



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7
- งานขอปรับวุฒิการศึกษา
- งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
- ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.OBEC
- งานขออนุญาตไปต่างประเทศ
- งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ

นางสาวรณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นางสาวรณิดา ชุมภูศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งรับผิดชอบ งานบำเหน็จความชอบและ งานทะเบียนประวัติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงานบุคคล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องต่อไป

รณิดา ชุมภูศรี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สารบัญ

	หน้า
๑. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	๑
๒. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	๓
๓. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕
๔. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	๗
๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี	๙
๖. งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	๑๑
๗. งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง	๑๔
๘. งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	๑๗
๙. งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	๑๙
๑๐. การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน	๒๒
๑๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทาน <u>หีบศพ</u> <u>หีบเพลิง</u> (ตรวจสอบว่าใช้คำใด)	๒๔
๑๒. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๒๖
๑๓. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๒๘
๑๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม	๓๐
๑๕. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ	๓๓
๑๖. การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ	๓ ๖
๑๗. งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี	๓ ๙
๑๘. การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๔๒
๑๙. การขอหนังสือรับรอง	๔๔
๒๐. การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔๖
๒๑. การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ	๔๘
๒๒. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๐
๒๓. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๓
๒๔. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๕๕
๒๕. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	๕๗

๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

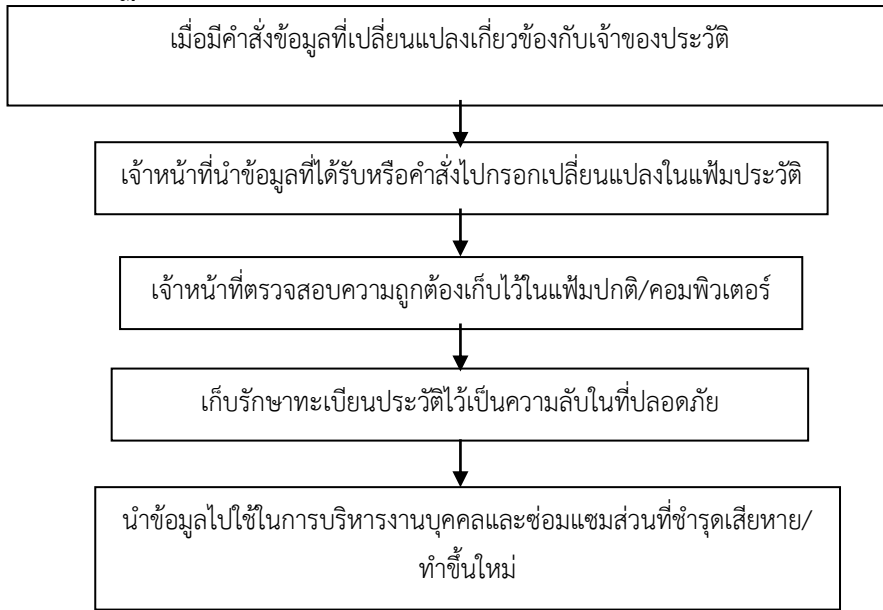
๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ๕.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.๗
 - ๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
 - ๕.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ
 - ๕.๒.๒ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)
 - ๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- ๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- ๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
- ๕.๖ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยวิธีการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๑. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

๔. คำจำกัดความ

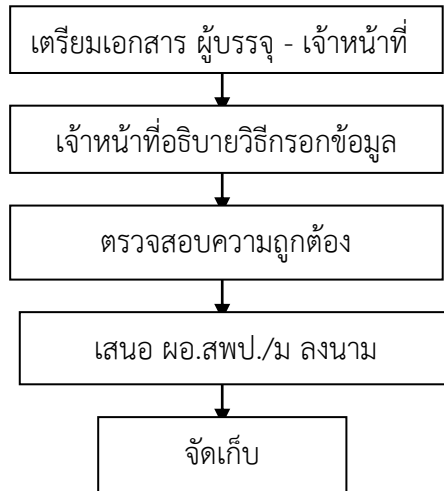
แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่
 - ๕.๑.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - ๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
 - ๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป
 - ๕.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - ๕.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
 - ๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.๗ ผู้บรรจุใหม่
 - ๕.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม
 - ๕.๒.๒ ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม
 - ๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอข้อมูลใน ก.พ.๗ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.๗ โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด ส่งให้โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ. ๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

๑. ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

๕.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา

๕.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๕.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๕.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

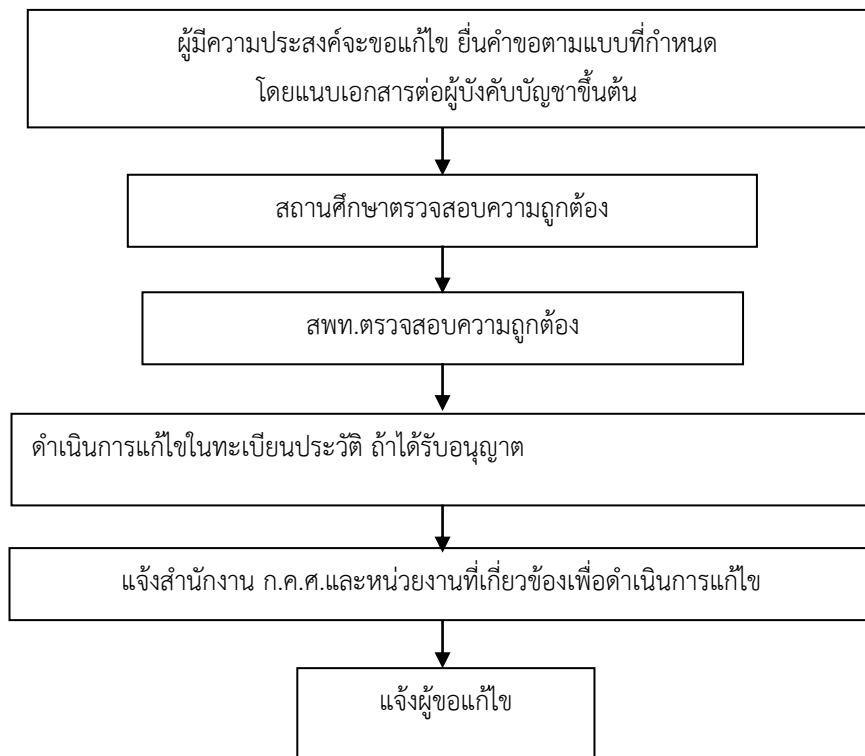
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๑. ชื่องาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ สพป./สพม. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๕.๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๕.๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

๕.๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

๕.๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

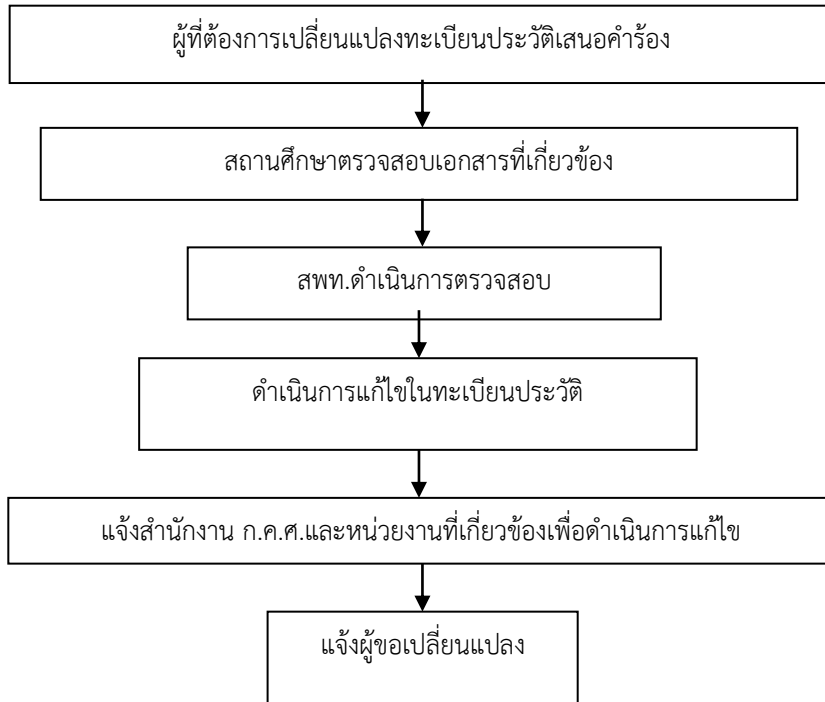
๕.๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๖ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

๑. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจาก
ราชการทุกกรณี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษากรณีลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา
ในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ
สุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกรายการ
จากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคุณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา
ในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ
สุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกรายการ
ด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่.....

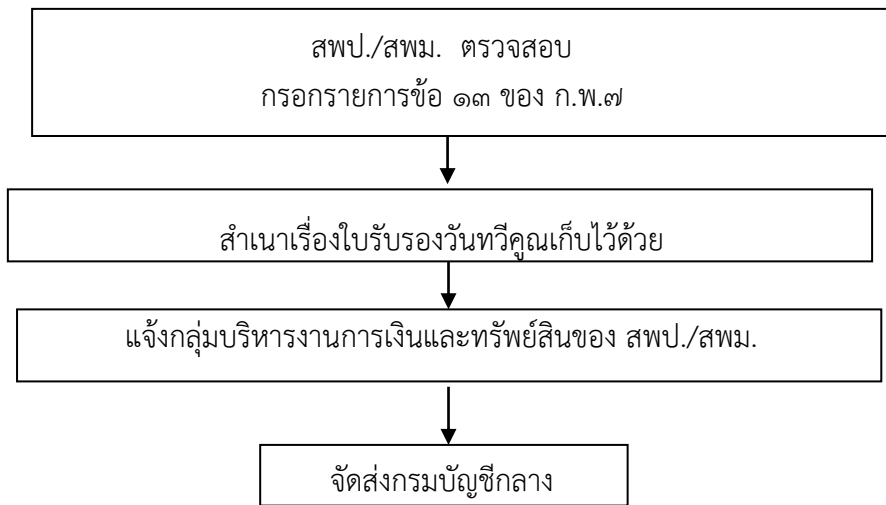
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคุณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๑. ชื่องาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นไปโดยถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตงาน

งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ HRMS ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกประวัติข้าราชการและเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ รวมถึงตรวจสอบแก้ไข เพิ่มเติม รับรองความถูกต้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษา ทะเบียนประวัติในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ การสร้างบัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) ผู้ใช้งานที่ถูกกำหนดให้เป็นนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสร้างโปรไฟล์บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุใหม่

๒) สร้างบัญชีรายชื่อและข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุเข้ารับราชการ

๓) ส่งลิงค์สำหรับลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานผ่านอีเมล

๕.๒ การลงทะเบียนรับรหัสผู้ใช้งานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตรวจสอบอีเมลที่ส่งจากระบบ

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาป้อนข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตน

๓) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งค่านามผู้ใช้งาน

๔) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายืนยันรหัสผู้ใช้งาน

๕.๓ การจัดทำทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบนทงขอมลทะเบียนประวัติ ณ วนบรรจุ
เข้ารับราชการให้ครบถ้วน

๒) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกและยืนยันข้อมูลเพื่อส่งต่อไปให้
นายทะเบียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

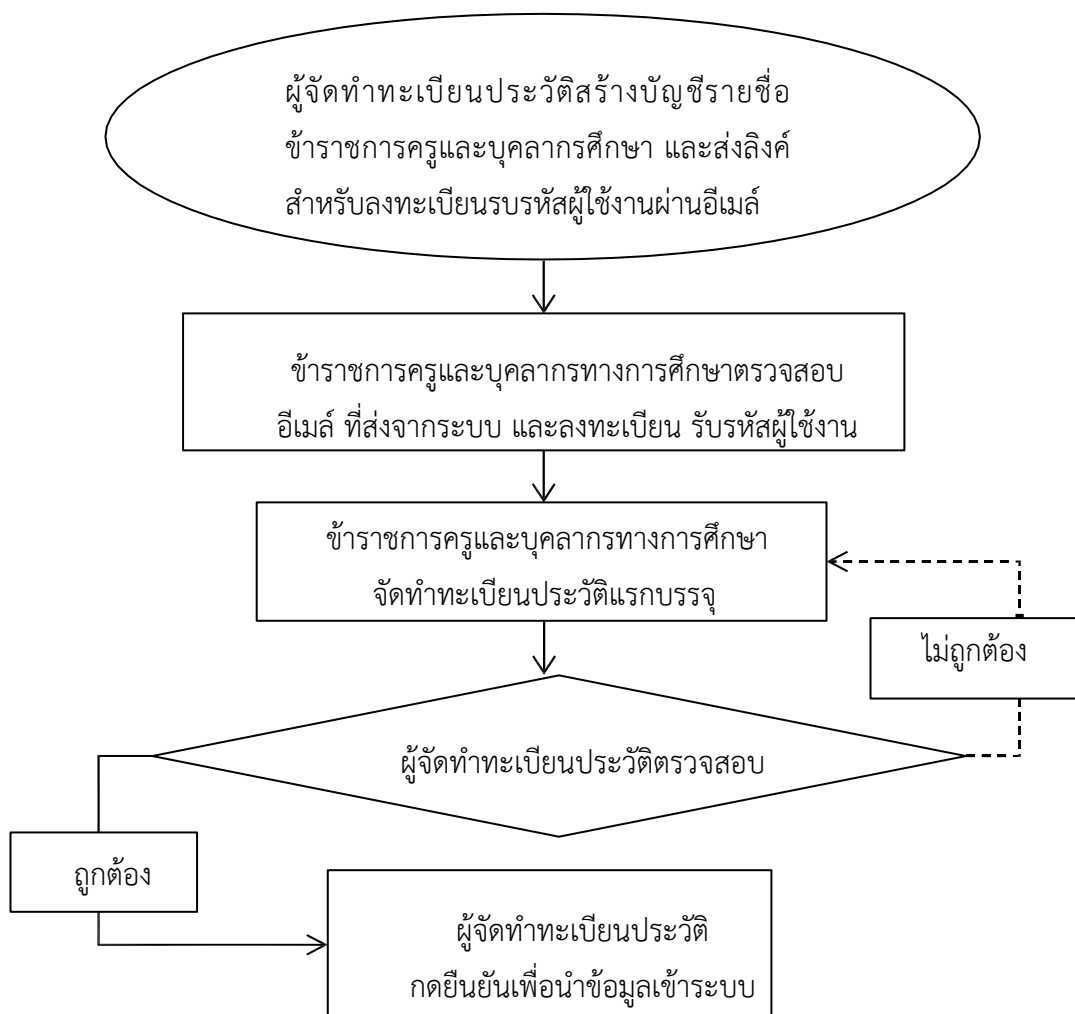
๕.๔ การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติแรกบรรจุ

๑) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบข้อมูล
ทะเบียน ประวัติแรกบรรจุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษายืนยันข้อมูลหาก
ทะเบียนประวัติแรกบรรจุถูกต้อง หรือทักท้วงข้อมูลหากทะเบียนประวัติแรกบรรจุไม่ถูกต้อง เพื่อให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาแก้ไขข้อมูลและกดยืนยันอีกครั้ง

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติข้อมูลเข้าระบบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ทศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง ขอกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๔ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๕ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๖๐

สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/1uQkhko1CzG86YA1pzQejDoLDFJr0ufMu?usp=share_link

๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำ (e-payroll) ของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบันทึกเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (เช่น บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน โยกย้าย พ้นจากราชการฯ)

๒.๒ ตรวจสอบ และประมวลผลการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ

๒.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) ประกอบด้วย

๓.๑ ระบบข้อมูลพื้นฐาน มีข้อมูลพื้นฐานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

๓.๒ ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นระบบที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บ จะประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ครอบครัว สถานภาพสมรส คู่สมรส บุตร ข้อมูลการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประวัติการรับราชการ การได้รับความดีความชอบ วินัย การลา วันทวีคูณ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และยังเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในระบบการจ่ายเงินเดือนฯ

๓.๓ ระบบบัญชีถือจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใดอันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สวนราชการจะต้องแจ้งต่อกรมบัญชีกลางเพื่อตรวจสอบ

๔. คำจำกัดความ

ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll) หมายถึง ระบบที่จะดำเนินการโอนเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทน และเงินโอนที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของผู้มีสิทธิโดยตรง ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบขอมูล โดยสามารถทำการตรวจสอบผ่านทาง Internet

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีถือจ่าย

๑) การบันทึกการเคลื่อนไหวข้อมูลตามคำสั่ง

(๑) จัดเตรียมข้อมูลคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตรา

ระหว่างปี การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่งการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด ที่ทำให้อัตรา และผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ ตามบัญชีเงินเดือนประจำปีเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเปลี่ยนแปลงระหว่างคำสั่ง และข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย ตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่ง ระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน มีความถูกต้องตรงกัน

(๓) บันทึกคำสั่งที่เกี่ยวข้องในระบบถือจ่ายเงินเดือน บันทึกข้อมูลรายละเอียดความเคลื่อนไหวของอัตรา และผู้ครองอัตราระหว่างปี เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายสับเปลี่ยนอัตราเงินเดือน ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการ หรือในกรณีอื่นใด อันเป็นเหตุให้อัตราและผู้ครองอัตราที่ครองอยู่ตามบัญชีเงินเดือนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยใช้ Token Keys ในการบันทึกข้อมูลตามปฏิทินที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่มีคำสั่งตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ภายในหน่วยเบิกและข้ามหน่วยเบิก (ทั้งตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่มีครอง) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการบันทึกคำสั่งในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ประจำเดือน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ

(๔) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๕) ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างต่อไป

๒) การเลื่อนเงินเดือน

(๑) จัดทำร่างคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๒) ประสานของไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือนจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเลื่อนเงินเดือน ระหว่างไฟล์คำสั่งการเลื่อนเงินเดือน และข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือน มีความถูกต้อง ตรงกัน

(๔) นำขอมูลการเลื่อนเงินเดือนตามคำสั่งลงร่างคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๕) ทำการยืนยันการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

(๖) ประมวลผลเพื่อออกรายงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

(๗) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

(๘) ส่งรายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิกทราบเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนต่อไป

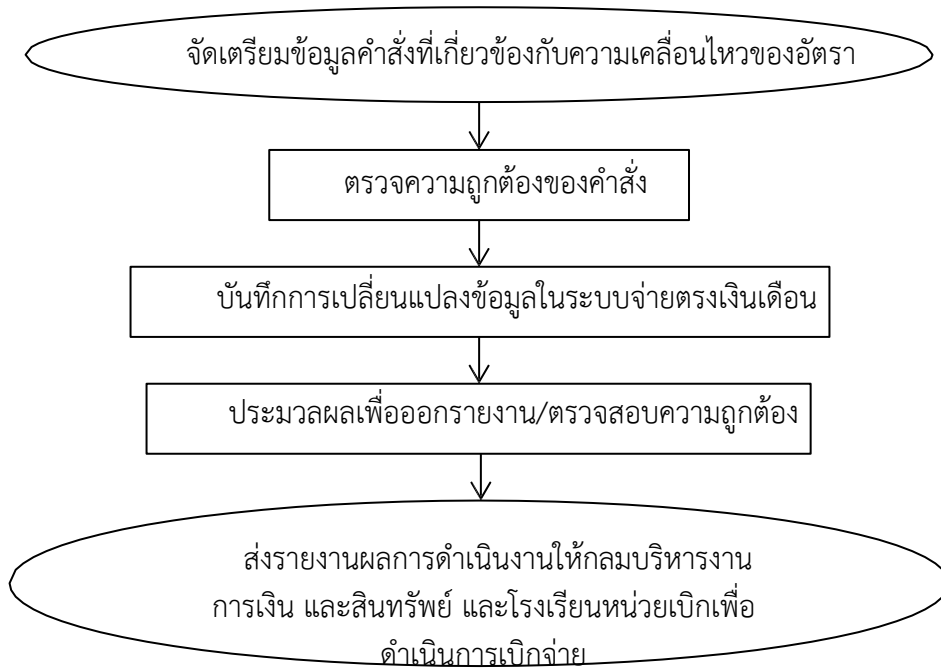
๕.๒ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติ

๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงการพ้นจากราชการ โดยรายละเอียดของข้อมูลที่จัดเก็บจะประกอบด้วยข้อมูลประวัติส่วนตัว วันเดือนปีเกิด วันเดือนปีบรรจุเข้ารับราชการ เลขประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

๒) บันทึกข้อมูลของบุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรเพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษี

๓) เมื่อมีเหตุเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทิน ที่กรมบัญชีกลาง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการใช้งานระบบบัญชีถือจ่าย ของกรมบัญชีกลาง

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก่อนการเคลื่อนไหวขอมลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ต้องตรวจสอบตำแหน่งเลขที่จ่ายตรง ตำแหน่งระดับ สังกัด ชื่อ อัตราเงินเดือน ระหว่างข้อมูลในระบบ และคำสั่งให้ถูกต้องตรงกัน

สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/๑๙๗U๓๑whrl๗J_๗HEnCcVLZOJjy๗kWzCGZ?usp=share_link

๑. ชื่องาน

งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

๓. ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

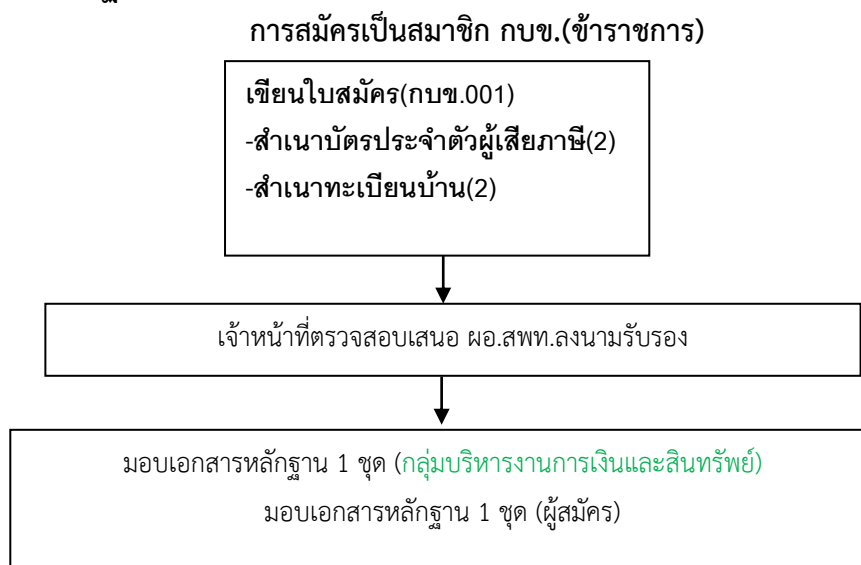
๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
- ๕.๒ สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามรับรอง
- ๕.๕ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่

www.gpf.or.th

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๒ พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐

๘.๓ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียน

แล้ว พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๒/ว๒๑๑๑๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๐

๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖/ว๑๘๙๓๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม

๒๕๔๐

๑. ชื่องาน

งานรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๙ ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม ๓% รัฐสมทบให้ ๓%)

๔. คำจำกัดความ

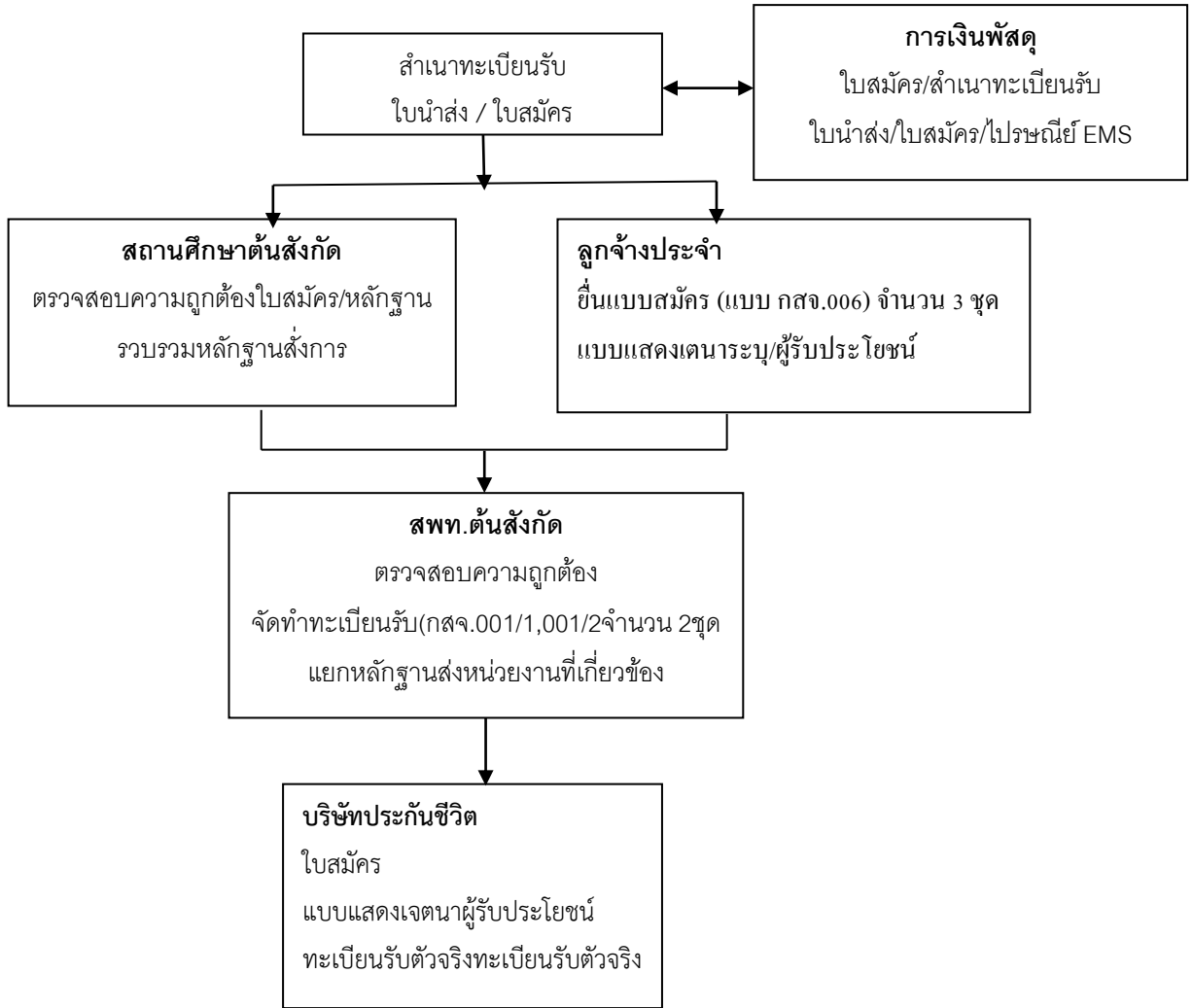
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำให้สหหมวดรายจ่าย ๒๑๐ เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.๐๐๖) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน ๓ ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป./สพม.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๕.๒ การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.๐๐๑/๑ และ ๐๐๑/๒) จำนวน ๓ ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.๐๐๖) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.๐๐๑/๑ และ ๐๐๑/๒) ตัวจริง จำนวน ๒ ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.๐๐๑/๑ และ ๐๐๑/๒) และนำส่งใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมาให้ จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.๐๐๑/๑ และ ๐๐๑/๒ ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๓๐

๘.๒ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๓๒

๘.๓ กฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๓๒

๘.๔ กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๓๒

๘.๕ กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๓๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๔

๘.๖ กฎกระทรวงฉบับที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๘.๗ กฎกระทรวงฉบับที่ ๖ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๓๘

๘.๘ กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๘๓ (พ.ศ.๒๕๓๓) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๓๓

๘.๙ กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๙๕ (พ.ศ.๒๕๓๘) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๘.๑๐ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๓๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๑

๘.๑๑ ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ ๕๒) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๘.๑๒ ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๑๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๓/ว ๑๘๙๓๘ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๐

เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

๘.๑๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๒/ว ๒๑๑๑๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๐

เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

๘.๑๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๒/ว ๒๐๑๒๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม

๒๕๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการบัญชี

๑. ชื่องาน

การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน/ ราชการชายแดน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท ๐๒๐๒.๕/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘)

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐาน ประกอบการจัดทำบัตร

๕.๒ สำเนาารชกิจจานุเบกษา

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ รูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้มแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มิกฎหมายหรือข้อบังคับของราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุด ไทยพระราชทาน จำนวน ๒ รูป

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

๕.๕.๑ บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

๕.๕.๒ สำเนาคำสั่งอจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

๕.๕.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓) ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) เป็นต้น

๕.๕.๔ กรณีชื่อ-สกุล ผู้ขอทำบัตร ไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ ๔ เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ-สกุลในราชกิจจานุเบกษา

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบและรับรองคำขอบัตร จัดส่งกระทรวงมหาดไทย

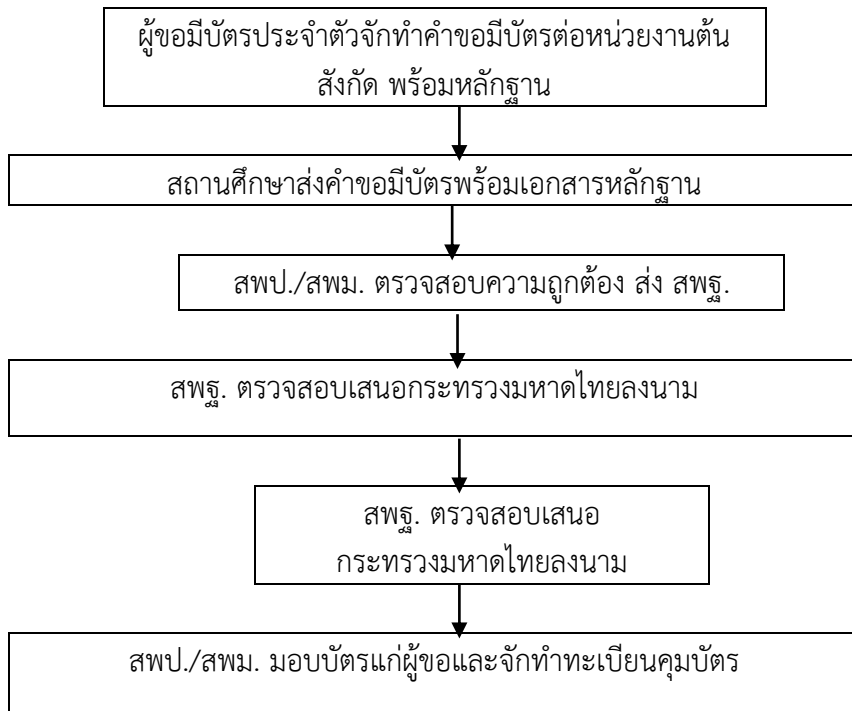
๕.๗.๑ กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทย ดำเนินการตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๗.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานส่งบัตรให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๕.๗.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร

๕.๗.๔ มอบบัตรให้ผู้ที่มีบัตร

๖. Flow chart การปฏิบัติ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอ ๓ (ส.ช.๑) (ส.ช.๒) และ (ส.ด.๑) (ส.ด.๒) ตัวอย่างตามภาคผนวก

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชนสิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์พิทักษ์เสรีชน

๘.๔ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

๘.๕ แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีและเหรียญราชการชายแดน

๑. ชื่องาน

การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน
การขอพระราชทานหีบศพ หีบเพลิง (ตรวจสอบว่าใช้คำใด)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิง
ศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ (ข้าราชการเสียชีวิต)
๒. การขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ
 - ๒.๑ บิดาหรือมารดาของข้าราชการเสียชีวิต
 - ๒.๒ กรณีข้าราชการบำนาญที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ “บ.ม.” ขึ้นไป

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การ
ขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ

๑. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะ
บัตรหลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตร
ประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมเอกสารหลักฐาน
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการ
พระราชวัง

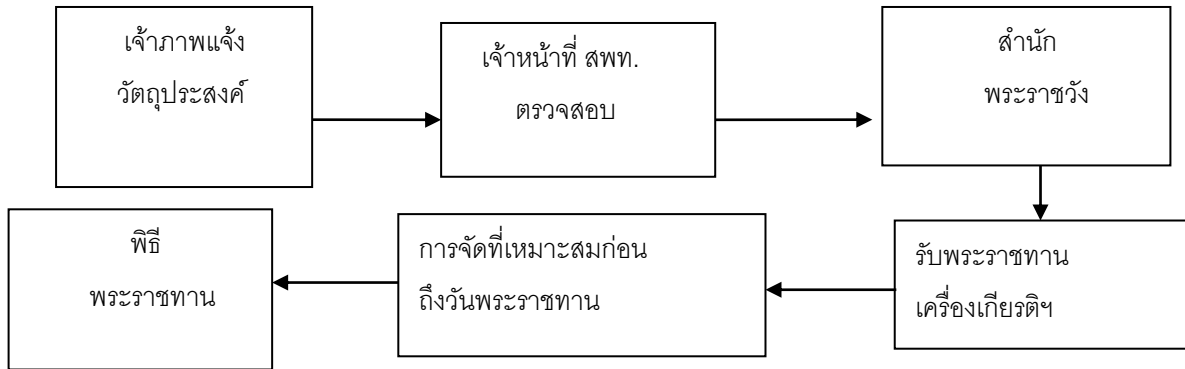
๔. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง, ดิน, น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็
ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนัก
พระราชวัง

๕. เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน
๖. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท
๒. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือพระราชวัง
๓. สำหรับกรณีที่ยายทเป็นข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้
๔. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
๕. คุณสมบัติของผู้ที่ขอพระราชทาน
 - ๕.๑ ผู้ที่จะได้รับพระราชทานเพลิงศพหลวง หรือหีบเพลิง ต้องเป็นข้าราชการ ตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ “เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย” (บ.ม.) ขึ้นไป
 - ๕.๒ ผู้ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ จะต้องเป็นบุตร ธิดา และเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
๖. การพระราชทานเพลิงศพ ต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล และวันศุกร์
๗. ข้าราชการ ผู้ขอพระราชทาน ที่ทำลายชีพตนเอง ไม่พระราชทาน

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ ขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
๒. ประกาศสำนักพระราชวัง เรื่องเครื่องเกียรติยศประกอบศพที่ได้รับพระราชทาน ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๔๕
๓. ระเบียบการขอรับหีบเพลิงพระราชทาน กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
๔. ข้อเสนอแนะการปฏิบัติเกี่ยวกับพระราชทานเพลิงไปพระราชทานยังต่างจังหวัด

๑. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

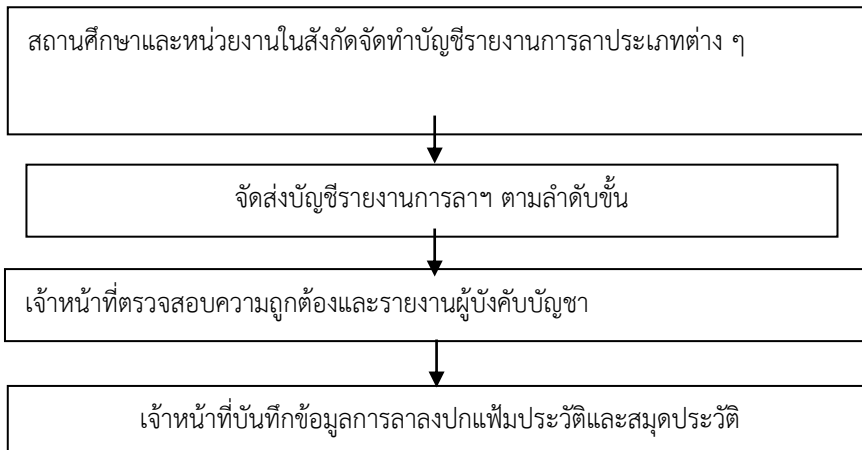
๕.๑ สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาลงปกแฟ้มประวัติและสมุดประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- เพิ่มเติม
- ๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
 - ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๑. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๓. ขอบข่ายงาน

การตรวจสอบควบคุม และบันทึกขอมูลการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ และสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

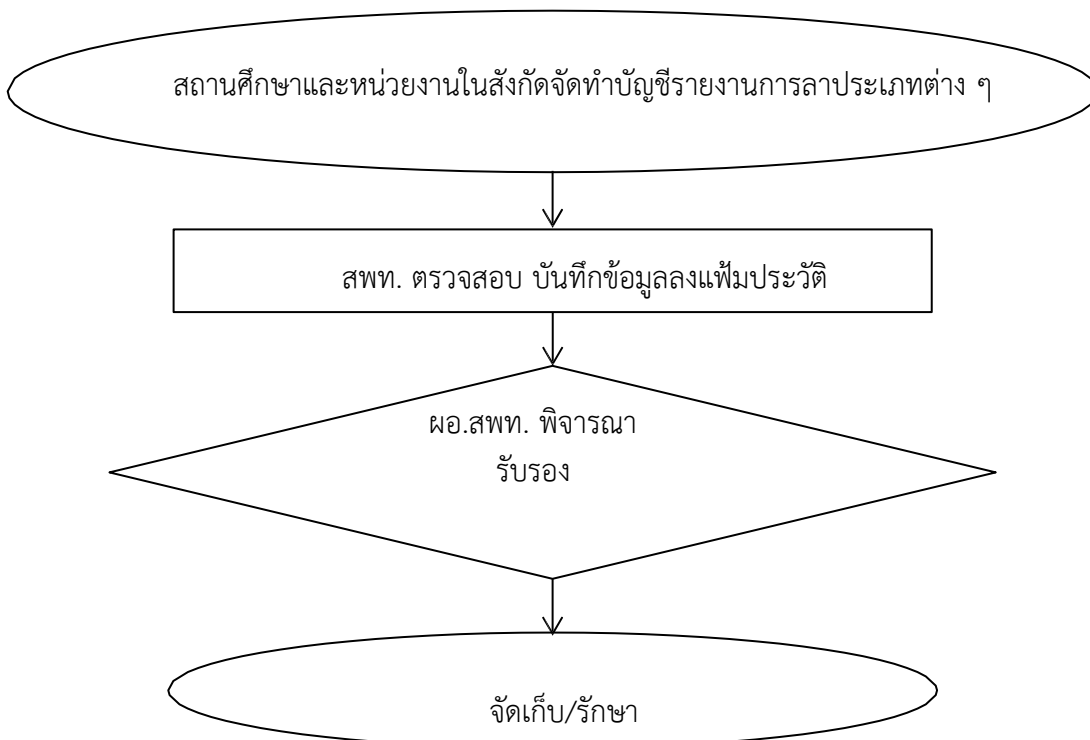
๕.๑ สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกขอมูลการลาของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง/รับทราบ

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดเก็บ/รักษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐาน

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/๑DvpRMCrqbH๒๐๙๖๐eFpxgTLuzrZW๐๘IB?usp=share_link

