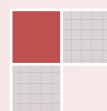


๒๕๕๓

คู่มือการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)

กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม



คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล
(ด้านการเจ้าหน้าที่)
กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมราชทัณฑ์
มีนาคม ๒๕๕๗

คำนำ

คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่) กรมราชทัณฑ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนเกี่ยวกับกำลังคน การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดูแลระบบข้อมูลบุคคล การบริหารค่าตอบแทน เงินเดือน บำเหน็จความชอบ สวัสดิการ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และการพ้นจากราชการ ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คณะผู้ดำเนินการจัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ที่จะได้ศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถปรับใช้ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และหากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมราชทัณฑ์

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
บทที่ ๑ ที่มาและความสำคัญ		๑
บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป โครงสร้าง และค่านิยม		๒
บทที่ ๓ หน้าที่และงาน ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง		๗
บทที่ ๓ หน้าที่และงาน ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล		๓๐
บทที่ ๔ หน้าที่และงาน กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบฯ		๖๑
บทที่ ๕ หน้าที่และงาน ฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ		๘๔
บทที่ ๖ หน้าที่และงาน ศูนย์ข้อมูลบุคคล		๑๓๒
บทที่ ๗ หน้าที่และงาน ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์		๑๖๓
บทที่ ๘ หน้าที่และงาน กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ		๒๑๐

บทที่ ๑

๑. ที่มาและความสำคัญ

ด้วยกรมราชทัณฑ์ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่มีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ สำหรับเป็นเครื่องมือทางการบริหารจัดการงานด้านบุคคล และการพัฒนาบุคลากร ให้สามารถผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์หลักของกรมราชทัณฑ์ บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

งานด้านการเจ้าหน้าที่ถือเป็นส่วนสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในกรมราชทัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมฯ เว้นแต่การฝึกอบรม ในด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างถูกต้อง การฝึกอบรมเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และเป็นวิธีหนึ่ง ในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีคุณค่าและคุณภาพตามท้องที่ความต้องการ ดังนั้น ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้ องค์ประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความต่อเนื่อง คือ คู่มือการปฏิบัติงานประจำตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ด้านฝึกอบรม) ซึ่งคู่มือดังกล่าวถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ที่มีความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว สามารถศึกษาเบื้องต้น ก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต่าง ๆ
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีขั้นตอนการทำงานที่แน่นอน และเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้บริหารติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๔. เพื่อรองรับการตรวจสอบความถูกต้อง ความโปร่งใสของการ ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ และสร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานได้

๓. ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

เนื่องจากการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบราชการของไทยในปัจจุบัน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ล้วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกด้าน ซึ่งคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของงานด้านการเจ้าหน้าที่ทั้งระบบ ตั้งแต่กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนเกี่ยวกับกำลังคน การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การดูแลระบบข้อมูลบุคคล การบริหารค่าตอบแทน เงินเดือน บำเหน็จความชอบ สวัสดิการ การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ และการพ้นจากราชการ

บทที่ ๒

๑. ชื่อหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ (Division of Personnel)

๒. ที่ตั้ง

กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม ๒๒๒ ถนนนนทบุรี ๑ ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๙๖๗ ๒๒๒๒

๓. วิสัยทัศน์

“การบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นเลิศ”

๔. การกิจหลัก

กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมราชทัณฑ์ และปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กองการเจ้าหน้าที่จัดอยู่ในกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก (Auxiliary) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอข้อมูล และข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณาปรับปรุงระบบบริหาร ระบบงานการกำหนดตำแหน่ง การจัดกำลังคน การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานเงินเดือน และบำเหน็จความชอบ งานทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคลากรงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์และการพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. โครงสร้างและการจัดองค์กรและการบริการงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปตามแผน บรรลุวัตถุประสงค์ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สอดคล้องกับนโยบายของกรมราชทัณฑ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น ๘ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ฝ่ายสรรและประเมินบุคคล
๓. ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
๔. ฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ
๕. กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบ
๖. ศูนย์ข้อมูลบุคคล
๗. ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
๘. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ



๖. คำนิยาม

กรม หมายถึง กรมราชทัณฑ์

สำนัก/กอง หมายถึง หน่วยงานภายใต้กรมราชทัณฑ์

บุคลากรสำนัก/กอง หมายถึง บุคลากรจากสังกัดกรมราชทัณฑ์

การสรรหา หมายถึง กระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติคุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ ที่องค์การเปิดรับสมัคร

การบรรจุ หมายถึง การออกคำสั่งอย่างเป็นทางการว่าจะรับบุคลากรคนใดเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ขององค์การ ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่กับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งด้วย ดังนั้น การบรรจุจึงเป็นเรื่องของการมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับหน้าที่การงานให้แก่บุคลากรใหม่

การทดลองปฏิบัติราชการ (Probation) หมายถึง การที่บุคลากรใหม่ได้รับการปฐมนิเทศเรียบร้อยแล้ว ก็จะเข้าสู่การเริ่มต้นงาน ซึ่งในช่วงของการปฏิบัติงานระยะแรกนั้น เราเรียกว่า การทดลองงาน ช่วงระยะเวลาของการทดลองงาน ควรจะมอบหมายให้บุคลากรเก่าทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาคอยแนะนำ โดยกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ไม่ควรให้บุคลากรใหม่มาขอความช่วยเหลือ

การบำรุงรักษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีความพึงพอใจมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ตลอดจนจงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ การจูงใจ การให้

การโอน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในลักษณะ ที่เปลี่ยนสังกัดการย้าย หมายถึง การสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน โดยส่วนใหญ่แล้วตามกฎหมายบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนมีหลักการ เช่นเดียวกัน กล่าวคือ เป็นการย้ายในระดับเดียวกัน หรือเป็นการย้ายสับเปลี่ยนระหว่างผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในระดับเดียวกัน และเป็นการย้ายภายในองค์กรเดียวกันโดยจะได้รับเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่ แต่ก็มีส่วนที่แตกต่างกันในประเด็นที่ว่า การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจของเจ้าตัวด้วย ส่วนข้าราชการพลเรือนการย้าย ขึ้นอยู่กับการใช้ดุลยพินิจของบังคับบัญชาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และการย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นจะหมายถึง การโอนย้ายระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย แต่ในส่วนของการข้าราชการพลเรือนกรณีการโอนไปยังกรมหรือกระทรวงอื่นไม่ได้รวมอยู่ในความหมายของการย้าย

นอกจากนี้ตามกฎหมายระเบียบ ข้าราชการพลเรือน ยังได้นำการโอนและการย้ายไปผูกพันอยู่กับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยถือว่าการโอนย้ายเป็นส่วนหนึ่งของการบรรจุแต่งตั้งด้วย โดยให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าที่เคยได้รับในสังกัดเดิม

การลงโทษ หมายถึง การลงโทษอันเนื่องมาจากการกระทำความผิดวินัย ซึ่งเมื่อพิจารณาเปรียบเทียบกับกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน น่าจะมีหลักและรายละเอียดไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ไม่รวมถึงการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ฉะนั้นการกำหนดวิธีการใด ๆ ในการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์จึงเป็นอำนาจอิสระขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์เป็นของตนเองได้ ในกรณียังไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์เป็นของตนเอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง ซึ่งเป็นกฎหมายกลางมาใช้ในการให้ความเป็นธรรมแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับโทษ อย่างไรก็ตาม หากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยังไม่พอใจอาจนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาลปกครองได้การลาออก (อังกฤษ: Resignation) หมายถึง การแสดงให้เห็นว่าออกจากตำแหน่งการงานอย่างเป็นทางการ ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อบุคคลซึ่งกำลังดำรงตำแหน่งจากผลของการเลือกตั้ง หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ได้ละตำแหน่งของตนโดยสมัครใจ ในขณะที่ยังไม่ครบกำหนดวาระที่จะต้องลงจากตำแหน่ง เมื่อถูกจ้างเลือกที่จะละตำแหน่งการงานของตนจะถูกพิจารณาว่าเป็นการลาออก

ฝ่ายบริหาร

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งในทางปฏิบัติมีความรวมถึง การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ การทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย

การรับหนังสือ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. ประทับตรารับหนังสือมุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกเลขรับ วัน เดือน ปี และเวลา
รับเอกสารนั้นๆ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Edoc)
๔. จัดเข้าแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

การส่งหนังสือ หมายถึง เอกสารที่ส่งออกภายนอก มี ๒ ลักษณะ คือ การส่งหนังสือภายใน และการส่งหนังสือออกภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หนังสือส่งภายใน ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำฝากส่งที่กล่องรับเอกสารที่ฝ่ายสารบรรณกลาง หรือเจ้าหน้าที่เดินเวียนเอง และส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หนังสือส่งภายนอก ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ บรรจุซอง ปิดผนึก จ่าหน้าให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง นำส่งฝ่ายสารบรรณกลาง (ประทับตรา EMS หรือลงทะเบียน)

การเก็บรักษาหนังสือ หมายถึง การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องไม่เกิน ๑ ปี

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณฯ

การยืม หมายถึง การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมต้องแจ้งว่าเรื่องที่ยืมจะนำไปใช้ในราชการใด ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกการยืมเอกสารไว้ในทะเบียนรับ หรือทะเบียนส่งหนังสือราชการ และเมื่อผู้ยืมนำไปถ่ายเอกสาร/สำเนาเรียบร้อยแล้ว นำส่งคืนเจ้าหน้าที่ต่อไป

การทำลาย หมายถึง ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเก็บไว้เอง หรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารหนังสือนั้นต่อไป

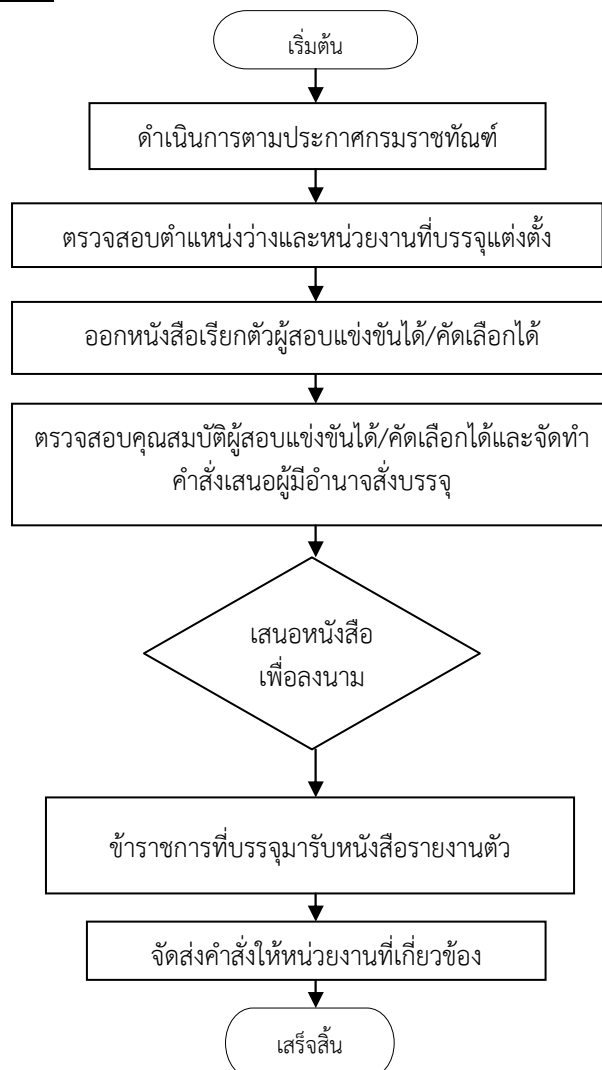
ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวข้องการดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ครบทดลองราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ แต่งตั้งและเลิกจ้างลูกจ้างประจำ การจัดทำ เก็บและรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำพัฒนาระบบข้อมูล ประมวลผลและให้บริการด้านข้อมูลบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

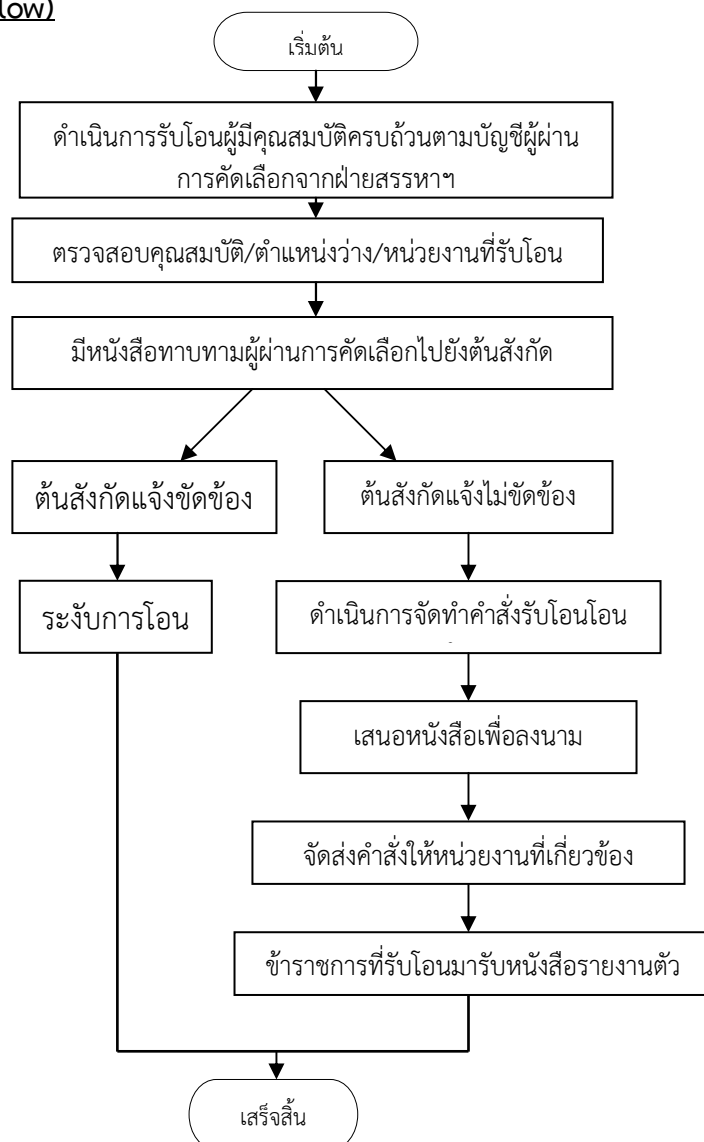
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเข้ารับราชการ

ผังงาน (Work Flow)

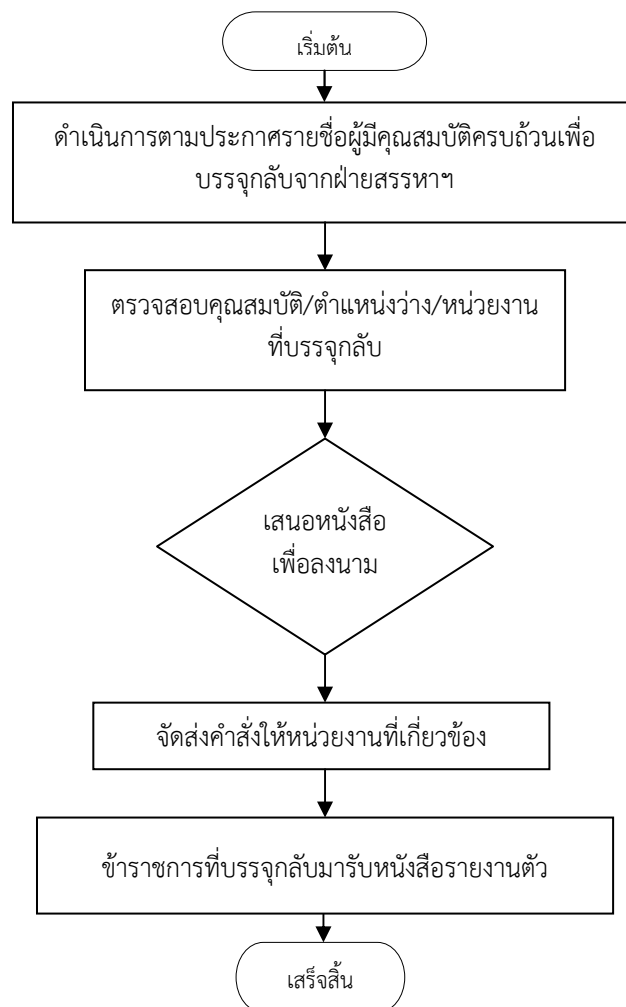
ขั้นตอนในการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการตามประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้/คัดเลือกได้ในตำแหน่งต่างๆ
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่างและหน่วยงานที่บรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอกรมราชทัณฑ์เห็นชอบ
๓. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้/คัดเลือกได้มารายงานตัว
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอบแข่งขันได้/คัดเลือกได้ ก่อนจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
๕. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
- ๖.
๗. ข้าราชการที่บรรจุมารับหนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง
๘. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.การรับโอนข้าราชการผังงาน (Work Flow)

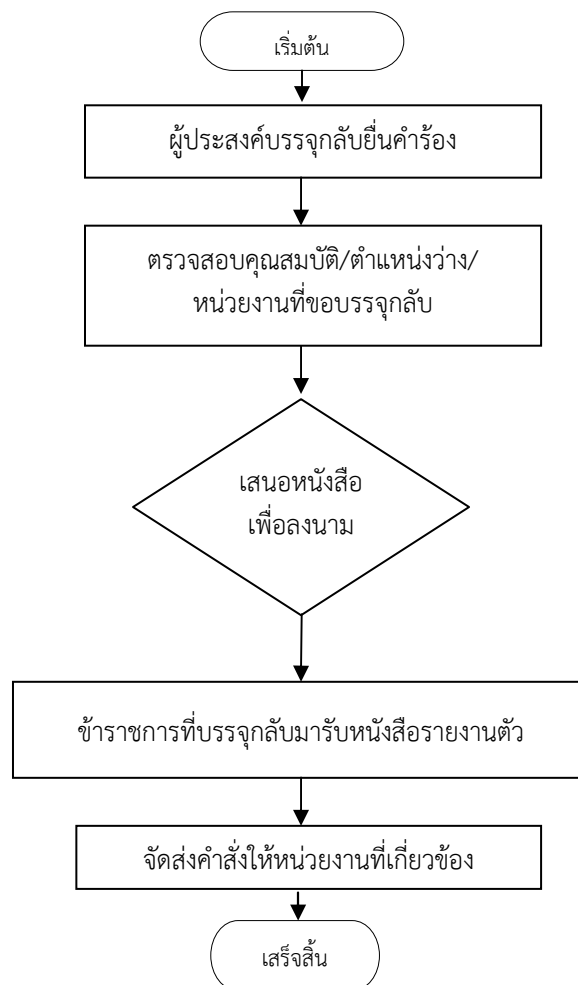
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการรับโอนผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกรับโอนจากฝ่ายสรรหา
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตำแหน่งว่าง/หน่วยงานที่รับโอนจากคำร้องผู้ประสงค์ขอโอน
๓. มีหนังสือทบทวนผู้ผ่านการคัดเลือกไปยังต้นสังกัด
 - ๓.๑ กรณีต้นสังกัดแจ้งขัดข้อง/ระงับการโอน
 - ๓.๒ กรณีต้นสังกัดแจ้งไม่ขัดข้อง/จัดทำคำสั่งรับโอน
๔. จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๖. ข้าราชการที่รับโอนมารับหนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

๓.การบรรจุกลับเข้ารับราชการ (กรณีบรรจุกลับบุคคลทั่วไป)

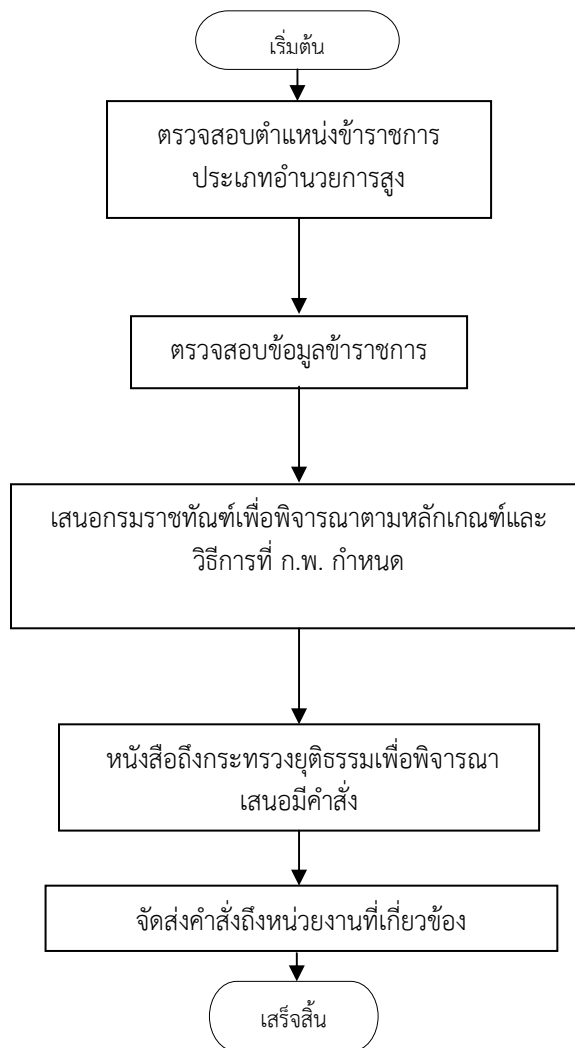
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการตามประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อบรรจุกลับจากฝ่ายสรรหาฯ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตำแหน่งว่าง/หน่วยงานที่บรรจุกลับเข้ารับราชการ
๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๕. ข้าราชการที่บรรจุกลับมารับหนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔.การบรรจุกลับเข้ารับราชการ (กรณีบรรจุกลับจากทหาร)**ขั้นตอนในการดำเนินการ**

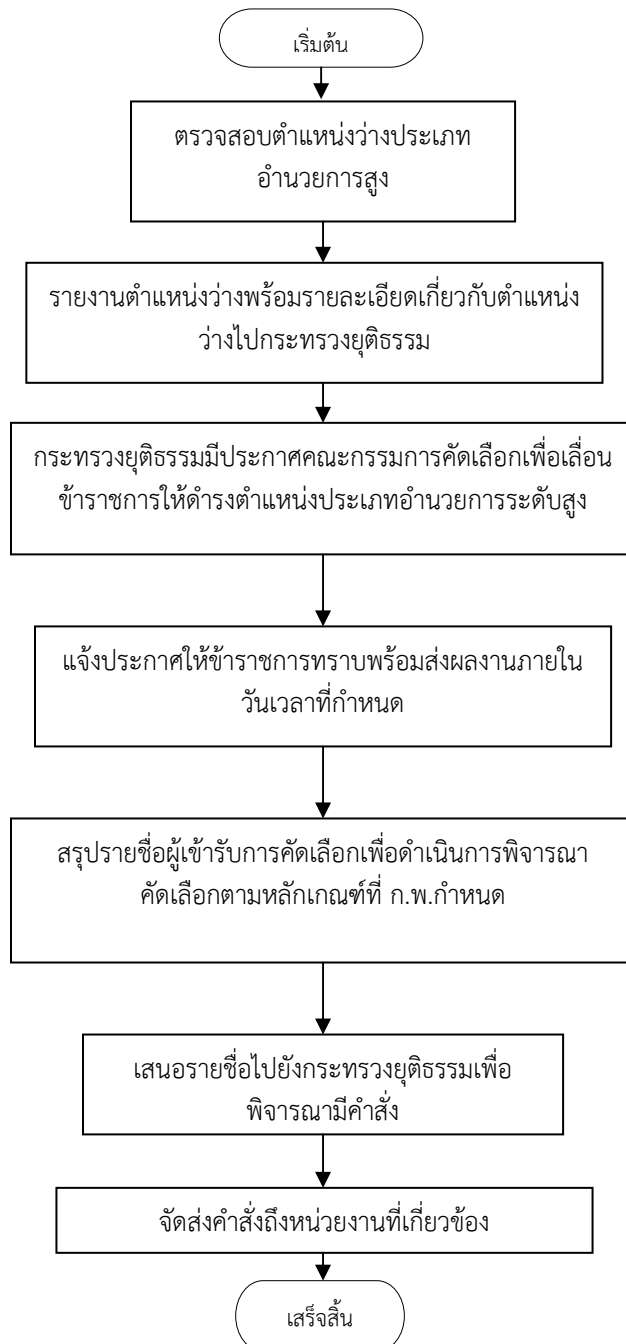
๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ/ตำแหน่งว่าง/หน่วยงานเดิมที่บรรจุกลับ จากเอกสารการขอบรรจุกลับ
๒. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๓. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๔. ข้าราชการที่บรรจุกลับมารับหนังสือรายงานตัวไปปฏิบัติหน้าที่ทางหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

๕.การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ขั้นตอนการดำเนินการ

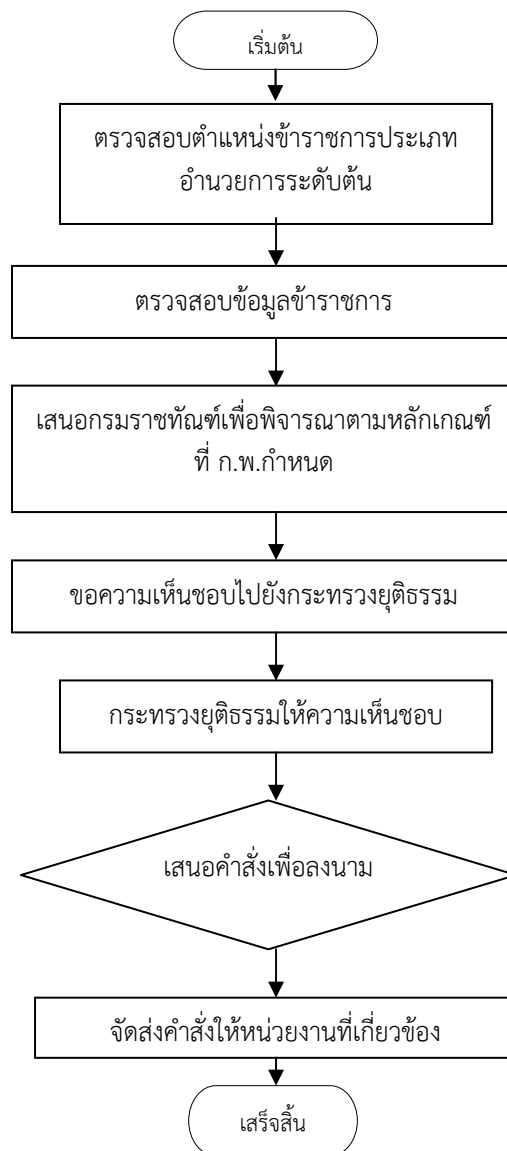
๑. ตรวจสอบตำแหน่งข้าราชการประเภทอำนวยการสูง
๒. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการจากประวัติ ก.พ.๗ และข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
๓. เสนอกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด
๔. เสนอหนังสือถึงกระทรวงยุติธรรม เพื่อพิจารณามีคำสั่ง
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖.การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภทอำนวยการสูง

ขั้นตอนการดำเนินการ

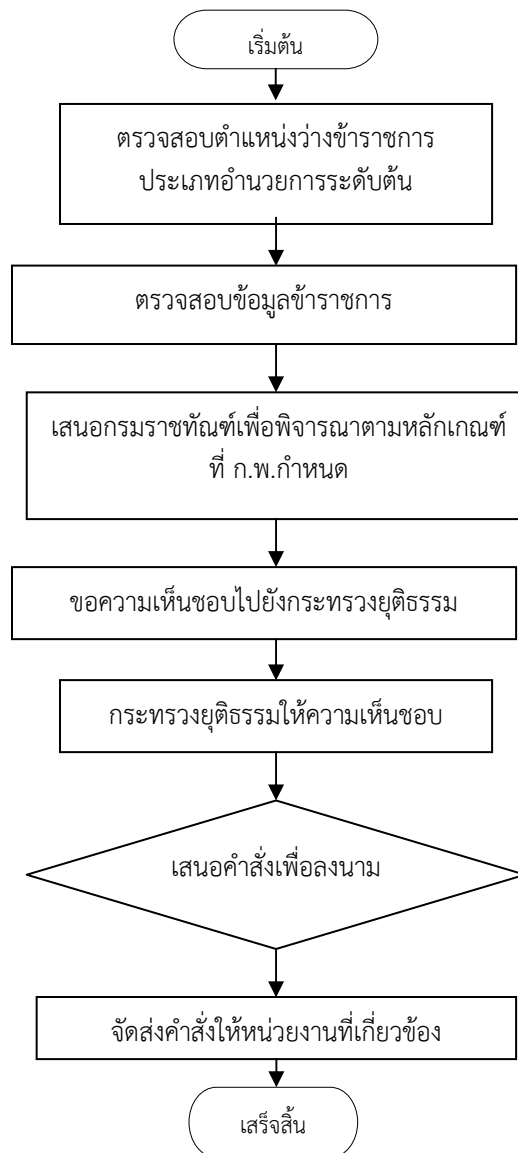
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างประเภทอำนวยการระดับสูง
๒. รายงานตำแหน่งว่างพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะแต่งตั้งไปกระทรวงยุติธรรม
๓. กระทรวงยุติธรรมมีประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
๔. แจ้งประกาศให้ข้าราชการทราบพร้อมส่งผลงานภายในวันเวลาที่กำหนด
๕. สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
๖. เสนอรายชื่อไปยังกระทรวงยุติธรรมเพื่อพิจารณามีคำสั่ง
๗. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗.การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

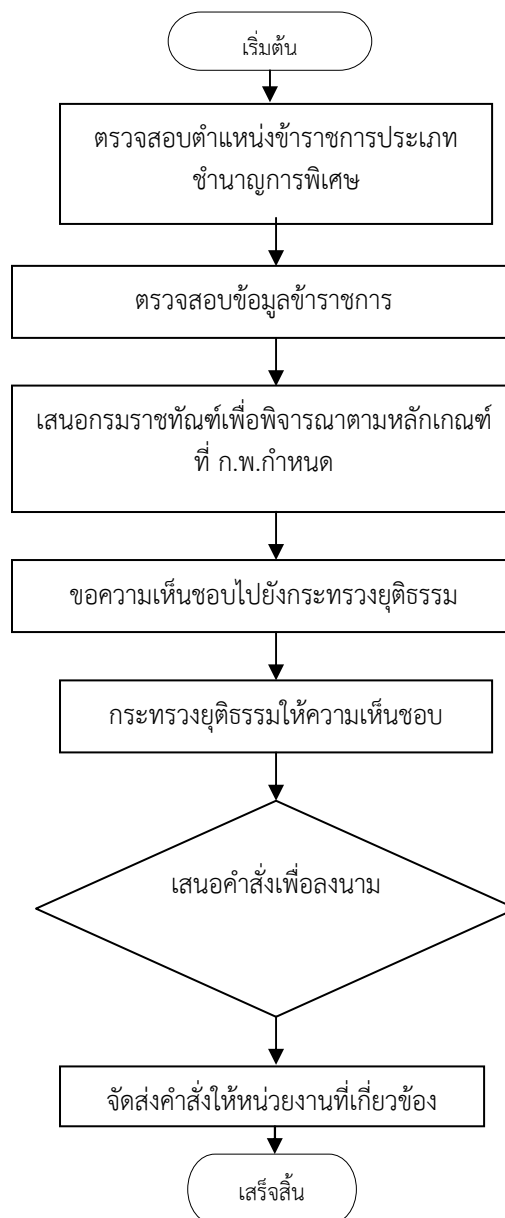
๑. ตรวจสอบตำแหน่งข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น
๒. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการจากประวัติ ก.พ. ๗ และข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
๓. เสนอกรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ตามหลักเกณฑ์และที่ ก.พ.กำหนด
๔. จัดทำหนังสือถึงกระทรวงยุติธรรม เพื่อขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย)
๕. กระทรวงยุติธรรมให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย)
๖. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๗. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘.การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ

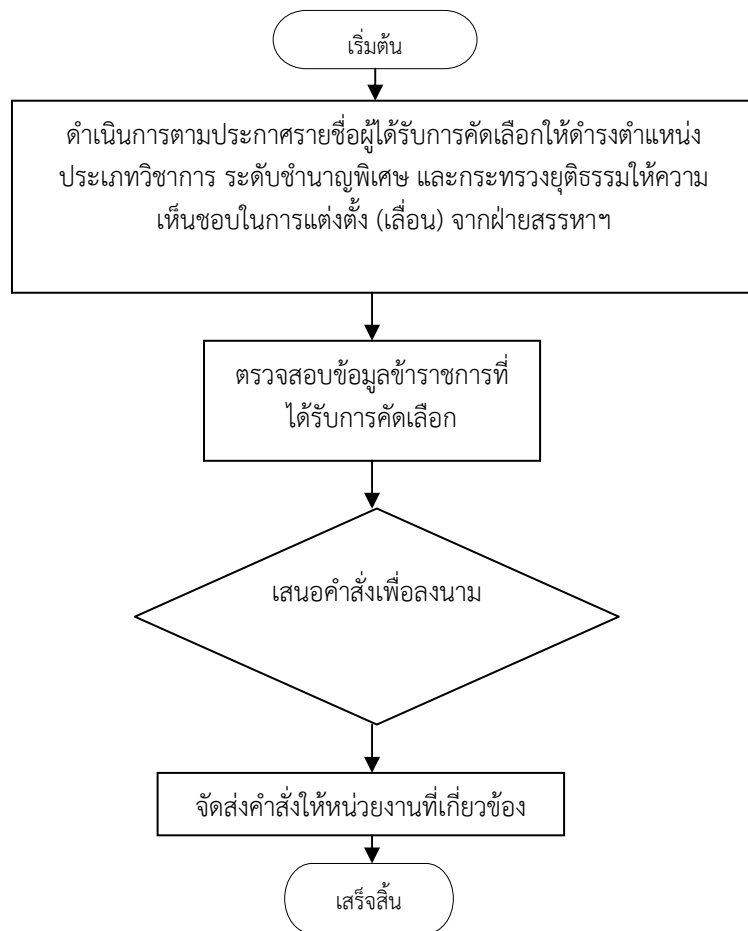
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น
๒. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการจากประวัติ ก.พ. ๗ และข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
๓. เสนอกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (เลื่อน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด
๔. จัดทำหนังสือถึงกระทรวงยุติธรรม เพื่อขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (เลื่อน)
๕. กระทรวงยุติธรรมให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (เลื่อน)
๖. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๗. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙.การแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการประเภทชำนาญการพิเศษ

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

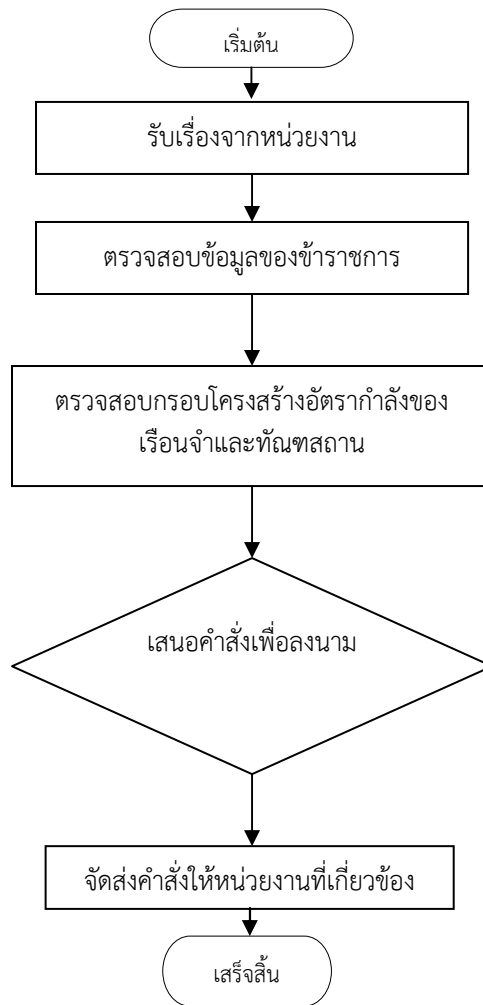
- ๑ ตรวจสอบตำแหน่งข้าราชการประเภทชำนาญการพิเศษ
- ๒ ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการจากประวัติ ก.พ. ๗ และข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
- ๓ เสนอกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด
- ๔ จัดทำหนังสือถึงกระทรวงยุติธรรม เพื่อขอความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย)
- ๕ กระทรวงยุติธรรมให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (ย้าย)
- ๖ จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
- ๗ จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐.การแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการประเภทชำนาญการพิเศษ

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

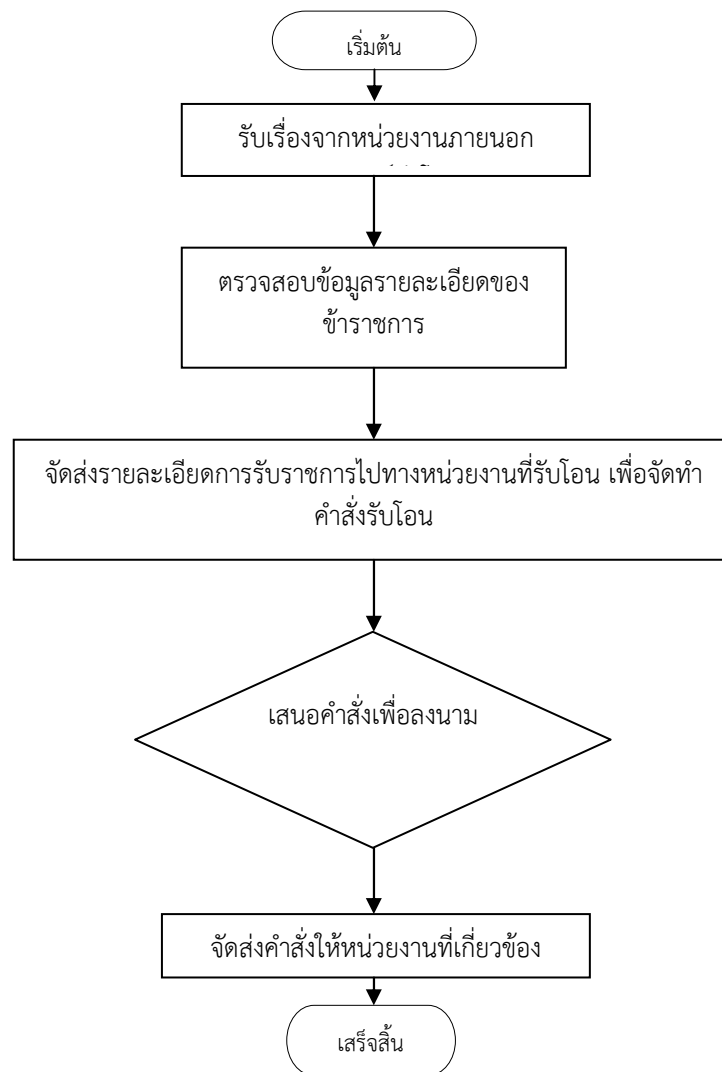
๑. ดำเนินการตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญพิเศษ และกระทรวงยุติธรรมให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง (เลื่อน) จากฝ่ายสรรหาฯ
๒. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกจากประวัติ ก.พ. ๗
๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑.การย้ายข้าราชการที่มีพฤติการณ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

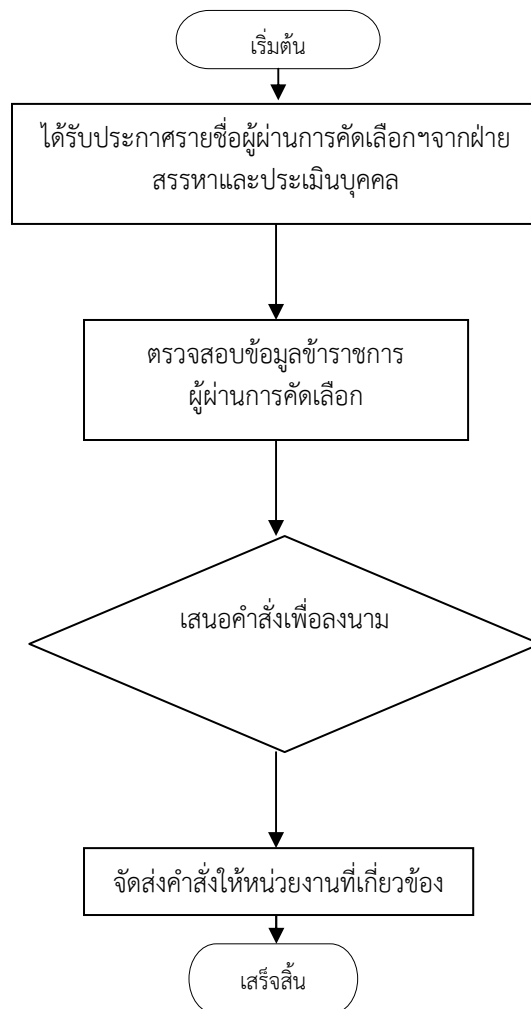
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานในสังกัดที่แจ้งความประสงค์ขอให้กรมราชทัณฑ์พิจารณาย้ายข้าราชการในสังกัด
๒. ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการจากประวัติ ก.พ. ๗ และข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
๓. ตรวจสอบโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงานที่ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่
๔. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒.การให้โอนข้าราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

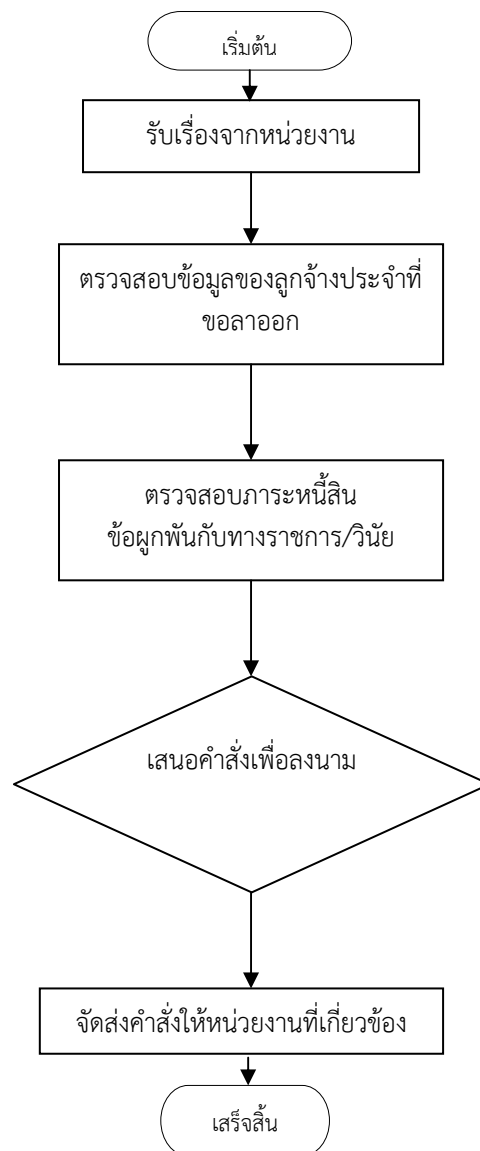
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอรับโอนข้าราชการสังกัดกรมราชทัณฑ์
๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการ
 - ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการจากประวัติ ก.พ.๗
 - ตรวจสอบการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด
 - ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
๓. จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการของข้าราชการไปทางหน่วยงานรับโอน เพื่อจัดทำคำสั่งรับโอน
๔. จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๓. การเลื่อนข้าราชการ ระดับ ข้าราชการ/ชำนาญงาน

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

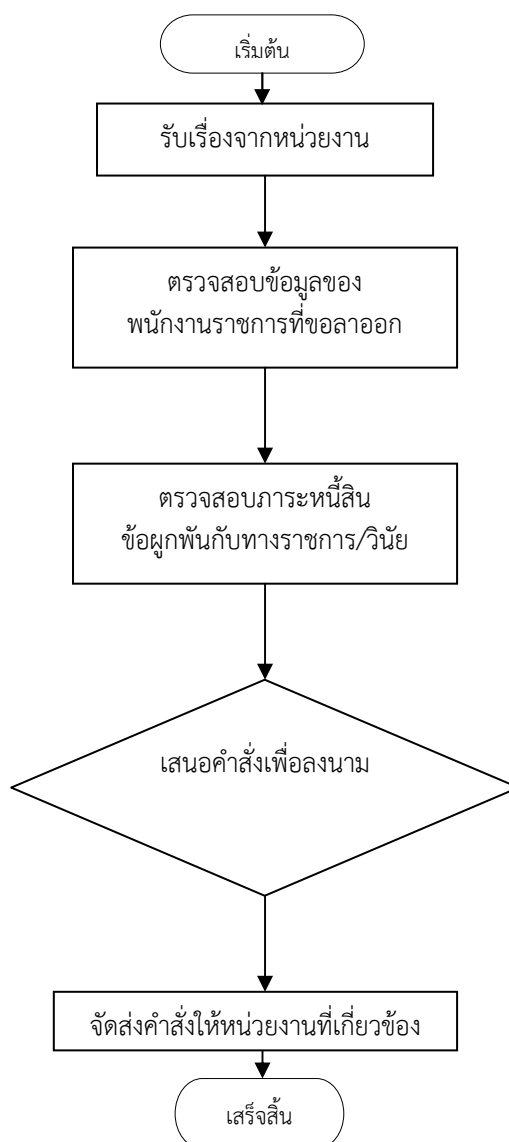
๑. ดำเนินการตามประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่องรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ ประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อ สกุล ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด การดำเนินการทางวินัยและการขอลาศึกษาต่อ
๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๔. ลูกจ้างประจำขอลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

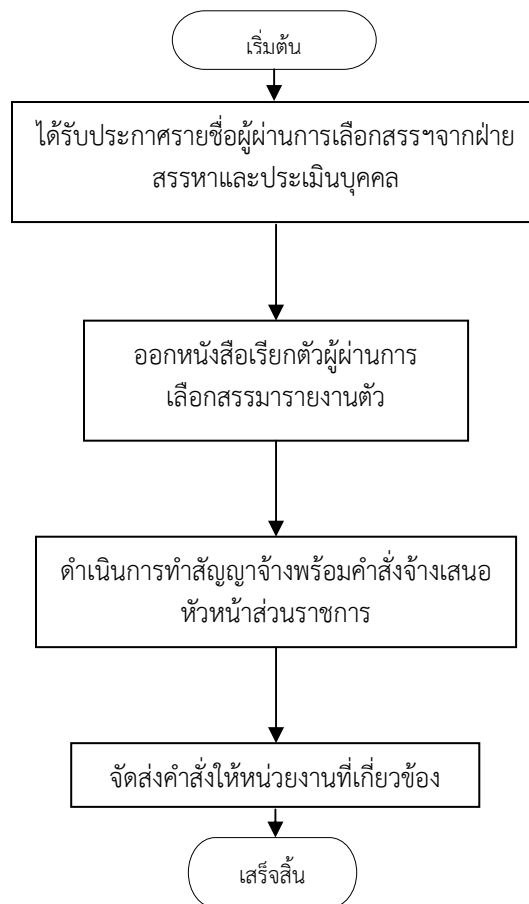
๑. รับเรื่องคำร้องขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำจากหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลของลูกจ้างประจำที่ขอลาออก
 - ภาระหนี้สินข้อผูกพันกับทางราชการ
 - การดำเนินการทางวินัย
๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๕. พนักงานราชการขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

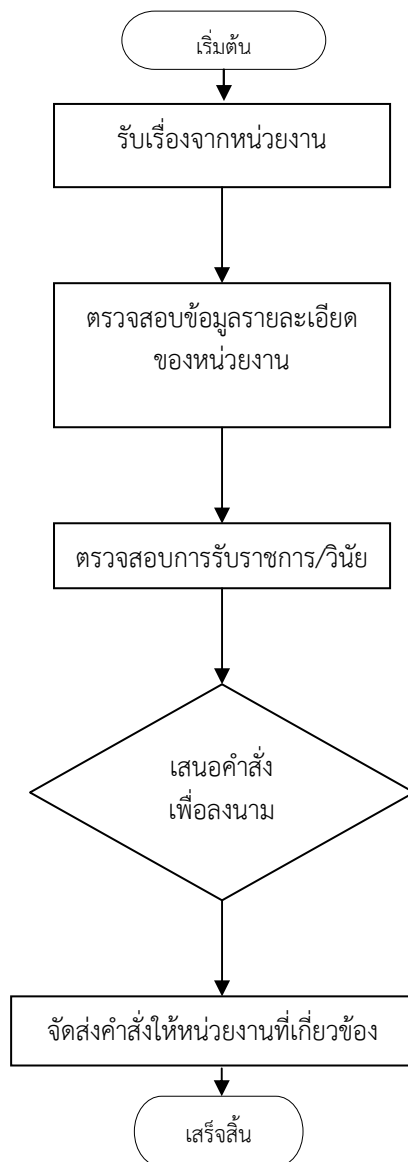
๑. รับเรื่องคำร้องขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการจากหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลของพนักงานราชการที่ขอลาออก
 - ภาระหนี้สินข้อผูกพันกับทางราชการ
 - การดำเนินการทางวินัย
๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจ ตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖.การจัดจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

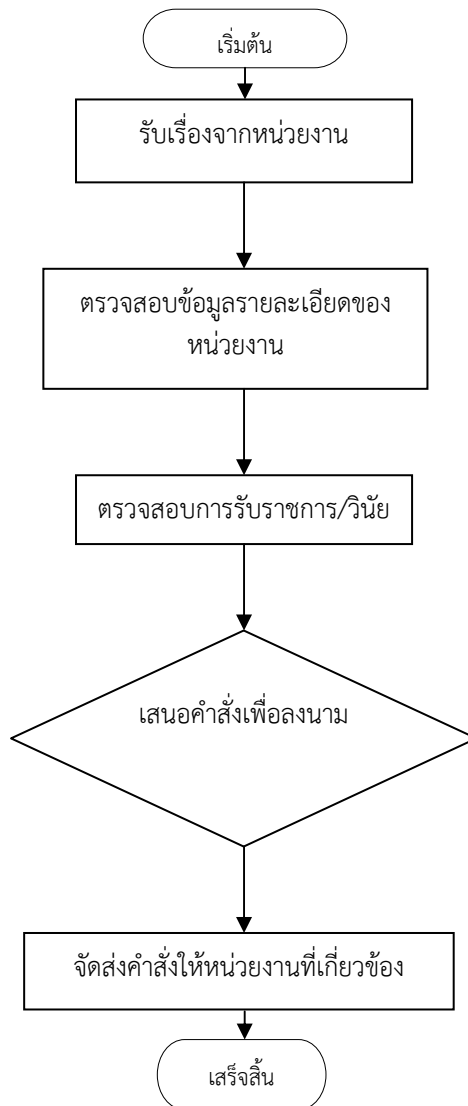
๑. ดำเนินการตามประกาศกรมราชทัณฑ์ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งต่าง ๆ สำหรับปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางกรมราชทัณฑ์
๒. ออกหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพร้อมคำสั่งจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้ว่าจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๗.การให้ลูกจ้างประจำช่วยราชการ

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

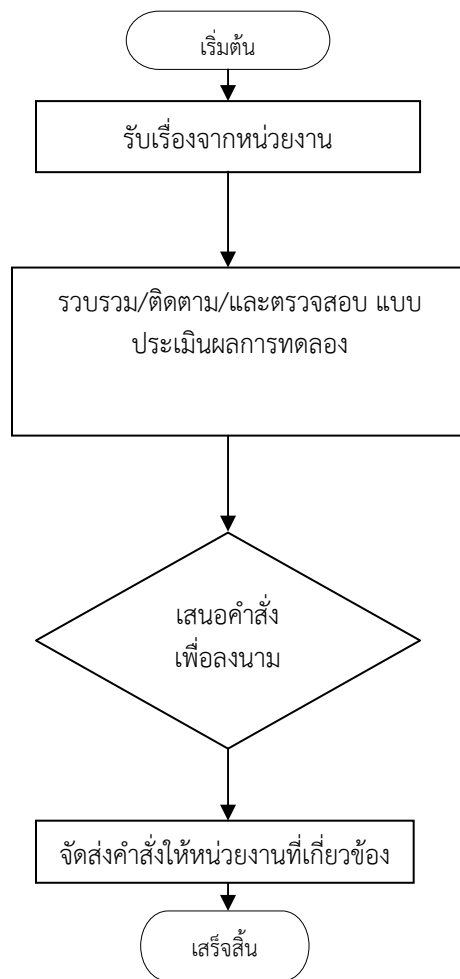
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอตัวช่วยราชการ
๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ขอตัวและหน่วยงานที่ต้นสังกัดของลูกจ้างประจำ เช่น กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ที่กรมราชทัณฑ์กำหนด/สัดส่วนระหว่างจำนวนเจ้าหน้าที่กับงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น
๓. ตรวจสอบประวัติการรับราชการ/วินัย
๔. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๘.การให้พนักงานราชการ ช่วยราชการ

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

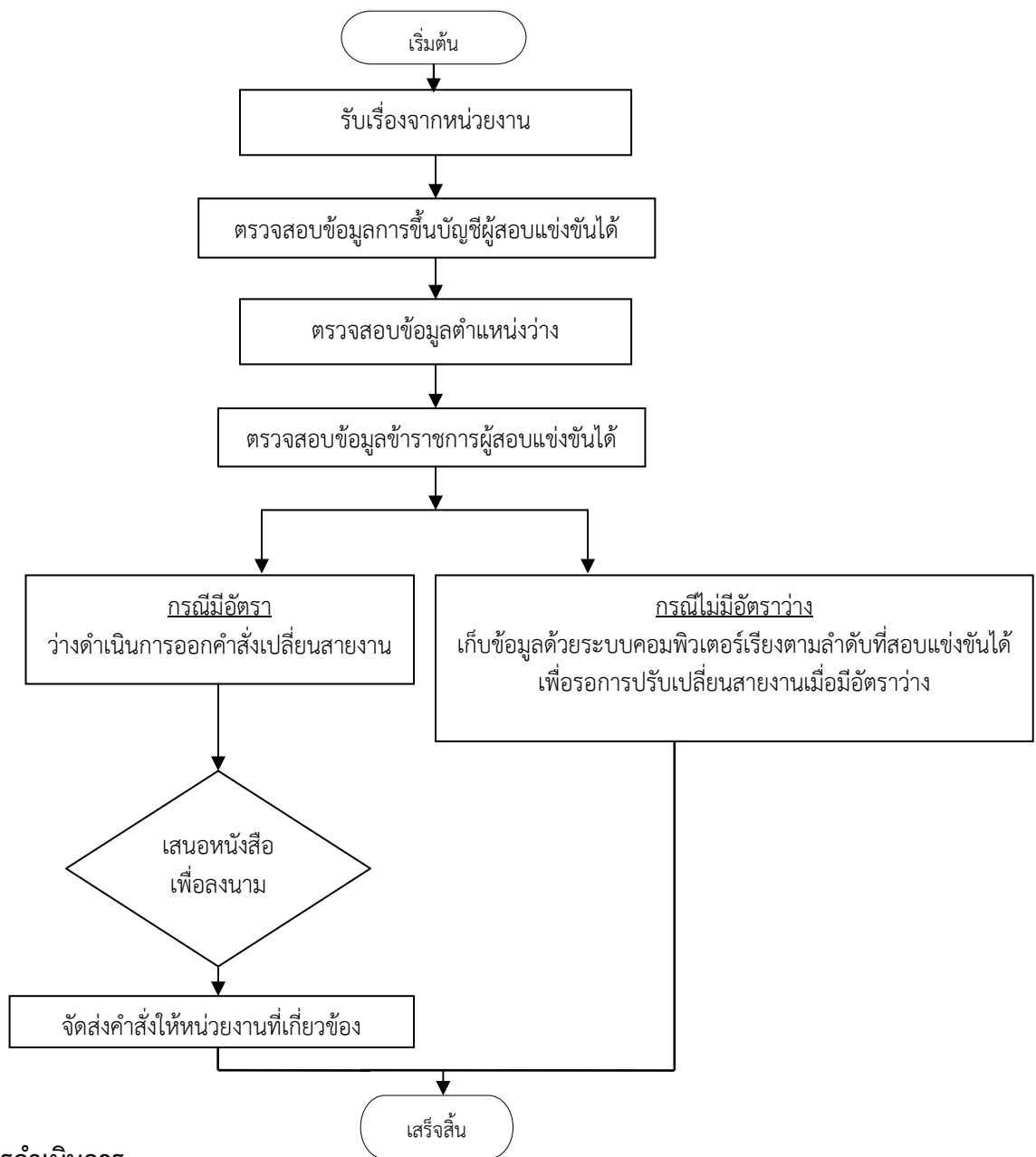
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอให้ช่วยราชการ
๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ขอตัวและหน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานราชการ เช่น กรอบโครงสร้างอัตรากำลัง ที่กรมราชทัณฑ์กำหนด/สัดส่วนระหว่างจำนวนเจ้าหน้าที่ กับงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น
๓. ตรวจสอบประวัติการรับราชการ/วินัย
๔. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๙. ข้าราชการครบทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

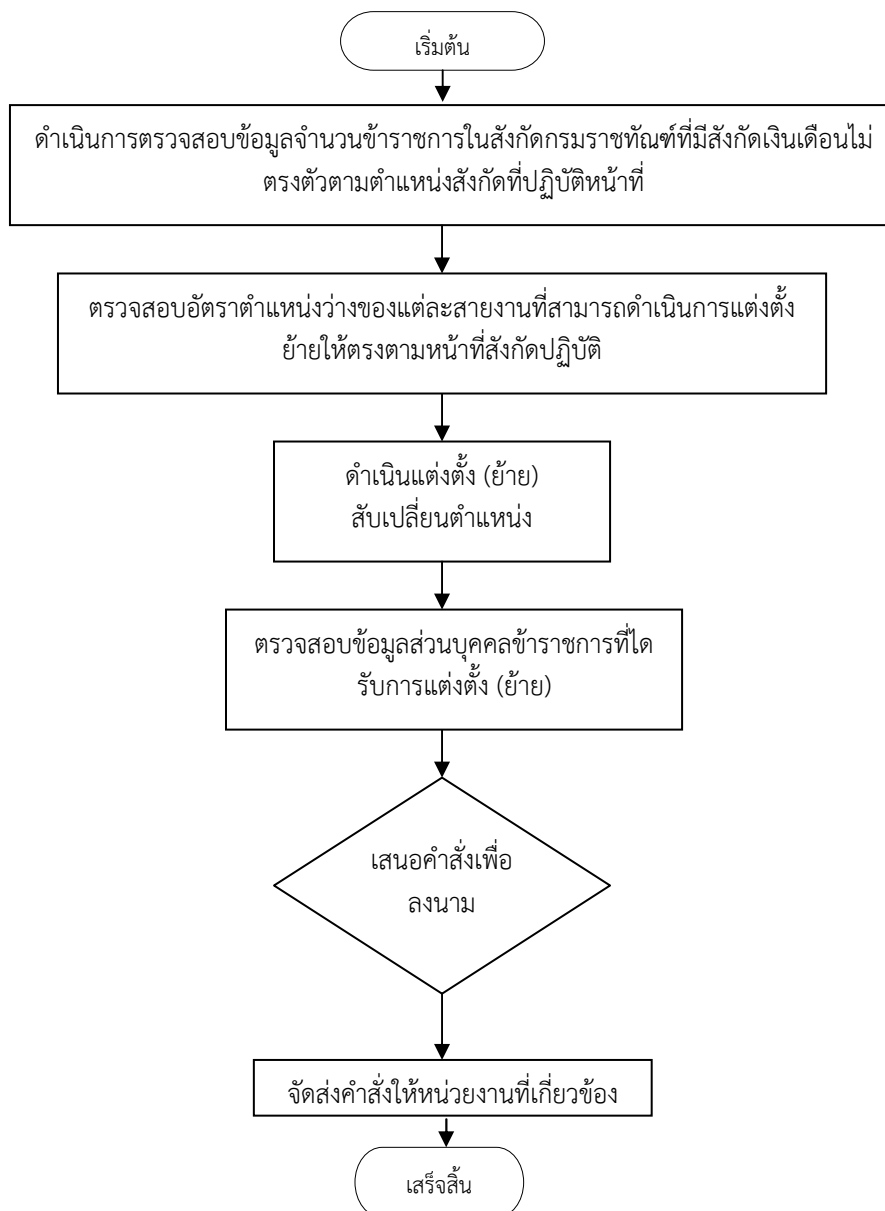
๑. รับหนังสือรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจากหน่วยงานของผู้ทดลอง
๒. รวบรวม/ติดตาม/และตรวจสอบแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
๓. จัดทำคำสั่งให้ผู้ที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๐. การเปลี่ยนสายงานข้าราชการที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

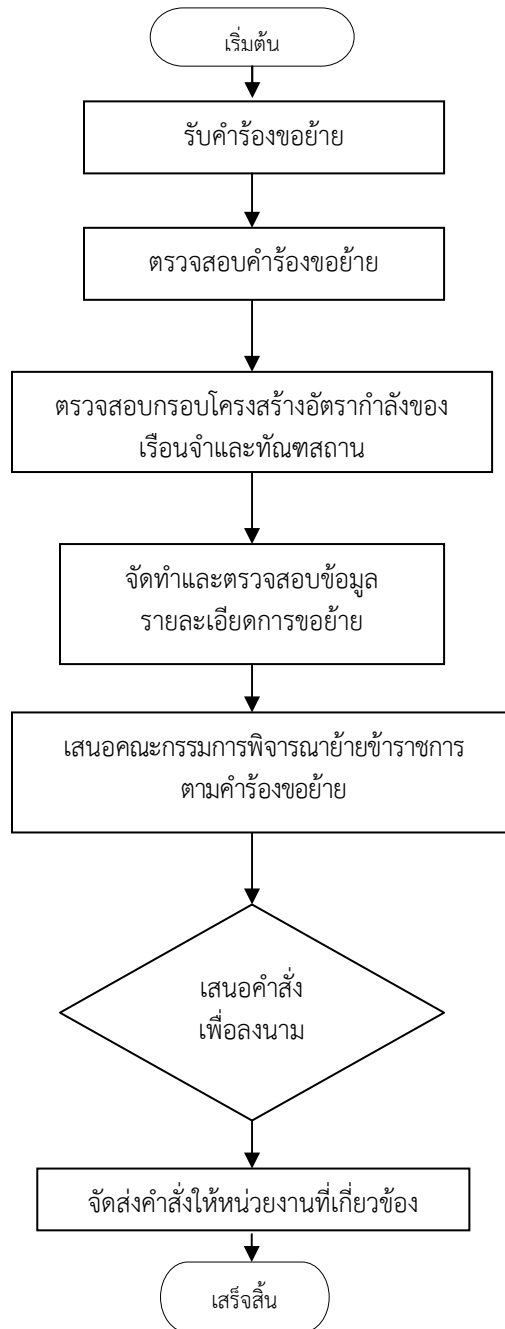
๑. รับเรื่องจากเรือนจำและทัณฑสถานที่แจ้งความประสงค์ขอให้กรมราชทัณฑ์พิจารณาเปลี่ยนสายงานให้ข้าราชการที่สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๒. ตรวจสอบข้อมูลการสอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้ตามประกาศของหน่วยงานที่ขึ้นบัญชี
๓. ตรวจสอบข้อมูลอัตราตำแหน่งว่างตามสายงานที่มีข้าราชการแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ
๔. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการผู้สอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้ ประกอบด้วยข้อมูลชื่อ – สกุล เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา การดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัดรับเงินเดือน สังกัดปฏิบัติหน้าที่
๕. กรณีมีอัตราว่าง ดำเนินการออกคำสั่งตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด / กรณีไม่มีอัตราว่างเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์เรียงตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ เพื่อรอการปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อมีอัตราว่าง
๖. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๑. การย้ายอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ตรงตัวตามตำแหน่งสังกัดที่ปฏิบัติหน้าที่

**ขั้นตอนดำเนินการ**

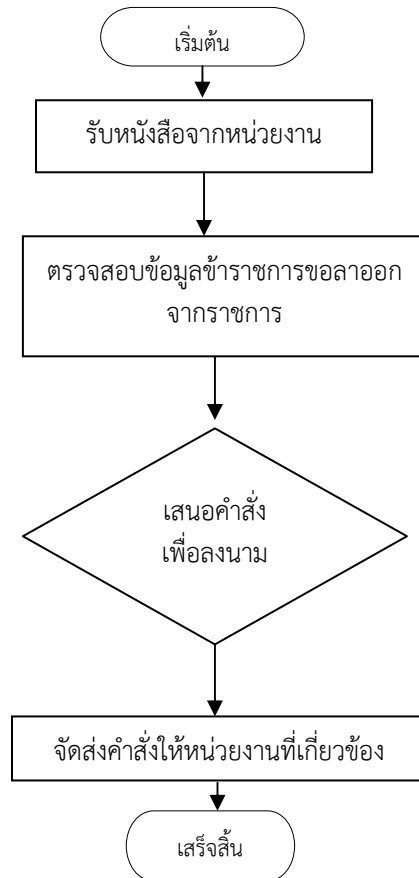
๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจำนวนข้าราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั้งหมด ที่มีสังกัดรับเงินเดือนไม่ตรงตัวตามตำแหน่งสังกัดที่ปฏิบัติหน้าที่ จากฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่างของแต่ละสายงานที่สามารถดำเนินการแต่งตั้งย้ายให้ตรงตามหน้าที่สังกัดปฏิบัติ
๓. ดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) สับเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลบุคคลของข้าราชการที่สามารถแต่งตั้งย้ายสังกัดรับเงินเดือนให้ตรงตามสังกัดปฏิบัติหน้าที่ได้ ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งสายงานสังกัดเงินเดือน เลขประจำตัวบัตรประชาชน
๔. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๕. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๒. ย้ายข้าราชการกลับภูมิลำเนา

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. รับเรื่องคำร้องขอย้ายของข้าราชการที่ยื่นความประสงค์เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลย้าย
๒. ตรวจสอบคำร้องขอย้ายของข้าราชการ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ และประวัติทางวินัย
๓. ตรวจสอบกรอบโครงสร้างอัตรากำลังของเรือนจำและทัณฑสถานที่ข้าราชการขอย้ายเข้า – ออก
๔. จัดทำ/ตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดการขอย้ายของข้าราชการเพื่อความถูกต้องชัดเจน
๕. เสนอคณะกรรมการพิจารณาย้ายข้าราชการตามคำร้องขอย้าย
๖. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๗. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๓. การลาออกจากราชการ

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

๑. รับเรื่องข้าราชการขอลาออกจากราชการจากหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการ
 - ตรวจสอบการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด
 - ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัย
 - ตรวจสอบการเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - การลาศึกษาต่อ
๓. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาลงนามในคำสั่ง
๔. จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

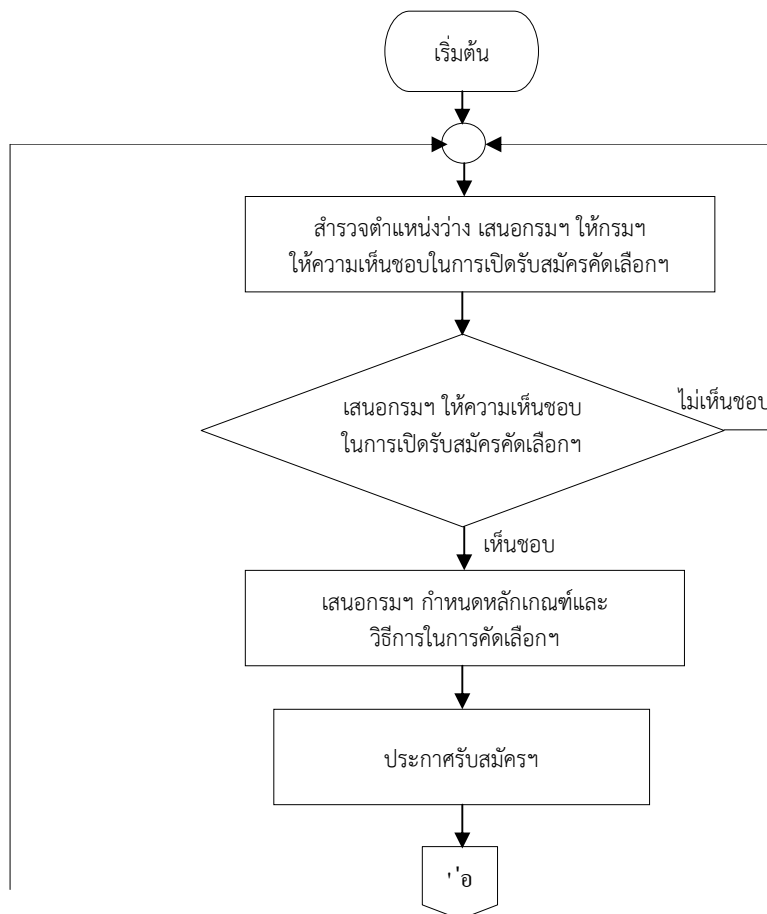
หน้าที่ความรับผิดชอบ

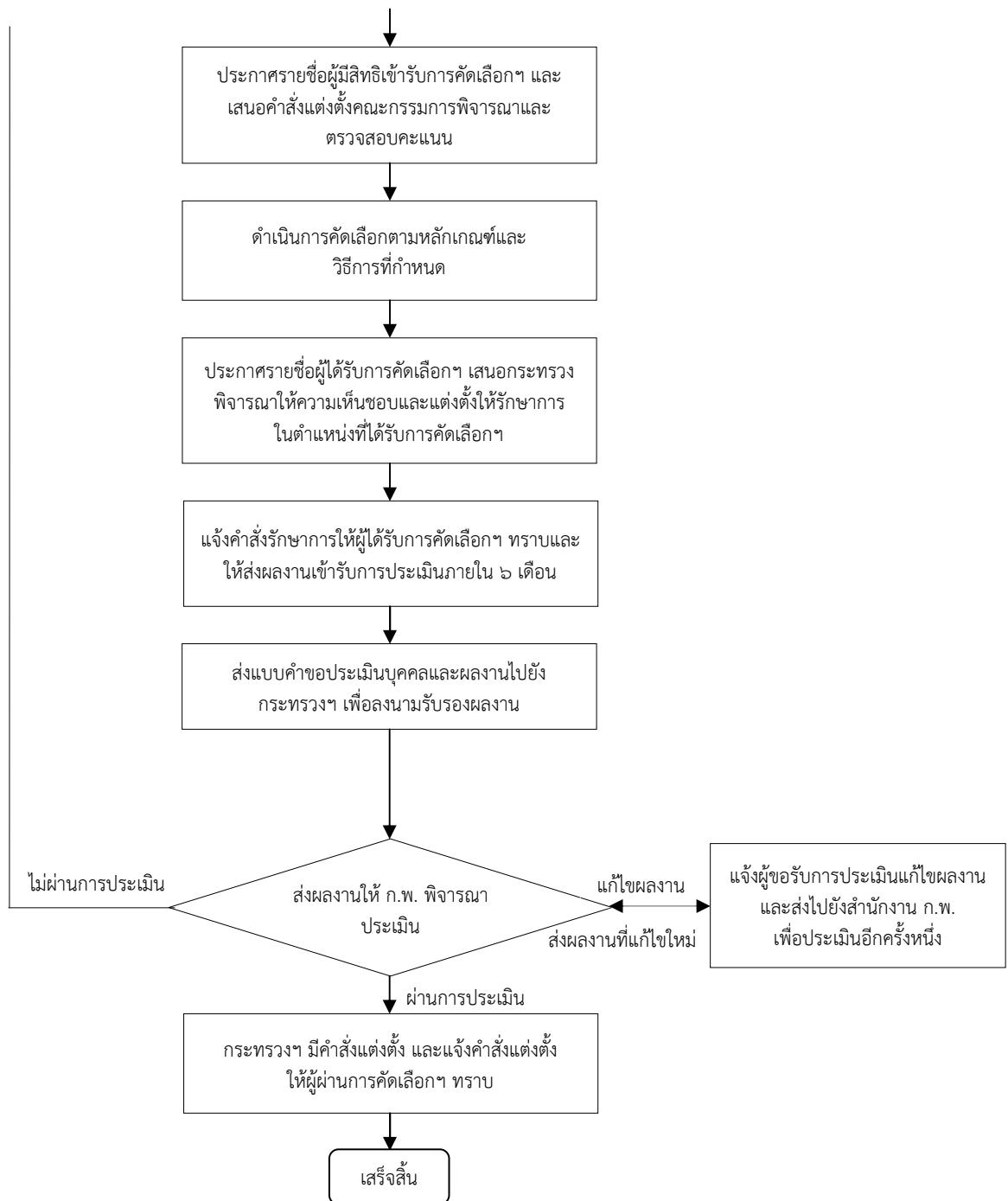
มีหน้าที่เกี่ยวข้องการดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น การดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาล (ก.พ.) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) การจัดทำ เก็บและรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำพัฒนาระบบข้อมูล ประมวลผลและให้บริการด้านข้อมูลบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

งานประเมิน

๑. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรวจตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครคัดเลือกฯ
- ๒) เสนอกรมฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินฯ ให้เหลือ ๑ ราย

