

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑ กลุ่มงานอัตรากำลัง

๔.๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		-
	ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่กลุ่มอัตรากำลัง ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลัง	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน หรือวิธีการ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ (HR Scorecard) ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานของการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางสำหรับบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๑.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันจะนำไปสู่การพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่อไป

๒. ขอบเขต

การจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การนำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

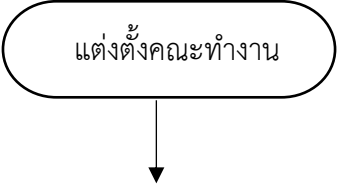
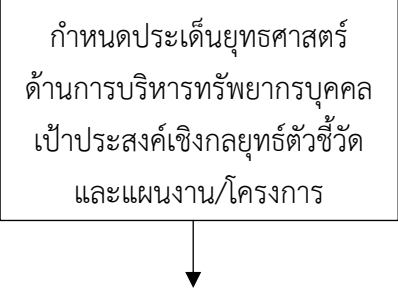
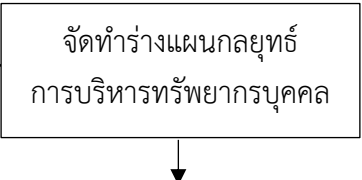
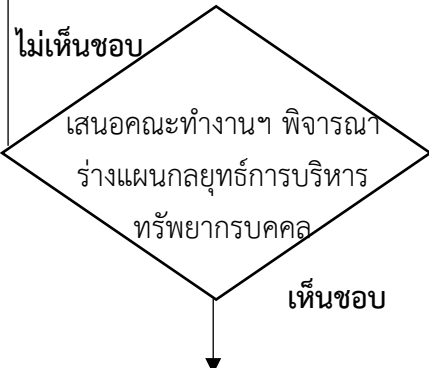
๔.๒ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

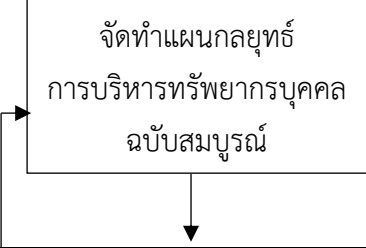
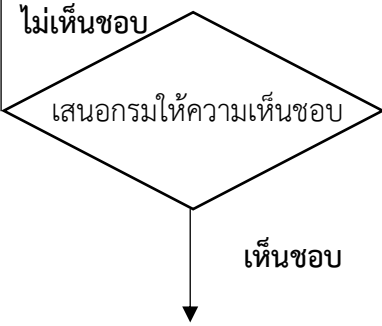
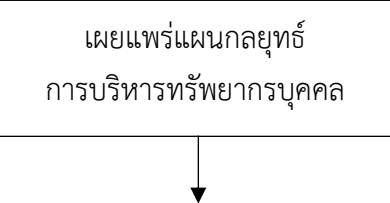
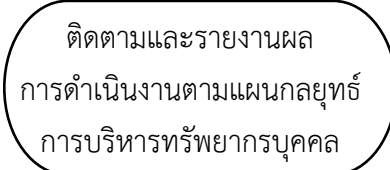
๔.๓ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล (OIT)

๔.๔ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔.๕ เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๒.		- การประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๓.		- กรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ และตัวชี้วัดที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์องค์กร	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๔.		- ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๕.		- จำนวนคณะทำงานที่เข้าร่วมประชุม ต้องครบองค์ประชุม เอกสารประกอบการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๕ วัน	คณะทำงานฯ กลุ่มอัตรากำลัง

๖.		- แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องประกอบด้วยข้อมูลที่มีรายละเอียดครบถ้วน สมบูรณ์ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามมติคณะทำงาน	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๗.			๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๘.		- ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนปฏิบัติการประจำปี	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๙.		- การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง

รวมระยะเวลา ๗๕ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๒ ดำเนินการประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทราบระดับสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการศึกษาภาพรวมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร วิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ SWOT เพื่อจะได้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค และความคาดหวังที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๓ ดำเนินการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ SWOT มาหาความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับข้อจำกัด จุดอ่อนกับโอกาส และจุดอ่อนกับข้อจำกัด กำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ โดยการพิจารณาจากปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการบรรลุประเด็นยุทธศาสตร์ กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators) ของแต่ละเป้าประสงค์ เพื่อบ่งชี้ว่าเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์นั้น ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด หรือมีวิธีการวัด/ประเมินอย่างไร และกำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อรองรับประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้

๖.๔ ดำเนินการจัดทำร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียด ข้อมูลครบถ้วน ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนงาน/โครงการรองรับ

๖.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงาน เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรณีมีข้อเสนอแนะจากคณะทำงานฯ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วน

๖.๖ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับสมบูรณ์ ตามแบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๗ เสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๘ ดำเนินการสื่อสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อทำความเข้าใจเป้าหมายวิธีดำเนินการและผลลัพธ์ที่จะได้รับ

๖.๙ ดำเนินการกำหนดแนวทาง/รูปแบบการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑.๒ กระบวนการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกอง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่กลุ่มอัตรากำลัง	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลัง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการแบ่งงานภายใน และการจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน และใช้ทบทวนขั้นตอน ระบบงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับเรียนรู้วิธีการทำงานสำหรับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๒. ขอบเขต

กระบวนการการจัดแบ่งงานภายในส่วนราชการระดับกองหรือเทียบกอง จะแสดงถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ครอบคลุมตั้งแต่ การจัดประชุมเพื่อพิจารณาการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากอง ออกเป็น กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน การกำหนดตำแหน่ง และการจัดคนลงในตำแหน่ง

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๔.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๔.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การกำหนดตำแหน่ง

๔.๙ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ กรณีที่ส่วนราชการมีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่

๔.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๓.๓/๑๕๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนด กรอบอัตราค่าจ้าง และให้ความเห็นชอบเพื่อให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง

๔.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๓.๓/๑๕๕ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๔.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนด ตำแหน่งประเภทบริหาร

๔.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การกำหนดตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๔.๑๔ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในของส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

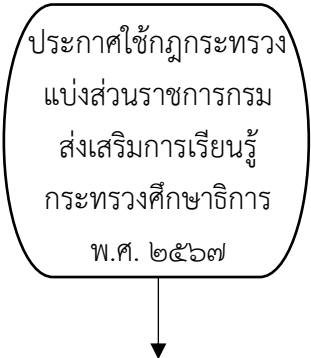
๔.๑๕ บัญชีการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการพลเรือนในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑๖ บัญชีแสดงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. เห็นชอบให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑๗ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑๘ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๒๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประกาศใช้กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ 	- กฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการ กรมส่งเสริม การเรียนรู้ กระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ วัน	

๒.	รวบรวมข้อมูลโครงสร้าง การแบ่งงานภายในและ หน้าที่ความรับผิดชอบของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน ↓	- ข้อมูลโครงสร้างการแบ่งงาน ภายใน และหน้าที่ความ รับผิดชอบ มีความถูกต้อง	๒๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๓.	พิจารณาจัดทำ (ร่าง) โครงสร้างการแบ่งงาน ภายในและหน้าที่ความ รับผิดชอบของกอง/กลุ่ม ↓	- รวบรวมข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเตรียมนำเสนอ องค์คณะที่เกี่ยวข้องพิจารณา	๑๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๔.	ไม่เห็นชอบ ขอความเห็นชอบ อ.ก.พ. ศธ. เพื่อพิจารณาการจัด โครงสร้างและการแบ่งงานภายใน และการกำหนดตำแหน่ง เห็นชอบ ↓	- เอกสารประกอบการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑ วัน	อ.ก.พ. ศธ. กลุ่มอัตรากำลัง
๕.	จัดทำประกาศการจัดโครงสร้าง การแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตาม มติ อ.ก.พ. ศธ. และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๖.	จัดทำบัญชีการกำหนด กรอบอัตรากำลังข้าราชการ ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตาม มติ อ.ก.พ. ศธ. และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง

๗.	จัดทำบัญชีแสดงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ ก.พ. เห็นชอบให้ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๘.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดำรงตำแหน่งตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตาม มติ อ.ก.พ. ศธ. และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๙.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รับทราบคำสั่ง ↓	-	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๑๐.	ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณ และกรมบัญชีกลาง	-	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง

รวมระยะเวลา ๗๗ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๖.๒ ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน เพื่อพิจารณาทบทวน (ร่าง) โครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๖.๓ รวบรวมข้อมูลโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบของ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน รวมถึงกรอบอัตรากำลัง เพื่อจัดทำเอกสารนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๔ ขอความเห็นชอบที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และการกำหนดตำแหน่งของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๕ จัดทำประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของส่วนราชการ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖.๖ จัดทำบัญชีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือน ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖.๗ จัดทำบัญชีแสดงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. เห็นชอบให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ในกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

๖.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดใหม่ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖.๑๐ ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รับทราบ

๖.๑๑ ส่งสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ทราบ

๔.๑.๓ กระบวนการกำหนดกรอบอัตรากำลัง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ เจ้าหน้าที่กลุ่มอัตรากำลัง	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มอัตรากำลัง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรหรือผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เข้าใจวิธีการในการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

กระบวนการการกำหนดกรอบอัตรากำลัง จะแสดงถึงขั้นตอน การวางแผนงาน การพิจารณานโยบาย การบริหารกำลังคนภาครัฐ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์/ภารกิจส่วนราชการ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน การพิจารณาอุปทานกำลังคน การกำหนดจำนวน/สายงาน และประเภทกำลังคน การจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. เอกสารอ้างอิง

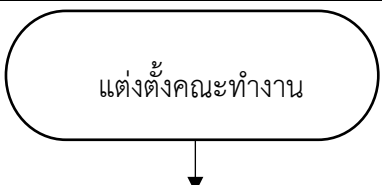
๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ คู่มือการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ สำนักงาน ก.พ.

๔.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- องค์กรประกอบคณะทำงานฯ และอำนาจหน้าที่ที่มีความ ครบถ้วนสมบูรณ์	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง

๒.	วางแผนกระบวนการทำงาน ↓	- มีแผนกระบวนการทำงานที่กำหนดระยะเวลา	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๓.	รวบรวมประมวลนโยบาย ↓	- ได้แนวทางการกำหนดทิศทางในการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๔.	เก็บข้อมูลยุทธศาสตร์ ↓	- สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนฯ ได้	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๕.	เก็บรวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงานจริง ↓	- สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนฯ ได้	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๖.	เก็บข้อมูลอุปสงค์กำลังคน ↓	- สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนฯ ได้	๓๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๗.	เก็บข้อมูลอุปทานกำลังคน ↓	- สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนฯ ได้	๑๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๘.	ประมวลผล ส่วนต่างของ กำลังคน ↓	- สามารถกำหนดจำนวนสายงานและประเภทการวางกำลังคนได้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน	๓๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๙.	ไม่เห็นชอบ ประชุมคณะทำงาน ให้ความเห็นชอบร่างกรอบ เห็นชอบ ↓	- ประชุมคณะทำงานฯ เห็นชอบร่างกรอบอัตรากำลัง	๑๐ วัน	คณะทำงาน กลุ่มอัตรากำลัง

๑๐.	จัดเตรียมข้อมูลเสนอ อ.ก.พ.กรม/กระทรวง หรือองค์คณะที่ เกี่ยวข้อง	- จัดทำร่างกรอบอัตรากำลัง ที่ผ่านความเห็นชอบของ คณะทำงาน มีความสมบูรณ์ และพร้อมเสนอองค์คณะ	๑๕ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง
๑๑.	ไม่เห็นชอบ เสนอ อ.ก.พ.กรม/กระทรวง หรือองค์คณะที่เกี่ยวข้อง เห็นชอบ	- ร่างกรอบอัตรากำลัง ได้รับการอนุมัติ	๑ วัน	คณะกรรมการ อ.ก.พ.กรม /กระทรวง หรือองค์คณะ ที่เกี่ยวข้อง กลุ่มอัตรากำลัง
๑๒.	ดำเนินการปรับปรุง	- หน่วยงานดำเนินการ ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้	๑๐ วัน	กลุ่มอัตรากำลัง

