ้ง อธิบายให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแจ้งสิทธิของผู้ถูกกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อ กล่าวหาประชุมเพื่อพิจารณาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด สรุปพยาน หลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบประชุมพิจารณาพยานหลักฐานทั้งหมดเพื่อลงมติว่าผู้ถูก กล่าวหาผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง ทำบันทึกรายงานการสอบสวน รายงาน ก.อบต.จังหวัด	จำนวนการ สอบสวนพร้อม หลักฐาน ประกอบ พิจารณาเสนอ นายก อบต. ลง นาม				

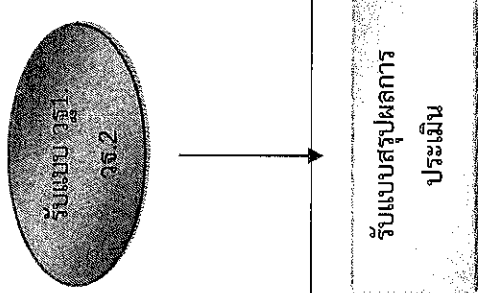
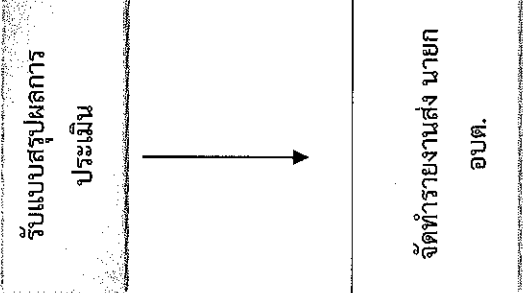
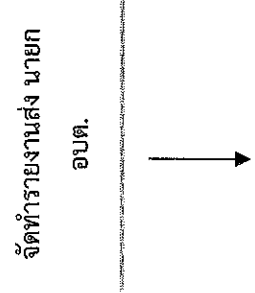
4		7 วัน	<p>คณะกรรมการสอบสวนส่วนกลางดำเนินการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้ง จัดทำรายงานการดำเนินการพร้อมหลักฐานประกอบและคำสั่งลงโทษ</p> <p>เสนอ นายก อบต. ลงนาม</p>	<p>รายงานการดำเนินการ เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และหลักฐานประกอบครบถ้วน</p>			
5		7 วัน	<p>จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง มีระบบการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยที่เป็นธรรม พร้อมจัดทำหนังสือรับทราบคำสั่ง</p>	<p>คำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p>	คำสั่งภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้น เงินเดือน		
6		3 วัน	<p>ส่งเรื่องให้ นายก อบต. ทราบ พิจารณาวินิจฉัย</p>	<p>นายก อบต. ทราบ พิจารณาด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม</p>			
7		3 วัน	<p>รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ</p>	<p>หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ซึ่งผ่านการตรวจสอบ พิจารณากันกรองความถูกต้องเพื่อความเป็นธรรม</p>		หนังสือรับทราบ	
8		30 วัน		<p>รายงานสรุปข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ</p>		รายงานสรุป ข้อเท็จจริง	

9		7 วัน	ส่งเรื่องให้ คณะกรรมการสอบ วินิจฉัยพิจารณา เมื่อ นายก อบต. พิจารณาแล้วจะส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ ก.อบต. ทราบ	มีระบบการพิจารณา ดำเนินการทางวินัยที่เป็น ธรรมค้ำส่งลงโทษโปร่งใส ถูกต้อง เป็นธรรมและ สามารถตรวจสอบได้		ค้ำส่งลงโทษ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณา	
10		3 วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา หากมีค้ำส่งลงโทษรับทราบคำสั่ง หรือถือว่ารับทราบคำสั่งแล้ว จากนั้นจัดทำรายงานก.อบต. จังหรััด ทราบ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ซึ่งผ่านการตรวจสอบ พิจารณากลับกรองความ ถูกต้องเพื่อความ เป็นธรรม			
11		3 วัน	รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และแจ้งให้ผู้ถูกลงโทษทราบ				

