

ส่วนที่ 1

บทนำ

แนวคิด

การบริหารบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อดำเนินการด้านการบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระ ภายใต้กฎระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ. 16



ขอบข่ายการดำเนินงาน

4. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 4.1 จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
 - 4.2 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสถานศึกษา



ส่วนที่ 2

แนวทางดำเนินงานตามกรอบข่ายงานบริหารงานบุคคล

การบริหารจัดการศึกษาด้านบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายภารกิจการกระจายอำนาจทางการศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเล่มที่ 4 การออกจากราชการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ และการจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซึ่งครูและบุคลากรทางการศึกษาจำเป็นต้องใช้ในระหว่างรับราชการ

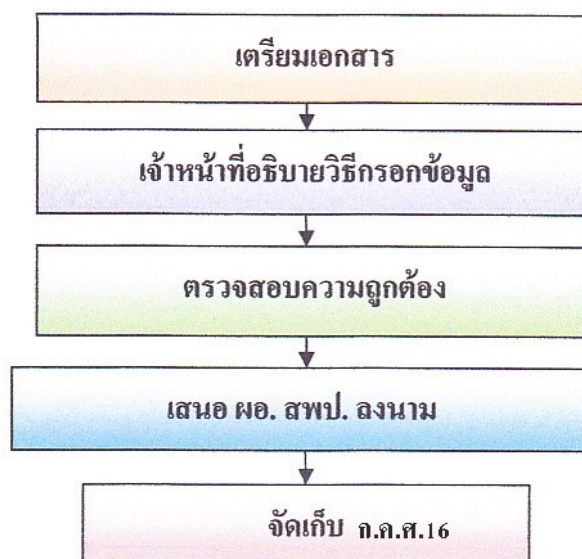
1. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

ลักษณะงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.ศ.16 แบบใหม่และแฟ้มประวัติของข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติข้อ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

แผนภูมิที่ 1 แสดงขั้นตอนการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุแต่งตั้งใหม่



บัญชีการขอยืม ทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ประจำปี ๒๕๖๒
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๕

เดือนที่ยืม	จำนวนคนขอยืม
มกราคม	๑๒๘
กุมภาพันธ์	๖๙
มีนาคม	๑๔๕
เมษายน	๖๕
พฤษภาคม	๑๑๗
มิถุนายน	๕๖



ขั้นตอนการดำเนินงาน

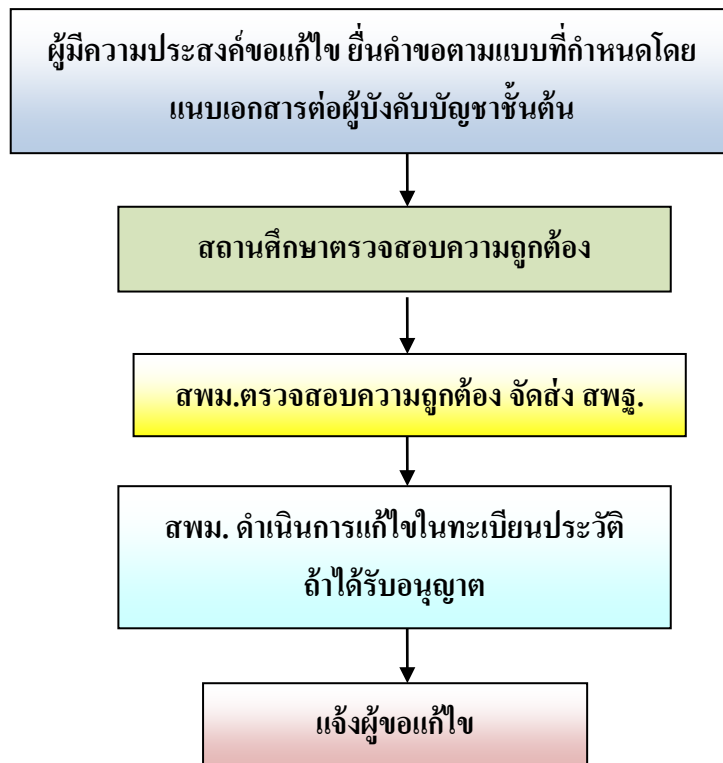
1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ 16 ได้แก่
 - 1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจำนวน 1 ฉบับ
 - 1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติดัง สถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
 - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
 - 1.6 สำเนาบัตรประชาชนจำนวน 1 ฉบับ
 - 1.7 สำเนาปริญญาบัตรจำนวน 1 ฉบับ
 - 1.8 สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript)จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.9 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย)จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.10 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลจำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.11 สำเนาทะเบียนสมรสจำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.12 รูปถ่าย ขนาด 3×4 ซม. การแต่งกายใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 2 รูป
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ 16 ผู้บรรจุใหม่
 - 2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม
 - 2.2 ก.ค.ศ. 16 จำนวน 2 ฉบับ
 - 2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดจำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายจำนวน 1 ฉบับ
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ. 16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ. 16 แล้วจัดเก็บ