รวมระยะเวลา ๑๕๑ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- ๖.๒ วางแผนกระบวนการทำงานและกำหนดระยะเวลาในการวิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลัง
- ๖.๓ รวบรวม ประมวล นโยบายการบริหารกำลังคน ภาครัฐ เพื่อกำหนดทิศทางการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
- ๖.๔ เก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน
- ๖.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลกระบวนการทำงานจริง เพื่อสะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน และทราบถึงสภาพกำลังคนของหน่วยงานในปัจจุบัน
- ๖.๖ เก็บข้อมูลอุปสงค์กำลังคนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบกำลังคนที่ต้องการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/ภารกิจขององค์กร
- ๖.๗ เก็บข้อมูลอุปทานกำลังคน เพื่อให้ทราบถึงสภาพกำลังคนของหน่วยงานในปัจจุบัน ตลอดจนแนวโน้มกำลังคนในอนาคต
- ๖.๘ ประมวลผลข้อมูลส่วนต่างของกำลังคนเพื่อกำหนดจำนวนสายงาน และประเภทการวางกำลังคนที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและจัดทำร่างกรอบฯ
- ๖.๙ ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน
- ๖.๑๐ จัดเตรียมข้อมูลร่างกรอบอัตรากำลังที่คณะทำงานให้ความเห็นชอบเสนอ อ.ก.พ.กรม และ อ.ก.พ.กระทรวง หรือองค์คณะอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น อ.ก.ค.ศ. กรม ก.ค.ศ. พิจารณา
- ๖.๑๑) เสนอ อ.ก.พ.กรม และ อ.ก.พ.กระทรวง หรือองค์คณะอื่นที่เกี่ยวข้อง พิจารณา
- ๖.๑๒) ดำเนินการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับความเห็นชอบ

๔.๒ กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๔.๒.๑ กระบวนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายทรงยศ พาลพล	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นางสาวเขนย นามชุม	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ หรือบุคคลที่มีสิทธิ ตามหลักเกณฑ์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีเป้าหมายให้การดำเนินการมีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมถึงการตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดเตรียมเอกสาร การกลั่นกรองระดับต้นและระดับกรม จนถึงการเสนอรายชื่อไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

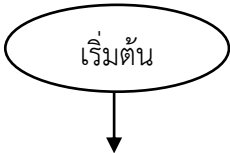
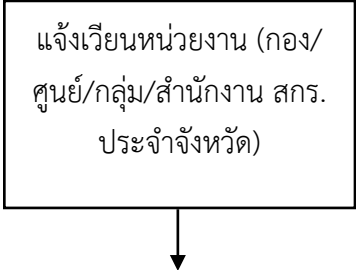
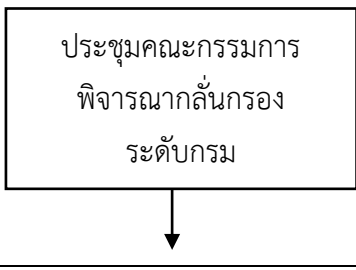
ผู้รับผิดชอบ	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้	พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ และเสนอรายชื่อไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบและลงนามรับรองข้อมูล ในฐานะหน่วยงานกลั่นกรองระดับกรม
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร
คณะกรรมการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรอง ผู้มีสิทธิได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
หน่วยงาน (กอง/ศูนย์/กลุ่ม/ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด)	ตรวจสอบคุณสมบัติ รวบรวม และจัดส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง
ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		- แจ้างเวียนหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบ ผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอประจำปี และให้ส่งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๐ วัน	ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๓.		- รวบรวมข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่หน่วยงานเสนอขอมาทำการตรวจคุณสมบัติเบื้องต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง	๓๐ วัน	ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๔.		- นำข้อมูลที่รวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง	๑ วัน	ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๕.		- นำข้อมูลที่ผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการแล้วเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผ่านระบบ RDENS	๑๕ วัน	ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๖.	จัดทำเอกสารประกอบการ เสนอขอพระราชทาน เพื่อให้อธิบดีลงนาม ↓	- จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานที่ปรี้นจากระบบ REENS เพื่อให้อธิบดีลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติ และเสนอขอไปสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๕ วัน	ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๗.	สิ้นสุด			

รวมระยะเวลา ๘๑ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้างเวียนหน่วยงาน (กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

- จัดทำหนังสือหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการส่งข้อมูลตามวันเวลาที่กำหนด
- ส่งแบบฟอร์ม/หลักเกณฑ์/กำหนดระยะเวลาให้หน่วยงานดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ คุณลักษณะ ของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมข้อมูลเพื่อเข้าคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง

- นำรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่หน่วยงานเสนอขอทำการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลวินัย
- จัดทำข้อมูลผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแบ่งตามชั้นตราเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการพิจารณากลั่นกรอง นำเข้าในระบบ RDENS ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- จัดทำบัญชีตามที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด แล้วอัปโหลดไฟล์เข้าในระบบ RDENS
- ระบบจะทำการตรวจสอบกับระบบทะเบียนราษฎร ของกรมการปกครอง และระบบฐานันดร ถ้ามีข้อมูลไม่ตรงกันให้แจ้งไปที่ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทาน เพื่อให้อธิบดีลงนาม

- ปรี้นส์เอกสารการเสนอขอจากระบบ RDEND ประกอบด้วย บัญชีแสดงจำนวนชั้นตรา บัญชีรายชื่อ และบัญชีแสดงคุณสมบัติ
- อธิบดีลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติและหนังสือเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒.๒ กระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชลธิชา ต้อยสน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นางสาวเขนย นามชุ่ม	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานสำหรับการโอนเงินเดือน

๒. เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. เพื่อสร้างแรงจูงใจและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. ขอบเขต

กระบวนการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกตำแหน่ง ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเริ่มจากการแจ้งรอบการประเมิน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ หน่วยงานการศึกษา/สถานศึกษา ที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน การขาด ลา มาสาย รวมถึงตรวจสอบคุณสมบัติเกี่ยวกับการถือครองในตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน และพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม โดยคณะกรรมการกลั่นกรองระดับ หน่วยงานการศึกษา เพื่อพิจารณากลับกรองข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่มีคุณสมบัติในการเลื่อนเงินเดือน และส่งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรมพิจารณากลับกรองตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ และดำเนินการโอนเงินเดือน โดยจัดทำคำสั่งโอนเงินเดือนเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ลงนาม และแจ้งผลการโอนเงินเดือนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll) เพื่อประมวลผลจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่อไป

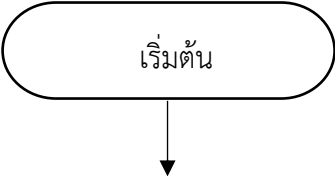
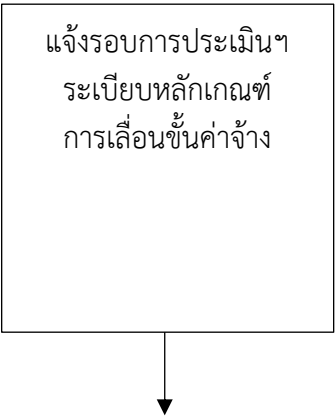
๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวเขนย นามชุ่ม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๒ นางสาวชลธิชา ต้อยสน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๒ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๔.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
- ๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๘ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๔.๙ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		๑. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑	๗ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

		๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๘. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๙. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้		
๓.	ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้บังคับบัญชาตาม หลักเกณฑ์ ที่กำหนด ↓	- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๕ วัน	หน่วยงาน การศึกษา/ สถานศึกษา
๔.	ประชุมพิจารณากลับกรอง ผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูฯ โดยคณะกรรมการ กลับกรอง สถาบัน/และ สำนักงาน สกร.ประจำ จังหวัด/กทม. ↓	๑. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑	๗ วัน	คณะกรรมการ กลับกรอง สกร. ประจำจังหวัด

		๘. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ๙. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้		
๕.		- บัญชีรายละเอียดการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๖.		๑. กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๘. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๑๕ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

		๙. ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้		
๗.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ ↓	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	๓ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
๘.	ประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงานเพื่อ เลื่อนเงินเดือนฯ ↓	- บัญชีรายละเอียดการพิจารณา	๒ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
๙.	จัดทำวาระการประชุม โดยสรุป รายละเอียดการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนตามมติคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรอง ของกรม ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อ เข้าประชุม อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ↓	- ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๑๐ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
๑๐.	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ และบัญชีแนบท้ายคำสั่ง เสนออธิบดีกรมส่งเสริม การเรียนรู้พิจารณาลงนาม ↓	๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๒. บัญชีรายละเอียด คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑๕ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

