

คู่มือการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ

นางสาวพิชชาพร นันทตา
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบ ความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ตลอดจนเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและ กพ.7 และ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและ กพ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวพิชชาพร นันทตา

มิถุนายน 2562

สารบัญ

หน้า

งานทะเบียนประวัติ และ กพ.7

1. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	1
2. การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียน กพ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง	5
3. การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
4. การเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ	10
5. การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	11
6. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	13
7. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ออกจากราชการทุกกรณี กรณีถึงแก่กรรมและรายงาน	15
8. การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ	17
9. การขออนุญาตการลาและเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ	19
10. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูมาตรา 14(5) แห่งพระราชบัญญัติ รับราชการทหาร พ.ศ.2497	23
11. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร	29
12. การขออนุญาตลาอุปสมบท	30
13. การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์	32
14. การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)	35
15. การขอหนังสือรับรอง	44

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับราชการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติหมายถึงแฟ้มประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและของก้ำงประจำพนักงานราชการ ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บรรจุแต่งตั้งใหม่

1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติได้แก่
 - 1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 ใบรายงานเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - 1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่(ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระหมูโลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.8 รูปถ่ายขนาด 3X4 ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป
 - 1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.10 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.11 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่
 - 2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ฉบับ

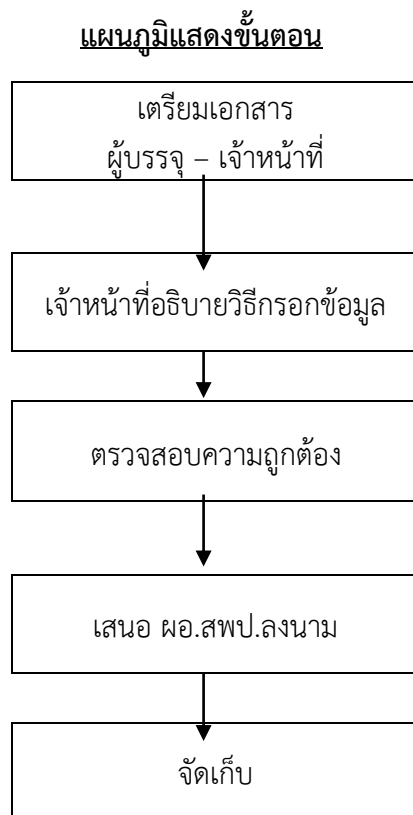
2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
จำนวน 1 ฉบับ

3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ

4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ. 7
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 02032/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7
แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526
7. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
8. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
9. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติ
ระบบเอกสาร

ตัวอย่างแฟ้มประวัติข้าราชการ

รูปที่ 1 พ.ศ.....	รูปที่ 1 พ.ศ.....	รูปที่ 1 พ.ศ.....	รูปที่ 1 พ.ศ.....	รูปที่ 1 พ.ศ.....	รูปที่ 1 พ.ศ.....	รูปที่ 1 พ.ศ.....					
1. ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....											
2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....											
3. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง											
.....											
.....											
4. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย											
พ.ศ.	ลาป่วย	ลากิจและ พักผ่อน	มา สาย	ขาด ราชการ	ลา ศึกษา ต่อ	พ.ศ.	ลาป่วย	ลากิจ และ พักผ่อน	มาสาย	ขาด ราชการ	ลาศึกษา ต่อ

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ. 7

2. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

2.1 เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

2.2. เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

2.3 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ

บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.16

2.4. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึก

ข้อมูลลงใน ก.พ. 7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.16

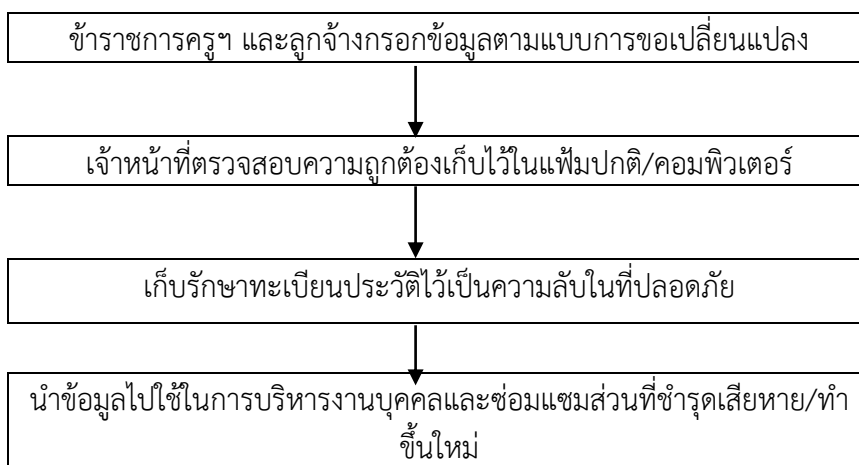
2.5 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

2.6 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

1.7 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญมิให้มีการขุดลอกทำลาย หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสาร ดังนี้

- 1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
- 1.2 หลักฐานทางการศึกษา
- 1.3 หลักฐานทางทหาร
- 1.4. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- 1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
- 1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแก้ไขวันเดือน ปีเกิด



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0415/ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0420/016920 ลงวันที่ 26 เมษายน 2561

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจาก สถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน(แบบสด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหาร กองประจำการ(แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหาร กองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่ น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิดได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท.
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรอง
ความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือ
หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอ
แก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
บังคับใช้กับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจาก สถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถม ศึกษาถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นเป็นข้าราชการ ชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน(แบบสด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหาร กองประจำการ(แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหาร กองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้อง ร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท.
9	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)	เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท.
10	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

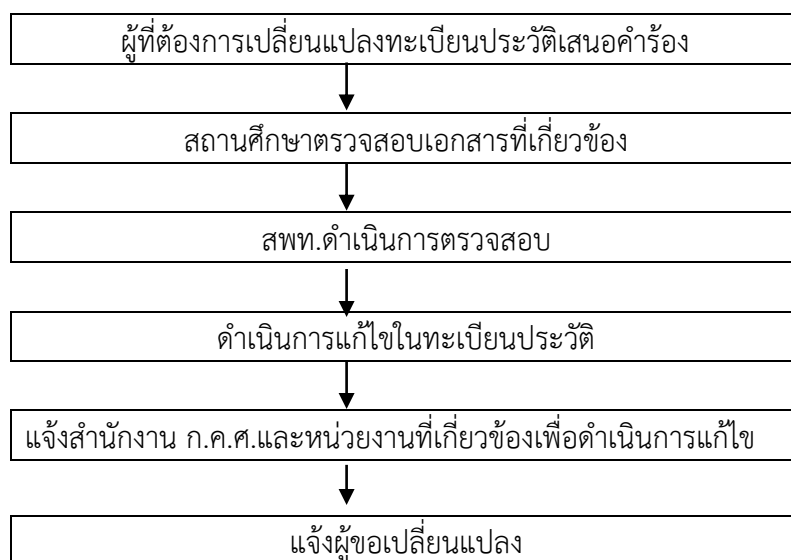
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับ
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่ สพป.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - 3.2 ทะเบียนหย่า (คร. 7)
 - 3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร. 3)
 - 3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร. 4)
 - 3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร. 14)
 - 3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
5. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. 7 /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อ – สกุล



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีทีใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องตามมา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

-

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

-

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

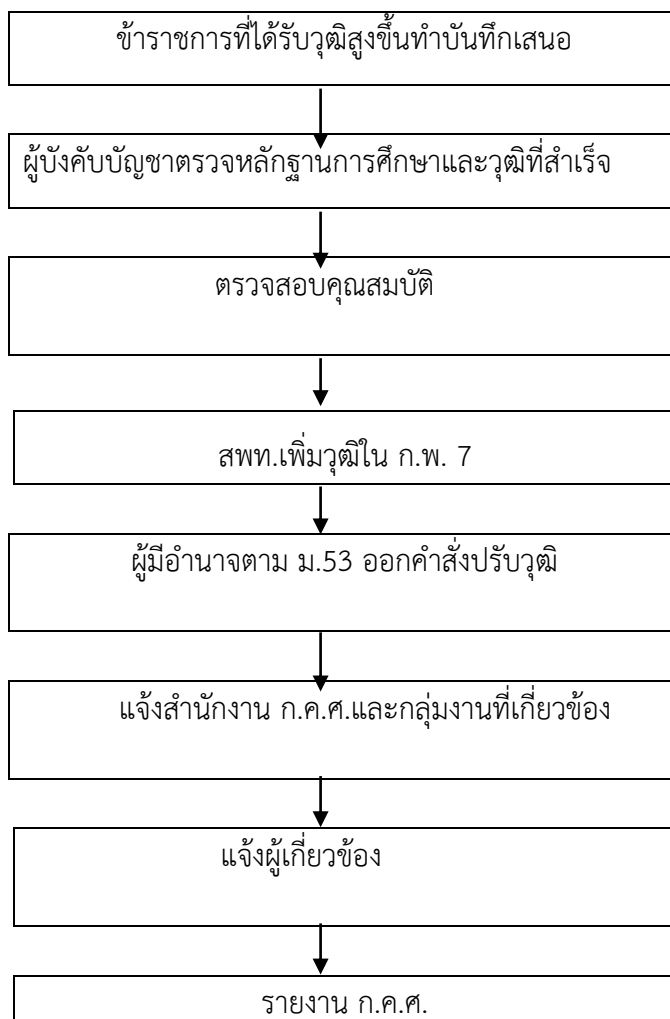
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

4. แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอเพิ่มและปรับวุฒิการศึกษา



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิการศึกษา

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องการขอเพิ่มวุฒิและปรับการศึกษา

- พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และ
แฟ้มประวัติข้าราชการ

4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

5. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

6. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 0206/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตรา
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ 0206.7/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

8. หนังสือสำนักงาน สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 962 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

9. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

10. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/65 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ
คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

12. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 10 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2559

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้ม
ประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

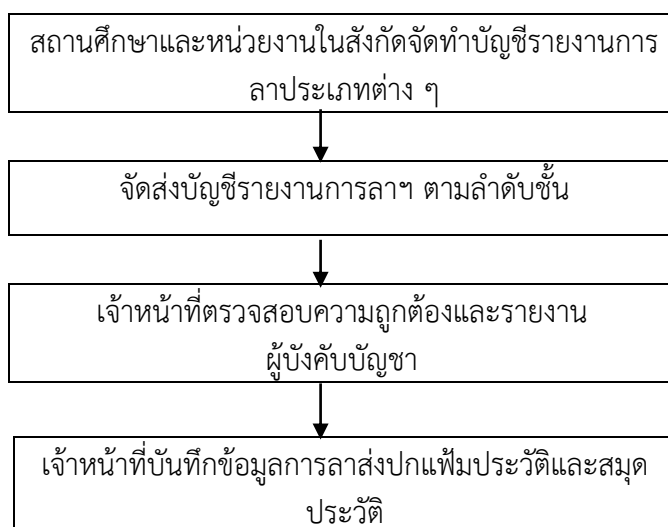
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม –30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปี



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535
3. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

2. วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

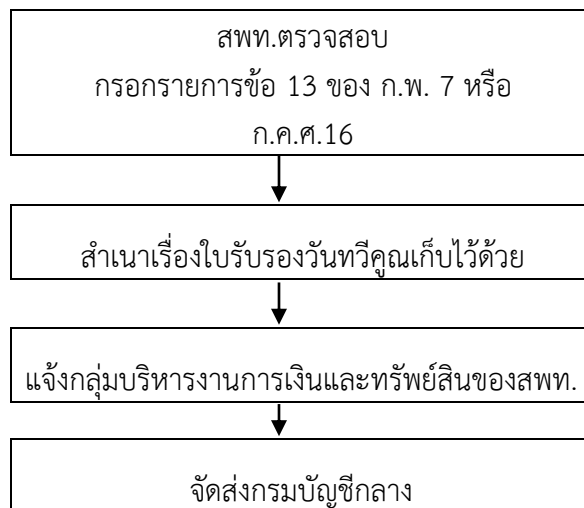
กรณีถึงแก่กรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. 7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมไว้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการออกจากราชการ



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าหรือระหว่างวันหยุดราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วีซ่าและหรือระหว่างวันหยุดราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การขออนุญาตไปต่างประเทศในกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เป็นการอนุเคราะห์บุคลากรและให้โอกาสเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้รับความรู้ ประสบการณ์ อันอาจนำมาพัฒนาคุณภาพงานของตนในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปต่างประเทศ

5.2 ผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศ กรอกรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแบบคำใช้จ่ายในการไปต่างประเทศ ซึ่งจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาตไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันออกเดินทาง

5.3 ส่งเรื่องตามลำดับชั้นตามสายงาน

5.4 เจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเรื่องแล้ว ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

5.4.1 แบบขออนุญาต

5.4.2 บัญชีประมาณการค่าใช้จ่าย

5.4.3 สถานที่พักสามารถติดต่อได้ในต่างประเทศ (กรณีขอไปเยี่ยมญาติ)

5.4.4 กรณีขอ เดินทางไปต่างประเทศล่าช้ากว่ากำหนด เรื่องกระชั้นชิดกับวันเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น (บันทึกข้อความ)

5.4.5 การไปศึกษาดูงาน เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาโครงการ สำเนากำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญจากองค์กร สมาคม หรือสถาบันในต่างประเทศ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงาน สำเนาบัตรนักศึกษา (กรณีผู้ศึกษาในสถาบันฯ)

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

สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อนุญาตเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน (ภาคเรียนที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 11 – 31 ตุลาคม ภาคเรียนที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 15 พฤษภาคม หากสถานศึกษาได้ปิดภาคเรียนไม่ตรงตามประกาศที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

จะต้องจัดทำเป็นประกาศของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการด้วย สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน จะต้องใช้วันเวลาพักผ่อนประจำปี

5.4.7 การไปเยี่ยมญาติใช้เวลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ เช่น ใช้วันลาพัก วันลาพักผ่อนประจำปี หรือช่วงปิดภาคเรียนเป็นต้น หลักฐานแสดงความเป็นญาติ (สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือเชิญของญาติ)

5.5 ทำบันทึก หนังสือส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

5.6 เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

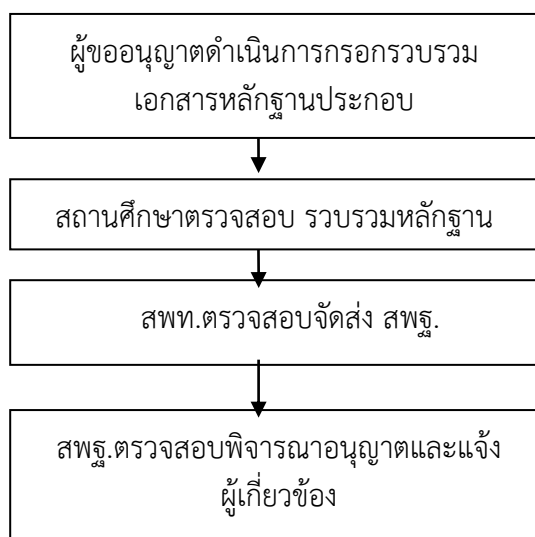
5.7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

5.8 เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุญาตเจ้าหน้าที่อนุญาตเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม

5.9 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขออนุญาตทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอลาไปต่างประเทศ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/14186

ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2549 ,

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2522

ข้อสังเกต

ผู้ประสงค์เดินทางไปต่างประเทศ มักไม่ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณา

ทำเรื่องผ่านโรงเรียน → สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา → สพฐ.
(ต้องสุรปรายานข้อมูลผู้ที่ได้รับอนุญาตไปต่างประเทศ)
ส่งถึง สพฐ. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลาเกิน 60 วันทำการ

3. ขอบเขตของงาน

ลักษณะงานเป็นงานที่จะต้องบันทึกประวัติการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบคำสั่ง หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา ซึ่งจะต้องถือปึงประมาณในการตรวจสอบ โดยที่การลาป่วย (ยกเว้น ผู้ป่วยที่ได้รับอันตรายหรือบาดเจ็บเพราะปฏิบัติราชการ) ในส่วนที่เกิน 60วันทำการจะต้องเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติการเบิกเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามแบบใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการดังนี้

5.1.1 กรณีการลาของครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

5.1.2 กรณีผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต

5.1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการดังนี้

5.1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทนโดยมีผู้รับรองจำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

5.1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทนแล้วหมายเหตุว่าลาแทนเมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องรีบส่งทันที

5.1.3.3 ใบลาที่มีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

5.1.3.4 หลักฐานการลาต่างๆที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

5.1.3.5 การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็นให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วยโดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียนชื่อ-สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

5.1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีกด้วยเหตุเดียวกันต้องแนบบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนเวลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการพิจารณา

5.2. ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างในระหว่างลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

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

5.2.1.1 บันทึกข้อความ

5.2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

5.2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุจำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลาในปีงบประมาณ นั้น ๆ ด้วย

5.2.1.4 เอกสารประกอบอื่น

5.2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำหรับ ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

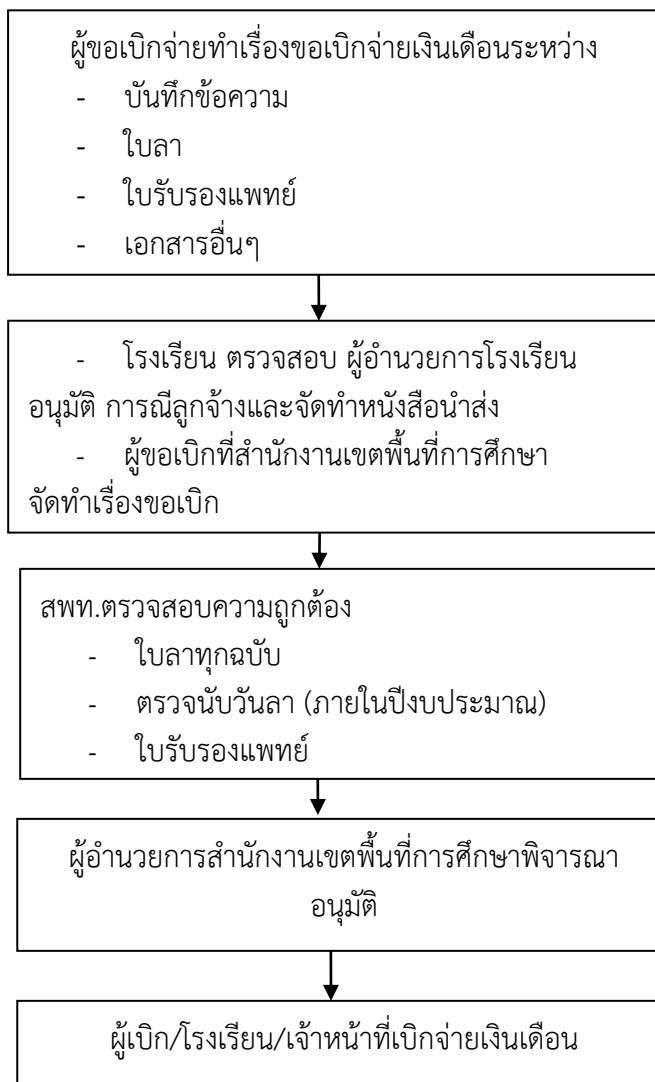
5.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

5.2.4 ผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลาป่วย ในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

5.2.5 แจ้งผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิกโรงเรียนและผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือนในระหว่างการลา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 (มาตรา 27)
2. หนังสือที่ ศธ 1481/4072 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2537
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1083/2547 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2547 เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 404/2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550

แบบฟอร์มที่ใช้

เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

สำเนา

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1083/2547

เรื่อง มอบอำนาจพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเดือน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และมาตร 27 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติและเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดซึ่งลาป่วยในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ แต่ไม่เกิน 120 วันทำการ ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม 2547

เกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา

(คุณหญิงเกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็นปกติและในจำนวนนักเรียนนิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นจำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

5.1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

5.1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.1.3 สำเนาแบบ สด. 9 (ใบสำคัญ)

5.1.4 สำเนาแบบ สด. 35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)

5.1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

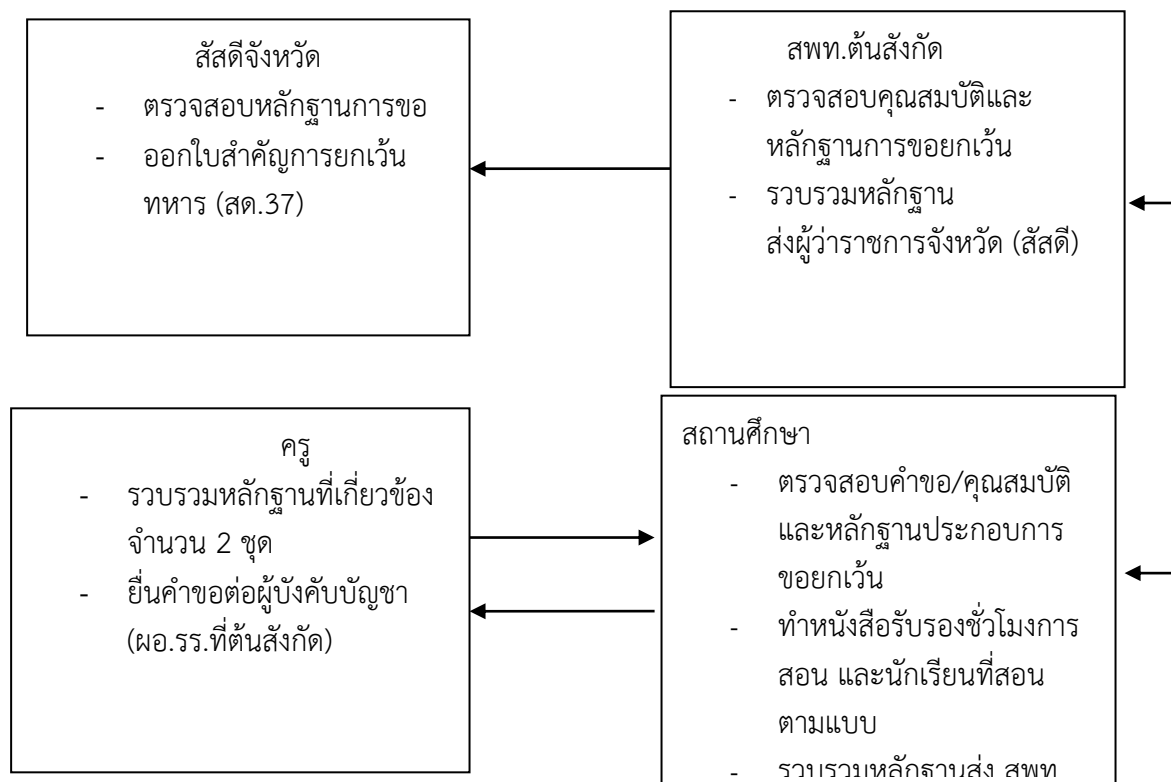
5.2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารครูขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

5.3. ผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) ดำเนินการออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สด. 37) ส่งกลับมาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

ข้อสังเกต

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองการเป็นครู

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็น
 ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่.....
 เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ลงวันที่.....และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
 หน้าที่สอนในโรงเรียน.....ในระดับชั้น.....จำนวน.....คน
 มีชั่วโมงสอนวันละ.....ชั่วโมง ซึ่งครบถ้วนตามเกณฑ์กำหนด เพื่อได้รับยกเว้นการเข้ารับราชการเกณฑ์
 ทหารจริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ข้าราชการขอยกเว้นการเข้ารับราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย โรงเรียน.....แจ้งว่า.....ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร โดยส่งหลักฐานต่างๆ
มาให้ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับ
ราชการทหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ 2.5.1 เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคน
เป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครู
สอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวน
นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

ข้อ 2.5.2 มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอน
ในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอน
ในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว ข้าราชการครูดังกล่าวมีจำนวนนักเรียนที่สอน.....คน และ
มีชั่วโมงสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ซึ่งตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร
ฉะนั้น เห็นควรเสนอเรื่องให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามหนังสือรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

6 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้าราชการครูขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.บัญชีรายชื่อข้าราชการครูยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ
 2.สำเนา สด.9 จำนวน 2 ชุด
 3.สำเนา สด.35 จำนวน 2 ชุด
 4.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด
 5.สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 2 ชุด
 6.สำเนาสูติบัตรและแต่งตั้ง จำนวน 2 ชุด
 7.สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 2 ชุด
 8.สำเนาหนังสือรับรอง จำนวน 2 ชุด
 9.สำเนาแบบ สด.43 จำนวน 2 ชุด

ด้วย นาย.....ข้าราชการครู ตำแหน่ง.....

.....โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอยกเว้น
 การเข้ารับราชการทหาร ตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสำคัญยกเว้นครู

ที่...../.....

ศาลากลางจังหวัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า.....เกิด พ.ศ.....
 ดำเนินสำคัญ.....บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....
 ภูมิลำเนาทหารอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ได้รับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ เนื่องจากเป็น
 ครูประจำทำการสอนนักเรียน ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 มีจำนวนนักเรียน.....คน สอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงออกใบสำคัญฉบับนี้ไว้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

สัสดีจังหวัดฯปฏิบัติกรแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูมาตรา 14(5)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ การดำเนินการ ขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

3. ขอบเขตของงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจ

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ 42(พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

การดำเนินการขอยกเว้น

1. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

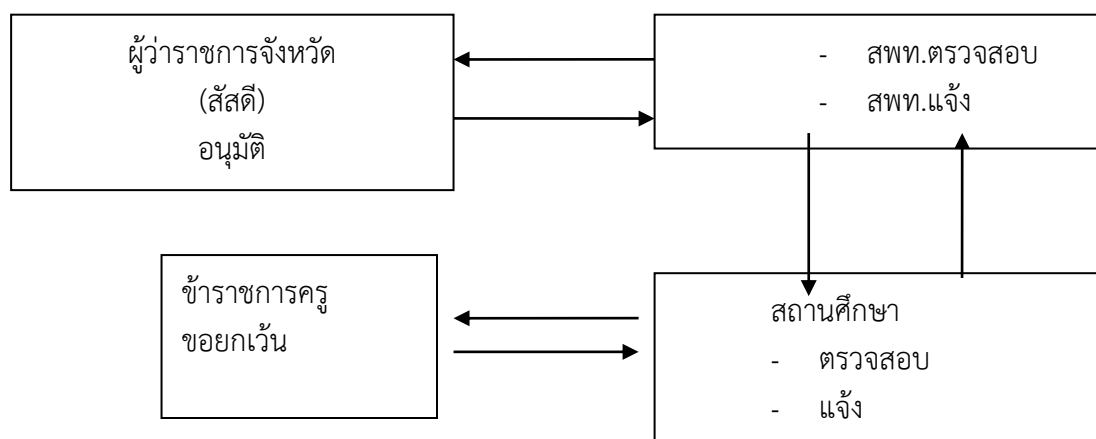
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

3. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) แล้วแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่มีครูขอยกเว้นกรณีดังกล่าว

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้
2. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14(5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497

ข้อสังเกต

1. หากโรงเรียนในสังกัดที่ครูขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร และไม่แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบก่อนกำหนดคือภายในสามสิบวัน จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารได้
2. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้ครู ตามมาตรา 14(5) ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฉบับที่ 42 (พ.ศ.2517) ออกตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 ข้อ 4 (1) จึงจะสามารถดำเนินการยกเว้นให้ได้

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การขออนุญาตลาอุปสมบท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อขัดเกลากิเลส สูงสุดเพื่อความเป็นพระอรหันต์ในเพศของบรรพชิต ตามอัยาศัยที่ได้สะสมมา

3. ขอบเขตของงาน

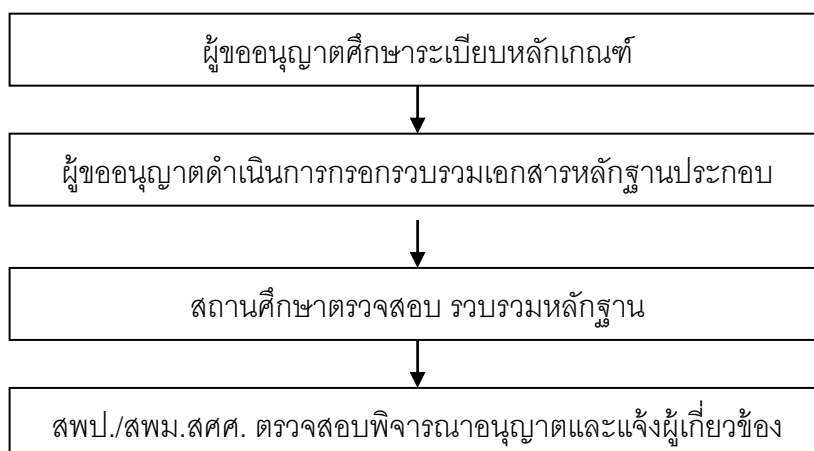
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะขอลาอุปสมบท กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 1.1 แบบใบลาอุปสมบท
 - 1.2 แบบคำมั่นสัญญาในการอุปสมบท
 - 1.3 แบบขอกลับเข้ารับราชการตามเดิม (ตอนลาสิกขาบทแล้ว)
 - 1.4 รายงานผลการอุปสมบท(ตอนลาสิกขาบทแล้ว)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
3. เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจ
 - 3.1 อนุญาตการลาอุปสมบท
 - 3.2 เสนอพระอุปฌาย์ เพื่ออนุญาตให้ไปอุปสมบท
4. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ
 - 4.1 โรงเรียน
 - 4.2 ผู้เกี่ยวข้อง
5. ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบลาอุปสมบท

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04009/16256 ลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2547
 - 2.1 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.516/2547 เรื่อง มอบอำนาจตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยพระราชทานระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. 2521
 - 2.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2553
3. คำแนะนำในการกรอกและเขียนรายงานการสิกขาบทและปฏิบัติตามพระธรรมวินัยในระหว่างอุปสมบท

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การขออนุญาตลาไปประกอบพิธีฮัจย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อไปแสวงบุญ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาราเบีย

3. ขอบเขตของงาน

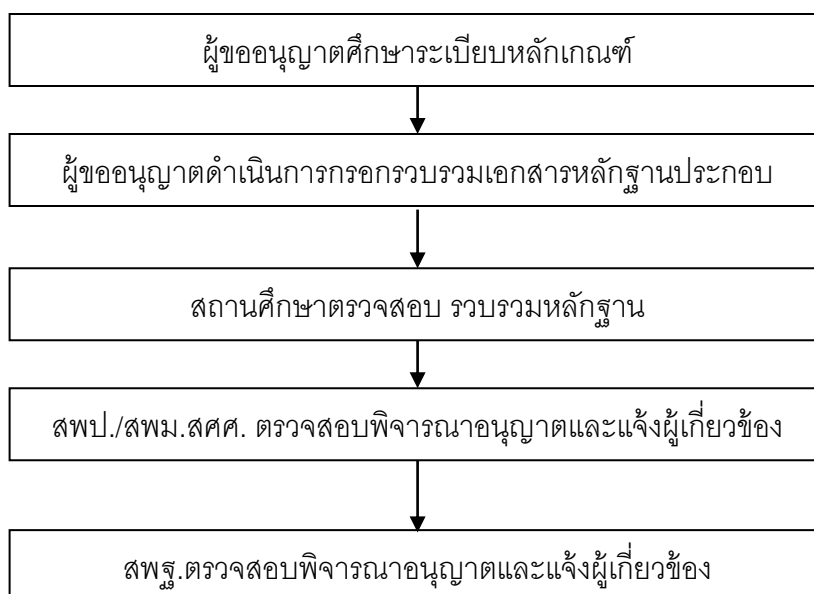
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์จะขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ กรอกรายละเอียดตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - 1.1 แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 1.2 เอกสารประกอบ ได้แก่ หลักฐานในการประกอบไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 1.3 บันทึกหนังสือส่ง สพฐ. เสนอขออนุญาตนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
3. เสนอขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาต
5. แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการทราบ
 - 5.1 โรงเรียน
 - 5.2 ผู้เกี่ยวข้อง
 - 5.3 ลงทะเบียนคุมที่จัดทำไว้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
2. ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการขออนุญาตไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

2. วัตถุประสงค์

เป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเข้าเป็นสมาชิก (กบข)

3. ขอบเขตของงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน

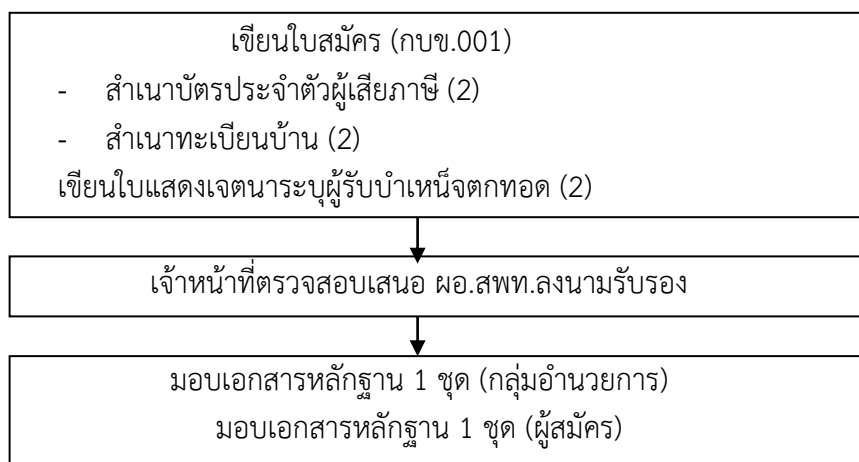
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการเขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. สถานศึกษาตรวจสอบรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาลงนามรับรอง
5. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสมัครเป็นสมาชิก กบข.(ข้าราชการ)



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่ www.gpf.or.th

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
3. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2540
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว21110 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2540
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0506/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) การรับสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

2. วัตถุประสงค์

-

3. ขอบเขตของงาน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2539 ให้กระทรวงการคลังดำเนินการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.) ขึ้น และได้ดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งกองทุนเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 แล้วเพื่อเป็นการจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง ให้มีเงินไว้ใช้เมื่อออกจากราชการ หรือเมื่อพ้นวัยทำงาน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างรัฐและลูกจ้างประจำ (ลูกจ้างสะสม 3% รัฐสมทบให้ 3%)

4. คำจำกัดความ

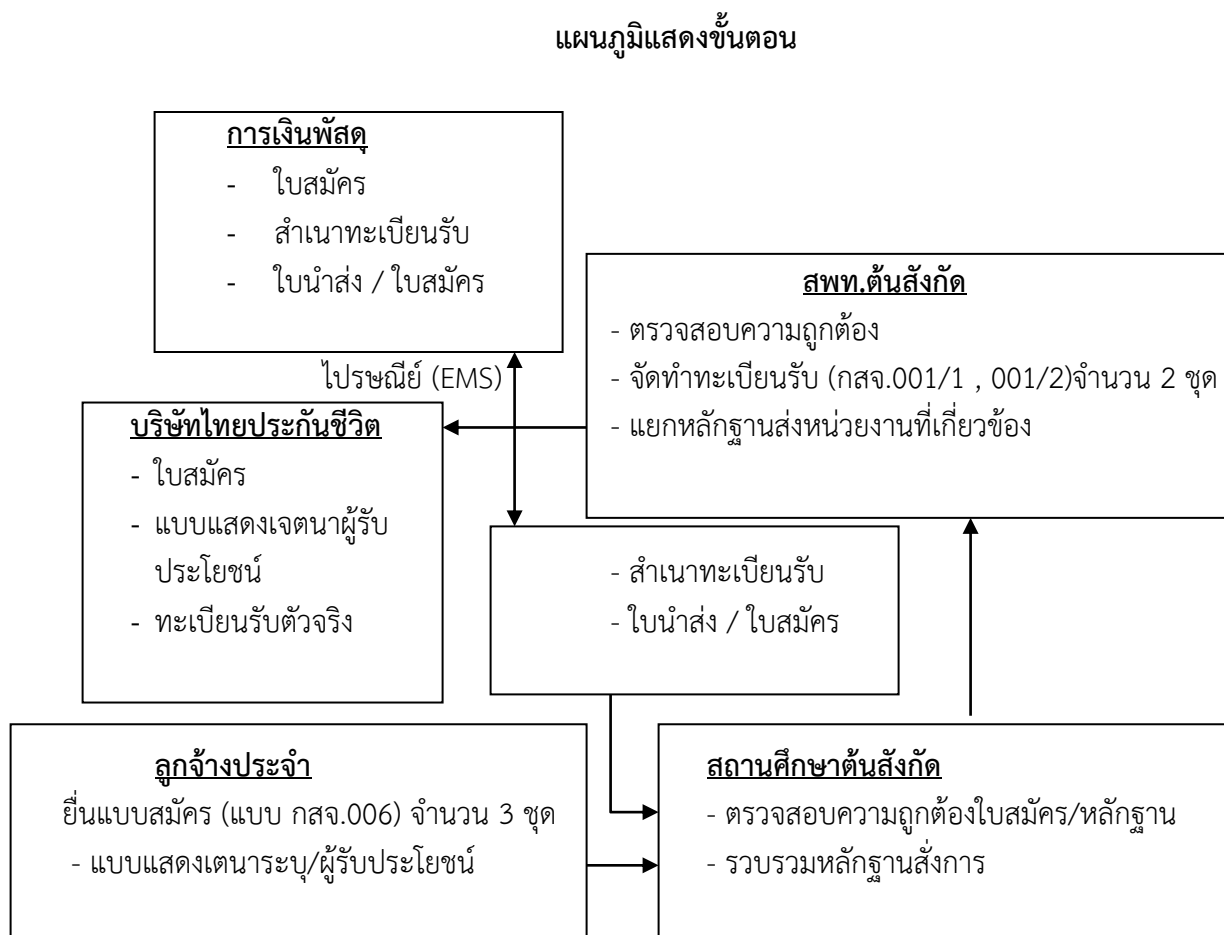
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าจ้างประจำรหัสหมวดรายจ่าย 210 เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นสมทบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพท.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป
2. การจัดทำทะเบียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกลุ่มงานบริหารบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้

เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทางราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อมแบบเตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืนให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ใบสมัครสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ยอมรับมอบหมายไม่ได้รับรองมาให้ จึงทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ส่วนราชการที่สังกัด.....

จังหวัด.....

คำนำหน้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศและฐานันดร).

ชื่อ.....นามสกุล.....

เพศ. ชาย หญิง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วัน / เดือน / ปีเกิด

วัน / เดือน / ปี ที่เข้ารับราชการ

อัตราค่าจ้าง ณ วันสมัครสมาชิก

.....

คำรับรองของผู้สมัคร

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

หรือผู้ที่รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ กสจ.

วันรับสมัคร วันที่...../...../.....

แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ตำแหน่ง.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

ขอแสดงเจตนาระบุตัวรับประโยชน์จากกองทุนโดยหนังสือฉบับนี้ว่าเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย

ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินกองทุนแก่บุคคล รวม.....คน ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง

เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทร.....

2. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง

เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

.....โทร.....

3. ชื่อ - นามสกุล.....ให้ได้รับ.....ส่วน เกี่ยวข้อง

เป็น.....ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร

.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

1. กรณีไม่ได้กำหนดสัดส่วนไว้ให้ถือว่าทุกคนมีสิทธิได้รับสัดส่วนที่เท่ากัน
2. ถ้าผู้รับประโยชน์คนใดถึงแก่กรรมไปก่อนให้นำส่วนแบ่งของบุคคลนั้นจัดสรรให้แก่ผู้รับประโยชน์ที่ยังคงมีชีวิตอยู่ตามสัดส่วนที่แต่ละคนจะได้รับ

ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด.....

กระทรวง.....จังหวัด.....

รหัสเขตท้องที่ รหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกย่อย

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	อัตราค่าจ้าง

รวมผู้สมัครครั้งที่ทั้งหมด.....คน

ได้รับและส่งใบสมัครสมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้จ้างประจำ ของส่วนราชการ ตามใบสมัครและ
รายละเอียดที่แนบแล้ว โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน.....

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



(ตัวอย่าง)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่..... วันที่ 3 ตุลาคม 2549

เรื่อง การสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้ส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.ของลูกจ้างประจำเพื่อดำเนินการ จำนวน.....ราย คือ นาย.....ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นาย.....ตำแหน่ง ยาม

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวครบถ้วนแล้ว และได้ลงทะเบียนรับสมัครสมาชิก กสจ. เมื่อวันที่.....โดยจะต้องส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป และสิทธิในสมาชิกจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือน ตุลาคม 2549

เห็นควรจัดส่งใบสมัครสมาชิก กสจ.และแบบแสดงเจตนาตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) หลักฐานประกอบ พร้อมทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ.001/1 และ กสจ.001/2) ไปยังผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ รายงาน สพฐ.แจ้งทะเบียนและนำส่งฯ กสจ. 001/1 ให้โรงเรียน.....เพื่อทราบและกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มอำนาจการ เพื่อดำเนินการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 ไปยัง กสจ. ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหาเห็นชอบโปรดลงนามใน

- หนังสือถึงผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด
- หนังสือรายงาน สพฐ.
- หนังสือแจ้งโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04055/
การศึกษา.....

สำนักงานเขตพื้นที่

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้จัดการบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิกฯ (แบบ กสจ.001/1 และกสจ.001/2)

จำนวน 2 ชุด

2. ใบสมัครสมาชิก กสจ.พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน.....ชุด

3. แบบแสดงเจตนาขุดผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ. 00๖) พร้อมเอกสารประกอบ
จำนวนชุด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ได้มีลูกจ้างประจำในสังกัด มีความ

ประสงค์จะสมัครสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2549 จำนวน 2 ราย คือ.....

โดยจะส่งเงินสะสมและเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....จึงขอส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิก

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการพร้อมเอกสารต่าง ๆ ของลูกจ้างประจำ

ดังกล่าวมาเพื่อดำเนินงานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่าง)

ที่ ศธ 04055/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... ตุลาคม 2549

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ทะเบียนรับและนำส่งใบสมัครสมาชิก กสจ. (แบบ กสจ .001/1) จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ส่งใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ จำนวน 2 ราย ไปเพื่อดำเนินการ ความแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ขอเรียนว่าได้ลงทะเบียนรับและนำส่ง
ใบสมัครของลูกจ้างประจำดังกล่าว เมื่อวันที่ตุลาคม 2549 พร้อมได้ส่งหลักฐานในการสมัครสมาชิก
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวไปยังบริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด
เพื่อดำเนินการ และได้แจ้งให้กลุ่มงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน กลุ่มอำนาจการ ได้จัดส่งเงินสะสม
และเงินสมทบงวดแรกในเดือน ตุลาคม 2549 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

8.เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ.2530
2. กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อ
วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532
3. กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532
4. กฎกระทรวงฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530
ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ.2532

5. กฎกระทรวงฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2534
6. กฎกระทรวงฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538
7. กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.2538
8. กฎกระทรวงฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2533
9. กฎกระทรวงฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538
10. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ.2531
11. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538
12. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2540
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว 18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว 20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการบัญชี

1. ชื่องาน(กระบวนการ) การขอหนังสือรับรอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง

3. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

4. คำจำกัดความ

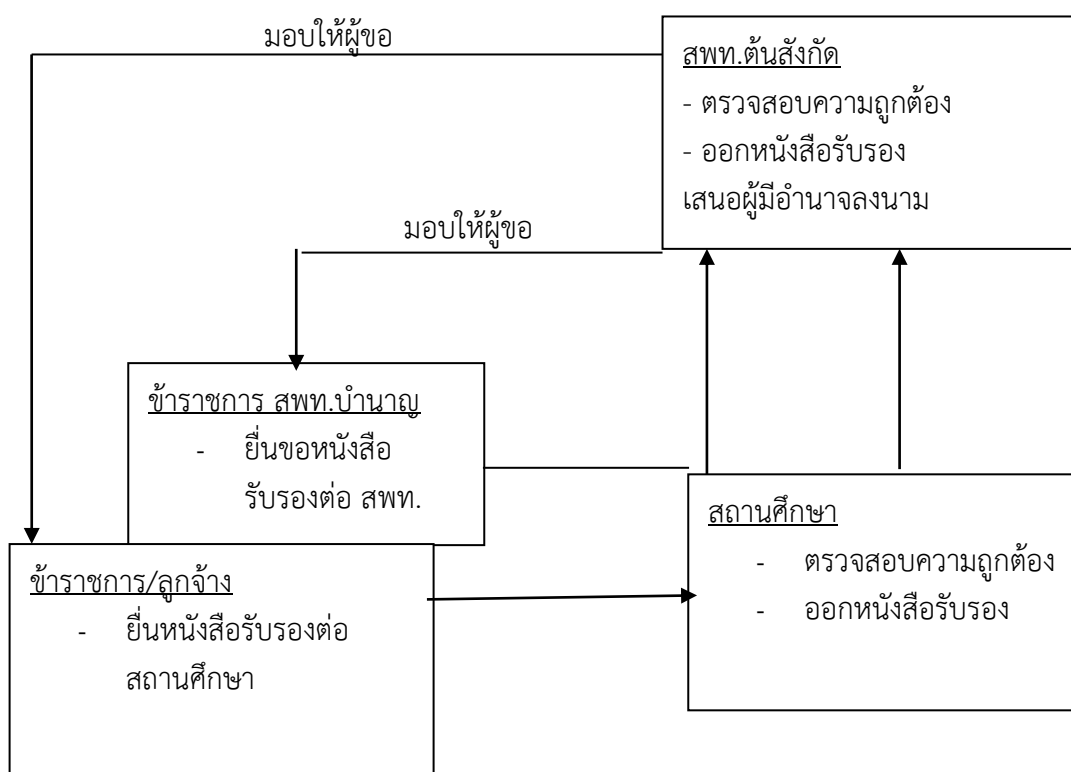
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2646 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

1. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
2. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะทำหนังสือรับรองให้ได้

7. แบบฟอร์มที่ใช้

ที่ ศธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....ปัจจุบันเป็นข้าราชการ
 และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
 รับเงินเดือนอันดับ.....ชั้น.....บาท
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมี
 วิทยฐานะ.....จริง

ให้ไว้ ณ วันที่.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออออกหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ () ครูและบุคลากรทางการศึกษา

() ข้าราชการบำนาญ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ระดับ/อันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท โรงเรียน.....

กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ (ปัจจุบันช่วยราชการที่.....)

มีความประสงค์ขออออกหนังสือรับรอง () เงินเดือน () การเป็นข้าราชการ

() การค้าประกัน () ความประพฤติ อื่นๆ (ถ้ามี).....

เพื่อนำหนังสือรับรองดังกล่าวไปใช้ประกอบเรื่อง.....

ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการหนังสือรับรองฉบับนี้).....

และขอรับรองว่าข้อความที่บันทึกนี้เป็นความจริง

ข้าพเจ้าจึงเรียนเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

มาเพื่อโปรดทราบ () ออกหนังสือรับรองให้ () แจ้วให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออออกหนังสือรับรอง

(.....)

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