ต่อ ๑ ตำแหน่ง

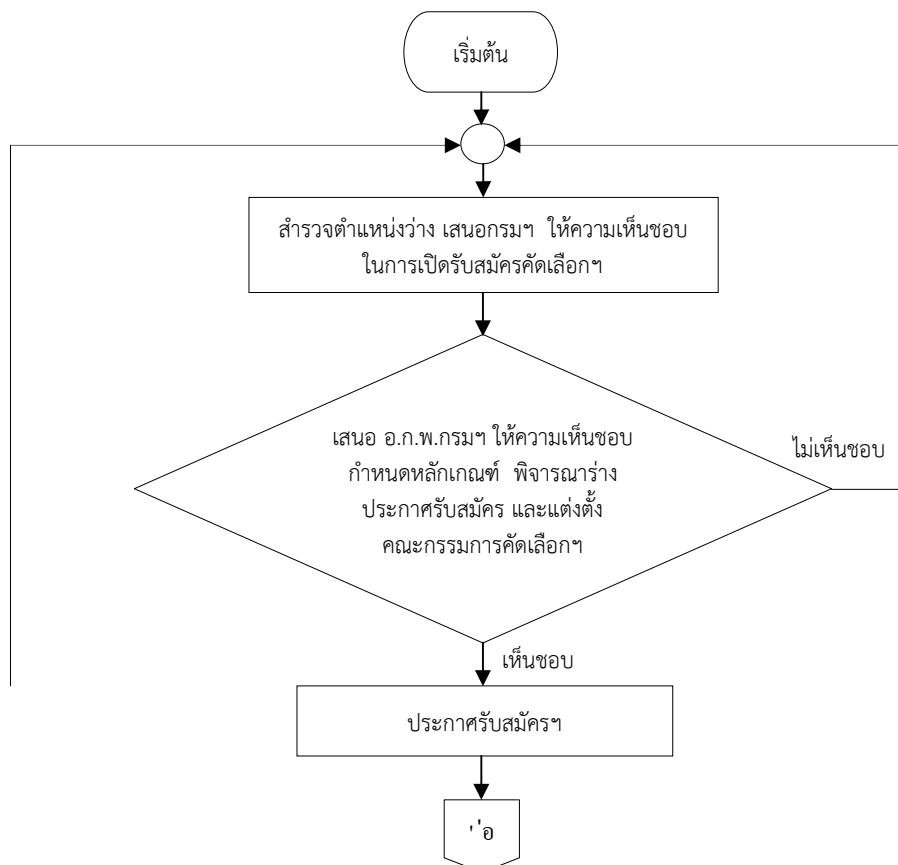
- ๓) ประกาศรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมีความประสงค์จะสมัคร
เข้ารับการคัดเลือกฯ

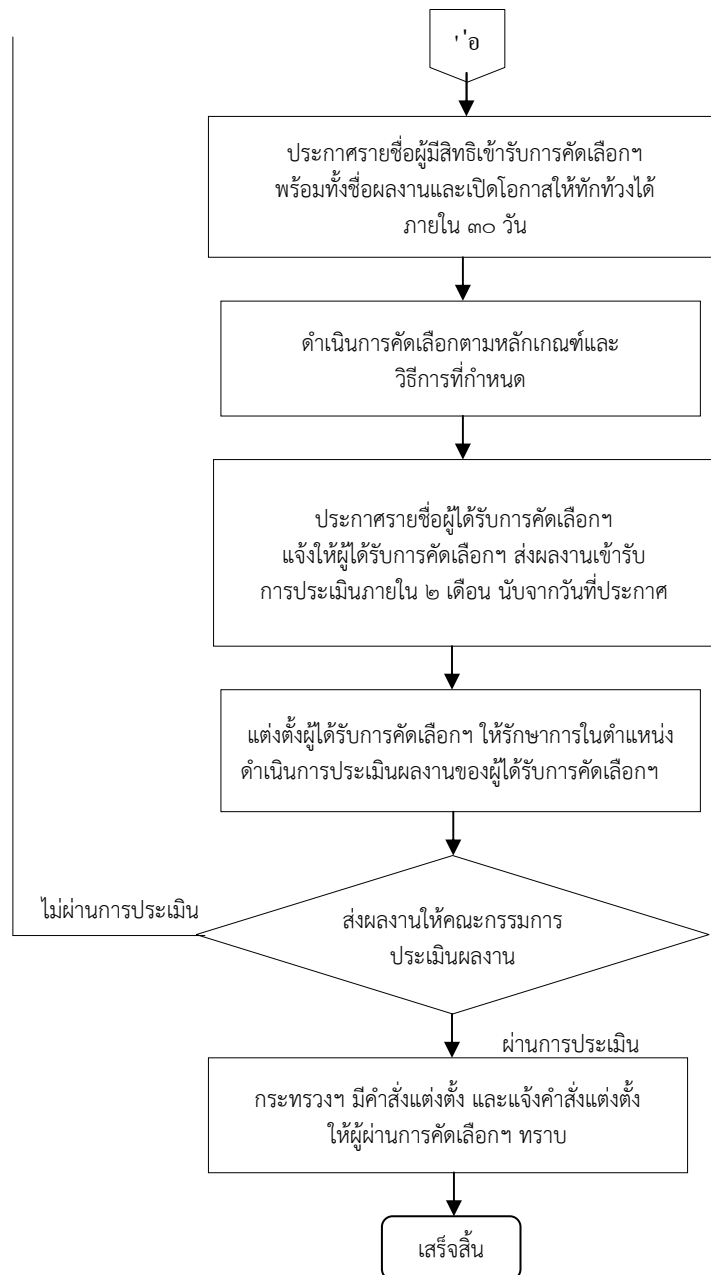
- ๔) ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ และแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบคะแนนฯ
- ๕) ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๖) ตรวจสอบคะแนน และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินฯ และเสนอกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกผู้เข้ารับการประเมินฯ พร้อมทั้งแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกฯ
- ๗) แจ้งคำสั่งรักษาการให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ทราบ และแจ้งให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๘) ส่งแบบคำขอประเมินบุคคลและผลงานไปยังกระทรวงยุติธรรม เพื่อลงนามรับรองผลงาน และส่งให้ ก.พ. เพื่อพิจารณาประเมินผลงาน
- ๙) เมื่อกระทรวงฯ มีคำสั่งแต่งตั้งมาแล้ว จะแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๑ - ๖๓
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๒. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

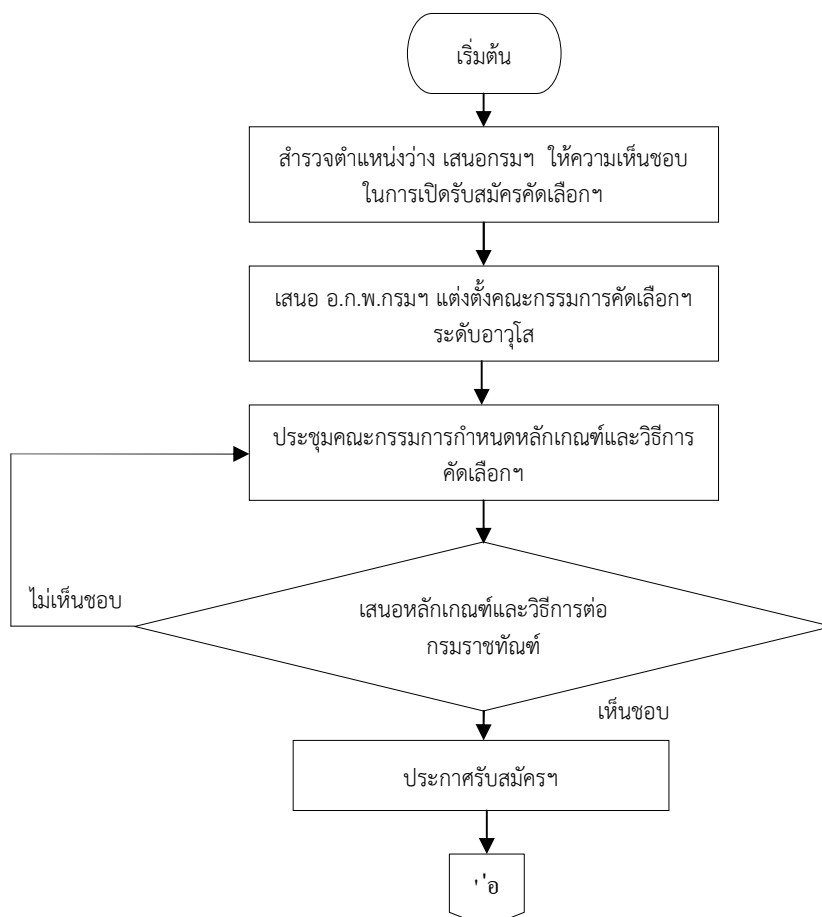
- ๑) สำรวจตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครคัดเลือก
- ๒) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๓) ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์กำหนด
- ๔) เสนอแนวทางการดำเนินการคัดเลือกตามมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ต่อ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๕) ประกาศรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

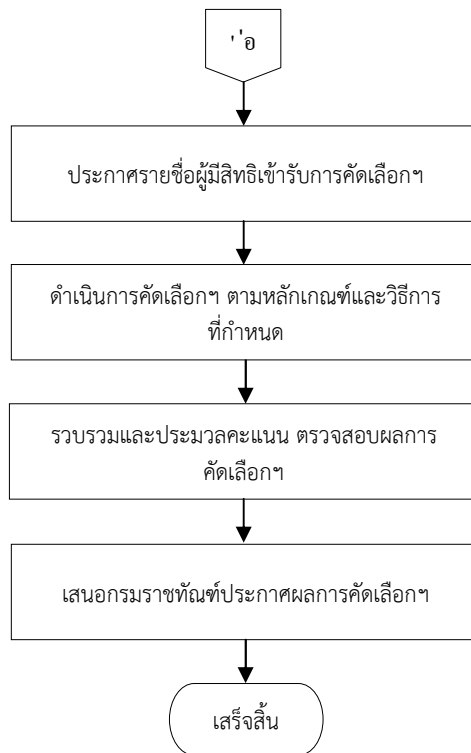
- ๖) ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนฯ
- ๗) ดำเนินการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๘) ตรวจสอบคะแนน และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และเสนอกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือก ผู้เข้ารับการประเมินฯ
- ๙) แต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ให้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งแจ้งให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑๐) ดำเนินการประเมินผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ
- ๑๑) เสนอกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
- ๑๒) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๑ - ๖๓
- ๒) ประกาศ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

๓. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ผังงาน (Work Flow)





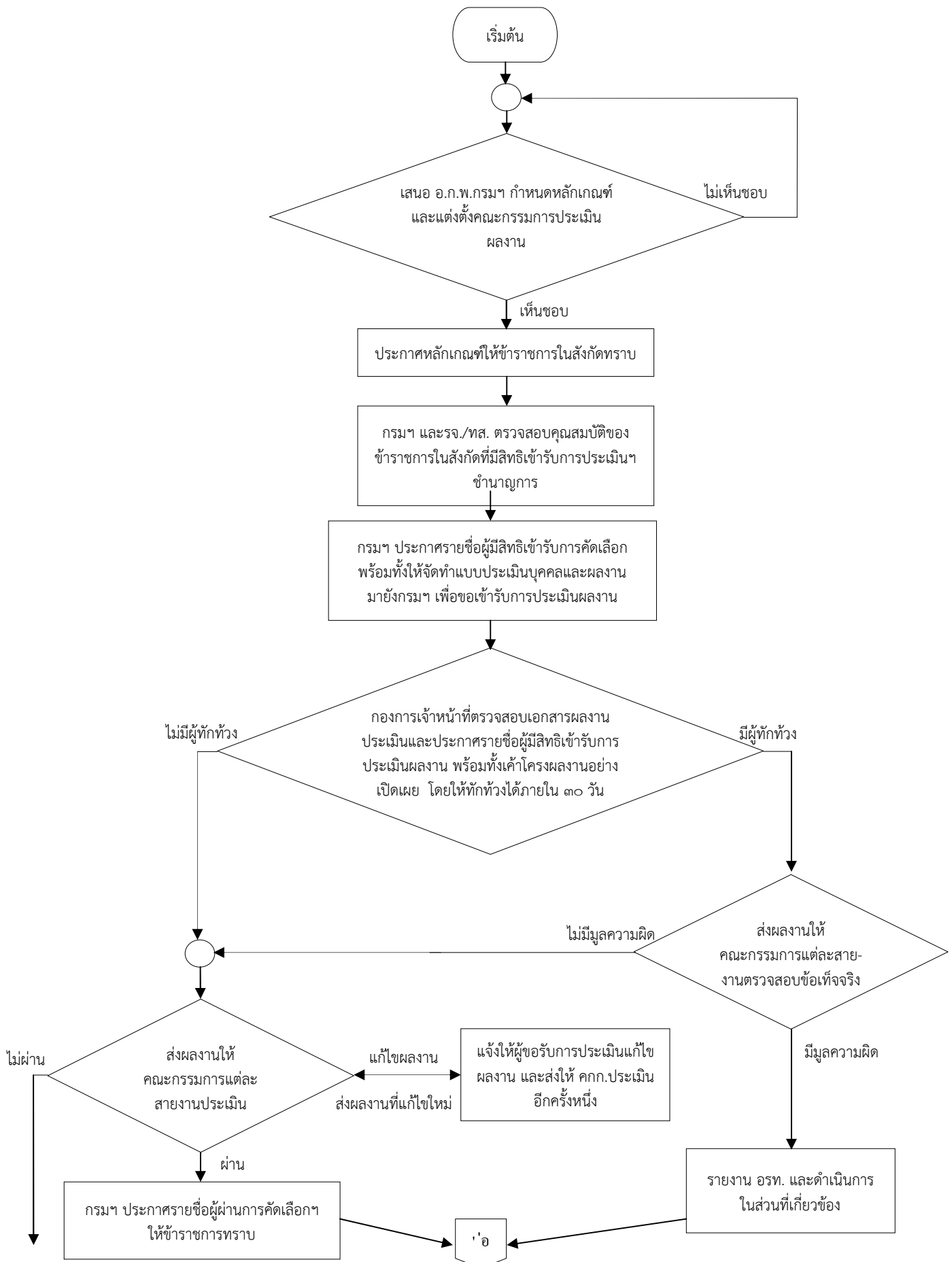
ขั้นตอนการดำเนินงาน

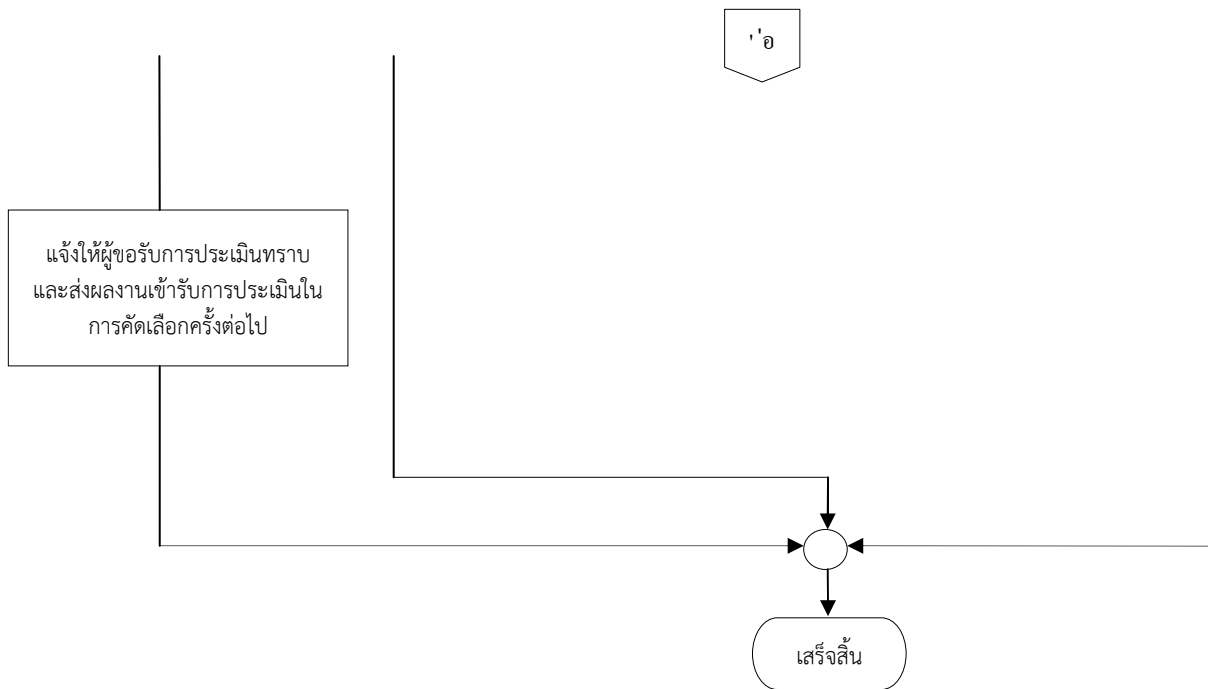
- ๑) สำรองตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครคัดเลือก
- ๒) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ระดับอาวุโส
- ๓) ประชุม คกก.พิจารณาคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
- ๔) เสนอหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกต่อ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๕) ประกาศรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๖) ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนน
- ๗) ดำเนินการคัดเลือก ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๘) ตรวจสอบคะแนนในการคัดเลือกฯ และเสนอกรมฯ ประกาศผลการคัดเลือกฯ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๑ - ๖๓
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๔. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ผั่งงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กรมราชทัณฑ์ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการเป็นคราวๆ ต่อเนื่องกันไป ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ จะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยการดำเนินการแต่ละครั้งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลฯ จากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และประกาศ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ พร้อมทั้งศึกษาโครงสร้างอัตรากำลังและจำนวนข้าราชการของกรมราชทัณฑ์ เพื่อสำรวจตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ (เดิม) หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และจำนวนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละสายงาน

๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และระดับ ๔ (เดิม) หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการในแต่ละสายงาน เพื่อหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด และมีสิทธิที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในชำนาญการ ในแต่ละปีงบประมาณ

๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นผู้เข้ารับการประเมินฯ โดยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ สำรวจข้อมูลข้าราชการในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๙ โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่กรมราชทัณฑ์กำหนด ดังนี้

๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน โดยแยกตามระดับที่จะแต่งตั้งได้ดังนี้

๑) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรี กำหนดระยะเวลา ๖ ปี ให้ลดลงเหลือ ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโทที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยจะต้องปฏิบัติงานวิชาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือที่ ก. พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานวิชาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า		๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า		๒ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้ (๑) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ก. ให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานประเภทวิชาการ หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ข. ขณะนำระยะเวลาดังกล่าวตามข้อ ก. มานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ก. ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ คุณสมบัติด้านคุณวุฒิการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

ข. ให้พิจารณาลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ค. กรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานประเภททั่วไป หรือสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๓) เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน ทั้ง ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกโดยตรง ได้แก่ ระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ได้แก่ ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก ผู้บัญชาการเรือนจำ ผู้อำนวยการทัณฑสถาน หรือเทียบเท่า ตามแบบการประเมินที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๔.๓.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในข้อ (๑) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้

๔.๓.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในข้อ (๑) จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ กำหนด ส่งมายังกรมราชทัณฑ์ จำนวน ๕ ชุด โดยผลงานต้องมีเนื้อหารายละเอียดของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ และเอกสารแต่ละชุดประกอบด้วย

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยแสดงปริมาณงานด้านต่างๆ ตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติในแต่ละปี เปรียบเทียบให้เห็นผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวกับผลงานของหน่วยงาน

๒) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีลักษณะดังนี้

๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่เข้ารับการประเมิน ๑ ระดับ

๒) เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

๓) ให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปสาระสำคัญของผลงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง โดยมีลักษณะดังนี้

๑) เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒) ให้นำเสนอในรูปของงาน โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาการดำเนินการไว้ด้วย ทั้งนี้ ต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น

และจากผู้บังคับบัญชาด้วย โดยผลงานที่จะนำมาใช้ในการประเมินได้ ผู้เสนอผลงาน จะต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๔.๓.๔ รวบรวมแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล และเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อข้าราชการดังกล่าวเสนอมายังกรมราชทัณฑ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ผลงานประเมิน และเอกสารประกอบการคัดเลือกของข้าราชการที่เข้ารับการคัดเลือก และรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอกรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีคุณสมบัติ และผลงานประเมิน รวมทั้งเอกสารประกอบการคัดเลือกที่ครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๕ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานประเมิน เนื้อหาผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยปิดประกาศ อย่างเปิดเผย กำหนดให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือกและรายละเอียดของผลงานประเมินได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๔.๖ รวบรวมแบบประเมินบุคคลและผลงานของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลงานส่งให้ คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งตามประกาศ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสาขาต่างๆ ของสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ เพื่อใช้ในการประเมินบุคคลและผลงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘

๔.๗ ในกรณีของข้าราชการที่มีคุณสมบัติในส่วนของระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมได้

กรณีดังกล่าวนี้จะต้องรวบรวมแบบแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของข้าราชการส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น

ซึ่งเกี่ยวข้องเกี่ยวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำของสายงานที่จะแต่งตั้งโดยมติเวียน โดยแยกออกเป็น ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ กรณีผู้ที่โอนมารับราชการกรมราชทัณฑ์

กรณีที่ ๒ กรณีผู้ที่ได้รับการเปลี่ยนสายงาน

๔.๘ การพิจารณาประเมินผลงานของคณะกรรมการประเมินผลงาน จะใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลงานตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ โดยแยกเป็น ๒ กรณี

๑) กรณีที่ผลงานไม่ต้องการมีการแก้ไข และผ่านการประเมินผลงาน จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒) กรณีที่ผลงานของข้าราชการรายใดต้องการมีการแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ จะดำเนินการประกาศรายชื่อข้าราชการดังกล่าวให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกฯ แบบติดเงื่อนไขไว้ก่อน ซึ่งหากดำเนินการพิจารณาประเมินผลงานแล้วพบว่าผ่านการประเมินผลงานก็จะดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง แต่หากไม่ผ่านการประเมินผลงานจะถือว่าเป็นผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกฯ และไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้ง

๔.๙ รวบรวมผลคะแนนการพิจารณาประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละตำแหน่ง และประมวลผล โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องเป็นผู้ได้รับผลคะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

๔.๑๐ หลังจากประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานไปแล้ว และกำหนดให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือกและรายละเอียดของผลงานประเมินได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ซึ่งหากเกิดกรณีที่มีข้าราชการทักท้วงรายละเอียดของผลงานดังกล่าว มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานในสายงานที่จะประเมิน

๒) ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งหากต้องมีการประสานหรือหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ผู้ขอรับการประเมินก็จะทำหน้าที่ประสานกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑) หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อทักท้วงมีมูล จะดำเนินการรายงานต่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ ต่อไป

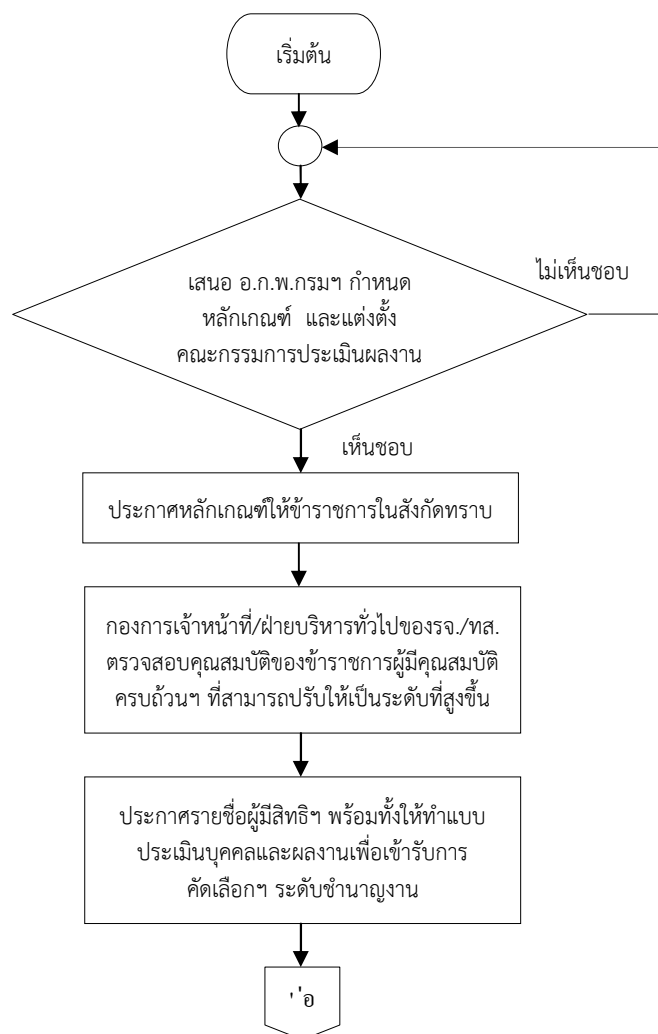
๒.๒) หากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็น การกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการรายงานอธิบดีกรมราชทัณฑ์ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควร หรือหากข้อทักท้วงนั้นไม่มีมูล และคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นว่าสามารถดำเนินการประเมินผลงานของข้าราชการที่ถูกทักท้วงผลงานต่อไปได้ผู้ขอรับการประเมินก็จะรายงานต่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

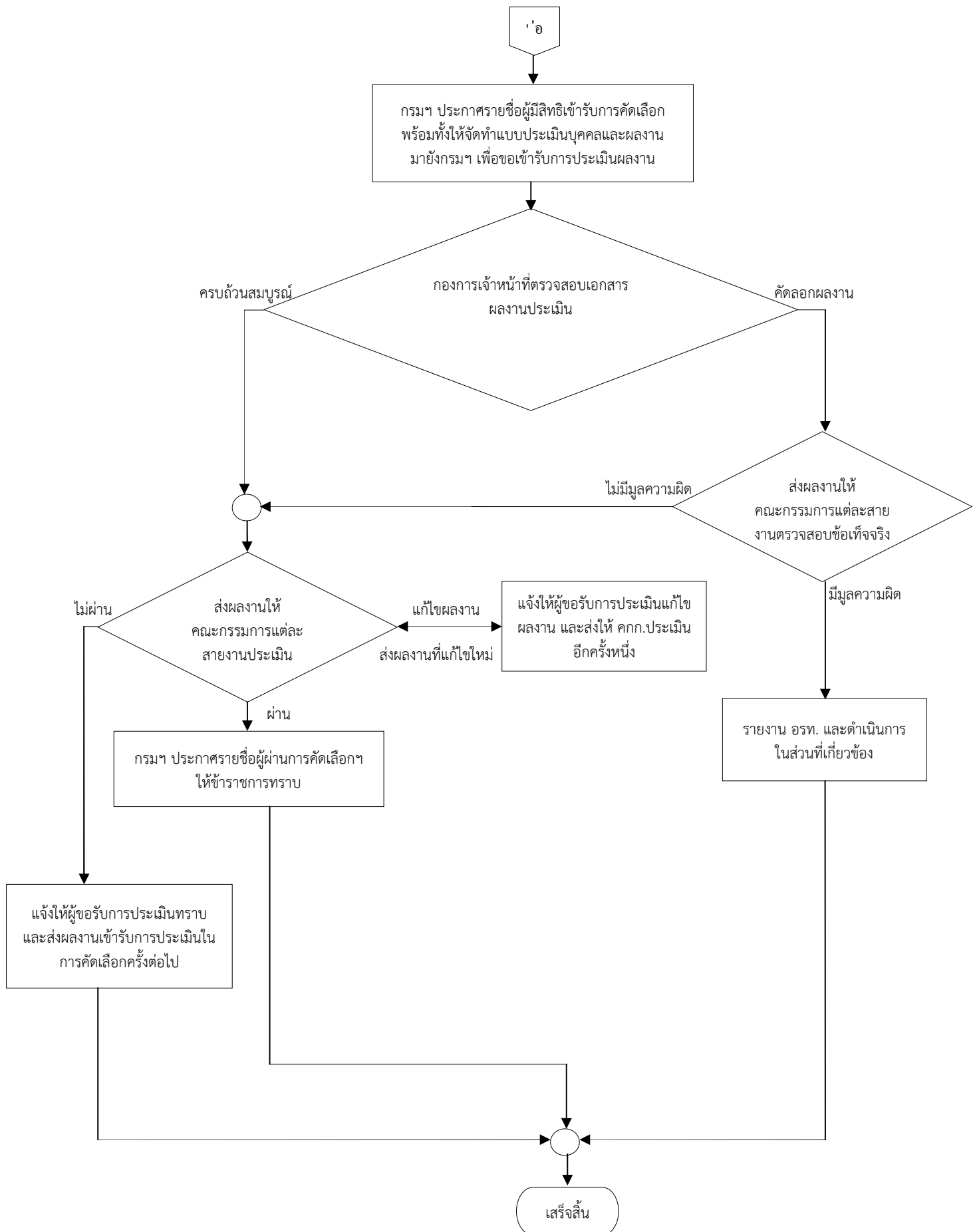
๔.๑๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๕. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ผ่งงาน (Work Flow)





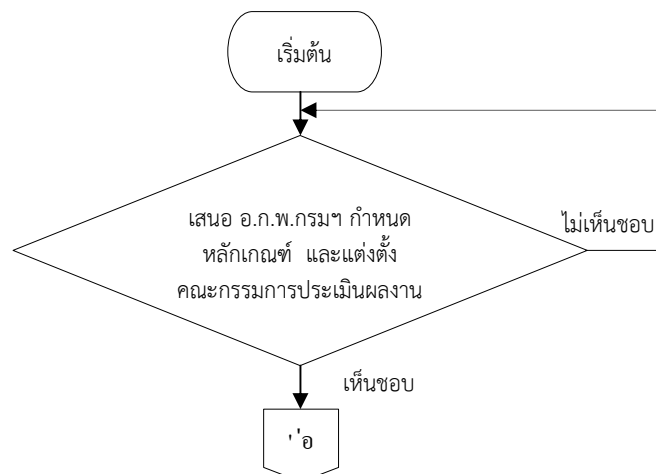
ขั้นตอนการดำเนินงาน

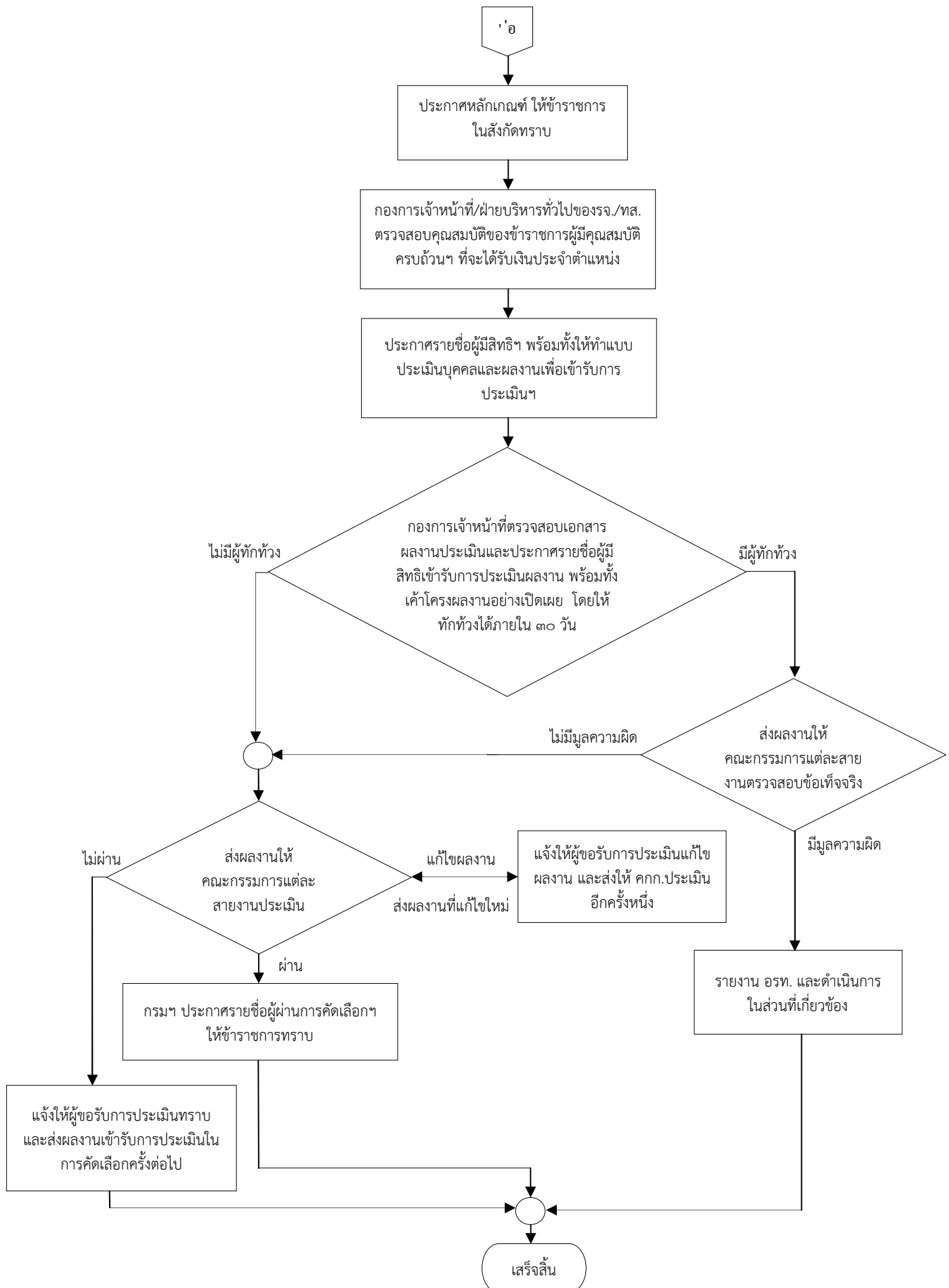
- ๑) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน
- ๒) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามที่ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์กำหนด ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการระดับปฏิบัติงานทั้งหมด เพื่อจัดทำระบบข้อมูลตามคุณสมบัติที่ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์กำหนด
- ๔) เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงฯ ปรับปรุงตำแหน่งของข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบให้เป็นระดับชำนาญงาน
- ๕) เมื่อได้รับแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งให้จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ ภายในเวลาที่กำหนด
- ๖) ตรวจสอบเอกสารผลงานประเมินของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ๗) ดำเนินการคัดเลือกฯ และประเมินผลงานโดยคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๘) ตรวจสอบและรวบรวมคะแนนการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๑ - ๖๓
- ๒) ประกาศ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
- ๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒
- ๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๙) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๑๐) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๖) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อให้ข้าราชการได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ผังงาน (Work Flow)



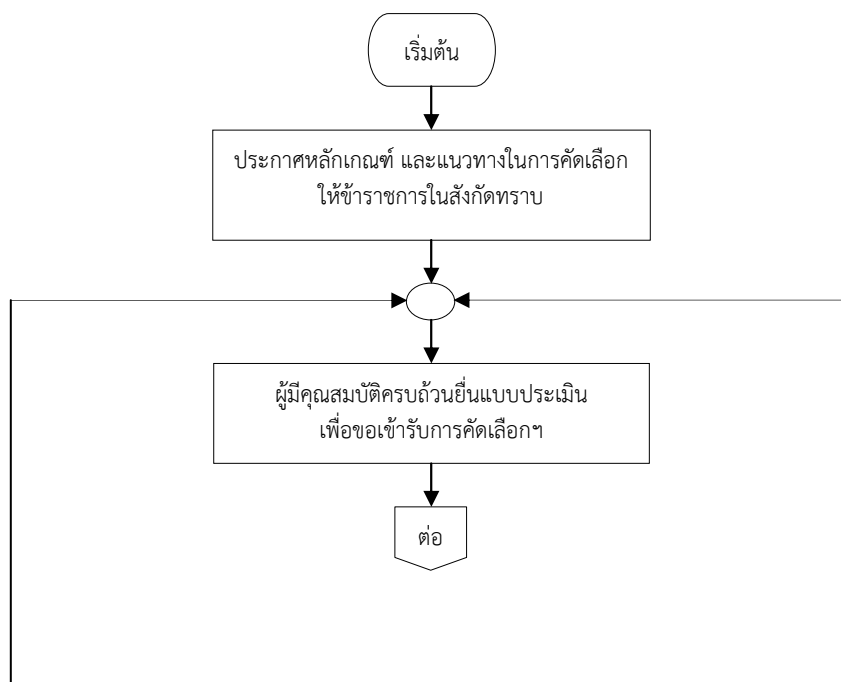
ขั้นตอนการดำเนินงาน

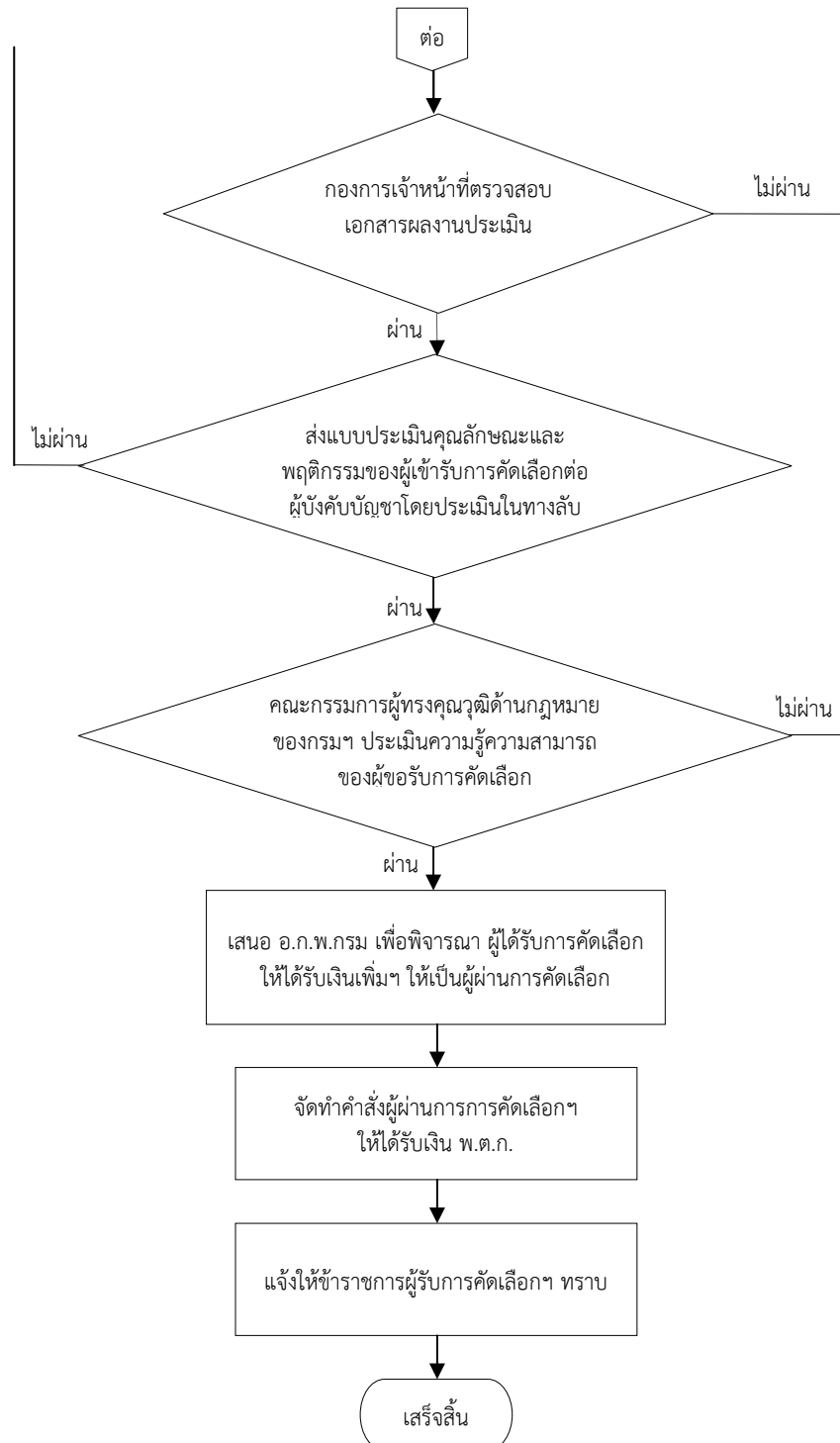
- ๑) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน
- ๒) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ตามที่ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบจัดส่งเอกสารขอเข้ารับการประเมินฯ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารผลงานประเมินและประกาศรายชื่อผู้ขอเข้ารับการประเมินฯ พร้อมชื่อผลงาน สัตส่วน และผู้ร่วมดำเนินการ และให้มีการทักท้วงผลการคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ประกาศ
- ๔) ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๕) ตรวจสอบและรวบรวมคะแนนการประเมินผลงาน
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานฯ และเสนอคำสั่งผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานฯ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๐
- ๒) ประกาศ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
- ๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔
- ๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

๘. การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ประกาศหลักเกณฑ์ตามระเบียบและแนวทางการคัดเลือกที่ ก.พ.กำหนด ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบจัดส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการคัดเลือกฯของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ๓) ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือก

- ๔) ตรวจสอบแบบประเมินความรู้ความสามารถ ของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำข้อมูลตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ.กำหนด และส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ
- ๕) ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ
- ๖) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ พิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มฯ ให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
- ๗) เมื่อได้รับทราบมติ อ.ก.พ.กรมฯ จะจัดทำคำสั่งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และรายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.

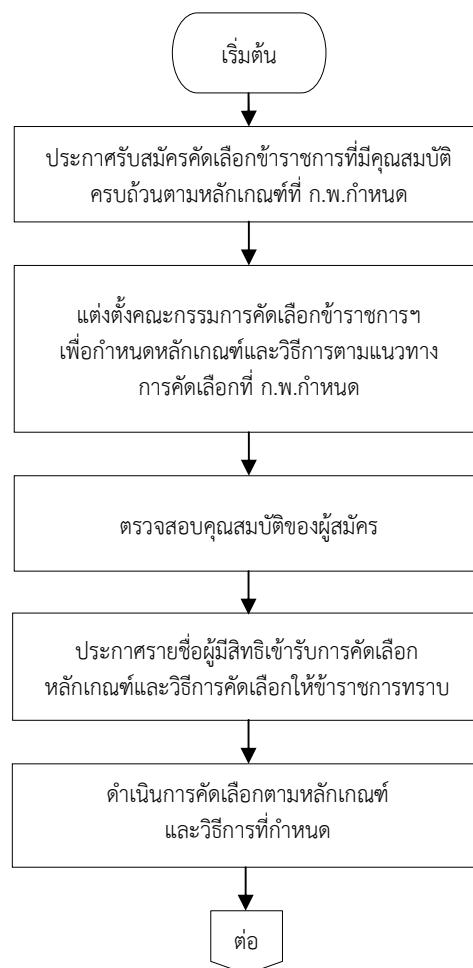
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

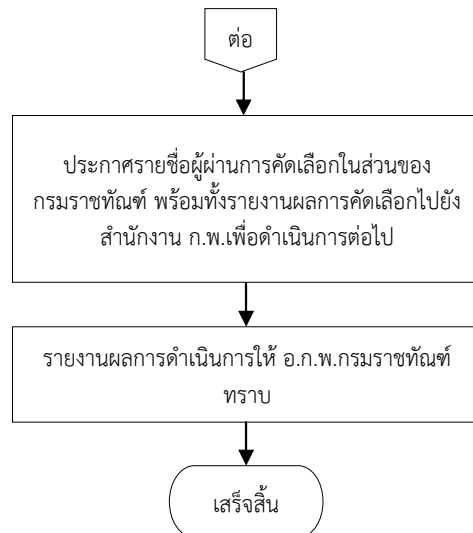
- ๑) ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒
- ๒) ประกาศ ก.พ.เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
- ๔) หนังสือกรมราชทัณฑ์ที่ ยธ ๐๗๐๒.๗/๒๔๘๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔

งานสรรหา

๙. การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

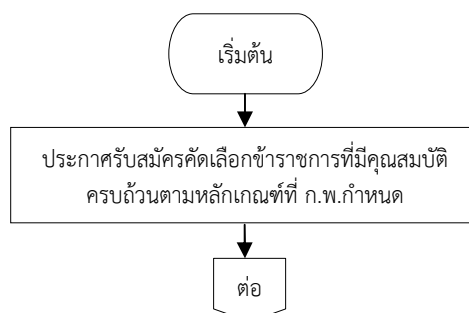
- ๑) เมื่อได้รับแจ้งจาก ก.พ.จะประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามแนวทางการคัดเลือกที่ ก.พ.กำหนด
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
- ๕) ดำเนินการคัดเลือกฯ ในขั้นตอนที่ ๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งรายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการคัดเลือกฯ ในขั้นตอนที่ ๒
- ๗) เมื่อได้รับแจ้งผลการคัดเลือกฯ จาก ก.พ. จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ทราบ

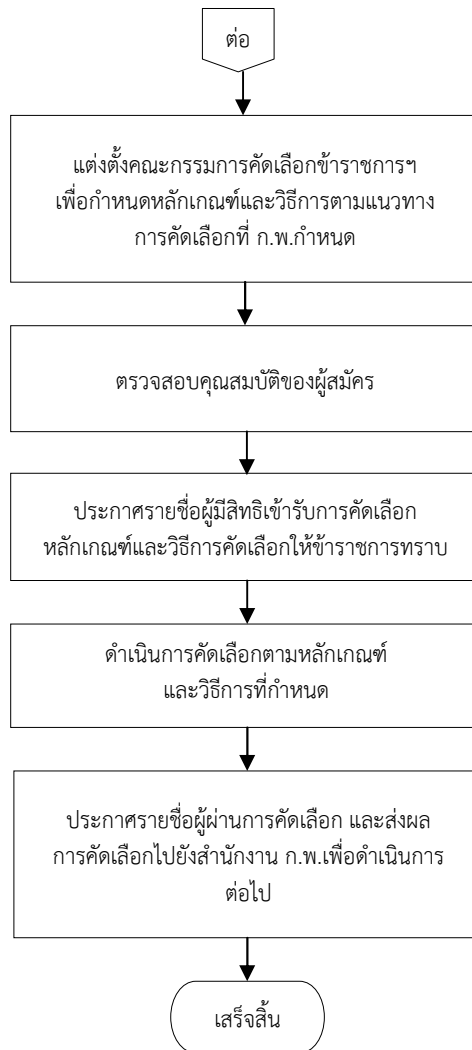
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๒
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การคัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนรัฐบาลไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ผังงาน (Work Flow)





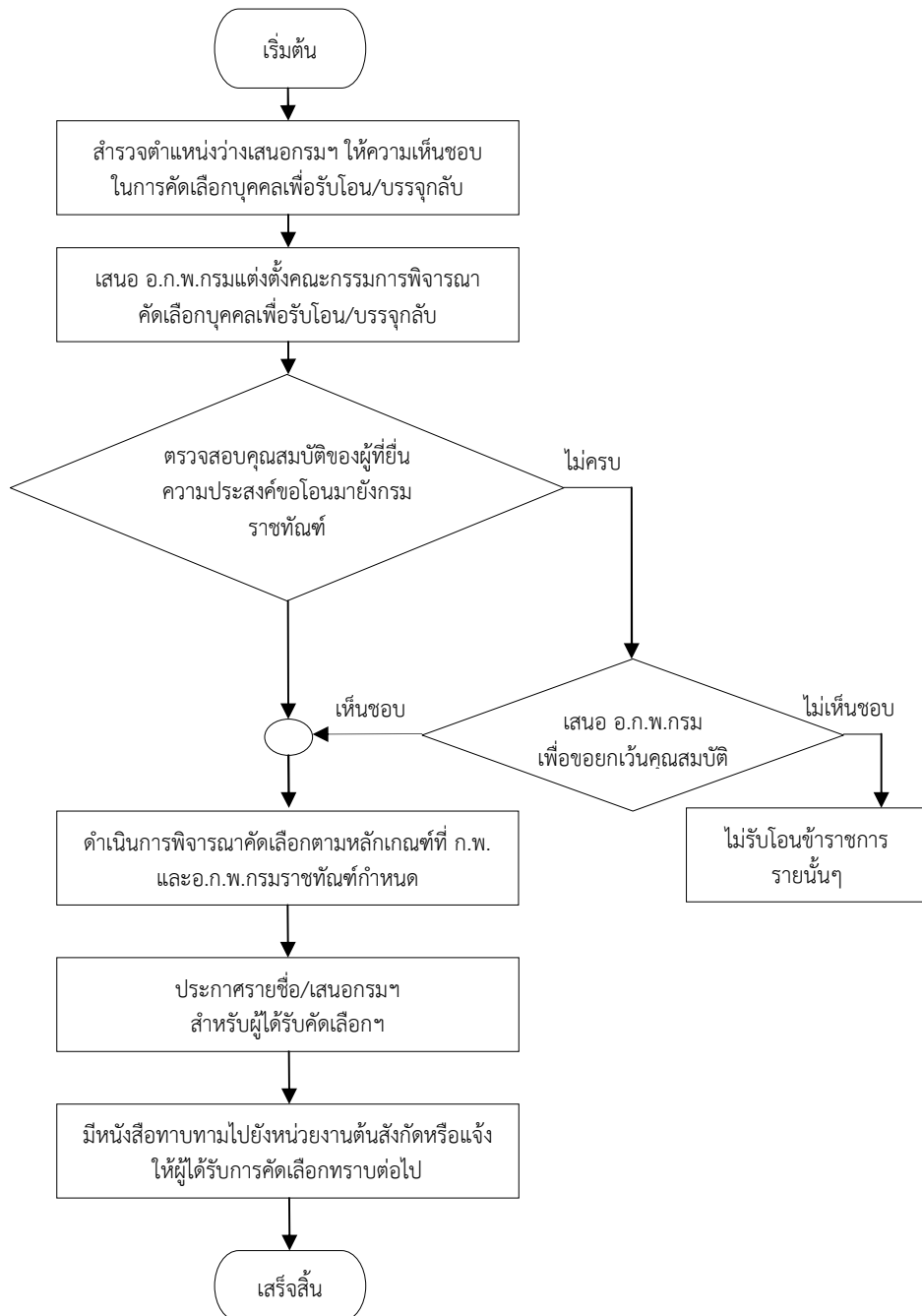
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เมื่อได้รับแจ้งจาก ก.พ.จะประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามแนวทาง การคัดเลือกที่ ก.พ.กำหนด
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ รวมทั้งหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกฯ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
- ๕) ดำเนินการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งรายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๒ และมาตรา ๗๕
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนหรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

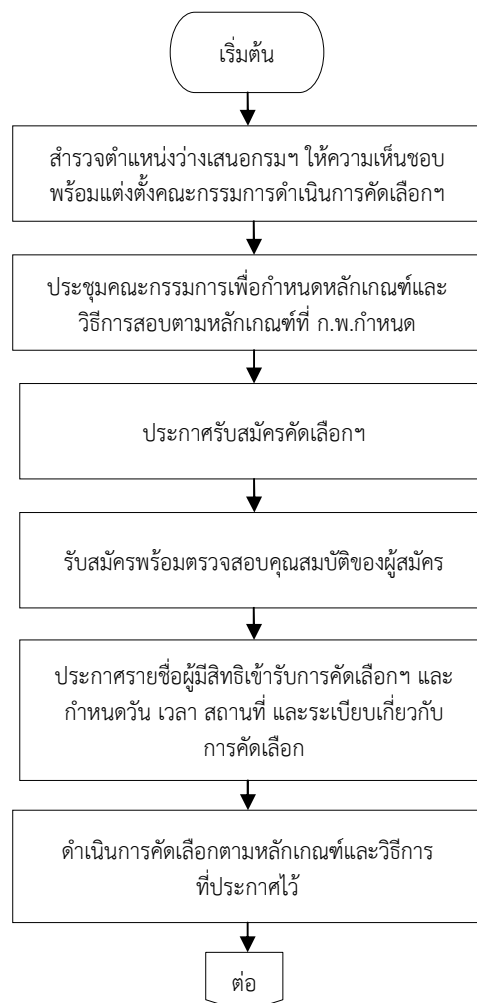
- ๑) สำรวจตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนฯ
- ๒) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อรับโอนฯ
- ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์กำหนด
- ๔) แจ้งผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอโอนฯ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จัดทำเอกสารผลงานเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับโอน

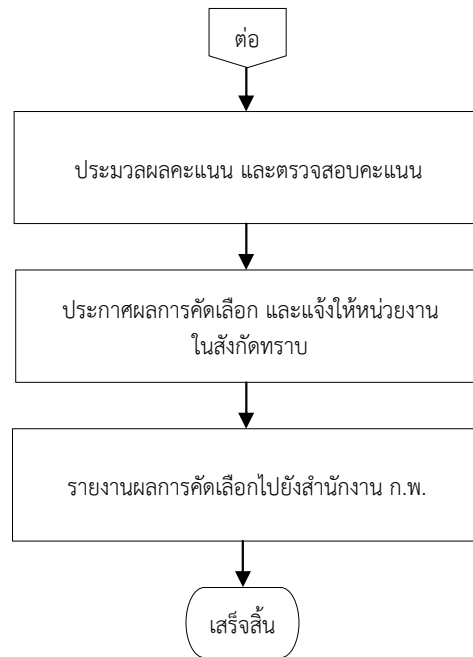
- ๕) ดำเนินการคัดเลือกฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๖) ตรวจสอบคะแนน ประมวลผลคะแนนการคัดเลือก
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๒ - ๖๕
- ๒) ประกาศ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๓
- ๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่คัดเลือกรับโอนฯ
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒
- ๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗
- ๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙
- ๙) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘
- ๑๐) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒

๑๒. การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จ้างงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรวจตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครคัดเลือกฯ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๒) ประชุม คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกฯ ตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด
- ๓) ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- ๔) ดำเนินการรับสมัครฯ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนฯ
- ๖) ดำเนินการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนด
- ๗) ประมวลผลคะแนน และตรวจสอบคะแนน
- ๘) เสนอกรมฯ ประกาศผลการคัดเลือกฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.

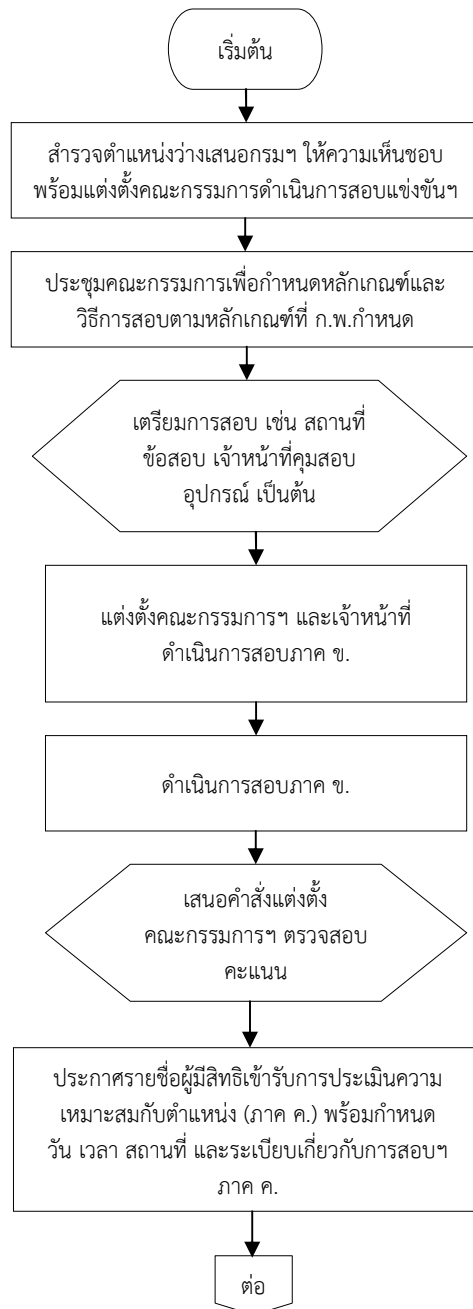
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

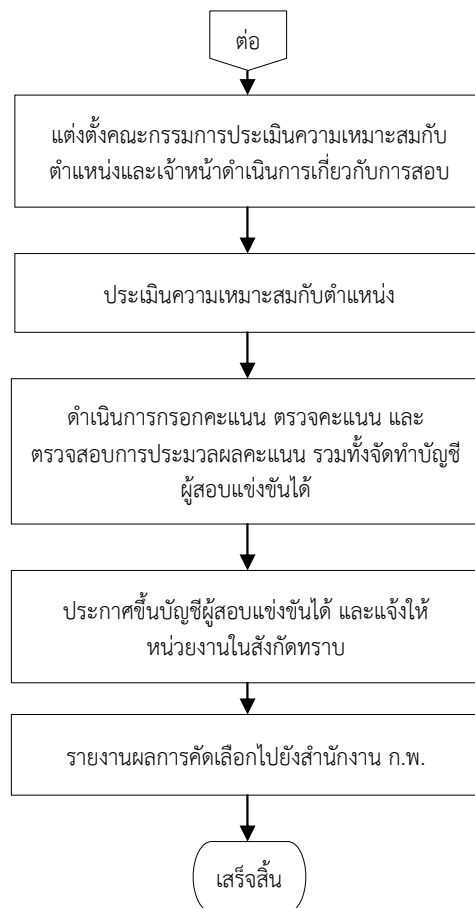
- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๒
- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๔/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๔.๑/ว ๗ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

๑๓. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

การสอบภาค ข.

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรวจตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันฯ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด
- ๓) ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๔) ดำเนินการรับสมัครฯ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันฯ
- ๕) จัดเตรียมการดำเนินการสอบ เช่น จัดหาสถานที่สอบ
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันฯ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ
- ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันฯ พร้อมทั้งจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขัน
- ๘) ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ตามหลักสูตรและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ กำหนดและประมวลผลคะแนน
- ๙) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนฯ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการประมวลผลคะแนน รวมทั้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
- ๑๐) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันฯ

การสอบภาค ค.**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

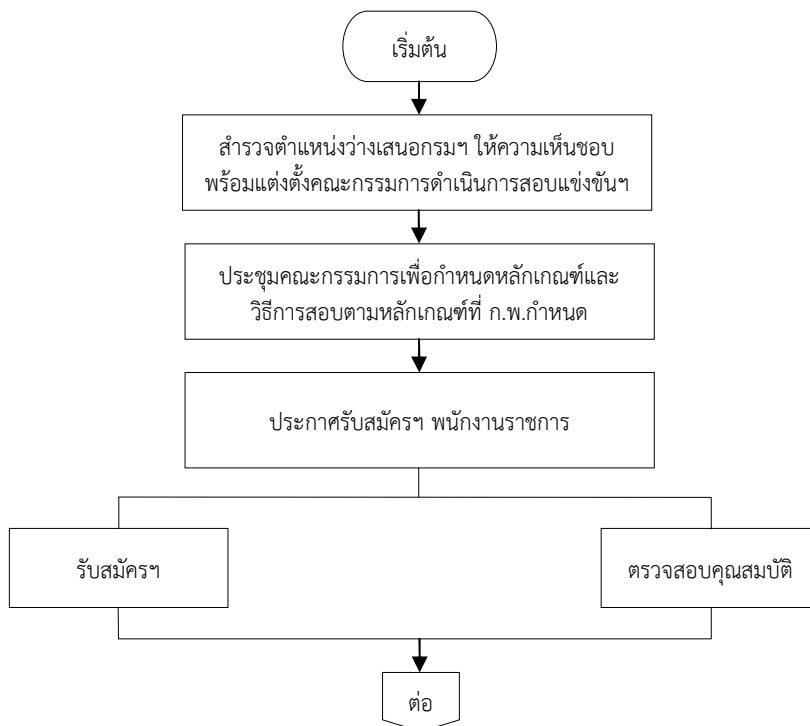
- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสัมภาษณ์
- ๒) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสอบภาค ค.
- ๓) ดำเนินการสอบแข่งขันฯ ตามหลักสูตรและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ กำหนด
- ๔) ดำเนินการกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และตรวจสอบการประมวลผลคะแนน รวมทั้งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ
- ๕) เสนอกรมฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการสอบแข่งขันฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.

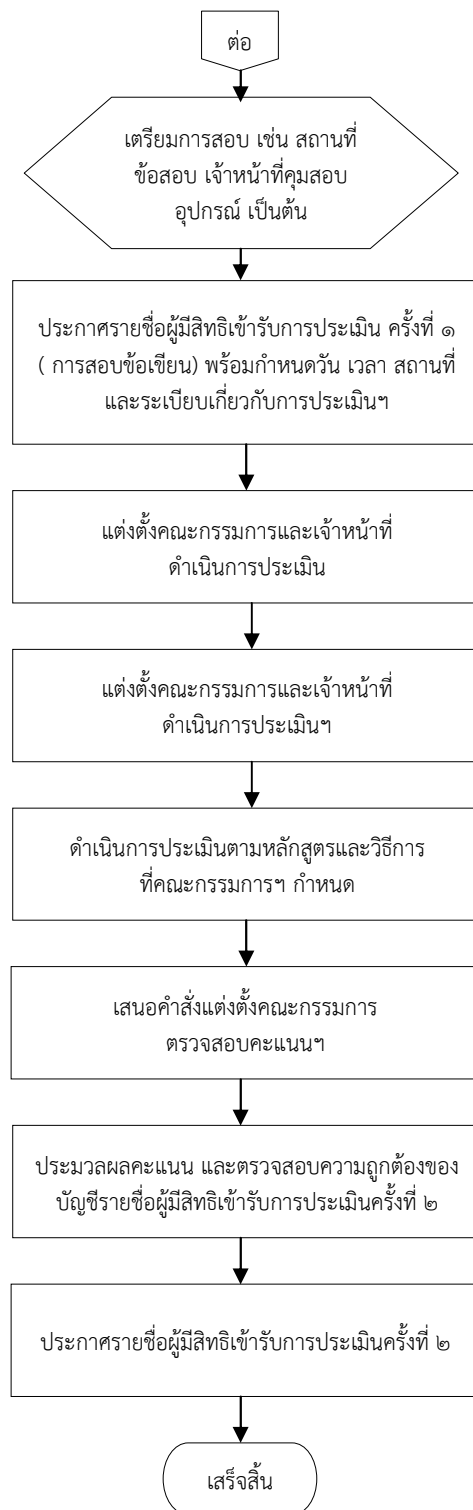
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๕ - ๕๔ และมาตรา ๖๒
- ๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันฯ
- ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๓๑ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

๑๔. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์

เนื่องจากกรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ดังนั้น การดำเนินการจึงแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

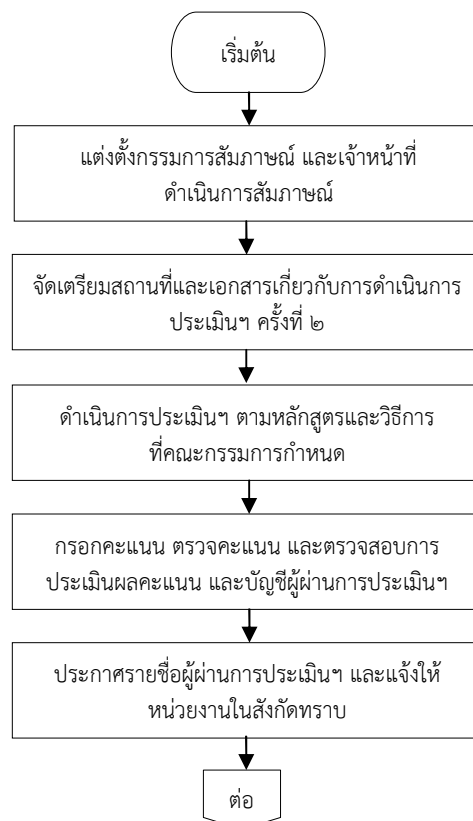
**๑) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สำหรับส่วนกลางกรม
ฝังงาน (Work Flow)**

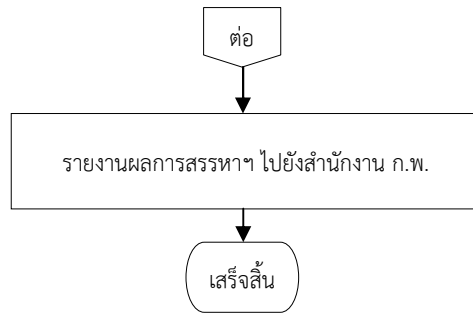


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรวจตำแหน่งว่าง เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบในการเปิดรับสมัครในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ
- ๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเลือกสรรฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรรฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงาน (คพร.) กำหนด
- ๓) ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
- ๔) ดำเนินการรับสมัครฯ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ
- ๕) จัดเตรียมการดำเนินการเลือกสรรฯ เช่น จัดหาสถานที่สอบ
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (การสอบข้อเขียน) พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ
- ๗) แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินฯ พร้อมทั้งจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินฯ
- ๘) ดำเนินการประเมินฯ ตามหลักสูตรและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ กำหนดและประมวลผลคะแนน
- ๙) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนฯ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการประมวลผลคะแนน รวมทั้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (การสัมภาษณ์)
- ๑๐) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินฯ

การประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
ผังงาน (Work Flow)

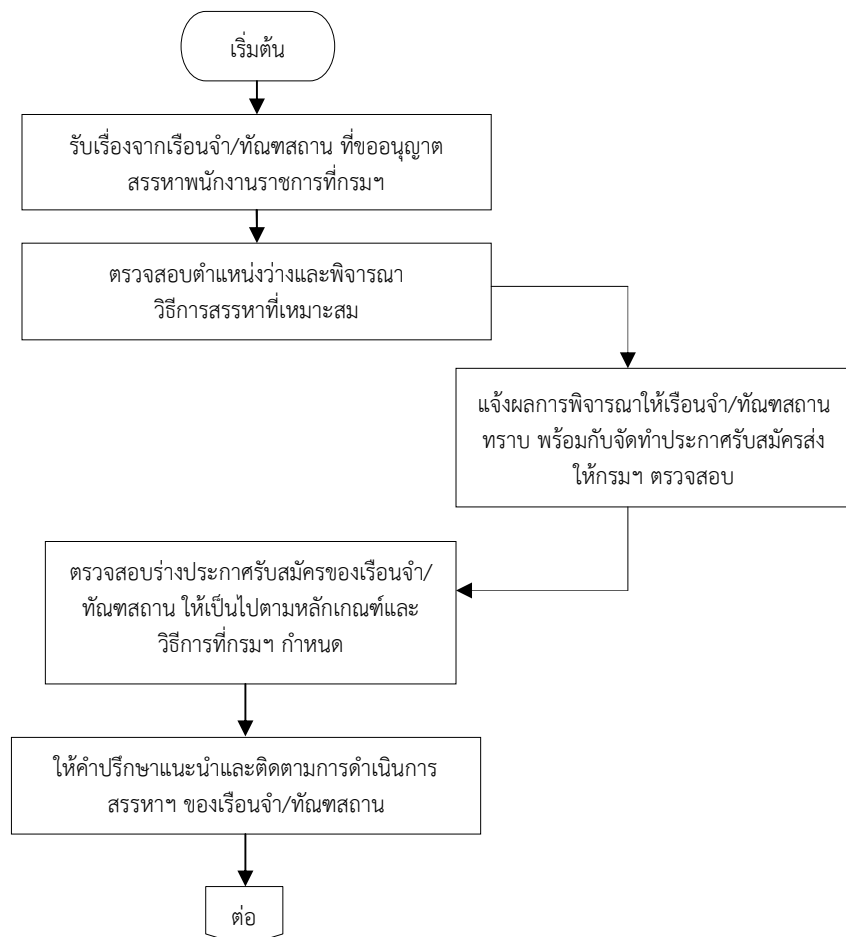


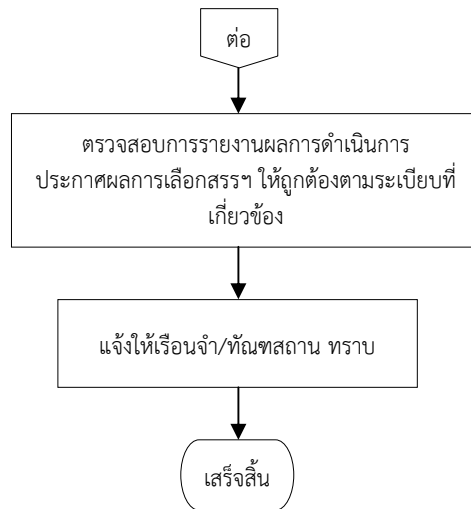


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสัมภาษณ์
- ๒) จัดเตรียมสถานที่และเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินฯ ครั้งที่ ๒
- ๓) ดำเนินการประเมินฯ ตามหลักสูตรและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ กำหนด
- ๔) ดำเนินการกรอกคะแนน ตรวจสอบคะแนน และตรวจสอบการประมวลผลคะแนน รวมทั้งบัญชีผู้ผ่านการประเมินฯ
- ๕) เสนอกรมฯ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินฯ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการเลือกสรรฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.

๒) การตรวจสอบติดตามการสรรหาฯ ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ปฏิบัติงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เมื่อเรือนจำ/ทัณฑสถาน ยื่นเรื่องขออนุญาตสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการมาที่กรมฯ จะดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่าง และพิจารณาวิธีการสรรหาที่เหมาะสม พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทราบ

๒) เมื่อเรือนจำ/ทัณฑสถาน ส่งร่างประกาศรับสมัครให้ตรวจสอบ จะดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งผลการพิจารณาให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทราบ และดำเนินการสรรหาต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการดำเนินการฯ จะประสานเป็นการภายในในแต่ละกรณีต่อไป

๓) ตรวจสอบร่างประกาศรับสมัครฯ ของเรือนจำ/ทัณฑสถาน ที่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมราชทัณฑ์กำหนด

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำและติดตามการดำเนินการเลือกสรรฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ ตลอดจนการจัดทำสัญญาจ้าง

๕) ตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินการประกาศผลการเลือกสรรฯ และสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากมีความคลาดเคลื่อนประการใด จะแจ้งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทราบต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

๓) คำสั่งกรมราชทัณฑ์ ที่ ๒๗๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์

๔) คำสั่งกรมราชทัณฑ์ ที่ ๒๗๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บัญชาการเรือนจำและผู้อำนวยการทัณฑสถาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์

๕) หนังสือกรมราชทัณฑ์ ที่ ยธ ๐๗๐๒.๗/๘๓๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมราชทัณฑ์

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบ กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยเพื่อพัฒนาหลักการ แนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่และการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานและโครงสร้างของหน่วยงาน การปรับปรุงส่วนราชการ การจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการบริหารงานบุคคลแก่เรือนจำและทัณฑสถาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์

๑.๑ อ.ก.พ.กรม หรือเรียกว่า คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรม

๑.๒ อ.ก.พ.กรม ประกอบด้วย

อธิบดี เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมายหนึ่งคนเป็นรองประธาน และอนุกรรมการ ซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกรมนั้น

๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการในกรมนั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกิน ๖ คน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

การเลือก อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ.สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดขั้นตอนดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ และ อ.ก.พ.ผู้แทนข้าราชการ

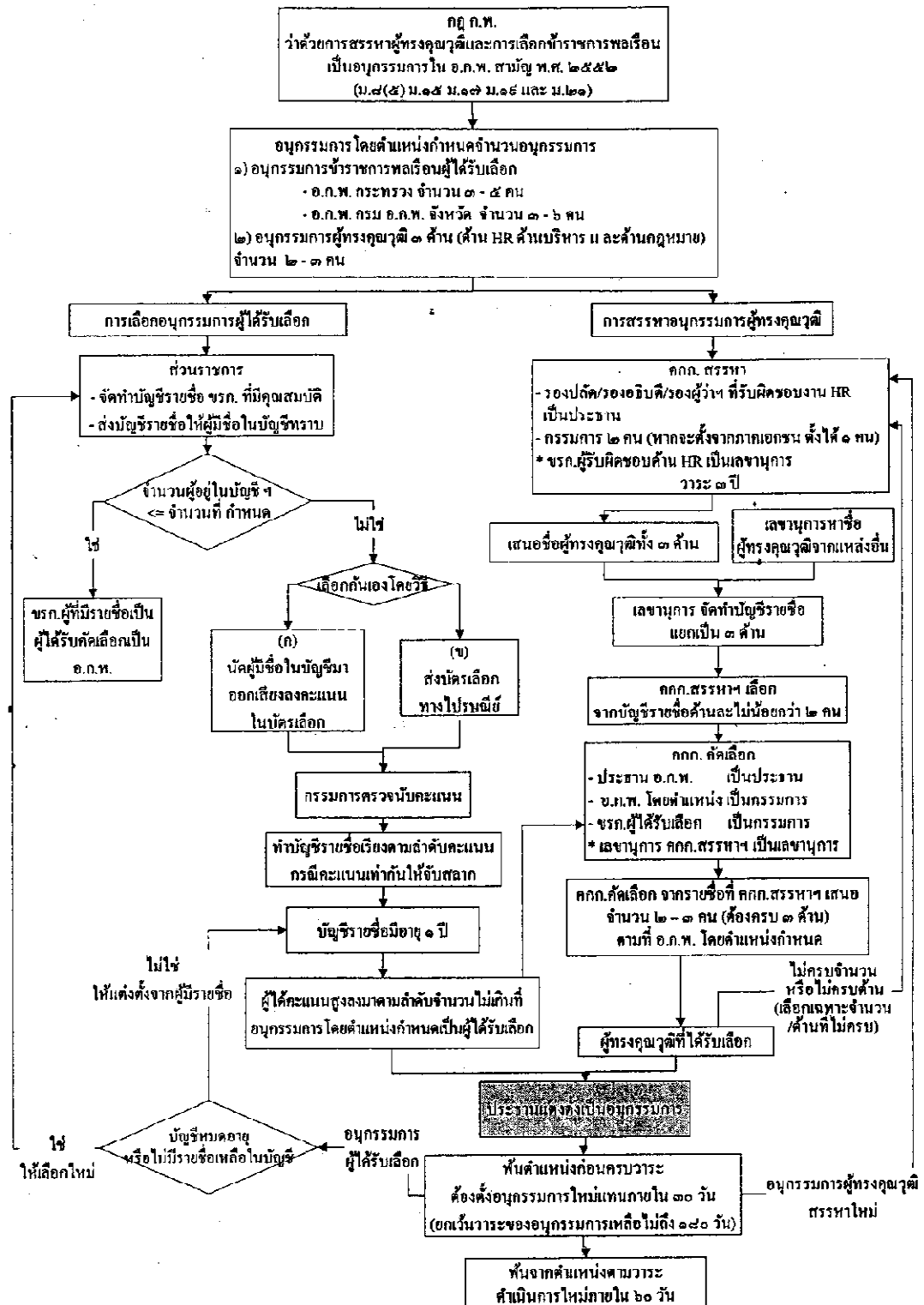
ขั้นตอนที่ ๒ การเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม

ขั้นตอนที่ ๓ การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม

ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ การพ้นจากตำแหน่ง

การดำเนินการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ



ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ และ อ.ก.พ.ผู้แทนข้าราชการ

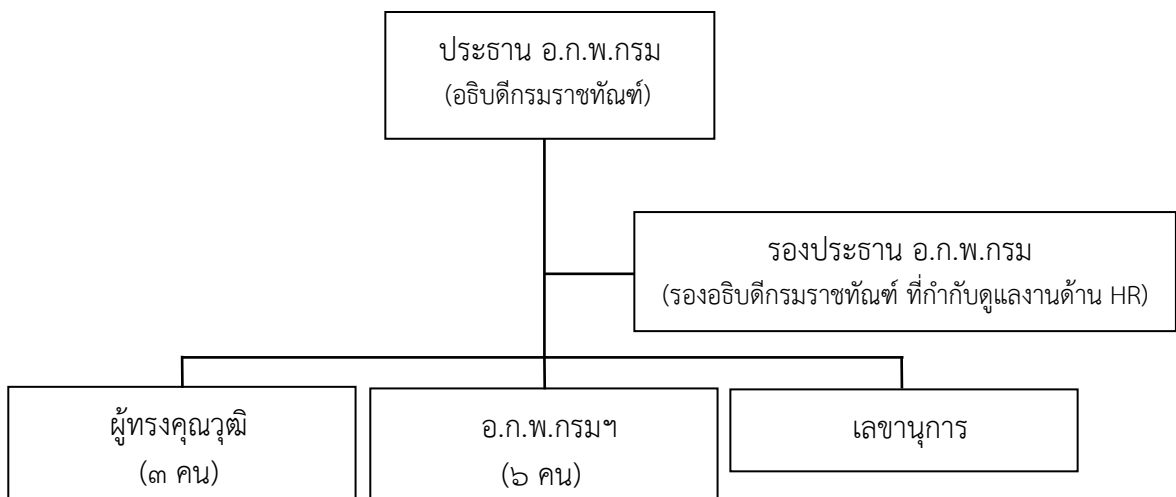
อนุกรรมการ โดยตำแหน่งของ อ.ก.พ.สามัญต้องประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดจำนวนของผู้ทรงคุณวุฒิและจำนวนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือก ดังนี้

อ.ก.พ.กระทรวง ประกอบด้วย รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง และผู้แทน ก.พ. ซึ่งเป็นอนุกรรมการ โดยตำแหน่งร่วมกันพิจารณา

- จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องไม่น้อยกว่า ๒ คน และไม่เกิน ๓ คน
- จำนวนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือก ต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน

การกำหนดจำนวนดังกล่าวอาจทำได้โดยการจัดให้มีการประชุมร่วมกันหรือโดยวิธีการอื่นก็ได้ แต่ควรมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หากเป็นการประชุมต้องมีรายงานการประชุม ถ้าเป็นวิธีการอื่น ต้องมีบันทึกและให้อนุกรรมการโดยตำแหน่งลงลายมือชื่อเห็นชอบ

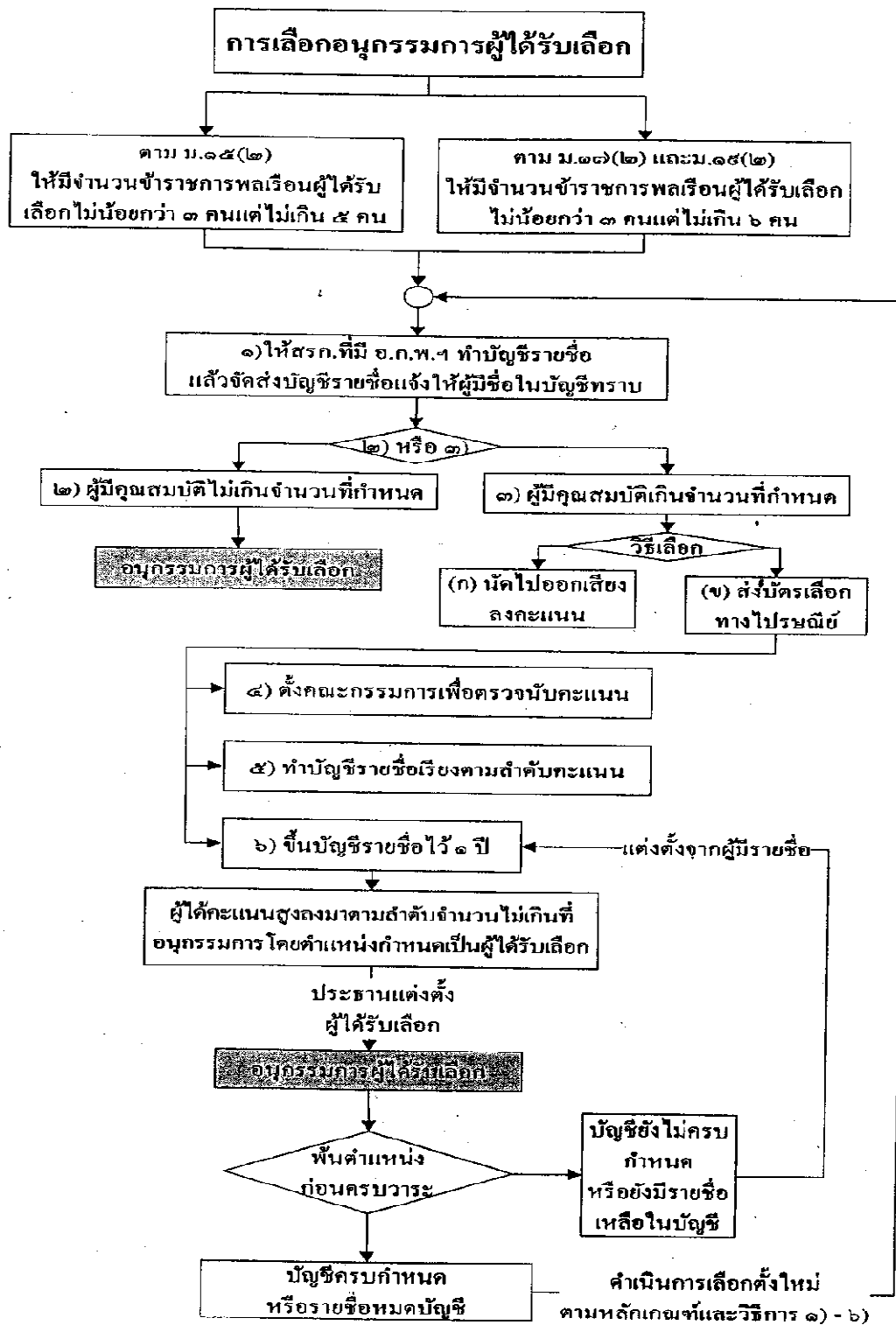
องค์ประกอบ อ.ก.พ. กระทรวง



การกำหนดจำนวนอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ.สามัญ ของกรมราชทัณฑ์ส่วนใหญ่จะกำหนดจำนวนข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือก จำนวน ๖ คน และผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ด้านๆ ละ ๑ คน คือ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย

ขั้นตอนที่ ๒ การเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวง
พลังงาน (Work Flow)

กระบวนการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเลือกและมีสิทธิได้รับเลือกเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม
- ๒) จัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ อรท. เพื่อเลือกแบบวิธีการในการเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ในอ.ก.พ.กรมฯ พร้อมทั้งให้ อรท. มอบหมายรองอธิบดี จำนวน ๑ ท่าน เป็นรองประธาน อ.ก.พ.กรม วิธีการเลือก อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ มี ๒ แบบ
 ๑. นัดให้ผู้มีสิทธิเลือกมาออกเสียงลงคะแนน ณ กรมราชทัณฑ์
 ๒. ส่งบัตรเลือกให้ผู้มีสิทธิเลือก ลงคะแนนเลือกข้าราชการตามบัญชีรายชื่อที่แนบพร้อมบัตร แล้วส่งกลับคืนกรมราชทัณฑ์ในระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับแนวทางการการเลือกตามข้อ ๑) มีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

วิธีที่ ๑ นัดผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อไปออกเสียงลงคะแนน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๑ การเตรียมการ

- ๑) กำหนดวัน เวลา สถานที่ออกเสียงลงคะแนน และแจ้งให้ผู้มีชื่อในบัญชีไปออกเสียงลงคะแนนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
 - ๒) จัดทำบัตรเลือกข้าราชการพลเรือนตามแนบท้ายกฎ ก.พ. โดยในบัตรเลือกข้าราชการพลเรือนต้องลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการไว้ด้วย
 - ๓) เตรียมหีบบัตรเลือกข้าราชการพลเรือน
 - ๔) ตั้งคณะกรรมการตรวจนับคะแนน ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๑.๒ การออกเสียงลงคะแนน เมื่อถึงวัน เวลาที่กำหนดนัดหมายให้ผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อมาออกเสียงลงคะแนน

- ๑) ส่วนราชการปิดประกาศบัญชีรายชื่อให้เห็นเด่นชัด หรือแจกบัญชีดังกล่าวให้ผู้มาออกเสียงเลือก และแจ้งจำนวนที่ผู้เลือกสามารถลงคะแนนเสียงเลือกได้
- ๒) แจกบัตรเลือกข้าราชการพลเรือนให้ผู้มีชื่อในบัญชี
- ๓) ผู้ได้รับบัตรทำการเลือกผู้มีชื่อในบัญชี โดยใช้วิธีการเขียนชื่อ - นามสกุลของผู้ที่ตนเลือกลงในบัตรเลือกข้าราชการพลเรือนไม่เกินจำนวนที่อนุกรรมการโดยตำแหน่งกำหนดกรรมการ โดยตำแหน่งกำหนดให้มี อ.ก.พ.ข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือก จำนวน ๕ คน ผู้มีชื่อในบัญชีแต่ละคนจะสามารถเลือกผู้มีชื่อในบัญชี ได้จำนวนไม่เกิน ๕ คน แล้วให้หย่อนบัตรเลือกลงในหีบบัตรที่ส่วนราชการจัดไว้ภายในเวลาที่กำหนด

วิธีที่ ๒ การส่งบัตรเลือกไปให้ผู้มีชื่อในบัญชีลงคะแนน

๒.๑ การเตรียมการ

- ๑) จัดทำบัตรเลือกข้าราชการ โดยแจ้งกำหนดวันที่ให้ผู้มีชื่อในบัญชี ส่งบัตรเลือกคืน พร้อมกับแจ้งจำนวนอนุกรรมการผู้ได้รับเลือกใน อ.ก.พ.สามัญ ที่ผู้เลือกสามารถลงคะแนนเสียงเลือกได้ (ตามจำนวนที่อนุกรรมการโดยตำแหน่งกำหนด)
- ๒) ส่งบัตรเลือก และบัญชีรายชื่อไปให้ผู้มีชื่อในบัญชี
- ๓) ตั้งคณะกรรมการตรวจนับคะแนน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒.๒ การออกเสียงลงคะแนน

๑) ให้ผู้รับบัตรเลือก เขียนชื่อ-นามสกุลของผู้ที่ตนเลือกลงในบัตรเลือกไม่เกินจำนวนที่อนุกรรมการโดยตำแหน่งในขั้นตอนที่ ๑ และลงลายมือชื่อของตนในบัตรเลือกด้วย

๒) ให้ผู้ได้รับบัตรเลือก ส่งบัตรเลือกพร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการของตนเอง โดยลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องไว้ด้วยกลับคืนไปยังส่วนราชการภายในวันที่กำหนด

๓) กำหนดวันส่งบัตรเลือกกลับคืนส่วนราชการ

๓.๑) กรณีส่งบัตรกลับคืนส่วนราชการโดยตรงให้ถือวันที่ส่วนราชการได้รับบัตรเลือกเป็นวันส่งคืน

๓.๒) กรณีส่งบัตรกลับคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียนเป็นวันส่งคืน

๓.๓) กรณีส่งบัตรกลับคืนทางไปรษณีย์ไม่ลงทะเบียน ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราไปรษณีย์ เป็นวันส่งคืน

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับคะแนน

๔) การตรวจนับคะแนนให้คณะกรรมการตรวจนับคะแนนทำการตรวจนับคะแนนโดยเปิดเผย และต้องมีกรรมการตรวจนับคะแนนอยู่พร้อมกัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕) การพิจารณาบัตรเสีย และไม่ให้นับคะแนน กรณี ดังนี้

๕.๑ บัตรที่ไม่มีลายมือชื่อของอธิบดี

๕.๒ บัตรที่เลือกเกินกว่าจำนวนที่ อ.ก.พ.โดยตำแหน่งกำหนด เช่น อ.ก.พ.โดยตำแหน่งกำหนดให้มี อ.ก.พ.ข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเลือก จำนวน ๖ คน แต่ในบัตรเลือกเขียนชื่อ - นามสกุลของผู้ที่ตนเลือกจำนวน ๗ คน เป็นต้น

๕.๓ บัตรที่มีรอยขีด ลบ ชีด ขำ ตกเติม หรือเขียนซ้ำ โดยไม่ลงลายมือชื่อผู้เลือกกำกับ

๕.๔ บัตรที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้เลือก

๕.๕ บัตรที่ไม่ได้หย่อนลงหีบบัตรเลือกข้าราชการ สำหรับกรณีที่ใช้วิธีนับออกเสียง

๕.๖ บัตรที่ส่งกลับคืนช้ากว่าวันที่ส่วนราชการกำหนด สำหรับกรณีที่ใช้วิธีการส่งบัตรเลือก

๖) เมื่อตรวจนับคะแนนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจนับคะแนนจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือก ดังนี้

๖.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อโดยเรียงตามลำดับคะแนนจากสูงไปหาต่ำ พร้อมกับแสดงคะแนนของผู้ได้รับเลือกแต่ละคนไว้ในบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือกด้วย

๖.๒ ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากัน ให้หัวหน้าส่วนราชการจับสลากชื่อผู้ได้คะแนนเท่ากัน เพื่อเรียงลำดับที่บัญชี การจับสลากต้องดำเนินการต่อหน้าคณะกรรมการตรวจนับคะแนน และให้คณะกรรมการตรวจนับคะแนนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ลงลายมือชื่อรับรองในบัญชีรายชื่อด้วย

๖.๓ จัดทำประกาศรายชื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

๖.๔ กรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือก โดยปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ กรมราชทัณฑ์

๖.๕ ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือกเป็นเวลา ๑ ปี

๖.๖ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือกตามบัญชีรายชื่อที่ได้คะแนนสูงตามลำดับ และมีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ.กรมเป็นผู้ได้รับเลือกเพื่อเสนอประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรม ต่อไป

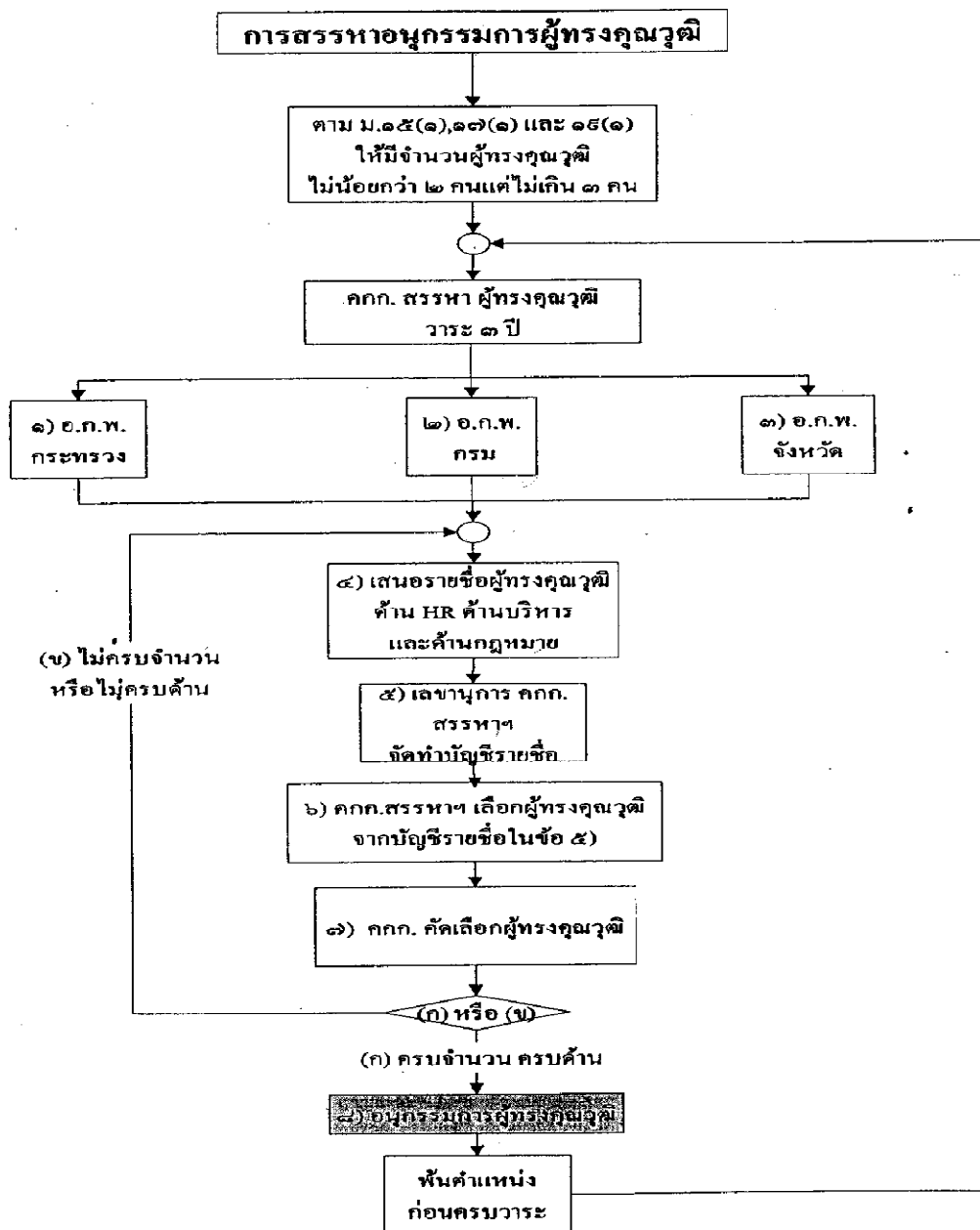
๖.๗ แจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ การสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรม

เป็นการสรรหาผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ที่ถือได้ว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. ด้านการบริหารและการจัดการ
๓. ด้านกฎหมาย

โดยผู้ได้รับแต่งตั้งจะต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง และต้องไม่เป็นข้าราชการในกระทรวงนั้น หากจะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชนเป็นกรรมการ ให้แต่งตั้งได้หนึ่งคน

กระบวนการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ

การดำเนินการมี ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการสรรหา และการคัดเลือก ดังนี้

กระบวนการสรรหา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ.กรม ประกอบด้วย

๑.๑ ประธาน คือ รองอธิบดีที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ กรรมการ ๒ คน ซึ่งอธิบดีเป็นผู้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านการบริหาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง และหากจะแต่งตั้งจากภาคเอกชนให้แต่งตั้งได้เพียงคนเดียว อีกคนต้องแต่งตั้งจากภาครัฐด้วย

๑.๓ เลขานุการ ซึ่งอธิบดีแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

ทั้งนี้ การดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการสรรหา มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

๒. การสรรหา มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ เลขานุการคณะกรรมการสรรหาแจ้งให้คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหาร ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านกฎหมาย ภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๒.๒ คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง ๓ ด้าน ไปยังเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนด ในการเสนอชื่อจะเสนอชื่อผู้ใดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในหลายด้านก็ได้

๒.๓ เลขานุการรวบรวมรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่งข้อมูลอื่น

๒.๔ เลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ.กรม จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งได้รับการเสนอชื่อตาม ๒.๒ รวมกับบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่เลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒিরวบรวมจากแหล่งข้อมูลอื่น โดยแยกเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละด้าน พร้อมทั้งประวัติและผลงานโดยย่อของผู้ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคนไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้ใดได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหลายด้านให้ระบุชื่อผู้นั้นไว้ทุกด้าน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหา

๒.๕ คณะกรรมการสรรหาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อด้านละไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือก โดยจะต้องเลือกผู้ซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เป็นผู้มีความเป็นกลางทางการเมืองและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดตามมาตรา ๑๗ (๑) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ โดยจะเสนอชื่อผู้ใดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิไว้ในหลายด้านก็ได้

กระบวนการคัดเลือก

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ.กรม ประกอบด้วย

๑.๑ ประธาน คือ ประธาน อ.ก.พ. กรม

๑.๒ กรรมการ คือ อ.ก.พ.โดยตำแหน่ง และข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือกใน อ.ก.พ.นั้นๆ (ผู้ได้รับเลือกจากขั้นตอนที่ ๒)

๑.๓ เลขานุการคณะกรรมการสรรหา เป็นเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก

๒. การคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาเสนอ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) เลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ.โดยตำแหน่ง กำหนด
- ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเลือกต้องมีครบทั้ง ๓ ด้าน ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ด้านก็ได้
- ๓) ผู้ได้รับเลือกต้องให้ความยินยอมก่อนที่จะเสนอชื่อให้ประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

๒.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาเสนอแล้ว ได้ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ครบถ้วนจำนวนหรือไม่ครบด้าน ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) แจ้งให้คณะกรรมการสรรหาเสนอรายชื่อมาให้พิจารณาใหม่
- ๒) การเสนอรายชื่อใหม่ของคณะกรรมการสรรหาต้องเริ่มกระบวนการตามขั้นตอนการสรรหาใหม่
- ๓) คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่เสนอมาใหม่
- ๔) ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเฉพาะจำนวนที่ขาด หรือด้านที่ขาดเท่านั้น

ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้ง

เมื่อได้มีการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและข้าราชการพลเรือนใน อ.ก.พ. กรม ตามกระบวนการแล้วให้นำเสนอประธาน อ.ก.พ.กรม เป็นผู้ลงนามในคำสั่งอ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ.สามัญประจำกรมราชทัณฑ์ โดยให้อนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ขั้นตอนที่ ๕ การพ้นจากตำแหน่ง

๑) กรณี อ.ก.พ.กรม พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

ในกรณีที่อนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดตามวาระและจะต้องแต่งตั้งอนุกรรมการแทน ให้ประธาน อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนจากบัญชีรายชื่อที่ได้คะแนนสูงตามลำดับ และมีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ.สามัญประจำส่วนราชการนั้นๆ แทนต่อไป แต่หากไม่มีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนเหลืออยู่ในบัญชีรายชื่อดังกล่าวแล้วหรือบัญชีรายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้ได้รับเลือกครบกำหนด ๑ ปีแล้ว ให้ดำเนินการเลือกใหม่ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในขั้นตอนที่ ๒ โดยอนุโลม

๒) กรณีอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง

(๑) ในกรณีที่อนุกรรมการใน อ.ก.พ.สามัญนั้นๆ พ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม ภายในหกสิบวัน

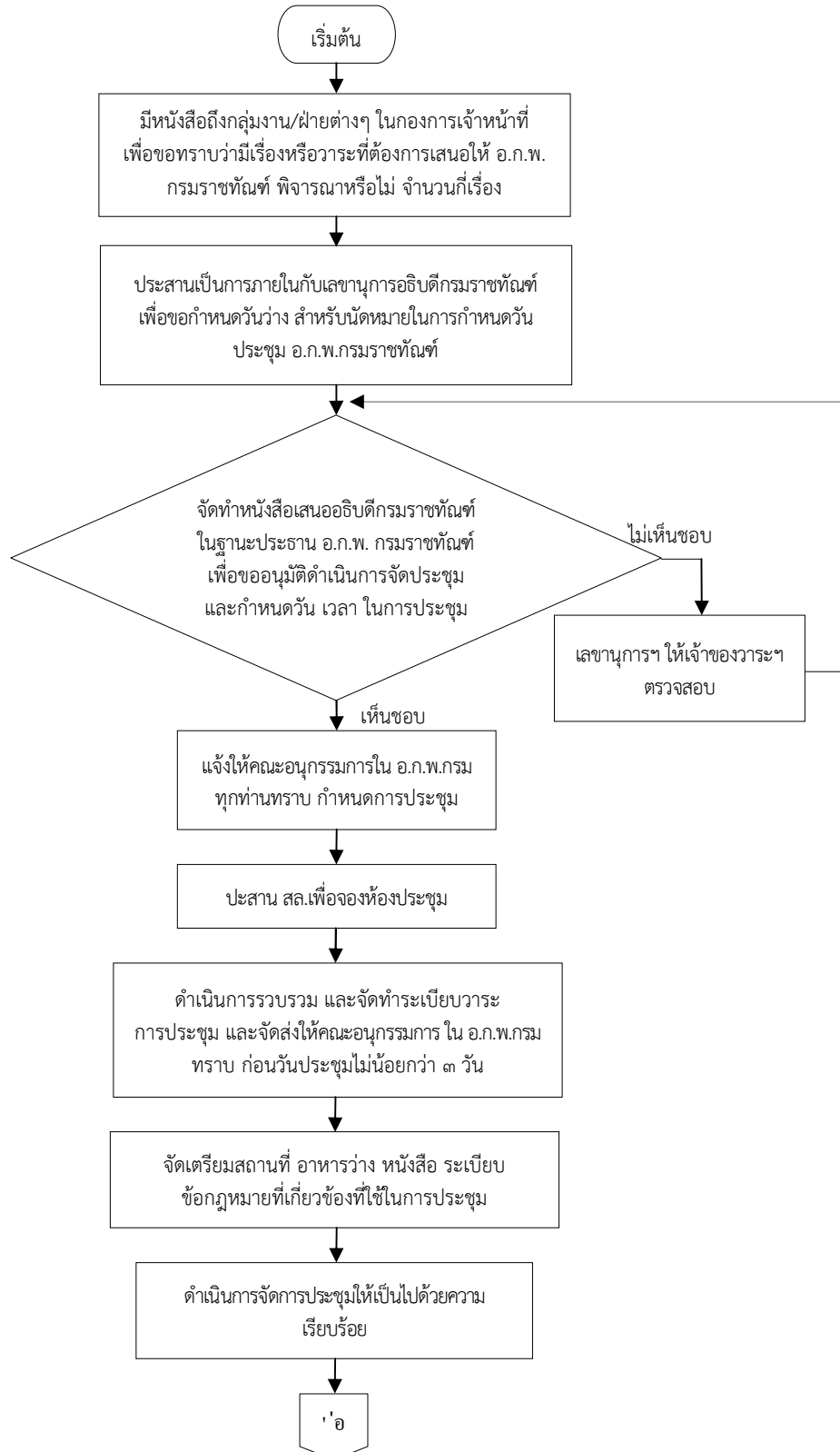
(๒) ในกรณีที่อนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม พ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดตามวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในสามสิบวันตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดขั้นตอนที่ ๓ โดยอนุโลม

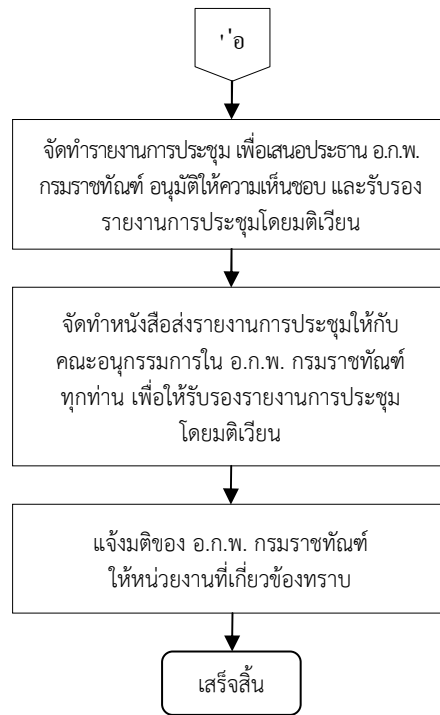
อนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งนั้นให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่วาระของอนุกรรมการดังกล่าวเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่แต่งตั้งอนุกรรมการแทนก็ได้

๓) ในกรณีที่กรม ไม่อาจมีจำนวนอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรม ตามที่กำหนดได้ ให้กรม เสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้กำหนดจำนวนอนุกรรมการเป็นกรณีพิเศษ

การดำเนินการจัดประชุม อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) กลุ่มงานอัตรากำลังฯ ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ มีหนังสือถึงกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทราบว่ามีเรื่องหรือวาระที่ต้องการเสนอให้ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ พิจารณาหรือไม่อย่างไร จำนวนกี่เรื่อง
- ๒) ประสานเป็นการภายในกับเลขานุการอธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อขอกำหนดวันว่าง สำหรับนัดหมาย ในการกำหนดวันประชุม อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์
- ๓) จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ ในฐานะประธาน อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ โดยแจ้งว่ามีวาระในการประชุมเรื่องใดบ้าง เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม และกำหนดวัน เวลา ในการประชุมต่อไป
- ๔) ดำเนินการประสานเป็นการภายใน เพื่อแจ้งให้คณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ทุกท่าน ทราบ เกี่ยวกับกำหนดวัน เวลา สำหรับการประชุมดังกล่าว
- ๕) ติดต่อบริษัทจัดงานจองห้องประชุม โดยเสนอหนังสือถึงสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อขอใช้ ห้องประชุม สำหรับการจัดประชุม อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ ในวัน และเวลา ที่กำหนด
- ๖) ดำเนินการรวบรวม และจัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ และจัดส่ง ระเบียบวาระการประชุม ให้คณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ได้ทราบ และทำความเข้าใจก่อนเข้าร่วม การประชุม
- ๗) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม ได้แก่ ห้องประชุม หนังสือระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมสถานที่จอดรถของผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมด้วยอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดการประชุม อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ตามวัน และเวลา ที่กำหนดต่อไป
- ๘) ประสานกองคลัง ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุม ของผู้ทรงคุณวุฒิ และค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับจัดเลี้ยงระหว่างดำเนินการประชุม อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์
- ๙) ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอประธาน อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ อนุมัติให้ความเห็นชอบ และรับรองรายงานการประชุมโดยมติเวียน

๑๐) เมื่อประธาน อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ เห็นชอบ ได้จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมให้กับ คณะอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ทุกท่าน เพื่อให้รับรองรายงานการประชุมโดยมติเวียน

๑๑) ดำเนินการแจ้งมติของ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ. กรมราชทัณฑ์ ต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

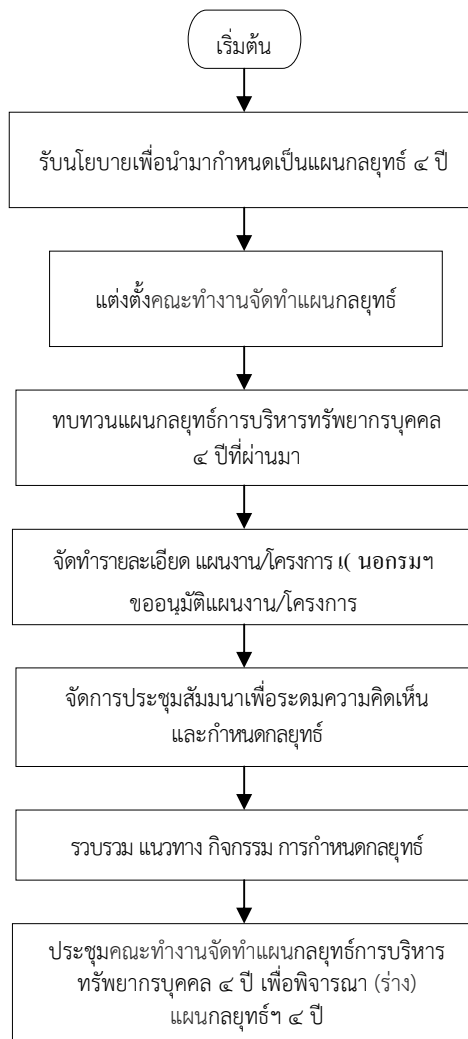
๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

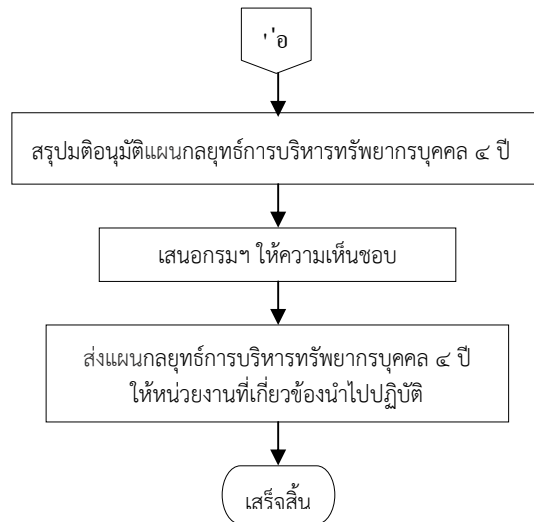
๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการ ใน อ.ก.พ.สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

กรมราชทัณฑ์ ได้จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมราชทัณฑ์ ประจำปีและ ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร และหน่วยงาน ในสังกัดให้สามารถบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถดำเนินงานได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามพันธกิจหลักของกรมราชทัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผล ที่สนองให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์หลักของกรมราชทัณฑ์

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) รับนโยบายรัฐบาลที่ได้แถลงต่อรัฐสภา ยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม แผนนโยบายพื้นฐาน การดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์ เพื่อนำมากำหนดเป็นแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี

๓) ทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปีที่ผ่านมา

๔) ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นถึงความสำคัญ และความจำเป็นเพื่อจัดทำรายละเอียด แผนงาน/โครงการ พร้อมนำเสนอขออนุมัติโครงการสำหรับการดำเนินงาน

๕) จัดการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการร่วมกับผู้แทนหน่วยงานเพื่อระดมความคิดเห็นและ กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมราชทัณฑ์ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการเพื่อกำหนด กิจกรรม/แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖) รวบรวม แนวทาง กิจกรรม การกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จาก การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำเป็นแผนและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมราชทัณฑ์ พร้อมเผยแพร่หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์นำไปเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี

๘) สรุปมติอนุมัติแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี

๙) เสนอแผนกลยุทธ์ฯ ให้กรมราชทัณฑ์เห็นชอบ

๑๐) ส่งแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ ปี ให้หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบทราบ และนำไปดำเนินการ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม

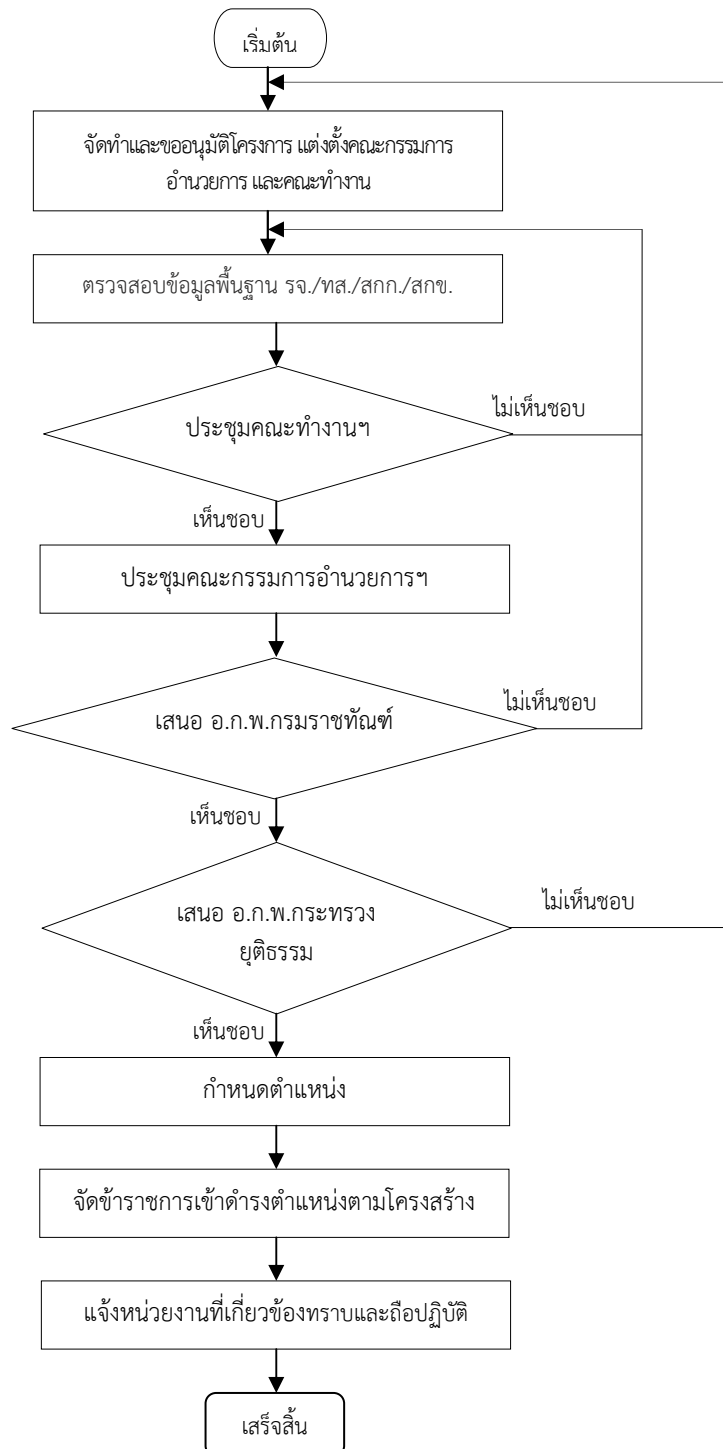
๒) แผนปฏิบัติราชการกรมราชทัณฑ์ ๔ ปี

๓) ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓

๓) การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและกรอบอัตรากำลังหน่วยงาน ในสังกัดกรมราชทัณฑ์

เนื่องจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย แผนนโยบายพื้นฐานการดำเนินงานของกรมราชทัณฑ์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ สำนักงาน ก.พ. กรมราชทัณฑ์จึงต้องการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานและกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมและไม่ซับซ้อน

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดทำและขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงาน โดยมีผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมเป็นที่ปรึกษาคณะทำงานฯ
- ๒) การทบทวนโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัดที่ผ่านมา
- ๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของเรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง
- ๔) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาทบทวนบทบาทภารกิจหน้าที่ โครงสร้างการแบ่งงานและเกณฑ์กำหนดกรอบอัตรากำลัง
- ๕) นำมติที่ประชุมเสนอคณะกรรมการอำนวยการฯ
- ๖) เสนอโครงสร้างการแบ่งงานและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานในสังกัด ให้คณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ
- ๗) ดำเนินการตามมติที่ประชุม
- ๘) เสนอ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์พิจารณาให้ความเห็นชอบการเกลี้ยอัตรากำลัง
- ๙) เสนอ อ.ก.พ.กระทรวงยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งงานของหน่วยงานในสังกัด
- ๑๐) จัดทำมติการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งในสายงาน จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน
- ๑๑) จัดข้าราชการเข้าดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนดใหม่
- ๑๒) แจ้งสำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ
- ๑๓) แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

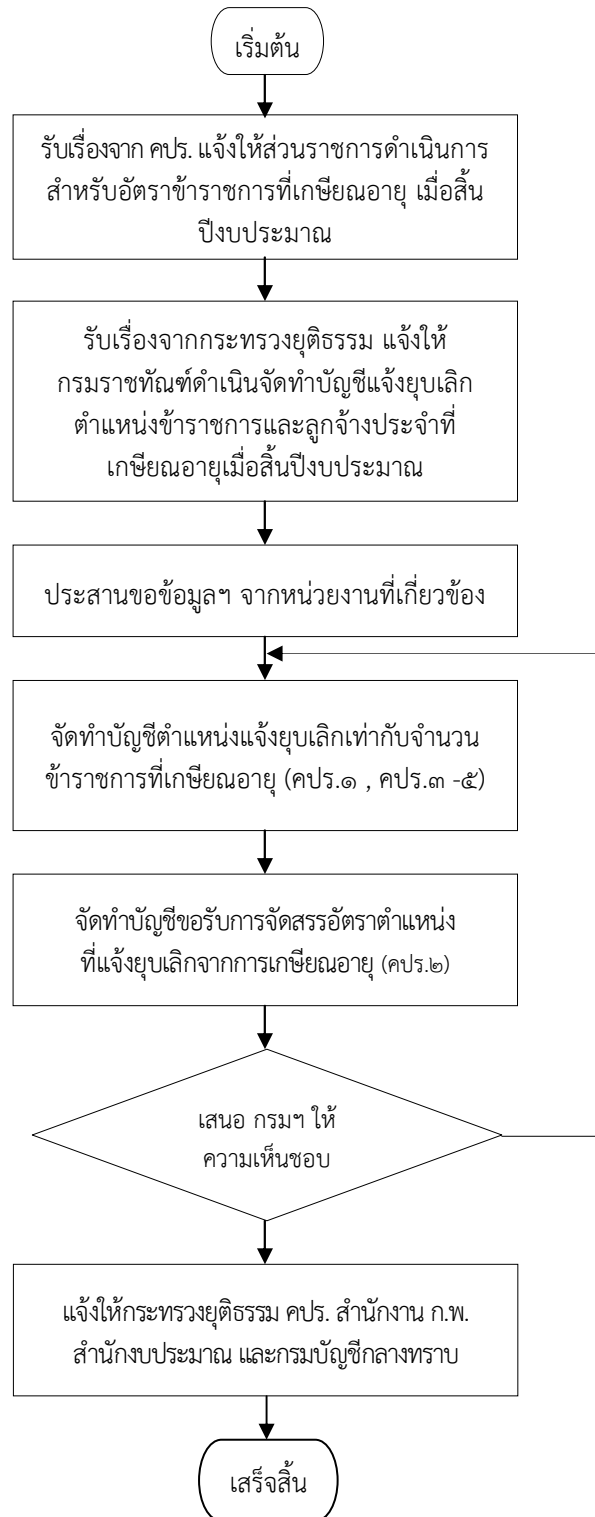
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ สำนักงาน ก.พ.
- ๒) พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
- ๓) มติ อ.ก.พ.กระทรวงยุติธรรม

๔) การดำเนินการสำหรับอัตราราชการที่เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และอัตรารัฐกิจประจำที่เกษียณและว่างระหว่างปีงบประมาณ

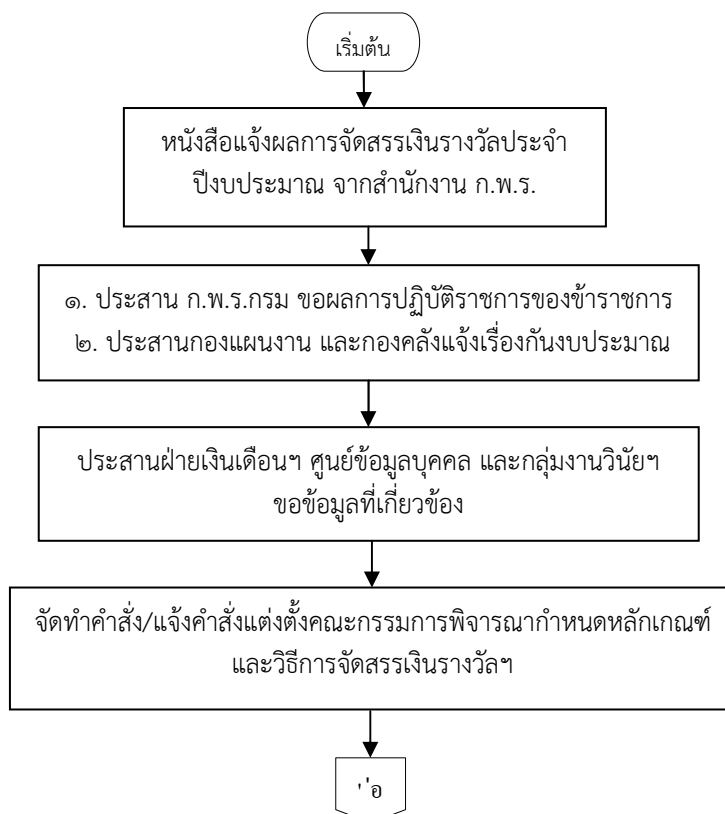
คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๔/๔๐๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แจ้งให้ส่วนราชการที่มีอัตราราชการเกินกว่า ๑,๐๐๐ อัตรา จัดทำบัญชีตำแหน่งว่างที่เห็นควรยุบเลิกเท่ากับจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ และหากส่วนราชการใดมีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรอัตราตำแหน่งที่แจ้งยุบเลิกหรือขอรับการจัดสรรอัตราตำแหน่งที่แจ้งยุบเลิกจากส่วนราชการอื่น ให้จัดทำบัญชีตำแหน่งพร้อมเหตุผลความจำเป็นให้ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้ คปร. พิจารณานุมัติ สำหรับลูกจ้างประจำที่ว่างจากการเกษียณอายุหรือว่างระหว่างปีให้ยุบเลิก

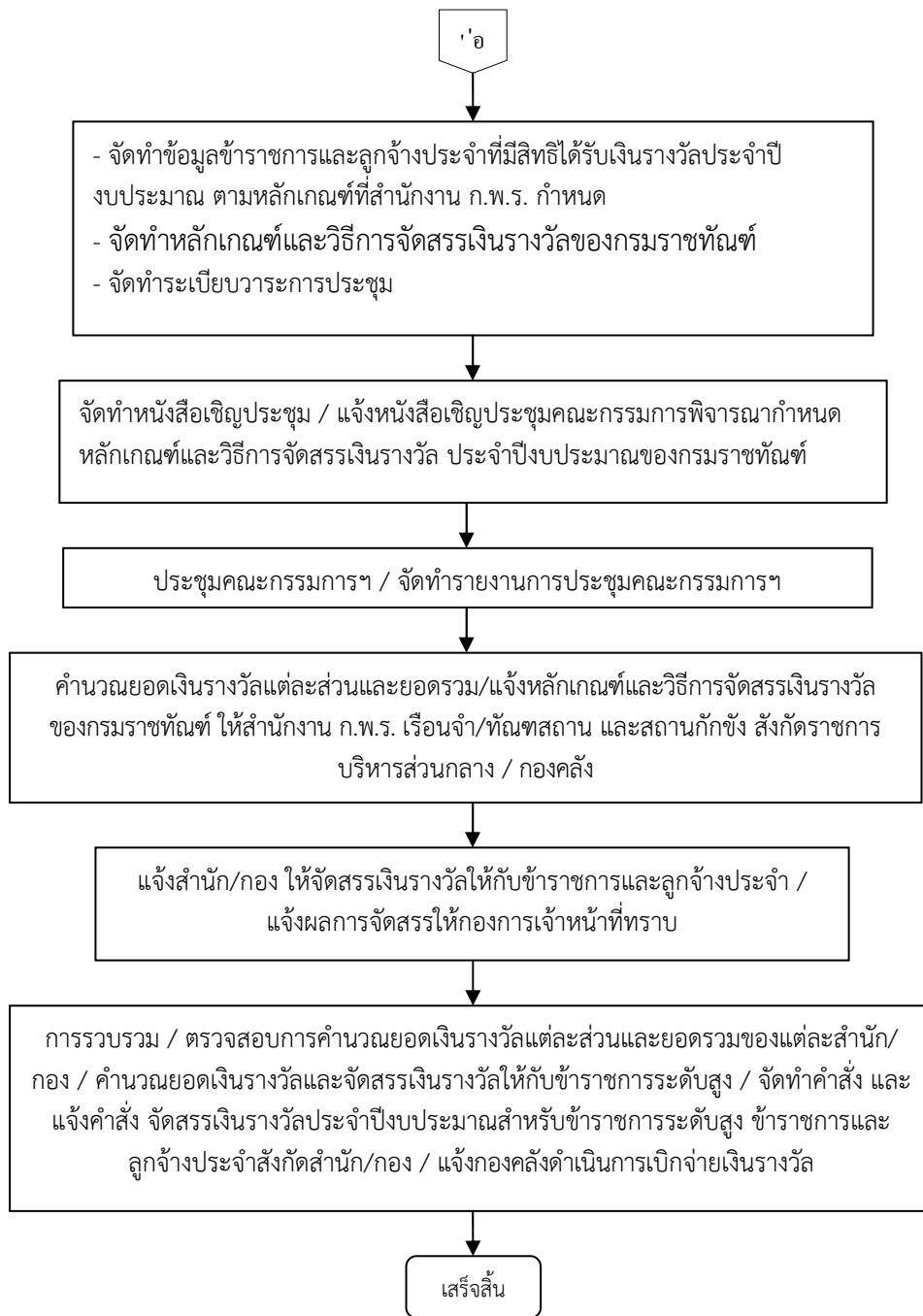
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) รับเรื่องจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ(คปร.) ซึ่งแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการสำหรับอัตราข้าราชการที่เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และอัตราลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและว่างระหว่างปีงบประมาณ
- ๒) รับเรื่องจากกระทรวงยุติธรรม แจ้งให้กรมราชทัณฑ์ดำเนินจัดทำบัญชีแจ้งยุบเลิกตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และลูกจ้างประจำที่ว่างระหว่างปีงบประมาณตามแนวทางที่ คปร.กำหนดและส่งให้กระทรวงยุติธรรม เพื่อเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา
- ๓) ประสานขอข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุหลังสิ้นปีงบประมาณ และลูกจ้างประจำที่ว่างระหว่างปีงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดทำบัญชีตำแหน่งแจ้งยุบเลิกเท่ากับจำนวนข้าราชการที่เกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (คปร.๑) และบัญชีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุและว่างระหว่างปี (คปร.๓-๔)
- ๕) จัดทำบัญชีขอรับการจัดสรรอัตราตำแหน่งที่แจ้งยุบเลิกจากการเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอรับการจัดสรร (คปร.๒) ดังนี้
 - (๑) ขอรับการจัดสรรอัตราตำแหน่งที่แจ้งยุบเลิกจากการเกษียณอายุของกรมราชทัณฑ์คืน
 - (๒) ขอรับการจัดสรรอัตราตำแหน่งที่แจ้งยุบเลิกจากการเกษียณอายุจากส่วนราชการอื่น
- ๖) เสนอกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๗) แจ้งให้กระทรวงยุติธรรมทราบ เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมสำเนาแจ้งให้ คปร. สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณ ทราบ

๕) การดำเนินงานการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี**ผังงาน (Work Flow)**



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ได้รับหนังสือแจ้งผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ จาก สำนักงาน ก.พ.ร.
๒. ประสานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.กรม) เกี่ยวกับคะแนนผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๓. ประสานกองแผนงาน และกองคลัง เกี่ยวกับงบประมาณ
๔. ประสานฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ เกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งและมีฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ที่สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง แยกรายหน่วยงาน และผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๕. ประสานศูนย์ข้อมูลบุคคล เกี่ยวกับข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติราชการไม่ครบทั้งปีงบประมาณ เช่น ลาศึกษาต่อ บรรจุใหม่ เสียชีวิต และข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ/เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

๖. ประสานกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ เกี่ยวกับข้อมูลรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณีที่กระทำผิดวินัยในรอบปีงบประมาณ

๗. เสนอ อรท.เพื่อจัดทำคำสั่ง และแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณของกรมราชทัณฑ์

๘. จัดทำข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๙. จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลของกรมราชทัณฑ์

๑๐. จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณของกรมราชทัณฑ์

๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัล ประจำปีงบประมาณของกรมราชทัณฑ์ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

๑๓. คำนวณยอดเงินรางวัลแต่ละส่วนและยอดรวม

๑๔. เสนอ อรท. เพื่อรายงานผลการประชุม พร้อมทั้งเสนอหนังสือเพื่อแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลของกรมราชทัณฑ์ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ

๑๕. แจ้งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน และสถานกักขัง ซึ่งสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามจำนวนเงินรางวัลที่ได้รับการจัดสรรและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๖. แจ้งให้กองคลังดำเนินการโอนงบประมาณ ให้กับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ตามจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๗. แจ้งสำนัก/กอง ดำเนินการจัดสรรเงินรางวัลให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ แล้วแจ้งผลการจัดสรรให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ

๑๘. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบการคำนวณยอดเงินรางวัลแต่ละส่วนและยอดรวมของแต่ละสำนัก/กอง

๑๙. คำนวณยอดเงินรางวัลและจัดสรรเงินรางวัลให้กับข้าราชการระดับสูง

๒๐. จัดทำคำสั่งจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณสำหรับข้าราชการระดับสูง ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนัก/กอง

๒๑. เสนอ อรท.ลงนามในคำสั่ง และแจ้งคำสั่งฯ ให้ข้าราชการระดับสูง และ สำนัก/กอง ทราบ

๒๒. แจ้งให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลให้ข้าราชการระดับสูง ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดสำนัก/กอง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลตามหนังสือแจ้งผลการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีงบประมาณ จากสำนักงาน ก.พ.ร.

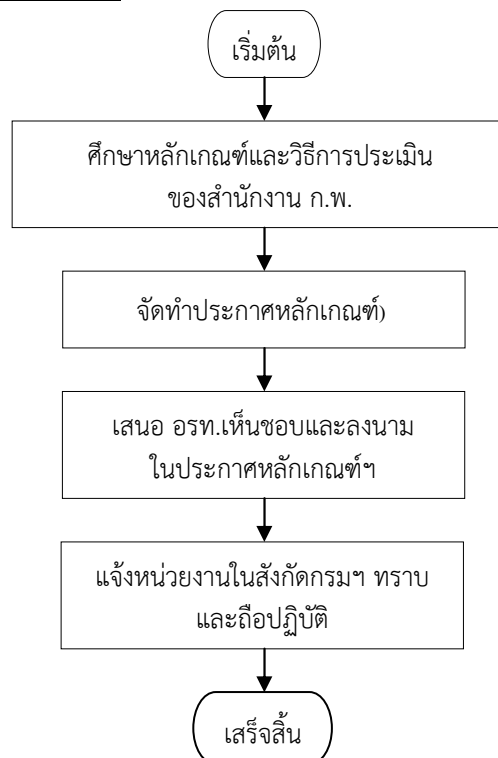
๖) การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมราชทัณฑ์

กรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมราชทัณฑ์ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนด ไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่รอบการประเมิน โดยในหนึ่งปีงบประมาณจะดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ ๒ ครั้ง คือ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... ถึง ๓๑ มีนาคม ...) รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ... ถึง ๓๐ กันยายน ...) โดยจะดำเนินการก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

★ รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... ถึง ๓๑ มีนาคม ...)

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

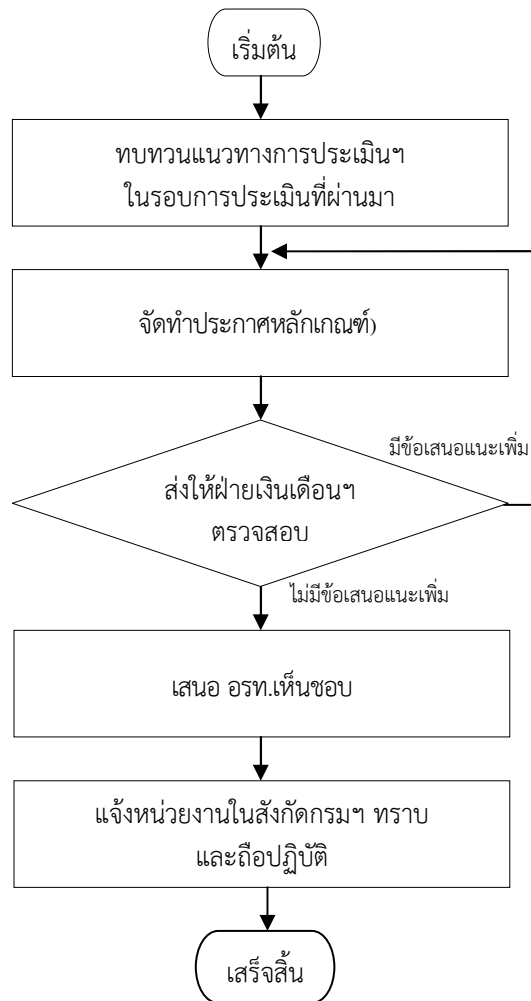
๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๒) นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลมาประกอบการพิจารณาจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมราชทัณฑ์

๓) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ให้ความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมราชทัณฑ์

๔) แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบ และถือปฏิบัติ

★ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ... ถึง ๓๑ มีนาคม ...)

ผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

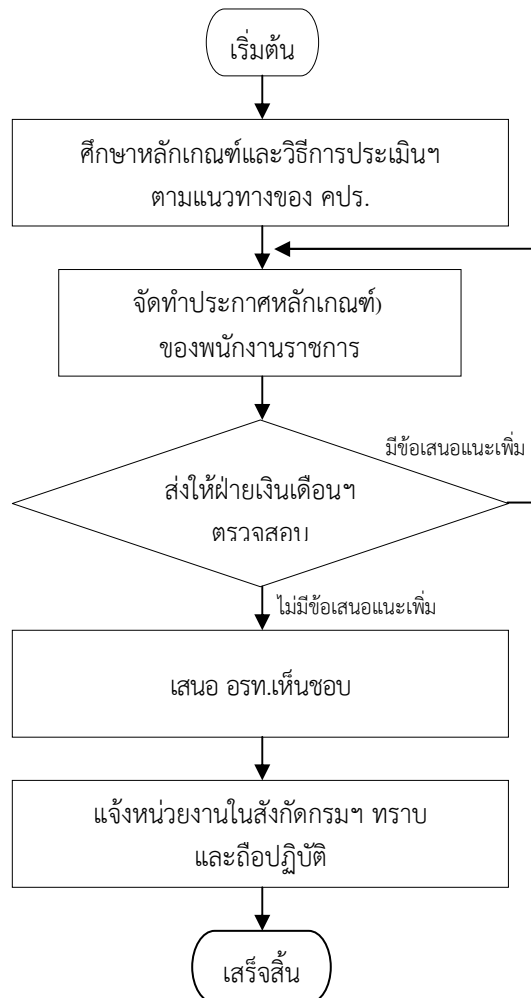
- ๑) ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินที่ผ่านมาว่ามีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้างเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
- ๒) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมราชทัณฑ์
- ๓) ส่งให้ฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบเพื่อตรวจสอบ ทบทวน และเพิ่มเติมข้อเสนอแนะในการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ เนื่องจากฝ่ายเงินเดือนฯ เป็นผู้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
- ๔) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ให้ความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมราชทัณฑ์
- ๕) แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบ และถือปฏิบัติ

๗) การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดกรมราชทัณฑ์

กรมราชทัณฑ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามแนวทางของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ เช่น การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง หรือการต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานความสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

๓) ส่งให้ฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบเพื่อตรวจสอบ ทบทวน และเพิ่มเติมข้อเสนอแนะในการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ เนื่องจากฝ่ายเงินเดือนฯ เป็นผู้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน

๔) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ให้ความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมราชทัณฑ์

๕) แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบ และถือปฏิบัติ

ฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

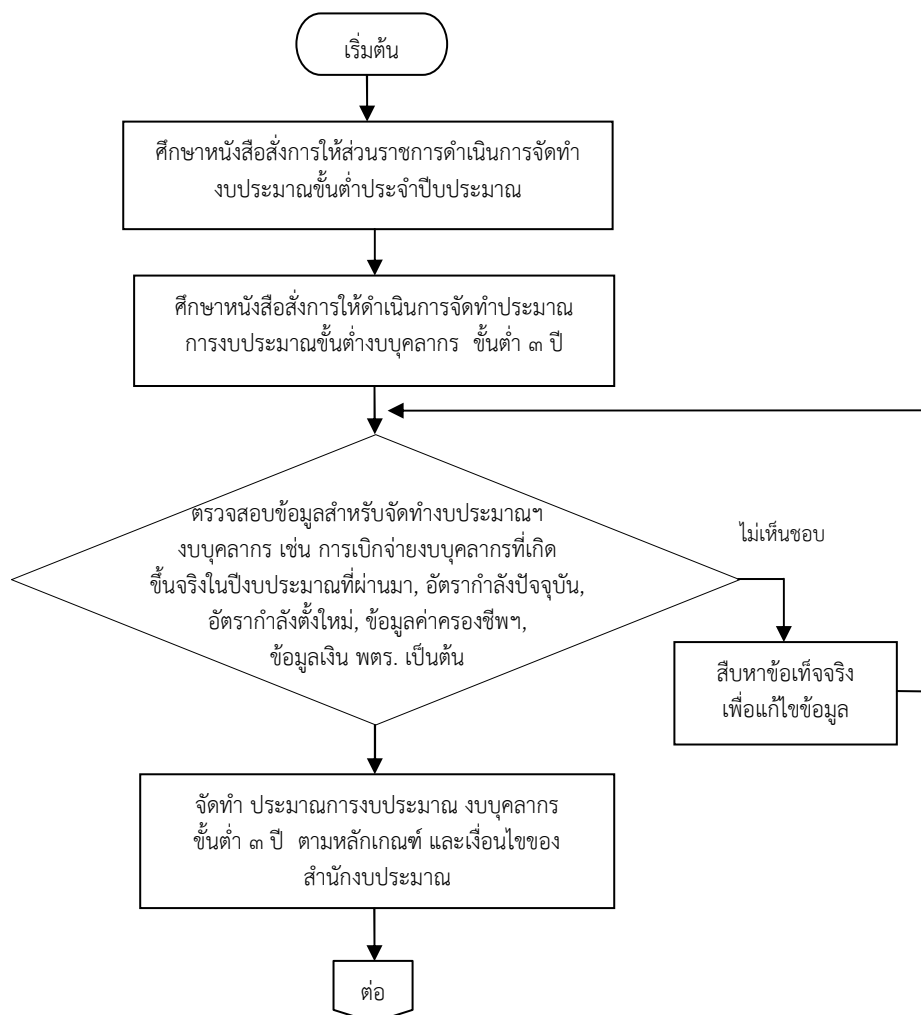
มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขออนุมัติจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญแก่ข้าราชการ และบำเหน็จบำนาญทดแทนแก่ทายาทข้าราชการถึงแก่กรรม การขอพระราชทานเพลียงศัพข้าราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

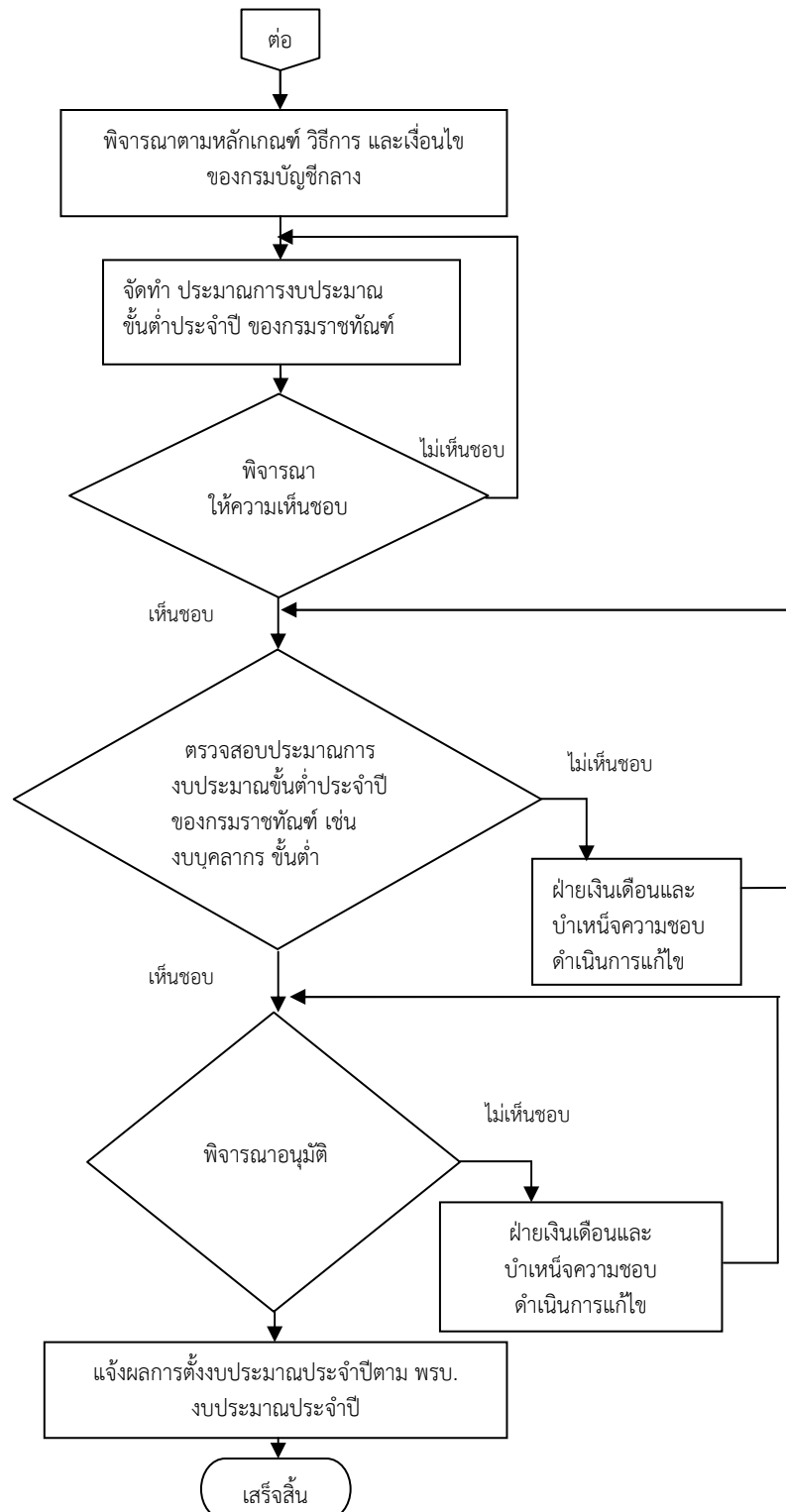
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ก. งานเงินเดือน

๑. การประมาณการเงินงบประมาณ งบบุคลากร

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ประมาณการงบประมาณ งบบุคลากร ประเภทเงินเดือนข้าราชการ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในแต่ละปีจะเพิ่มขึ้นร้อยละ ๖ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางอนุมัติในบัญชีถือจ่าย หรือร้อยละ ๖ ของยอดเงินตาม พ.ร.บ. ปีที่ผ่านมา (โดยพิจารณาจากยอดเงินงบประมาณใดที่ต่ำกว่า สำนักงบประมาณก็จะให้ เม็ดเงินจำนวนนั้นในการคำนวณวงเงินงบประมาณประจำปี)

๒) ประมาณการงบประมาณ งบบุคลากร ประเภทเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามแผนบริหารจัดการภาครัฐ แผนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในแต่ละปีจะเพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ของฐานเงินค่าตอบแทนที่กรมบัญชีกลางอนุมัติในบัญชีถือจ่ายหรือร้อยละ ๔ ของยอดเงินตาม พ.ร.บ.ปีที่ผ่านมา

๓) ประมาณการงบประมาณ งบบุคลากร ประเภทเงินอื่นๆ ที่เบิกจ่ายในงบบุคลากร เช่น เงิน พ.ส.ร. , พ.ป.ผ. , พ.ต.ก. , พ.ต.ร. , พ.ต.ส.ร. และเงิน ค.ต.ร. เป็นต้น โดยมีหนังสือสำรวจข้อมูล และนำมาตรวจสอบกับกรอบอัตรากำลัง และบัญชีถือจ่ายจ่ายปีงบประมาณที่ผ่านมา

๔) จัดทำข้อมูลลงในตารางตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๔.๑ ข้อมูลข้าราชการ ประกอบด้วย เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน และเงินอื่นๆ

๔.๒ ข้อมูลลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย เงินค่าจ้าง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินอื่นๆ (เงินค่าเลี้ยงชีพ)

๔.๓ ข้อมูลพนักงานราชการ ประกอบด้วย เงินค่าตอบแทน เงินอื่นๆ (เงินค่าเลี้ยงชีพ) เงินสมทบประกันสังคม

๕) เมื่อดำเนินการประมาณการงบประมาณงบบุคลากร เสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองแผนงาน พร้อมทั้ง แนบรายละเอียดทั้งหมด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖) กองคลังจะแจ้งผลการตั้งงบประมาณประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ.การงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๑๒, ๑๓

๒) แนวทางปฏิบัติที่สำนักงานงบประมาณกำหนดในแต่ละปี

หมายเหตุ :

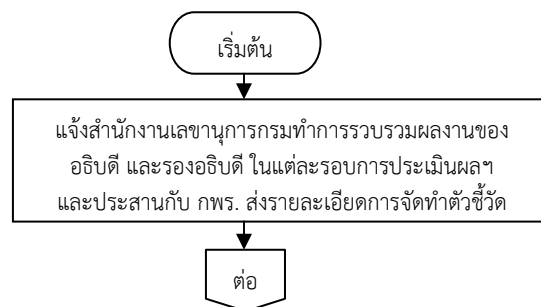
๑) ดำเนินการโดยอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ

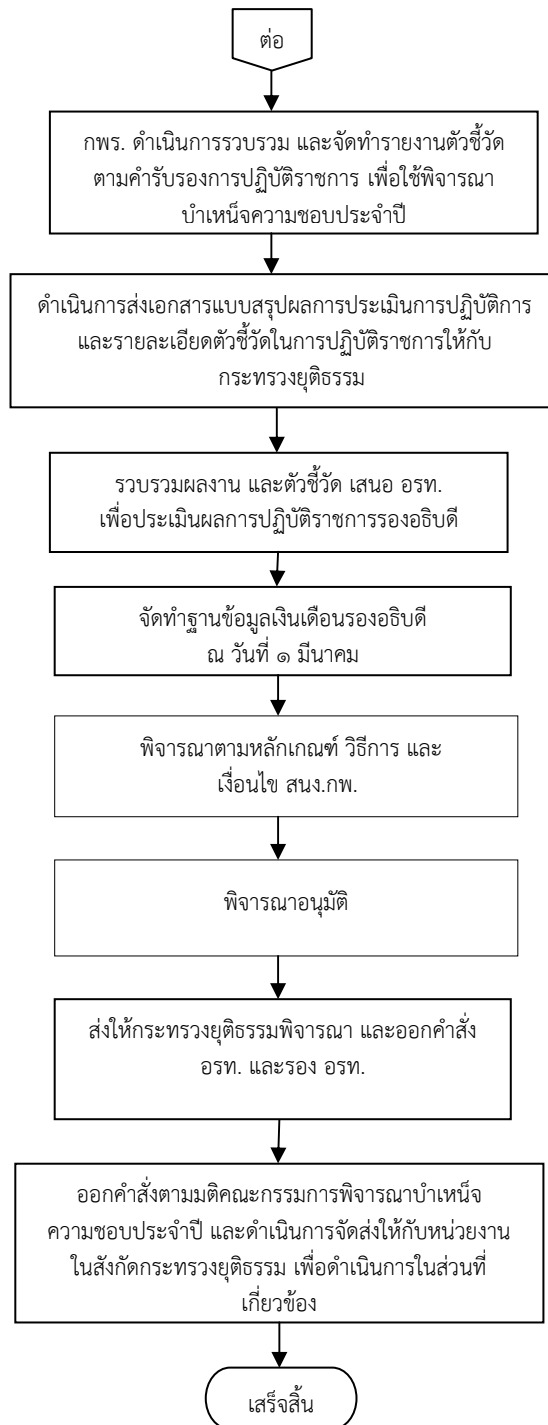
๒) การจัดทำงบประมาณต้องแยกตามผลผลิตที่ ๑ ผู้ต้องขังได้รับการควบคุม ดูแลผลผลิตที่ ๒ ผู้ต้องขังได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาพฤตินิสัย และผลผลิตที่ ๓ ผู้ต้องขังติดยาเสพติดได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๒. การโอนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๑ ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น/ระดับสูง

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) มีหนังสือแจ้งสำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการรวบรวมผลงานของอธิบดี และรองอธิบดีทุกท่านในแต่ละรอบครั้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ประสานงานกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้ส่งรายละเอียดการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้ประสานงานไว้

๒) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการรวบรวม และจัดทำรายงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของอธิบดีและรองอธิบดีทุกท่าน เพื่อใช้สำหรับประกอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปีของกระทรวงยุติธรรม

๓) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งเอกสารแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติการ และรายละเอียดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการให้กับกระทรวงยุติธรรม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๔) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ในอัตราร้อยละ ๒.๕ (พร้อมไฟล์ข้อมูล) และกันไว้ที่ส่วนกลางกระทรวงยุติธรรม ในอัตราร้อยละ ๐.๕ (ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กระทรวงยุติธรรมกำหนด) เพื่อพิจารณาจัดสรรให้กับข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการโดดเด่นในกลุ่มผู้บริหารระดับต้น

๕) กระทรวงยุติธรรม ดำเนินการรวบรวมเอกสารทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม จัดการประชุมการพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปี แยกเป็น ดังนี้

(๑) การประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (ปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นประธาน)

(๒) การประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง (รัฐมนตรีเป็นประธาน)

๖) กระทรวงยุติธรรมดำเนินการออกคำสั่งฯ ตามมติของคณะกรรมการ และส่งสำเนาคำสั่งให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการ

๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑) แจ้งคำสั่งให้กับผู้บริหารระดับต้น/ระดับสูงเพื่อทราบ

๗.๒) แจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๗.๓) แจ้งศูนย์ข้อมูลบุคคล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗)

๗.๔) แจ้งสำนักงาน ก.พ. เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

๗.๕) แจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

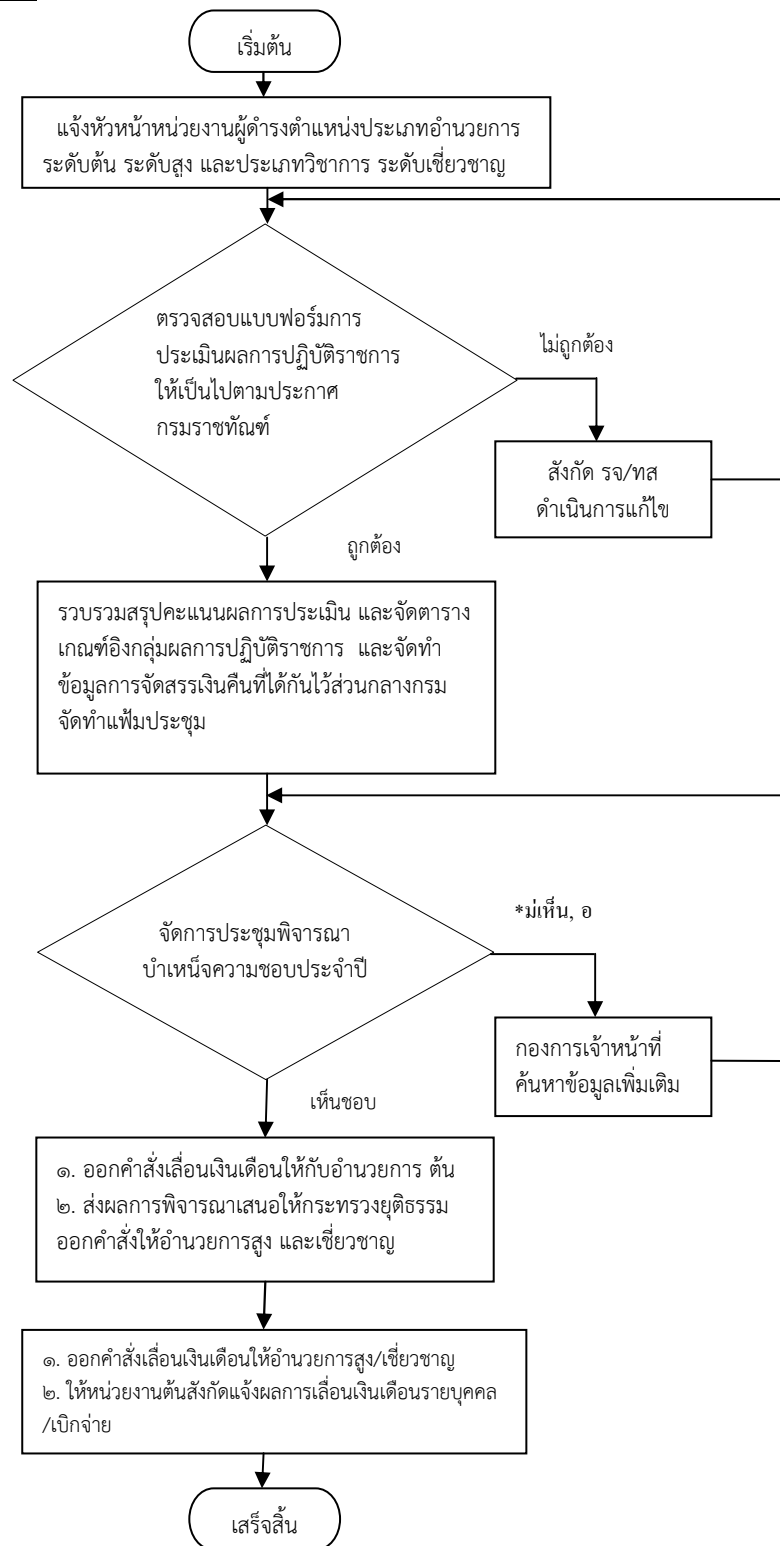
๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๘) ประกาศกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ

๙) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ยธ ๐๒๐๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

๒.๒ ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น/ระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) มีหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศ ให้ดำเนินการรวบรวมผลงานในรอบ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และรอบ (๑ เม.ย. - ๓๐ กันยายน)

๒) กรมราชทัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำแบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามประกาศกรมราชทัณฑ์กำหนด โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน เท่ากับร้อยละ ๗๐

๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เท่ากับร้อยละ ๒๐

๒.๓) องค์ประกอบอื่นๆ (ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ เท่ากับร้อยละ ๑๐)

๓) กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการฯ ดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูลต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปี (อธิบดีเป็นประธาน) ดังนี้

๓.๑) การจัดตารางเกณฑ์คะแนนอิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ - ๓ แบบ เพื่อให้คณะกรรมการฯ เลือกแบบที่เหมาะสมและเป็นธรรมมากที่สุด

๓.๒) การจัดทำข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรเงินคืนที่ได้กันไว้ส่วนกลางกรมฯ ให้กับข้าราชการหรือหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ หรือเสี่ยงภัย หรือเป็นแบบอย่างที่ดี โดยมีกิจกรรมต่างๆ เช่น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ผู้คุมดีเด่น หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารในอัตราร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป หรือหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ต้องขังที่ปกครองยาก ดื้อด้าน และมีสิ่งของต้องห้าม เป็นต้น

๔) ดำเนินการจัดการประชุมพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปี โดยมีอธิบดีกรมราชทัณฑ์เป็นประธาน รองอธิบดีทุกท่านเป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ

๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินข้าราชการให้กับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ระดับ ๘ เดิม) ส่วนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ส่งบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือน พร้อมกับไฟล์ข้อมูลให้กับกระทรวงยุติธรรมดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี

๖) กระทรวงยุติธรรม ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้กับกรมราชทัณฑ์ดำเนินการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการเป็นรายบุคคล

๗) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑) แจ้งข้าราชการรายบุคคลเพื่อทราบ

๗.๒) ส่งให้กองคลัง เรือนจำ ทณฑสถาน สถานกักกัน และสถานกักขัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๗.๓) แจ้งศูนย์ข้อมูลบุคคล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๗.๔) แจ้งสำนักงาน ก.พ.

๗.๕) แจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในโครงการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

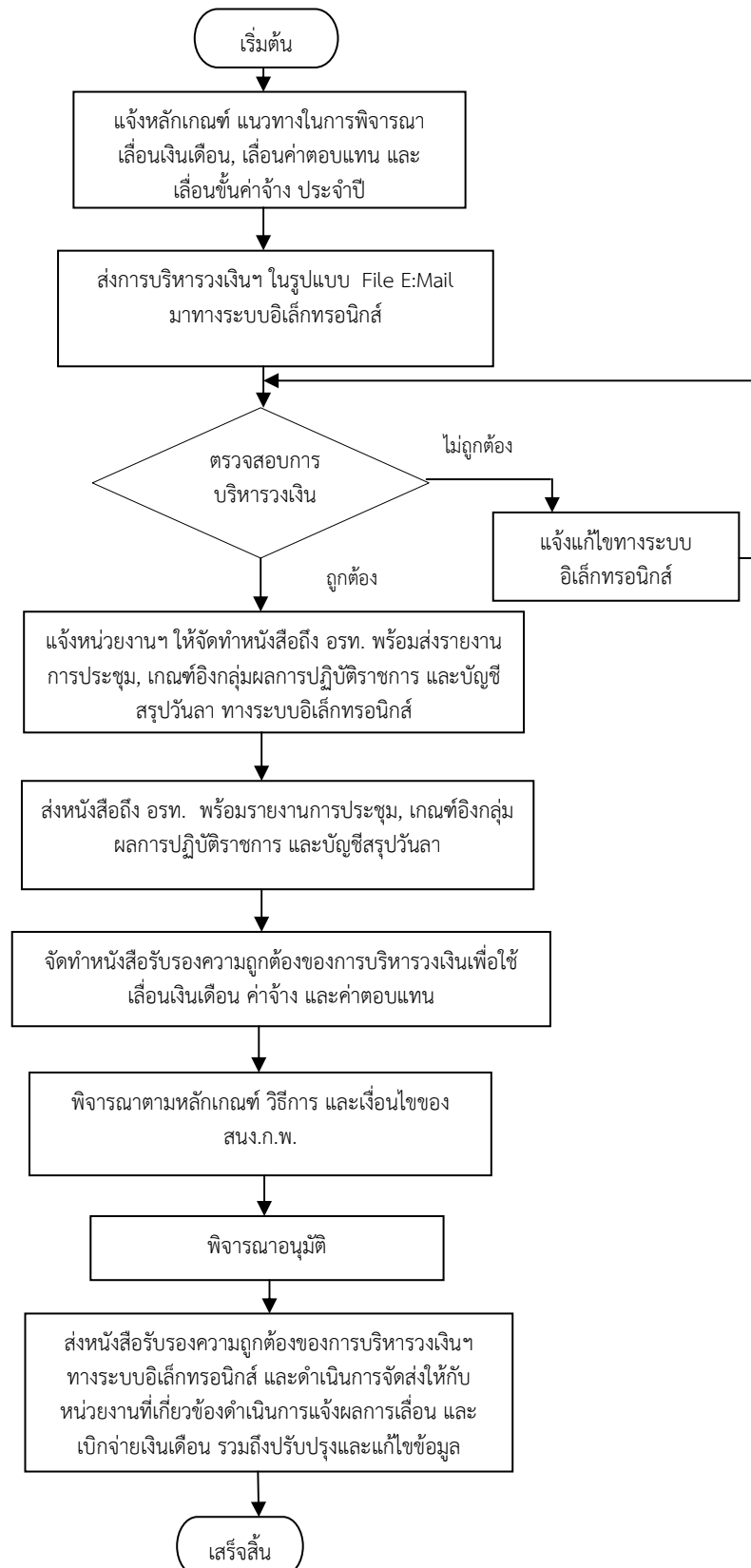
๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘๒
 ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
 ๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๒.๓ ขัาราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ฝ้งงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การโอนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ขั้นตอนการโอนเงินเดือนตามวิธีการที่กรมฯ กำหนด โดยถือผลงานในรอบ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.) และรอบ (๑ เม.ย. – ๓๐ กันยายน)

๒) ดำเนินการตรวจสอบการบริหารการเงินของหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ผ่านทางเว็บไซต์ที่ฝ่ายเงินเดือนฯ กำหนด

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังต่อไปนี้

๓.๑) การบริหารการเงินไม่เกินร้อยละที่กรมฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด กำหนด ของอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.

๓.๒) จำนวนวันลาป่วย ลากิจ และการรักษาวินัยของข้าราชการ

๓.๓) ฐานอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.

๓.๔) ฐานในการคำนวณตามประเภทและระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย.

๓.๕) คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอัตราร้อยละการโอนเงินเดือนถูกต้องตรงตามเกณฑ์คะแนนของกลุ่มของหน่วยงาน

๓.๖) จำนวนเงินที่ได้เลื่อนก่อนปิดเศษ

๓.๗) จำนวนเงินที่ได้เลื่อนหลังปิดเศษแล้ว

๓.๘) อัตราเงินเดือนที่ได้รับการโอนเงินเดือนแล้ว

๔) หากหน่วยงานบริหารส่วนกลางแห่งใด มีการบริหารการเงินไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูลกลับพร้อมทั้งให้คำแนะนำ แก่ไขข้อมูลให้ถูกต้องผ่านทางเว็บไซต์

๕) หากหน่วยงานบริหารส่วนกลางแห่งใด บริหารการเงินถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะส่งข้อมูลกลับพร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือน ซึ่งรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เป็น File Acrobat ทางเว็บไซต์ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการ ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามที่กรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจให้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖) ในส่วนที่อธิบดีกรมราชทัณฑ์ไม่ได้มอบอำนาจในการพิจารณาและการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

๗) หน่วยงานแต่ละแห่ง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ แจ้งข้าราชการเป็นรายบุคคล

๘) รวบรวมคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศ ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ดังนี้

๘.๑) กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

๘.๒) กองการเจ้าหน้าที่ (ศูนย์ข้อมูลฯ) เพื่อลงประวัติฯ ใน ก.พ.๗

๘.๓) สำนักงาน ก.พ. เพื่อแจ้งผลการเลื่อน

๘.๔) กรมบัญชีกลาง เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในบัญชีถือจ่าย และสรุปยอดเงินงบประมาณงบบุคลากร ของกรมราชทัณฑ์ แจ้งไปยังสำนักงบประมาณ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑

๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

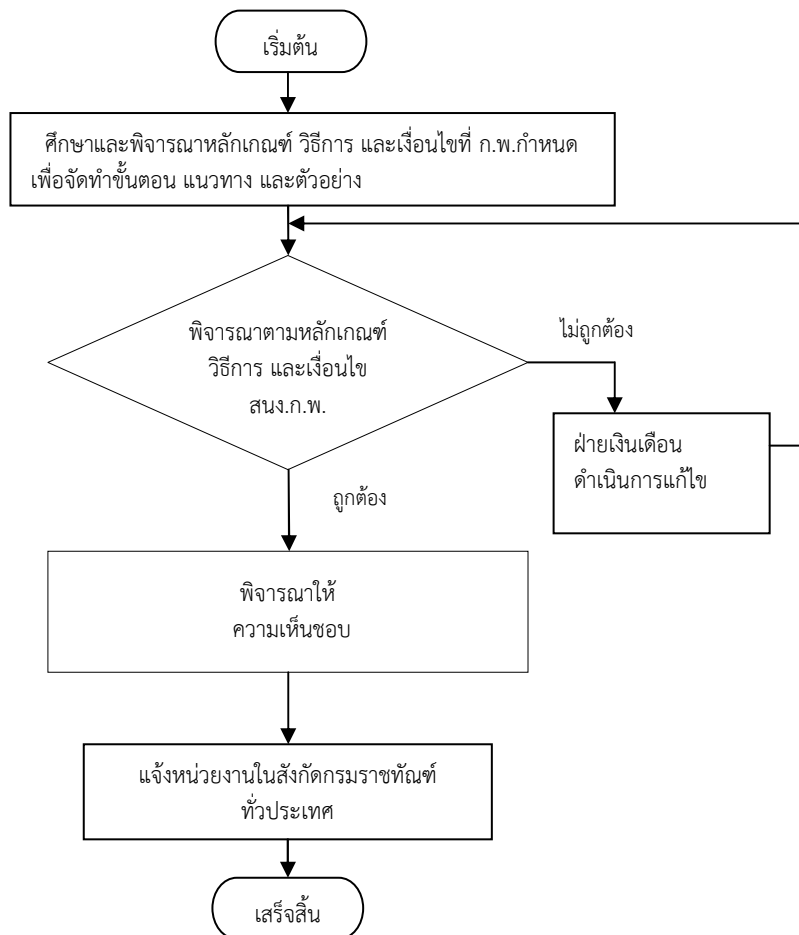
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘๒
 ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
 ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕
 ๖) หนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.

หมายเหตุ :

- ๑) ราชการบริหารส่วนกลาง อธิบดีเป็นผู้บริหารการเงิน เช่น ร้อยละ ๒.๙๘
 ๒) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้บริหารการเงิน เช่น ร้อยละ ๒.๙๕, ร้อยละ ๒.๙๓
 ทั้งนี้ การบริหารการเงินในแต่ละรอบต้องไม่เกิน ร้อยละ ๓

**๓. การกำหนดแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และตัวอย่าง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 ในแต่ละรอบครึ่งปี**

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

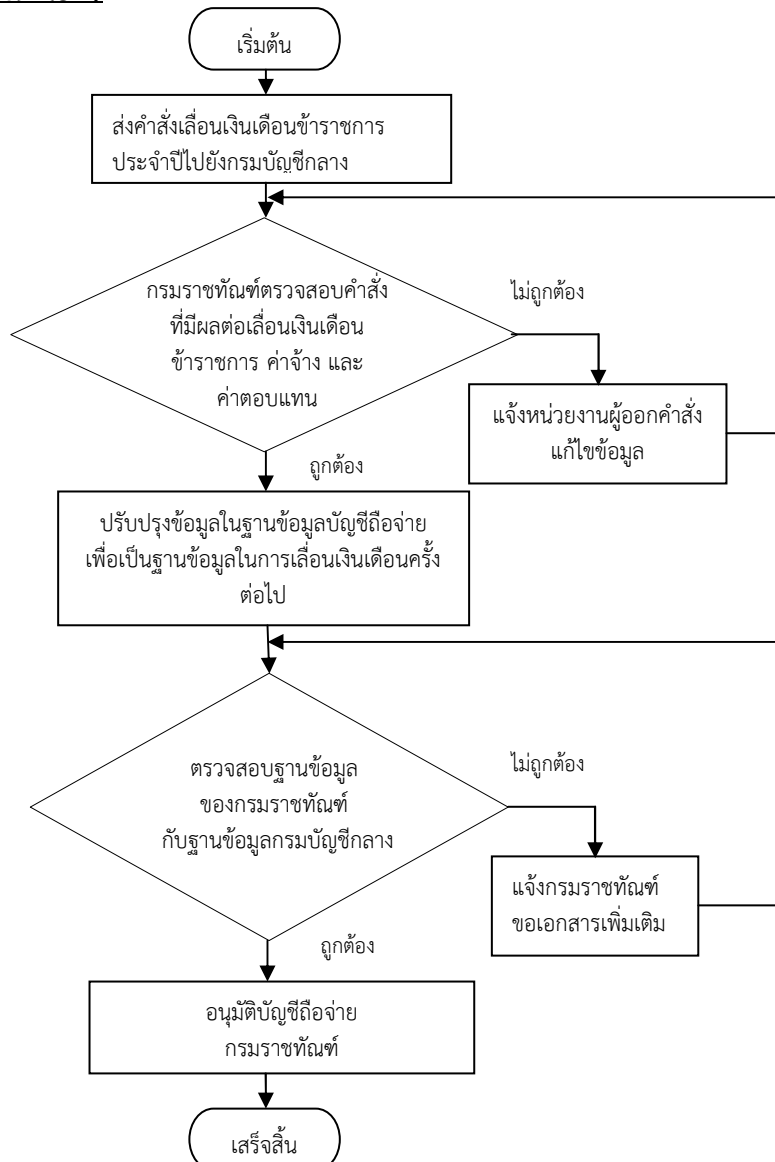
๑) ศึกษาและพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมากำหนดแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และตัวอย่างการโอนเงินเดือนข้าราชการ ดังเช่น การคำนวณเงินในการโอนเงินเดือน , การกำหนดเกณฑ์ อิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการ , คำสั่งกรมราชทัณฑ์ เรื่องโอนเงินเดือนข้าราชการ เป็นต้น

๒) มีหนังสือสั่งการกรมฯ พร้อมกับ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอน และตัวอย่างฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัด กรมราชทัณฑ์ในแต่ละรอบครึ่งปีที่มีการโอนเงินเดือน เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว.๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๔. การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ส่งคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการประจำปีของทั้งสองรอบไปยังกรมบัญชีกลาง
- ๒) กรมบัญชีกลางจะนำข้อมูลที่กรมราชทัณฑ์ส่งให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพื่อเป็นบัญชีถือจ่าย

ฉบับปัจจุบัน

๓) เมื่อกรมบัญชีกลางปรับแก้ข้อมูลบัญชีถือจ่ายเรียบร้อยแล้ว จะส่งบัญชีถือจ่ายมาให้กรมฯ ตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกรมฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว มีความถูกต้อง จะแจ้งไปกรมบัญชีกลางเป็นการยืนยัน กรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการกรมราชทัณฑ์ทางระบบ GFMS ไปยังสำนักงบประมาณต่อไป

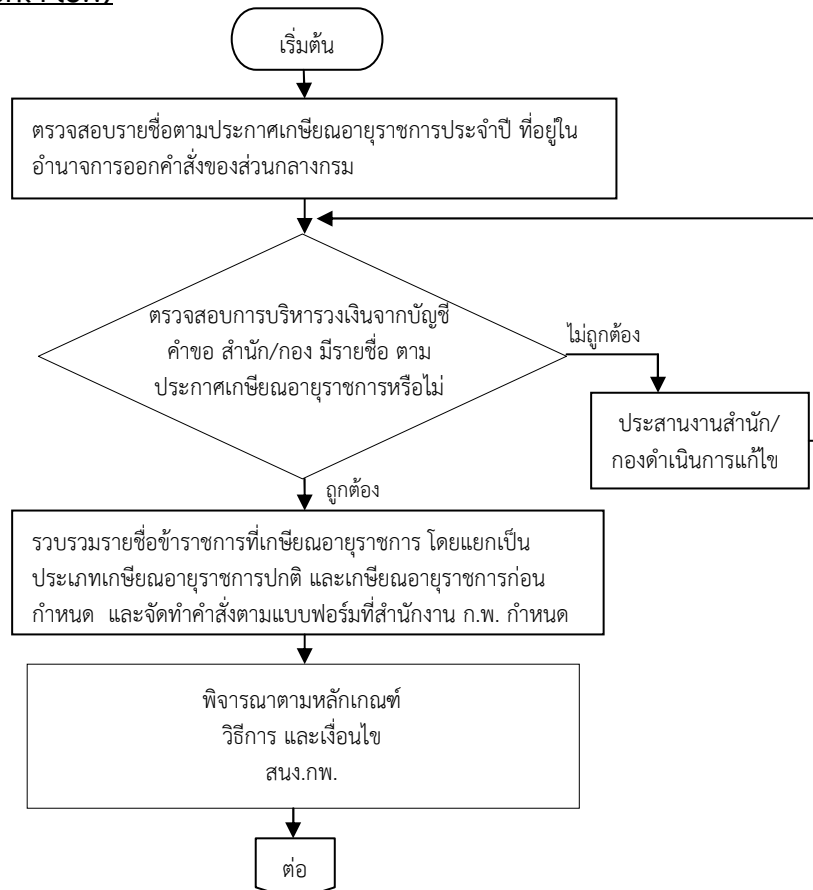
- ๔) กรมบัญชีกลางจะส่งบัญชีถือจ่ายที่สมบูรณ์แล้วมาให้กรมราชทัณฑ์ ๑ ชุด

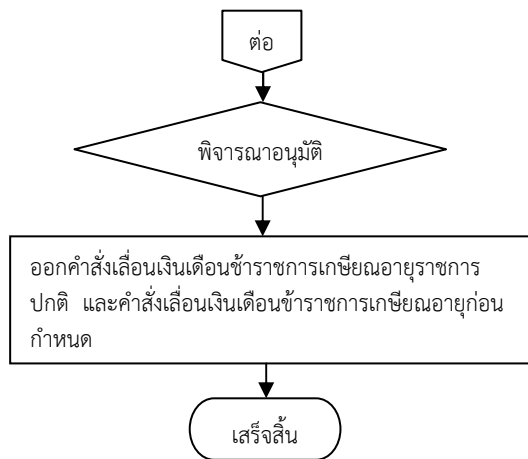
๕) ในระหว่างปีหากมีคำสั่งบรรจุ, แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น, ย้าย, โอน, รับโอน, เกษียณ, เสียชีวิต, ลาออก, ปลดออก, ไล่ออก หรือการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ซึ่งมีผลกระทบต่อตัวข้าราชการกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศ ฝ่ายเงินเดือนฯ จะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการโอนเงินเดือนในครั้งต่อไป

๖) รวบรวมคำสั่ง หลักฐานต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น ส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการแก้ไขบัญชีถือจ่ายให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. การโอนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุปกติ และการโอนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด**ผังงาน (Work Flow)**



ขั้นตอนการดำเนินงาน

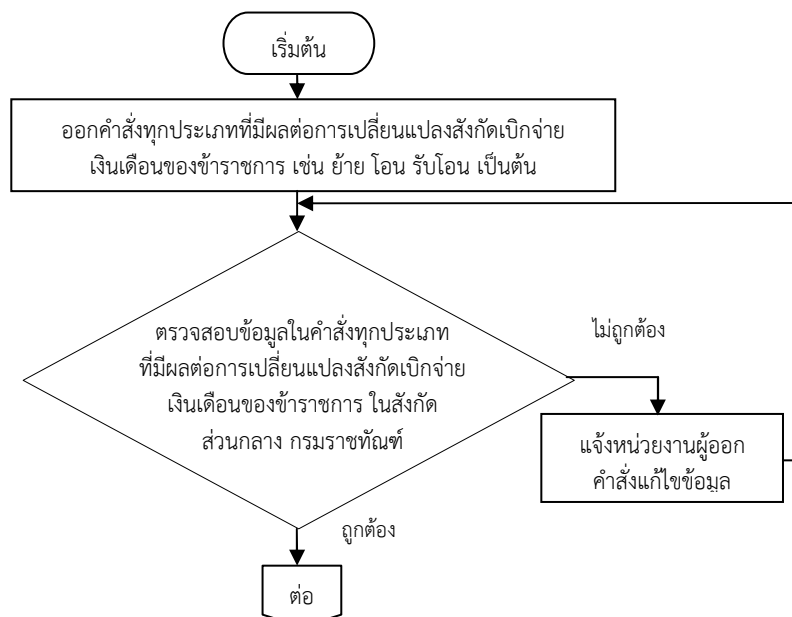
- ๑) ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุปกติ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ให้เป็นไปตามแนวทาง วิธีการ และเงื่อนไข เช่นเดียวกับข้าราชการปกติ
 - ๒) ให้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุปกติ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปี จำนวน ๑ คำสั่ง
 - ๓) ให้แยกการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเกษียณอายุก่อนกำหนด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปี เป็นอีกคำสั่งหนึ่ง
- อนึ่ง กรณีข้าราชการเกษียณอายุก่อนกำหนด จะมีสิทธิได้รับเงินก้อนหรือเงินรางวัล อีกส่วนหนึ่งตามแบบฟอร์มโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด (แบบ ค.ก.ช.) โดยต้องใช้คำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ เป็นเอกสารประกอบในการพิจารณาอนุมัติเงิน

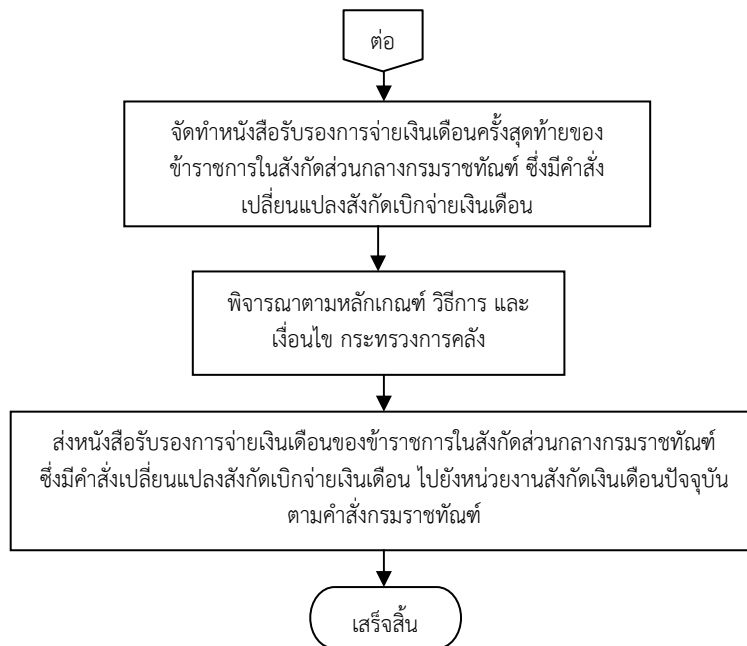
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.
- ๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง

๖. การทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐ หรือแบบ ๑ เดิม)

ผังงาน (Work Flow)



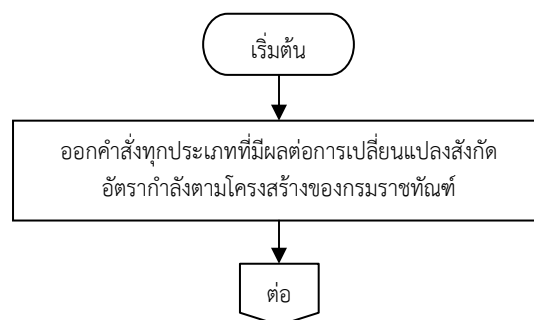


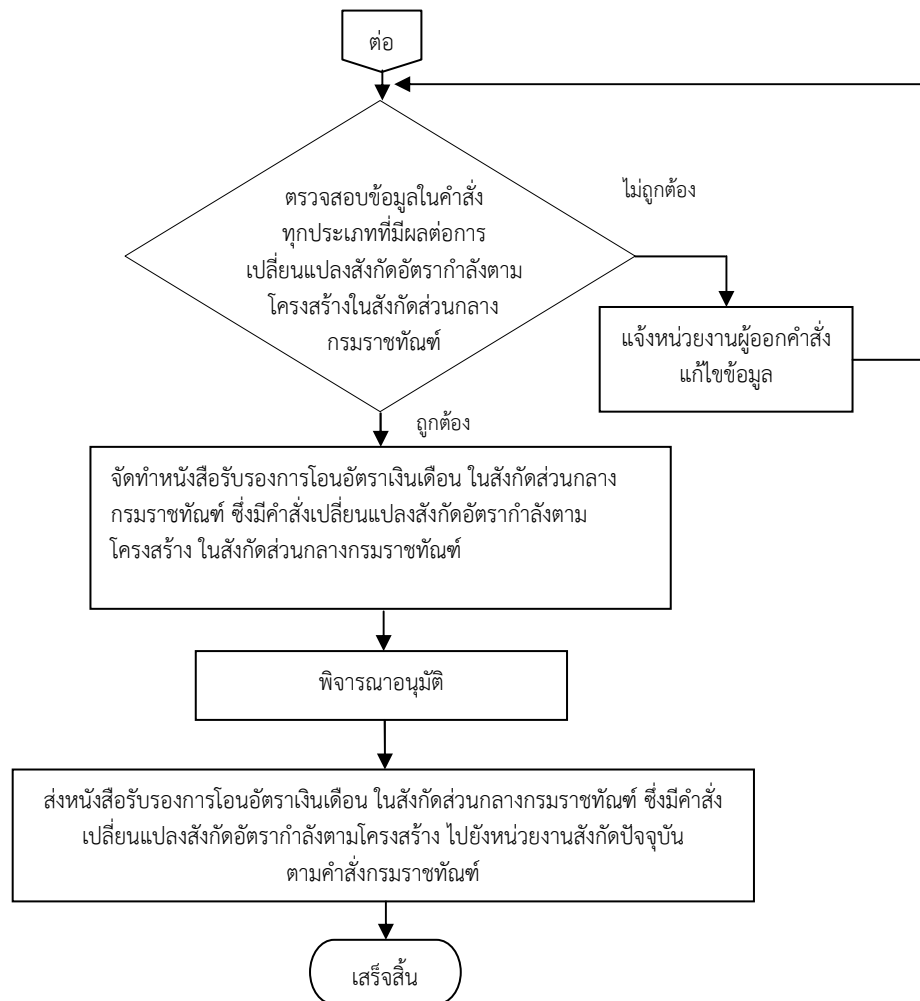
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เมื่อกรมฯ มีคำสั่งย้าย หรือโอน ข้าราชการ
 - ๒) ตรวจสอบว่ามีข้าราชการในสังกัดส่วนกลางกรมฯ หรือไม่ หากมี
 - ๓) แจ้งกองคลัง เพื่อขอข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่นๆ ที่เบิกควบกับเงินเดือน ณ ปัจจุบัน พร้อมข้อมูลต่างๆ เช่น การเป็นสมาชิก กบข. เลขที่บัญชีธนาคาร ประเภทยศสมิทธิ
 - ๔) นำข้อมูลที่ได้รับแจ้ง จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายเสนอต่อ ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อลงนาม
 - ๕) จัดส่งหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายไปยังหน่วยงานสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนแห่งใหม่
- ตัวอย่าง เช่น** กรมฯ มีคำสั่งย้าย นายรักชาติ ชาติต้องรัก จากกองคลังไปสังกัดเรือนจำกลางคลองเปรม กรณีเช่นนี้ กรมฯ ต้องทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย พร้อมทั้ง บัตรตรวจจ่ายเงินเดือน ส่งให้กับเรือนจำกลางคลองเปรม เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป

๗. การทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน (แบบ ๕๑๑๑ หรือแบบ ๒ เดิม)

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เมื่อกรมฯ มีคำสั่งย้ายข้าราชการ
- ๒) ตรวจสอบว่ามีการสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมฯ ตัดโอนอัตราเงินเดือนในตำแหน่งที่ไม่มีคนครอง ไปยังหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค หรือไม่ หากมี
- ๓) ตรวจสอบตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนปัจจุบัน
- ๔) นำข้อมูลดังกล่าว จัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อลงนาม
- ๕) จัดส่งหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือนไปยังหน่วยงานสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนแห่งใหม่

ตัวอย่างเช่น นายธงชาติ รักไทย เจ้าพนักงานราชทัณฑ์ปฏิบัติงาน เรือนจำกลางคลองเปรม เลขที่ ๒๗๒๒ เงินเดือน ๑๗,๘๘๐ บาท ย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าพนักงานราชทัณฑ์ ๑๖๒ เงินเดือน ๒๒,๒๒๐ บาท โดยคำสั่ง หมายเหตุระบุฯ ให้สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนไปตั้งจ่าย

อนึ่ง กรมฯ ต้องดำเนินการสับเปลี่ยนอัตราหรือที่เรียกว่าโอนอัตรา ส่งไปเรือนจำกลางคลองเปรมต่อไป ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนที่สับเปลี่ยนไป เรือนจำกลางคลองเปรมให้ตรวจสอบกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี เป็นสำคัญ ซึ่งอาจไม่ใช่ ๒๒,๒๒๐ บาท จะมากจะน้อยกว่าก็ได้ ตามแบบฟอร์มหนังสือที่ถือปฏิบัติ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. การรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย

กรมราชทัณฑ์ จะมีหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายในกรณีการรับโอน หรือการบรรจุกลับให้กลับเข้ารับราชการ (กรณีให้ออก ปลดออก) ดังนี้

๘.๑ การรับโอน : อัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายมีน้อยกว่าเงินที่จะต้องรับจริง

ตัวอย่างเช่น นางณัฐพร แสนสบาย นักทัศนวิทยาชำนาญการ เรือนจำกลางคลองเปรม อัตราเงินเดือนที่ต้องรับจริง ๓๙,๖๓๐ บาท แต่ในถือจ่ายมี ๓๕,๖๓๐ บาท กรณีนี้ก็ต้องรับรองจากอัตรา ๓๕,๖๓๐ บาท เป็น ๓๙,๖๓๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

ทั้งนี้ การรับรองเงินจะต้องรับรองจนสิ้นสุดปีงบประมาณ วิธีคำนวณเงิน เงินเดือนที่ต้องได้รับจริง - เงินตามบัญชีถือจ่าย (๓๙,๖๓๐ - ๓๕,๖๓๐ = ๔,๐๐๐ บาท) ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐ บาท

๘.๒ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ได้แก่ กรณีให้ออก ปลดออก แล้วภายหลังได้กลับเข้ารับราชการ มี ๒ กรณี คือ

(๑) บรรจุกลับที่มีความผิดหรือมัวหมอง จะได้รับเงินระหว่างให้ออกเพียงครั้งหนึ่ง เช่น นาย ก. อัตราเงินเดือน ๒๒,๐๐๐ บาท ถูกให้ออกจากราชการ เพื่อดำเนินการสอบสวน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

(๒) บรรจุกลับโดยไม่มีความผิดหรือไม่มัวหมอง ให้ได้เงินเดือนเต็ม

- เมื่อผลสอบสวนสิ้นสุด ปรากฏว่า ไม่มีความผิดก็ให้นำเงินเดือนก่อนให้ออกจากราชการมาคิด ดังนี้

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ รวม ๒๔ เดือน คิดเป็นจำนวนเงิน ๒๒,๐๐๐ บาท X ๒๔ เดือน = ๕๒๘,๐๐๐ บาท

- เมื่อผลสอบสวนสิ้นสุดลง ปรากฏว่า มีความผิดถูกลงโทษตัดเงินเดือน แสดงว่ามีมัวหมอง จะต้องได้รับเงินเดือนเพียงครั้งหนึ่ง โดยคำนวณ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ รวม ๒๔ เดือน คิดเป็นจำนวนเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท X ๒๔ เดือน = ๒๖๔,๐๐๐ บาท

๘.๓ รวบรวมเสนอหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่ายให้ อรท. ลงนาม

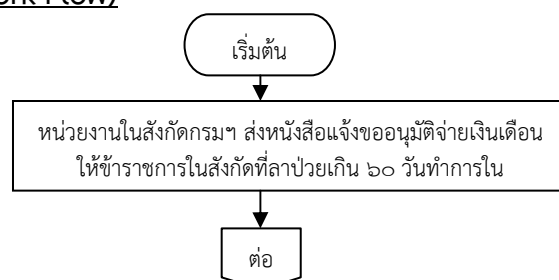
๘.๔ เมื่อดำเนินการในแต่ละกรณีเสร็จแล้ว ก็ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

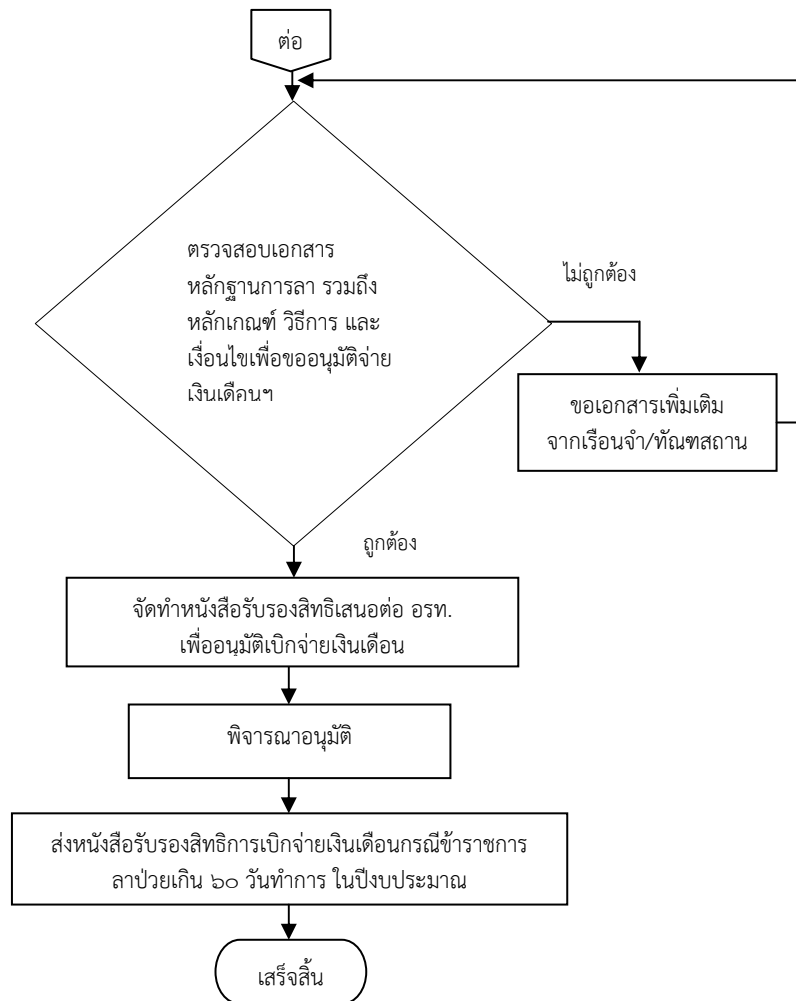
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) แนวทางปฏิบัติกรมบัญชีกลาง

๒) คำสั่งกระทรวงยุติธรรม

๓) คำสั่งกรมราชทัณฑ์

๙. การอนุมัติจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการกรณีลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการ**ผังงาน (Work Flow)**



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) หน่วยงานสังกัดกรมราชทัณฑ์ แจ้งขออนุมัติจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการในสังกัดที่ลาป่วยเกิน ๖๐ วันทำการในปีงบประมาณ พร้อมเอกสาร หลักฐานการลา ประกอบด้วย สำเนาใบลาป่วยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, สำเนาใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) ตลอดปีงบประมาณ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) และหนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชา

๒) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบวันลาของข้าราชการดังกล่าว ว่าเป็นไปตามเอกสารหลักฐานการลา และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๗/๓๑๓๔๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๓) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เสนอต่อ อรท. เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนให้แก่ข้าราชการดังกล่าว

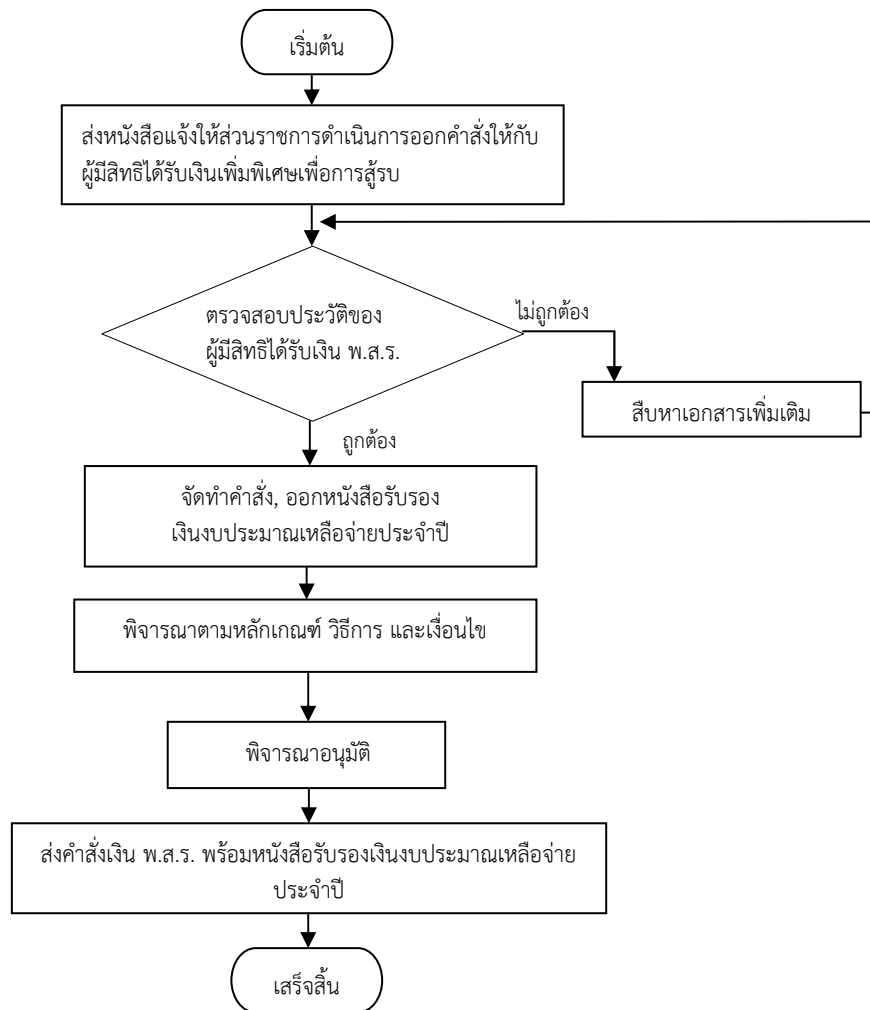
๔) ส่งหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนที่ อรท. ลงนามแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน

พ.ศ.๒๕๓๕ มาตรา ๒๗

๑๐. การขออนุมัติปรับปรุงบัญชีถือจ่ายกรณีข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) กอ.รมน. ได้มีหนังสือแจ้งให้กรมราชทัณฑ์ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) โดยจะกำหนดเป็นจำนวนขั้น หรืออัตราร้อยละ ๕ และวันที่มีผลใช้บังคับ
- ๒) เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, สังกัดเงินเดือน และอัตราเงินเดือน ณ เดือนสุดท้าย ที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น ตามคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ของ กอ.รมน.
- ๓) จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงิน พ.ส.ร. เสนอ อรท. ลงนาม
- ๔) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย เงิน พ.ส.ร. ยืนยันยอดเงินงบประมาณ งบบุคลากร ในปีปัจจุบันว่ามีงบประมาณเหลือจ่ายจริง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงานสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้น เสนอ อรท. ลงนาม
- ๕) จัดทำหนังสือถึง กอ.รมน. เสนอ อรท. ลงนาม เพื่อส่งคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงิน พ.ส.ร. ทราบ
- ๖) จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง เสนอ อรท. ลงนาม เพื่อขออนุมัติปรับปรุงบัญชีถือจ่ายกรณีข้าราชการมีสิทธิได้รับเงิน พ.ส.ร.

ตัวอย่างที่ ๑ นายทักษิณ อาจะมา นักทัศนวิทยา ชำนาญการ ได้รับคำสั่ง กอ.รมน. แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ และ กอ.รมน. แจ้งว่ามีสิทธิได้รับเงิน พ.ส.ร. ในอัตราร้อยละ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

วิธีคำนวณเงิน เงินเดือนเดือนสุดท้ายของเดือนที่ปฏิบัติหน้าที่ กอ.รมน. $\times$ ร้อยละ ๕
(๒๒,๒๒๐ $\times$ ร้อยละ ๕ = ๑,๑๑๑.๐๐ บาท ปิดให้เต็มสิบบาท เท่ากับ ๑,๑๒๐ บาท)

สรุป นาย ทักษิณฯ จะได้รับเงิน พ.ส.ร. ต่อเดือน ๑,๑๒๐.๐๐ จนตลอดชีวิตที่รับราชการ และสามารถนำเงินดังกล่าวไปรวมคำนวณบำเหน็จบำนาญได้

ตัวอย่างที่ ๒ นายธำรงค์ แสนดี ตำแหน่งนักทัศนวิทยาชำนาญการ ได้รับคำสั่ง กอ.รมน. แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่จังหวัดปัตตานี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และ กอ.รมน. แจ้งว่ามีสิทธิได้รับเงิน พ.ส.ร. จำนวนหนึ่งขั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒

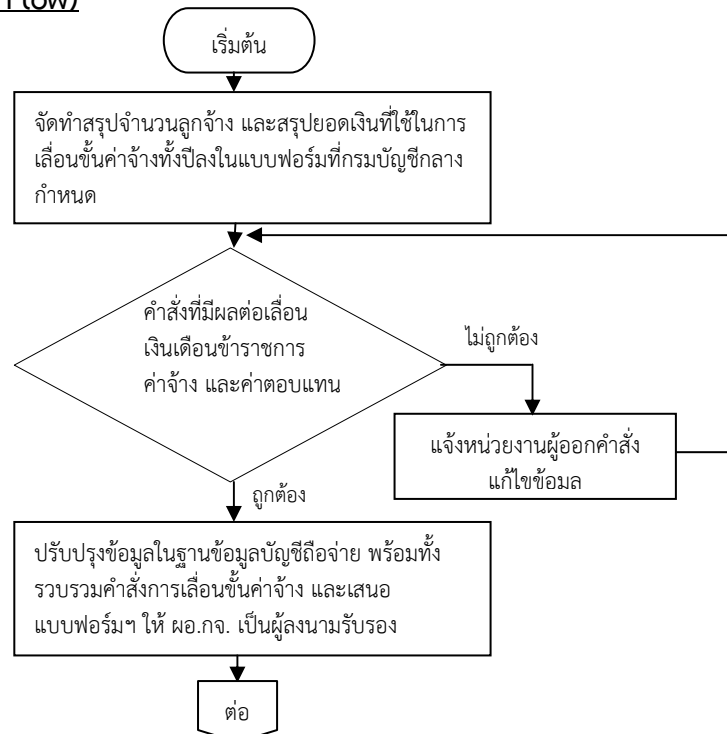
วิธีคำนวณเงิน เงินเดือนเดือนสุดท้ายของเดือนที่ปฏิบัติหน้าที่ กอ.รมน. เลื่อนเงินเดือนขึ้นตามจำนวนขั้นที่ได้รับ โดยการนำอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้ายของเดือน ที่ปฏิบัติหน้าที่ – อัตราเงินเดือนสูงกว่าหนึ่งขั้น = อัตราเงิน พ.ส.ร. รายเดือน (๑๓,๙๖๐ – ๑๔,๖๙๐ = ๗๓๐ บาท) เพื่อส่วนต่างของเงินเดือนที่ นายธำรงค์ฯ จะได้รับในแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ และสามารถนำเงินที่ได้รับนี้ไปคำนวณบำเหน็จบำนาญได้เช่นกัน

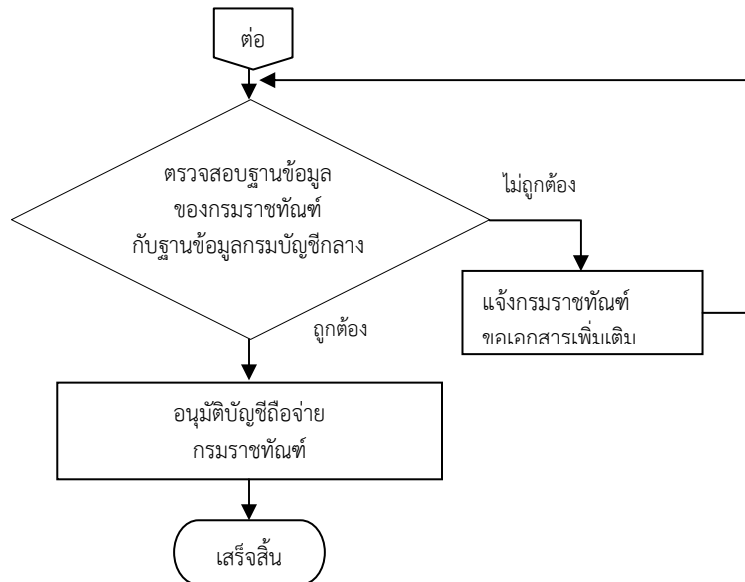
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ กอ.รมน.

๑๑. การจัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

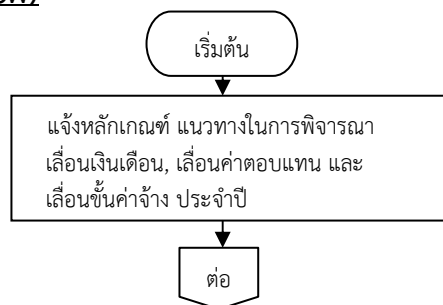
- ๑) สรุปจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ ๑ มี.ค. แยกออกเป็นแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชากลางกำหนด
- ๒) สรุปยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ทั้งสองรอบ (๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.) โดยแยกจำนวนเงินที่ใช้เป็น ครึ่งขั้น หนึ่งขั้น หนึ่งขั้นครึ่ง ร้อยละ ๒ ร้อยละ ๔ และร้อยละ ๖ ลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชากลางกำหนด
- ๓) สรุปจำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งปีจำนวน ๒ ขั้น แยกออกเป็นแต่ละหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ลงในแบบฟอร์มที่กรมบัญชากลางกำหนด
- ๔) เสนอแบบฟอร์มดังกล่าว ให้ ผอ.กจ. เป็นผู้ลงนามรับรองการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปี
- ๕) รวบรวมคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งสองรอบ และคำสั่งต่างๆ ระหว่างปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำทุกกรณี
- ๖) จัดทำหนังสือถึงกรมบัญชากลาง เพื่อขออนุมัติบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำปี โดยแนบแบบฟอร์มสรุปจำนวนคน และจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี พร้อมคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างทั้งสองรอบ และคำสั่งต่างๆ ระหว่างปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างประจำทุกกรณี

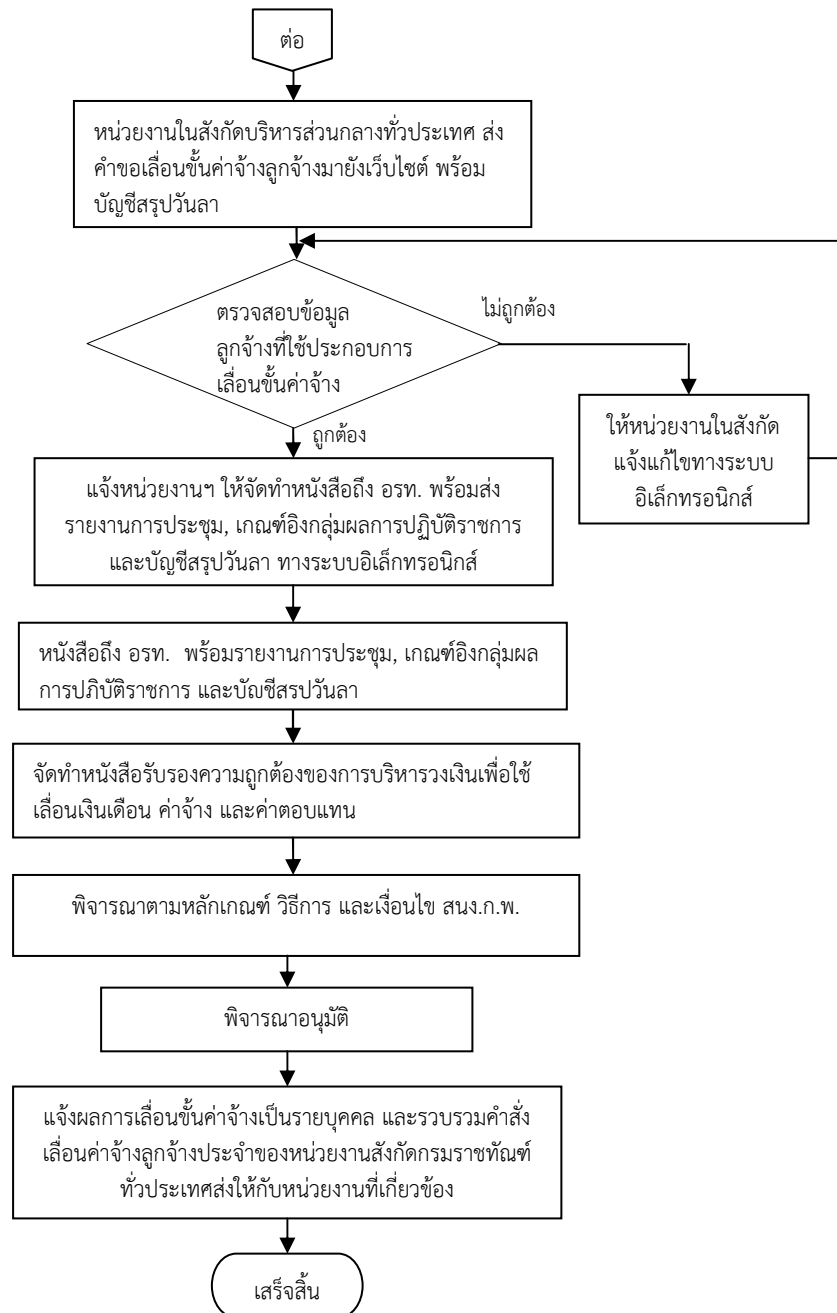
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ตามแนวทางที่กรมบัญชากลางกำหนด

๑๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ และขั้นตอนของกรมราชทัณฑ์ โดยพิจารณาไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งสองรอบ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) และ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

๒) หน่วยงานในสังกัดบริหารส่วนกลางทั่วประเทศ ส่งคำขอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำมายัง เว็บไซต์ที่ฝ่ายเงินเดือนฯ กำหนด พร้อมบัญชีสรุปลง

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

๓.๑) ชื่อ – สกุล ถูกต้องหรือไม่

๓.๒) ตำแหน่ง อยู่ในกลุ่มใด ประเภทใด

๓.๓) สังกัดที่ขอเลื่อนชั้นค่าจ้าง

๓.๔) เงินค่าจ้างก่อนเลื่อน

๓.๕) โควตาจำนวน ๑ ชั้น สำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑ เมษายน หรือโควตาจำนวน ๒ ชั้นสำหรับการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๑ ตุลาคม ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มี.ค.

๓.๖) เงินค่าจ้างที่ขอเลื่อนถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ ตรงตามกลุ่มตำแหน่งประเภทตำแหน่ง และไม่เกินขั้นสูงของกลุ่ม

๓.๗) จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน ถูกต้องหรือไม่ และเงินร้อยละ ๖ ของค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ก.ย. หรือไม่

๔) หากหน่วยงานสังกัดราชการบริหารส่วนกลางดำเนินการไม่ถูกต้อง เลื่อนชั้นค่าจ้างเกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ มี.ค. เจ้าหน้าที่จะตัดสิทธิของลูกจ้างรายสุดท้ายในแบบคำขอที่เกินตามเกณฑ์ส่งกลับไปยังหน่วยงานที่ขอเลื่อนเข้ามาทางเว็บไซต์ แต่จะนำข้อมูลของลูกจ้างรายดังกล่าวเสนอคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ระดับกรม เพื่อพิจารณาให้โควตาพิเศษของกรมฯ ซึ่งลูกจ้างประจำผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติสมควรได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบการบริหารงานบุคคลกรมราชทัณฑ์

๕) หากหน่วยงานสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ดำเนินการไม่ถูกต้อง โดยใช้เงินเลื่อนชั้นค่าจ้างเกินร้อยละ ๖ ของจำนวนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ก.ย. เจ้าหน้าที่จะตัดสิทธิจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนของลูกจ้างรายสุดท้ายในแบบคำขอและส่งคำขอกลับไปทางเว็บไซต์

๖) หากหน่วยงานสังกัดราชการบริหารส่วนกลางดำเนินการมาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะส่งแบบคำขอที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินเดือนฯ กลับทางเว็บไซต์

๗) หน่วยงานที่ได้รับการตรวจสอบคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และถ้าหากลูกจ้างรายใดมาช่วยราชการให้ดำเนินการส่งสำเนาคำขอที่ได้รับการตรวจสอบแล้วไปยังหน่วยงานสังกัดเงินเดือนเพื่อเอกสารประกอบการออกคำสั่งฯ

๘) นำข้อมูลของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติสมควรได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบการบริหารงานบุคคลกรมราชทัณฑ์ ที่หน่วยงานขอเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเกินมา (ขั้นพิเศษ) เสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ระดับกรม

๙) คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาเพื่ออนุมัติการเลื่อนชั้นค่าจ้างของหน่วยงานบริหารส่วนกลาง

๑๐) แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง และการให้โควตาพิเศษของกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่ได้รับการพิจารณา

๑๑) จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในส่วนที่อยู่ในอำนาจกรมฯ เสนอ อรท. ลงนาม

๑๒) แจ้งผลการเลื่อนค่าจ้างเป็นรายบุคคลในส่วนที่อยู่ในอำนาจกรมฯ ออกคำสั่ง

๑๓) รวบรวมคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำของหน่วยงานสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ดังต่อไปนี้

๑๓.๑) กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

๑๓.๒) กองการเจ้าหน้าที่ (ศูนย์ข้อมูลฯ) เพื่อลงประวัติฯ ใน ก.พ.๗

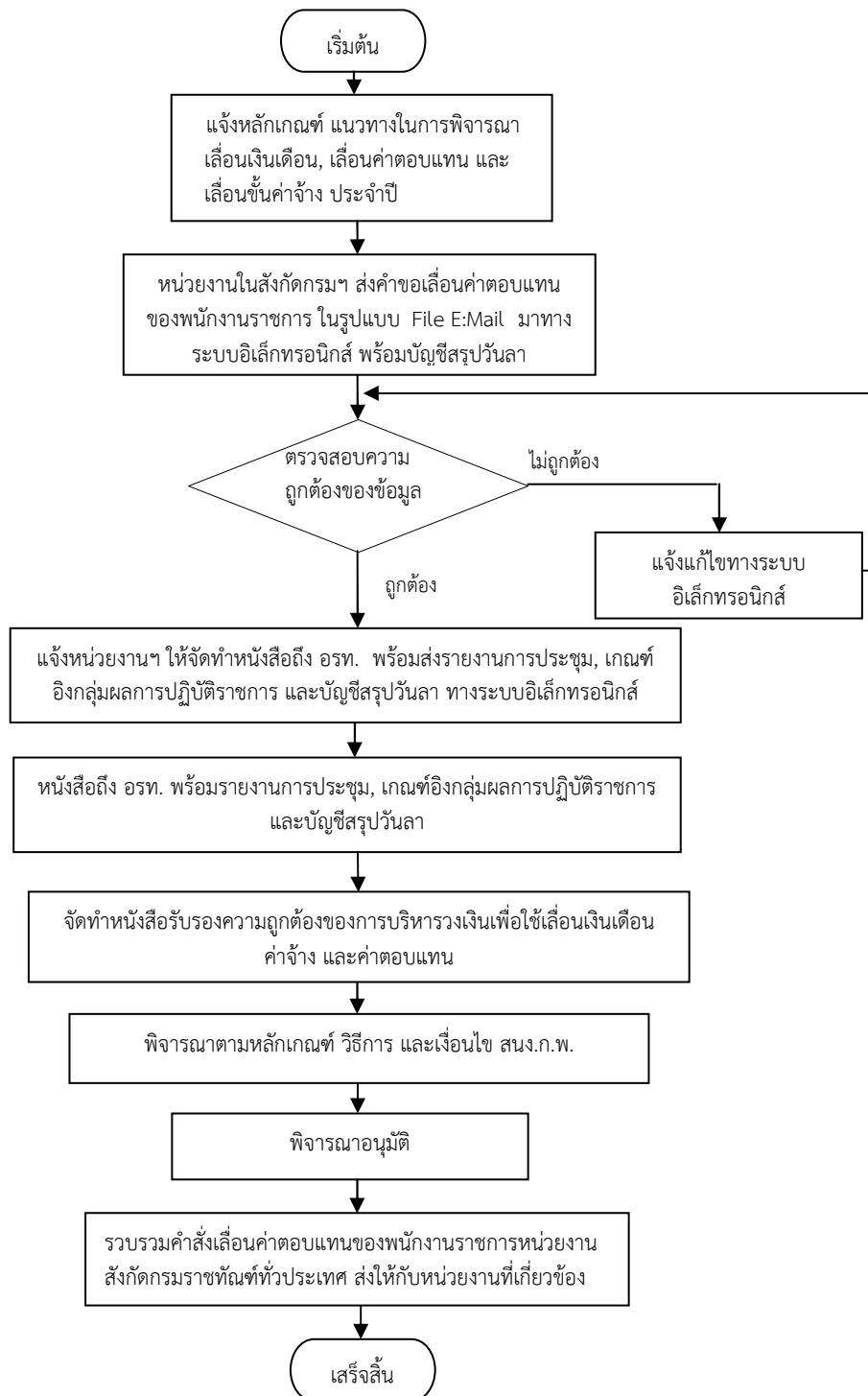
๑๓.๓) กรมบัญชีกลาง เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในบัญชีถือจ่าย และสรุปยอดเงินงบประมาณ
งบบุคลากรของกรมราชทัณฑ์ แจ้างไปยังสำนักงบประมาณ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๔๔

๑๓. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ และขั้นตอนของกรมราชทัณฑ์ โดยให้พิจารณาตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของทั้งสองรอบ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

๒) หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ ส่งคำขอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังเว็บไซต์ที่ฝ่ายเงินเดือนฯ กำหนด พร้อมบัญชีสรุปวันลาป่วยลากิจ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังนี้

๓.๑) ฐานอัตราค่าตอบแทน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ของแต่ละหน่วยงาน สำหรับการบริหารวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ ๔ ต่อปี

๓.๒) ชื่อ- สกุล ตำแหน่ง กลุ่มใด ประเภทใด และสังกัดอัตราค่าตอบแทน

๓.๓) เงินค่าตอบแทนก่อนเลื่อน

๓.๔) อัตราร้อยละการเลื่อนค่าตอบแทน ตามเกณฑ์คะแนนอิงกลุ่มผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓.๕) การเลื่อนค่าตอบแทนรายบุคคลสูงสุดไม่เกินร้อยละ ๖ ต่อปี

๔) เมื่อหน่วยงานดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งแบบคำขอที่ได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่ฯ กลับทางเว็บไซต์ พร้อมทั้ง มีหนังสือแจ้งให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนตามที่กรมราชทัณฑ์ได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

๕) หากหน่วยงานใดดำเนินการไม่ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะส่งแบบคำขอฯ กลับทางเว็บไซต์ เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่จะชี้จุดบกพร่องและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ

๖) กรมราชทัณฑ์ ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เฉพาะหน่วยงานสังกัดส่วนกลางกรม ยกเว้น ๓ หน่วยงาน คือ สำนักทัณฑวิทยา สำนักทัณฑปฏิบัติ และสำนักพัฒนาพฤตินิสัย

๗) รวบรวมคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการหน่วยงานสังกัดกรมราชทัณฑ์ทั่วประเทศส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ดังนี้

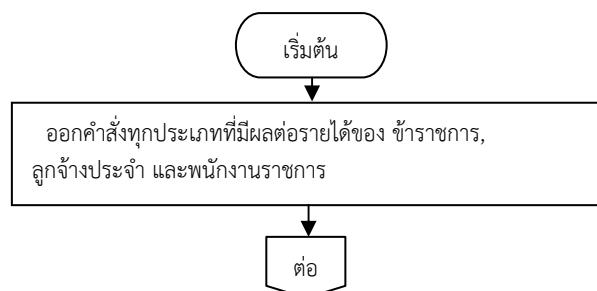
๗.๑) กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

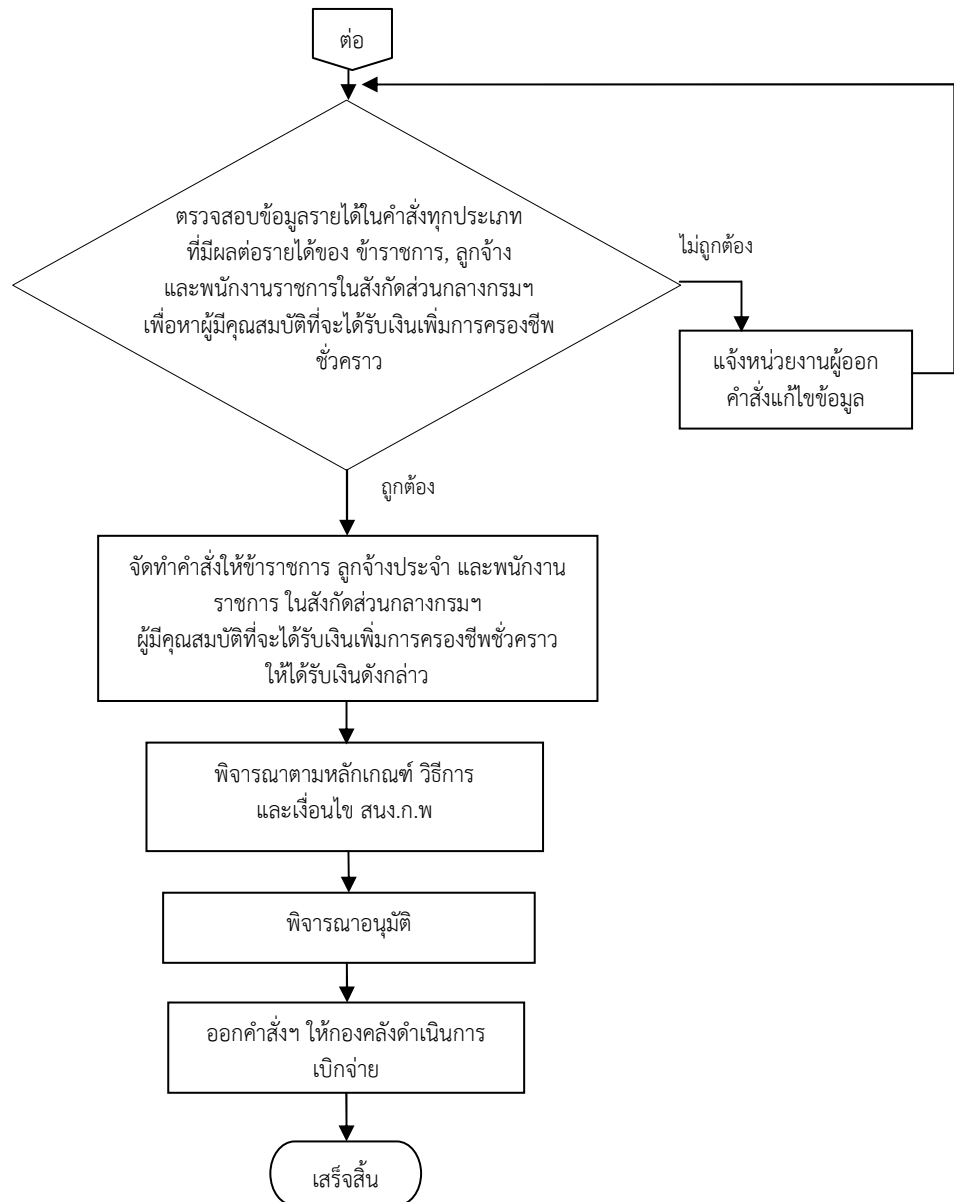
๗.๒) กองการเจ้าหน้าที่ (ศูนย์ข้อมูลฯ) เพื่อลงประวัติฯ ก.พ.๗

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๑๔. การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ฝั่งงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑.๑) เงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดส่วนกลางกรม โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

❖ กรณีที่ ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ใช้วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปบรรจุหรือแต่งตั้งและมีเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือน หรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

❖ กรณีที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีบรรจุหรือแต่งตั้งและมีเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน หรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท

๑.๒) ค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัดส่วนกลางกรม ณ ๑ ต.ค. โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

❖ กรณีที่ ๑ ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการ ที่ใช้วุฒิการศึกษาตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปในการว่าจ้างและมีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

❖ กรณีที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการ ที่ใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในการว่าจ้างและมีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๒,๒๘๕ บาท

๒) จัดทำคำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ดังต่อไปนี้

๒.๑) คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๒.๒) คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๒.๓) คำสั่งเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๓) หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรายใด มีการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่เพิ่มขึ้น หน่วยงานต้นสังกัดต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งแก้ไขให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕

๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

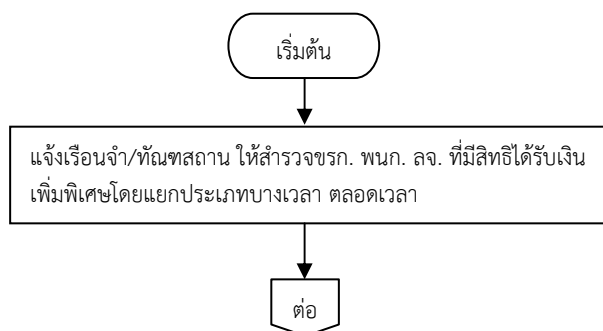
หมายเหตุ :

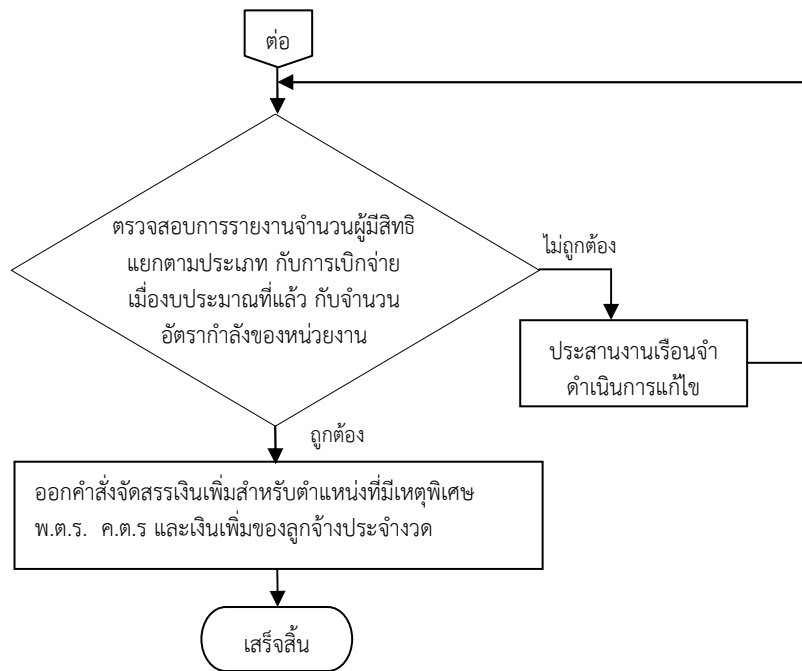
๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (๑ เม.ย.และ๑ ต.ค.)

๒) พนักงานราชการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (๑ ต.ค.)

