



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มอำนวยการ งานบุคลากร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

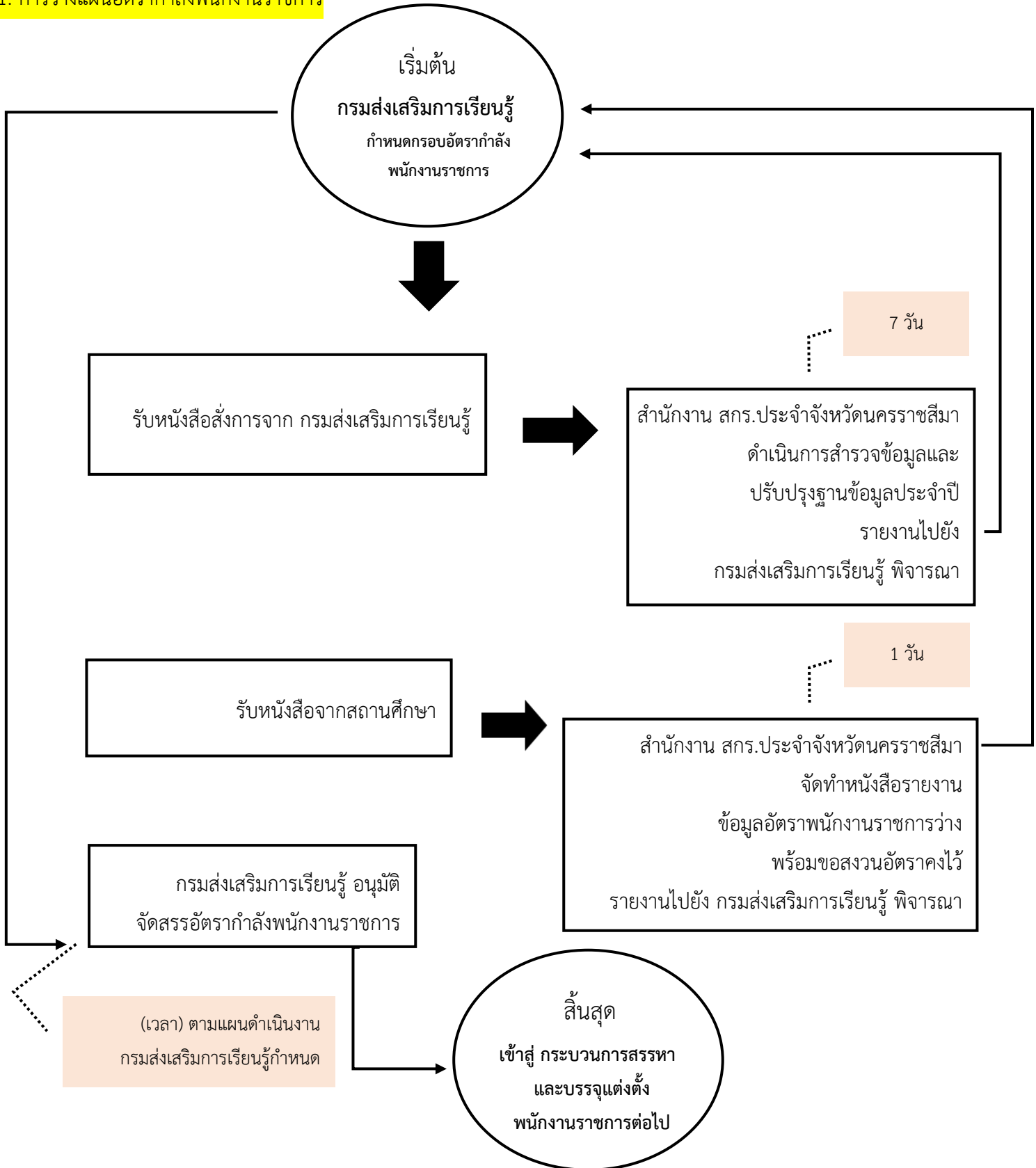
นางสาวนงลักษณ์ ทุดปอ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนอัตรากำลังพนักงานราชการ
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ
3. การย้ายและการออกจากราชการของพนักงานราชการ
4. การประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
5. การเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
6. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานราชการ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนอัตรากำลังพนักงานราชการ



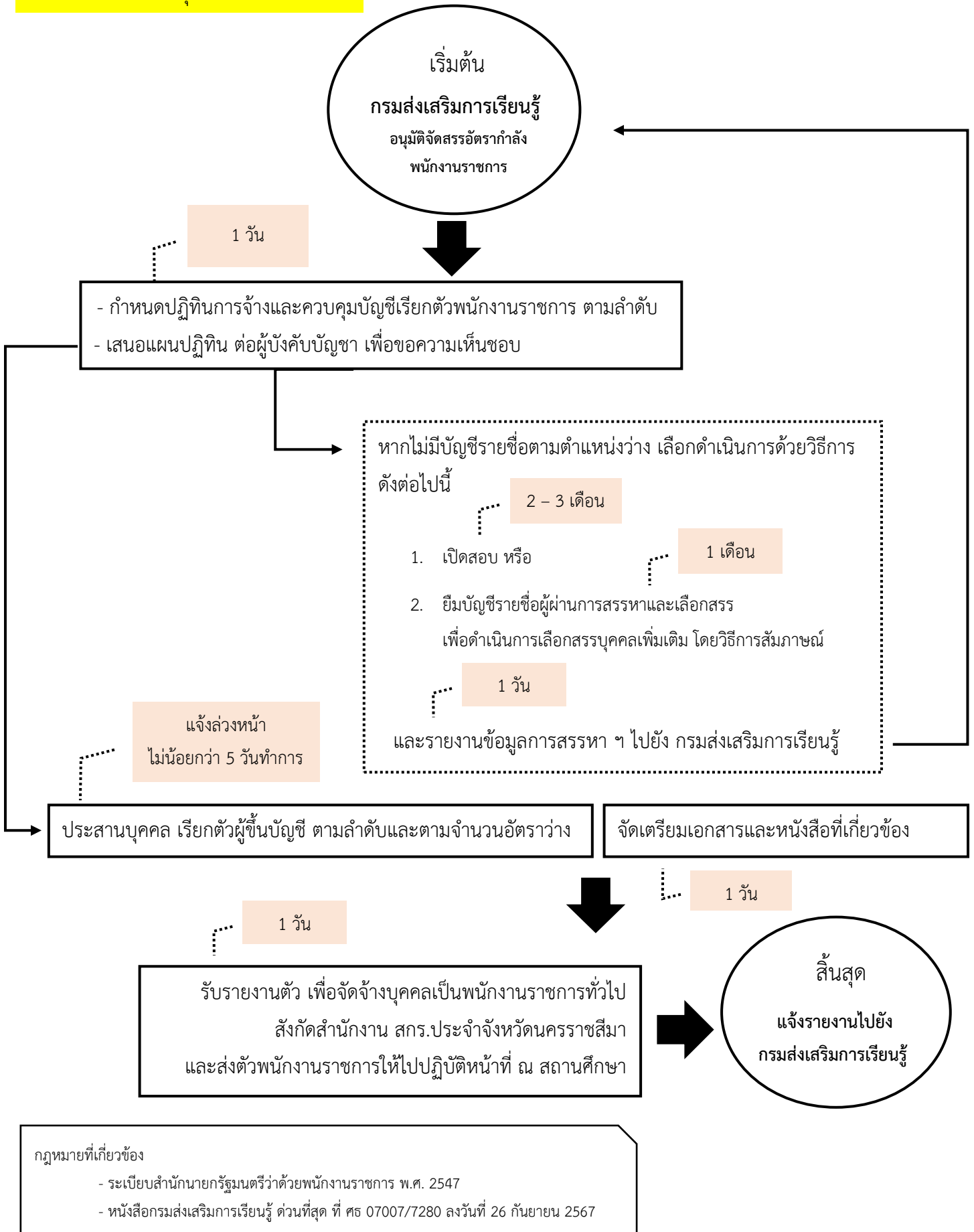
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 07007/7280 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