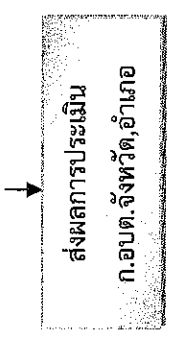
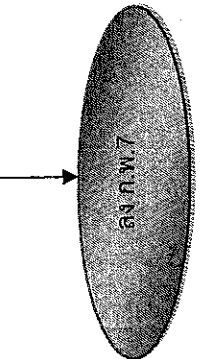
## กระบวนการประเภทต่างๆ ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ใบลาป่วย ใบลาพัก ใบลาคลอด</li> <li>2. ใบลาอุปสมบทหรือใบลาใบประกอบพิธีฉัษย์</li> <li>3. ใบลาเข้ารับการศึกษาเตรียมพล</li> <li>4. ใบลาไปศึกษาดูงาน ปฏิบัติการวิจัย</li> <li>5. ใบลาติดตามคู่สมรส</li> </ul>	ตรวจสอบใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการขอลาประเภทนั้น ๆ	เอกสารใบลา	นักทรัพยากรบุคคล	ใบลาป่วย ใบลา กิจ ใบลาคลอด บุตร	ตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. กลาง), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการลาของ ขรก. พ.ศ 2535 พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ 2535
2		7 วัน	เสนอใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามตามระเบียบการลา ผู้มีอำนาจลงนาม เช่น ผอ.กอง , ปลัด อบต. นายก อบต.	ใบลาพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบการลาและไม่ขัดต่อกฎหมาย	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		
3		7 วัน	รับหนังสืออนุญาตจาก งานการเจ้าหน้าที่ , ปลัด อบต.และแจ้งครู	หนังสืออนุญาตจากปลัด อบต. ถูกต้องตามระเบียบการลาและกำหนดระยะเวลาในอนุญาตตามประเภทการลานั้น ๆ	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		
4		1 วัน	แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบ ตามระเบียบการลา และระยะเวลาที่กำหนด	หนังสืออนุญาตจาก ปลัด อบต.ถูกต้องตามระเบียบการลาและระยะเวลาที่กำหนด	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	หนังสืออนุญาต จาก นายก อบต.	
5		3 วัน	บันทึกลงทะเบียนประวัติ ก.พ.7	ประวัติ ก.พ.7 ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		

## กระบวนการประเมินวิทยฐานะ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รับแบบเสนอขอรับการประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะขำนาญการ(แบบฐ.1)1ชุดและแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่(แบบฐ.2)1ชุดส่งให้ออบต.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูผู้ขอรับการประเมินต้องถูกต้องครบถ้วน	แบบ ฐ.1 แบบ ฐ.2	นักทรัพยากรบุคคล/ ฝ่ายการศึกษา	แบบ ฐ.1 แบบ ฐ.2	ตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. กลาง), พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2		3 วัน	รับหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการครูผู้คุณสมบัติครบถ้วนในการขอรับการประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะพร้อมแบบ ฐ.1และแบบ ฐ.2 เพื่อให้คณะกรรมการของ อบต. ที่เสนอผ่าน ก.อบต. ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมิน	รายละเอียดแบบ ฐ.1และแบบ ฐ.2 ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	แบบ ฐ.1 แบบ ฐ.2	นักทรัพยากรบุคคล/ ฝ่ายการศึกษา	แบบ ฐ.1 แบบ ฐ.2	
3		1 วัน	จัดทำรายงานพร้อมแบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะและรายงานการประชุม หลักฐานประชุมให้ นายก อบต. ทราบ. เพื่อจัดทำคำสั่งใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะ	แบบ ฐ.1และแบบ ฐ.2 ที่ผ่านการตรวจสอบจากกองการศึกษาฯ ครบถ้วนถูกต้อง ตามรายงานที่ส่งให้	แบบ ฐ.1 แบบ ฐ.2	นักทรัพยากรบุคคล/ ฝ่ายการศึกษา	แบบ ฐ.1 แบบ ฐ.2	

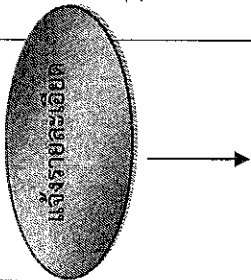
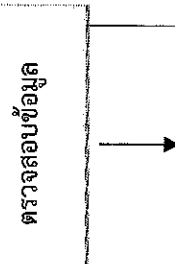
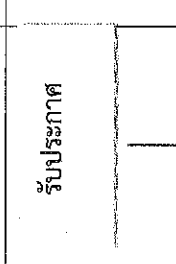
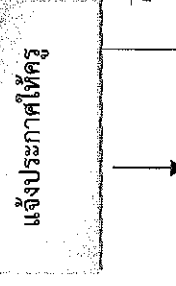
## กระบวนการประเมินวิทยฐานะ (ต่อ)

4		14 วัน	ส่งผลการประเมินให้กองการศึกษา เมื่อได้รับแล้ว แจ้งให้ครูผู้ขอประเมินทราบ	แบบสรุปผลการประเมินเพื่อขอรับการประเมินใหม่หรือเลื่อนวิทยฐานะและรายงานการประชุม	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายการศึกษา	แบบสรุปผลการประเมิน	
5		1 วัน	ลง ก.พ.7 ผลการประเมินวิทยฐานะถูกต้อง ครบถ้วนและบันทึก คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ ซึ่งลงนามโดย ปลัดทพ. มีความโปร่งใส เป็นธรรมถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตรวจสอบได้	ก.พ.7	นักทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายการศึกษา	คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับวิทยฐานะ	

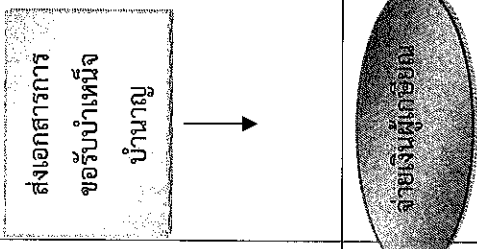

กระบวนการลาออกจากราชการของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1 วัน	รับหนังสือขอลาออกจาก พนักงานครูส่วนตำบล ผู้ขอลาออกจากราชการขอลาออกต้องยื่นบัญชีเงินเดือนไปอีก 1 ชั้นล่วงหน้า กำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน	ใบลาออกของ พนักงานครูส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษาถูกต้องตามระเบียบและกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายการศึกษา	ใบลาออกของ พนักงานครูส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษา	ตามประกาศของ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. กลาง) , พ.ร.บ.ระเบียบ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2)พ.ศ. 2551 -ระเบียบ คณะกรรมการ ขรก.ครูและ บุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ลาออกจาก ราชการของ ขรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา
2		7 วัน	ตรวจสอบใบลา จัดทำรายงานการขอลาออกจากราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอนายก อบต. เสนอไปยัง ก.อบต.จังหวัดพิจารณา ก่อนลงนามอนุมัติให้ลาออกจากราชการ	ใบลาออกของ พนักงานครูส่วนตำบล ได้รับครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ				
3		7 วัน	จัดทำคำสั่งอนุมัติให้ พนักงานครูส่วนตำบล ลาออกจากราชการ ลงนามโดยนายก อบต. ที่เสนอผ่าน ก.อบต. ให้ลาออกจากราชการ	คำสั่งลาออกถูกต้องตามระเบียบไม่ขัดต่อกฎหมาย				
4		7 วัน	จัดส่งคำสั่งลาออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งอนุมัติให้ พนักงานครูส่วนตำบล ลาออกจากราชการ ถูกต้องตามระเบียบและได้รับอนุญาตให้ลาออกภายในระยะเวลาที่กำหนด	คำสั่งลาออกจากราชการ	คำสั่งลาออกจากราชการ	คำสั่งลาออกจากราชการ	
5		3 วัน	และโรงเรียนแจ้ง พนักงานครูส่วนตำบล ผู้ขอลาออกทราบตามกำหนดระยะเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		คำสั่งลาออกจากราชการ	คำสั่งลาออกจากราชการ	คำสั่งลาออกจากราชการ	

กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		15 วัน	แจ้งรายละเอียดหลักเกณฑ์และกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้ครู, กอง การศึกษาทราบ	รายละเอียด เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการจัดทำบ้านำเน็จ บ้านำญได้รรับการจัดเตรียมอย่างครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล	รายละเอียดเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการ	ตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. กลาง) , พ.ร.บ.ระเบียบชรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2551 หมวด 8 มาตรา 107(2) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินบำเน็จ บำเน็จ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2549 พ.ร.บ. บำเน็จ บ้านำญ ฉบับที่ 23 พ.ศ. 2551
2		7 วัน	ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาสามารถนำไปใช้งานได้ยังมีประสิทธิภาพ	ข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการจากทะเบียนประวัติถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลาสามารถนำไปใช้งานได้ยังมีประสิทธิภาพ	ก.พ.7		จัดทำบ้านำญ ก.พ. 7	
3		15 วัน	รับประกาศ ก. อบต.จังหวัด เรื่อง เกษียณอายุราชการ	ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเรื่องเกษียณอายุราชการ	ประกาศ		ประกาศ	
4		7 วัน	แจ้งประกาศให้ครูทราบเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบ้านำเน็จ บ้านำญตามกำหนดระยะเวลา	ประกาศเกษียณอายุราชการได้รับครบถ้วนถูกต้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำบ้านำเน็จบ้านำญ				

กระบวนการเกษียณอายุราชการข้าราชการครู (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		7 วัน	จัดส่งเอกสารการเกษียณให้กองคลัง อบต. ส่งท้องถิ่น จังหวัด โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุครบ	มีระบบการดำเนินการเรื่องการเกษียณอายุของข้าราชการครูที่รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย	ติดตามประเมินผล			
6		1 วัน	กองคลังจ่ายเงินให้ผู้เกษียณอายุ	ผู้เกษียณอายุราชการได้รับเงินถูกต้องรวดเร็ว				

การฟื้นฟูจากราชการ (ตาย) ของข้าราชการครู

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณวุฒิทางาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		3 วัน	รับรายงานการเสียชีวิตของ พนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาเห็นข้อขึ้นไม่อีก 1 ชั้นทราบกำหนดระยะเวลาภายใน 7 วัน	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ พนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาตามกำหนดระยะเวลา	เอกสาร	นักทรัพยากรบุคคล/ฝ่ายการศึกษา	หนังสือรายงานการเสียชีวิตของพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาจากอบต. หนังสือรายงานการเสียชีวิตของ พนักงานครูส่วนตำบล	พ.ร.บ.ระเบียบชรก.ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2		2 วัน	จัดทำรายงานการเสียชีวิตของ พนักงานครูส่วนตำบล และบุคลากรทางการศึกษาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ นายก อบต. ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	รายงานการเสียชีวิตของ พนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา จัดทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเวลา				
3		7 วัน	ได้รับเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตายและจัดส่งเอกสารที่ใช้เพื่อการจัดทำเงินบำเหน็จตกทอด	เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตายได้รับครบถ้วน ถูกต้องสามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดได้อย่างรวดเร็ว			เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ตาย	
4		7 วัน	การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิต ถูกต้องรวดเร็วและไม่ขัดต่อระเบียบ	ทายาทได้รับเงินบำเหน็จตกทอดได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และรวดเร็ว				
5		7 วัน	จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการที่เสียชีวิตให้กับทายาท					



