



# คู่มือการปฏิบัติงาน



ควบคุมและการรายงานข้อมูลการเกษียณอายุราชการ



## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 7 ประการ ซึ่งเกี่ยวกับ การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาบรรจุแต่งตั้งงานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะผู้วิพากษ์จากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	1
งานเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	5



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และ  
บุคลากรทางการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้องสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

### ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

### คำจำกัดความ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องหากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับชื่อ ของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.) พิจารณา(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ.ศ. 2548)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

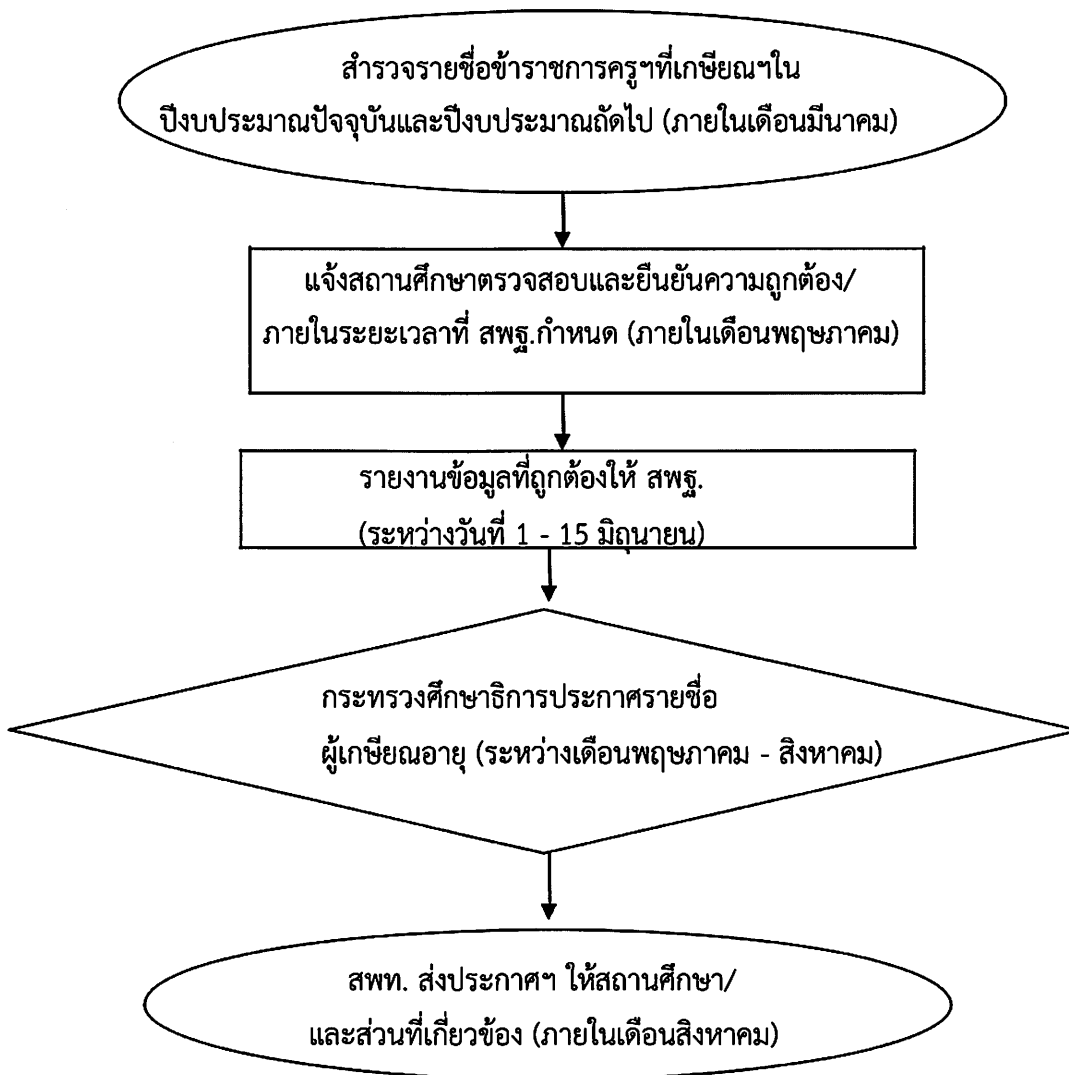
- 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปี เกิด
- 2.3 หลักฐานทางทหาร
- 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปี เกิด
- 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้ เกษียณอายุราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่15) พ.ศ.2530
  - 2.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน.ศ.2551พ
  - 3.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา..2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2551
- .พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