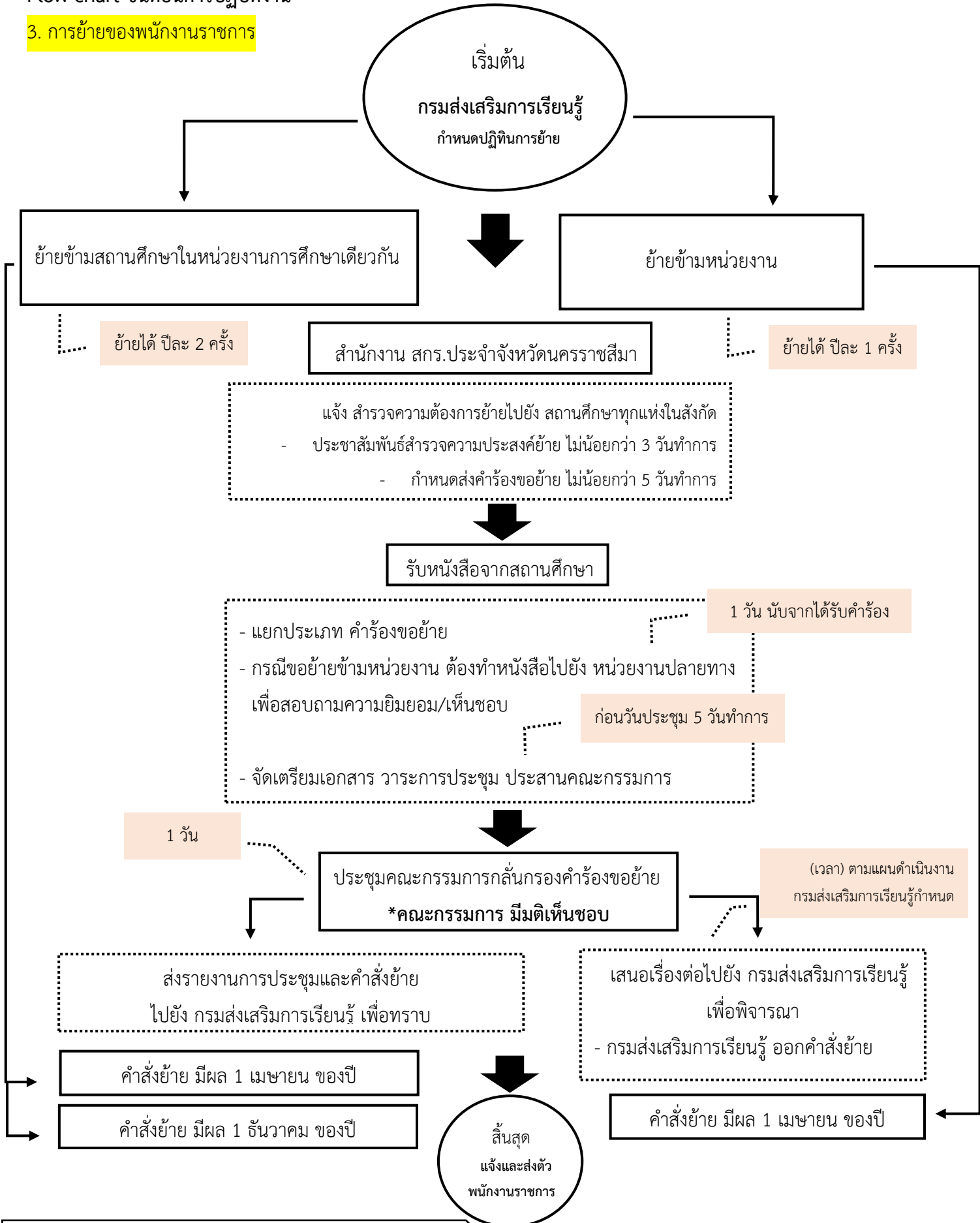
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานราชการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. การย้ายของพนักงานราชการ



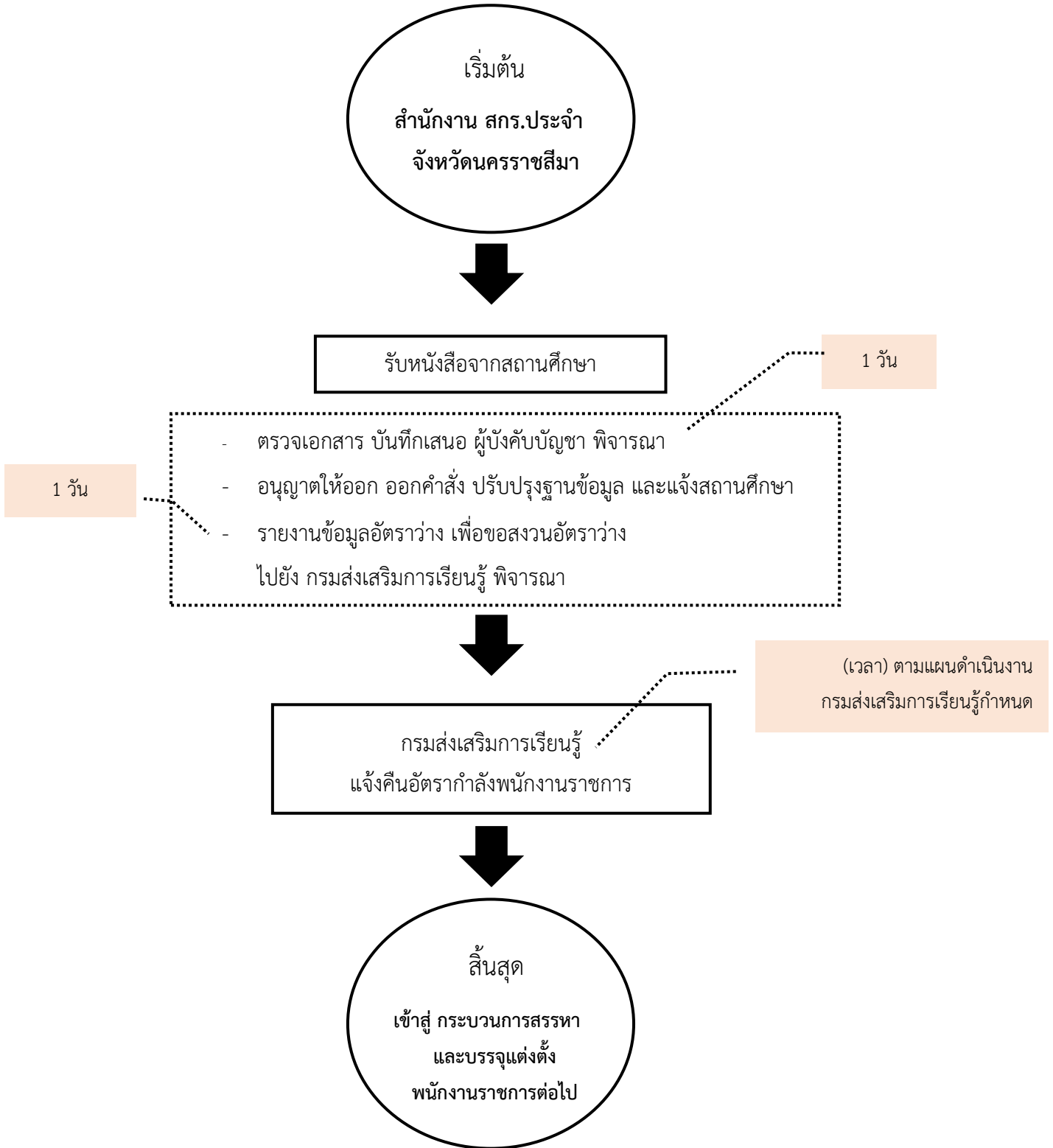
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/413 ลงวันที่ 16 มกราคม 2569