๑๕. การจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ร.) , เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ (ค.ต.ร.) และเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) สํารวจอัตรการเบิกจ่ายตามสังกัดเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่แล้ว เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล ในการจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษฯ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเกิดความคุ้มค่าของเงินงบประมาณ

๒) ดำเนินจัดทำฐานข้อมูล ตามแบบสํารวจที่หน่วยงาน รายงานมา เปรียบเทียบกับโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังของหน่วยงาน และข้อมูลรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ ของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

๓) กรมราชทัณฑ์ เห็นชอบในหลักการจัดสรรเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ ออกเป็นปีละ ๔ งวด งวดละ ๓ เดือน (ตามไตรมาส)

งวดที่ ๑ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม

งวดที่ ๒ ๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม

งวดที่ ๓ ๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน

งวดที่ ๔ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน

๔) กรมราชทัณฑ์ ขอให้หน่วยงานรายงานการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษฯ ในคราวต่อไป รวมตลอดถึงการขอตั้งงบประมาณประจำปี

๑. ระเบียบ ก.พ. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษฯ พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ประกาศ ก.พ. กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง

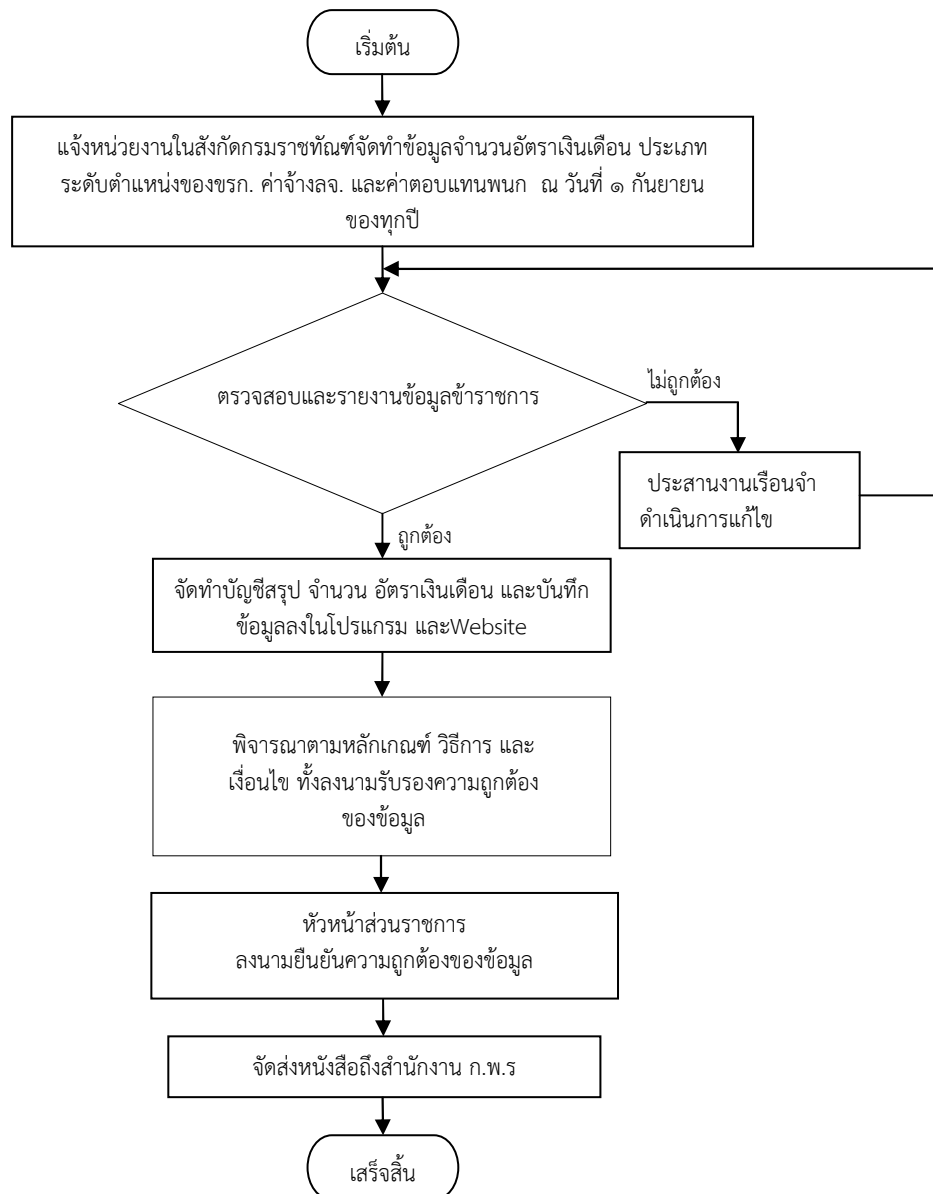
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการ

๕. ประกาศกระทรวงการคลังกำหนดเงินเพิ่มพิเศษลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๕๑

๑๖. การประมาณการงบประมาณเงินรางวัลประจำปี

ผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) จัดทำข้อมูลรายละเอียดประมาณการ งบประมาณเงินรางวัลประจำปี แยกตามการบริหารราชการ ส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งระบุจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และจำนวนเงิน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือน

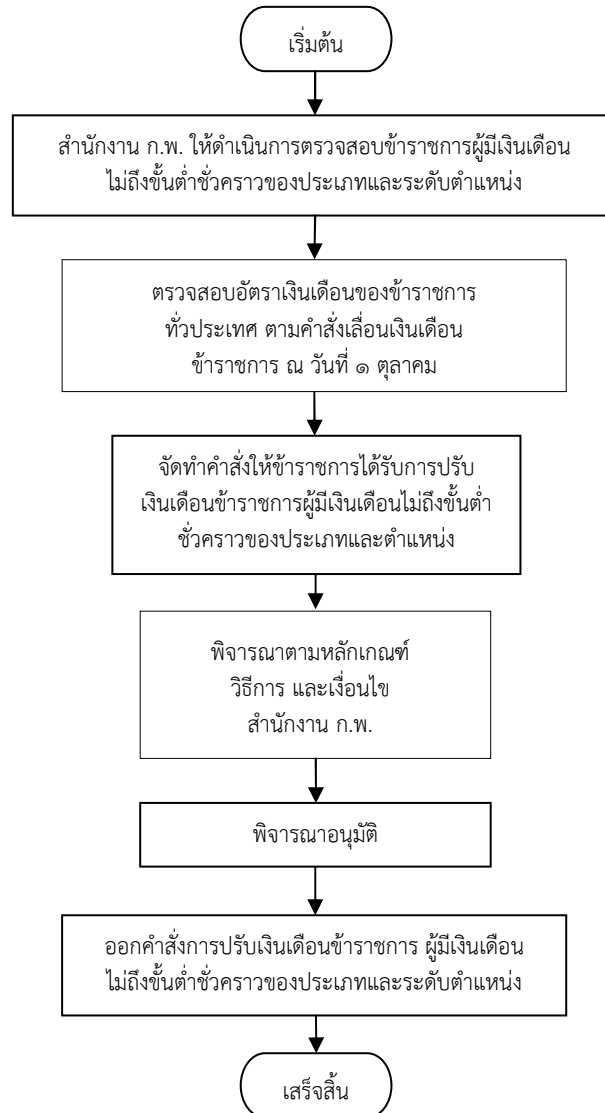
๒) บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม และ website ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยต้องมีผู้ลงนาม ๒ ระดับ คือ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ผู้รับรองความถูกต้องของข้อมูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปประมาณการงบประมาณเงินรางวัลในภาพรวมของข้าราชการทั้งหมดที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเงินดังกล่าว

๓) จัดทำหนังสือเสนอกรม เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล

๔) จัดทำหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อโปรดทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติตามแนวทางที่ ก.พ.ร. และกรมบัญชีกลางกำหนด

**๑๗. การปรับเงินเดือนข้าราชการผู้มีเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำชั่วคราวของประเภทและระดับตำแหน่ง
ผังงาน (Work Flow)****ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) กรมฯ ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) และคำสั่งให้ข้าราชการได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนประเภท/ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒) เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบว่ามีข้าราชการกรมราชทัณฑ์รายใดที่ยังมีอัตราเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำชั่วคราวของประเภทและระดับตำแหน่ง
- ๓) เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกคำสั่งปรับเงินอัตราเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำชั่วคราวของประเภทและระดับตำแหน่งในตำแหน่งนั้น ปีละ ๑ ครั้ง ภายหลังจากที่ได้มีการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี จนกว่าข้าราชการผู้นั้น จะมีเงินเดือนถึงขั้นต่ำชั่วคราวของประเภทและระดับตำแหน่ง

๔) วิธีการปรับเงินเดือนให้เพิ่มขึ้น ตาม ว. ๑๗ คือ ปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น เท่ากับครึ่งหนึ่งของความต่างระหว่างอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของประเภทและระดับตำแหน่ง

ตัวอย่างเช่น

นายอภิชาติ แสนรัก ตำแหน่งนักทัศนวิทยาปฏิบัติการ ณ ๑ เมษายน รับเงินเดือน ๑๒,๑๒๐ บาท ต่อมา กรมฯ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทัศนวิทยาชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม และได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ครั้งที่ ๒ รับอัตราเงินเดือน ๑๒,๓๗๐ บาท จะได้รับการเงินเดือนเพิ่มขึ้น ดังนี้

(๑) นำเงินเดือนปัจจุบัน - เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของประเภทและระดับตำแหน่ง

(๑๒,๓๗๐ บาท - ๑๒,๕๓๐ บาท = ๑๖๐ บาท)

(๒) นำจำนวนเงินที่ได้หารครึ่ง (๑๖๐/๒ = ๘๐ บาท)

(๓) เปรียบเทียบจำนวนเงินที่คำนวณได้ (จำนวน ๘๐ บาท) ว่าสูงเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบันหรือไม่

(๔) จำนวนเงินที่ได้รับในปัจจุบันคูณร้อยละ ๑๐

(๑๒,๓๗๐ X ๑๐/๑๐๐ = ๑,๒๓๗ บาท) ถ้าหากไม่เกินเจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ออกคำสั่งปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ตาม ว. ๑๗ ต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๑๘. การจัดทำฐานข้อมูลเงินรางวัลประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ตรวจสอบฐานข้อมูลประจำปีที่แล้วมา ที่ได้มีการปรับปรุงการเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน

๒) ประมวลผลข้อมูลแยกตามสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๓) จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ.ร. พร้อมทั้งบัญชีสรุปข้อมูล เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินรางวัลประจำปี โดยสำนักงาน ก.พ.ร. จะแบ่งวงเงินออกตามการแบ่งส่วนราชการเป็นหลัก

๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบตามโปรแกรมของสำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บันทึกในระบบผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๖) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมความพร้อม โดยการสำรวจข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล อัตราเงินเดือน ณ ๑ กันยายน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และสังกัดเงินเดือน พร้อมทั้งสรุปรายละเอียดใบปะหน้าตามแบบฟอร์ม ที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด และให้ลงนาม ๓ ระดับ คือ ผู้บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบ และผู้รับรองความถูกต้องของข้อมูลต้องเป็นระดับหัวหน้าหน่วยงาน และจัดส่งเอกสารไปยังกรมราชทัณฑ์ จำนวน ๒ ชุด (ส่งคืนหน่วยงาน ๑ ชุด และเก็บไว้ที่กรมฯ ๑ ชุด) รวมทั้งไฟล์ข้อมูลทาง e-mail เพื่อตรวจสอบ

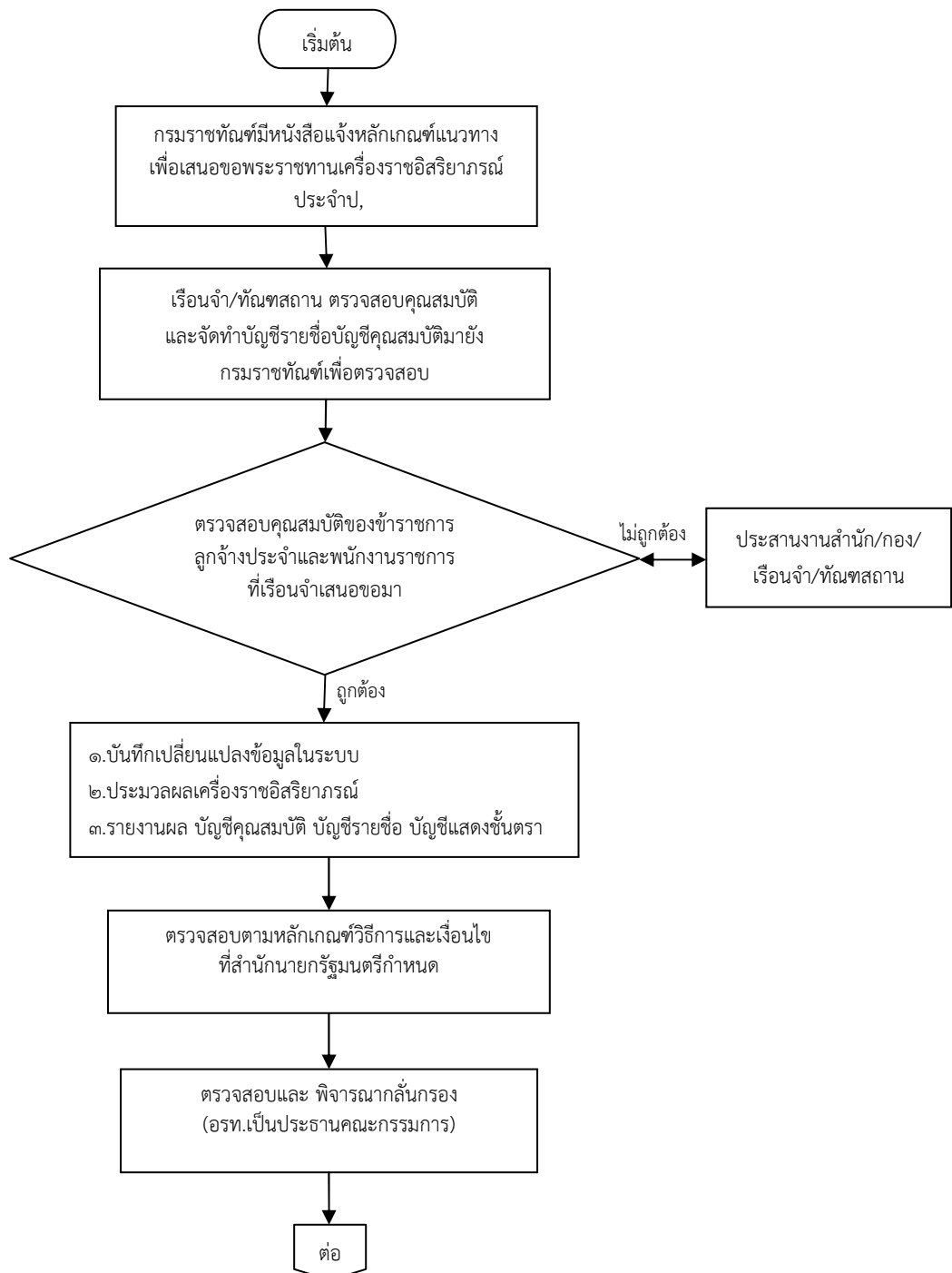
๗) สรุปข้อมูลส่งให้กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบเพื่อให้คณะกรรมการฯ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการได้รับเงินรางวัลประจำปี และจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางให้กับเรือนจำ และทัณฑสถานในการจัดสรรเงินรางวัลประจำปีต่อไป โดยให้จัดทำเป็นคำสั่งฯ และเก็บไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

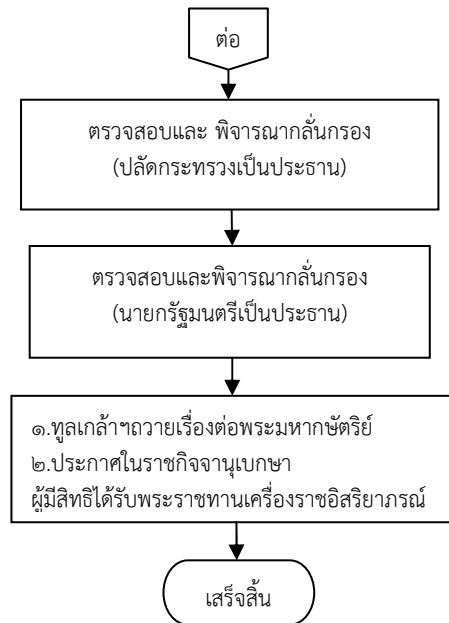
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด

ข. งานบำเหน็จความชอบ

๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเชิดชูยิ่งช้างเผือก และอันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ประมาณเดือนมกราคม ของทุกปี กรมฯ จะส่งหนังสือแจ้ง เรือนจำ/ทัณฑสถานทั่วประเทศ ให้สำรวจผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ทุกชั้นตรา พร้อมทำบัญชีรายชื่อส่งมายังกรมฯ ภายในเดือน มีนาคม

๒) ตรวจสอบบัญชีรายชื่อตามที่เรือนจำ/ทัณฑสถานเสนอขอมานั้น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด กล่าวคือ ข้อมูลบุคคลที่เสนอขอต้องถูกต้องตาม ประเภทและระดับตำแหน่ง รวมทั้งต้องไม่มีการเสนอขอซ้ำซ้อนกับปีที่แล้วมา ยกเว้น ปีที่ข้าราชการ ผู้นั้นเกษียณอายุราชการที่กฎหมายกำหนดยกเว้นให้เฉพาะบางชั้นตรา เช่น การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ม.) เป็นต้น

๓) นำโปรแกรม Excel มาใช้สำหรับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยจะต้องปรับปรุงแก้ไขข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อ - นามสกุล อัตราเงินเดือน ปัจจุบัน อัตราเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปีเพิ่มเติม การดำรงตำแหน่งปัจจุบัน และการได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้ายที่ได้รับของแต่ละบุคคล เพื่อประมวลผลตามโปรแกรมเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (โปรแกรมของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี)

๔) เมื่อประมวลผลข้อมูลจากโปรแกรมเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ โดยพิมพ์รายงาน (print out) จำนวน ๓ ชุด คือ ชุดที่ ๑ แบบบัญชีแสดงชั้นตรา ชุดที่ ๒ แบบบัญชีแสดงรายชื่อ และชุดที่ ๓ แบบบัญชีแสดง คุณสมบัติ

๕) ตรวจสอบรายงานกับต้นฉบับที่หน่วยงานเสนอขอมา

๖) ตรวจสอบกับประกาศราชกิจจานุเบกษาปีที่แล้วมา เพื่อป้องกันการขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ซ้ำซ้อน

๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (มติเวียน) เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งประกอบด้วย อธิบดี เป็นประธาน และผู้อำนวยการกองต่างๆ เป็นกรรมการ ประมาณ ๗ คน หัวหน้าฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบเป็นกรรมการและเลขานุการ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำงานการประชุม

๘) จัดทำหนังสือเสนออธิบดี เพื่อให้ลงนาม ในแบบขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตันฉบับ ได้แก่ บัญชีแสดงชั้นตรา , บัญชีรายชื่อ และบัญชีแสดงคุณสมบัติ เป็นต้น

๙) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกระทรวงยุติธรรมเพื่อส่งบัญชีแสดงชั้นตรา จำนวน ๖ ชุด, บัญชีรายชื่อ จำนวน ๓ ชุด และบัญชีแสดงคุณสมบัติ จำนวน ๓ ชุด สำหรับประชุมพิจารณา กลั่นกรองเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นกระทรวงยุติธรรม (ปลัดกระทรวงยุติธรรม เป็นประธาน) ก่อนเสนอเรื่องต่อไปยังสำนักการคลังและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พิจารณากลั่นกรองเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย โดยมีนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน เพื่อเสนอเรื่องต่อเลขาธิการพระราชวัง เพื่อกำหนดบำเหน็จบำนาญแก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสุดท้าย

๑๐) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ.๒๔๘๔
- ๒) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๔๘๔
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔) ปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

หมายเหตุ :

- ๑) สรุปรายชื่อ
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๓) บันทึกข้อมูล
- ๔) ตรวจสอบการบันทึก
- ๕) พิมพ์รายงาน

๒. เหยี่ยุจักรพรรดิมาลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ประสานงานกับศูนย์ข้อมูลบุคคล เพื่อขอรายชื่อข้าราชการที่อายุราชการครบ ๒๕ ปี สำหรับการเสนอขอพระราชทานเหยี่ยุจักรพรรดิมาลาประจำปี รวมทั้ง ผู้ที่มีอายุราชการเกินกว่า ๒๕ ปีก่อนปี ที่เสนอขอพระราชทานเหยี่ยุจักรพรรดิมาลา (ผู้ที่บรรจุแต่งตั้งหลังวันที่ ๖ ตุลาคม ของปีที่แล้วมา)
- ๒) ตรวจสอบประวัติการรับราชการที่แล้ว ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี แต่เคยไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ ลาป่วย ลากิจ และ มาสายเกิน
- ๓) คัดลอกประวัติการรับราชการที่แล้วมา (ก.พ.๗) ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๔) จัดทำบันทึกประวัติการรับราชการเป็นรายบุคคล และส่งให้เจ้าของประวัติลงนามความถูกต้องของข้อมูล และส่งคืนให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ๕) ประมวลผลข้อมูล ผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเหยี่ยุจักรพรรดิมาลา เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ระดับกรม

๖) กรมฯ รวบรวมส่งกระทรวงยุติธรรมพร้อมกับเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

ตัวอย่างเช่น ผู้มีสิทธิขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๕๗

๑) ผู้ที่บรรจรับราชการ ๖ ต.ค. – ๓๑ ธ.ค. ๒๕๓๑

๒) ผู้ที่บรรจรับราชการวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๓๒ ถึงวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๓๒

เนื่องจากต้องมีระยะเวลารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ นับแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงวันก่อนเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวัน ก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔

๒) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๘/ว(ท) ๕๔๘๐ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๓. การแจกใบประกาศและเหรียญ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) กระทรวงฯ จะให้กรมฯ ไปติดต่อรับเหรียญฯ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ กับทางสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เมื่อรับเหรียญและใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีหนังสือแจ้งให้ เรือนจำ/ทัณฑสถานทั่วประเทศทราบ เพื่อให้ สำนัก/กอง เรือนจำ/ทัณฑสถาน ส่งตัวแทนมารับเหรียญและใบประกาศกำกับเครื่องราชฯ หรือจะมารับเหรียญและใบประกาศฯ ด้วยตนเองก็ได้

๒) เรือนจำ/ทัณฑสถาน ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และใบประกาศฯ พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อขอรับเหรียญและใบประกาศฯ โดยหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายผู้ใดผู้หนึ่งเป็นตัวแทน หรือผู้ที่ได้รับพระราชทานฯ จะขอรับเหรียญหรือใบประกาศก็ได้ด้วยตนเอง และเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ให้ประสานงานเป็นการภายในโดยส่งบัญชีรายชื่อทางโทรสาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบำเหน็จตรวจสอบ และจัดเตรียมเหรียญและใบประกาศฯ ไว้ก่อน ที่ทางหน่วยงานจะมาขอรับไปดำเนินการต่อไป

๓) ตัวแทนที่มารับเหรียญและใบประกาศกำกับเครื่องราชฯ ต้องส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการ ที่ได้ลงลายมือชื่อรับเหรียญหรือใบประกาศฯ กลับมายังกรมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด

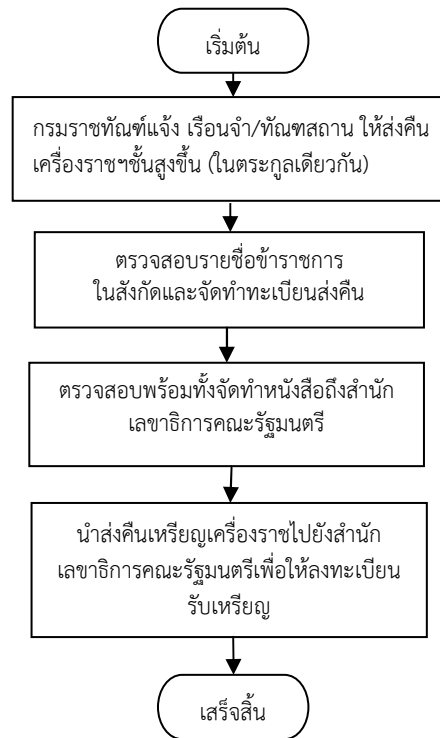
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ใบประกาศกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) เหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) กรณีข้าราชการที่ได้เลื่อนระดับสูงขึ้น และมีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯในชั้นที่สูงขึ้นในตระกูลเดียวกัน ซึ่งได้พระราชทานเครื่องราชฯ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ส่งคืนเหรียญชั้นรองในตระกูลเดียวกัน เช่น เมื่อได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ชั้นทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย(ท.ม.) ให้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) เป็นต้น
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมเหรียญเครื่องราชฯ ที่ได้รับคืน
- ๓) จัดทำทะเบียนส่งคืนเหรียญเครื่องราชฯ ซึ่งต้องระบุชื่อ – นามสกุล ประเภท/ระดับตำแหน่ง ชั้นตราเครื่องราชย์ฯ ที่ส่งคืน
- ๔) จัดทำหนังสือถึงกระทรวงยุติธรรม และหรือจัดทำหนังสือส่งคืนไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.)
- ๕) นำส่งคืนเหรียญเครื่องราชย์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบว่าเป็นเหรียญเครื่องราชย์ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจัดทำขึ้นและเหรียญเครื่องราชย์นั้นถูกต้อง ทาง สลค. จะลงทะเบียนรับเหรียญคืนไว้ และถ้าหากเหรียญเครื่องราชย์ฯ นั้นไม่ถูกต้อง จะส่งคืนกรมราชทัณฑ์ได้ดำเนินการเรียกเงินชดใช้ค่าเสียหายจากผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

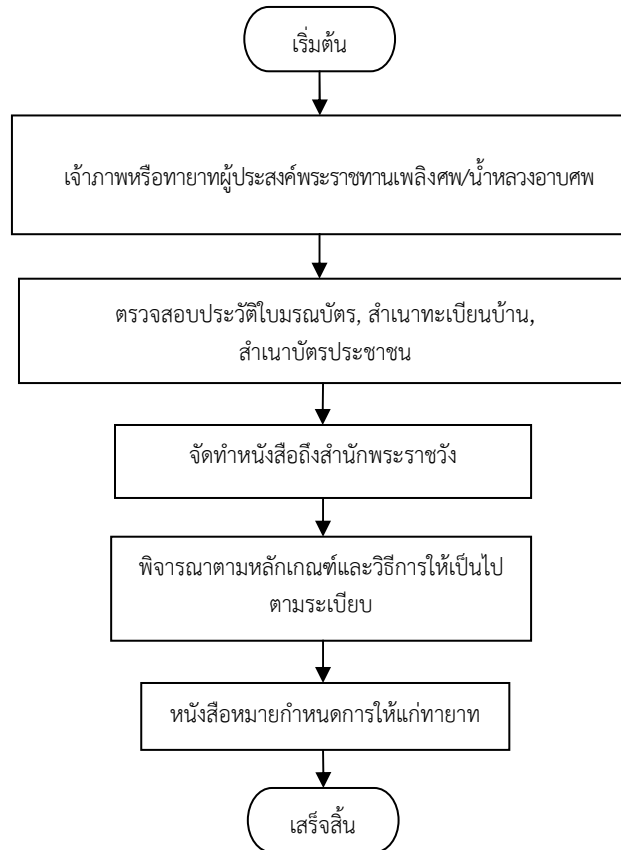
- ๑) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ. ๒๔๘๔
- ๒) พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๔๘๔

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. การขอพระราชทานเพลิงศพ / น้ำหลวงอาบศพ

การขอพระราชทาน สำหรับข้าราชการเสียชีวิต

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) กรณีข้าราชการเสียชีวิต เมื่อญาติติดต่อทาง กรมฯ เพื่อขอพระราชทานเพลิงศพ เจ้าหน้าที่ให้กรอกแบบฟอร์มการขอพระราชทานเพลิงศพ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

หลักฐานผู้เสียชีวิต

- ใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรข้าราชการ หรือ บัตรประชาชน พร้อมญาติรับรองสำเนาถูกต้อง

หลักฐานญาติผู้ขอ

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประวัติ ก. ๗ ว่าได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ชั้นใด ในราชกิจจานุเบกษา พร้อมให้ญาติกำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ เวลาและ สถานที่ให้ชัดเจน (ข้าราชการพลเรือน-สามัญตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป)

๓) จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการพระราชวัง โดยให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามแล้วให้ญาตินำหนังสือพร้อมเอกสารใบมรณะบัตรตัวจริง สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของญาติไปติดต่อด้วยตนเองที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

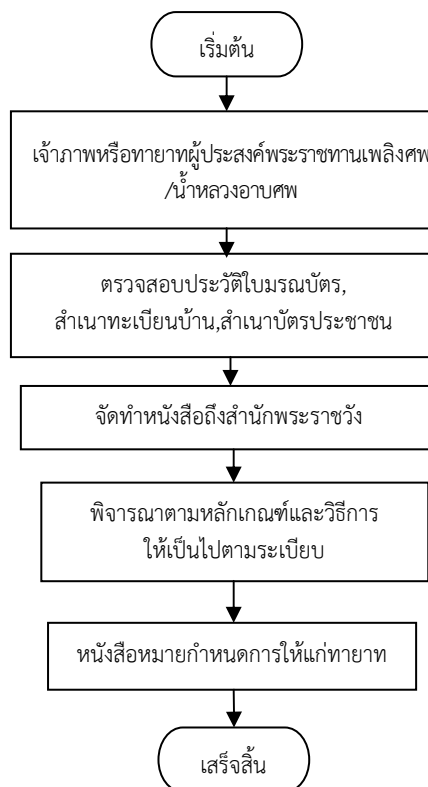
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

คู่มือ/หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ

๖. การขอพระราชทานเพลิงศพ กรณีพิเศษให้กับบิดา/มารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่

(ข้าราชการ ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือข้าราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.) ขึ้นไป)

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เมื่อข้าราชการติดต่อขอพระราชทานเพลิงศพ เจ้าหน้าที่ให้กรอกแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

หลักฐานผู้เสียชีวิต

- ใบมรณบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมญาติรับรองสำเนาถูกต้อง

หลักฐานผู้ขอ

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและประวัติ ก.พ. ๗ ว่าได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุด ชั้นใด ในราชกิจจานุเบกษา พร้อมให้ญาติกำหนดวันพระราชทานเพลิงศพ เวลาและ สถานที่ให้ชัดเจน

๓) จัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการพระราชวัง โดยให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว ให้ญาตินำหนังสือพร้อมเอกสารใบมรณบัตรตัวจริง สำเนาทะเบียนบ้านและ บัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของญาติไปติดต่อด้วยตนเองที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

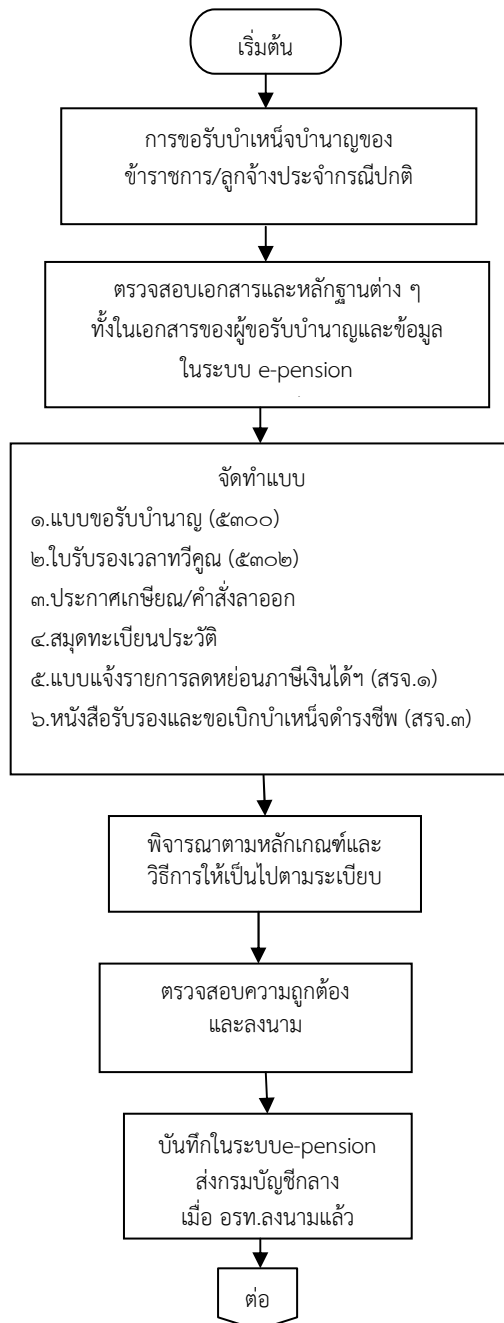
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

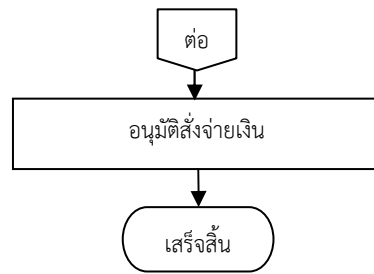
คู่มือ/หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

๗. การขอรับบำนาญปกติและบำนาญพิเศษ

๗.๑ การขอรับบำนาญปกติ

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบประกาศกรมราชทัณฑ์ (ประเภทอำนาจการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา) และประกาศกระทรวงยุติธรรม (ประเภทบริหารระดับต้น/ระดับสูง ประเภทอำนาจการระดับสูง_ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (ครบเกษียณอายุฯ)

๒) กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการตรวจสอบประวัติการรับราชการของผู้ที่จะขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ จะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ หรือเป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย โดยผู้ที่ขอบำเหน็จบำนาญจะต้องปฏิบัติราชการมาด้วยความเรียบร้อย จึงจะสามารถดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญได้ เช่น ผู้ที่รับราชการ มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี จะมีสิทธิขอรับเงินบำเหน็จ และผู้ที่รับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี จะมีสิทธิเลือกที่จะได้รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญก็ได้ (กรณีรับราชการนาน) อนึ่ง ข้าราชการที่มีอายุตัว ๕๐ ปี และมีอายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้มีสิทธิเลือกรับบำเหน็จหรือบำนาญได้ (กรณีเหตุสูงอายุ)

๓) ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือน จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล อายุราชการ วันวิฤตวัน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสมุดธนาคารประเภทออมทรัพย์ แบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐) ที่ผู้ขอรับเงินลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว

๔) ส่วนราชการต้นสังกัดเบิกจ่ายเงินเดือน ณ ส่วนกลางกรม จะต้องจัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนามในแบบ ๕๓๐๐ และแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Pension กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อตรวจสอบและอนุมัติในส่วนราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค ต้องจัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้เป็นผู้ลงนามในแบบขอรับเงิน ๕๓๐๐ และแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ e-Pension ส่งให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางและกระทรวงการคลังกำหนด จะส่งเรื่องคืนผ่านทางระบบ e-Pension ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งส่งเอกสาร จำนวน ๑ ชุด ให้กับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
- ๒) พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๓) พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๕) แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (แบบ ๕๓๐๐)

๖) แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ (แบบ สรจ. ๑)

๗) หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ (แบบ สรจ. ๙)

๘) ใบรับรองสมุดประวัติ และเวลาวิฤตระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้

กฎอัยการศึก (แบบ ๕๓๐๒)

หมายเหตุ :

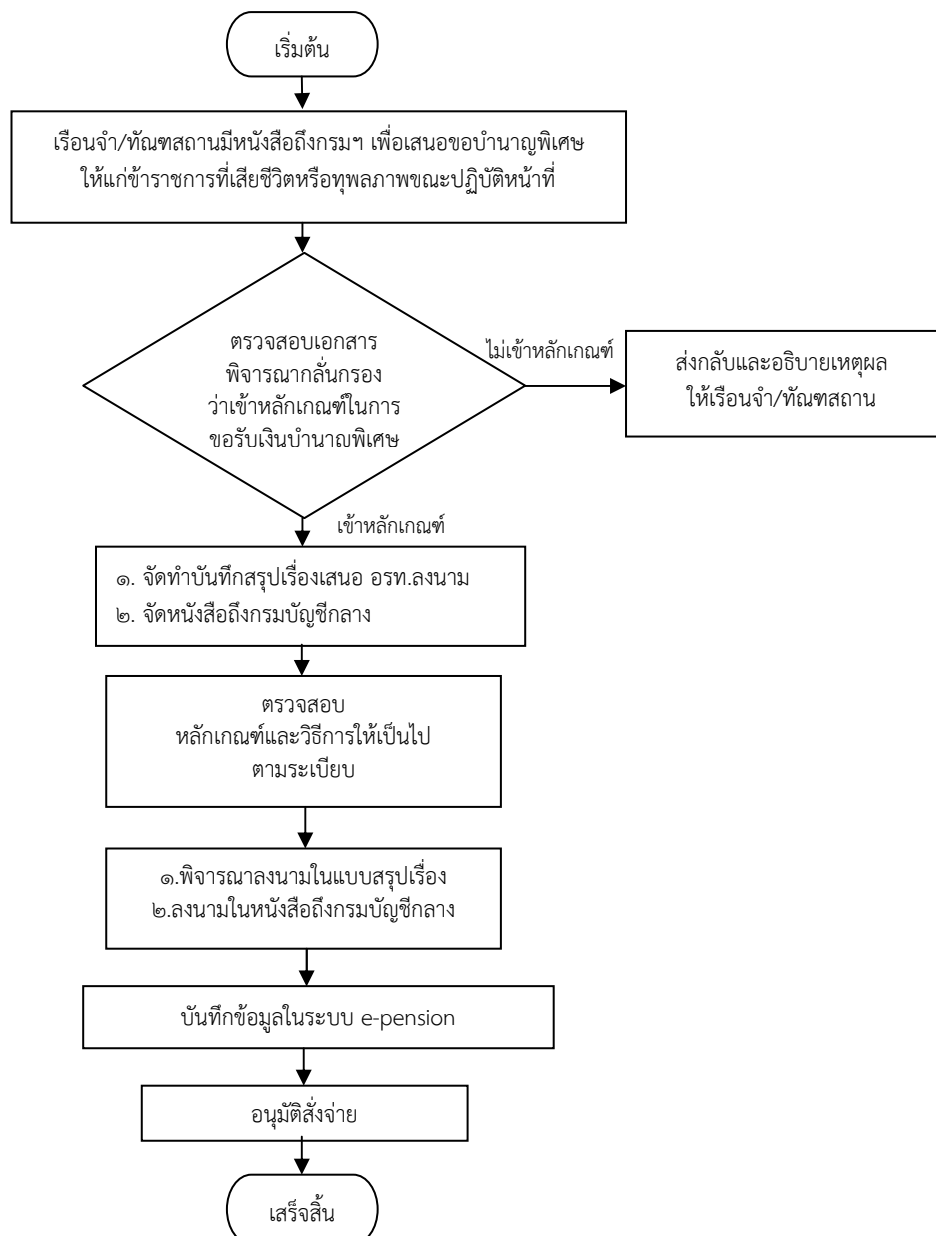
๑) ระบบ e-pension มีการดำเนินงาน ๒ หน่วยคือหน่วยงานทะเบียนผู้ขอ (กจ.) และหน่วยงานทะเบียนผู้เบิก (กค.)

๒) เรือนจำ/ทัณฑสถาน จะทำหน้าที่เป็นทั้ง ๒ หน่วย

๓) กรมบัญชีกลางจะให้รหัสอย่างน้อยหน่วยงานละ ๒ รหัส

๗.๒ การขอรับบำเหน็จบำนาญพิเศษ

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เมื่อข้าราชการเสียชีวิตหรือทุพพลภาพในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยเรือนจำ/ทัณฑสถานจะทำหนังสือเสนอกรมฯ เพื่อขอรับบำนาญพิเศษ
- ๒) กรมฯ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง ว่าการขอรับบำนาญพิเศษนั้น เข้าข่ายในการขอรับเงินหรือไม่ โดยศึกษาจากเอกสารที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน ส่งมา
- ๓) ถ้าไม่เข้าหลักเกณฑ์การขอรับบำนาญพิเศษ จะส่งเรื่องกลับพร้อมอธิบายเหตุผลให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อทราบ
- ๔) ถ้าเข้าเกณฑ์การขอรับบำนาญพิเศษกรมราชทัณฑ์จะส่งเรื่องไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเข้า ครม. พิจารณาว่าเห็นควรให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้กี่ขั้น
- ๕) เตรียมผู้แทนกรม เพื่อชี้แจงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยสังเขป ให้คณะรัฐมนตรีในที่ประชุมทราบ
- ๖) คณะรัฐมนตรี อนุมัติให้เลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษได้กี่ขั้นแล้ว กรมราชทัณฑ์จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- ๗) กรมราชทัณฑ์ ดำเนินการแจ้งไปยังเรือนจำ/ทัณฑสถานต้นสังกัดว่ากรมฯ ได้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการติดต่อญาติของข้าราชการจัดทำคำขอในแบบขอรับเงินบำนาญพิเศษ พร้อมลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิขอรับเงินบำนาญพิเศษ เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการส่งเรื่องขอรับบำนาญพิเศษโดยผ่านระบบ (e- Pension)

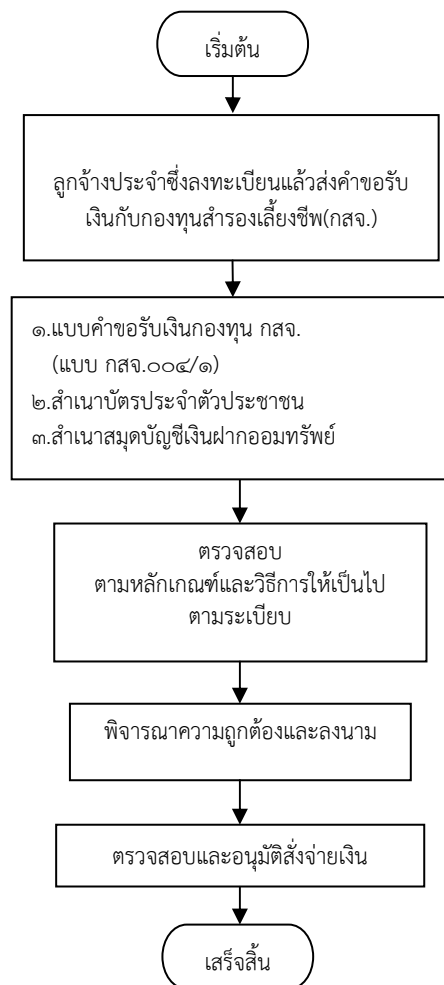
หลักฐานการขอรับเงินบำนาญพิเศษ

- ๑) เอกสารของข้าราชการ
 - ๑.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบมรณบัตร สำเนาใบชันสูตรศพ สำเนาใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) เป็นต้น
 - ๑.๒) สำเนาคำรับรองความประพฤติดของผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง สำเนาคำสั่งอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำเนาการลงนามการมาปฏิบัติราชการภายใน ๓ เดือน นับวันยกย่องตั้งแต่วันที่เกิดเหตุ
- ๒) เอกสารของทายาทโดยธรรม บิดา มารดา ภริยา และบุตร
- ๓) เอกสารของส่วนราชการ
 - ๓.๑) กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ลงในแบบที่ ๒ ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด
 - ๓.๒) กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งแนบแบบ ๒ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น
 - ๓.๓) กรมราชทัณฑ์ จัดส่งเรื่องไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙ (๓) , ๑๓
- ๒) แบบขอรับบำเหน็จบำนาญ/บำนาญพิเศษ (แบบ ๕๓๐๙) สำนวนสอบสวนจากพนักงานสอบสวน
- ๓) ใบมรณบัตร
- ๔) มติคณะกรรมการเรือนจำ/ทัณฑสถาน
- ๕) หนังสือกระทรวงการคลัง

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำซึ่งลงทะเบียนแล้ว (กสจ.) ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำซึ่งลงทะเบียนแล้วเป็นกองทุนที่ลูกจ้างประจำทุกคนมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กสจ. โดยสมัครใจและไม่มีการบังคับให้เป็นสมาชิกแต่อย่างใด
- ๒) กสจ. มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งขึ้นมาเพื่อสิทธิประโยชน์ด้านการสะสมเงิน และสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำที่เป็นสมาชิก กสจ.
- ๓) การเข้าสู่สมาชิกภาพของลูกจ้างที่ไม่ใช่ส่วนกลางกรมราชทัณฑ์ หากต้องการเป็นสมาชิกให้เสนอใบสมัครให้กับหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองและส่งไปยัง สำนักงานกสจ. ตามวิธีการในคู่มือที่ปรากฏในใบสมัคร
- ๔) การเข้าสู่สมาชิกภาพของลูกจ้างที่สังกัดส่วนกลางกรมราชทัณฑ์ ให้ยื่นใบสมัครที่ฝ่ายเงินเดือนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ๕) การขอรับเงินจาก กสจ. ในกรณีที่พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างประจำ โดยการลาออก หรือเกษียณอายุหรือถูกลงโทษทางวินัยโดยการปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ ให้แสดงเจตนาโดยการกรอกแบบฟอร์ม ขอรับเงินคืนพร้อมแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดลงนามแล้วส่งต่อไปยังบริษัทจัดการทะเบียนสมาชิก

๖) การขอรับเงินจาก กสจ. ในกรณีที่สมาชิก ยื่นเรื่องขอรับเงินแล้วเสียชีวิต ให้ผู้ที่ถูกศาลสั่งให้เป็นผู้จัดการมรดกเป็นผู้ดำเนินการ

๗) การขอรับเงินจาก กสจ. ในกรณีที่สมาชิกเสียชีวิตให้ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์ตามที่สมาชิกได้แสดงเจตนาไว้ หรือทายาทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พรบ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐

๒) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ มอบหมายให้กระทรวงการคลังจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ

๓) ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๐ หมวด ๘ ข้อ ๓๔ , ข้อ ๓๖

๔) คู่มือปฏิบัติงาน กสจ. (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๔

๕) แบบใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๖) แบบทะเบียนรับและนำส่งใบสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ.๐๐๑/๑ , ๒)

๗) แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและผู้รับผลประโยชน์ (แบบ กสจ.๐๐๒)

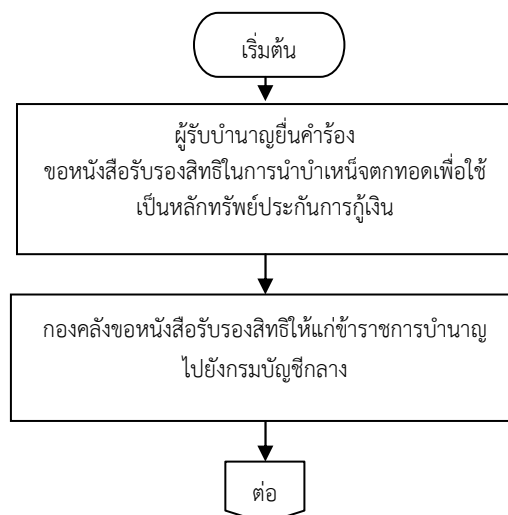
๘) แบบนำส่งเงินสะสมเงินสมทบ (แบบ กสจ.๐๐๓/๑ , ๒)

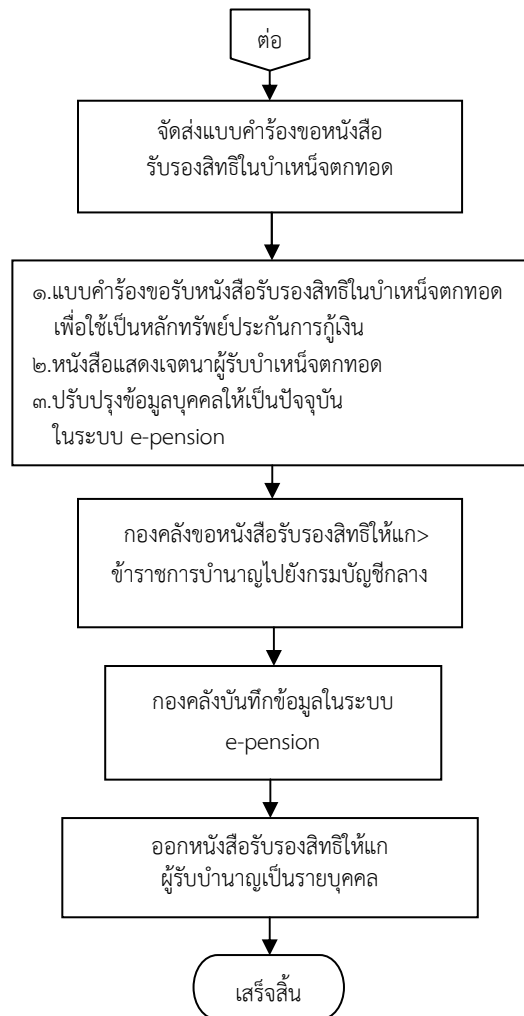
๙) แบบคำขอรับเงิน กสจ. (แบบ กสจ.๐๐๔/๑)

๑๐) แบบคำขอรับเงิน กสจ. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ.๐๐๔/๒)

๑๓. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการออกหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน และการหักเงินบำนาญเพื่อชำระคืนเงินกู้ให้แก่สถาบันการเงิน

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ให้ผู้รับบำนาญที่ประสงค์จะขอรับหนังสือรับรอง กรอกคำร้องตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด แล้วยื่นต่อส่วนราชการสังกัดเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญฯ
- ๒) เจ้าหน้าที่ส่วนราชการผู้เบิกที่รับคำร้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในคำร้องและในระบบบำเหน็จบำนาญฯ ดังนี้
 - (๑) เป็นผู้รับบำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และหรือพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
 - (๒) มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๓) ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และได้แสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ต่อส่วนราชการต้นสังกัดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๔) ผู้รับบำนาญรับรองว่า ไม่มีกรณีที่ต้องทำประกัน ในการขอรับบำนาญตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่อยู่ในระหว่างถูกอายัดบำนาญ ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล

(๕) เจ้าหน้าที่หน่วยนายทะเบียนผู้ขอและหน่วยนายทะเบียนผู้เบิกสังกัดของหน่วยงานต้องตรงกัน กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการรับคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ก็ให้ผู้ขอหนังสือรับรองดังกล่าวลงนามในคำร้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ e- pension เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ในส่วนของกองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือถึงกองคลัง พร้อมส่งเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องให้กองคลังดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension และส่งเรื่องต่อไปยังกรมบัญชีกลาง ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

(๗) กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัดจะมีหนังสือแจ้งผู้ขอเป็นรายบุคคลตามที่ได้แจ้งที่อยู่ไว้

(๘) ผู้ขอหนังสือรับรองฯ จะต้องนำหนังสือผ่านสิทธิจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตหรือสำนักงานคลังจังหวัด ไปกับเรื่องการขอกู้เงินกับสถาบันการเงิน

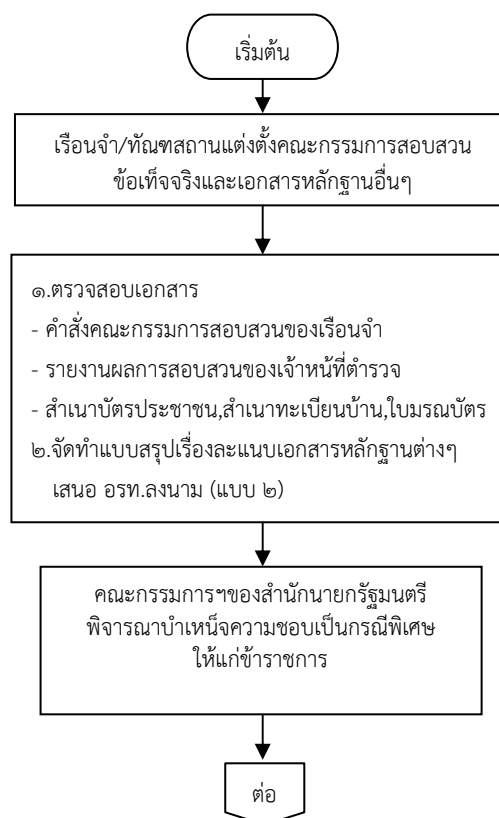
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

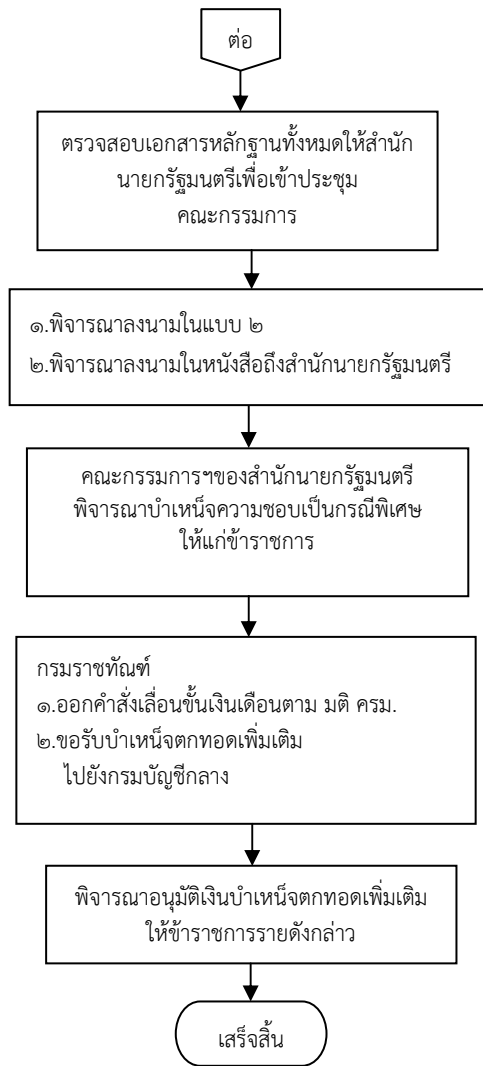
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

๑๔. การขอเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด (พ.ป.ผ.)

เงิน พ.ป.ผ. เป็นเงินที่จ่ายให้กับข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในการปราบปรามผู้กระทำความผิด หรือได้รับคำสั่งให้ช่วยเหลือในการปราบปรามผู้กระทำความผิด จนได้รับอันตรายต่อชีวิตจนสาหัส แต่ยังสามารถรับราชการต่อไปได้ หรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต และต้องไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตน ฯลฯ

ผังงาน (Work Flow)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการสรุปเรื่อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงของเรือนจำ พร้อมทั้งรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง

(๒) สำเนารายงานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ สรุปประเด็นเหตุที่เกิดขึ้น

(๓) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้บังคับบัญชา

(๔) คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๓ เดือน

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน

(๖) สำเนาการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๓ เดือน นับถอยวันที่ จากวันที่เกิดเหตุหรือวันที่ถึงแก่ความตาย

(๗) สำเนาการเข้าอยู่เวรยามรักษาการณ์อย่างน้อย ๓ เดือน นับถอยวันที่ จากวันที่เกิดเหตุหรือวันที่ถึงแก่ความตาย

(๘) ในกรณีที่เสียชีวิต ให้ส่งสำเนาใบมรณบัตร สำเนาการชันสูตรศพ

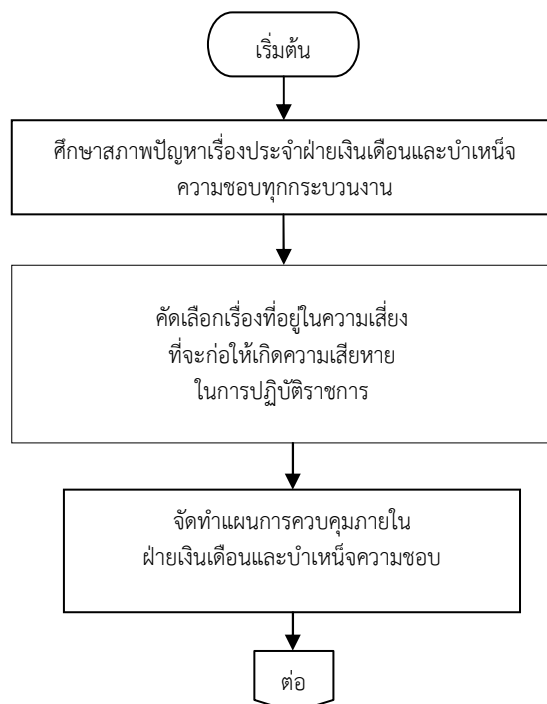
ทั้งนี้ เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองความถูกต้องทุกหน้า

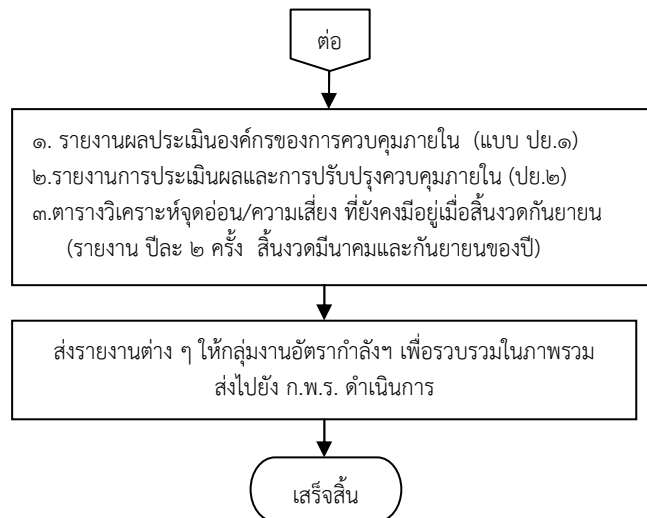
๒) กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมด
- (๒) จัดทำแบบ ๒ (แบบฟอร์มที่สำนักนายกกำหนด) สรุปเรื่อง เพื่อให้อธิบดีลงนาม
- (๓) จัดหนังสือเสนออธิบดี และหนังสือถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้อธิบดีลงนาม
- (๔) จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการของสำนักนายกรัฐมนตรี
- (๕) คณะกรรมการฯ จะแจ้งผลการพิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษให้กรมราชทัณฑ์ ดำเนินการออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน
- (๖) หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี
 - (๖.๑) กรณีข้าราชการยังมีชีวิตให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามมติคณะกรรมการฯ
 - (๖.๒) กรณีข้าราชการเสียชีวิตให้ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดเพิ่มเติม
- (๗) กรมราชทัณฑ์ ส่งสำเนาคำสั่งการจ่ายเงินเดือนฯ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑ ชุด เพื่อทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ.๒๕๒๑

๑๕. การควบคุมภายในระดับส่วนย่อยของฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ**ผังงาน (Work Flow)**



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ศึกษาสภาพปัญหาภารกิจประจำของฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบทุกกระบวนการงาน
- ๒) จัดทำแผนการควบคุมภายในของฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบประจำปีงบประมาณ โดยการศึกษา วิเคราะห์จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ๓) จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เดือนมีนาคม และครั้งที่ ๒ เดือนกันยายน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้
 - แบบ ปย. ๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - แบบ ปย. ๒ รายงานการประเมินและการปรับปรุงควบคุมภายใน
 - และตารางวิเคราะห์จุดอ่อน/ความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน ปีงบประมาณที่แล้วมา และยังคงมีอยู่เมื่อสิ้นงวดกันยายน เพื่อส่งให้กลุ่มงานอัตรากำลังฯ และพัฒนาระบบดำเนินการรวบรวมรายงานในภาพรวม แล้วเสนอต่อไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- ๒) ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมราชทัณฑ์กำหนด
- ๓) ปฏิบัติตามแนวทางที่ ก.พ.ร.กำหนด

๑๖. การตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานเงินเดือนและงานบำเหน็จความชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑๖.๑ จะต้องพิจารณาว่าข้อหารือนั้นถามเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- ๑๖.๒ พิจารณาว่าเรื่องดังกล่าว เกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายหรือระเบียบใด หรือไม่
- ๑๖.๓ ตอบตามหลักความเป็นจริง และหลักข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่ผู้ขอหารือได้เข้าใจ

ศูนย์ข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

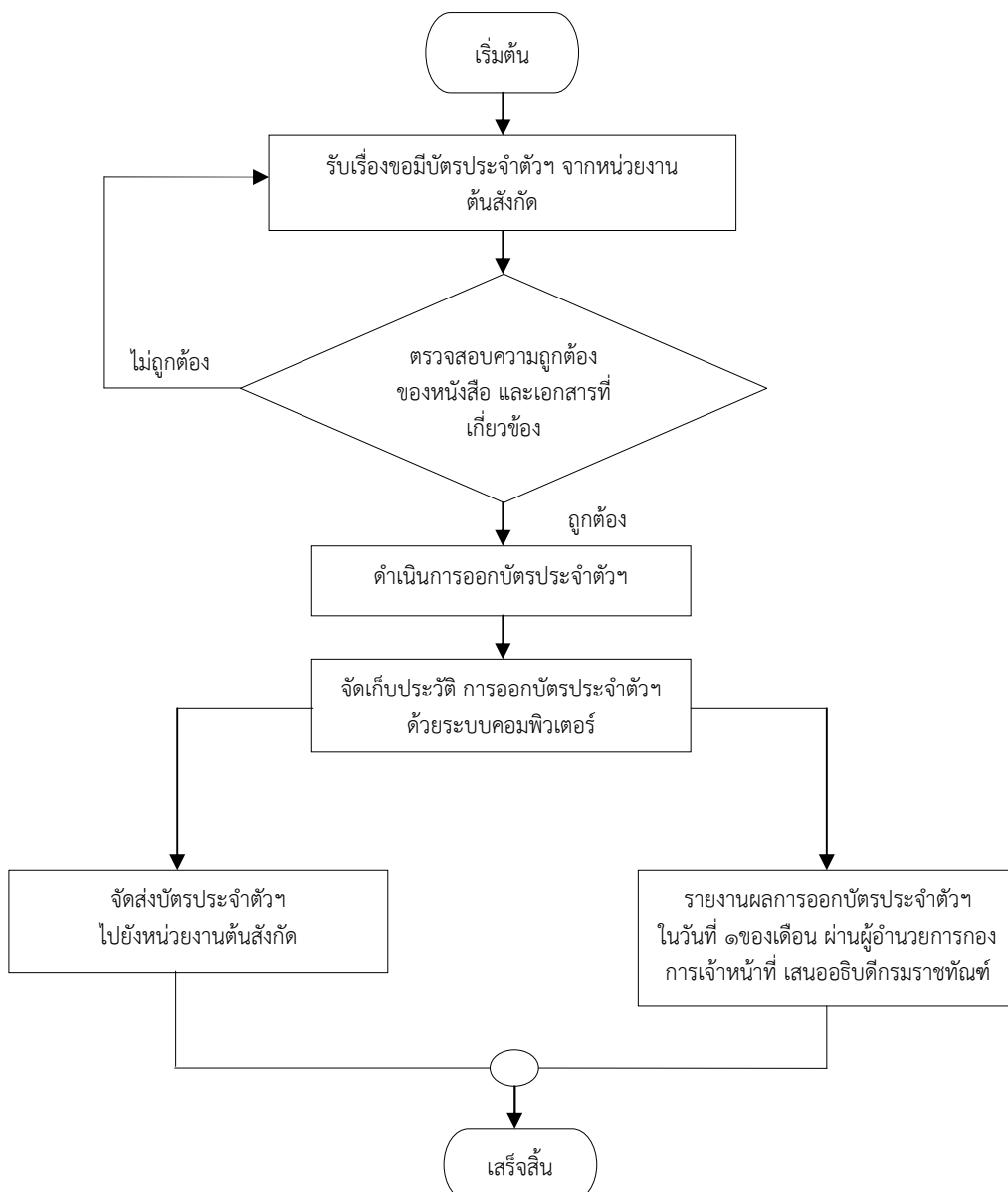
หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ เก็บและรักษา ทะเบียนประวัติข้าราชการ การจ้างลูกจ้างประจำ จัดทำ พัฒนาระบบข้อมูล ประมวลผลและให้บริการด้านข้อมูลบุคคล ควบคุมการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การจัดทำบัตรประจำตัว หนังสือรับรองการเดินทางไปราชการ การส่งข้าราชการไปอบรม การลาศึกษาต่อรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนทุนรัฐบาล

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานทะเบียนประวัติ

๑. การดำเนินการทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องขอทำบัตรจากสำนัก/กอง เรือนจำ/ทัณฑสถาน สังกัดราชการส่วนกลางกรมฯ (ส่วนเรือนจำ สังกัดราชการส่วนภูมิภาค กรมฯ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามในบัตร)
- ๒) ตรวจสอบเอกสารจากบัตรและแบบคำขอมีบัตรให้ถูกต้อง
- ๓) เตรียมบัตรและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกรมราชทัณฑ์
- ๔) อธิบดีกรมราชทัณฑ์ หรือรองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามที่มุมบัตร
 - กรณีบัตรข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ อธิบดีกรมราชทัณฑ์ เป็นผู้ลงนาม
 - กรณีบัตรข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการลงมา รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ เป็นผู้ลงนาม
- ๕) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ หรือรองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ (แล้วแต่กรณี) ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับมาศูนย์ข้อมูลนำมาออกเลขบัตรในสมุดคุม และดำเนินการพิมพ์เลขบัตร วันออกบัตร วันหมดอายุ
- ๕) ประทับตราครุฑในบัตร
- ๖) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- ๗) ส่งคืนเจ้าของบัตร

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

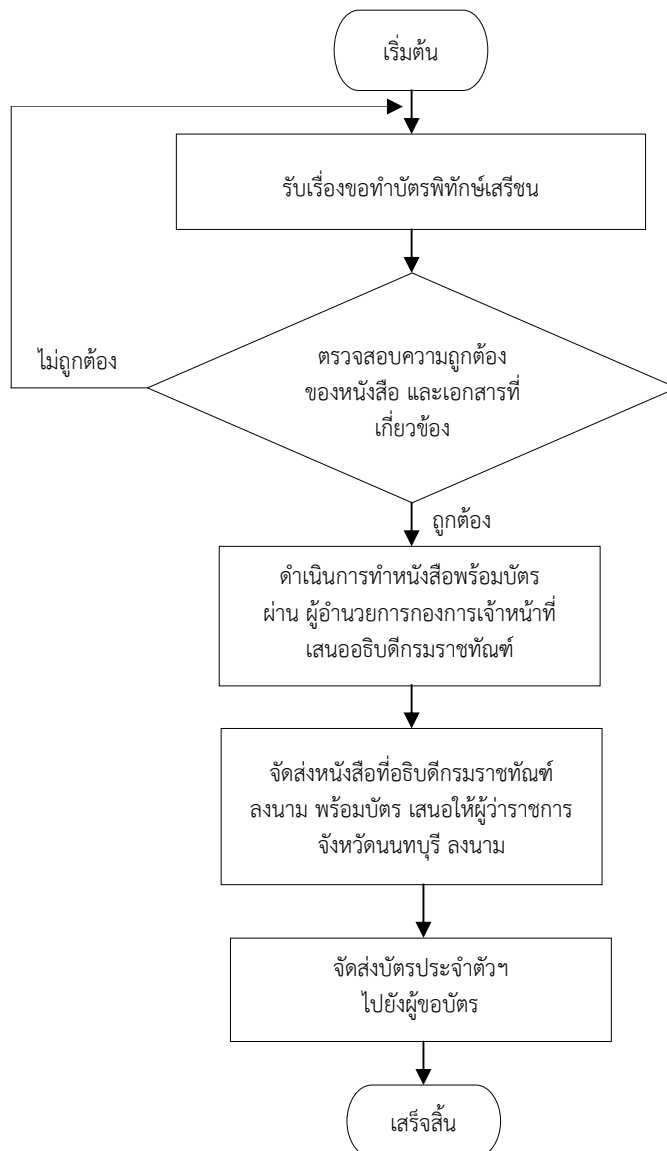
- ๑) พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) คำสั่งกรมราชทัณฑ์ ที่ ๕๓๔/๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมราชทัณฑ์ ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมราชทัณฑ์
- ๓) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร. ๐๑๐๖/ว๗๖๒ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๓๘

เอกสารประกอบ

- ๑) บัตรประจำตัวข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ , พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
 - พิมพ์รายละเอียดในบัตรครบถ้วน
 - ลงลายมือชื่อผู้มีบัตร
 - ตีตรูปขนาด ๑” ที่มุมของบัตร
- ๒) ใบคำขอมีบัตร
 - กรอกรายละเอียดครบถ้วน
 - ดำเนินการเหมือนข้อ ๑
- ๓) บัตรเก่าส่งคืน

๒. ทำบัตรพิทักษ์เสรีชน

ผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

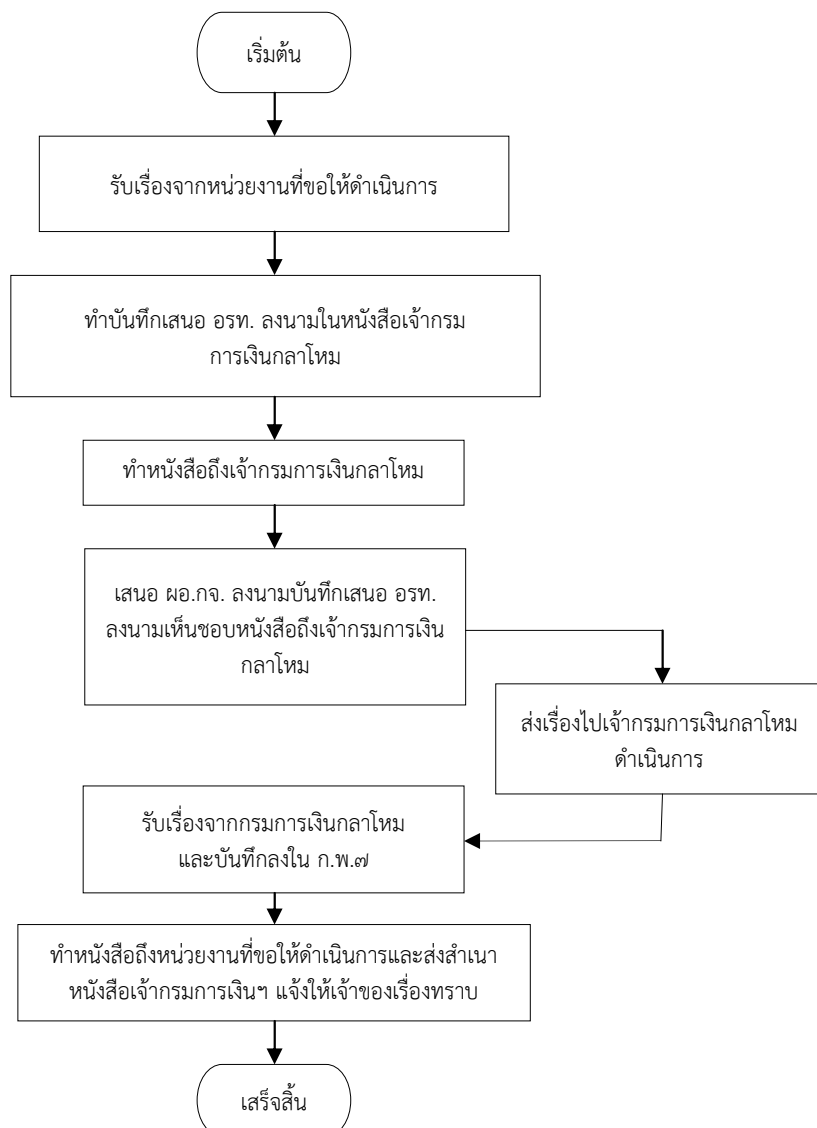
- ๑) รับเรื่องขอทำบัตรพิทักษ์เสรีชน หรือทำบัตรราชการชายแดนจากหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง กรมฯ ที่ทำเรื่องขอมา
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อลงนามรับรองรูปถ่ายในบัตรและคำขอมีบัตร และลงนามในบันทึกถึงผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
- ๓) ส่งเรื่องให้สำนักงานจังหวัดนนทบุรีดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดนนทบุรีจะดำเนินการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรีลงนามในบัตร และออกเลขที่บัตรให้แล้วส่งคืนมายังกรมฯ
- ๔) รับเรื่องตอบกลับพร้อมบัตรจากจังหวัดนนทบุรี
- ๕) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย
- ๖) ส่งคืนเจ้าของบัตร

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวทายาทผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวทายาทคืน พ.ศ. ๒๕๑๔

เอกสารประกอบ

- ๑) แบบขอมีบัตร หรือเปลี่ยนบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง
- ๒) แบบสำเนาบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ตีตรูขนาด ๑” ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร
- ๓) บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนตีตรูขนาด ๑”
- ๔) กรณีเปลี่ยนบัตรต้องส่งบัตรเก่าคืนด้วย ถ้าบัตรหายให้แจ้งความที่สถานีตำรวจท้องที่ และส่งสำเนาใบแจ้งความแนบมาด้วย
- ๕) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน ที่มีรายชื่อผู้ขอเปลี่ยนบัตร

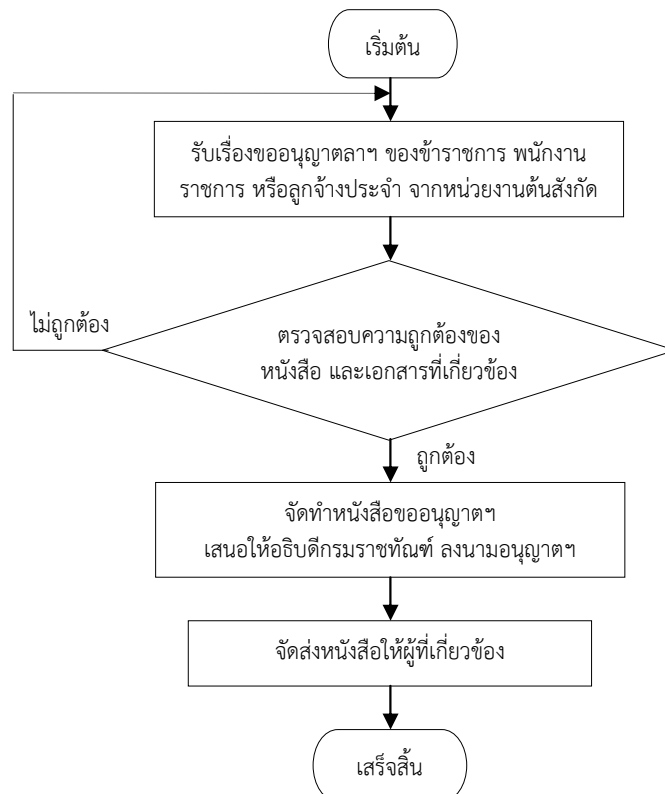
๓. รับรองเวลาปฏิบัติราชการวิคุณ**ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอให้ดำเนินการรับรองเวลาราชการทวิคูณ (กรณีเรือนจำจังหวัด, เรือนจำอำเภอ มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามรับรอง เรือนจำจะส่งสำเนาใบรับรองมาให้เพื่อบันทึกลง ก.พ. ๗)
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามในหนังสือเจ้ากรมการเงินกลาโหม
- ๓) ทำหนังสือถึงเจ้ากรมการเงินกลาโหม
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือถึงเจ้ากรมการเงินกลาโหม
- ๕) ออกเลขหนังสือกรมฯ และส่งเรื่องไปเจ้ากรมการเงินกลาโหม
- ๖) เจ้ากรมการเงินฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องคืนกรมฯ
- ๗) บันทึกลงในสมุดทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)
- ๘) เก็บต้นเรื่องไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ
- ๙) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ขอให้ดำเนินการและส่งสำเนาหนังสือเจ้ากรมการเงินฯ แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ประกาศคณะรักษาความเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกทั่วราชอาณาจักร ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔
- ๒) ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔

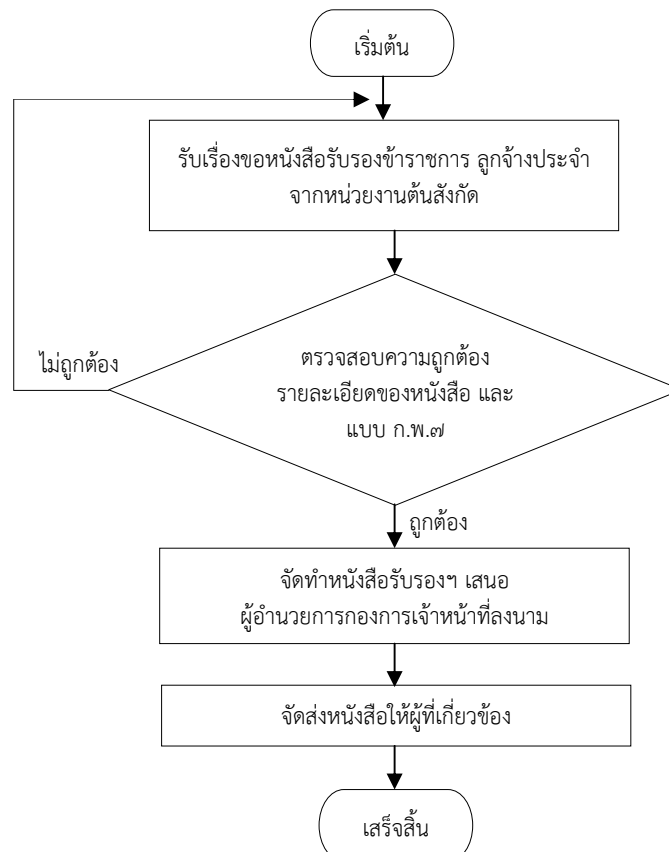
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์**ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน เฉพาะสังกัดราชการส่วนกลาง (ส่วนเรือนจำ/ทัณฑสถาน สังกัดส่วนภูมิภาคการพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด)
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์พิจารณาอนุญาต
- ๓) ทำหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท และแบบใบลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ และหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๕) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามในหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตและแบบใบลาอุปสมบท
- ๖) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกเลขกรมฯ และส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๗) ดำเนินการบันทึกลงประวัติการลาอุปสมบทในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ส่วนที่ ๕) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. การดำเนินการรับรองสถานภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ**ผังงาน (Work Flow)**

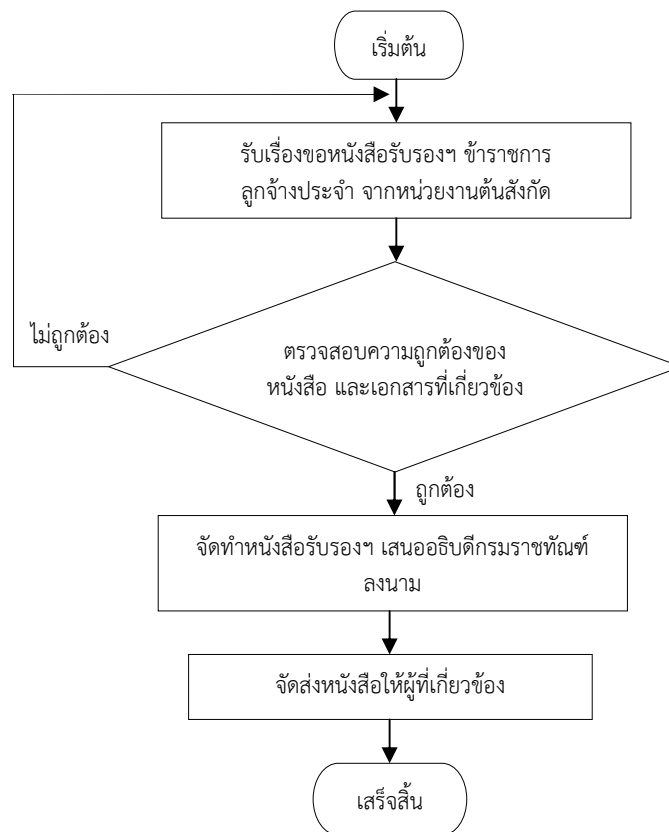
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง ในส่วนกลางกรมฯ ที่ทำเรื่องขอหนังสือรับรองเงินเดือน (สำหรับเรือนจำ/ทัณฑสถาน ในส่วนกลาง ผู้บัญชาการเป็นผู้ลงนาม และเรือนจำ/ทัณฑสถาน สังกัดส่วนภูมิภาคผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนาม)
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม (ข้าราชการสังกัดสำนัก/กอง ในกรมฯ ทุกระดับ)
- ๓) เมื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเลขที่หนังสือที่ศูนย์ข้อมูลฯ
- ๔) จัดส่งให้ข้าราชการ/หน่วยงานที่ขอหนังสือ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. แบ่งส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๙

๖. การดำเนินการรับรองความประพฤติประกอบการขอซื้อหรือพกพาอาวุธปืน ฝัງงาน (Work Flow)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

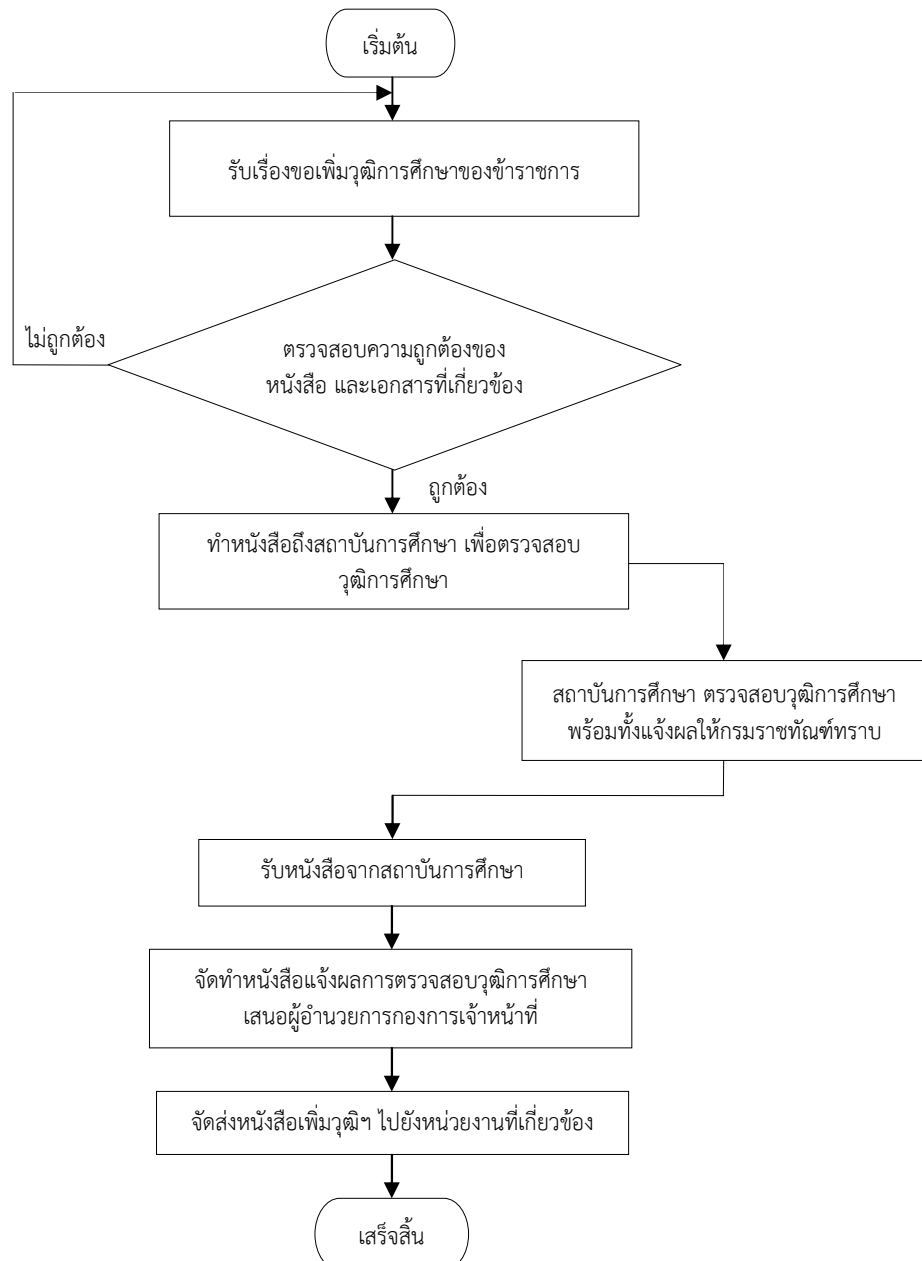
- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอหนังสือรับรองความประพฤติ (เรือนจำจังหวัดและเรือนจำอำเภอผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาต)
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติของข้าราชการหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขอหนังสือรับรอง
- ๓) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขอหนังสือรับรอง
- ๔) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลงนามแล้วออกเลขกรมฯ ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. แบ่งส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๙

เอกสารประกอบ

แบบใบ ป. ๔

๗. การดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)ผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอเพิ่มการศึกษา
- ๒) จัดทำหนังสือถึงสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติที่ข้าราชการที่ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
- ๓) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม และดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังสถาบันการศึกษานั้นๆ
- ๔) เมื่อสถานศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษามายังกรมราชทัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.
- ๕) เพิ่มเติมวุฒิการศึกษาลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และลงบันทึกลงในคอมพิวเตอร์
- ๖) ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินงานไปยังข้าราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.แบ่งส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๙

๘. การตรวจสอบรวบรวมแบบพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ส่งแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ๒) ตรวจสอบแผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ
- ๓) เก็บเข้าแฟ้มประวัติ (เฉพาะกรณีที่ตรวจสอบไม่พบประวัติ)
(กรณีพบประวัติ ฝ่ายบริหารจะดำเนินการส่งให้กลุ่มงานวินัย)

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.แบ่งส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ กระทรวงมหาดไทย ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๓๙

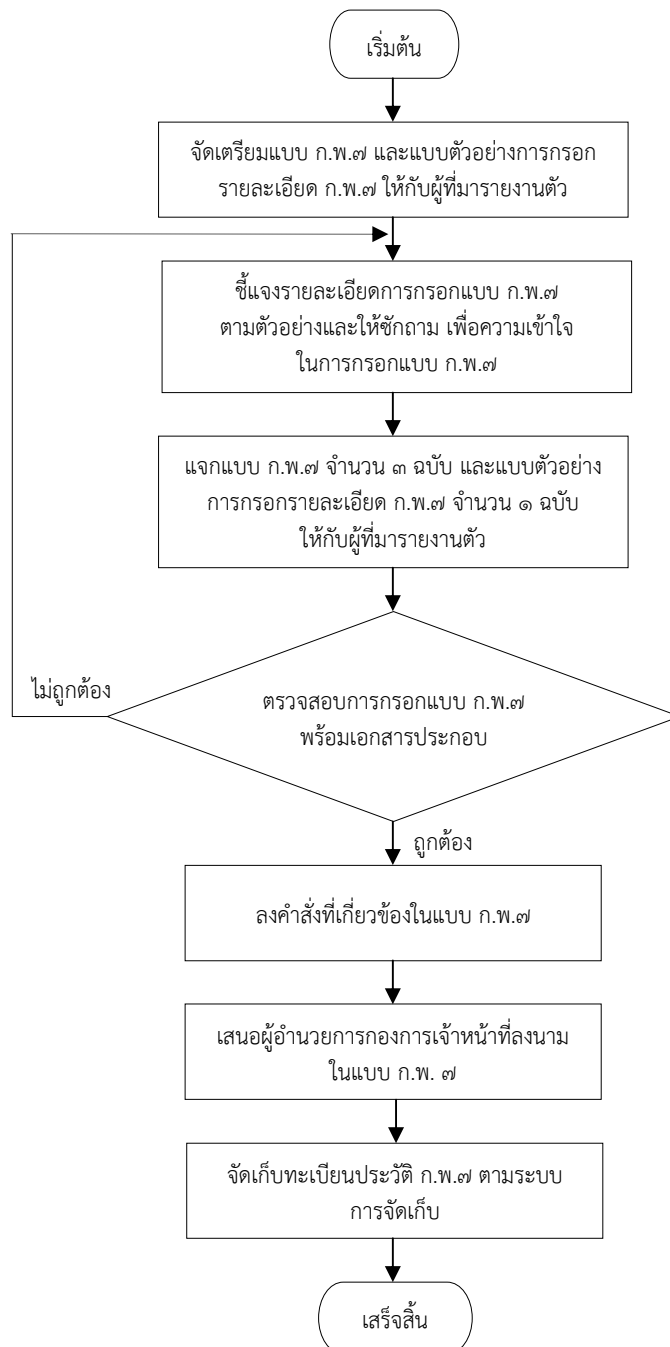
เอกสารประกอบ

แบบพิมพ์ลายนิ้วมือตัวจริง

๙. การเก็บ รักษา ควบคุมแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำทั้งหมด

เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติของข้าราชการ เช่น คำสั่งบรรจุ แบบรายงาน ก.พ.หมายเลข ๒ (แบบครบทดลองฯ) ใบสมัครสอบ สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา วุฒิบัตรการอบรมต่างๆ แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ สมรส หย่า ของตัวข้าราชการ แบบประเมินการทำงาน

๑๐. การดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บรรจุใหม่ และรับโอนจากสังกัดอื่น ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) จัดเตรียมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ใหม่ และตัวอย่างให้ผู้มารายงานตัวกรอกประวัติ คนละ ๓ ฉบับ
- ๒) แจก ก.พ.๗ แผ่นร่าง และตัวอย่างให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- ๓) ชี้แจงรายละเอียดการกรอก ก.พ.๗ ตามตัวอย่าง
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอก ก.พ.๗ ในแผ่นร่าง
- ๕) แจก ก.พ.๗ ฉบับจริงให้กรอกประวัติตามแผ่นร่าง จำนวน ๓ ฉบับ

๖) ตรวจสอบ ก.พ.๗ ฉบับจริงให้ถูกต้อง พร้อมรับเอกสารประกอบการตรวจสอบ เช่น วุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย ๒” จำนวน ๒ รูป

๗) ลงคำสั่งบรรจุ รับโอน คำสั่งรักษาการ หรือคำสั่งย้าย ในก.พ.๗

๘) คำนวณวันครบเกษียณอายุราชการลงในช่องข้อ ๓

๙) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามรับรองความถูกต้องในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐) จัดส่งสำนักงาน ก.พ. ๑ ฉบับ ส่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน ต้นสังกัด ๑ ฉบับ เก็บไว้ที่ศูนย์ข้อมูล

๑ ฉบับ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดทำ ก.พ.๗ ของข้าราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๑๘ และ ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๑๘

เอกสารประกอบ

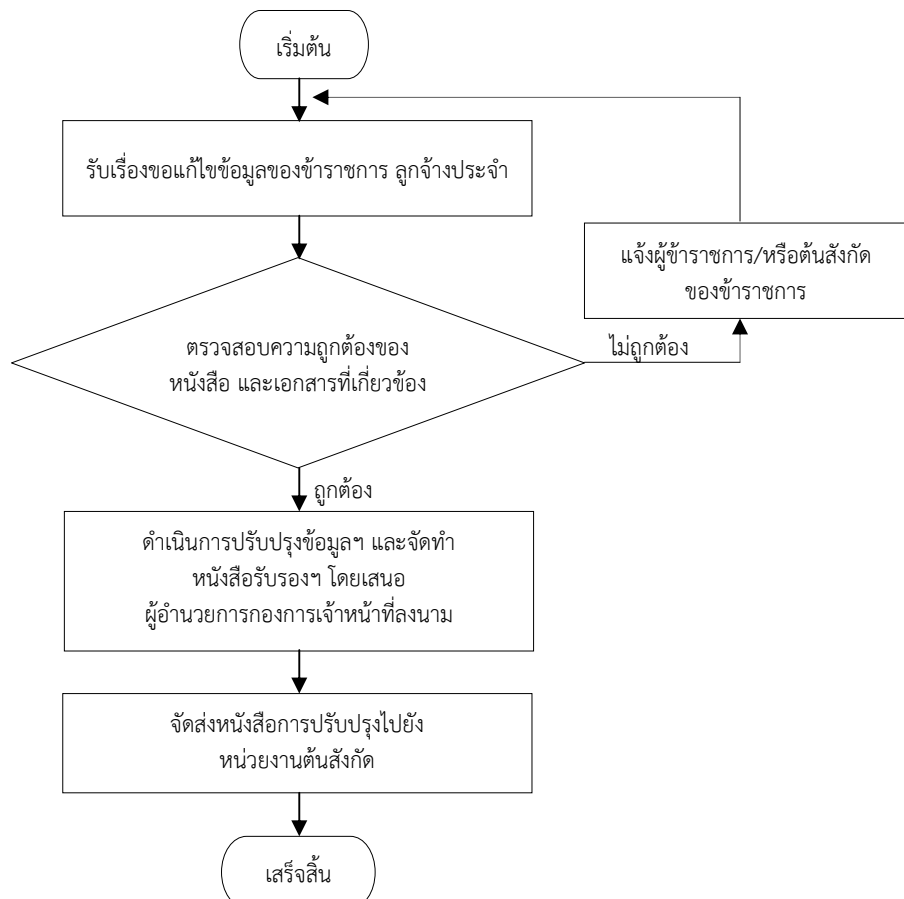
๑) สำเนาวุฒิการศึกษา

๒) สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓) รูปถ่ายขนาด ๒” จำนวน ๓ รูป

๑๑. การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ชื่อ - สกุล การสมรส หย่า ตามใบสำคัญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

ผังงาน (Work Flow)



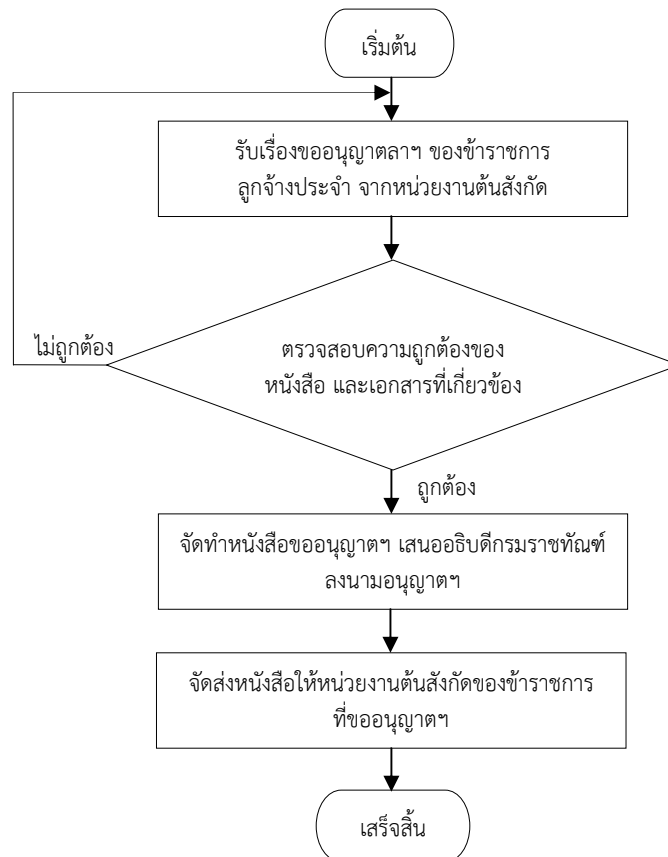
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากข้าราชการ/หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- ๒) ค้นประวัติ ก.พ.๗ และตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอปรับปรุงแก้ไข
- ๓) จัดทำบันทึกถึงสำนักงาน ก.พ.
- ๔) แก้ไขทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ตามหลักฐาน พร้อมทั้งตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ๕) จัดส่งสำเนาแจ้งกองคลัง ฝ่ายสรรหาและประเมินบุคคล ฝ่ายเงินเดือนและบำเหน็จความชอบ และฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดทำ ก.พ.๗ ของข้าราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ และ ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘

๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ผังงาน (Work Flow)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) รับเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๒) ค้นประวัติจากทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๓) เสนอบันทึกถึงอธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อขออนุญาต
- ๔) เสนอหนังสือ/บันทึกถึงหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด หรือรักษาราชการ เพื่อทราบโดยแนบสำเนาอนุญาต
- ๕) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

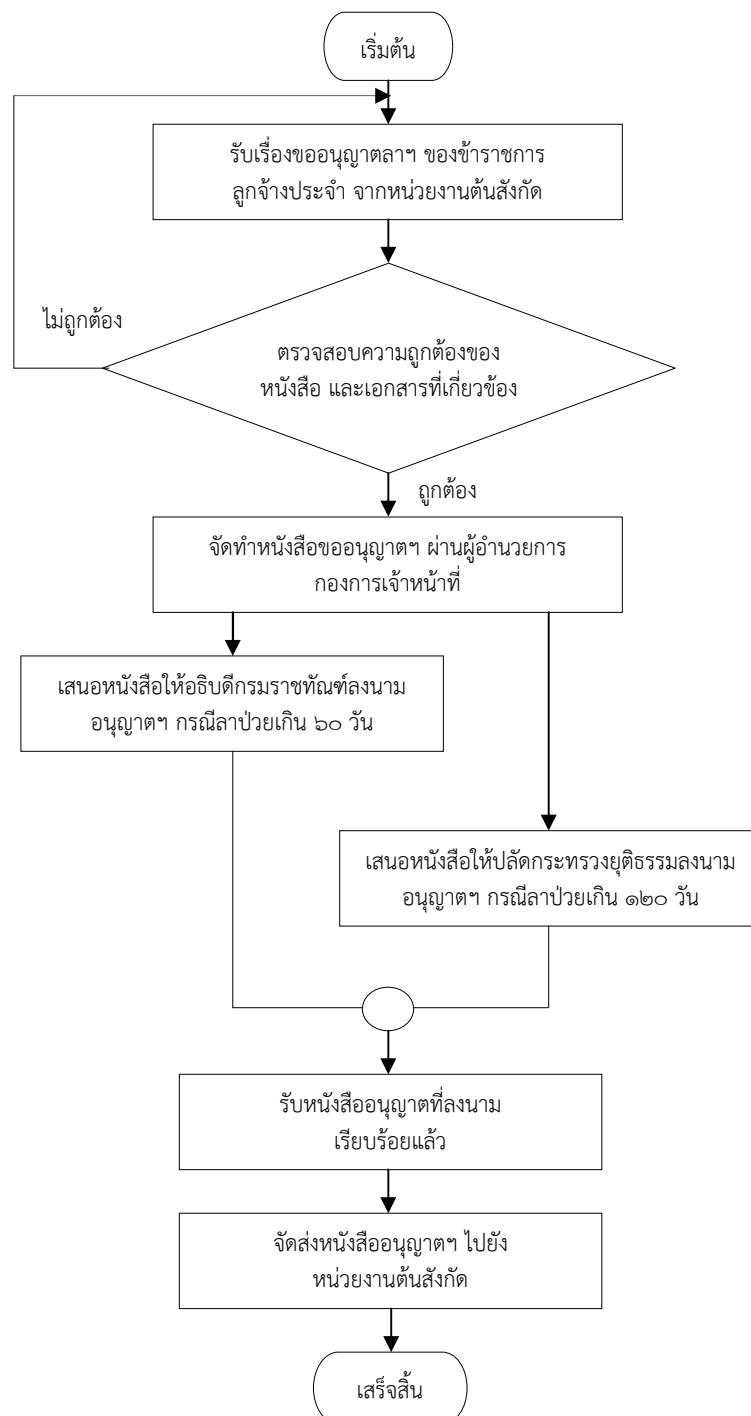
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ส่วนที่ ๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เอกสารประกอบ

- ๑) ก.พ.๗
- ๒) หมายเรียกพล

๑๓. การดำเนินการลาป่วยเกินอำนาจ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผังงาน (Work Flow)

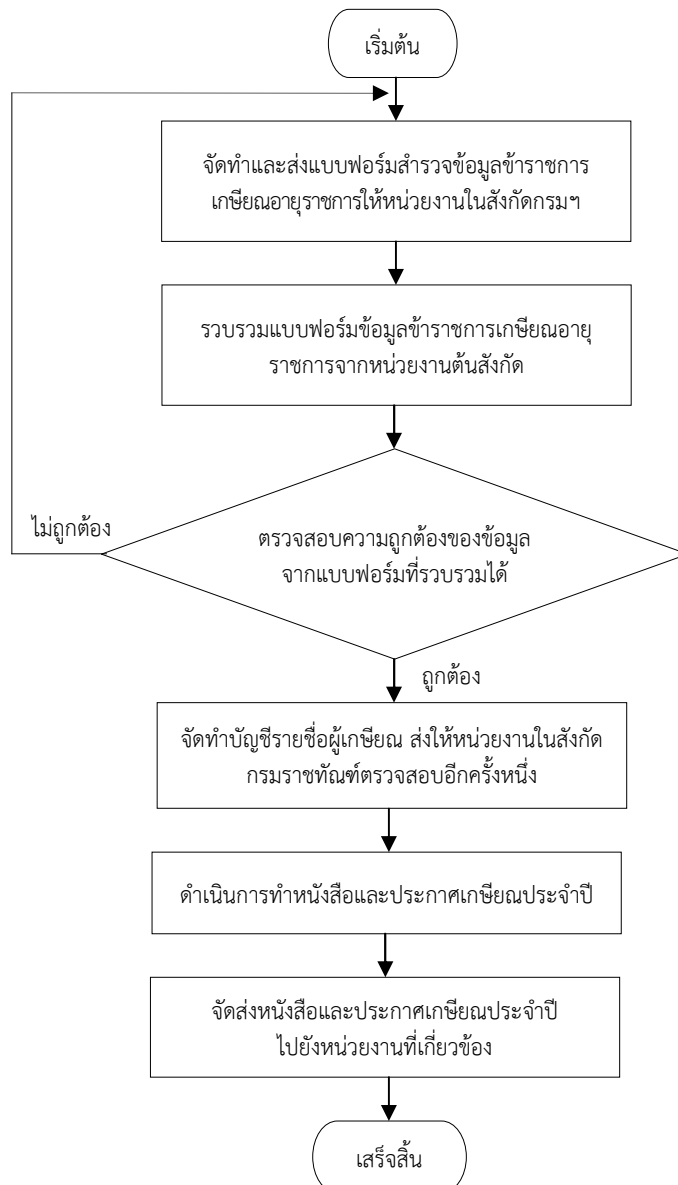


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนอบันทึกพร้อมแนบใบลาป่วย ขออนุญาตลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ต่ออธิบดี ในกรณีที่เป็นการข้าราชการ และลูกจ้างในส่วนกลาง ยกเว้น เรือนจำกลางคลองเปรม เรือนจำพิเศษกรุงเทพมหานคร และเรือนจำกลางบางขวาง
- ๒) กรณีลาป่วยเกิน ๑๒๐ วัน เสนอกรมฯ ทำบันทึกผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อเรียนอธิบดีกรมราชทัณฑ์ และทำบันทึกจากอธิบดีกรมราชทัณฑ์ เสนอปลัดกระทรวงยุติธรรมเพื่อขออนุญาต
- ๓) สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมดำเนินการเสนอปลัดกระทรวงอนุญาต มีหนังสือแจ้งมากรมฯ
- ๔) ทำหนังสือ/บันทึก แจ้งให้สังกัดของข้าราชการและที่รักษาราชการ พร้อมแนบใบลา และสำเนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ส่วนที่ ๑) การลาป่วย

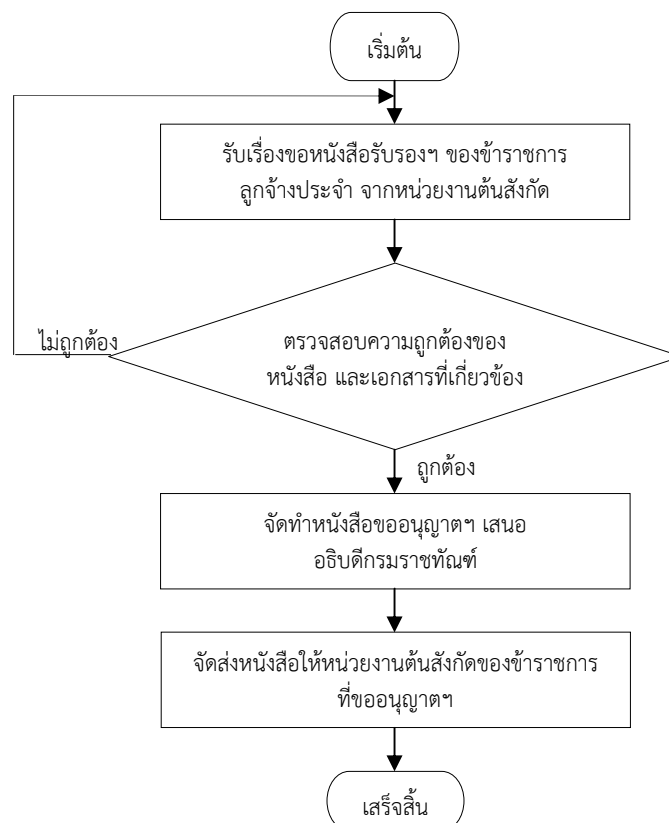
๑๔. การดำเนินการจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการ**ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) สำรองข้าราชการเกษียณอายุราชการ (เดือนมกราคม) โดยส่งแบบฟอร์มให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน และสำนักกอง กรอกแบบสำรวจ แล้วส่งกลับมารวมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) หลังจากสำรวจข้อมูลแล้ว รวบรวมเพื่อทำการตรวจสอบ โดยตรวจสอบชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด ให้ตรงกับ ก.พ.๗ และบัญชีสำรวจข้าราชการเกษียณของทุกคน
- ๓) เตรียมจัดทำประกาศเกษียณประจำปี โดยรวบรวมรายชื่อผู้ที่เกษียณทั้งหมดแล้วส่งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากข้าราชการที่ครบเกษียณอายุในปีนั้นๆ ไม่มีรายชื่อที่ส่งไปให้ตรวจสอบ ให้แจ้งรายชื่อกลับมารวมๆ เพื่อตรวจสอบและเพิ่มเติมรายชื่อในประกาศฯ ต่อไป
- ๔) เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ จัดทำประกาศเกษียณประจำปี โดยจัดทำประกาศเกษียณตามรายชื่อของข้าราชการที่ทำการสำรวจและตรวจสอบจากสำนักงาน ก.พ. แล้วส่งสำเนาประกาศเกษียณแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง เรือนจำ/ทัณฑสถาน ทั่วประเทศ ทราบ และส่งรายชื่อข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น, อำนวยการระดับสูง, ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมทราบ เพื่อจัดทำประกาศเกษียณของกระทรวงยุติธรรมต่อไป
- ๕) เดือนพฤษภาคม แจ้งรายชื่อผู้ที่จะมีอายุครบเกษียณในปีถัดไป ทำการตรวจสอบจากทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
- ๖) เดือนสิงหาคม – กันยายน จัดส่งแฟ้มประวัติให้ข้าราชการเกษียณประจำปี นั้นๆ

งานระบบข้อมูลบุคคล

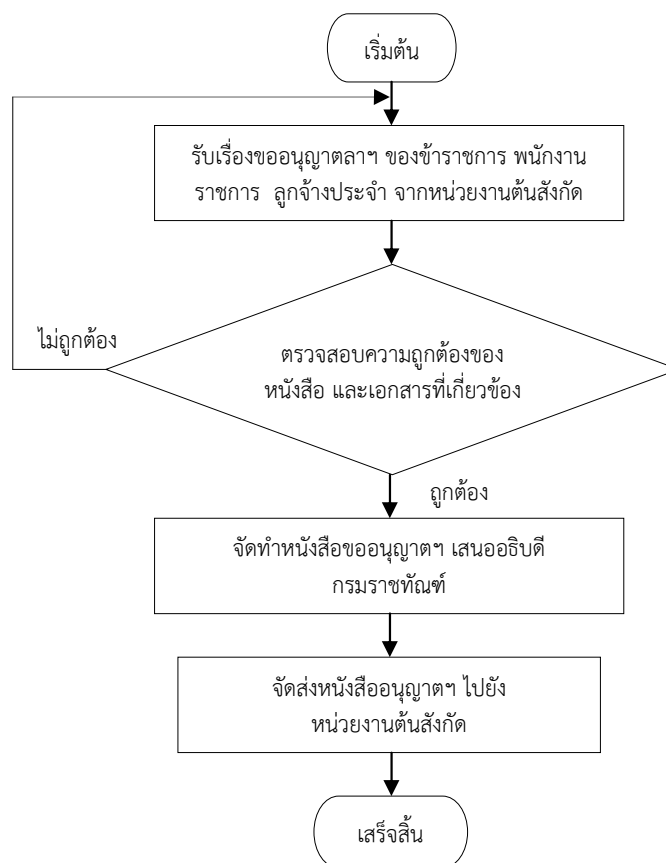
๑๕. การดำเนินการออกหนังสือรับรองอนุญาตให้ข้าราชการไปสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการหน่วยงานอื่น

ผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ข้าราชการขออนุญาตสมัครสอบ
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อขออนุญาต
- ๓) ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขออนุญาต
- ๔) ทำหนังสือรับรองอนุญาตให้สมัครสอบแข่งขัน
- ๕) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม บันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามเห็นชอบหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขออนุญาต
- ๖) เสนออธิบดีลงนามอนุญาตในหนังสืออนุญาตให้สมัครสอบแข่งขัน หนังสือแจ้งกลับหน่วยงานที่ขออนุญาตสมัครสอบ
- ๗) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์อนุญาตแล้ว ออกเลขหนังสือกรมฯ
- ๘) ส่งกลับหน่วยงานต้นสังกัด

๑๖. การดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลาไปต่างประเทศ ระหว่างวันลาและ/หรือระหว่างวันหยุดราชการ

ผังงาน (Work Flow)

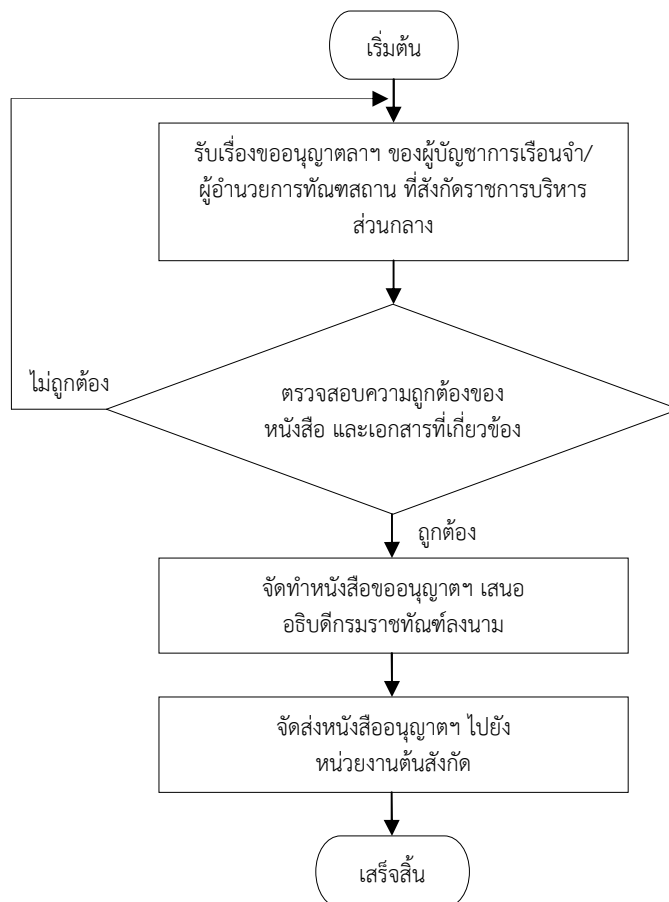
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน
- ๒) จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์พิจารณาอนุญาต
- ๓) จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๔) จัดทำหนังสือรายงานกระทรวงยุติธรรมเพื่อทราบ
- ๕) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๖) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่องและหนังสือรายงานกระทรวง
- ๗) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และส่งกระทรวงยุติธรรม

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๑ ข้อ ๑๓

๑๗. การดำเนินการอนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง ลาพักผ่อน ลากิจ พิจาณา (Work Flow)



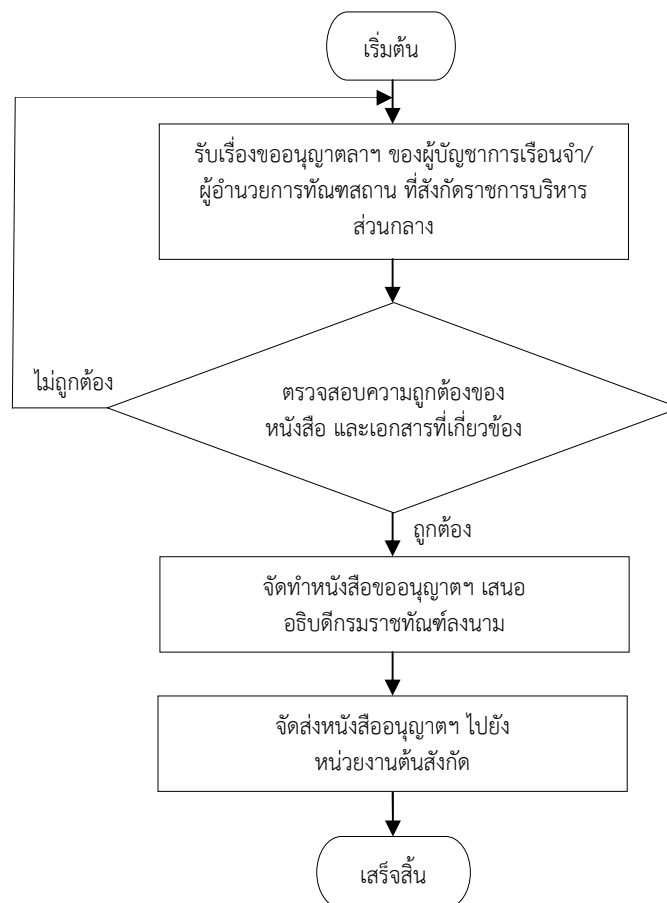
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์พิจารณาอนุญาต ลงนามในแบบใบลา
- ๓) ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๕) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตในแบบใบลาและหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๖) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๘. การดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของหัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง

ผังงาน (Work Flow)

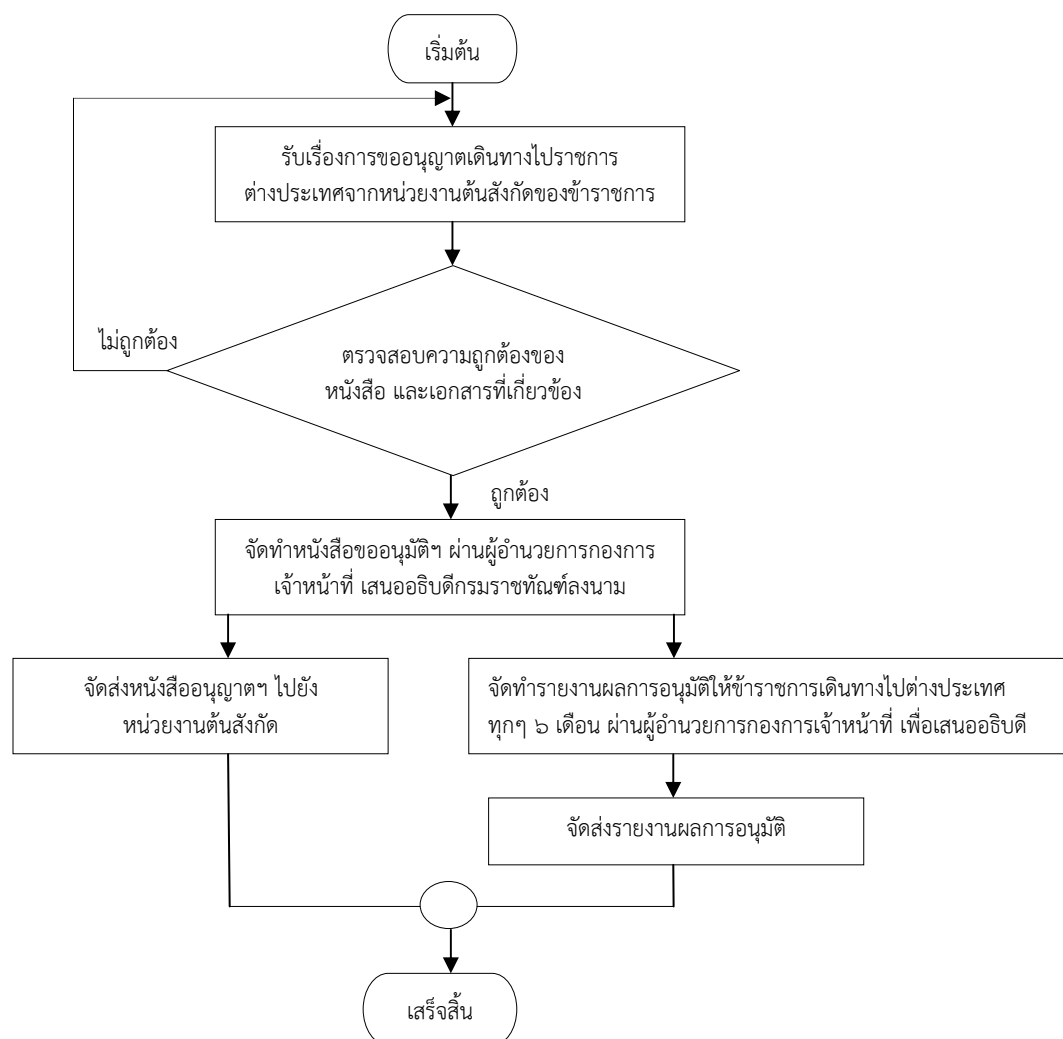
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์พิจารณาอนุญาต
- ๓) ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๕) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตในหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๖) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔

๑๙. การดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผังงาน (Work Flow)



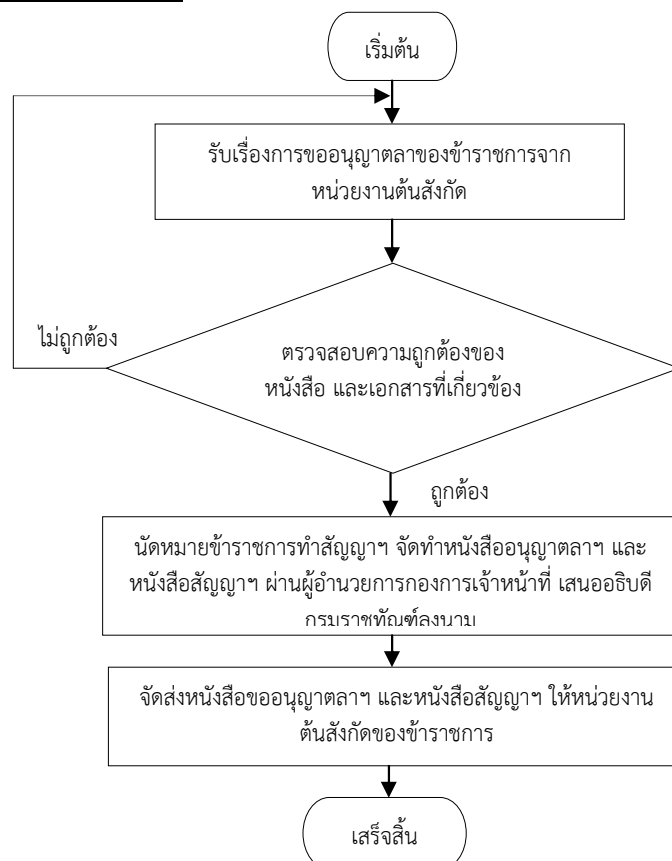
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- ๓) ทำหนังสือขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เสนอกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือเสนอกระทรวง
- ๕) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามหนังสือเสนอกระทรวงพิจารณาอนุญาต
- ๖) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ ลงนามหนังสือขออนุญาตกระทรวงแล้วออกเลขกรมฯ ส่งกระทรวงยุติธรรมพิจารณา
- ๗) รับหนังสือตอบกลับจากกระทรวงยุติธรรมแจ้งผลการพิจารณา
- ๘) ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๙) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๑๐) เมื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ข้อ ๑๓ (๓) ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวง

๒๐. การดำเนินการขออนุญาตให้ข้าราชการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ฝังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน**ช่วงที่ ๑**

- ๑) รับเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์ขออนุญาตสมัครสอบและสอบได้แล้ว จึงทำเรื่องขออนุญาตลาศึกษาฯ ในเวลามาตรมา
- ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการผู้ขอลาศึกษาฯ ตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาอนุญาตหนังสือถึงเรือนจำ/ทัณฑสถาน ที่ข้าราชการนั้นสังกัดอยู่ เพื่อแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน และข้าราชการ ผู้ลาศึกษาฯ ทราบ
- ๔) เสนอผอ.ลงนามเห็นชอบบันทึกถึงอธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณา
- ๕) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในแบบใบลาศึกษาฯ โดยข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาจะต้องมาดำเนินการทำสัญญาลาศึกษาฯ และสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ ณ กองการเจ้าหน้าที่
- ๖) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหนังสือแจ้งต้นสังกัด

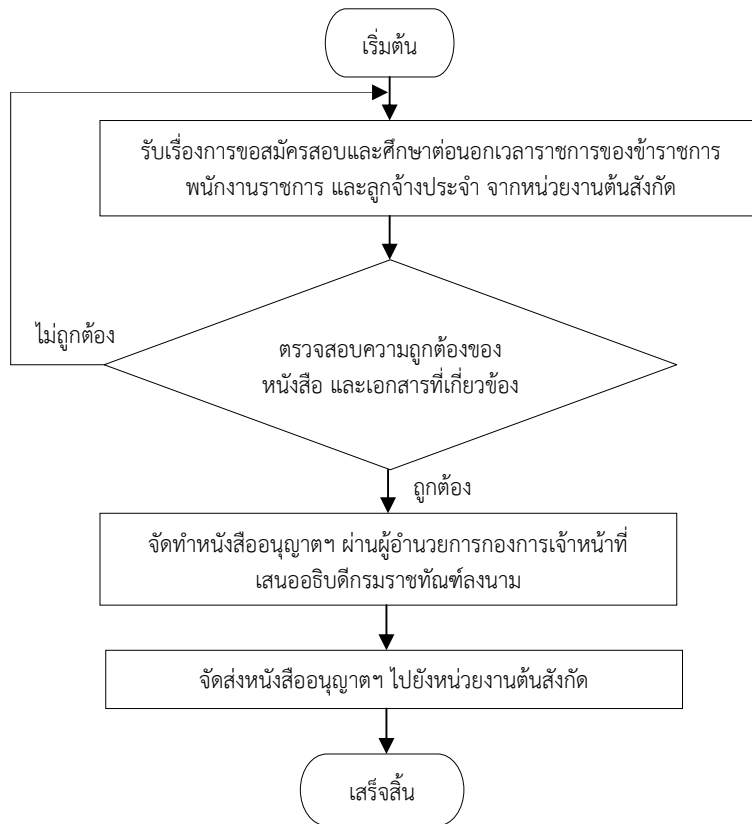
ช่วงที่ ๒

- ๑) จัดให้ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกันดำเนินการจัดทำสัญญา และลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
- ๒) จัดทำบันทึกเพื่อเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามในสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาฯ และหนังสือแจ้งต้นสังกัดของข้าราชการผู้นี้พร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญาลาศึกษาฯ และสัญญาค้ำประกันให้เก็บไว้ เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ
- ๓) เสนอสัญญาลาศึกษาฯ เพื่อกรมฯ พิจารณาอนุญาตและลงนาม
- ๔) ส่งหนังสือกลับต้นสังกัดที่ข้าราชการผู้นั้นลาศึกษาต่อ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
- ๒) หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕ / ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๕) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ

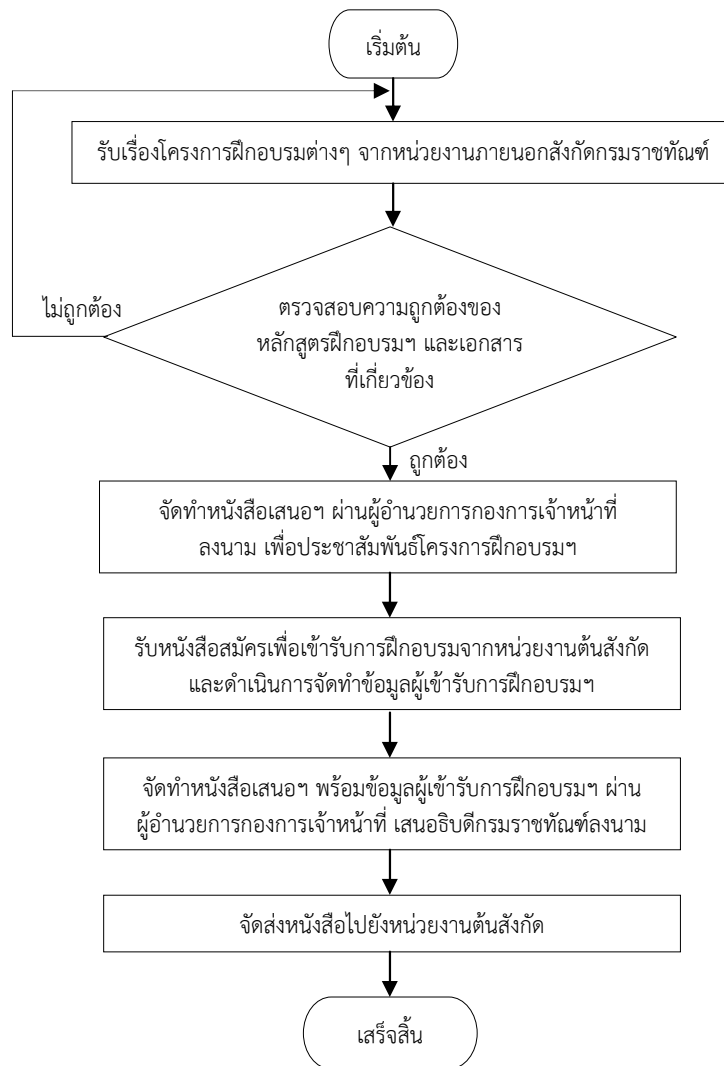
๒๑. การดำเนินการขออนุญาตสมัครสอบและศึกษาต่อนอกเวลาราชการ ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสำนัก/กอง/เรือนจำ/ทัณฑสถาน
- ๒) ทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์พิจารณาอนุญาต
- ๓) ทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๔) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เห็นชอบหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๕) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตในหนังสือแจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
- ๖) เมื่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนามอนุญาตแล้ว ออกเลขกรมฯ ส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒๒. การประสานงานส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก ผังงาน (Work Flow)

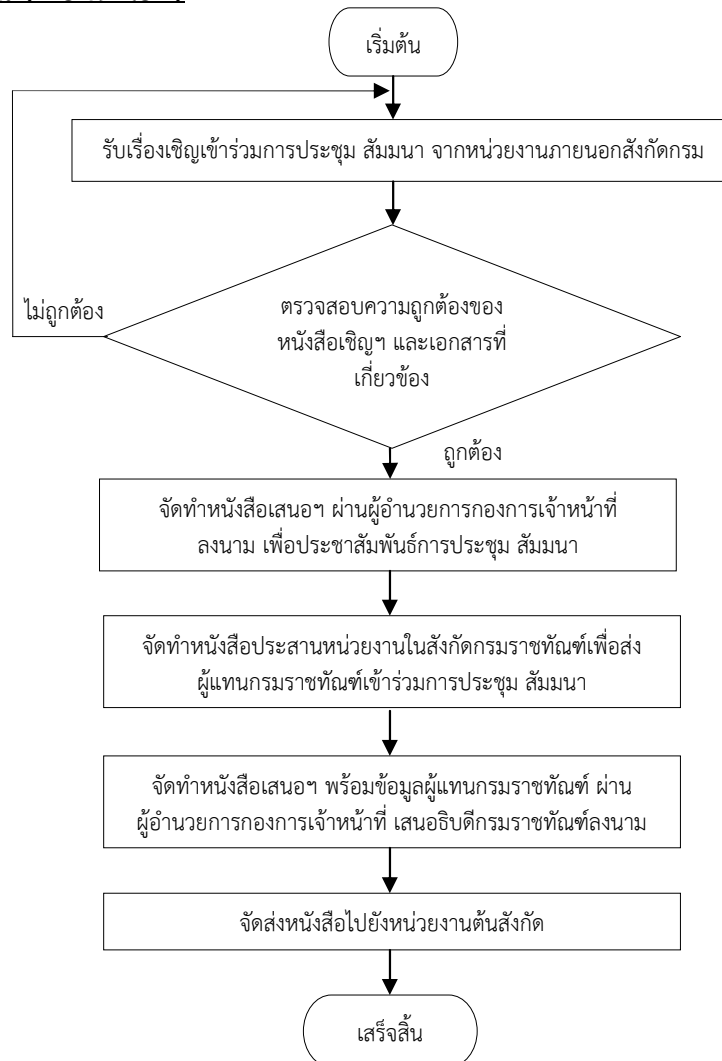


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่จัดอบรม
- ๒) ดำเนินการทาบ้นทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่งชื่อบุคลากรที่เหมาะสมเข้ารับการอบรม /ประชาสัมพันธ์ข่าวการฝึกอบรม
 - ๓) เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามในบันทึก/หนังสือ แจ้งข่าวการฝึกอบรม
 - ๔) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) รับเรื่องขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) จัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ พิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม หรือหากมีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรมเกินกว่าจำนวนที่ผู้จัดการฝึกอบรมกำหนด ก็เสนอกรมฯ พิจารณาคัดเลือก
 - ๗) จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือส่งตัวบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกไปเข้ารับการฝึกอบรม
 - ๘) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงนาม
 - ๙) ออกเลขหนังสือ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. ประสานงานส่งผู้แทนกรมราชทัณฑ์เข้าร่วมการประชุม สัมมนา ตามหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก

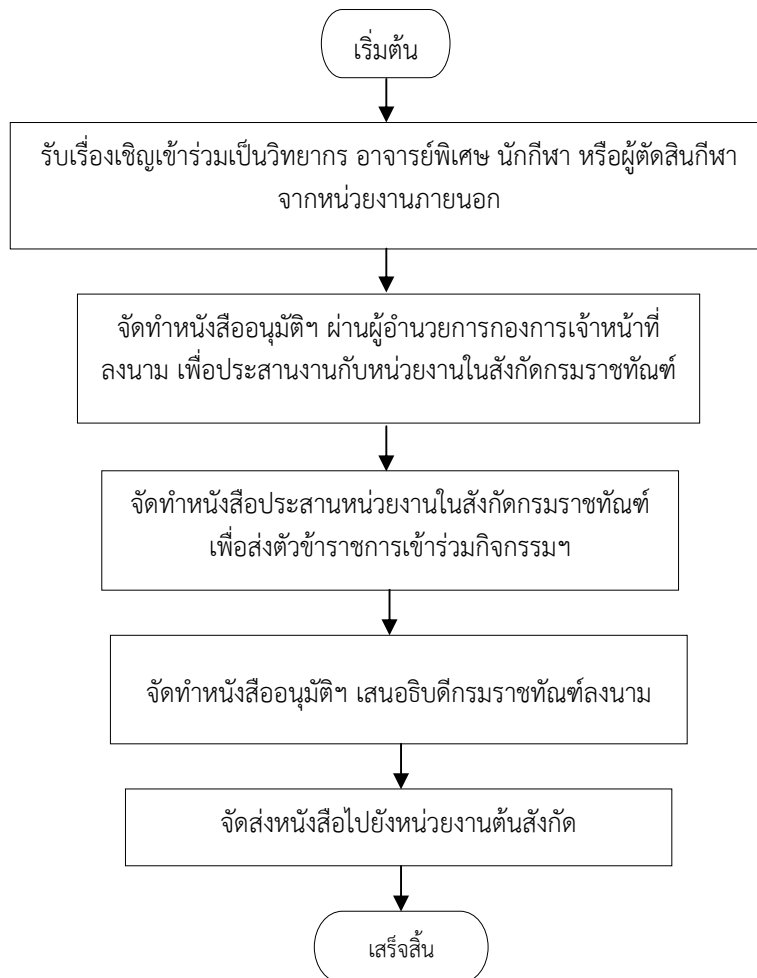
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่จัดประชุม/สัมมนา
- ๒) ดำเนินการทำบันทึกแจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่งชื่อข้าราชการที่เหมาะสมเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- ๓) ดำเนินการทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาเห็นชอบ, หนังสือถึงหน่วยงานที่จัดประชุม/สัมมนา เพื่อแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา, บันทึกถึงหน่วยงานที่ส่งข้าราชการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเพื่อทราบ
- ๔) ออกเลขหนังสือ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๔. การดำเนินการขออนุมัติตัวข้าราชการไปเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ นักกีฬา ผู้ตัดสินกีฬา ฝั่งงาน (Work Flow)



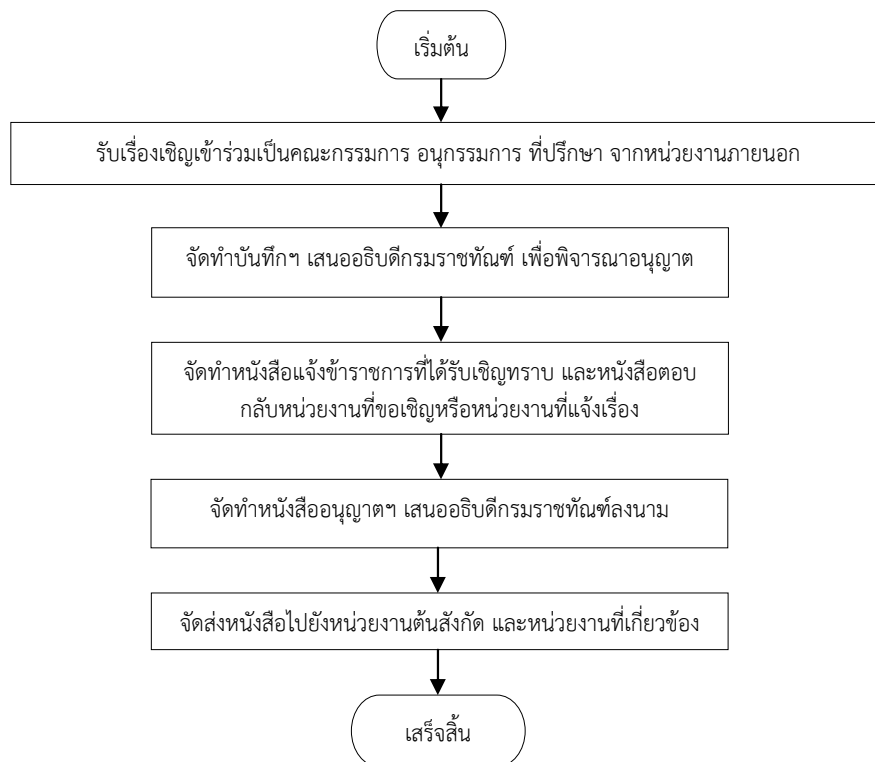
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอเชิญมา หรือหน่วยงานที่ข้าราชการในสังกัดได้รับเชิญมา
- ๒) เสนอผอ.ลงนามในหนังสือสอบถามไปยังต้นสังกัดของข้าราชการที่ถูกขอตัวว่าขัดข้องหรือไม่
ประการใด
- ๓) ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาอนุญาต, บันทึก/หนังสือ
แจ้งข้าราชการที่ได้รับเชิญทราบ, หนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอเชิญมา หรือหน่วยงานที่แจ้งขอตัวข้าราชการ
- ๔) ออกเลขหนังสือ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่นร ๐๕๐๕/ว ๖๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๐
เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา
- ๒) กระทรวงยุติธรรม ที่ ยธ ๐๒๐๑/ว ๐๗๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่องการอนุญาตให้
ข้าราชการไปบรรยาย

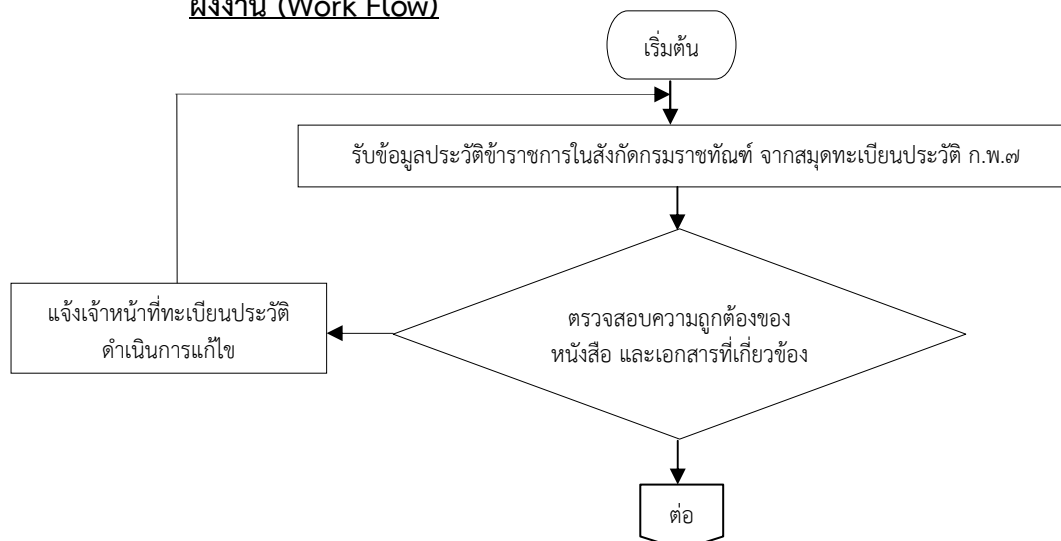
๒๕. การดำเนินการขออนุมัติตัวข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผังงาน (Work Flow)

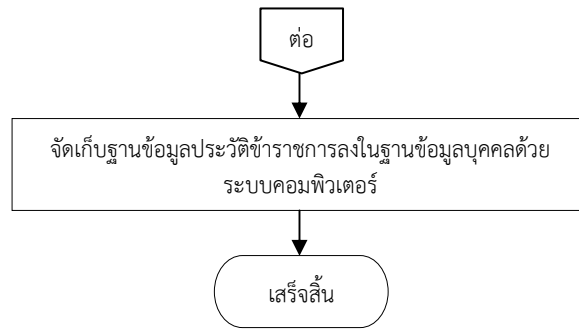


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอเชิญมา หรือหน่วยงานที่ข้าราชการในสังกัดได้รับเชิญมา
- ๒) ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อพิจารณาอนุญาต , บันทึก/หนังสือแจ้งข้าราชการที่ได้รับเชิญทราบ, หนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอเชิญมา หรือหน่วยงานที่แจ้งเรื่อง
- ๓) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อพิจารณาอนุญาต และลงนาม
- ๔) ออกเลขหนังสือ และส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๖. การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประวัติข้าราชการทั่วประเทศเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ผังงาน (Work Flow)

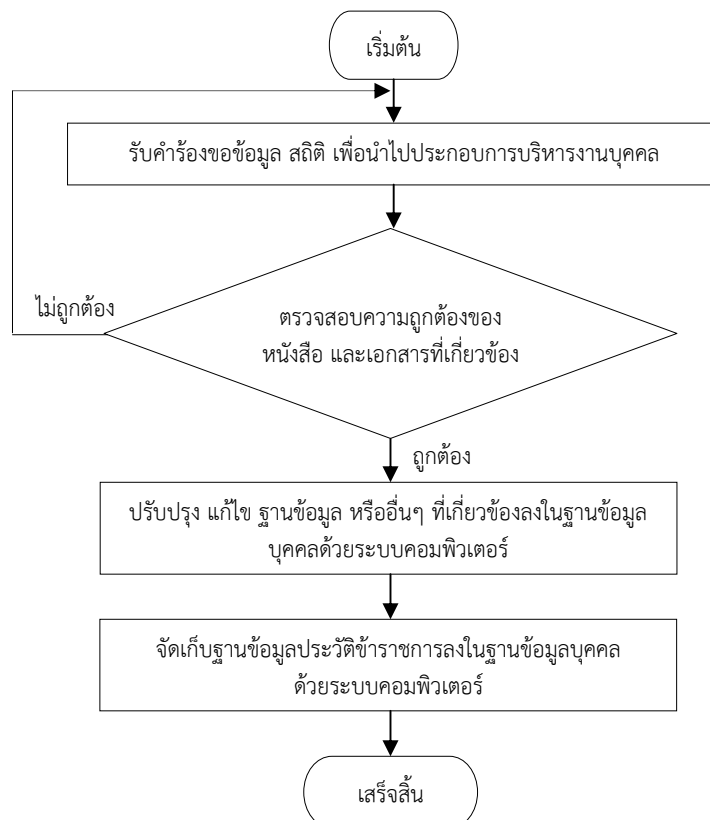




ขั้นตอนการดำเนินงาน

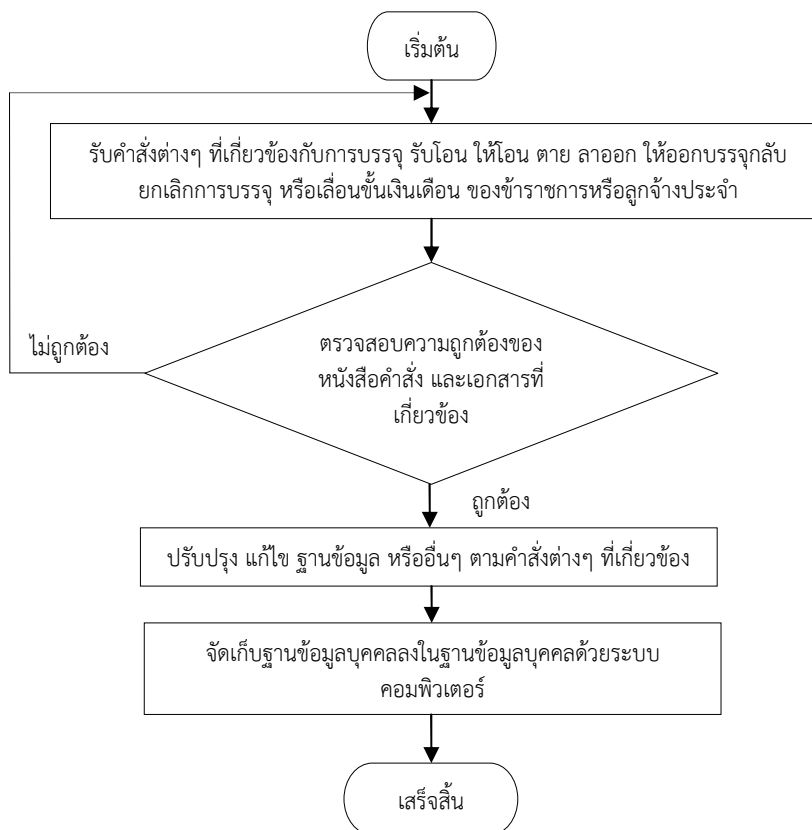
- ๑) นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการระดับ ๑-๑๐ ลงรายละเอียดประวัติในคอมพิวเตอร์จนครบทุกราย
- ๒) แก้ไขปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ และจัดเก็บข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อมูลบุคคลข้าราชการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเตรียมนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้งานได้ทันที

๒๗. การดำเนินการจัดทำรายงาน สถิติ ข้อมูลข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารงานบุคคล ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

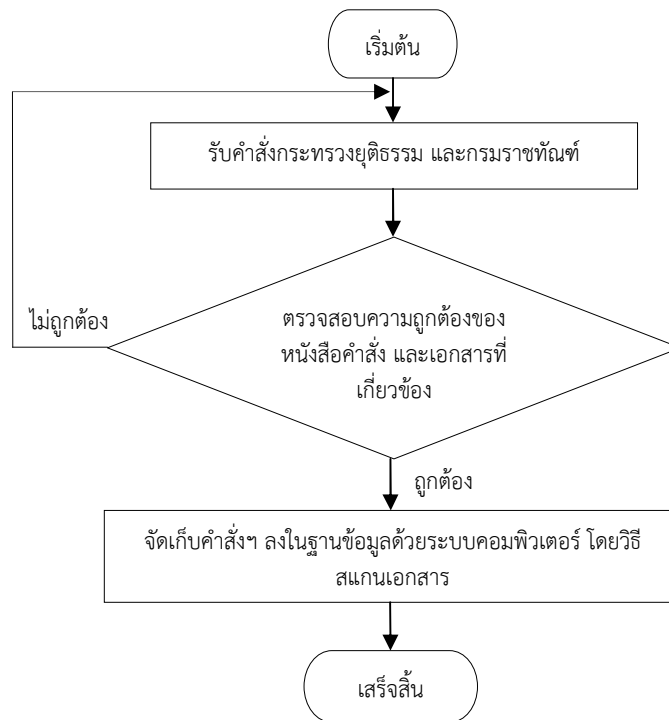
- ๑) รับคำร้องขอจากหน่วยงานต่างๆ ในการขอข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประกอบการการบริหารงานบุคคล
- ๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูล รายงาน สถิติ ตามคำร้องขอ เช่น
 - สถิติจำนวนข้าราชการ แยกตามสายงาน อายุ เพศ ฯลฯ
 - ข้อมูลบุคคล การดำรงตำแหน่ง อายุราชการ ฯลฯ
- ๓) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาข้อมูลดังกล่าว และลงนาม
- ๔) ออกเลขหนังสือ และส่งไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ

๒๘. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเคลื่อนไหวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำทั่วประเทศ**ผังงาน (Work Flow)****ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) รับสำเนาคำสั่ง บรรจุ รับโอน ให้โอน ตาย ลาออก ให้ออกบรรจุกลับ ยกเลิกการบรรจุ เลื่อนชั้นเงินเดือน
- ๒) แก้ไขข้อมูลในคอมพิวเตอร์ตามคำสั่งดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำข้อมูลเป็นตารางของราชการ ลูกจ้างแยกระดับ ชาย หญิง ข้อมูลการศึกษา แยกระดับ อายุ เสนอข้อมูลทุก ๓ เดือน และสรุปเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒๙. การจัดเก็บคำสั่งกระทรวงยุติธรรม และกรมราชทัณฑ์ด้วยคอมพิวเตอร์

ผังงาน (Work Flow)

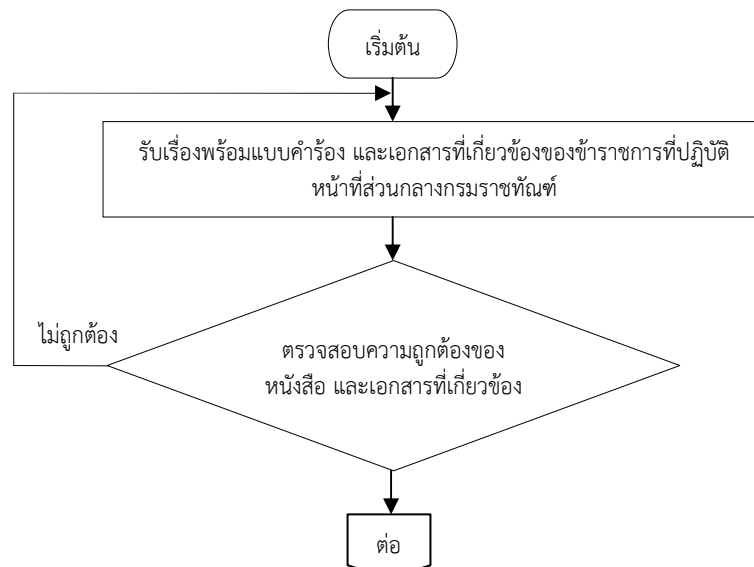


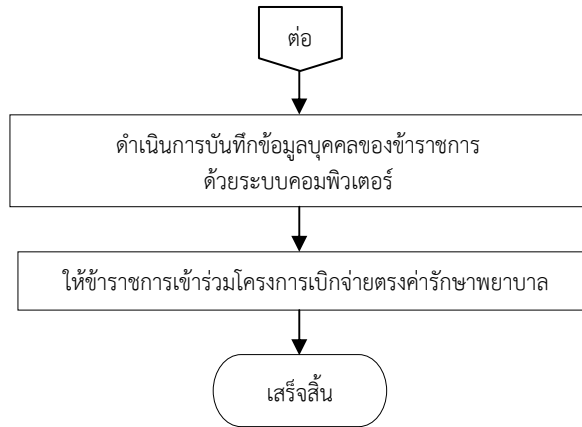
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับคำสั่งกระทรวงยุติธรรม และคำสั่งกรมราชทัณฑ์ แล้วทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งลงสมุดรับคำสั่งดังกล่าว
- ๒) นำคำสั่งดังกล่าว จัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ ด้วยวิธีการสแกน
- ๓) พิมพ์สำเนาคำสั่งต่างๆ ตามคำร้องขอของหน่วยงานที่ต้องการ