### 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร			
งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([ ])           </pre>	สำรวจรายชื่อข้าราชการครู ฯ ที่เกษียณ ฯ ไปยังประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.	
2		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด			สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สำนักงานปลัดศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ระบุภายใน ๕ หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

**ชื่อกระบวนงาน**

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

**วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

**ขอบเขตของงาน**

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้างหน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

**คำจำกัดความ****ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

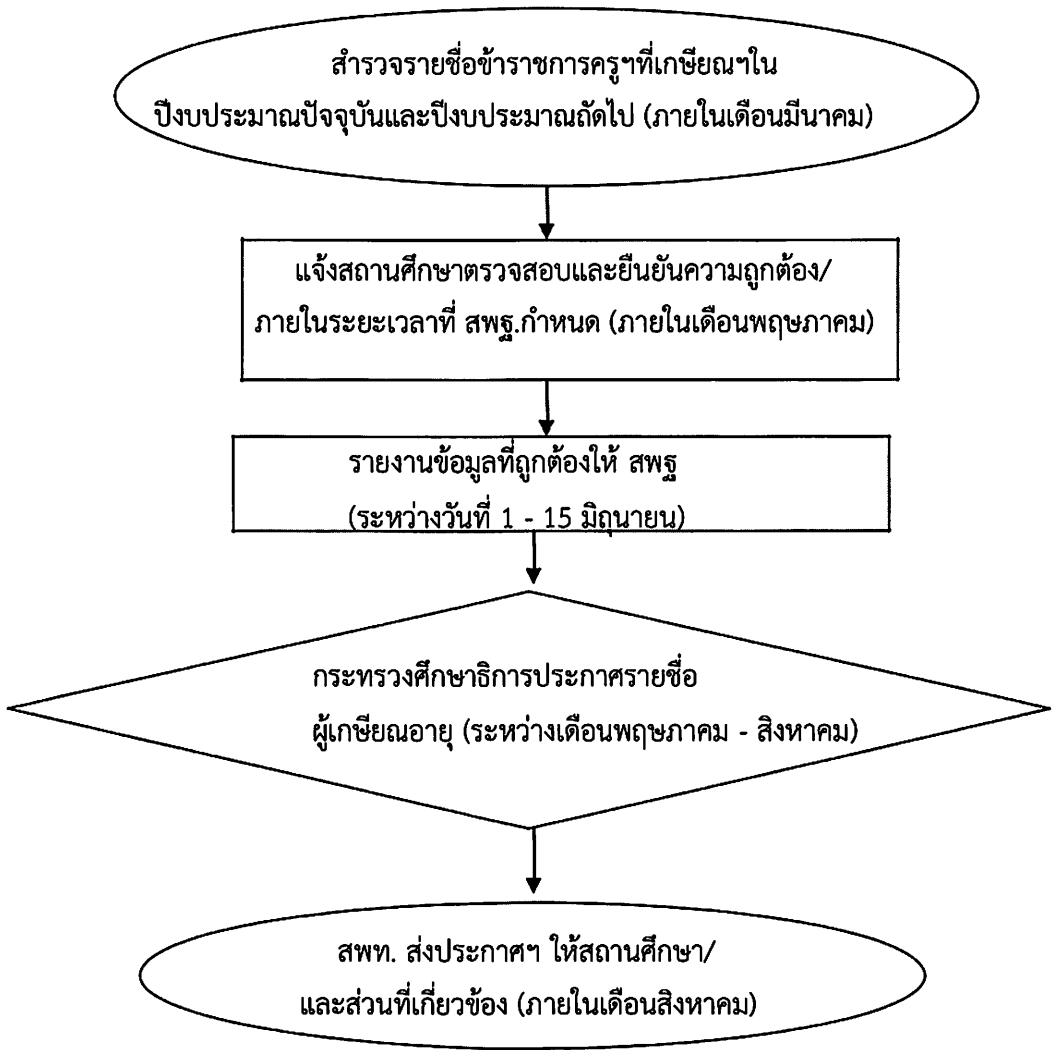
แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ ตรงกับข้อมูลของราชการ การขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

- 2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- 2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปี เกิด
- 2.3 หลักฐานทางทหาร
- 2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปี เกิด
- 2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/ส่วนที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง.ศ.2519และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอนต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; End([ ])           </pre>	สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ ฯ ใน ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.	
2		แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน ความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			สพท.	
3		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด			สพท.	
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ			สำนักงานปลัด ศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ กิจกรรมหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ดำเนินการภายใน (วงกลม)