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3. การออกจากราชการของพนักงานราชการ



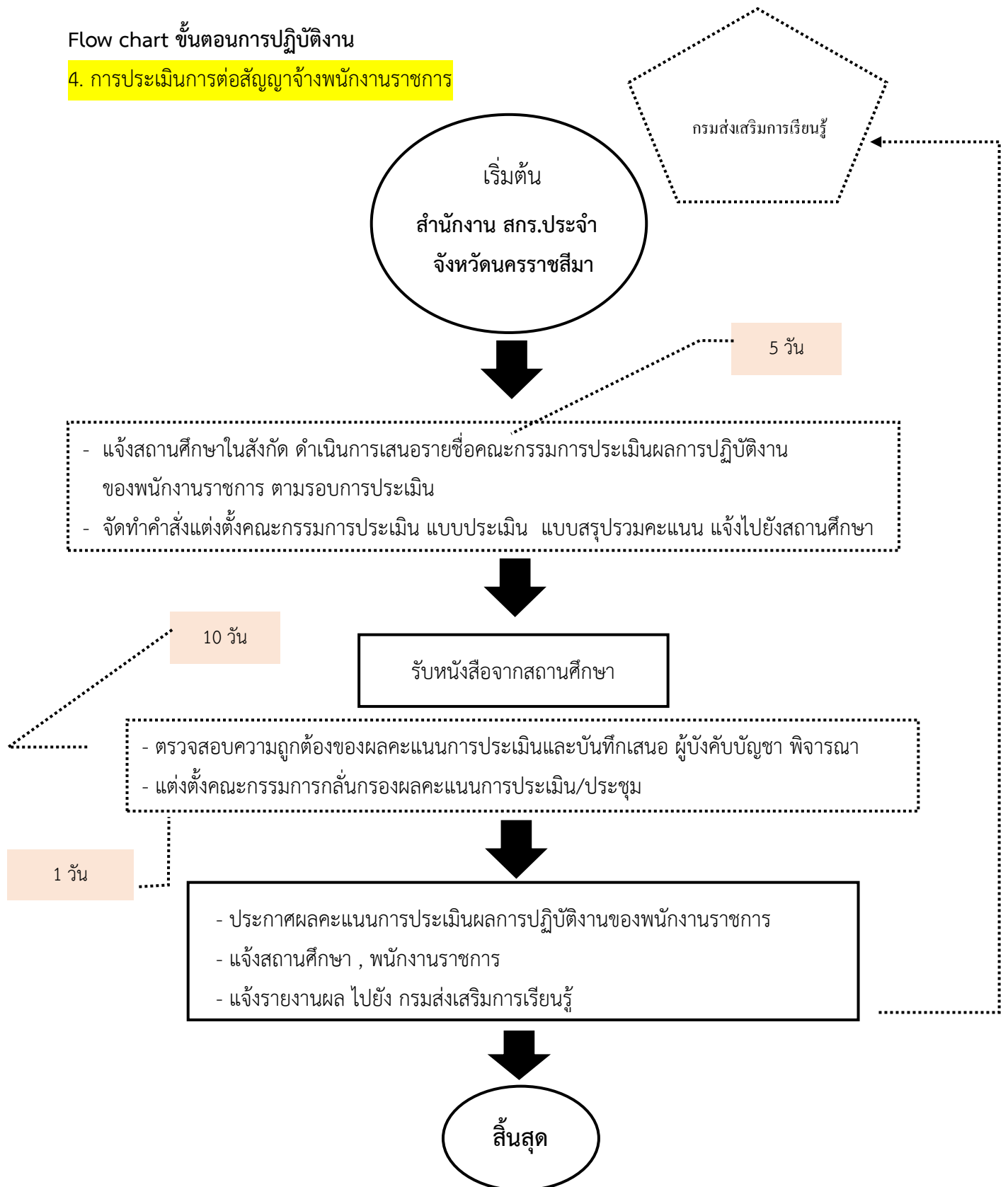
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/910 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2566

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4. การประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ



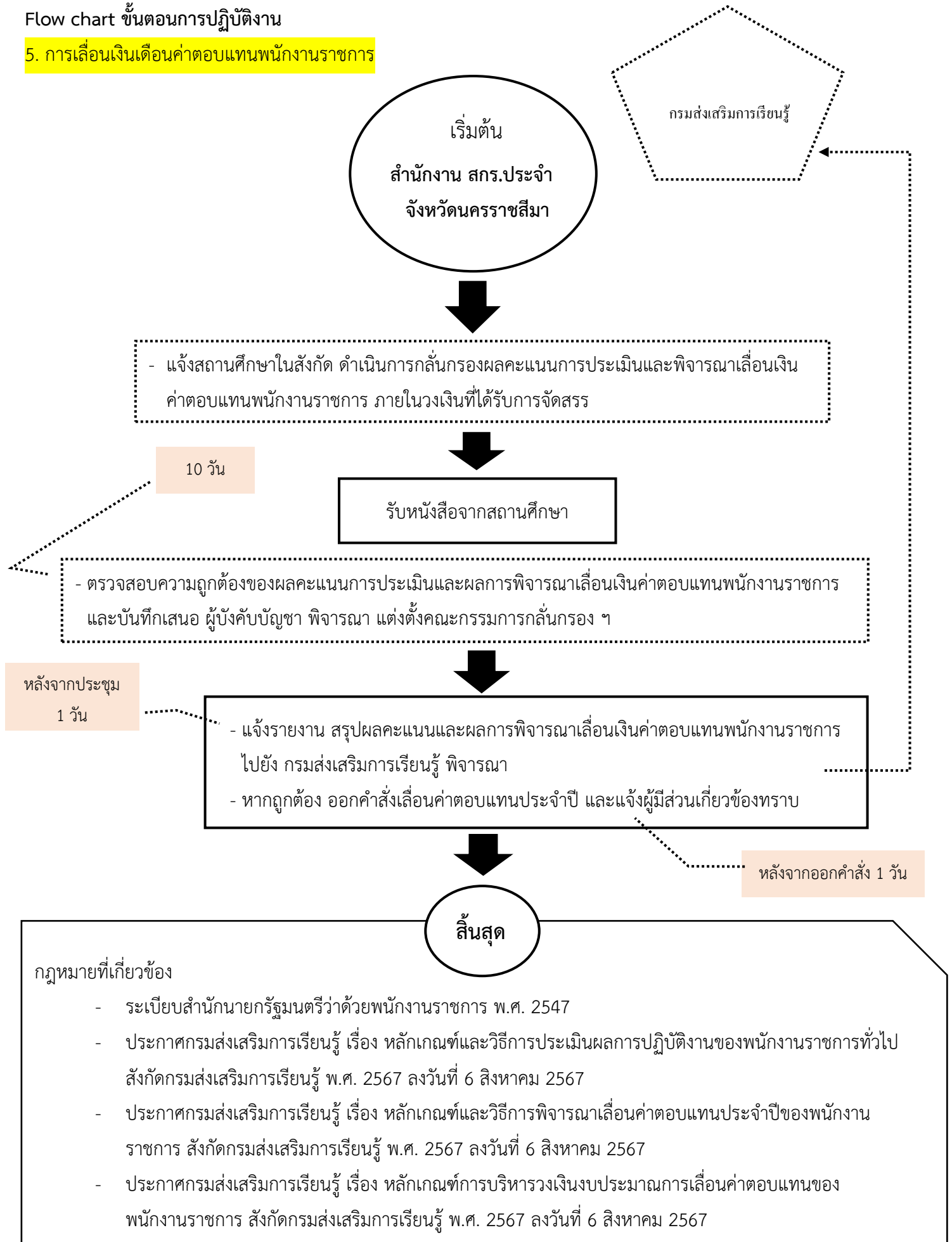
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

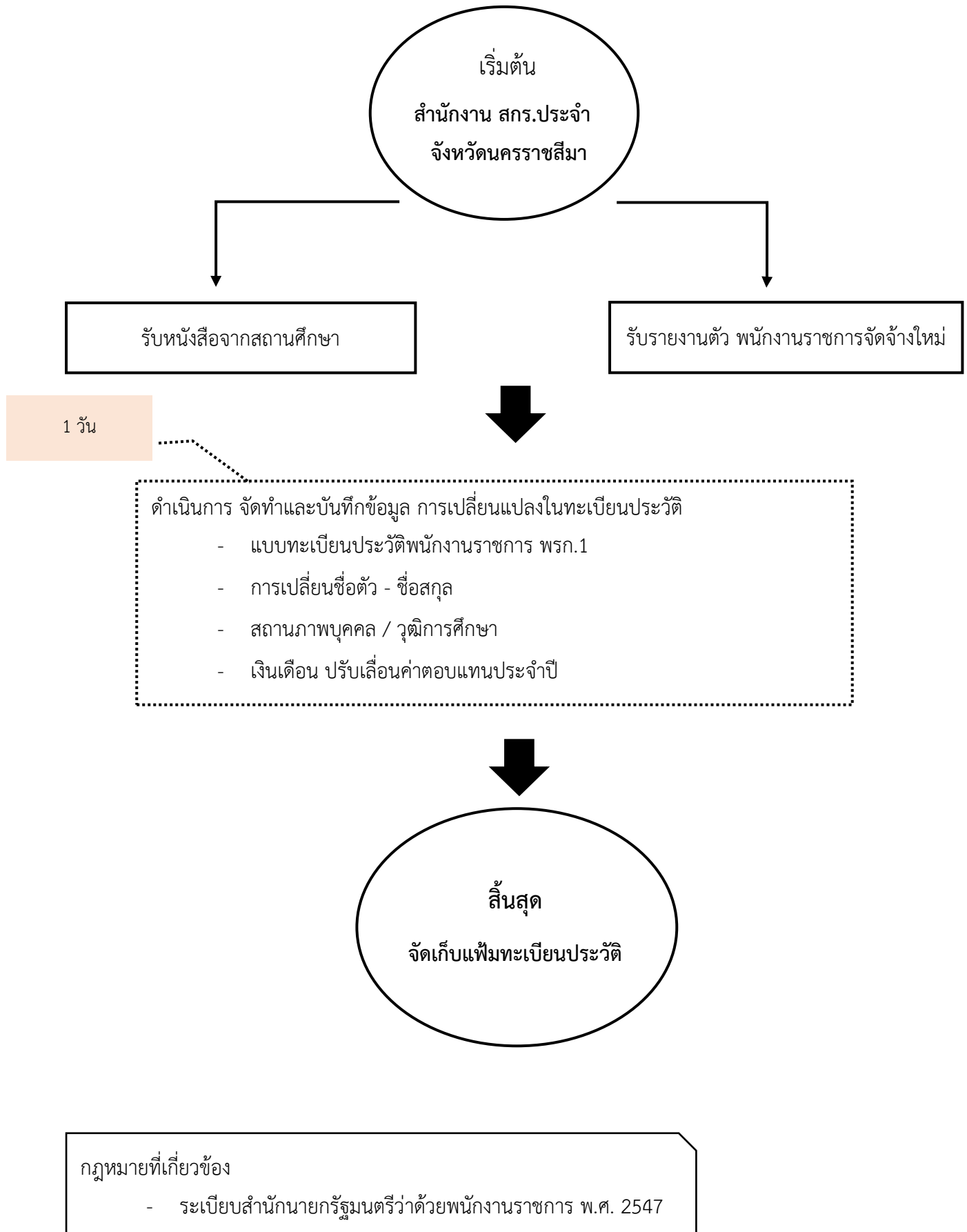
5. การโอนเงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานราชการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. การดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติพนักงานราชการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

นางสาวปนัดดา ผิวแดง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานบุคลากร

ผู้รับผิดชอบงาน

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการบุคลากร
 - ๑.๑ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๑.๒ การขอทำบัตรพนักงานราชการ
 - ๑.๓ การส่งเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๑.๔ การส่งเบิกจ่ายประกันสังคมพนักงานราชการ
 - ๑.๕ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล
๒. การฝึกอบรม/ศึกษาต่อ
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. การเชิดชูเกียรติ/รางวัลต่าง ๆ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการบุคลากร

๑.๑ การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

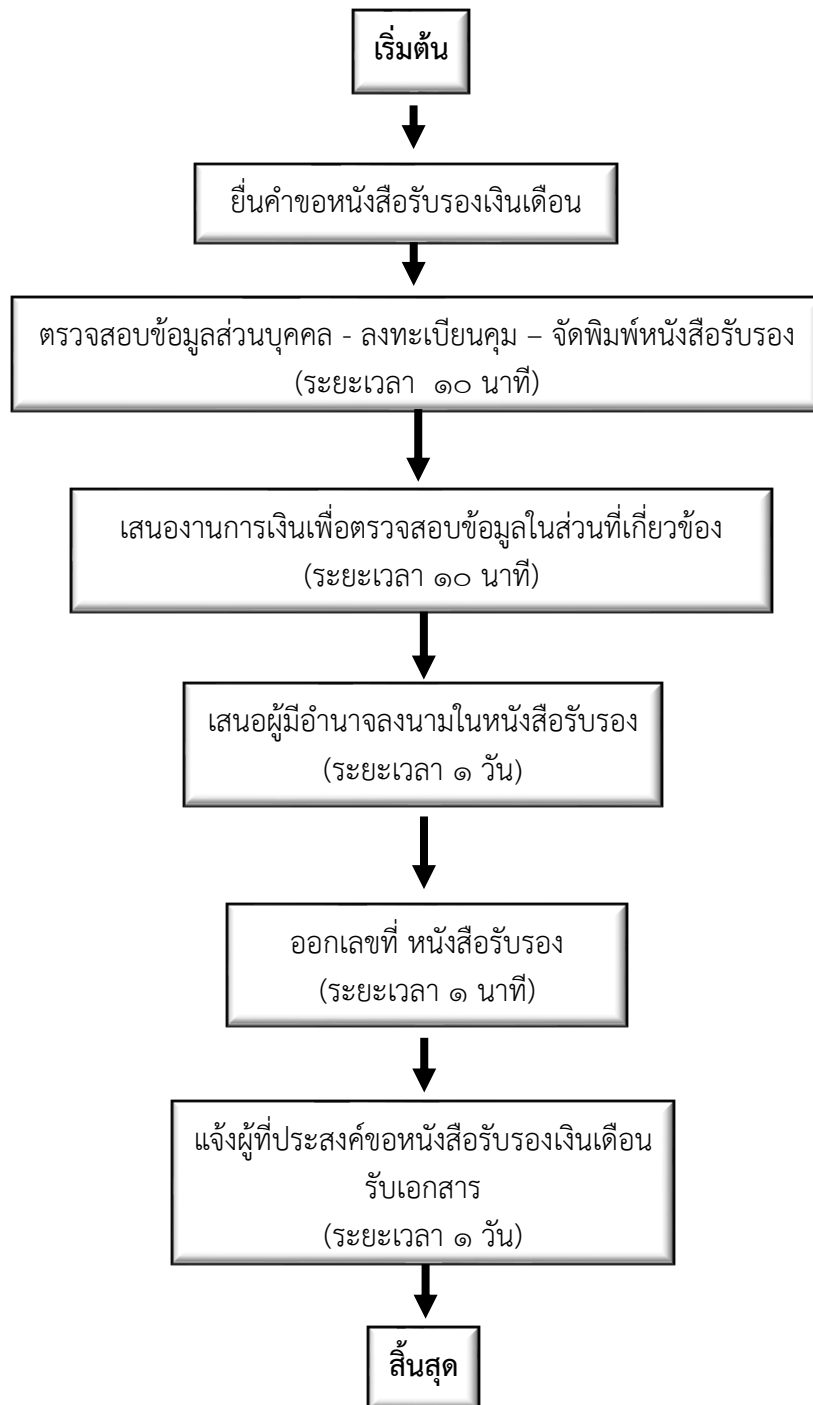
วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนตอนการดำเนินงาน

- ๑) ผู้ขอยื่นทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน / บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- ๒) เจ้าหน้าที่รับหนังสือขอหนังสือรับรองเงินเดือน ตรวจสอบความถูกต้อง ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรอง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) เสนองานการเงินเพื่อตรวจสอบค่าตอบแทนที่ได้รับคงเหลือไม่ต่ำกว่า ๓๐ % ของรายได้ และเจ้าหน้าที่งานการเงินรับรอง
- ๔) เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- ๕) ออกเลขที่หนังสือรับรอง ประทับตราของหน่วยงาน
- ๖) แจ้งผู้ประสงค์ขอหนังสือรับเงินเดือน รับเอกสาร

ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองเงินเดือน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ การขอทำบัตรพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขอบเขต

๑.๔ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำอธิบายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑.๑ หนังสือนำส่งจากหน่วยงานในสังกัด

๑.๑.๒ แบบคำขอ (บ.จ.๑) มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑.๓ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๑.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)

๑.๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๑.๖ ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๑.๒.๑ มีหนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒.๒ คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (บ.จ.๑)

๑.๒.๓ มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่

- แบบบัตรฯ ถูกต้องหรือไม่

- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน

- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้องหรือไม่

- ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้องหรือไม่

- ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้องหรือไม่

๑.๒.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่นตาถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

ก่อนวันยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการ หรือ เครื่องแบบปฏิบัติราชการ(กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมายยศชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ)

๑.๒.๕ กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ

๑.๓ การออกบัตร

๑.๓.๑ ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

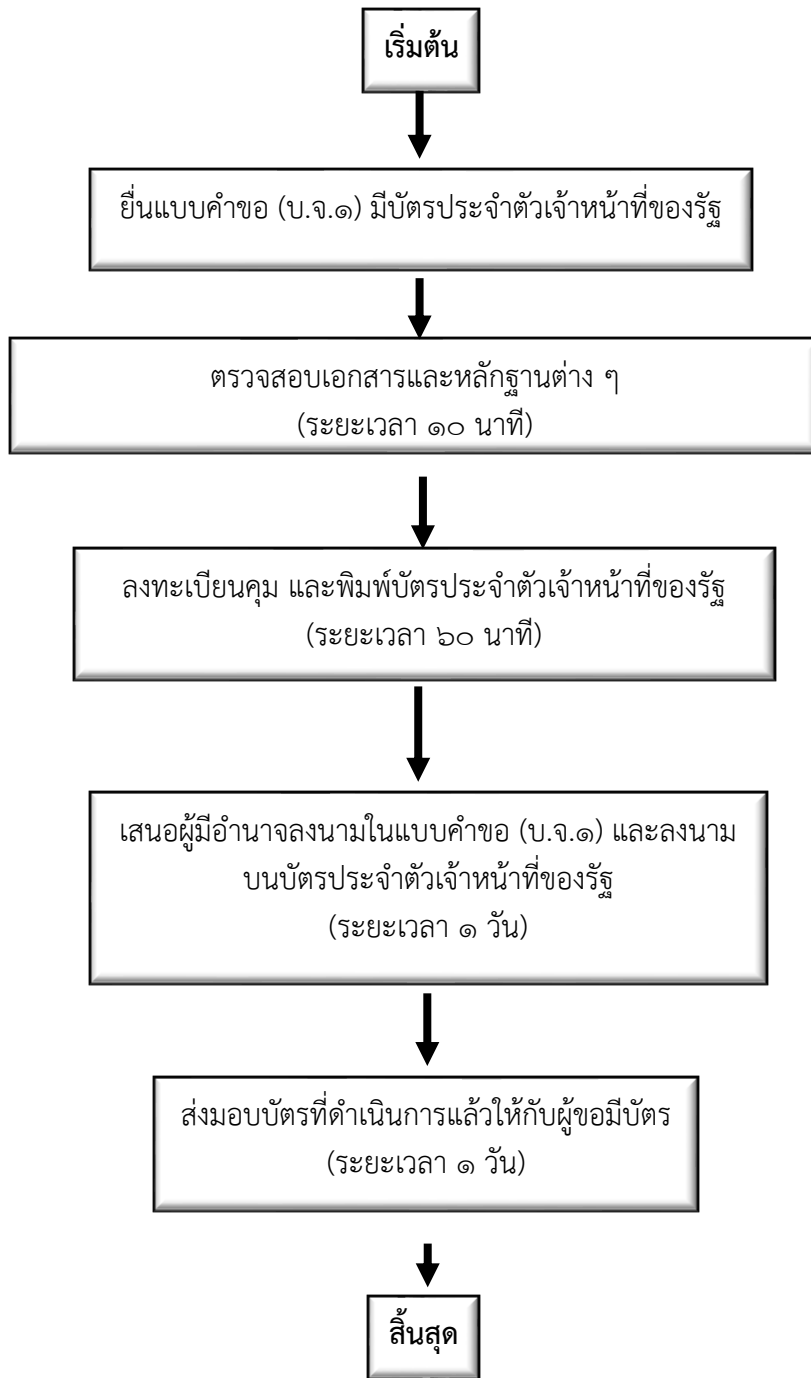
๑.๓.๒ ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร

๑.๓.๓ ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดใช้ตามสัญญาจ้าง นับแต่วันออกบัตร

๑.๓.๔ ประทับตราครุฑตราหน่วยงาน ด้วยหมึกสีแดง

๑.๓.๕ นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามบนแบบคำร้องขอ และบนบัตร

ขั้นตอนการขอทำบัตรพนักงานราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๓ การส่งเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ

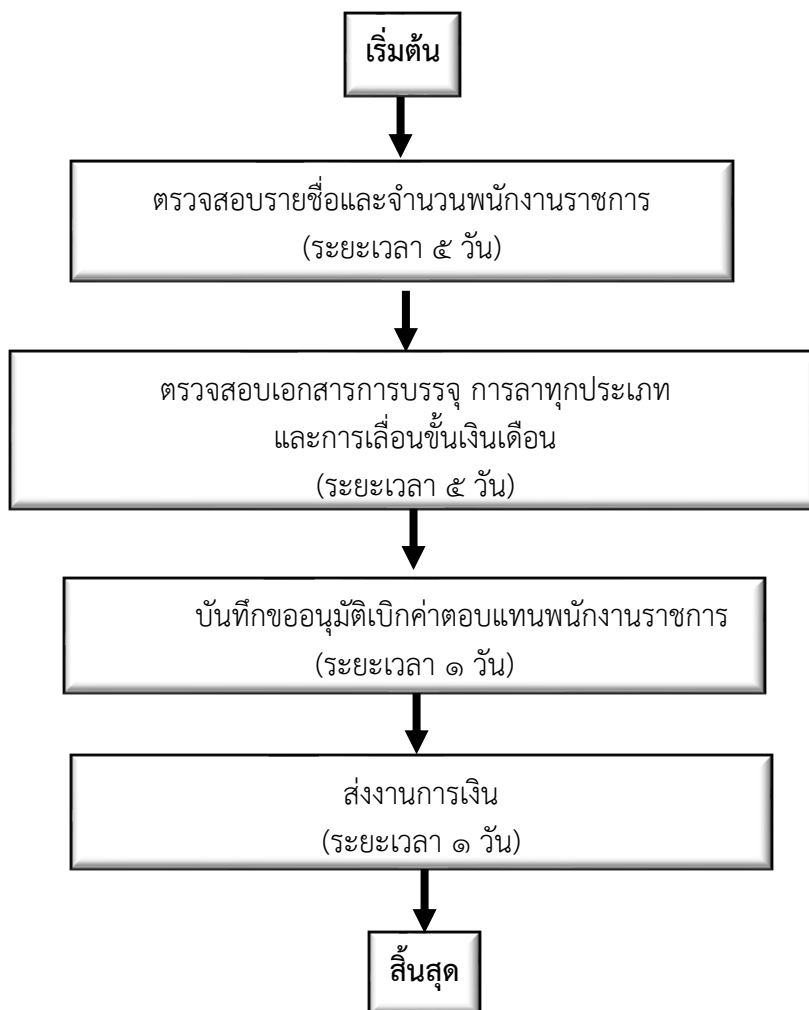
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ โดยผู้จัดทำได้ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้บุคลากรของงานบุคลากร และผู้ที่สนใจได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานใน การทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทางเดียวกัน

ขั้นตอนตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนพนักงานราชการที่มีตัว ณ เดือนที่ตั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๒. กรณีที่มีการบรรจุแต่งตั้ง ลาออก ลาคลอด และเลื่อนชั้นเงินเดือน ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการบันทึกข้อมูล
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและแนบรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. บันทึกข้อความสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา เรื่องขอหารือแนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ กรณีบรรจุใหม่ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๑.๔ การส่งเบิกประกันสังคมพนักงานราชการ

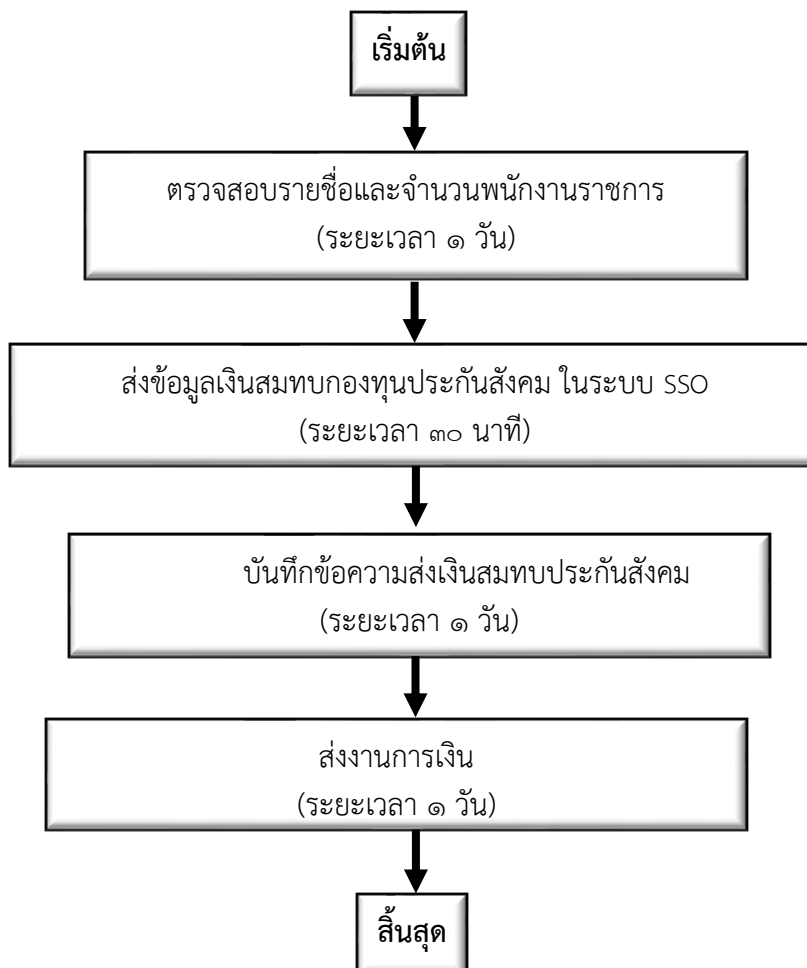
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องกับการเบิกประกันสังคมพนักงานราชการ โดยผู้จัดทำได้ ศึกษาพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ เพื่อให้บุคลากรของงานบุคลากร และผู้ที่สนใจได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานใน การทำเบิกประกันสังคมพนักงานราชการ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทางเดียวกัน

ขั้นตอนตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนพนักงานราชการที่ตั้งเบิกค่าตอบแทนในเดือนนั้น
๒. สร้างไฟล์รายชื่อของส่งเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการด้วยโปรแกรม Excel นายจ้างและลูกจ้างส่งเงินสะสม และเงินสมทบ ในอัตราร้อยละ ๕ ของเงินเดือน
๓. เข้าสู่ระบบ SSO ของประกันสังคม
๔. ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.๑-๑๐ กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว) โดยใช้รูปแบบการแนบไฟล์รายชื่อ ส่งในระบบ SSO
๕. ปรับแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. ๑-๑๐ จากในระบบ SSO
๖. บันทึกข้อความส่งเงินสมทบประกันสังคม พร้อมแนบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.๑-๑๐ จากในระบบ SSO ส่งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการส่งเบิกประกันสังคมพนักงานราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

๑.๔ แจ้งเปลี่ยนชื่อ - สกุล

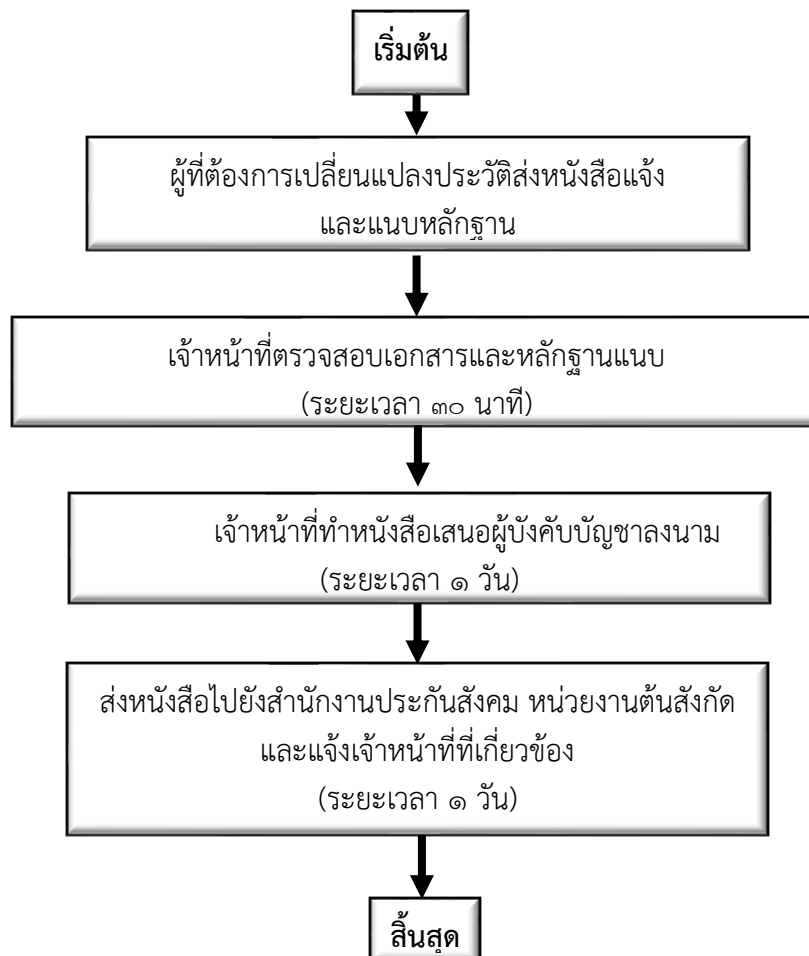
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคลากรซึ่งเกี่ยวข้องการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ เพื่อและเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ขั้นตอนตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงประวัติส่งหนังสือแจ้งและแนบหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - สำเนาทะเบียนสมรส (คร.๓)
 - สำเนาทะเบียนการหย่า (คร.๗)
 - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓)
 - สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๕)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานประกันสังคม และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทราบและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อความแจ้งงานบุคลากรฝ่ายทะเบียนประวัติ และงานการเงินที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อ - สกุล



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข

การฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

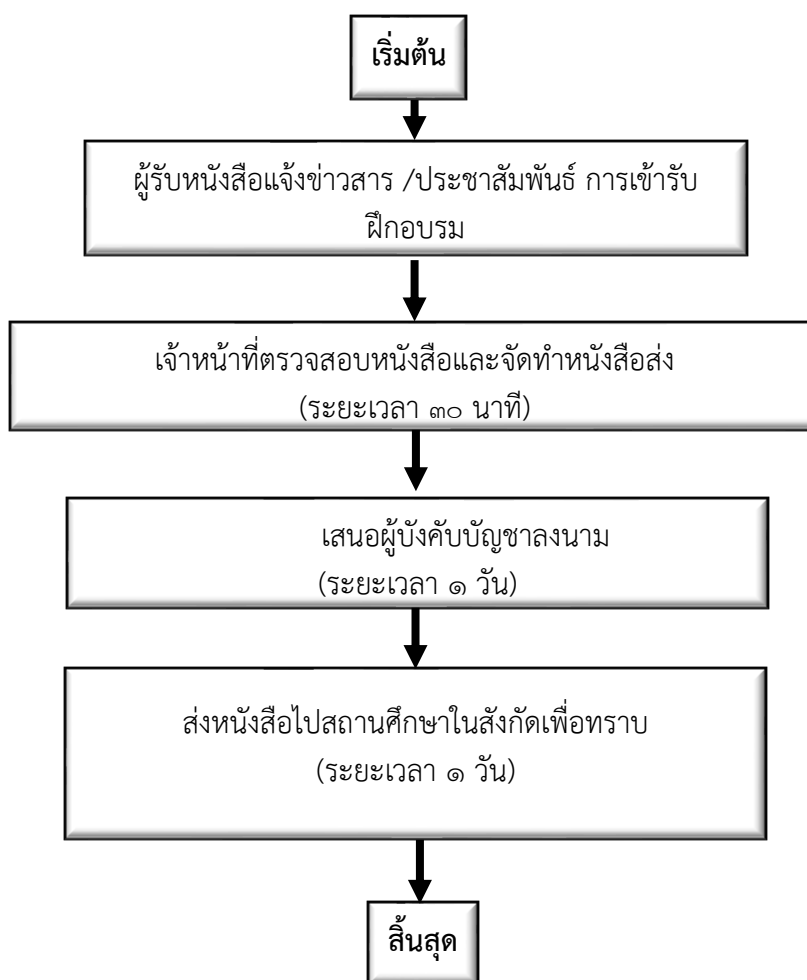
เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับวุฒิสูงขึ้น เสริมสร้างให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพ และได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้มีความเจริญก้าวหน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชันตอนตอนการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือแจ้งข่าวสาร / ประชาสัมพันธ์ การเข้ารับฝึกอบรมของหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานเอกชน
๒. ทำหนังสือแจ้งบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบ

ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อ - สกุล



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การพัฒนาบุคลากร

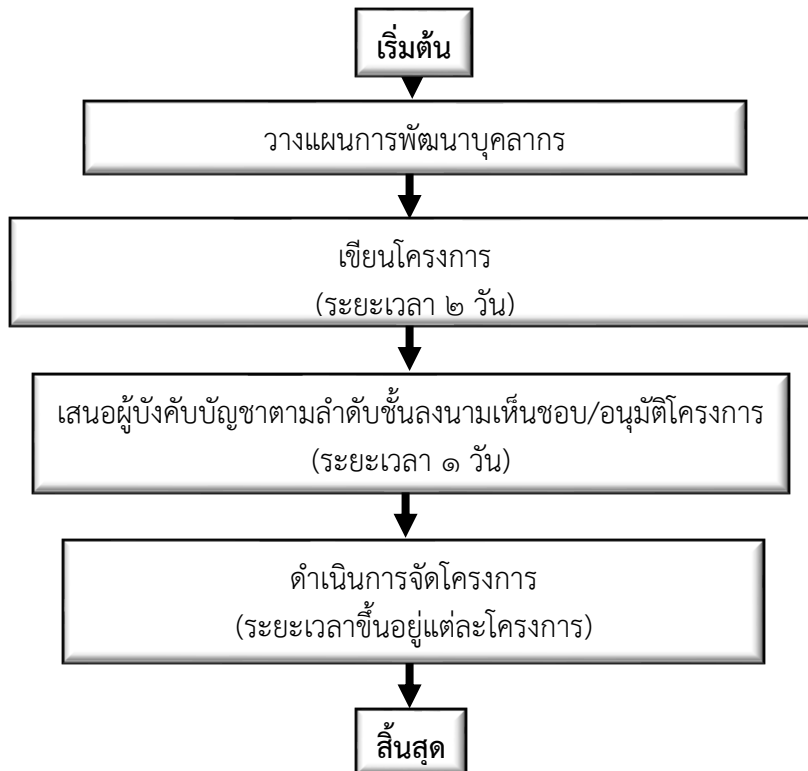
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
2. เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการสร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ
3. เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนตอนการดำเนินงาน

1. วางแผนการพัฒนาบุคลากร
2. ประสานงานแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากร
3. สืบหาความต้องการของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม
4. เขียนโครงการการวิเคราะห์ปัญหา, ตั้งชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, เป้าหมาย, วิธีดำเนินการ, งบประมาณ, และการประเมินผล โดยหลักการคือการตอบโจทย์ 5W๑H (What, Why, Who, When, Where, How) เพื่อให้โครงการชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้จริง
5. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ
6. ดำเนินการจัดโครงการ
7. การติดตามและประเมินผลโครงการ (ตัวชี้วัด)

ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

การเชิญเกียรติ/รางวัลต่างๆ

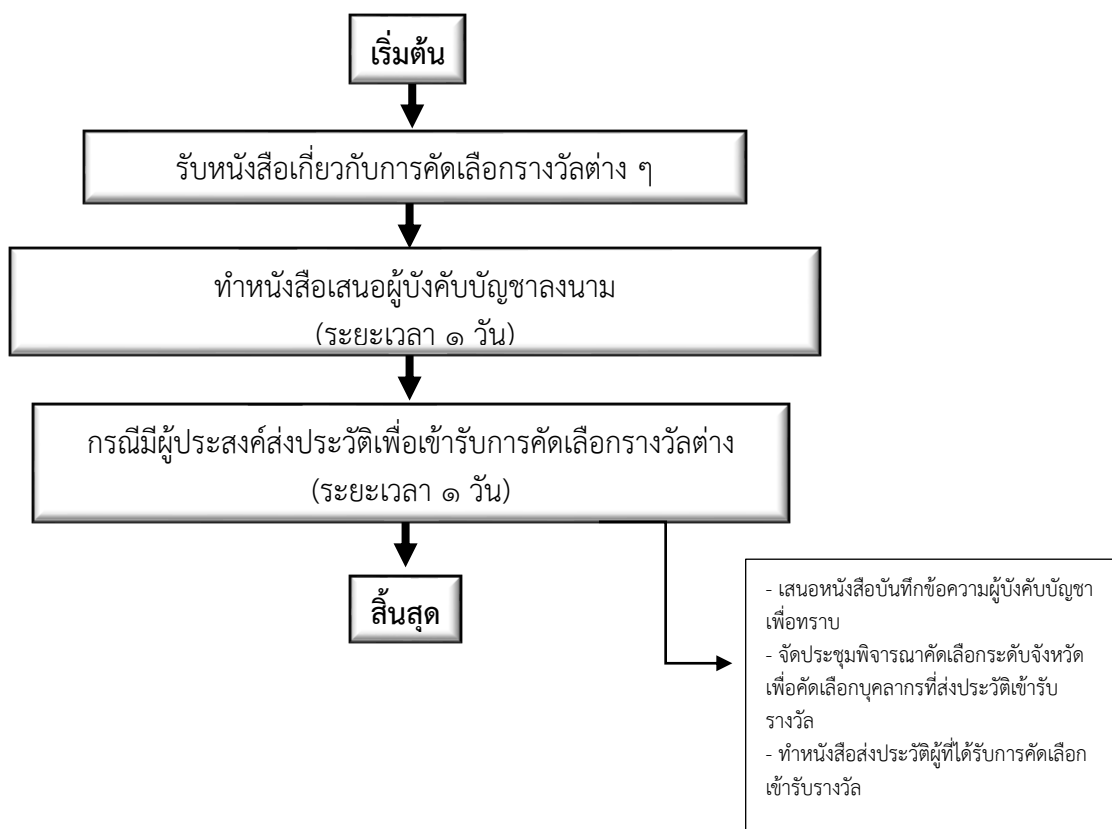
วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อพัฒนาการบริหารงานบุคคล ในด้านงานบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ เป็นส่วนในการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร ในการพัฒนาการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขั้นตอนตอนการดำเนินงาน

การเชิญเกียรติ/รางวัลต่างๆ

๑. รับหนังสือเกี่ยวกับการคัดเลือกรางวัลต่าง ๆ หรือการเชิญเกียรติ จากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานภายนอก
๒. ทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและแจ้งบุคลากรในสังกัดเพื่อทราบ
กรณีมีผู้ประสงค์ส่งประวัติเพื่อเข้ารับการคัดเลือกรางวัลต่าง
 - เสนอหนังสือบันทึกข้อความผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ
 - จัดประชุมพิจารณาคัดเลือกระดับจังหวัดเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่ส่งประวัติเข้ารับรางวัล
 - ทำหนังสือส่งประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับรางวัล



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม