

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
- การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

นายกฤตธี จันบัวลา

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน ข้าพเจ้า นายกฤตธี จันบัวลา ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 5 ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงาน การยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และ งาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายกฤตธี จันบัวลา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 งานทะเบียนประวัติ	
งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	1 - 4
งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู	5 - 6
ส่วนที่ 2 งาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	
งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	7 - 9

๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการ ทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำ เฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษา ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือน้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูง กว่ามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

๑.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ สำเนาแบบ สด. ๙ (ใบสำคัญ)

๑.๔ สำเนาแบบ สด. ๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

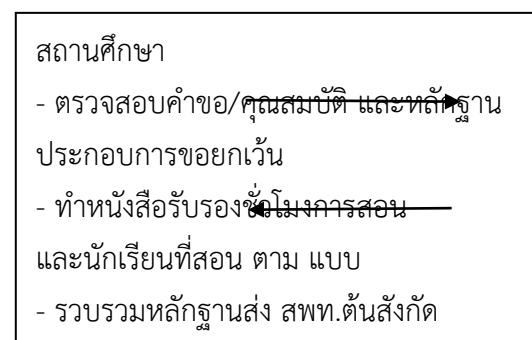
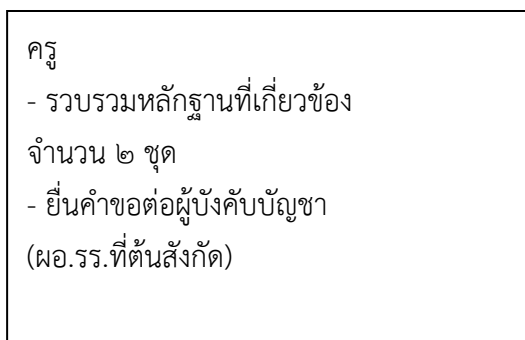
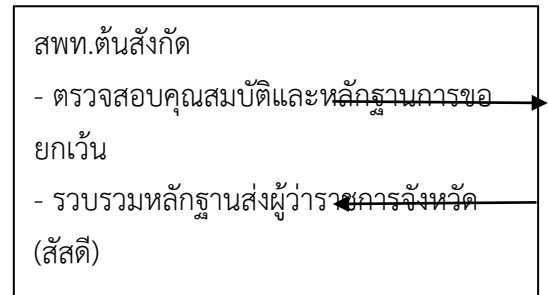
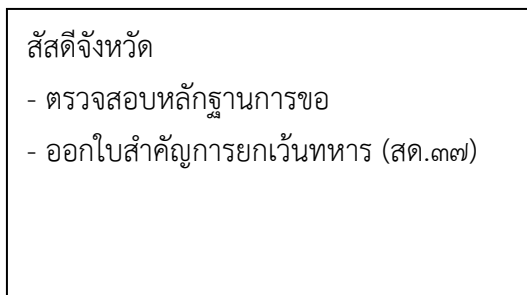
๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๒. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้น การเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คนสอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

๓.ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด. ๓๗) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน ๓๐ วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๑. ชื่องาน งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา ๑๔(๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับ ราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียก มาตรวจ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการยกเว้น

๑. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือน เมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับ การยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกไปสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครู ซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น ทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

๓. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.๓๗ ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒(พ.ศ.๒๕๑๗) ออก ตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

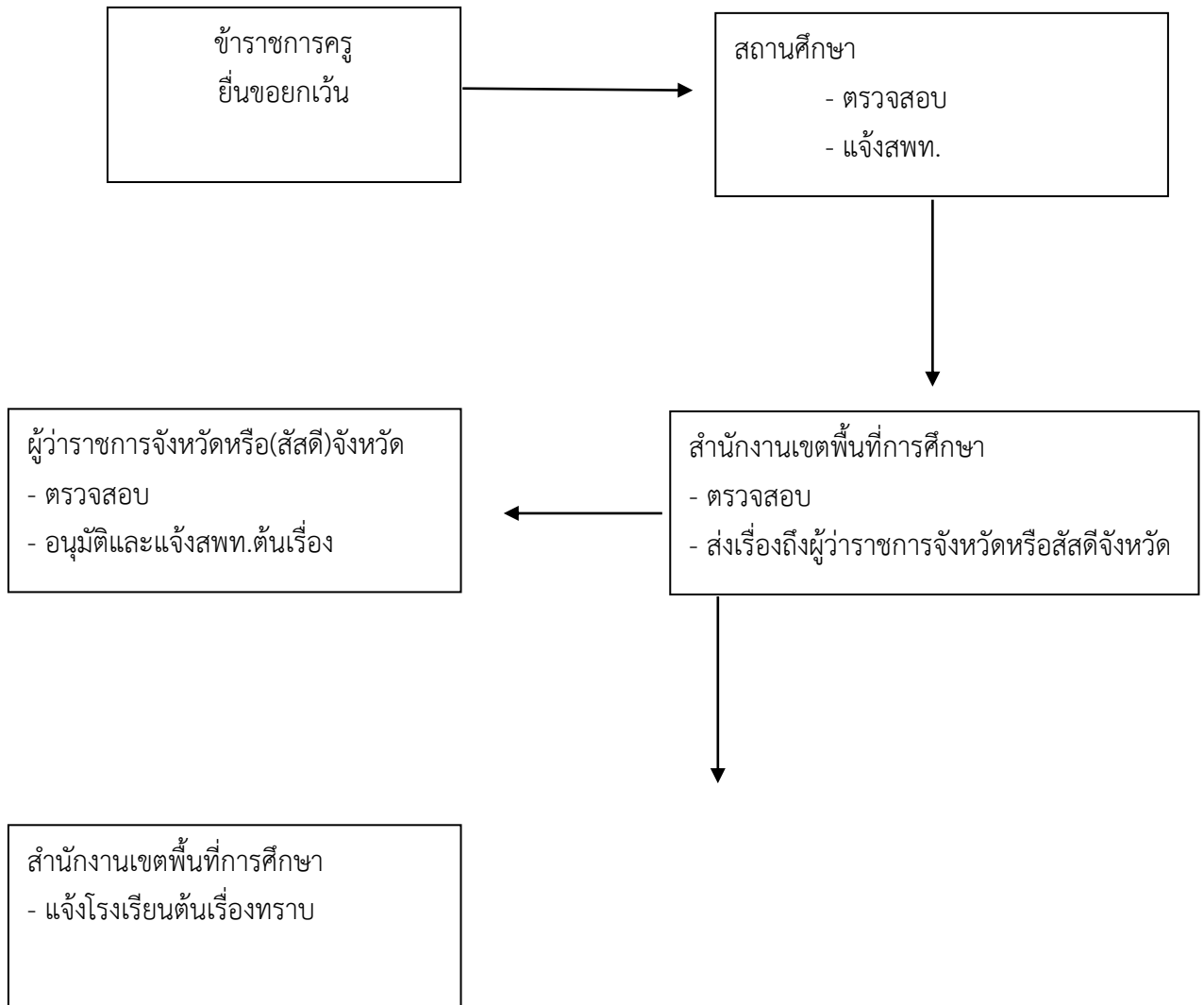
การดำเนินการขอยกเว้น

๑. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

๓. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตาม กฎกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้อ ๔ (๑) แล้วแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาทราบก่อน กำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้ ๒. การขอยกเว้น ไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา ๑๔(๕) ต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้อ ๔ (๑) จึงจะสามารถดำเนินการ ยกเว้นให้ได้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ.๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๑. ชื่องาน

การจัดทำข้อมูลระบบสวัสดิการข้าราชการของข้าราชการ 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) ของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล

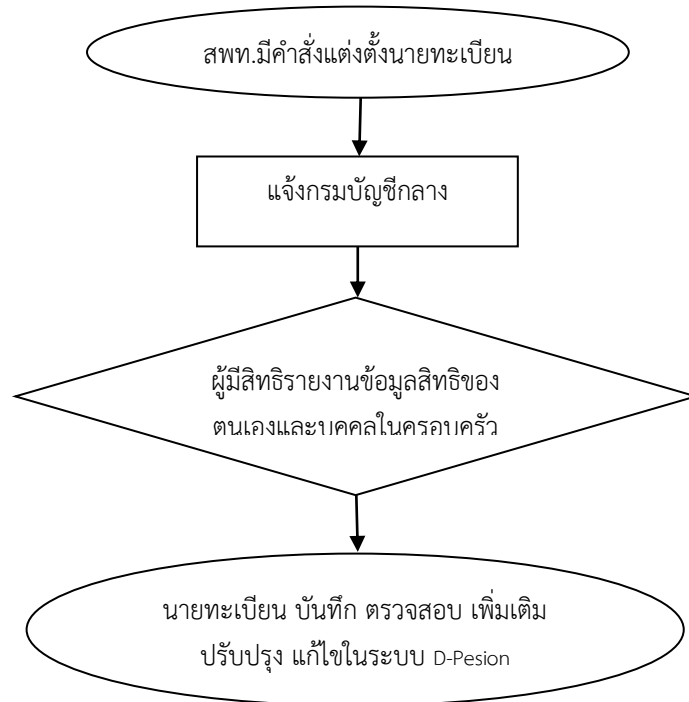
๕.๓ ส่งคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อกำหนดสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Digital-Pension)

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

๕.๕ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น ให้ผู้มีสิทธิเลือกว่าจะใช้สิทธิตามพระราชกฤษฎีกานี้ หรือใช้สิทธิจากหน่วยงานอื่น โดยกรอกข้อมูลตามแบบแจ้งการเลือกสิทธิและเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่มิสิทธิได้รับค่ารักษายาบาลตามสิทธิของตนเองจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลบันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนประวัติ

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

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.๗และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง 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 งานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา เริ่มจากการวางแผนกำหนด ปฏิทินนัดหมายการประชุม การประสานงานกับ บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก การจัดทำหนังสือเชิญประชุมแก่นักกรรมการ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการดำเนินการกิจต่างๆ ด้าน การจัดเตรียมและการดูแลความเรียบร้อย อาทิ การกลั่นกรองตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอหัวหน้ากลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาผู้รับผิดชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ รวมถึง การจัดทำหนังสือ ราชการ การจัดเก็บและรักษา เอกสารราชการ งานบริการดำเนินการกิจด้านการอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อประสานงานการตอบ คำถามการให้ข้อมูลต่างๆ และการบริการแก่องค์กรคณะบุคคลใน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. การวางแผนการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การประสานงานรวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม เสนอประธาน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา กำหนดวันประชุม นัดประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม ประสาน การจัดสถานที่ประชุม การจัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในการประชุม การเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะอนุกรรมการฯ

๕.๒. การดำเนินการประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด และจดบันทึก

๕.๓. การดำเนินการหลังประชุม

๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม จัดส่งให้อนุกรรมการและหน่วยงานหรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ ดำเนินการตามมติที่ประชุม

๓.๒ ประสานงาน ติดตามผล กำกับ และรวบรวมผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ตลอดจน การรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประเมินผลการดำเนินการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ ไปใช้ในการแก้ไข พัฒนา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น

๕.๔. การจัดเก็บเอกสาร ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๕. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมการประชุมทุกครั้งซึ่งมีความจำเป็นคือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม ผู้เป็นเลขานุการต้องจัดเตรียมเบิกจ่ายไว้ล่วงหน้า โดยการจัดทำเรื่องประมาณการขอยืมเงินตรงจ่ายไว้ให้เพียงพอ ค่าใช้จ่ายในการประชุมควรมี ดังนี้

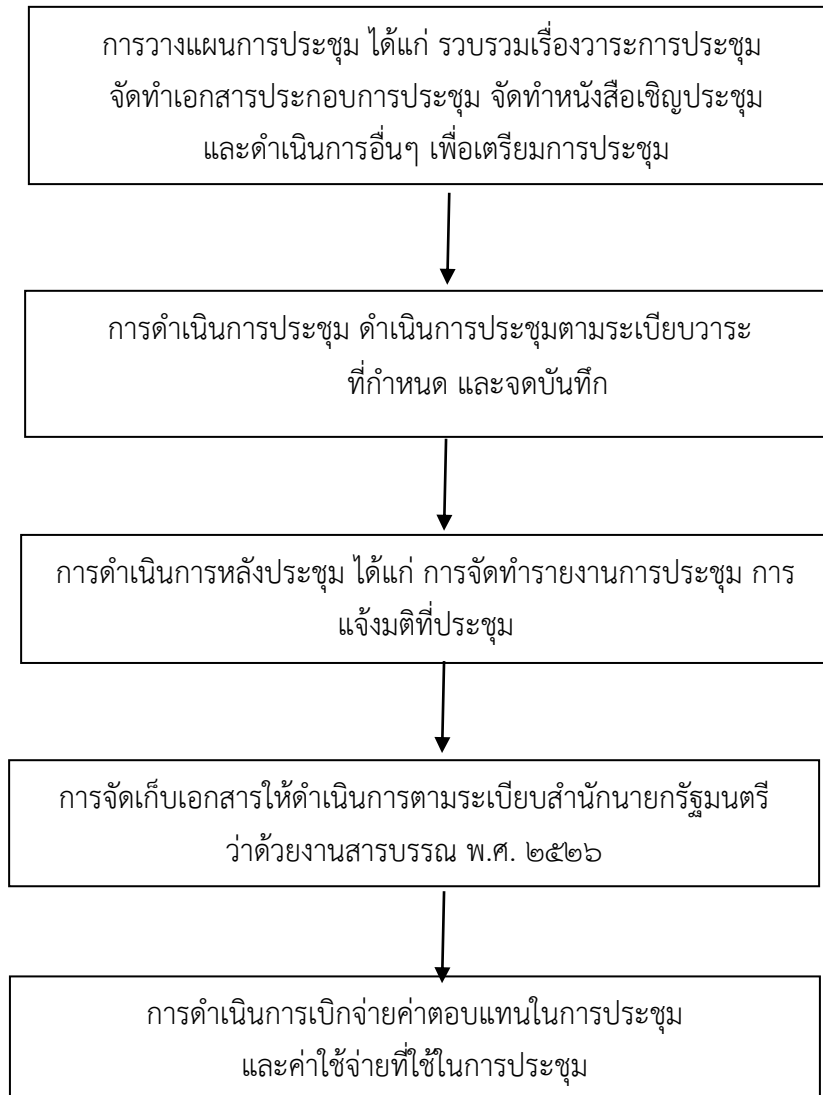
๕.๕.๑ ค่าตอบแทน อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา สามารถเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการได้ ส่วนเบี้ยประชุมอนุกรรมการ ให้ได้รับเฉพาะบุคคลที่มีได้สังกัด สพฐ. (บุคคลภายนอก) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕.๒ ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง สำหรับการประชุม เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

๕.๕.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่วัสดุที่ใช้ในการประชุม เช่น กระดาษ เครื่องเขียน ค่าถ่ายเอกสาร ประกอบการประชุมสัมมนา ฯลฯ

ทั้งนี้ในกระบวนการทำงานที่กล่าวมาข้างต้นจะดำเนินการควบคู่ไปกับระบบบริหารงานประชุม E-Meeting ควบคู่กันไปด้วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

-