๑. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออก
จากราชการและถึงแก่กรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา ที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูล
ต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม
ดำเนินการ ตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ กรณีลาออกจากราชการ

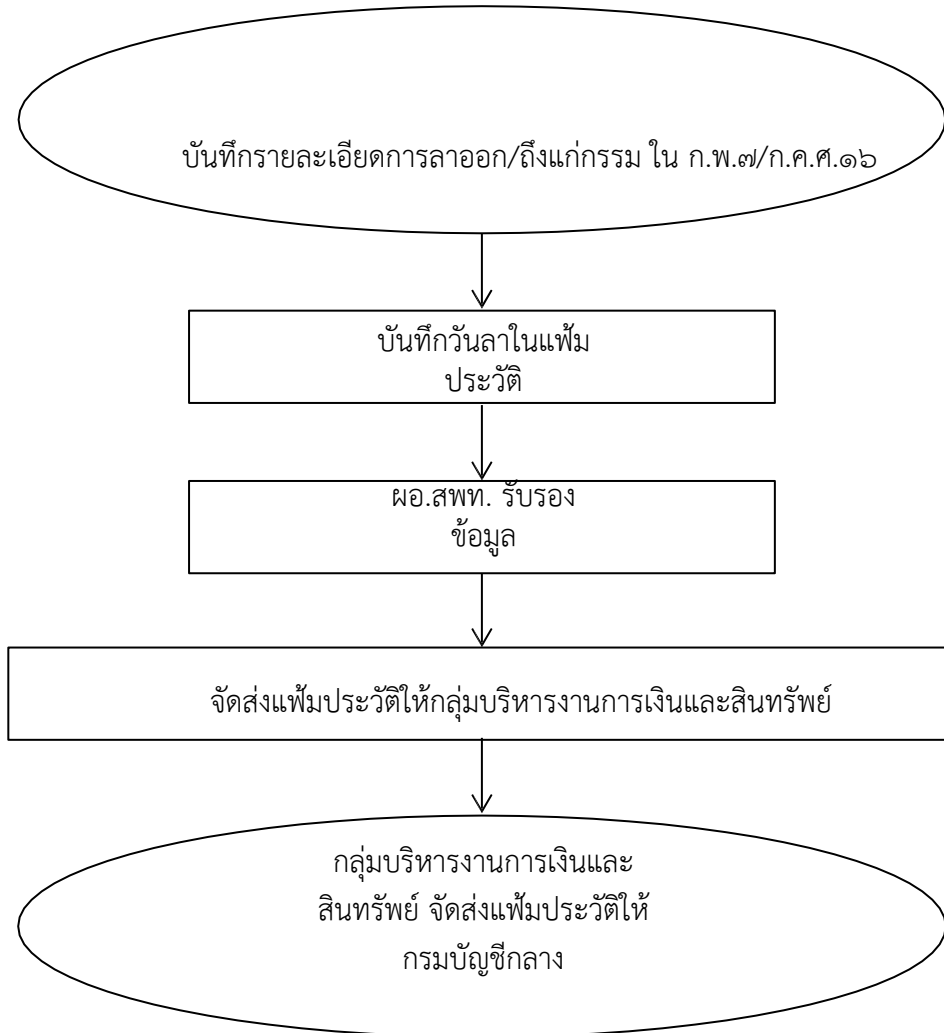
- ๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย
โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ของตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออก จากราชการตามด้วย
เหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ
- ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้
- ๕) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
- ๗) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

๕.๒ กรณีถึงแก่กรรม

- ๑) เมื่อได้รับใบมรณบัตร
- ๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ตั้งแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
- ๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ
สุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ของตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค
(ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่วันที่เดือน.....
พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

- ๔) ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดส่งแฟ้มประวัติให้กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลอ้างอิงได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/๑๐k๗E๖spRhAkpFobGNNiQLNNobyacA๑๙e?usp=share_link

๑. ชื่องาน

การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน ๖๐ วันทำการ

๓. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปึงประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้นผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๒ กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต

๑.๓ กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๓.๑ ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน ๒ คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

๑.๓.๒ มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้วต้องรีบส่งทันที

๑.๓.๓ ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

๑.๓.๔ หลักฐานการลาต่างๆที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

๑.๓.๕ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งเขียนชื่อ-สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๑.๓.๖ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

๒. ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน ๖๐ วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ.โรงเรียน/ผอ.สพท.)

๒.๑.๑ บันทึกข้อความ

๒.๑.๒ ไบลาทุกฉบับ

๒.๑.๓ ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาใน
ปีงบประมาณนั้นๆด้วย

๒.๑.๔ เอกสารประกอบอื่น

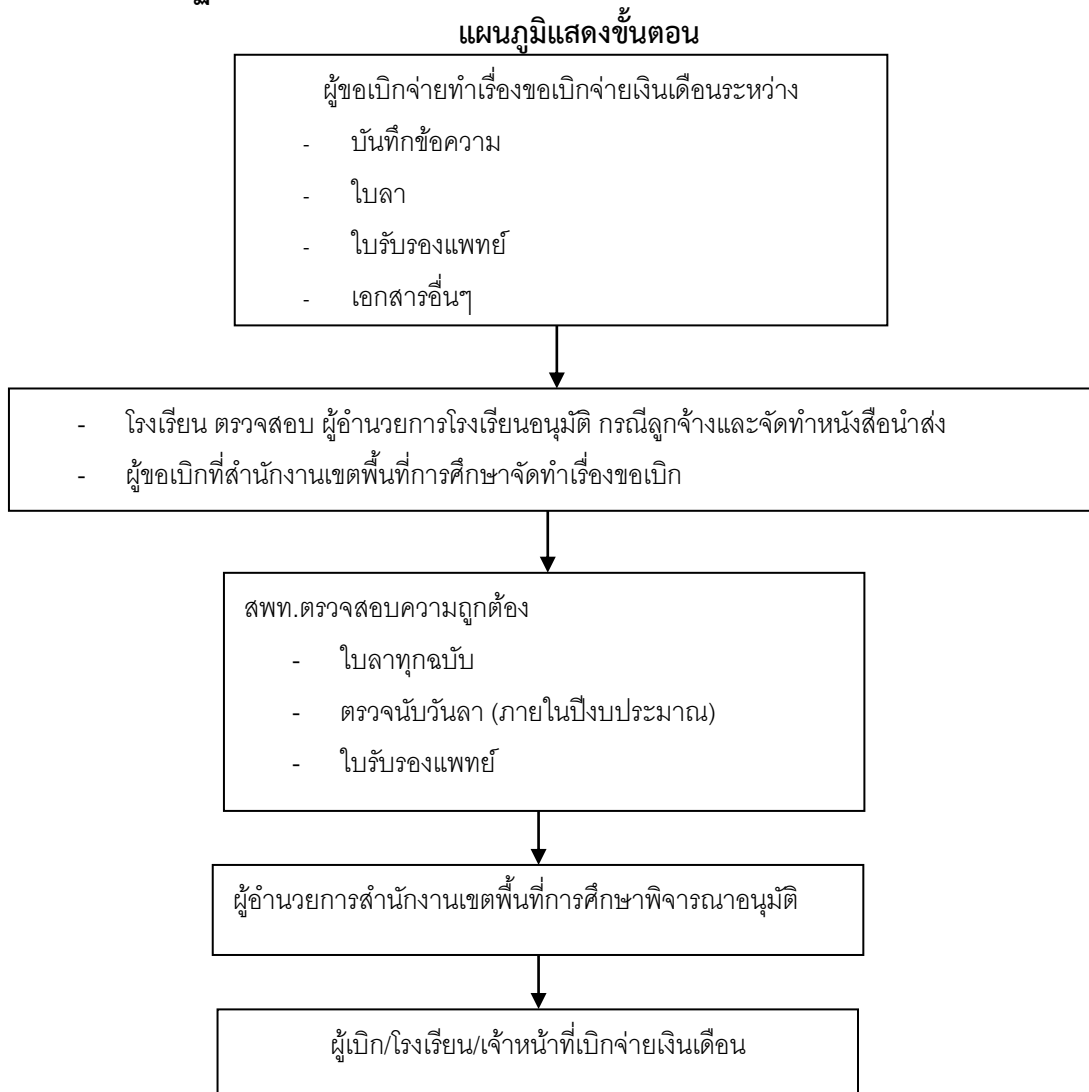
๒.๒ โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับ
ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน ๖๐ วัน
ทำการ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา
ป่วยในปีหนึ่งเกิน ๖๐ วันทำการ

๒.๕ แจ้งผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา

๖.Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑.พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ (มาตรา ๒๗)

๒.หนังสือที่ ศธ ๑๔๘๑/๔๐๗๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๗

๓.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๘๓/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่องมอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

๔.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๔๐๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ เรื่องมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS.obec (Human Resource Management System) ระบบย่อยงานทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ด้วยระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ขอบข่ายงาน

การบริหารจัดการขอมูลครและบุคลากรรายคนด้วยระบบ HRMS (Human Resource Management System) ซึ่งเป็นระบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพัฒนาขึ้นเพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทุกเขตดำเนินการตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวรายคน เพื่อสนับสนุนฐานข้อมูล Big Data ด้านข้อมูลครูและบุคลากรเกี่ยวกับประวัติส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ เงินเดือน ข้อมูล การสอน ข้อมูลใบประกอบวิชาชีพ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบเวลาที่กำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS หมายถึง ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและไม่ซ้ำซ้อน เพื่อให้ได้ข้อมูลภาพรวม การศึกษาของประเทศ ที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน - ติดตามผลการแก้ไขข้อมูลแบบ Real Time ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนในกระทรวงศึกษาธิการ หรือกระทรวงอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๔.๓ ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์เป็นการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

๔.๔ การจัดทำขอมูล หมายถึง การตรวจสอบ กำกับติดตาม การรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษา กลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลรายบุคคลเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลHRMS

๑) ตรวจสอบขอมูลเลขที่ ตำแหน่ง และเลขที่ ตำแหน่งจ่ายตรงจากระบบงานอัตรากำลัง ตำแหน่งถูกต้องตรงกับตำแหน่งว่ามีเงิน เป็นตำแหน่งมีคณครอง

๒) บันทึกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่ง ในระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล HRMS ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ วุฒิการศึกษา วิชาเอก ใบประกอบวิชาชีพ และการสอน

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และปรับปรุงแก้ไข

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูล

๑) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) (๒)

๓) ข้อมูลพนักงานราชการ * สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

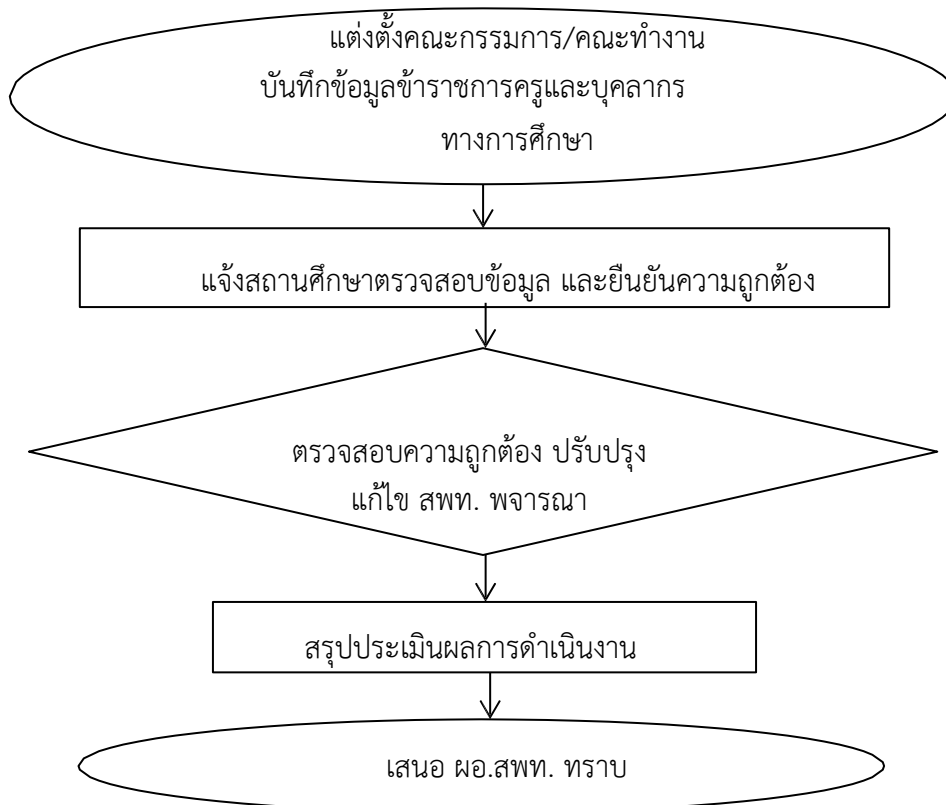
๔) ข้อมูลลูกจ้างประจำ

๕) ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว *สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน

๕.๖ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๖ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๗ พระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๘ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRMS (Human Resource Management System) อยู่ระหว่างการพัฒนาและปรับปรุงระบบ ทำให้การบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติมีความยุ่งยากซับซ้อน
๒. การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา พบปัญหาในการเพิ่มหรือบันทึกข้อมูลวุฒิ วิชาเอก
๓. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. ควรร่วมกันพัฒนาระบบ HRMS เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ ซ้ำซ้อน
๔. งานทะเบียนประวัติ เวลาส่งออกขอมูลจะแสดงเฉพาะวุฒิการศึกษาแรกบรรจุเท่านั้นไม่ได้แสดงวุฒิการศึกษาอื่นเช่นปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทำให้ไม่สามารถสรุปจำนวนผู้ที่จบปริญญาโทและปริญญาเอก ในฐานข้อมูลสารสนเทศได้
๕. ควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์) เพื่อช่วยในการทำงานที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลโดยตรง ทำเรื่องนี้โดยตรง
๖. ควรสำรองข้อมูลเป็นไฟล์ pdf สแกนเก็บไว้สำรอง กรณีระบบของ สำนักงาน ก.ค.ศ. เกิดปัญหาขัดข้อง เพื่อใช้งานได้ เป็นเอกสารอ้างอิงได้ เพื่อแก้ปัญหา

สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/๑๙๐vAoODTnxVcSpkl-_f๒lVHbQXR-oMby?usp=share_link

๑. ชื่องาน

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๓. ขอบข่ายงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ ส่วนราชการ/ สถานศึกษาเป็นรายเดือน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ

๕.๒ ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ตามรอบการประเมิน แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

๕.๓ สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

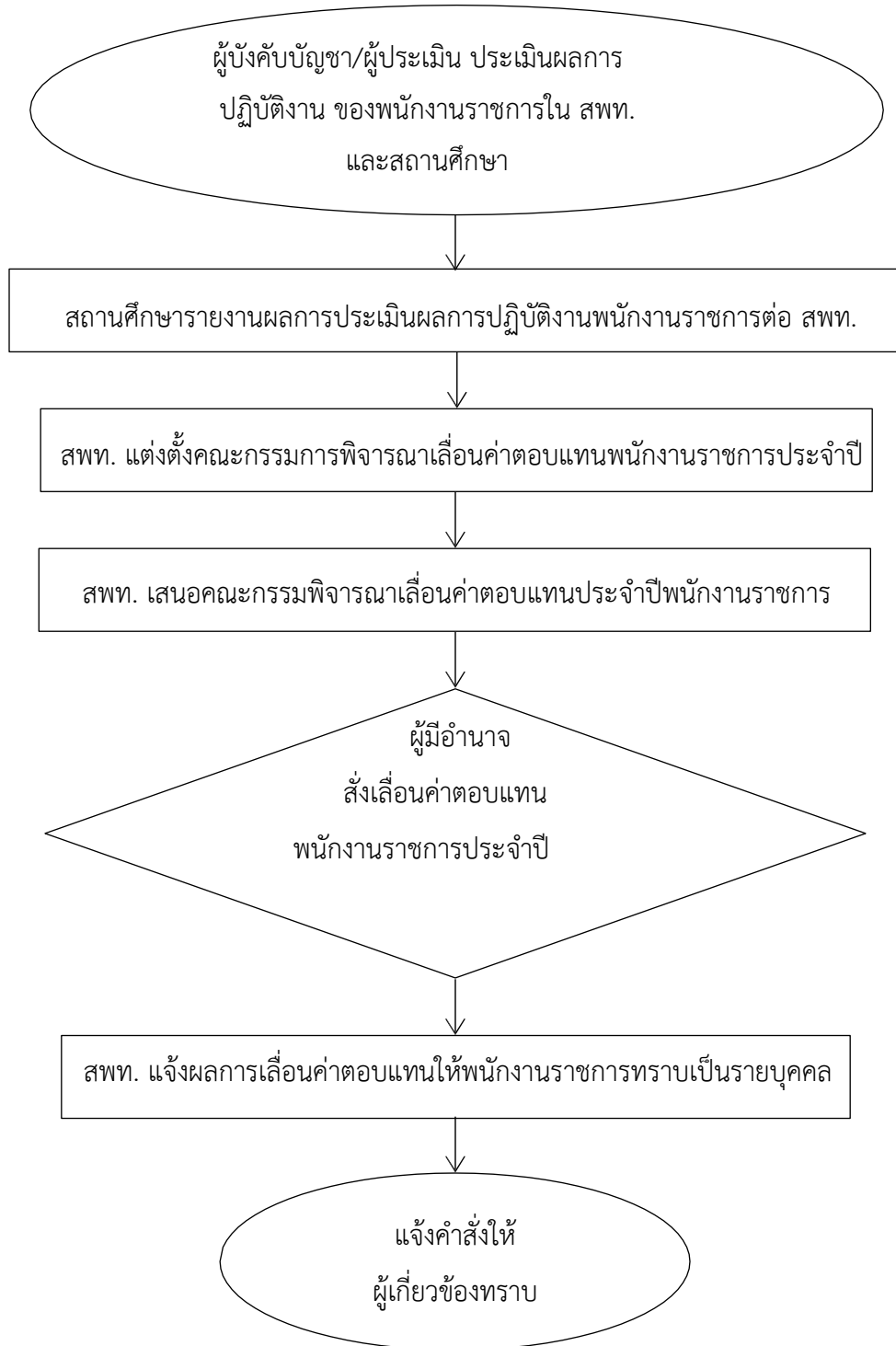
๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานำรายชื่อพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการประเมิน โดยไม่เกินวงเงินร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่มีตัวอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๖ แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล

๕.๗ แจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๗ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน
๒. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม
๓. ผู้ที่มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

สามารถดาวน์โหลดเอกสารอ้างอิงได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/14gLVYUSbDNaiyLTCJrhI7pL27VeSWIH?usp=share_link

๑. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบ บันทึกเพิ่มเติม ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงในระบบ Digital-Pension รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

ระบบทะเบียนประวัติ (Digital-Pension) หมายถึง ข้อมูลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ รวมถึงบุคคลในครอบครัว ที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Digital-Pension) ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

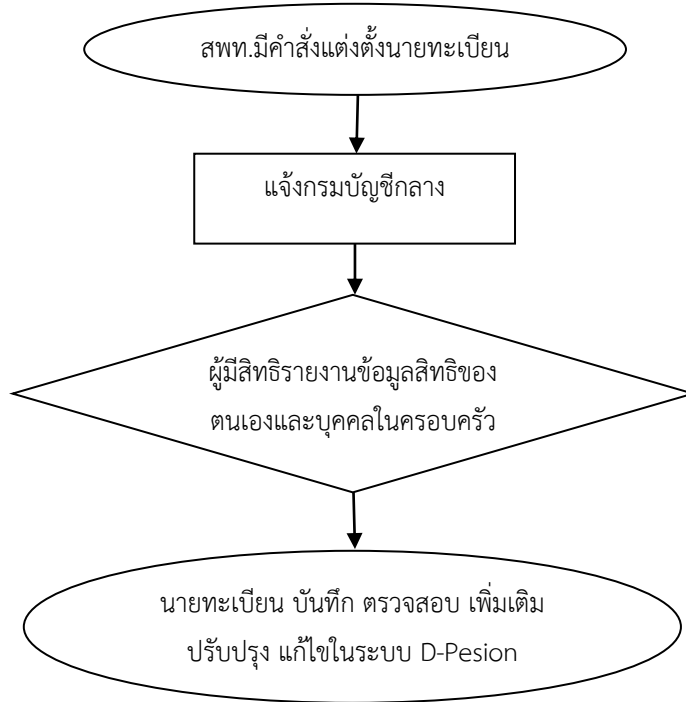
๕.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Digital-Pension)

๕.๔ ผู้มีสิทธิรายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการหรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://dps.cgd.go.th/pension/registerLanding> ๖ (แบบ ๗๑๒๗)

๕.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

๕.๖ บันทึก ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิในสังกัด รวมถึงบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ลงในระบบทะเบียนประวัติ ผ่าน <https://dps.cgd.go.th/pension>

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.๗และเพิ่มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการชุลบัดชำล่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ ๗๑๒๗

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)
- ๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)
- ๘.๕ คู่มือนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล

๑. ชื่องาน

การขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

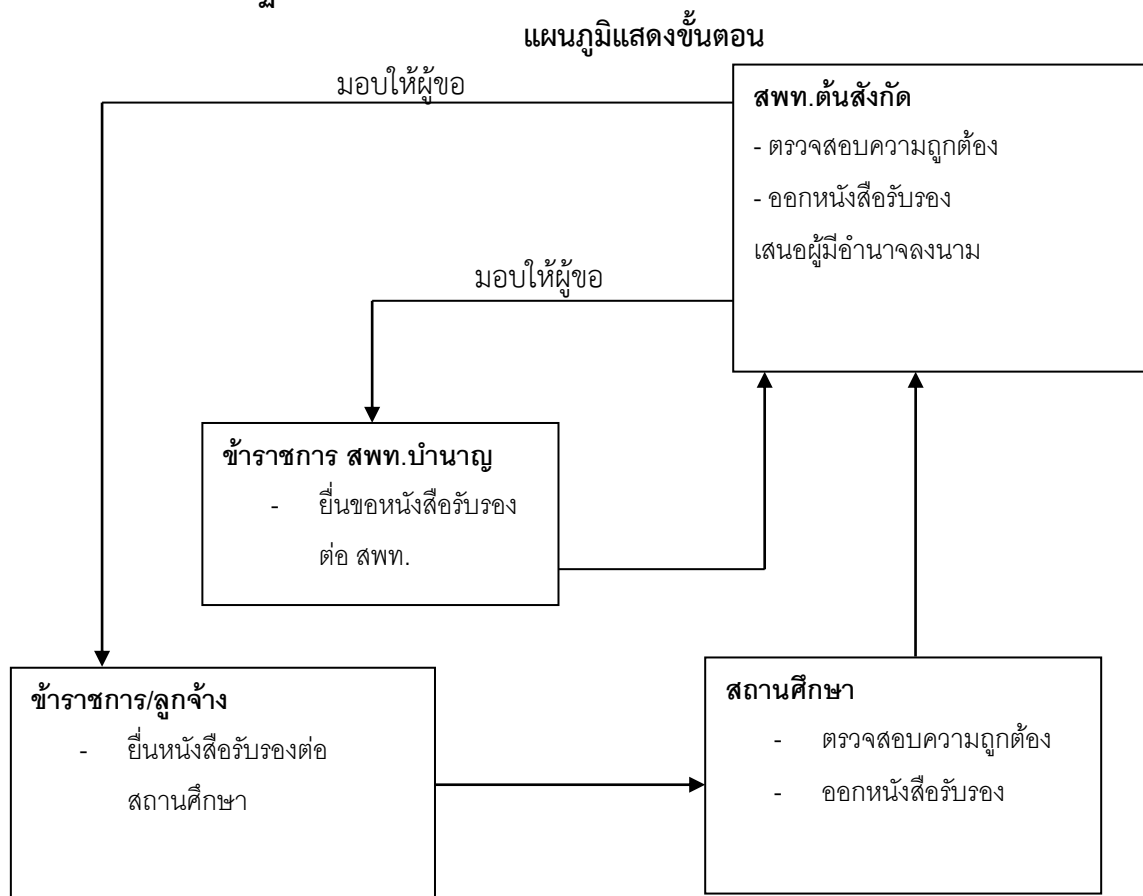
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้นับต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๑. ชื่องาน

การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

๒. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

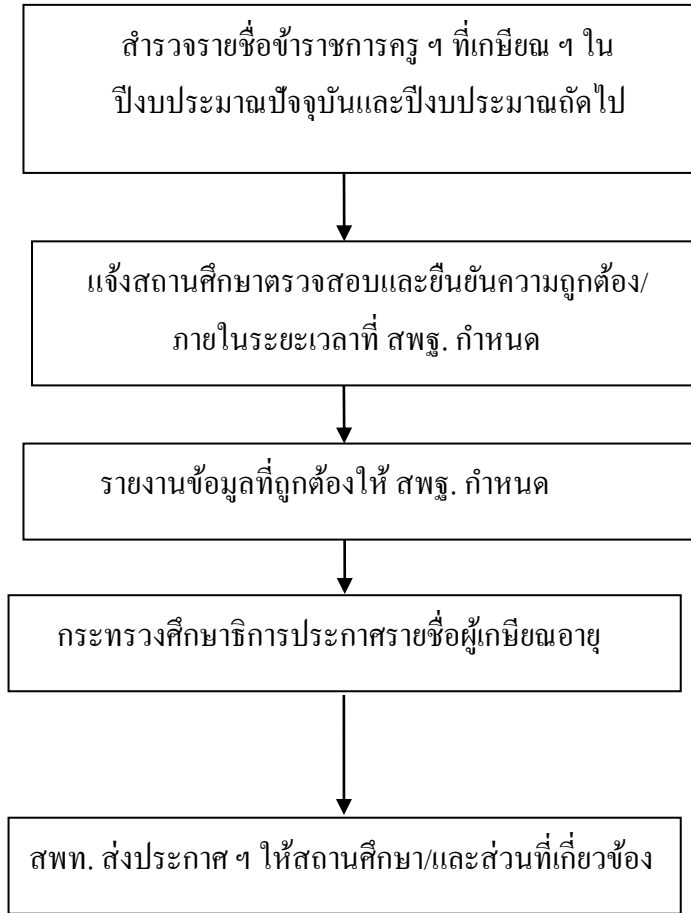
๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. .พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

๑. ชื่องาน

การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่นะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

๒. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกบเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

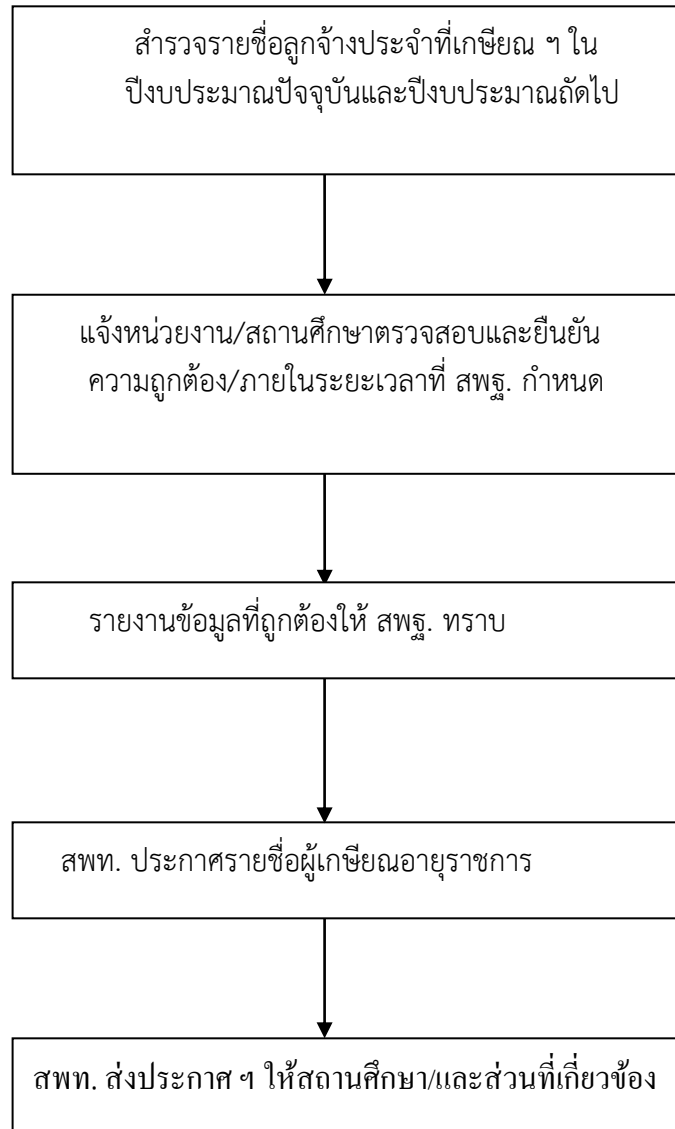
๓. รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

๖. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๑๙ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑. ชื่องาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑)แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

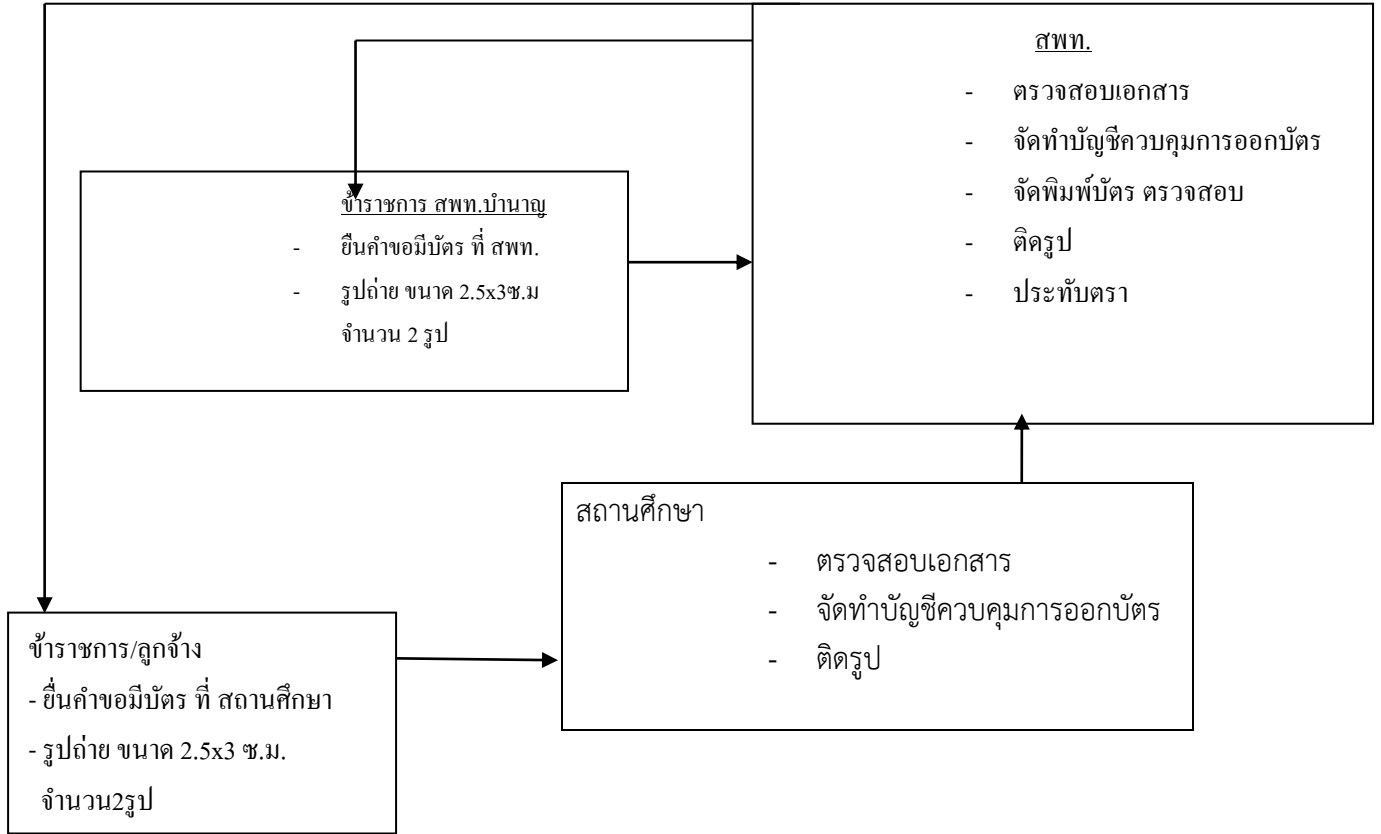
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๖. Flow chant การปฏิบัติ แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. ปัจจุบันข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไม่มีระดับหรือสีแล้ว มีแต่อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑-คศ.๕ เครื่องแบบจึงยังอนุโลมใช้เครื่องแบบข้าราชการเดิมอยู่ ทำให้บางรายถ่ายรูปไม่ถูกต้องในการมาดำเนินขอมิบัตร

๒. บัตรประจำตัวที่ให้มาดำเนินการออกบัตรให้กับข้าราชการเป็นแบบกระดาษเป็นการทำให้การออกบัตรบางครั้งเมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วตัวหนังสือจะไม่ติดหรือไม่ชัด

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบดำเนินขอมิบัตร ฯ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
๗. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยระเบียบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗
๙. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๘
๑๐. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๘

๑. ชื่องาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

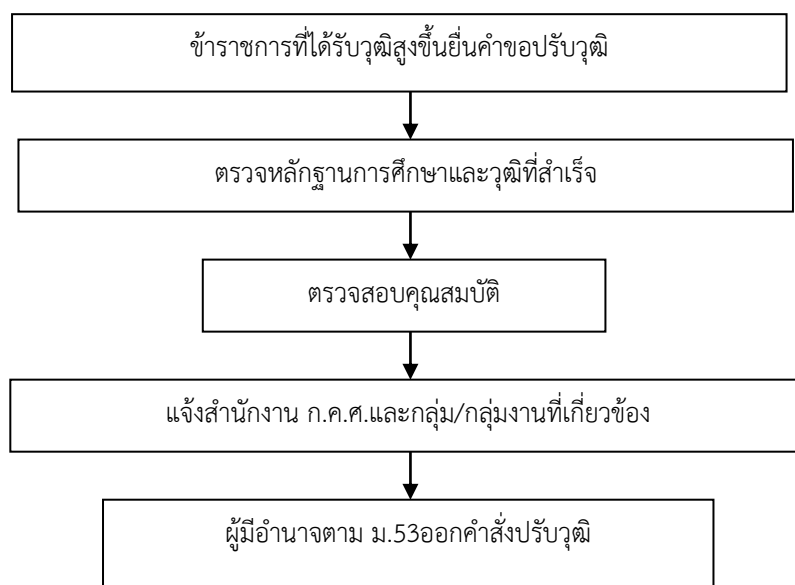
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกลงเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๕.๓ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

๕.๔ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

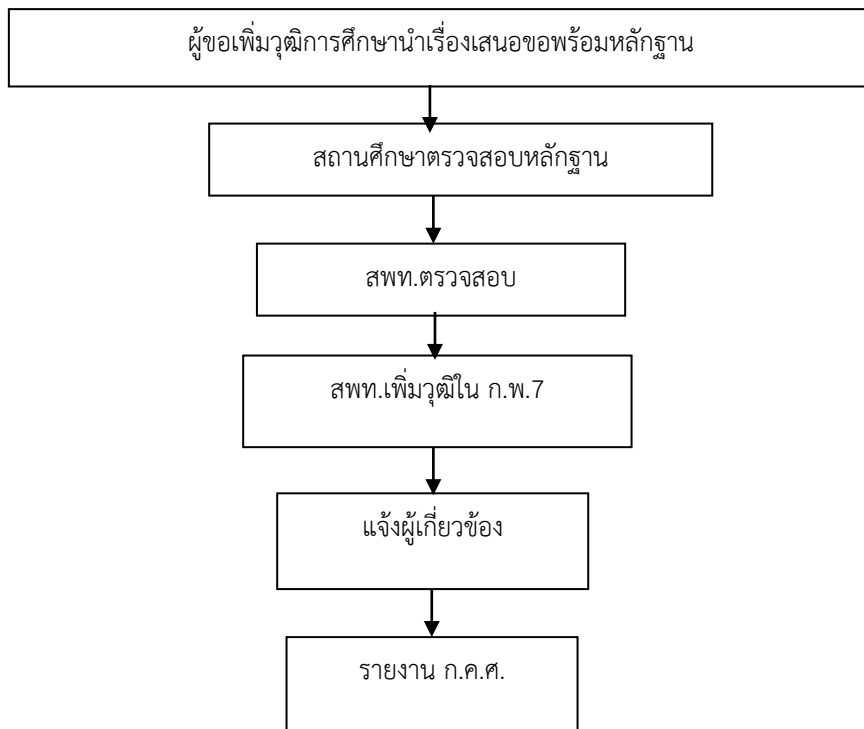
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗

๕.๓ แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๕.๔ รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ.และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณี
จบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม
๒๕๑๘

เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗
แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือ
การจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๑. ชื่องาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

๒. ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องอนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันออกเดินทาง

๓. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

๔. เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๔.๑ แบบขออนุญาต

๔.๒ บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

๔.๓ สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

๔.๔ กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

๔.๕ การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์การ สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

๔.๖ การไปทัศนศึกษา (หมู่คณะ) เอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการทัศนศึกษา (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อกำหนดการ

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

๔.๗ การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลากิจ วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญญาติ)

๕.ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

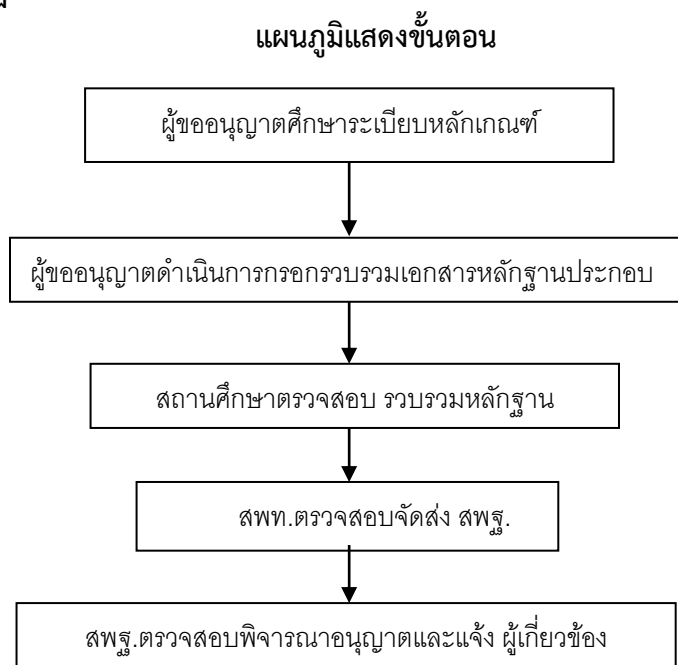
๖.เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

๘.เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

๙.แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๑๘๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๔๙ ,สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๒๒