๑๑.	บันทึกข้อมูลผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล ลงในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-Payroll) ↓	- ระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-payroll)	๓ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๒.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ↓	- คำสั่งโอนเงินเดือน	๓ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๑๓.	สิ้นสุด			

รวมระยะเวลา ๑๐๐ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเงินเดือน รอบการประเมินฯ และระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ พ.ศ. ๒๕๕๐
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔
- ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินเดือนของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ กำหนด ๒ รอบการประเมิน ได้แก่

- รอบที่ ๑ : ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน
- รอบที่ ๒ : ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

๖.๓ หน่วยงานการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานสถาบัน/สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กทม. ประชุมพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน (ระดับสถาบัน/สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กทม.) คณะกรรมการกลั่นกรองของสถาบัน/สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด/กทม. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ

๖.๔ หน่วยงานการศึกษาส่งผลการพิจารณาไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และผลการพิจารณาเบื้องต้น

๖.๕ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบัญชีรายละเอียดและวาระการประชุม (ระดับกรม)

๖.๕.๑ จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของแต่ละจังหวัด

๖.๕.๒ สรุปวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของกรม

๖.๕.๓ จัดทำวาระการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองในระดับกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๖ กรมส่งเสริมการเรียนรู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน (ระดับกรม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖.๗ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณากลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๖.๘ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้จัดทำรายละเอียด

๖.๘.๑ สรุปรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามมติของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๖.๘.๒ จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อขอความเห็นชอบ

๖.๙ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ

๖.๙.๑ จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ

๖.๙.๒ จัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่งที่ระบุรายชื่อผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๖.๙.๓ เสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้พิจารณาลงนามในคำสั่ง

๖.๑๐ บันทึกข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ในระบบจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (ระบบ e-Payroll) เพื่อประมวลผลจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ต่อไป ตามรอบการจ่ายเงินเดือน

๖.๑๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การแจ้งให้บุคลากรทราบ หรือการปรับปรุงข้อมูลภายในหน่วยงาน

๔.๒.๓ กระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวชลธิชา ต้อยสน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	ผู้ตรวจสอบ นางสาวเขนย นามขุ่ม	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดทำและปรับปรุง และเก็บรักษาทะเบียนประวัติของบุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทุกประเภท ได้แก่

- ๑.๑.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ (ส่วนกลาง)
- ๑.๑.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาศึกษานิเทศก์ ครู)
- ๑.๑.๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ๑.๑.๔ พนักงานราชการ
- ๑.๑.๕ ลูกจ้างประจำ

๑.๒ เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สามารถใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลและการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากรตั้งแต่

- ๒.๑.๑ การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลครั้งแรกเมื่อบรรจุ/เริ่มปฏิบัติงาน
- ๒.๑.๒ การปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง (เช่น การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน การช่วยราชการ รักษาการ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โอน ย้าย ลาออก เกษียณ ปลดออก ไล่ออก)
- ๒.๑.๓ การเก็บรักษาแฟ้มทะเบียนประวัติทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๑.๔ การส่งต่อแฟ้มทะเบียนประวัติในกรณีโอนย้ายหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

๒.๒ ครอบคลุมบุคลากรใน ๔ กลุ่ม

- ๒.๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ (เฉพาะส่วนกลาง)
- ๒.๒.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ทุกตำแหน่ง)
- ๒.๒.๓ พนักงานราชการ
- ๒.๒.๔ ลูกจ้างประจำ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ กองบริหารงานบุคคล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทะเบียนประวัติหน่วยงาน (ส่วนกลาง)

- รับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนสามัญ
- กำหนดแนวทาง/กำกับติดตามงานทะเบียนประวัติของบุคลากรทุกประเภทในสังกัดกรม
- จัดทำ/ปรับปรุง/จัดเก็บแฟ้มทะเบียนประวัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย
- รายงานข้อมูลการความเคลื่อนไหวของของระบบงานที่กำหนด

๓.๒ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด

- รับผิดชอบทะเบียนประวัติข้าราชการ ในสังกัด
- รับผิดชอบทะเบียนประวัติพนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