๓๐. ดำเนินการโครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลางกรมราชทัณฑ์

ผังงาน (Work Flow)



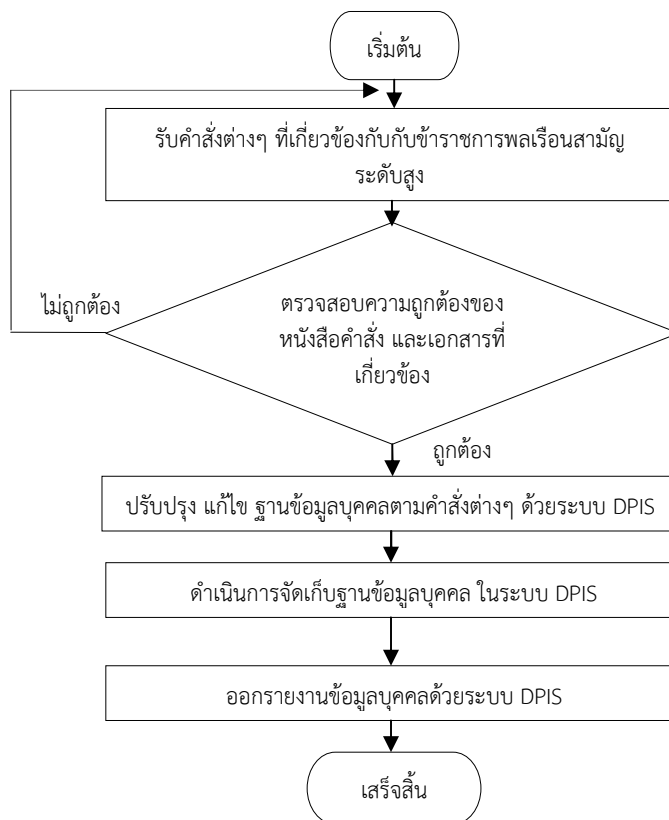


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับคำร้องขอจากข้าราชการ เพื่อเข้าสู่โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเข้าร่วมโครงการดังกล่าว
- ๓) ดำเนินการบันทึกข้อมูลข้าราชการในระบบคอมพิวเตอร์โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง
- ๔) รับคำร้องจากข้าราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคคลสำหรับโครงการเบิกจ่ายตรงฯ ให้เป็นปัจจุบัน

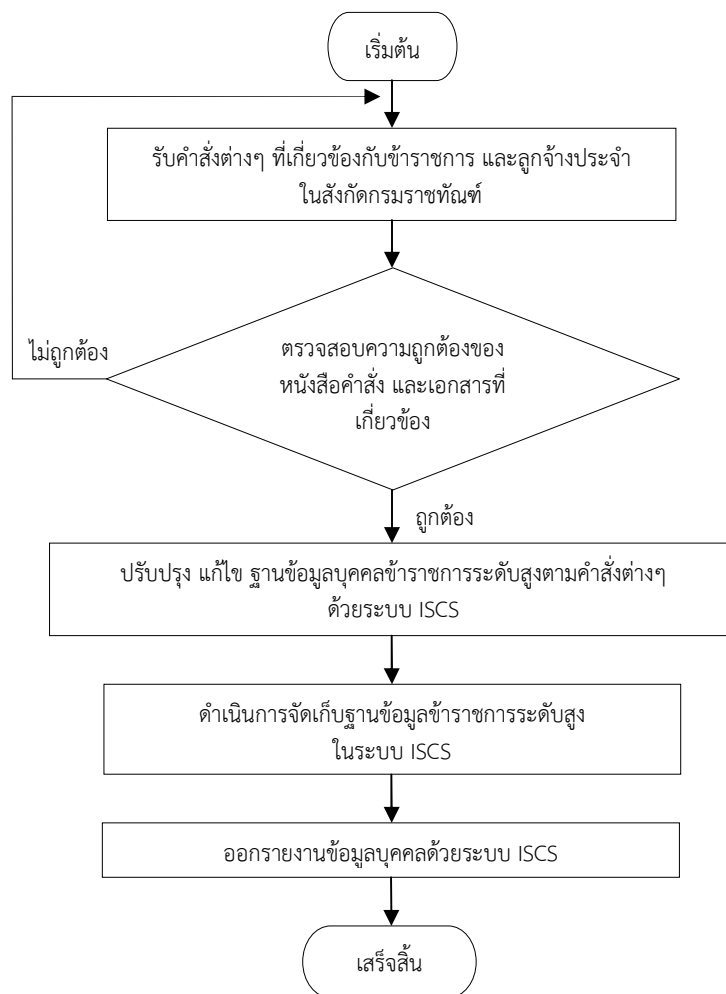
๓๑. ดำเนินการโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการระดับ ๑-๑๐ และข้าราชการบรรจุใหม่ ลงรายละเอียดประวัติในคอมพิวเตอร์ ด้วยระบบ DPIS จนครบทุกราย
- ๒) แก้ไขปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ตามคำสั่งต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อมูลบุคคลข้าราชการ โดยคอมพิวเตอร์ ด้วยระบบ DPIS ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และการออกรายงาน

๓๒. ดำเนินการจัดทำข้อมูลระบบข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสูง (ISCS)**ผังงาน (Work Flow)****ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) นำทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการที่มีตำแหน่งทางการบริหารลงรายละเอียดประวัติ ในคอมพิวเตอร์ ด้วยระบบ ISCS ที่ฐานข้อมูลกลาง สำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบ Internet
- ๒) แก้ไขปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ตามคำสั่งต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อข้อมูลบุคคลข้าราชการ ดังกล่าว โดยคอมพิวเตอร์ ด้วยระบบ ISCS ที่ฐานข้อมูลกลางสำนักงาน ก.พ. ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการออกรายงาน

ฝ่ายสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว เช่น การฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ มูลนิธิเพื่อการศึกษาบุตรพระตำมะรงผู้ช่วย การจัดที่ดินเพื่อที่อยู่อาศัย เป็นต้น ดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี เสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีของข้าราชการ

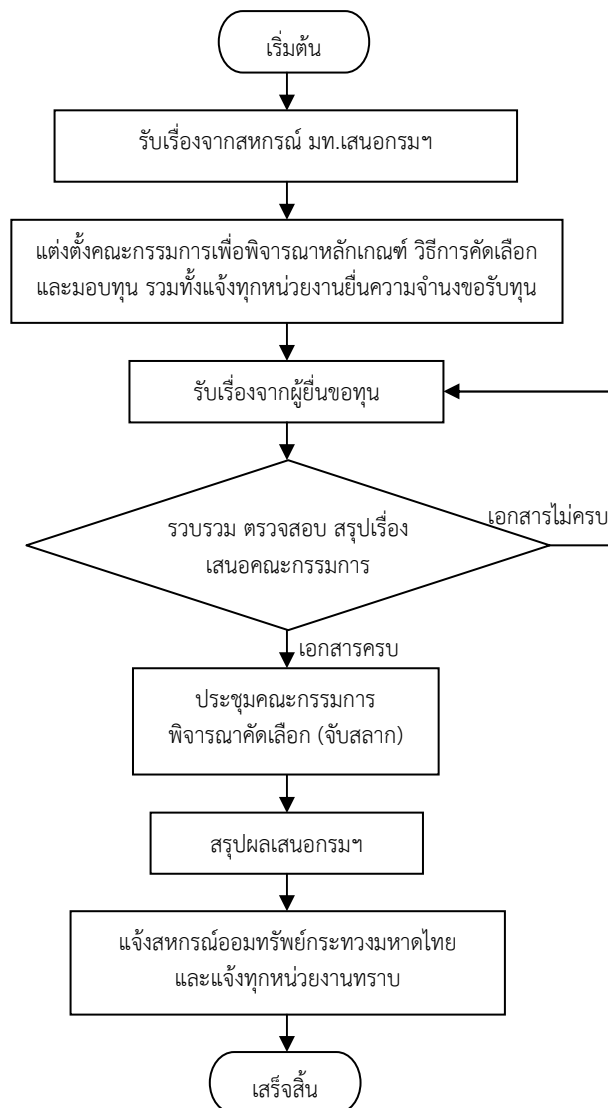
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสวัสดิการ

๑.๑ ด้านการจัดสรรทุนการศึกษา

(๑) ทุนการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย

ผังงาน (Work Flow)

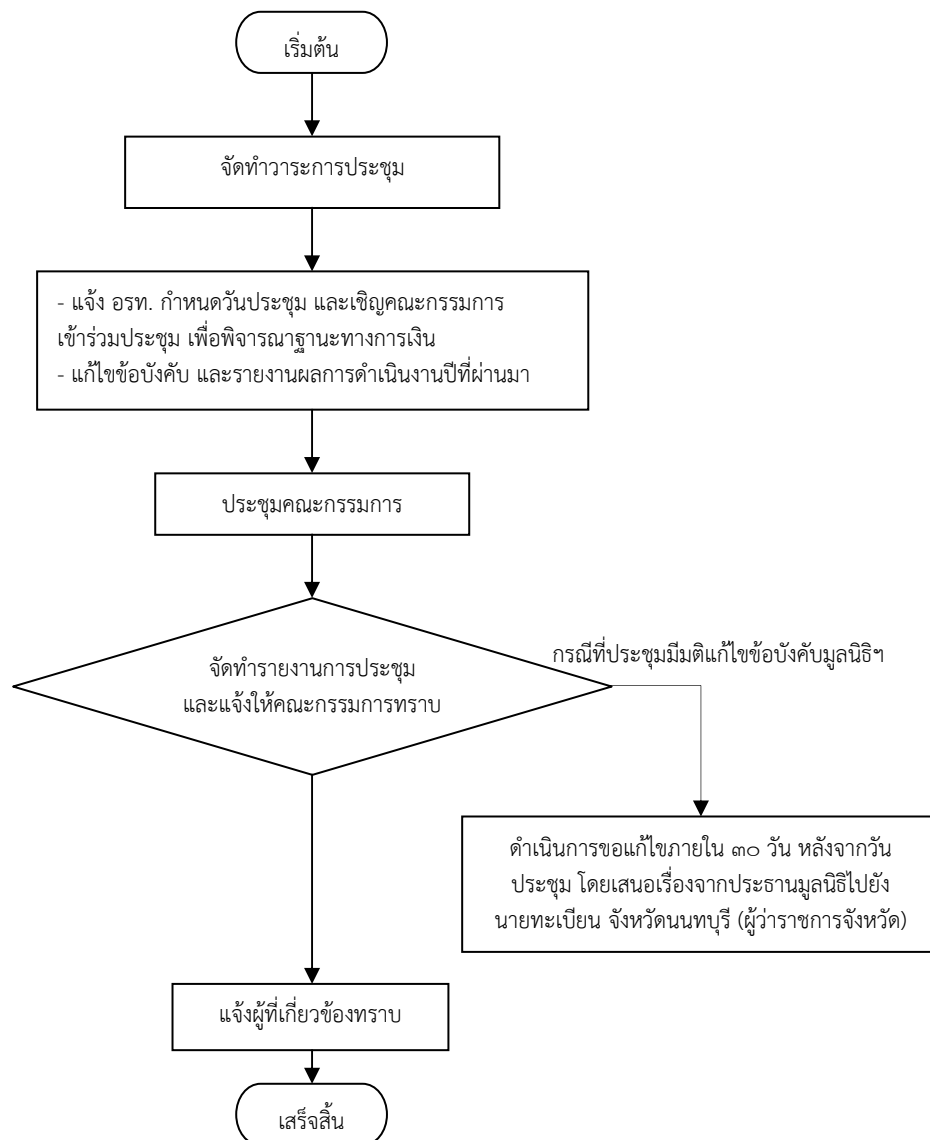


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากสภกรณ์ มท.เสนอรมาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และมอบทุน รวมทั้งแจ้งทุกหน่วยงานยื่นความจำนงขอรับทุน
- ๒) รับเรื่องจากผู้ยื่นขอทุน
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบ สรุปรเรื่องเสนอคณะกรรมการ
- ๔) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก (จับสลาก)
- ๕) สรุปรผลเสนอรมาฯ แจ้งสภกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย และแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

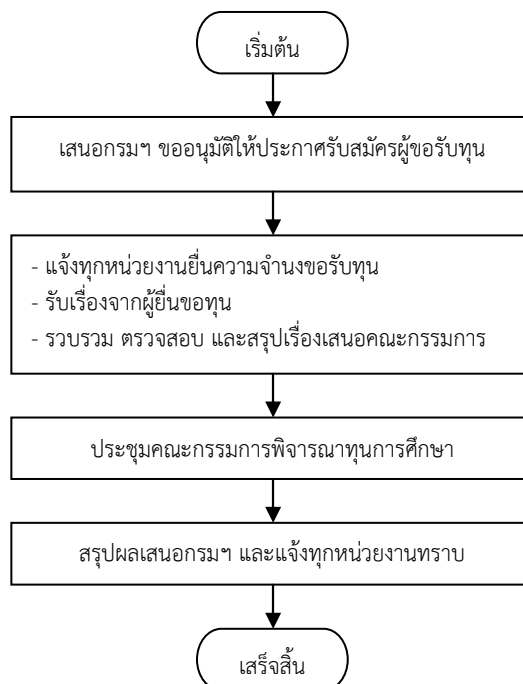
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสภกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย

(๒) ทุนการศึกษาบุตรมูลนิธิพะทำมะรง(๒.๑) การประชุมสามัญประจำปีผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำวาระการประชุม
- ๒) แจ้งอธิบดีกรมราชทัณฑ์กำหนดวันประชุม และเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาฐานะทางการเงิน อนุมัติวงเงินที่จะมอบทุนการศึกษา แก่ไขข้อบังคับ และรายงานผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา
- ๓) ประชุมคณะกรรมการ
- ๔) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ
- ๕) กรณีที่ประชุมมีมติให้แก้ไขข้อบังคับมูลนิธิฯ ต้องดำเนินการขอแก้ไขภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันประชุม โดยเสนอเรื่องจากประธานมูลนิธิไปยังนายทะเบียน จ.นนทบุรี (ผู้ว่าราชการจังหวัด)

(๒.๒) การประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุน**ผังงาน (Work Flow)****ขั้นตอนการดำเนินงาน**

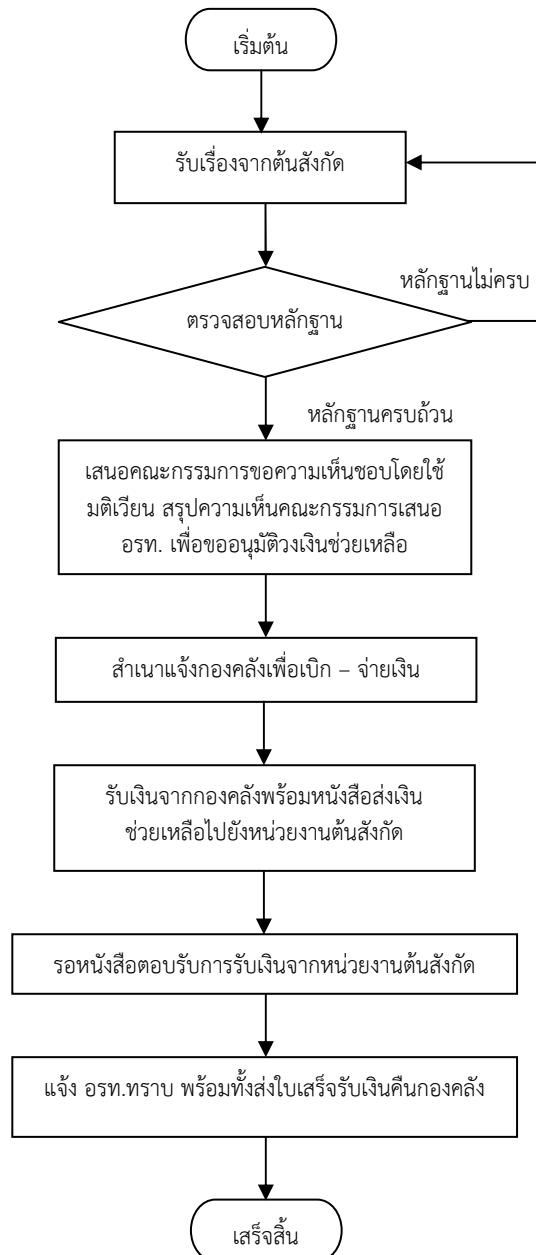
- ๑) เสนอกรมฯ ขออนุมัติให้ประกาศรับสมัครผู้ขอรับทุน รวมทั้งแจ้งทุกหน่วยงานยื่นความจำนงขอรับทุน
- ๒) รับเรื่องจากผู้ยื่นขอทุน
- ๓) รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปเรื่อง เสนอคณะกรรมการ
- ๔) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
- ๕) สรุปผลเสนอกรมฯ และแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ข้อบังคับมูลนิธิฯ
- ๒) ระเบียบว่าด้วยทุนการศึกษามูลนิธิฯ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒ ด้านการสงเคราะห์ข้าราชการ

(๓) การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับความเดือดร้อนกรณีประสบภัยพิบัติ อาทิ อัคคีภัย อุทกภัย
ผังงาน (Work Flow)

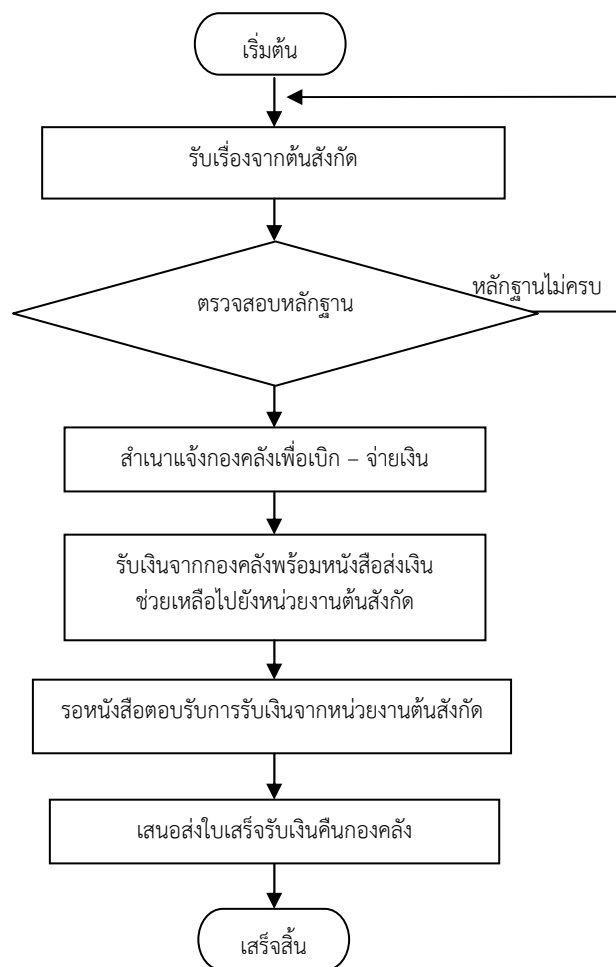
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากต้นสังกัด ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งต้นสังกัดส่งเอกสารเพิ่มเติม
- ๒) เสนอคณะกรรมการขอความเห็นชอบโดยใช้มติเวียน สรุปรายความเห็นคณะกรรมการเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อขออนุมัติวงเงินช่วยเหลือ สำเนาแจ้งกองคลังเพื่อเบิก - จ่ายเงิน
- ๓) รับเงินจากกองคลังพร้อมหนังสือส่งเงินช่วยเหลือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) รออนุมัติตอบรับการรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) แจ้งกรมราชทัณฑ์ทราบ พร้อมทั้งส่งใบเสร็จรับเงินคืนกองคลัง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๒

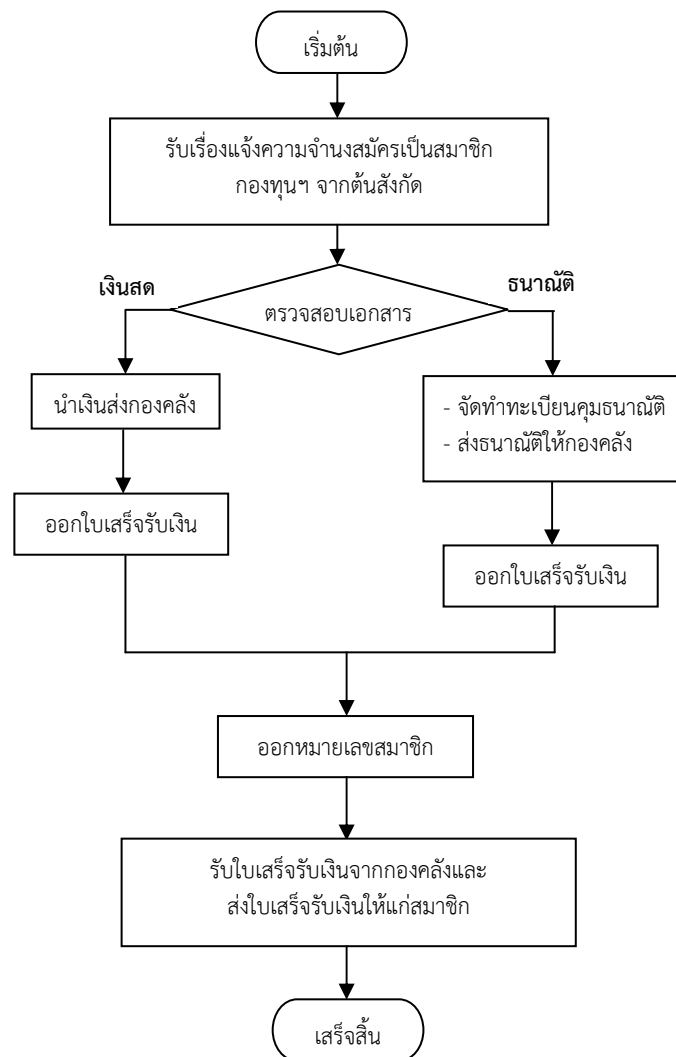
(๔) จัดสรรเงินค่าจัดพิธีศพเจ้าหน้าที่**ผังงาน (Work Flow)****ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) รับเรื่องจากต้นสังกัด ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งต้นสังกัดส่งเอกสารเพิ่มเติม
- ๒) สำเนาแจ้งกองคลังเพื่อเบิก - จ่ายเงิน
- ๓) รับเงินจากกองคลังพร้อมหนังสือส่งเงินช่วยเหลือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) รอหนังสือตอบรับการรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) เสนอส่งใบเสร็จรับเงินคืนกองคลัง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

พ.ศ.๒๕๕๒

(๕) การดำเนินงานกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการ**(๕.๑) การรับสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ****ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน**ก. กรณีสมัครและชำระด้วยเงินสด**

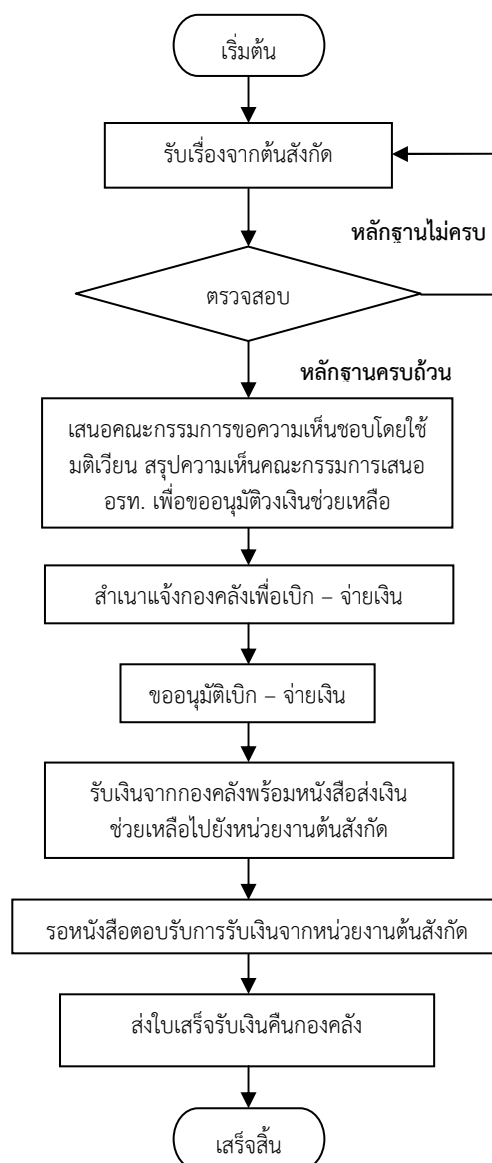
รับเรื่อง ออกหมายเลขสมาชิก นำเงินส่งกองคลัง และรับใบเสร็จรับเงินคืนให้สมาชิก

ข. กรณีสมัครและชำระเป็นธนาณัติ

๑) รับเรื่องแจ้งความจำนงค์สมัครเป็นสมาชิกจากหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบ ออกหมายเลขสมาชิก จัดทำทะเบียน คู่มือธนาณัติ ส่งธนาณัติให้กองคลัง

๒) รับธนาณัติและใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด

(๕.๒) การช่วยเหลือข้าราชการกรณีประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับทำการป้องกัน ชัดขวาง หรือปราบปรามผู้ต้องขัง

ผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

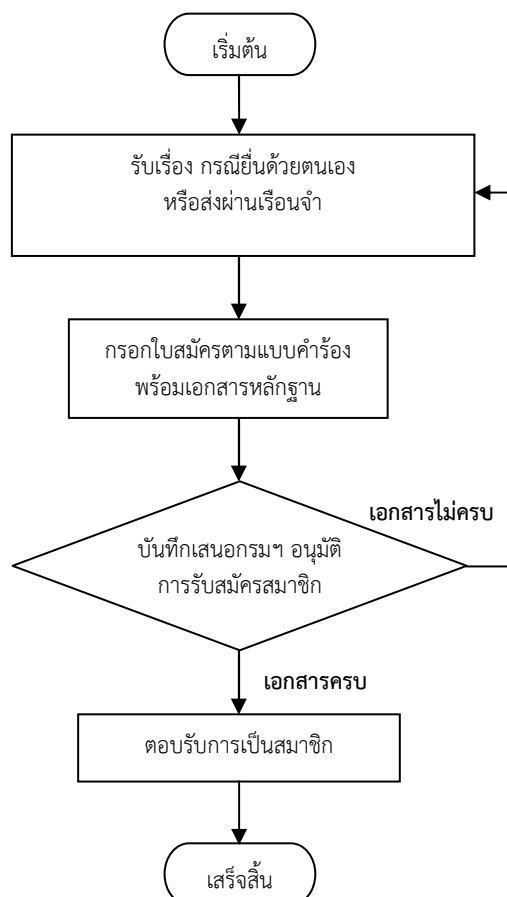
- ๑) รับเรื่องจากต้นสังกัด ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งต้นสังกัดส่งเอกสารเพิ่มเติม
- ๒) เสนอคณะกรรมการขอความเห็นชอบโดยใช้มติเวียน สรุปความเห็นคณะกรรมการเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ เพื่อขออนุมัติวงเงินช่วยเหลือ สำเนาแจ้งกองคลังเพื่อเบิก - จ่ายเงิน
- ๓) รับเงินจากกองคลังพร้อมหนังสือส่งเงินช่วยเหลือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) รอหนังสือตอบรับการรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) ส่งใบเสร็จรับเงินคืนกองคลัง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

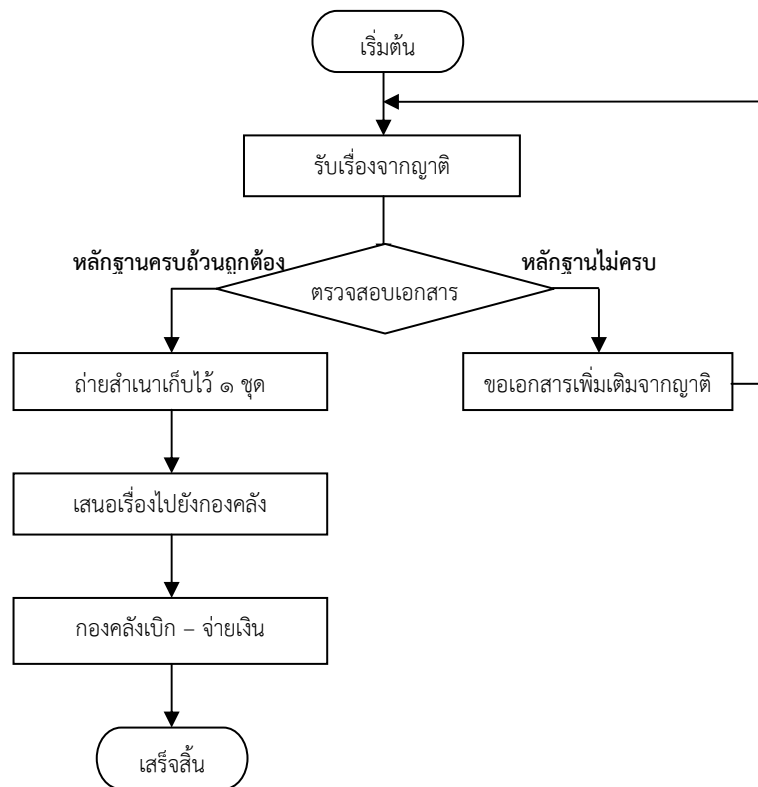
ระเบียบกรมราชทัณฑ์ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๖) การดำเนินการตามภารกิจสงเคราะห์

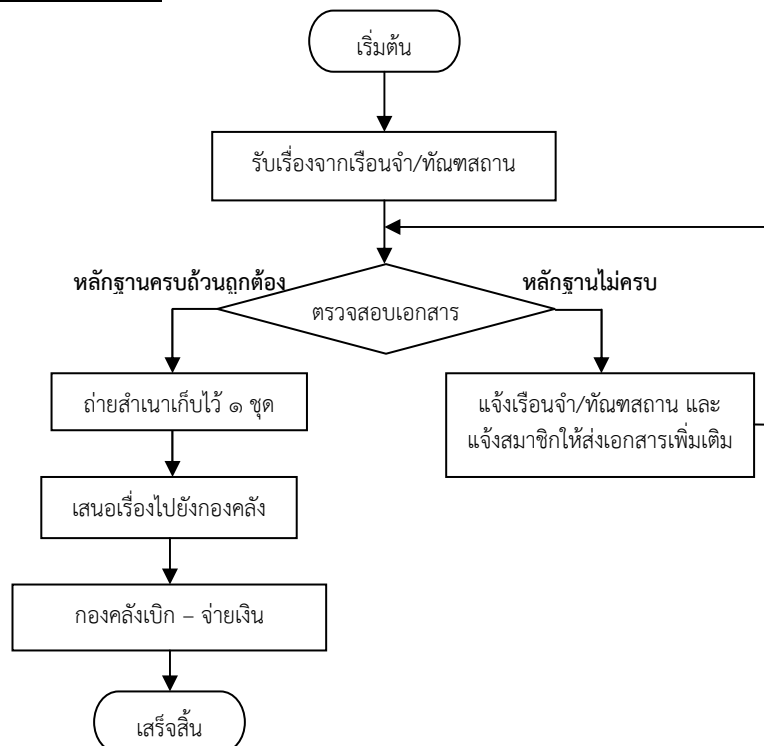
(๖.๑) การรับสมาชิก

ผังงาน (Work Flow)

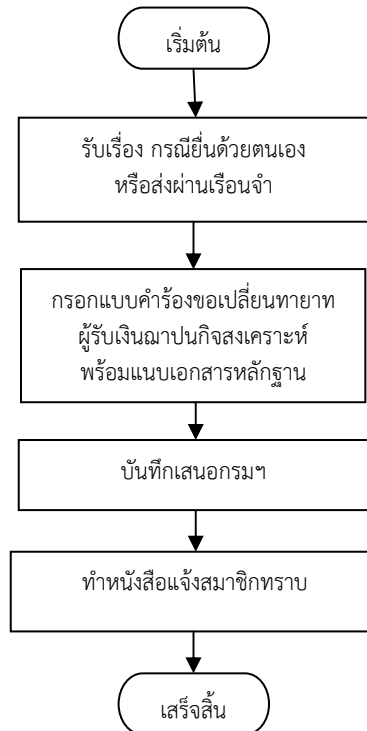
(๖.๒) กรณีสมาชิกเสียชีวิต ญาติยื่นคำร้องด้วยตนเอง
ผังงาน (Work Flow)



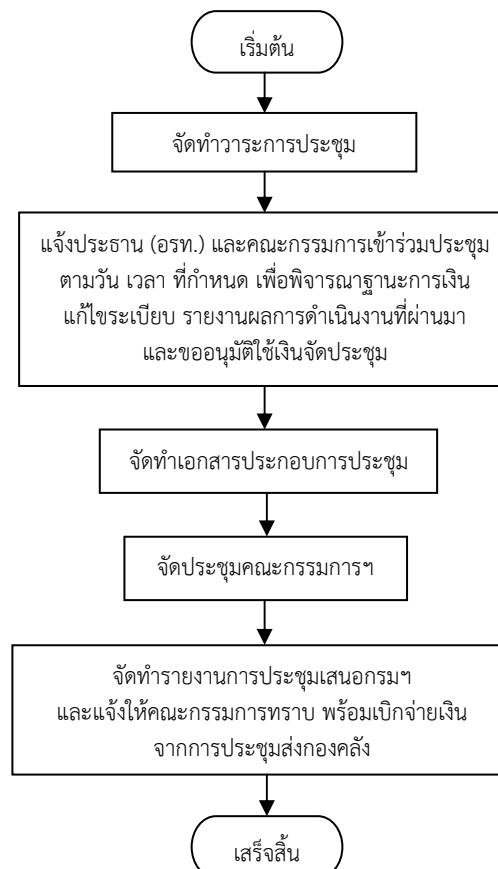
(๖.๓) กรณีสมาชิกเสียชีวิต ญาติยื่นคำร้องผ่านเรือนจำ
ผังงาน (Work Flow)



(๖.๔) การเปลี่ยนชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์
ผังงาน (Work Flow)



(๖.๕) การประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปี
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๖.๑) การรับสมัครสมาชิก

รับเรื่อง กรณียื่นด้วยตนเองหรือส่งผ่านเรือนจำ กรอกใบสมัครตามแบบคำร้อง บันทึกเสนอกรมฯ และตอบรับการเป็นสมาชิก

(๖.๒) กรณีสมาชิกเสียชีวิต ญาติยื่นคำร้องด้วยตนเอง

รับเรื่องจากญาติ รวบรวม ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และถ่ายสำเนาเรียบร้อยแล้ว เสนอเรื่องไปยัง กองคลัง เพื่อเบิก-จ่ายเงิน

(๖.๓) กรณีสมาชิกเสียชีวิต ญาติยื่นคำร้องผ่านเรือนจำ

๑) รับเรื่องจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน รวบรวม ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และถ่ายสำเนาเรียบร้อยแล้ว เสนอเรื่องไปยัง กองคลัง เพื่อเบิก-จ่ายเงิน

๒) กรณีหลักฐานไม่ครบ แจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน และแจ้งสมาชิกโดยตรง ให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม

๓) เมื่อได้รับเอกสารเพิ่มเติม ตรวจสอบหลักฐานเสนอเรื่องไปกองคลังเพื่อเบิก-จ่ายเงิน

(๖.๔) เปลี่ยนชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์

รับเรื่อง กรณียื่นด้วยตนเองหรือส่งผ่านเรือนจำ กรอกใบสมัครตามแบบคำร้อง บันทึกเสนอกรมฯ และทำหนังสือแจ้งสมาชิกทราบ

(๖.๕) การประชุมคณะกรรมการฯ ประจำปี

๑) จัดทำวาระการประชุม

๒) แจ้งประธาน (อรท.) และคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด เพื่อพิจารณาฐานะการเงิน แก่ไขระเบียบ และรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๔) จัดประชุมคณะกรรมการฯ

๕) จัดทำรายงานการประชุมเสนอกรมฯ และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ.การฃาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๔๕

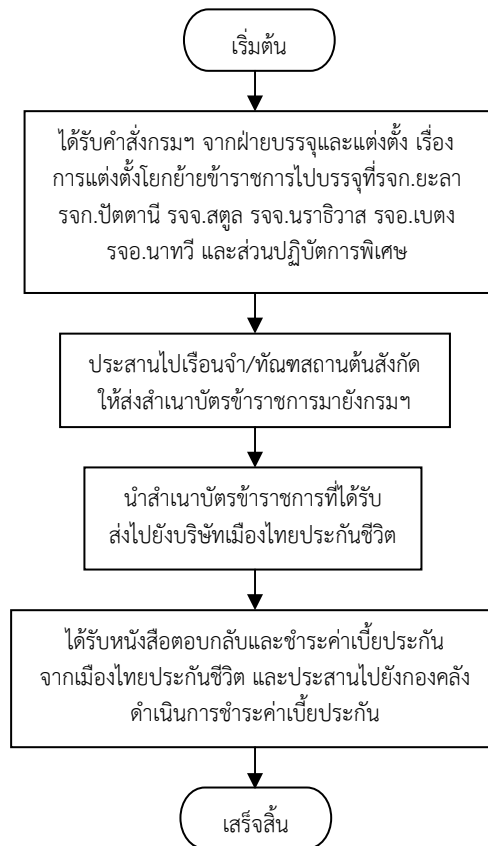
๒) ระเบียบกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการฃาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรวิชาชีพ ซึ่งเป็นนิติบุคคลที่อยู่ภายใต้การกำกับของ รัฐ พ.ศ.๒๕๔๗

๓) ข้อบังคับการฃาปนกิจสงเคราะห์กรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔) ข้อบังคับการฃาปนกิจสงเคราะห์กรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๖

๕) ข้อบังคับการฃาปนกิจสงเคราะห์กรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓ ด้านการประกันชีวิตข้าราชการ

(๗) การประกันชีวิตให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
ผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ได้รับคำสั่งกรมฯ จากฝ่ายบรรจุและแต่งตั้งเรื่องการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการไปบรรจุที่เรือนจำกลางยะลา เรือนจำกลางปัตตานี เรือนจำจังหวัดสตูล เรือนจำจังหวัดนราธิวาส เรือนจำอำเภอเบตง และเรือนจำอำเภอนาทวี ประสานไปเรือนจำ/ทัณฑสถานต้นสังกัดให้ส่งสำเนาบัตรข้าราชการมายังกรมฯ
- ๒) นำสำเนาบัตรข้าราชการที่ได้รับส่งไปยังเมืองไทยประกันชีวิต
- ๓) ได้รับหนังสือตอบกลับและชำระค่าเบี้ยประกันจากเมืองไทยประกันชีวิต และประสานไปยังกองคลังดำเนินการชำระค่าเบี้ยประกัน

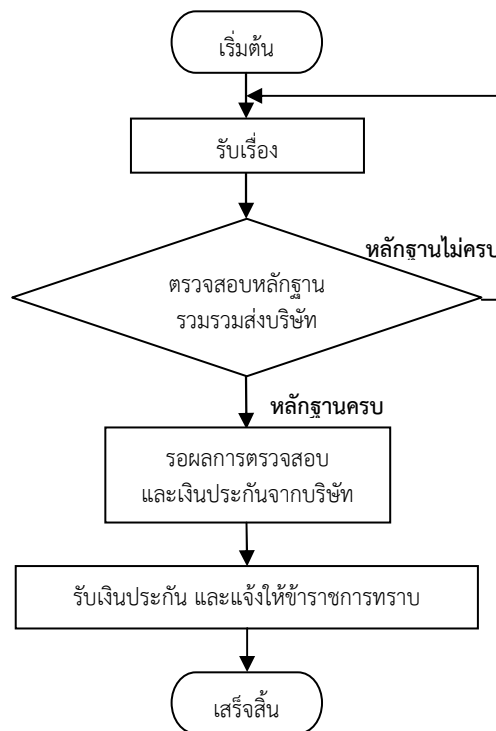
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๒

(๘) โครงการสวัสดิการประกันภัยหมู่กองทุนเกษียณอายุราชการ และประกันสุขภาพแบบสมัครใจ
(เอ. ไอ. เอ.)

ผังงาน (Work Flow)

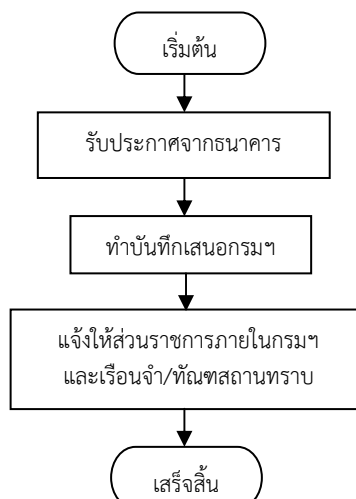


ขั้นตอนการดำเนินงาน

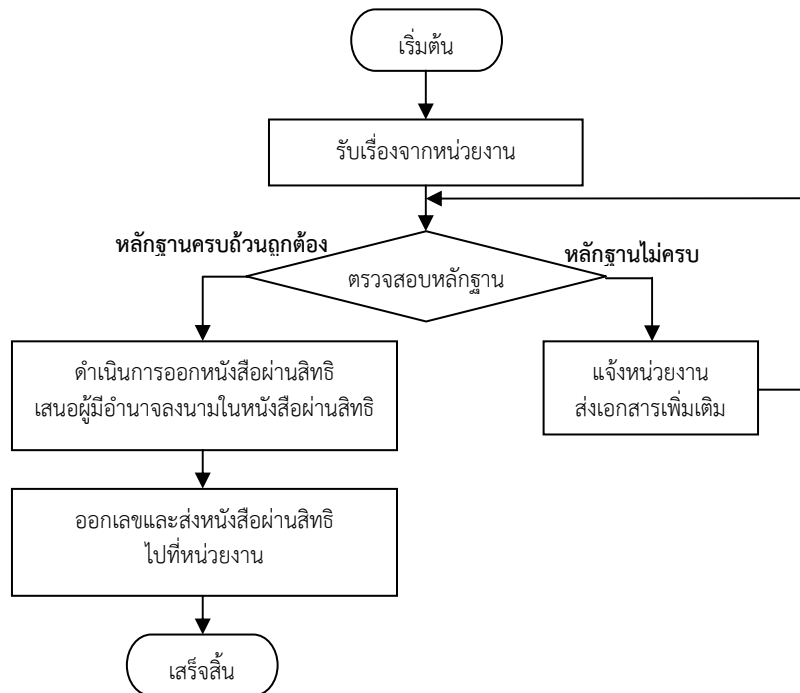
- ๑) รับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐาน รวบรวมส่งบริษัท
- ๒) รอฟผลการตรวจสอบ และเงินประกันจากบริษัท
- ๓) รับเงินประกัน และแจ้งให้ข้าราชการทราบ
- ๔) ด้านสินเชื่อ

(๙) โครงการบ้าน ธอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ
(๙.๑) การประชาสัมพันธ์ประกาศและหลักเกณฑ์ของธนาคาร

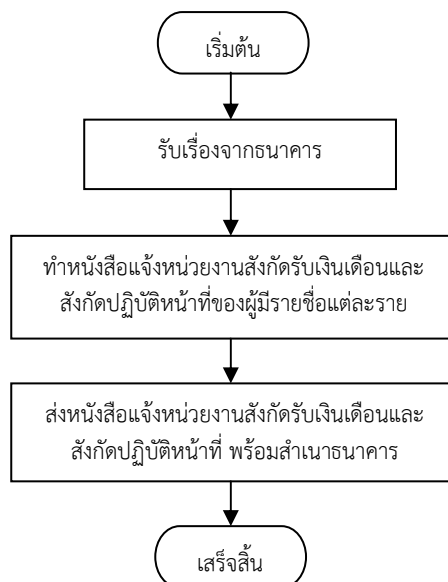
ผังงาน (Work Flow)



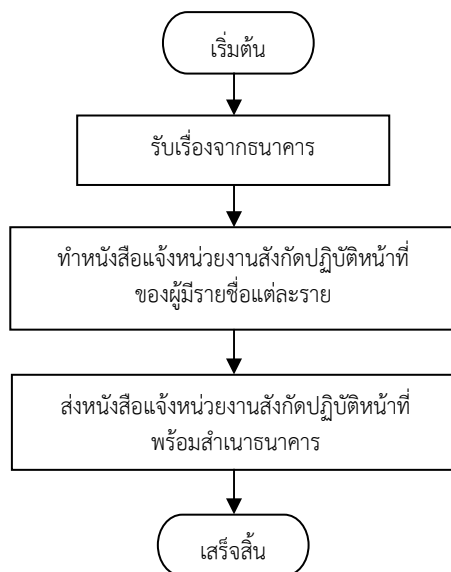
(๙.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ
จ้างงาน (Work Flow)



(๙.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือน
เพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร
จ้างงาน (Work Flow)



(๙.๔) การแจ้งค้ำชำระของผู้กู้เงินธนาคาร
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๙.๑) การประชาสัมพันธ์ประกาศและหลักเกณฑ์ของธนาคาร

รับประกาศจากธนาคารและ กบข. เสนอ อรท. และแจ้งให้ส่วนราชการภายในกรมฯ และ รจ./ทส. ทราบ

(๙.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

๑) รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วน ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิ

๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิแล้ว นำไปออกเลขที่สารบรรณ และส่งหนังสือไปหน่วยงาน

(๙.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๙.๔) การแจ้งค้ำชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

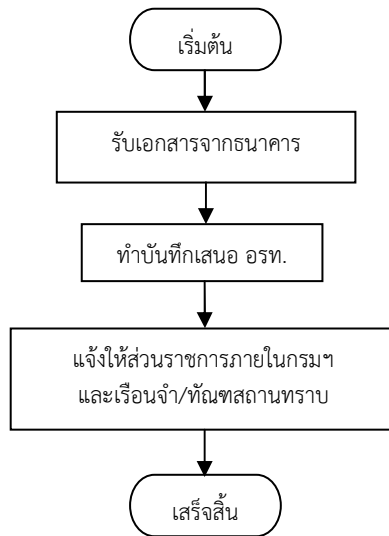
๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๐) โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ ประเภทไม่มีเงินฝาก (ธอส.)

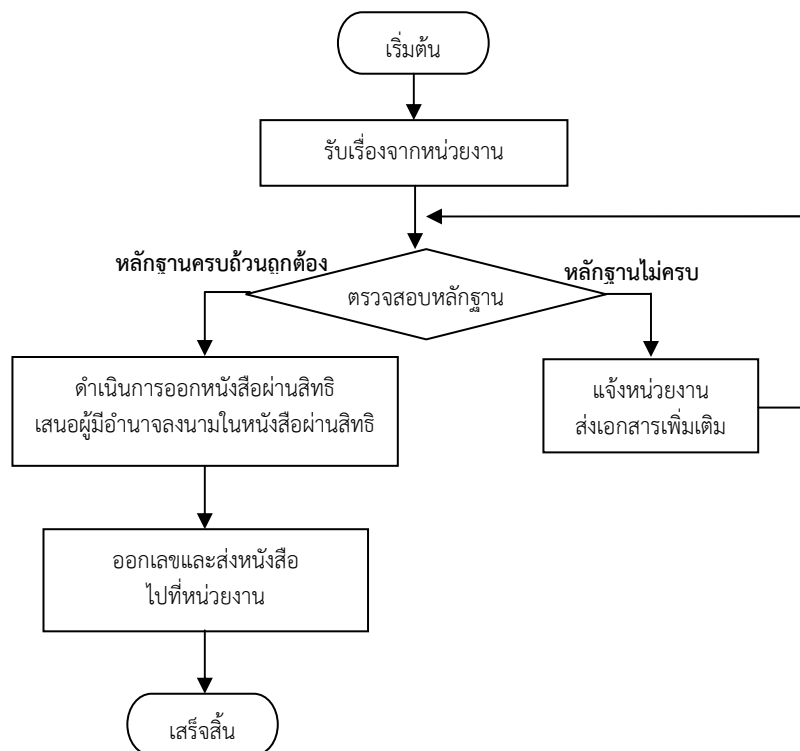
(๑๐.๑) การประชาสัมพันธ์โครงการ

ผังงาน (Work Flow)



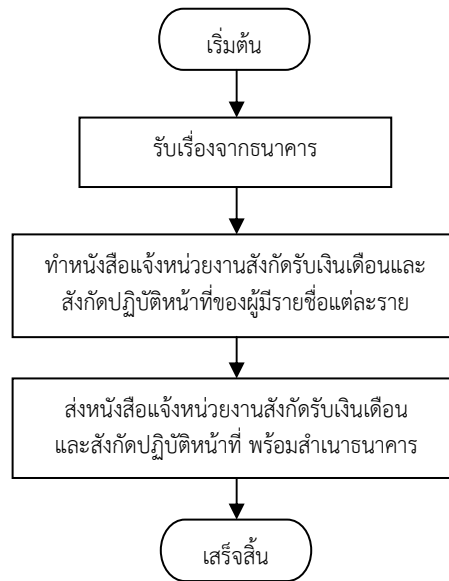
(๑๐.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

ผังงาน (Work Flow)



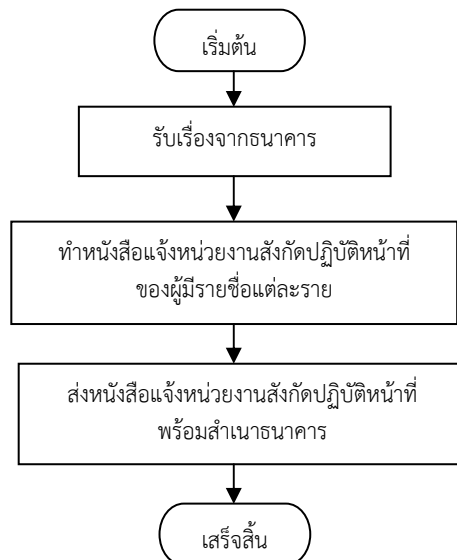
(๑๐.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

ผังงาน (Work Flow)



(๑๐.๔) การแจ้งค้ำชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑๐.๑) การประชาสัมพันธ์โครงการ

รับเอกสารจากธนาคาร เสนอ อรท. และแจ้งให้ส่วนราชการภายในกรมฯ และ รจ./ทส. ทราบ

(๑๐.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

๑) รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วนดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิ

๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิแล้ว นำไปออกเลขที่สารบรรณ และส่งหนังสือไปหน่วยงาน

(๑๐.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๐.๔) การแจ้งค้างชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

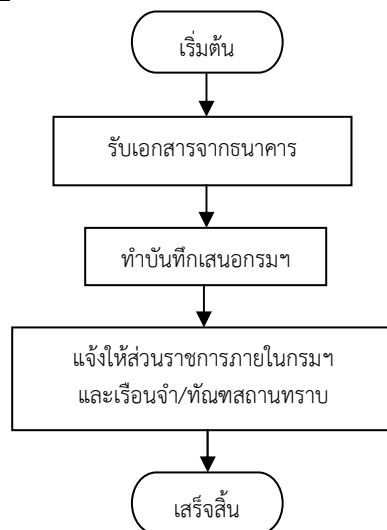
๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๑) โครงการที่พักอาศัยบนที่ราชพัสดุ “โครงการบ้านธนารักษ์เพื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ” (ธอส.)

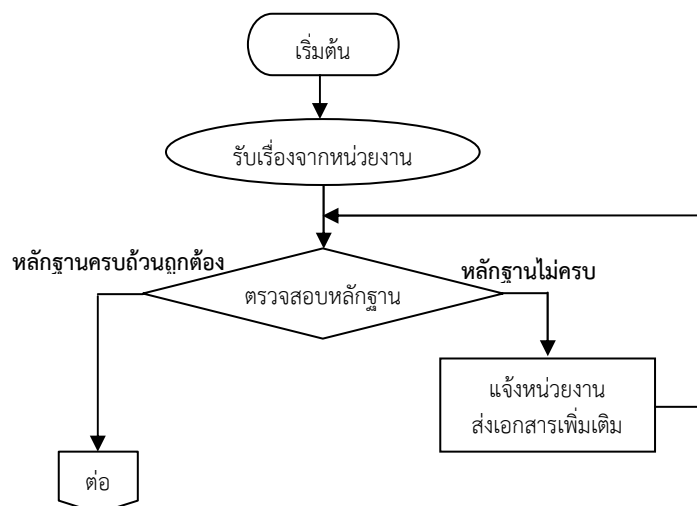
(๑๑.๑) การประชาสัมพันธ์โครงการ

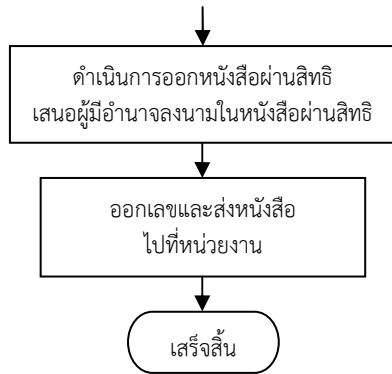
ผังงาน (Work Flow)



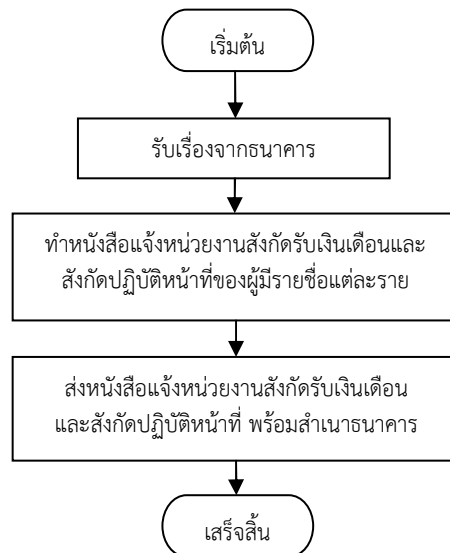
(๑๑.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

ผังงาน (Work Flow)

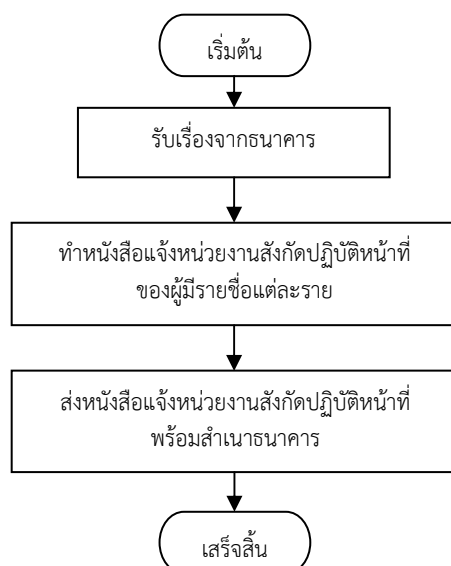




(๑๑.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือน
เพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร
ผังงาน (Work Flow)



(๑๑.๔) การแจ้งค้างชำระของผู้กู้เงินธนาคาร
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน**(๑๑.๑) การประชาสัมพันธ์โครงการ**

รับเอกสารจากธนาคาร เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ และแจ้งให้ส่วนราชการภายในกรมฯ และเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทราบ

(๑๑.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

๑) รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วน ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิ

๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิแล้ว นำไปออกเลขที่สารบรรณ และส่งหนังสือไปหน่วยงาน

(๑๑.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

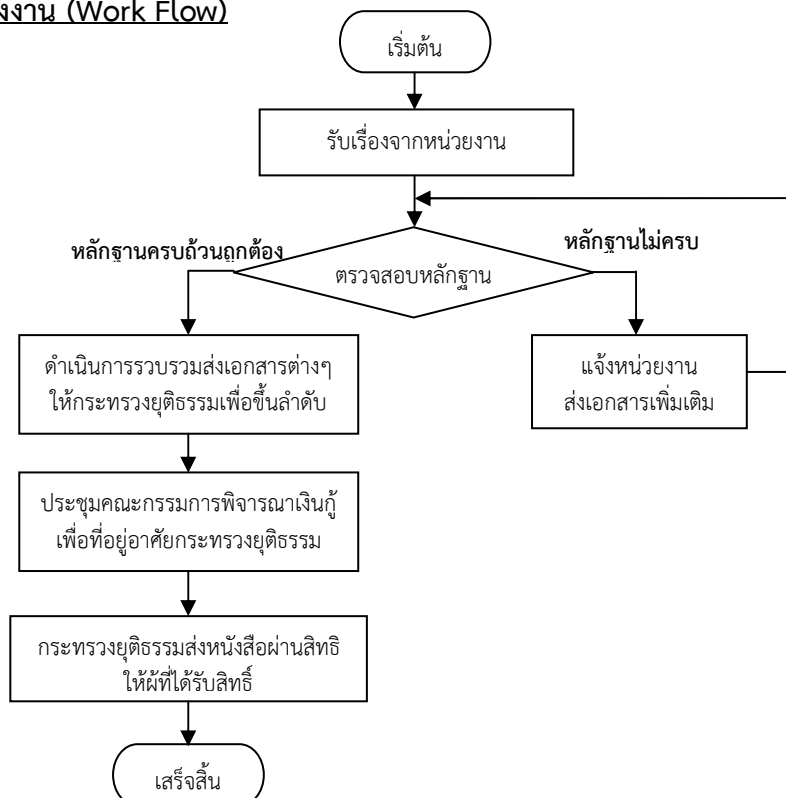
๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

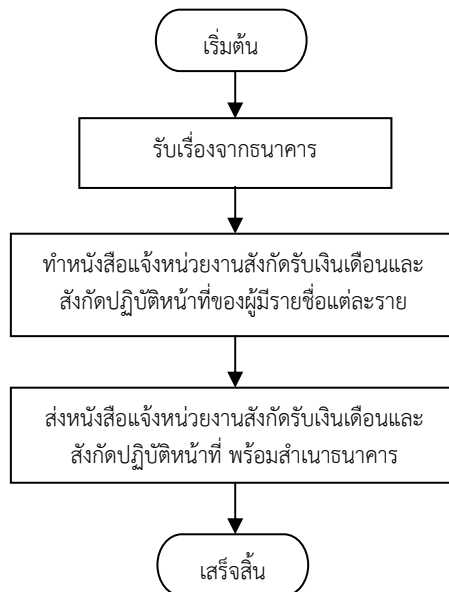
(๑๑.๔) การแจ้งค้างชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

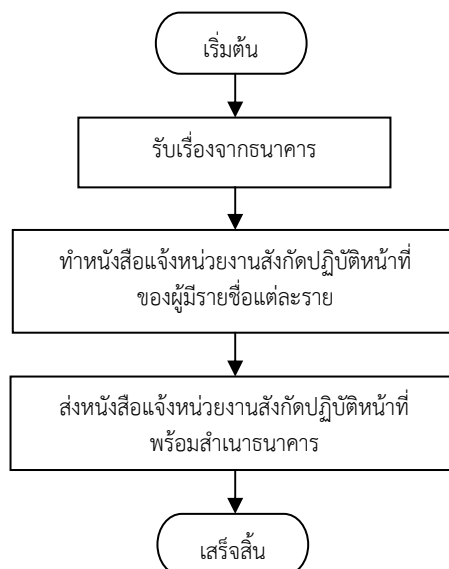
๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๒) โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการกระทรวงยุติธรรมกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ และธนาคารกรุงไทย**(๑๒.๑) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ****ผังงาน (Work Flow)**

(๑๒.๒) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือน
เพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร
ผังงาน (Work Flow)



(๑๒.๓) การแจ้งค้างชำระของผู้กู้เงินธนาคาร
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑๒.๑) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วน ดำเนินการรวบรวมส่งเอกสารต่างๆ ให้กระทรวงยุติธรรม
- ๒) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกระทรวงยุติธรรม
- ๓) กระทรวงยุติธรรมส่งหนังสือผ่านสิทธิให้กรมฯ กรณีผู้ที่ได้รับสิทธิสังกัดส่วนกลางกรมฯ และส่งหนังสือผ่านสิทธิให้ผู้ที่ได้รับสิทธิ

(๑๒.๒) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๒.๓) การแจ้งค่างชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

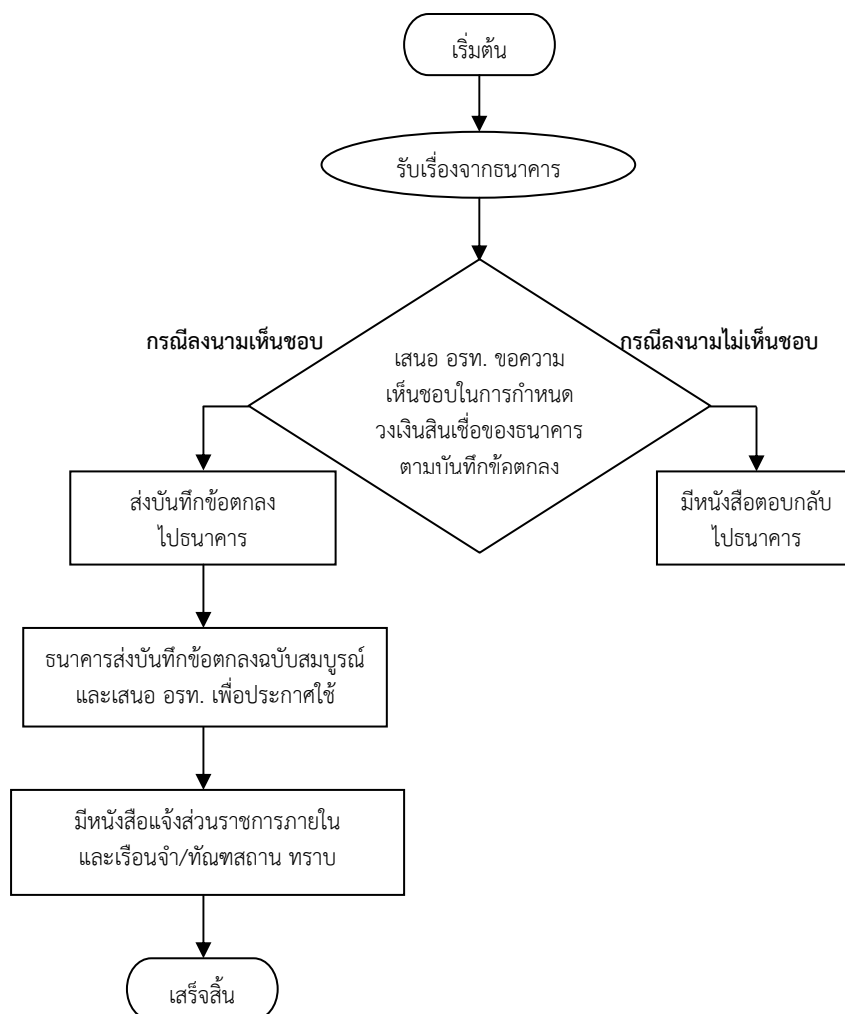
๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย

๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

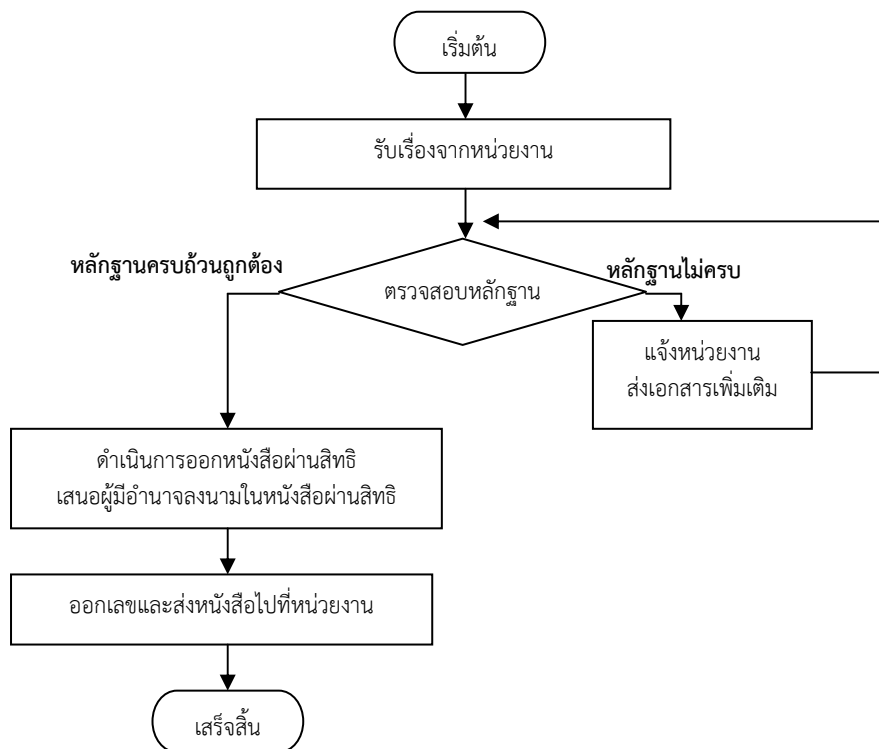
(๑๓) โครงการสินเชื่อเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมราชทัณฑ์ (ธนาคารกรุงไทย)

(๑๓.๑) การจัดทำบันทึกข้อตกลง

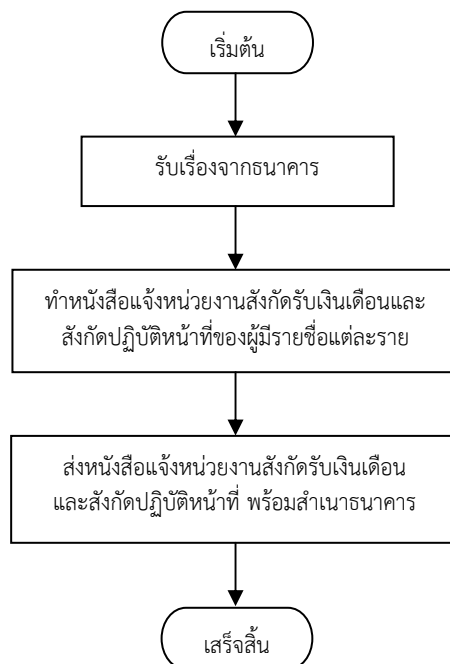
ผังงาน (Work Flow)



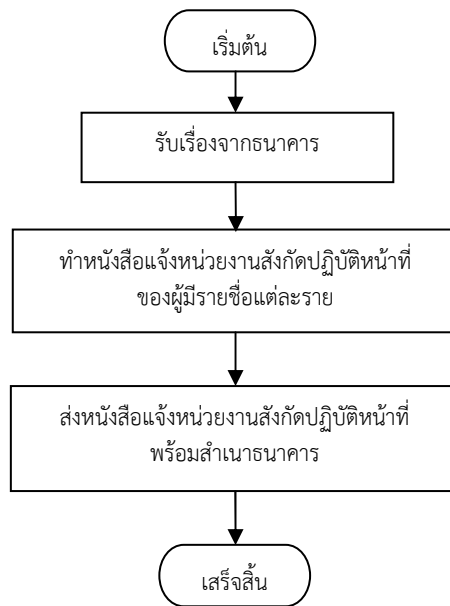
(๑๓.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

ผังงาน (Work Flow)

(๑๓.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งผลการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

ผังงาน (Work Flow)

(๑๓.๔) การแจ้งค้ำชำระของผู้กู้เงินธนาคาร
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑๓.๑) การจัดทำบันทึกข้อตกลง

- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร เสนอ อรท. ขอความเห็นชอบในการกำหนดวงเงินสินเชื่อของธนาคารตามบันทึกข้อตกลง
- ๒) กรณีลงนามไม่เห็นชอบ มีหนังสือตอบกลับ ไปธนาคาร
- ๓) กรณีลงนามเห็นชอบ ส่งบันทึกข้อตกลงไปธนาคาร
- ๔) กรณีเห็นชอบ ธนาคารส่งบันทึกข้อตกลงฉบับสมบูรณ์ และเสนอ อรท. เพื่อประกาศใช้ โดยมีหนังสือแจ้งส่วนราชการภายใน และ รจ./ทส. ทราบ

(๑๓.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วน ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิ
- ๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิแล้ว นำไปออกเลขที่สารบรรณ และส่งหนังสือไปหน่วยงาน

(๑๓.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย
- ๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๓.๔) การแจ้งค้ำชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย
- ๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๔) โครงการบ้าน กรุงเทพฯ - กบข.**ขั้นตอนการดำเนินงาน****(๑๔.๑) การประชาสัมพันธ์ประกาศและหลักเกณฑ์ของธนาคาร**

รับประกาศจากธนาคารและ กบข. เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์และแจ้งให้ส่วนราชการภายในกรมฯ และเรือนจำ/ทัณฑสถาน ทราบ

(๑๔.๒) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงาน ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วน ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิ
- ๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิแล้ว นำไปออกเลขที่สารบรรณ และส่งหนังสือไปหน่วยงาน

(๑๔.๓) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย
- ๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๔.๔) การแจ้งค้ำชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย
- ๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๕) โครงการสินเชื่อการศึกษากรุงเทพฯเพื่อสมาชิก กบข. แก่กรมราชทัณฑ์**ขั้นตอนการดำเนินงาน****(๑๕.๑) การออกหนังสือผ่านสิทธิโครงการ**

- ๑) รับเรื่องจากหน่วยงานภายในส่วนราชการกรมฯ ตรวจสอบหลักฐาน กรณีหลักฐานไม่ครบแจ้งหน่วยงานส่งเอกสารเพิ่ม เมื่อเอกสารครบถ้วน ดำเนินการออกหนังสือผ่านสิทธิ
- ๒) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิแล้ว นำไปออกเลขที่สารบรรณ และส่งหนังสือไปหน่วยงาน

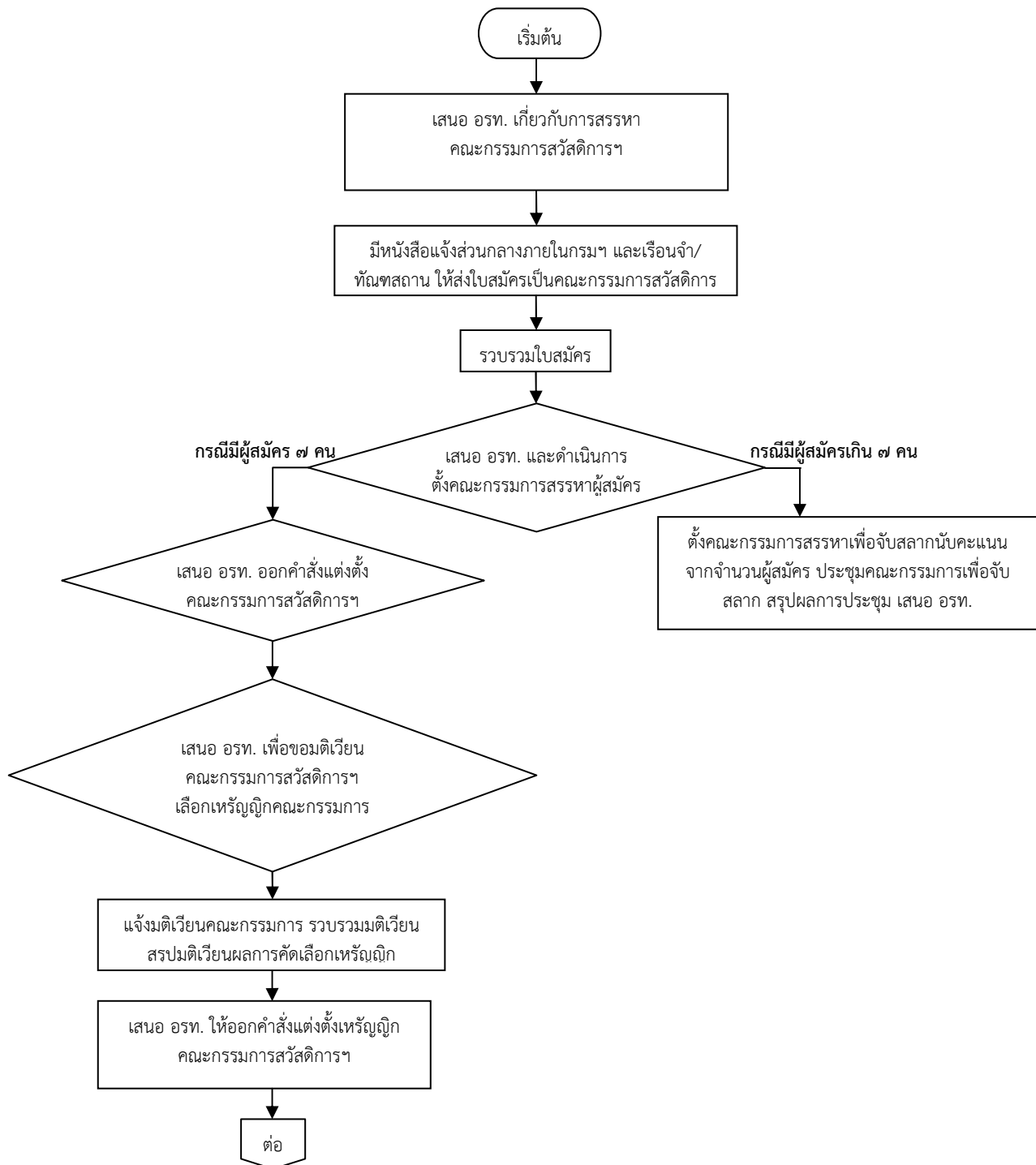
(๑๕.๒) การแจ้งผลการกู้เงินเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร และการแจ้งงดการนำส่งเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ให้ธนาคาร

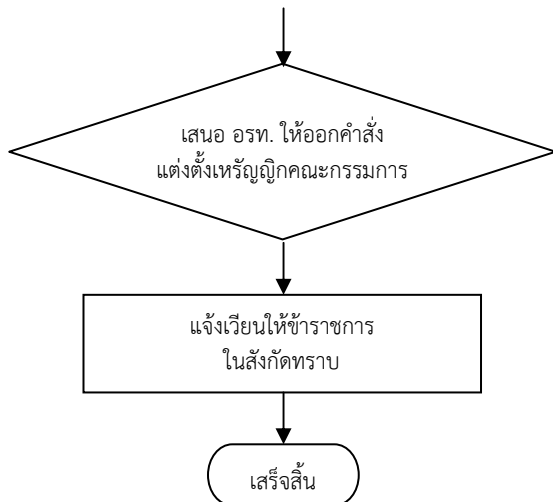
- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย
- ๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดรับเงินเดือน และสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

(๑๕.๓) การแจ้งค่างชำระของผู้กู้เงินธนาคาร

- ๑) รับเรื่องจากธนาคาร ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ของผู้มีรายชื่อแต่ละราย
- ๒) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานสังกัดปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสำเนาหนังสือธนาคาร

๑.๔ ด้านการบริหารงาน

(๑๖) การดำเนินงานเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการกรมราชทัณฑ์
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑๖.๑) การสรรหากรรมการและการคัดเลือกเหรียญคณะกรรมการสวัสดิการฯ

๑) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการสวัสดิการฯ และมีหนังสือแจ้งส่วนกลางภายในกรมฯ และเรือนจำ/ทัณฑสถาน ให้ส่งใบสมัครเป็นคณะกรรมการสวัสดิการฯ ส่งกรมราชทัณฑ์

๒) รวบรวมใบสมัคร สรุปเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ และดำเนินการตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้สมัครฯ กรณีมีผู้สมัคร ๗ คน เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ และแจ้งเวียนทราบ

❖ กรณีมีผู้สมัครเกิน ๗ คน ตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อจับสลากนับคะแนนจากจำนวนผู้สมัคร ประชุมคณะกรรมการเพื่อจับสลาก สรุปผลการประชุมคณะกรรมการสรรหา เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการฯ และแจ้งเวียนทราบ

๓) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อขอมติเวียนคณะกรรมการสวัสดิการฯ เลือกเหรียญคณะกรรมการแจ้งมติเวียนคณะกรรมการรวบรวมมติเวียน

๔) สรุปมติเวียนผลการคัดเลือกเหรียญ เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ให้ออกคำสั่งแต่งตั้งเหรียญคณะกรรมการสวัสดิการฯ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

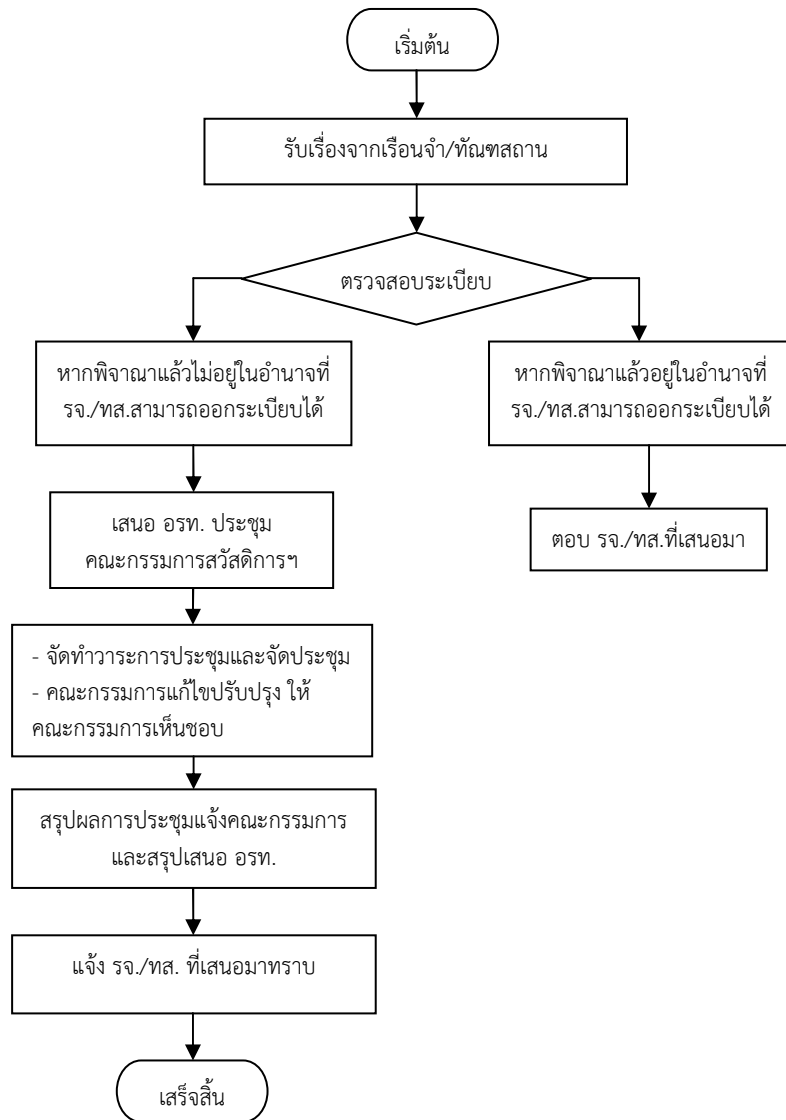
๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๗) การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการเรือนจำ/ทัณฑสถาน

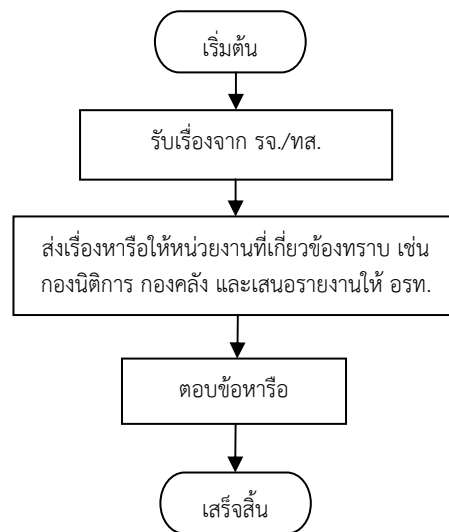
(๑๗.๑) การขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเกี่ยวกับร่างระเบียบอนุกรรมการสวัสดิการเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับเรื่องจาก รจ./ทส. ตรวจสอบระเบียบ หากพิจารณาแล้วอยู่ในอำนาจที่ รจ./ทส. สามารถออกระเบียบได้ ให้ตอบ รจ./ทส. ที่เสนอมา

๒) หากพิจารณาแล้วไม่อยู่ในอำนาจที่ รจ./ทส. สามารถออกระเบียบได้ ให้เสนอ อรท. ประชุม กก.สวัสดิการฯ จัดทำวาระการประชุม และจัดประชุม กก.แก้ไขปรับปรุง ให้คณะกรรมการเห็นชอบ สรุปผลการประชุมแจ้ง กก. และสรุปเสนอ อรท. แจ้ง รจ./ทส. ที่เสนอมาทราบ

(๑๗.๒) การหาหรือจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน

ผังงาน (Work Flow)กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ.....ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน พ.ศ. (แบบที่ ๑)

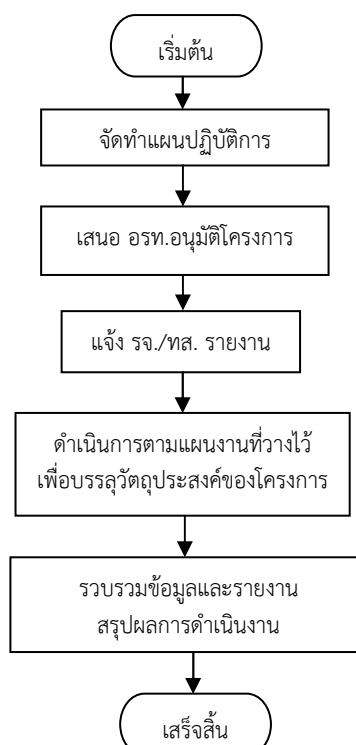
๒) ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ.....ว่าด้วยการจัดสวัสดิการของหน่วยงาน พ.ศ. (แบบที่ ๒)

ระเบียบคณะกรรมการ.....ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ (แบบที่ ๑)

๓) ระเบียบคณะกรรมการ.....ว่าด้วยการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-จ่าย และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการ (แบบที่ ๒)

๑.๕ ด้านวิชาการและเก็บข้อมูล

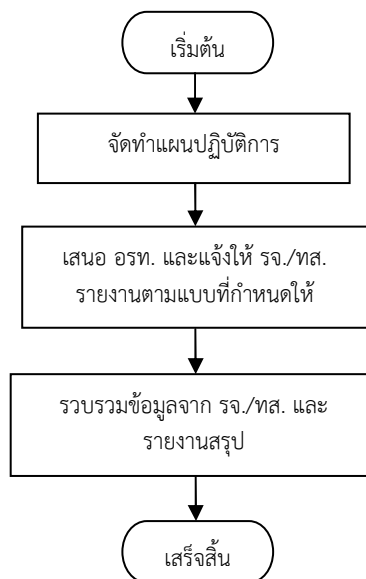
(๑๘) มาตรฐานเรือนจำด้านการดูแลคุณภาพชีวิตในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ผังงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เรือนจำ
- ๑) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์อนุมัติโครงการ และแจ้งให้เรือนจำ/ทัณฑสถานรายงานมาตรฐาน
 - ๒) ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓) รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

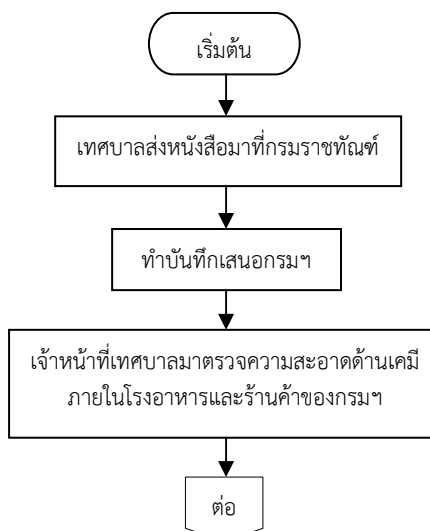
(๑๙) การดำเนินงานสวัสดิการเรือนจำ/ทัณฑสถาน และการดำเนินการกลุ่มแม่บ้านเรือนจำ/ทัณฑสถาน (OGOP)

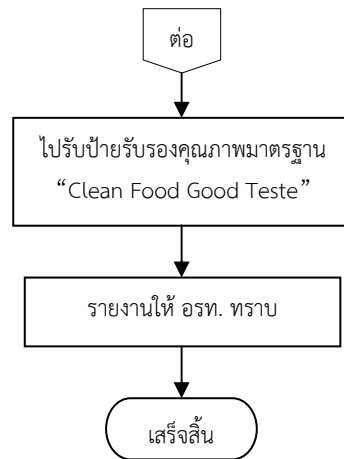
ผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ และแจ้งให้เรือนจำ/ทัณฑสถาน รายงานตามแบบที่กำหนด
- ๒) รวบรวมข้อมูลจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน และรายงานสรุป

๑.๖ ด้านงานทั่วไป

(๒๐) การดำเนินการเพื่อก้าวสู่ห้องอาหารที่มีใบรองคุณภาพมาตรฐาน"Clean Food Food Taste"

ผังงาน (Work Flow)

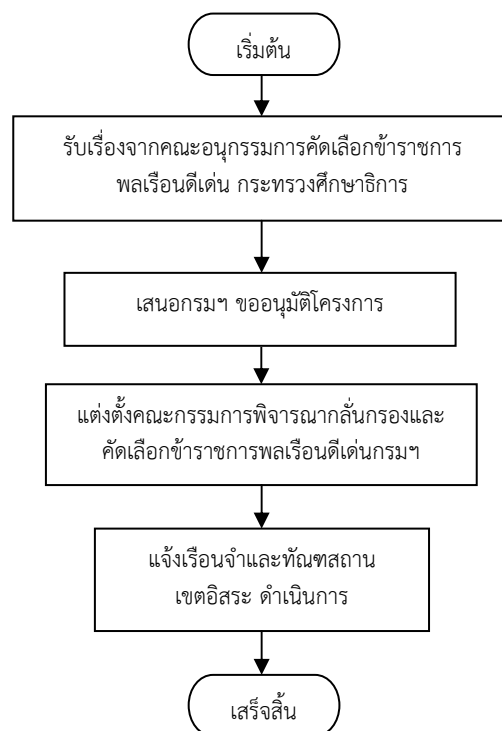


ขั้นตอนการดำเนินงาน

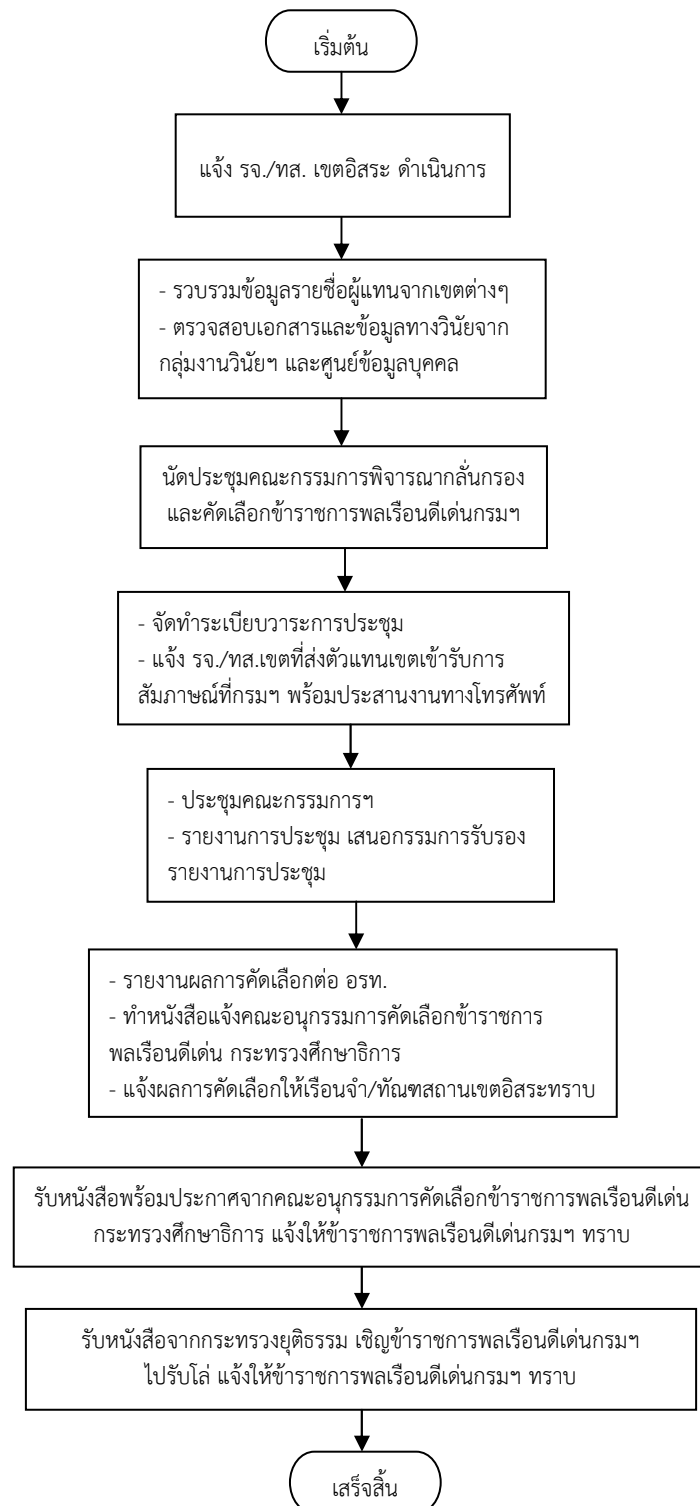
- ๑) เจ้าหน้าที่เทศบาลมาตรวจความสะอาดด้านเคมีภายใน โรงอาหารและร้านค้าของกรมฯ
- ๒) ไปรับป้ายรับรองคุณภาพมาตรฐาน"Clean Food Food Taste"

(๒๑) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ผังงาน (Work Flow)



(๒๑) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ผังงาน (Work Flow) (ต่อ)

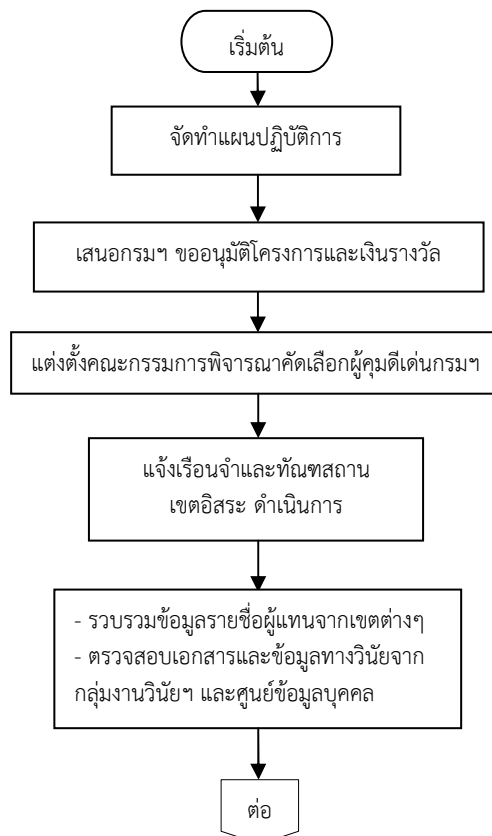


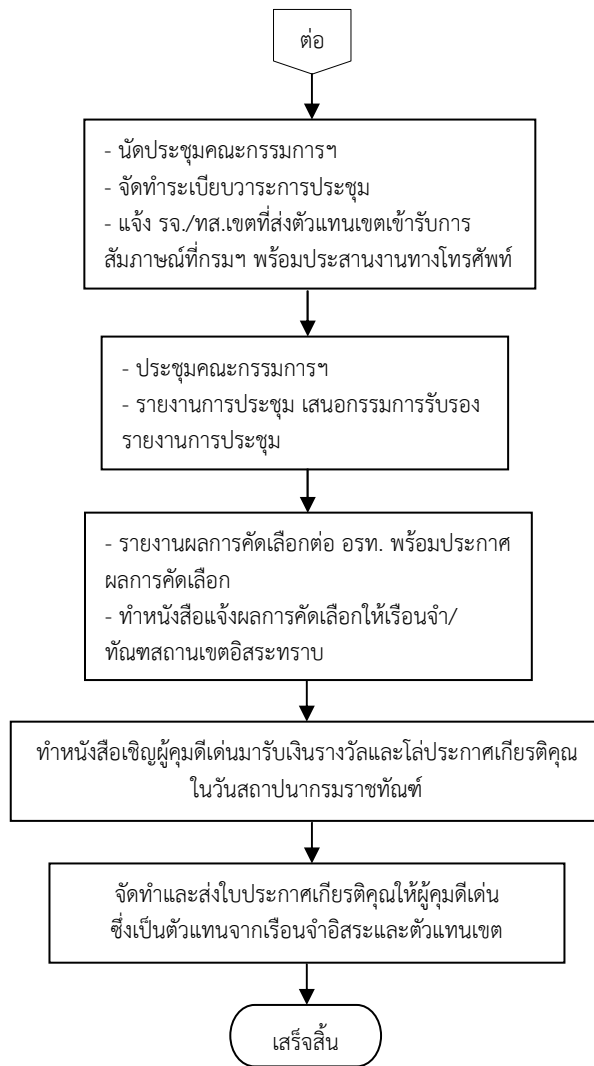
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น กระทรวงศึกษาธิการ และเสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ขออนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองและคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกรมฯ แจ้งเรือนจำและทัณฑสถานเขตอิสระ ๑๕ แห่ง และ ทั้ง ๙ เขต ดำเนินการ
- ๒) รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้แทนจากเขตต่างๆ ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางวินัยจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ และศูนย์ข้อมูลบุคคล
- ๓) เสนอประธานคณะกรรมการฯ นัดประชุม และขออนุมัติอธิบดีกรมราชทัณฑ์เพื่อขออนุมัติประมาณจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน เขตที่ส่งตัวแทนเขต เข้ารับการสัมภาษณ์ที่กรมฯ พร้อมประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร
- ๔) ประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม
- ๕) รายงานผลการคัดเลือกต่ออธิบดีกรมราชทัณฑ์ มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น กระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งผลการคัดเลือกต่อเรือนจำทัณฑสถานเขตอิสระ และทั้ง ๙ เขตทราบ
- ๖) รับหนังสือพร้อมประกาศจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น กระทรวงศึกษาธิการ แจ้งให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นกรมฯ ทราบ
- ๗) รับหนังสือจากกระทรวงยุติธรรมเกี่ยวกับหนังสือเชิญข้าราชการพลเรือนดีเด่นกรมฯ ไปรับโล่
- ๘) แจ้งให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นกรมฯ ทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

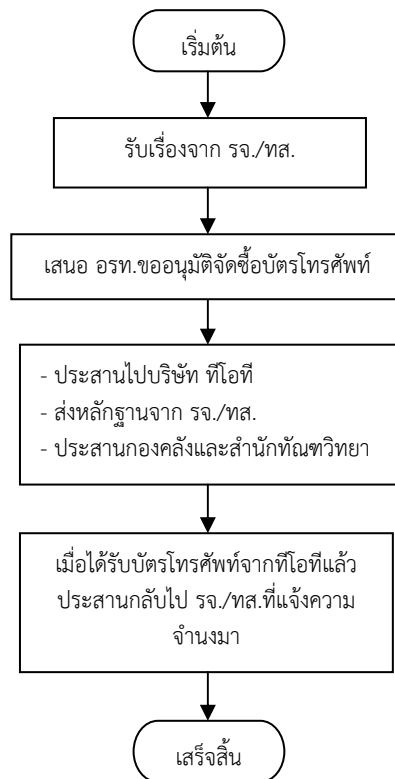
(๒๒) การคัดเลือกผู้คุมดีเด่น**ผังงาน (Work Flow)**



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนอ อรท. ขออนุมัติโครงการ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้คุมดีเด่นกรมฯ แจ้งเรือนจำและทัณฑสถานเขตอิสระ ๑๕ แห่ง และ ทั้ง ๙ เขต ดำเนินการ
- ๒) รวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้แทนจากเขตต่างๆ ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลทางวินัยจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ และศูนย์ข้อมูลบุคคล
- ๓) เสนอประธานคณะกรรมการฯ นัดประชุม และขออนุมัติ อรท. เพื่อขออนุมัติเงินจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และแจ้ง รจ./ทส.เขตที่ส่งตัวแทนเขต เข้ารับการสัมภาษณ์ที่กรมฯ พร้อมประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร
- ๔) ประชุมคณะกรรมการฯ
- ๕) รายงานการประชุม เสนอกรรมการรับรองรายงานการประชุม
- ๖) รายงานผลการคัดเลือกต่อ อรท. พร้อมประกาศผลการคัดเลือก มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกต่อเรือนจำทัณฑสถานเขตอิสระ และทั้ง ๙ เขตทราบ
- ๗) ขออนุมัติ อรท. เกี่ยวกับเงินรางวัลผู้คุมดีเด่น และมีหนังสือเชิญมารับเงินรางวัลและโล่ประกาศเกียรติคุณในวันประชุมผู้บริหารกรมฯ ทั่วประเทศ
- ๘) จัดทำและส่งใบประกาศเกียรติคุณให้ผู้คุมดีเด่นซึ่งเป็นตัวแทนจากเรือนจำอิสระและตัวแทนเขต

(๒๓) การให้บริการบัตรโทรศัพท์ Family card แก่ผู้ต้องขังในเรือนจำ/ทัณฑสถาน
ทั่วประเทศ
ผังงาน (Work Flow)



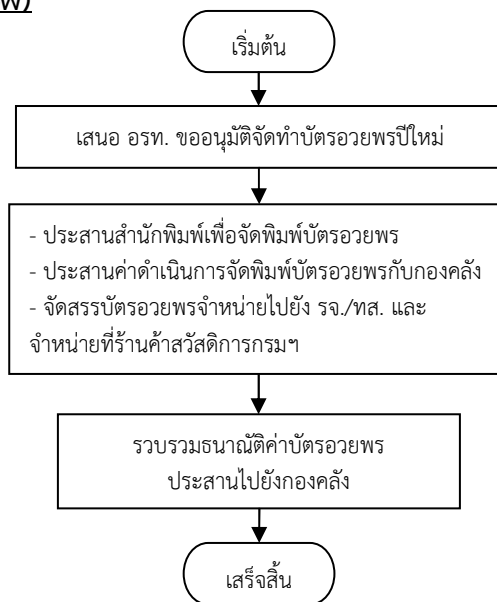
ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับเรื่องจาก รจ./ทส. เสนอ อรท. ขออนุมัติจัดซื้อ และประสานไปบริษัท ทีโอที และส่งหลักฐานจาก รจ.ทส. ประสานกองคลัง และ สำนักทัณฑวิทยา
- ๒) เมื่อได้รับบัตรโทรศัพท์จากทีโอทีแล้ว ประสานกลับไป รจ.ทส. ที่แจ้งความจำนงมา

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒๔) ดำเนินการจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่

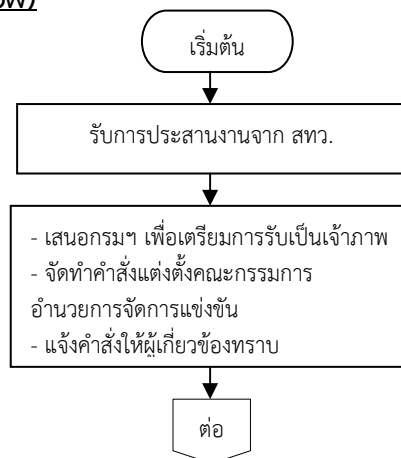
ผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

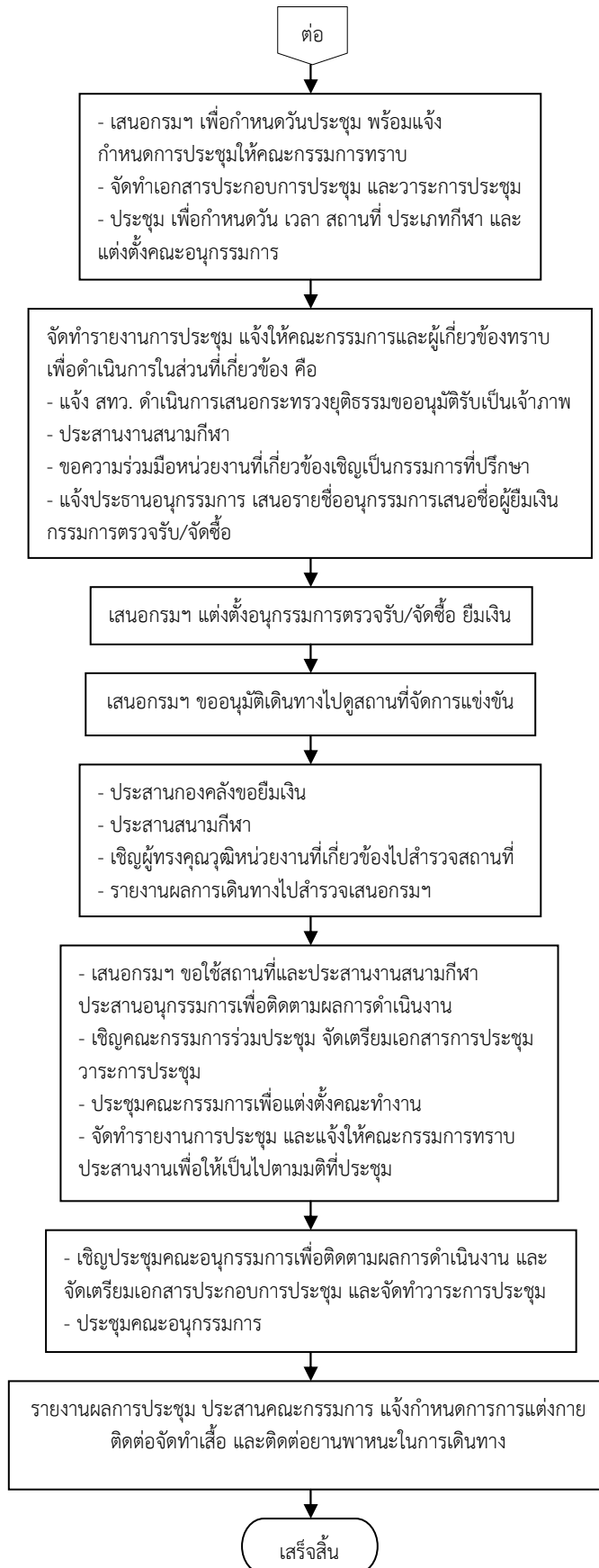
- ๑) เสนออธิบดีกรมราชทัณฑ์ ขออนุมัติจัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ พร้อมออกแบบและหาภาพตามที่ต้องการ
- ๒) ประสานสำนักพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์บัตรอวยพร
- ๓) ประสานค่าดำเนินการจัดพิมพ์บัตรอวยพรกับกองคลัง
- ๔) จัดสรรบัตรอวยพรจำหน่ายไปยังเรือนจำ/ทัณฑสถาน และจำหน่ายที่ร้านค้าสวัสดิการกรมฯ
- ๕) รวบรวมธนาคัติบัตรอวยพร ประสานไปยังกองคลัง

๒. งานเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

๒.๑ ด้านนันทนาการ

(๑) การแข่งขันกีฬาราชทัณฑ์อาเซียน

(๑.๑) กรณีกรมฯ เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

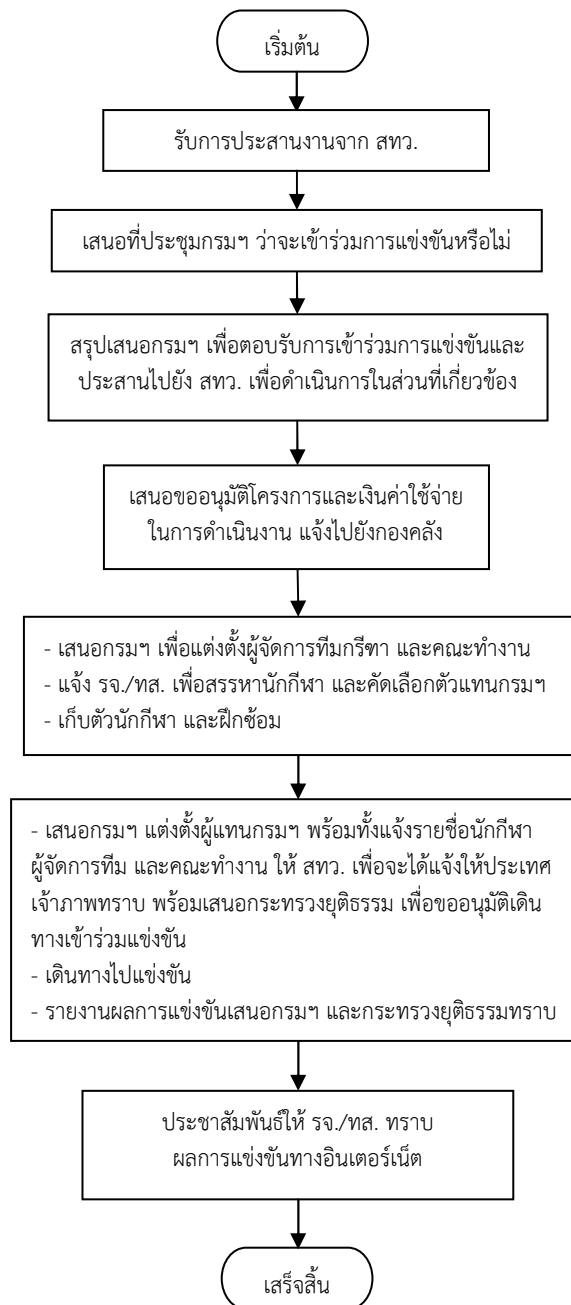
- ๑) รับการประสานงานจากสำนักพัฒนา
- ๒) เสนอกรมฯ เพื่อเตรียมการรับเป็นเจ้าภาพ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดการแข่งขัน
- ๓) แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๔) เสนอกรมฯ เพื่อกำหนดวันประชุม พร้อมทั้งแจ้งกำหนดการประชุมให้คณะกรรมการทราบ
- ๕) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และวาระการประชุม
- ๖) ประชุม เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ ประเภทย่อย และแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗) จัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องคือ
 - แจ้งสำนักพัฒนาดำเนินการเสนอกระทรวงยุติธรรมขออนุมัติรับเป็นเจ้าภาพ
 - ประสานงานสนามกีฬา
 - ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเชิญเป็นกรรมการที่ปรึกษา
 - แจ้งประธานอนุกรรมการ เสนอรายชื่ออนุกรรมการเสนอชื่อผู้ยืมเงิน กรรมการตรวจรับ/จัดซื้อ
- ๘) เสนอกรมฯ แต่งตั้งอนุกรรมการตรวจรับ/จัดซื้อ ยืมเงิน
- ๙) เสนอกรมฯ ขออนุมัติเดินทางไปดูสถานที่จัดการแข่งขัน ประสานกองคลังขอยืมเงิน ประสานสนามกีฬาเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปสำรวจสถานที่
- ๑๐) รายงานผลการเดินทางไปสำรวจเสนอกรมฯ
- ๑๑) เสนอกรมฯ ขอใช้สถานที่ และประสานงานสนามกีฬา ประสานอนุกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน
- ๑๒) เชิญคณะกรรมการร่วมประชุมจัดเตรียมเอกสารการประชุม วาระการประชุม
- ๑๓) ประชุมคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑๔) จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ ประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- ๑๕) เชิญประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำวาระการประชุม
- ๑๖) ประชุมคณะอนุกรรมการ
- ๑๗) รายงานผลการประชุม ประสานคณะกรรมการแจ้งกำหนดการ การแต่งกาย ติดต่อจัดทำเสื้อและรับสั่งตัด ติดต่อยานพาหนะในการเดินทาง

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**กรณี "เงินกองทุนสวัสดิการ"**

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณีใช้เงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

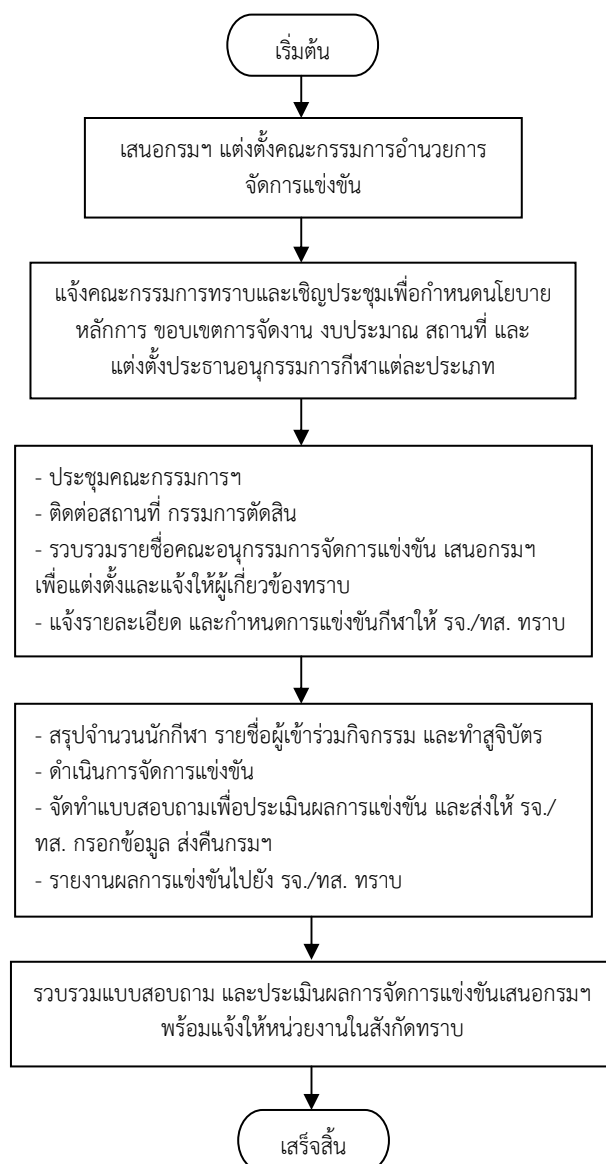
(๑.๒) กรณีกรมฯ ไปเข้าร่วมการแข่งขันผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) รับการประสานงานจากสำนักทัณฑวิทยา
- ๒) เสนอที่ประชุมกรมฯ ว่าจะเข้าร่วมการแข่งขันหรือไม่
- ๓) สรุปเสนอกรมฯ เพื่อตอบรับการเข้าร่วมการแข่งขันและประสานไปยังสำนักทัณฑวิทยา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เสนอขออนุมัติโครงการและเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน แจ้งไปยังกองคลัง
- ๕) เสนอกรมฯ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการทีมกรีฑา และคณะทำงาน

- ๖) แจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน เพื่อสรรหานักกีฬา และคัดเลือกตัวแทนกรม
- ๗) เก็บตัวนักกีฬา และฝึกซ้อม
- ๘) เสนอกรมฯ แต่งตั้งผู้แทนกรมฯ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อนักกีฬา ผู้จัดการทีม และคณะทำงานให้สำนักทัณฑวิทยา เพื่อจะได้แจ้งให้ประเทศเจ้าภาพทราบ พร้อมเสนอกระทรวงยุติธรรมเพื่อขออนุมัติเดินทางเข้าร่วมแข่งขัน
- ๙) เดินทางไปแข่งขัน
- ๑๐) รายงานผลการแข่งขันเสนอกรมฯ และกระทรวงยุติธรรมทราบ
- ๑๑) ประชาสัมพันธ์ให้เรือนจำ/ทัณฑสถานทราบผลการแข่งขันทางอินเทอร์เน็ต

(๒) การแข่งขันกีฬาราชทัณฑ์

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) เสนอกรมฯ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดการแข่งขัน พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการทราบ และเชิญประชุมเพื่อกำหนดนโยบายหลักการ ขอบเขตการจัดงาน งบประมาณ สถานที่ และแต่งตั้งประธานอนุกรรมการกีฬาแต่ละประเภท

๒) ประชุมคณะกรรมการฯ

๓) ติดต่อสถานที่ กรรมการตัดสิน

๔) รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจัดการแข่งขัน เสนอกรมฯ เพื่อแต่งตั้ง และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕) แจ้งรายละเอียด และกำหนดการแข่งขันกีฬาให้ รจ. และ ทส.ทราบ

๖) สรุปจำนวนนักกีฬา รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และทำสูจิบัตร

๗) ดำเนินการจัดการแข่งขัน

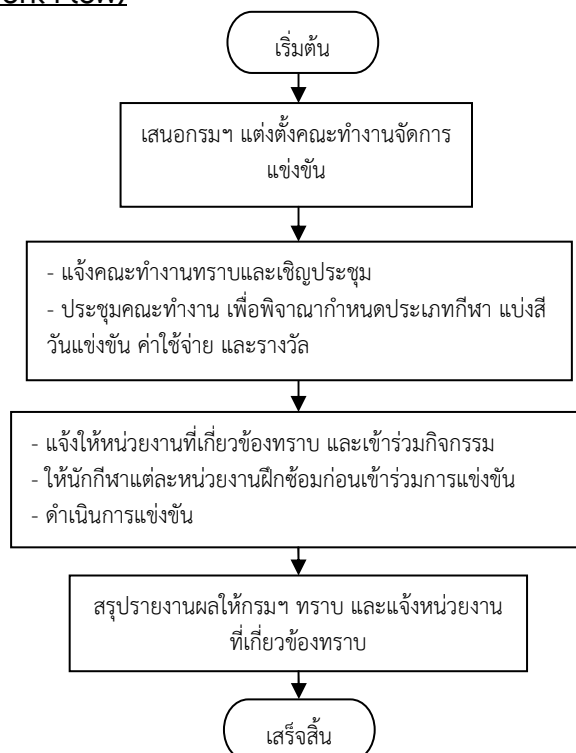
๘) จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการแข่งขัน และส่งให้ รจ. และ ทส.กรอกข้อมูล ส่งคืนกรมฯ

๙) รายงานผลการแข่งขันไปยัง รจ. และ ทส. ทราบ

๑๐) รวบรวมแบบสอบถาม และประเมินผลการจัดการแข่งขันเสนอกรมฯ พร้อมแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

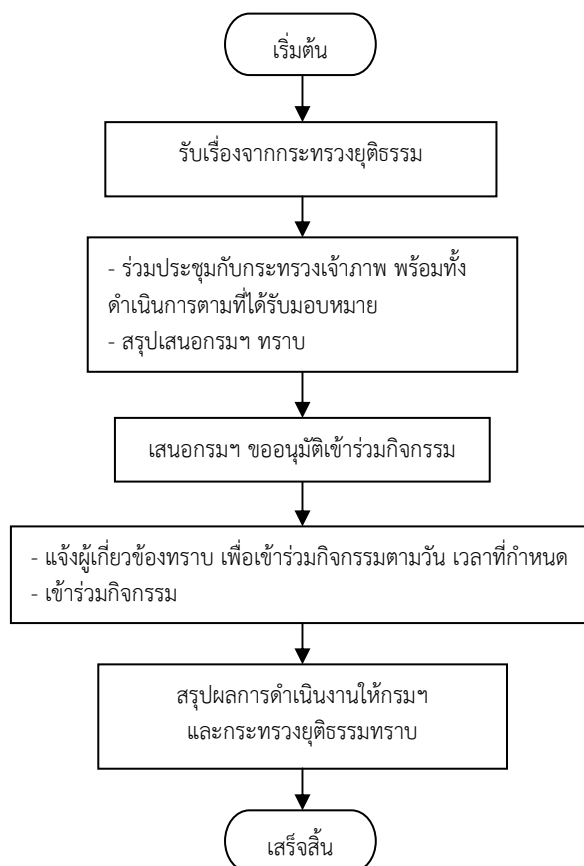
(๓) การแข่งขันกีฬาภายในกรมฯ**ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนอกรมฯ แต่งตั้ง คณะทำงานจัดการแข่งขัน พร้อมทั้งแจ้ง คณะทำงานทราบ และเชิญประชุม
- ๒) ประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณากำหนดประเภทกีฬา แบ่งสี วันแข่งขัน ค่าใช้จ่าย และรางวัล
- ๓) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมกิจกรรม
- ๔) ให้นักกีฬาแต่ละหน่วยงานฝึกซ้อมก่อนเข้าร่วมการแข่งขัน
- ๕) ดำเนินการแข่งขัน
- ๖) สรุปรายงานผลให้กรมฯ ทราบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) กีฬาวินิจฉัยราชการพลเรือน**ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับเรื่องจากกระทรวงยุติธรรม และร่วมประชุมกับกระทรวงเจ้าภาพ พร้อมทั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) สรุปเสนอกรมฯ ทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม

๓) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลาที่กำหนด

๔) เข้าร่วมกิจกรรม

๕) สรุปผลการดำเนินงานให้กรมฯ และกระทรวงยุติธรรมทราบ

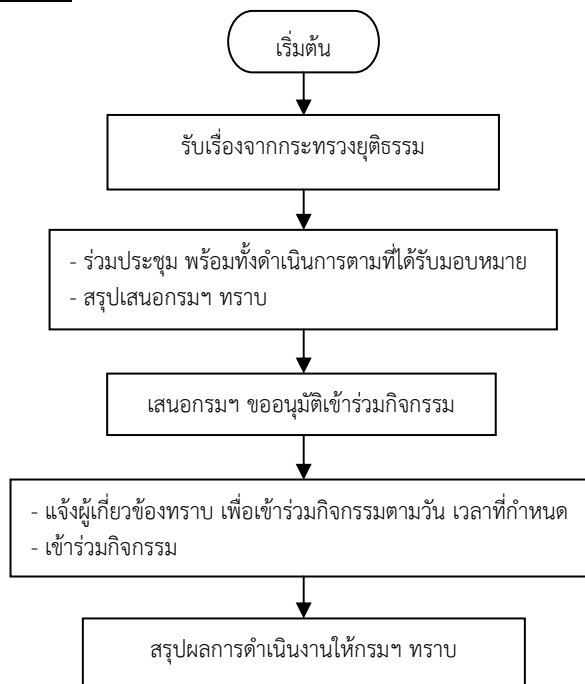
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) การแข่งขันกีฬาภายในกระทรวงยุติธรรม**ผังงาน (Work Flow)****ขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑) รับเรื่องจากกระทรวงยุติธรรม และร่วมประชุม พร้อมทั้งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) สรุปเสนอกรมฯ ทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติเข้าร่วมกิจกรรม

๓) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลาที่กำหนด

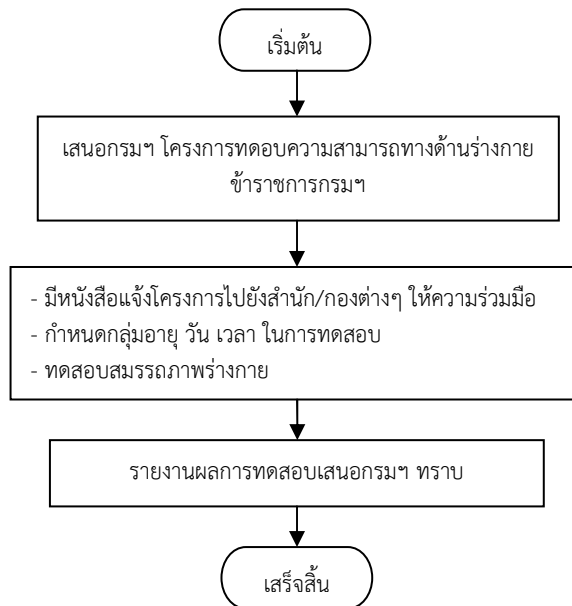
๔) เข้าร่วมกิจกรรม

๕) สรุปผลการดำเนินงานให้กรมฯ ทราบ

(๖) โครงการทดสอบความสามารถทางด้านร่างกายข้าราชการกรมราชทัณฑ์ ประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานราชทัณฑ์

(๖.๑) กรณีกรมฯ ดำเนินการ

ผังงาน (Work Flow)

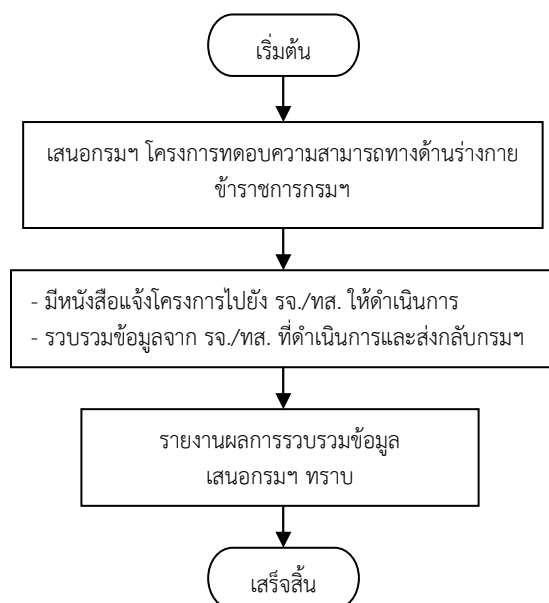


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนอกรมฯ และมีหนังสือแจ้งโครงการไปยังสำนัก/กองต่างๆ ให้ความร่วมมือ และกำหนดกลุ่มอายุ วัน เวลา ในการทดสอบ
- ๒) วันทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
- ๓) รายงานผลการทดสอบเสนอกรมฯ ทราบ

(๖.๒) กรณีให้ รจ.ทส.ดำเนินการ

ผังงาน (Work Flow)

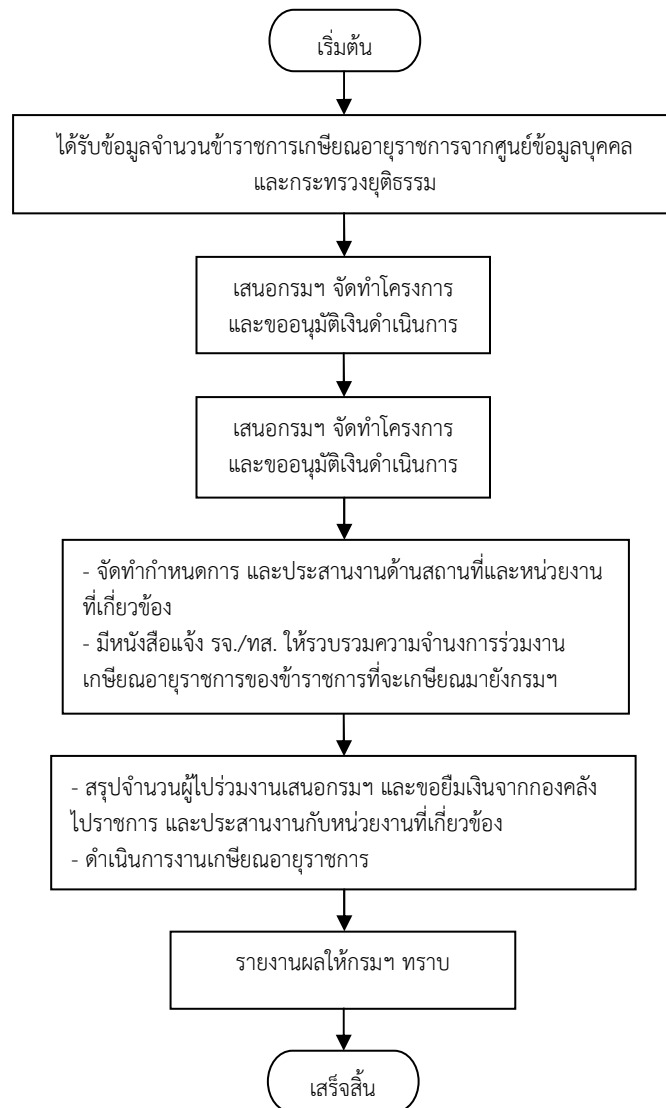


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) เสนอกรมฯ และมีหนังสือแจ้งโครงการไปยัง รจ.ทส. ให้ดำเนินการ
- ๒) รวบรวมข้อมูลจาก รจ.ทส. ที่ดำเนินการและส่งกลับกรมฯ
- ๓) รายงานผลการรวบรวมข้อมูลเสนอกรมฯ ทราบ

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ ด้านสันตนาการ**(๗) การจัดงานเกษียณอายุราชการกรมราชทัณฑ์****ผังงาน (Work Flow)**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

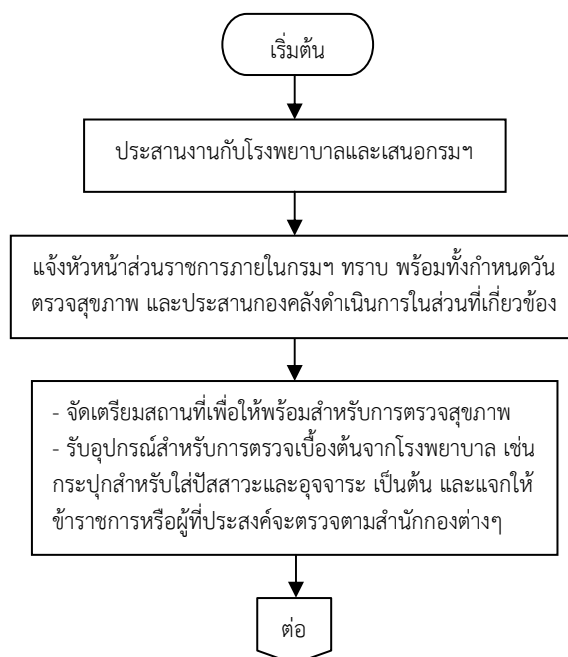
- ๑) ได้รับข้อมูลจำนวนข้าราชการเกษียณอายุราชจากศูนย์ข้อมูลบุคคลและกระทรวงยุติธรรม และเสนอกรมฯ จัดทำโครงการและขออนุมัติเงินดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำกำหนดการ และประสานงานด้านสถานที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีหนังสือแจ้งเรือนจำ/ทัณฑสถาน ให้รวบรวมความจำนงการร่วมงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการที่จะเกษียณมายังกรมฯ
- ๓) สรุปรายชื่อผู้ไปร่วมงานเสนอกรมฯ และขอยืมเงินจากกองคลังไปราชการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการงานเกษียณอายุราชการ
- ๕) รายงานผลให้กรมฯ ทราบ

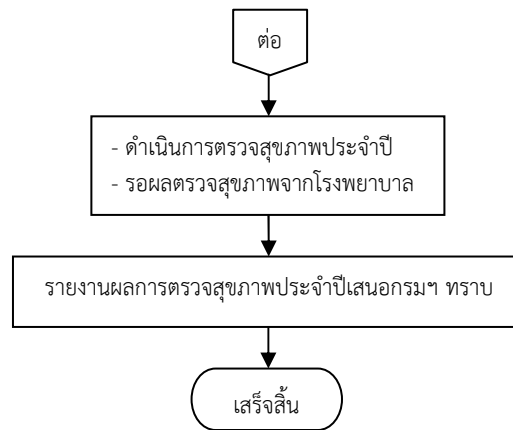
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**กรณีใช้เงินกองทุนสวัสดิการ**

- ๑) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) ระเบียบสวัสดิการภายในส่วนราชการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมราชทัณฑ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

กรณีใช้เงินงบประมาณ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๓ ด้านบริการ**(๗) โครงการตรวจสอบภาพประจำปี****ผังงาน (Work Flow)**



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) ประสานงานกับโรงพยาบาล และเสนอกกรมฯ แจ้งหัวหน้าส่วนราชการภายในกรมฯ ทราบ พร้อมทั้งกำหนดวันตรวจสุขภาพ และประสานกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดเตรียมสถานที่เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสุขภาพ
- ๓) รับอุปกรณ์สำหรับการตรวจเบื้องต้นจากโรงพยาบาล เช่น กระปุกสำหรับใส่ปัสสาวะ และ อุจจาระ เป็นต้น และแจ้งให้ข้าราชการหรือผู้ที่ประสงค์จะตรวจตามสำนักกองต่างๆ
- ๔) ดำเนินการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕) รวบรวมผลตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาล
- ๖) รายงานผลการตรวจสุขภาพประจำปีเสนอกรมฯ ทราบ

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างสมรรถภาพข้าราชการ กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนมาตรการ ระเบียบและวิธีปฏิบัติเพื่อปลูกฝังส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการมีวินัยและมีทัศนคติที่ดี ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรการ ดำเนินการทางวินัย หรือทักท้วงการดำเนินการทางวินัยของเรือนจำและทัณฑสถาน พิจารณาเกี่ยวกับการ อุทธรณ์ และคำร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัย ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และกำหนดแนวทางเสริมสร้างสมรรถภาพ ข้าราชการแก่เรือนจำและทัณฑสถาน

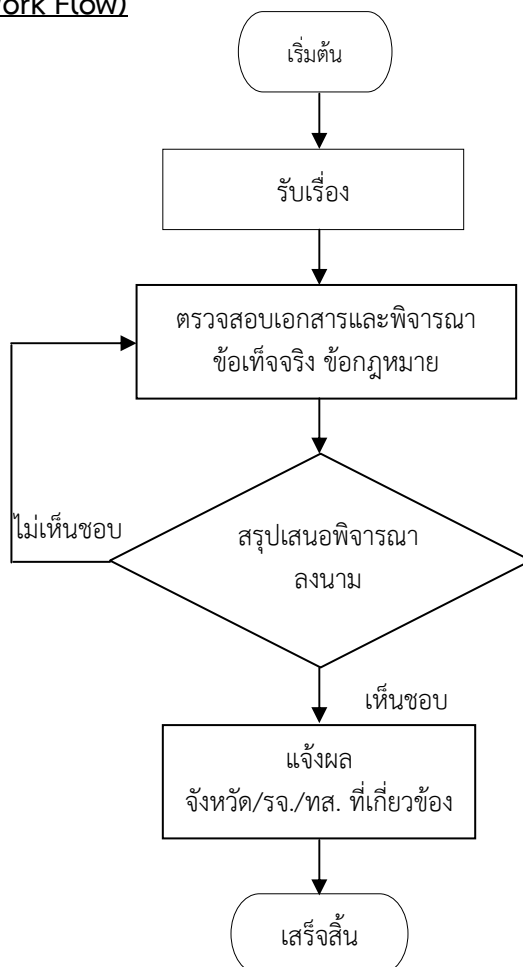
งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การพิจารณาโทษข้าราชการ

๑.๑ กรณีดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการราชทัณฑ์

พ.ศ.๒๕๖๒

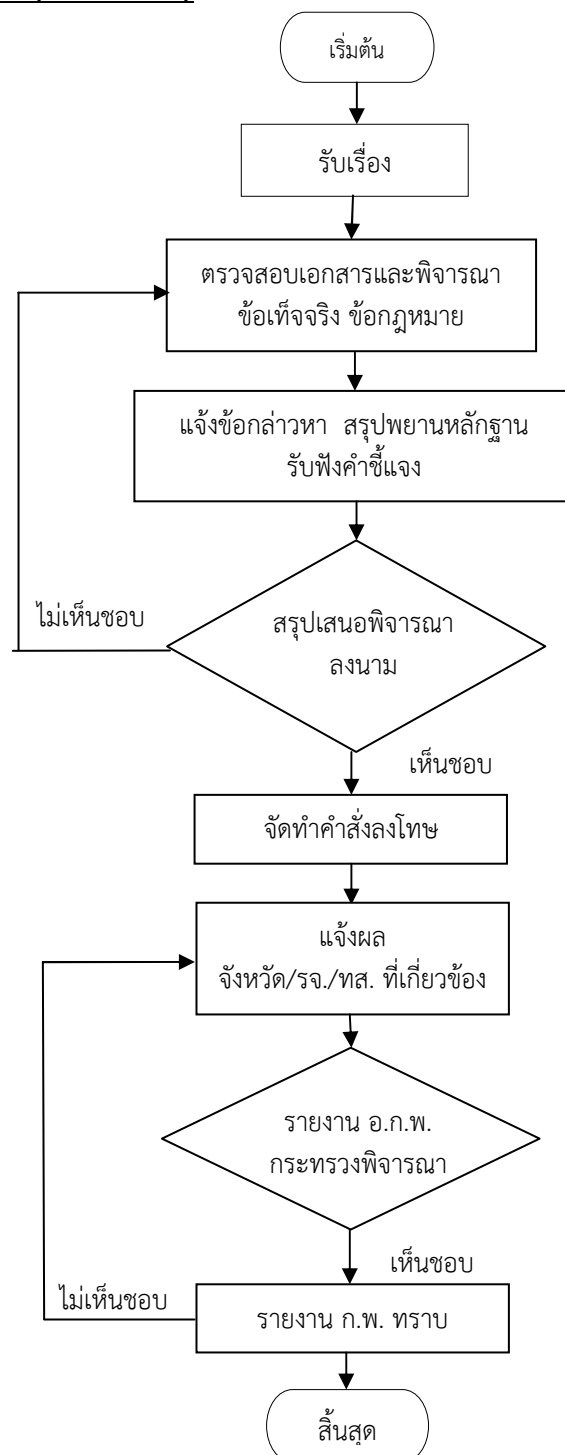
ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) นิติกรรับสำนวนจากผู้บังคับบัญชา
 - ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและพิจารณาข้อเท็จจริงของสำนวน
ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) เสนอผลการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสั่งการ
 - ๔) แจ้งผลการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยไปยังจังหวัดและเรือนจำ/ทัณฑสถาน ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๒ กรณีดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

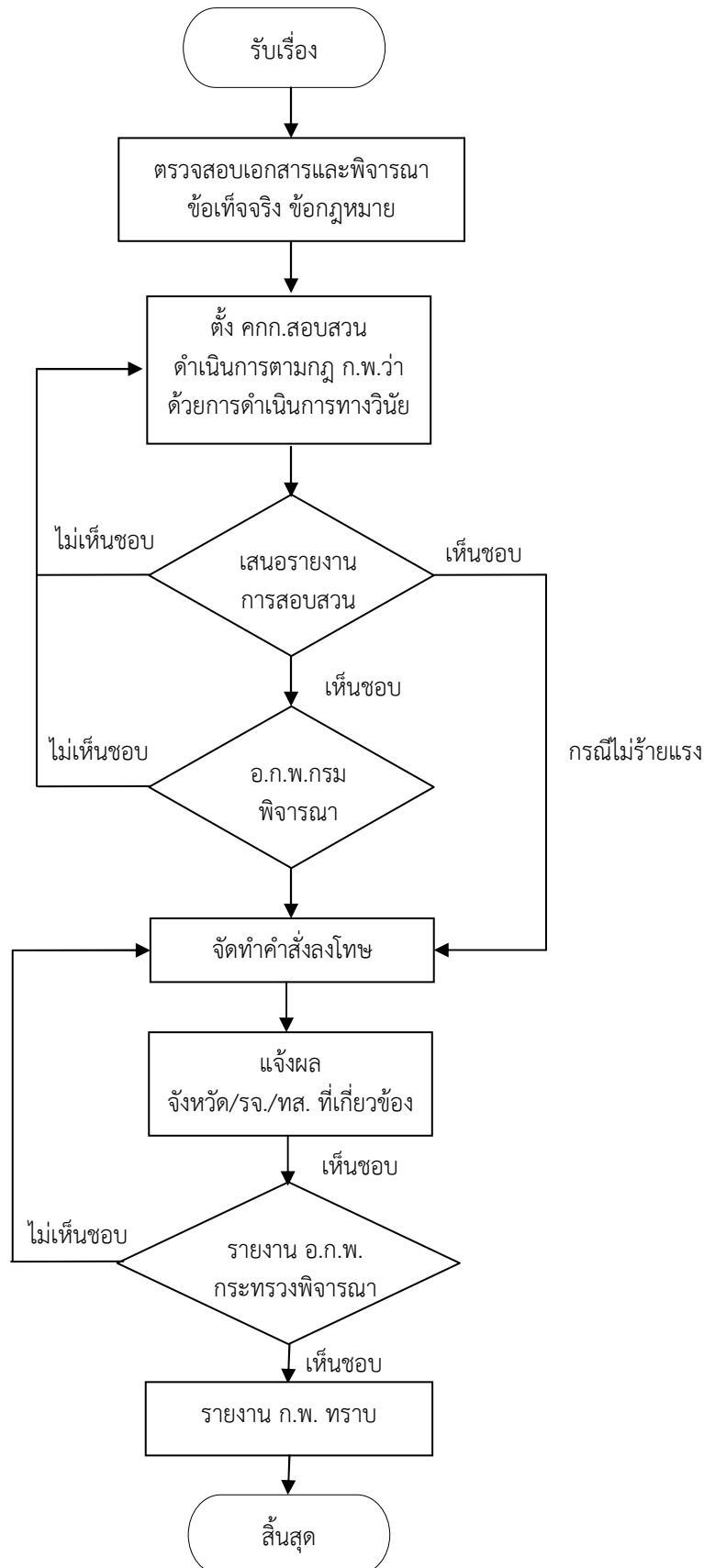
พ.ศ.๒๕๕๑

ผังงาน (Work Flow)

๑.๓ กรณีดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ.๒๕๕๑

ผังงาน (Work Flow)

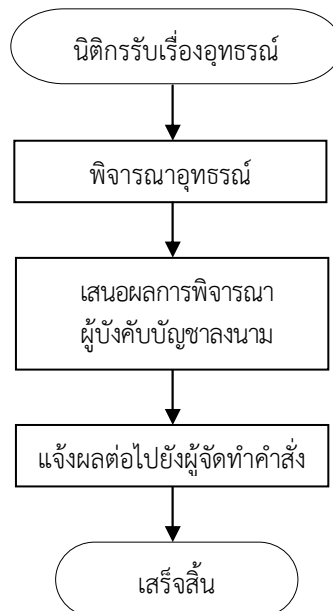


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) นิติกรรับสำนวนจากผู้บังคับบัญชา
- ๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและพิจารณาข้อเท็จจริงของสำนวน ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง และดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖
- ๔) เสนอรายงานการสอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา กรณีพิจารณาแล้วเป็นเรื่องวินัย อย่างไม่ร้ายแรง นิติกรจะจัดทำคำสั่งลงโทษเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๕) กรณีพิจารณาแล้วเป็นวินัยอย่างร้ายแรง นำเรื่องเข้า อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์ พิจารณา
- ๖) จัดทำคำสั่งลงโทษตามมติ อ.ก.พ.กรมราชทัณฑ์เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๗) แจ้งผลการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยไปยังจังหวัดและเรือนจำ/ทัณฑสถาน ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๘) รายงานการดำเนินการทางวินัยให้ อ.ก.พ. กระทรวงยุติธรรม พิจารณา
- ๙) รายงานผลการดำเนินการทางวินัยให้ ก.พ. ทราบ

๒. การจัดทำคำแก้อุทธรณ์/ร้องทุกข์

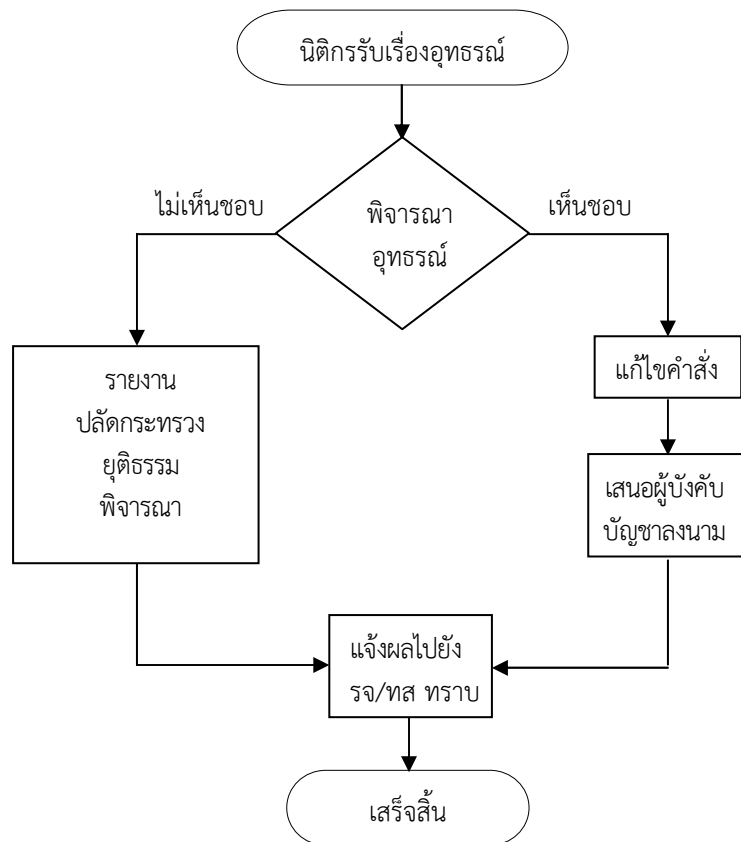
๒.๑ การจัดทำคำแก้อุทธรณ์คำสั่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน ตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการ ราชทัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ผังงาน (Work Flow)**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- ๑) นิติกรรับเรื่องอุทธรณ์จากผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้จัดทำคำสั่งลงโทษดำเนินการจัดทำคำแก้อุทธรณ์ ข้าราชการแล้วรายงานมายังกรมราชทัณฑ์
- ๒) พิจารณาคำแก้อุทธรณ์จากเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ๓) นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้จัดทำคำสั่งลงโทษ

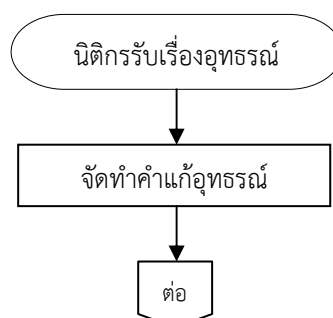
๒.๒ การจัดทำคำแก้อุทธรณ์คำสั่งกรมราชทัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติวินัยข้าราชการราชทัณฑ์ พ.ศ.

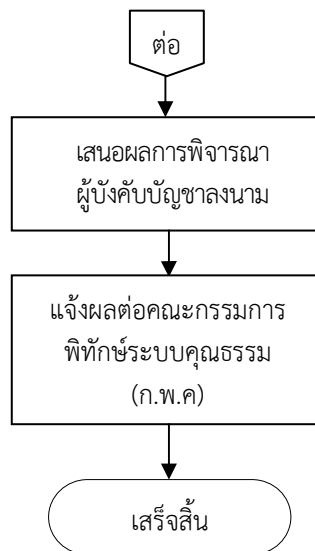
๒๕๘๒

ผังงาน (Work Flow)ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) นิติกรรับเรื่องอุทธรณ์คำสั่งกรมราชทัณฑ์จากผู้บังคับบัญชา ซึ่งเรือนจำ/ทัณฑสถาน รายงานมายังกรมราชทัณฑ์
- ๒) พิจารณาคำแก้อุทธรณ์จากเอกสารหลักฐานต่างๆ
- ๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นชอบกับคำอุทธรณ์ ดำเนินการแก้ไขคำสั่งกรมราชทัณฑ์
- ๔) กรณีพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบกับคำอุทธรณ์ ส่งรายงานกระทรวงยุติธรรมเพื่อพิจารณา
- ๕) แจ้งผลการพิจารณาไปยัง เรือนจำ/ทัณฑสถาน ที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓ การจัดทำคำแก้อุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

ผังงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) นิติกรรับเรื่องอุทธรณ์จากผู้บังคับบัญชา ซึ่งคณะกรรมการพื้ทกษะระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) แจ้งข้าราชการอุทธรณ์คำสั่งมายังกรมราชทัณฑ์
- ๒) จัดทำคำแก้อุทธรณ์
- ๓) นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๔) รายงานการจัดทำคำแก้อุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพื้ทกษะระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

๒.๔ การจัดทำคำแก้คำร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ผังงาน (Work Flow)

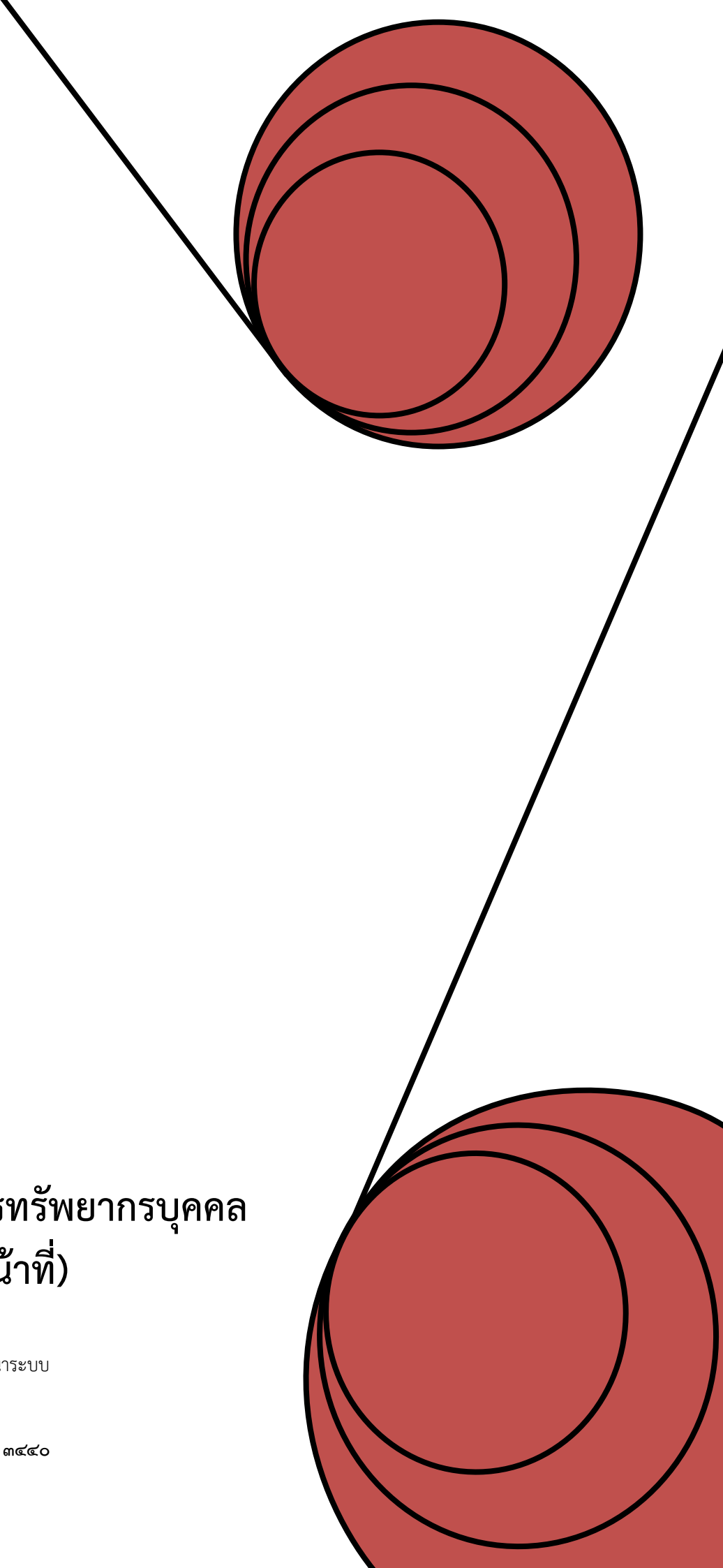


ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๑) นิติกรรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชา ซึ่งกระทรวงยุติธรรมแจ้งข้าราชการร้องทุกข์มายังกรมราชทัณฑ์
- ๒) จัดทำคำแก้คำร้องทุกข์
- ๓) นำเสนอผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- ๔) รายงานการจัดทำคำแก้คำร้องทุกข์ไปยังกระทรวงยุติธรรม

กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๑๐๒
๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานการดำเนินการทางวินัยและออกจากราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๙
๕. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐๓
๖. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ ว่าด้วยการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์ (พ.ศ. ๒๕๔๐)
๗. กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๗ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์



คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล (ด้านการเจ้าหน้าที่)

รวบรวมและจัดทำ

โดย กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมราชทัณฑ์

ติดต่อ โทร.- โทรสาร. ๐๒ ๙๖๗ ๓๔๔๐