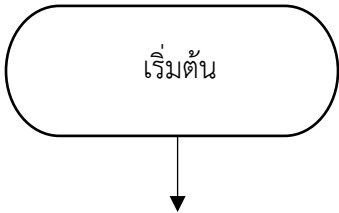
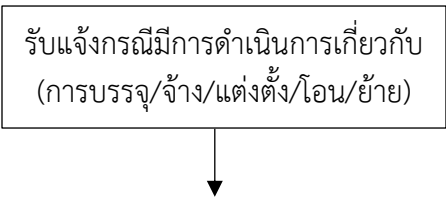
๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๔.๓ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน

๔.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๕ กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.				
๒.		- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน/คำสั่งต่างๆ	๑-๓ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

๓.	เจ้าของประวัติกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด (รูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์)	- กรอกข้อมูลประวัติให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด และดำเนินการกรอกประวัติทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ วัน	๑. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ๒.ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานเจ้าของประวัติ
๔.	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบการกรอกข้อมูลประวัติในแต่ละรายการให้ถูกต้องและบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ให้ถูกต้อง เพื่อจัดทำแฟ้มประวัติ ของข้าราชการ ถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดส่งกลับคืนแก้ไข หรือดำเนินการใหม่	๗ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๕.	เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามทั้ง ๒ ฉบับ (จัดเก็บไว้ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ และจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ)	-	๒ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๖.	จัดทำลำดับแฟ้มประวัติตามประเภทบุคลากร จัดเก็บและดูแลแฟ้มทะเบียนประวัติ	- จัดเรียงตามประเภทบุคลากรและตามตัวอักษร	๑๕ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๗.	ปรับปรุงข้อมูล ในทะเบียนสมุดประวัติฯ ใน ทุกรายการความเคลื่อนไหว ↓	- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและลงรายการ ให้ถูกต้อง	๓๖๕ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
๘.	ส่งมอบแฟ้มประวัติ (กรณี ย้าย/ลาออก/เกษียณ) ↓	- ตรวจสอบแฟ้มก่อนส่ง	๓ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
๙.	การเก็บรักษาความลับและ การเข้าถึงข้อมูลประวัติฯ ↓	- จัดทำทะเบียน คุมการขอใช้งาน สมุดประวัติ ยืม/คืน	๒ วัน	กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
๑๐.	สิ้นสุด			

รวมระยะเวลา ๓๖๕ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ได้รับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งจ้าง /โอน /ย้าย จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๖.๒ เจ้าของประวัติกรอกข้อมูลตามแบบที่กำหนด (ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์)
- ๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
โดยเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติตรวจสอบการกรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงระบบฯ ให้ถูกต้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม จำนวน ๒ ฉบับ (จัดเก็บไว้ที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ และจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖.๔ จัดเก็บและดูแลแฟ้มทะเบียนประวัติ โดยการจัดเรียงตามหมวดหมู่ และมีการจัดลำดับตามประเภทบุคลากรและตามตัวอักษร
- ๖.๕ ขอสำเนาเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ รูปถ่าย ฯลฯ
- ๖.๖ จัดเตรียมแฟ้มประวัติข้าราชการตามแบบที่กฎหมายกำหนด เพื่อบันทึกข้อมูลรายบุคคล
 - ๖.๖.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้แบบ (ก.ค.ศ. ๑๖)
 - ๖.๖.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ใช้แบบ (ก.พ. ๗) การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนสามัญทางระบบ SEIS (Smart Education Information System)
 - ๖.๖.๓ ลูกจ้างประจำ ใช้แบบทะเบียนลูกจ้าง
- ๖.๗ จัดทำลำดับแฟ้มประวัติตามประเภทบุคลากร จัดเก็บและดูแลแฟ้มทะเบียนประวัติจัดเรียงตามประเภทบุคลากร และตามตัวอักษร
- ๖.๘ ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนสมุดประวัติฯ ในทุกรายการความเคลื่อนไหว
- ๖.๙ ส่งมอบแฟ้มประวัติ (กรณีย้าย/ลาออก/เกษียณ)
- ๖.๑๐ การเก็บรักษาความลับ และการเข้าถึงข้อมูลประวัติฯ จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้งานสมุดประวัติ ยืม/คืน