2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

แผนภูมิที่ 2 แสดงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและ ลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแบบเอกสารต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ดังนี้

- 1.1 สูติบัตรหรือทะเบียนการเกิด
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.14)
- 1.3 หลักฐานทางการศึกษา
- 1.4 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย
- 1.5 หลักฐานอื่นๆของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
- 1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา



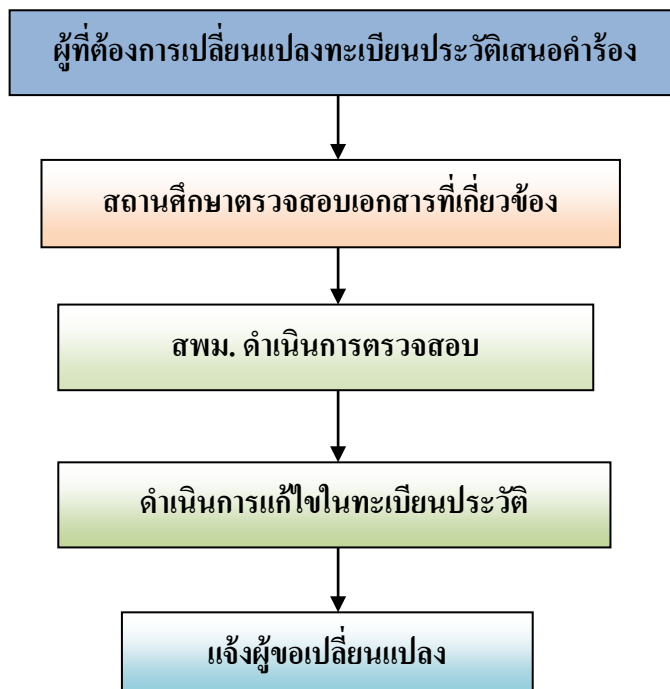
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
5. แจ้งผู้ขอแก้ไข

3. การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

ลักษณะงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

แผนภูมิที่ 3 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. สพม.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - 3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
 - 3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
 - 3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนสกุล (ทร.4)
 - 3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
5. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน แฟ้มประวัติ ก.ค.ศ. 16
6. แจ้งผู้ขอเปลี่ยนแปลง

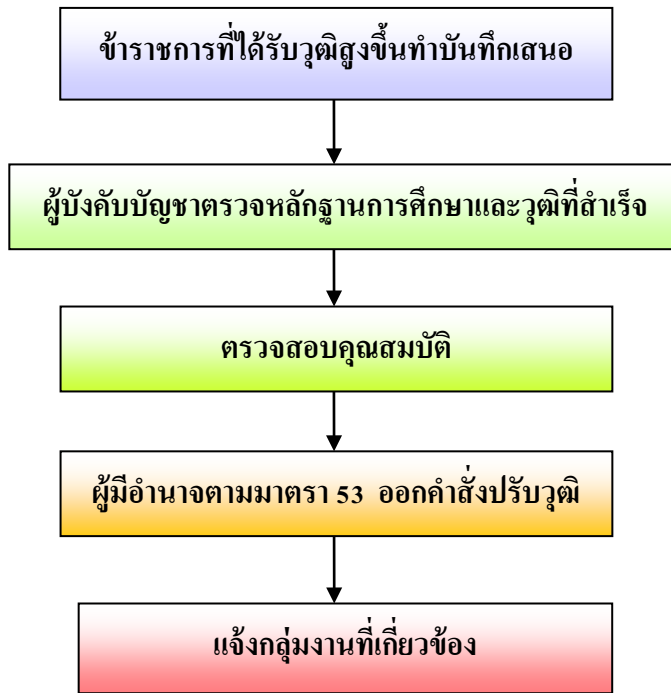


4. การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

แผนภูมิที่ 4 แสดงขั้นตอนการขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ
4. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

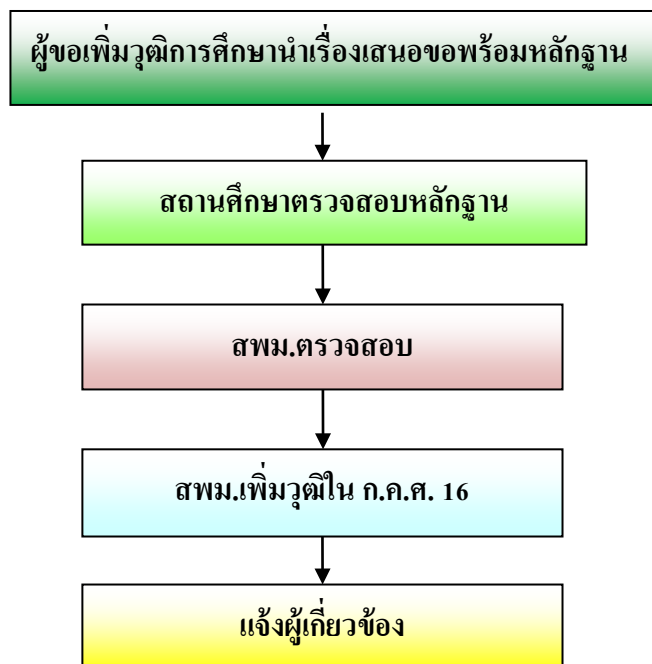


5. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิ

ใน ก.พ.7

3. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
4. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

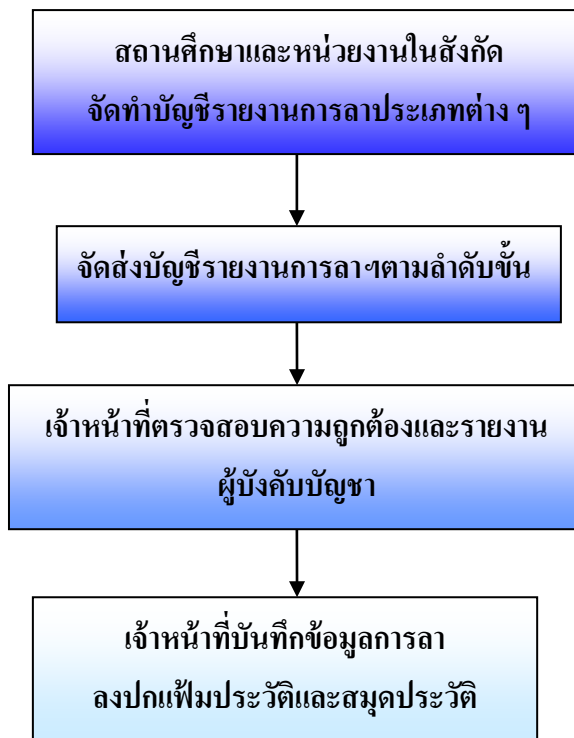


6. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ลักษณะงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

แผนภูมิที่ 6 แสดงขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

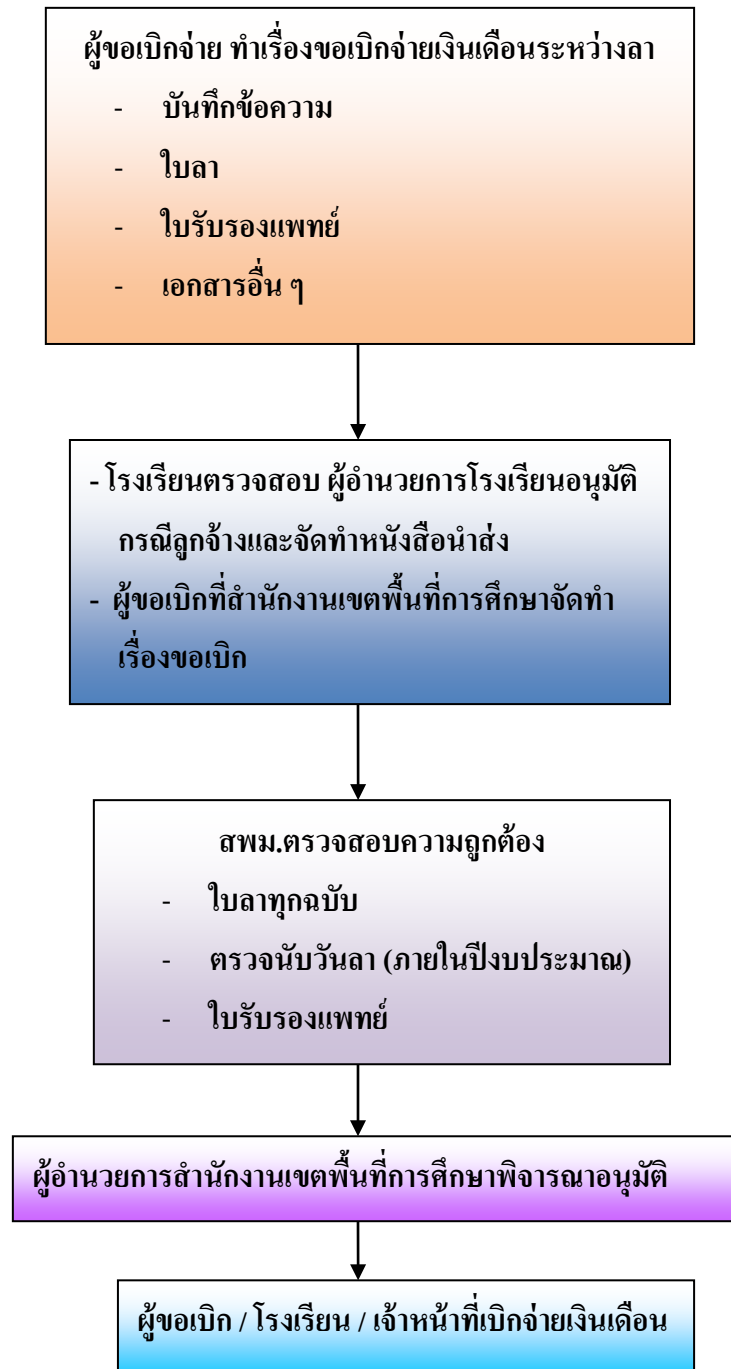


ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน



แผนภูมิที่ 10 การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ลา 60 วัน ทำการ



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ตามแบบใบลา ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535 และดำเนินการ ดังนี้

1.1 กรณีการลาของ ครูผู้สอนในสถานศึกษาและลูกจ้างประจำ รองผู้อำนวยการ โรงเรียน ให้ ผู้อำนวยการ โรงเรียนเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

1.2 กรณีผู้อำนวยการ โรงเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

1.3 กรณีผู้ขอลาไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบลาได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.3.1 ให้ผู้ขอลาพิมพ์ลายนิ้วมือแทน โดยมีผู้รับรอง จำนวน 2 คน ว่าเป็นลายพิมพ์นิ้วมือ ของผู้ลาจริง และผู้รับรองต้องลงลายมือชื่อพร้อมเขียนชื่อ-สกุล กำกับไว้ให้ชัดเจน หรือ

1.3.2 มอบให้ผู้อื่นลงชื่อลาแทน แล้วหมายเหตุว่าลาแทน เมื่อผู้ป่วยสามารถลงชื่อ ได้แล้วต้องรีบส่งทันที

1.3.3 ใบลามีรอยแก้ไข ต้องให้ผู้ขอลาลงชื่อกำกับตรงที่มีรอยลบแก้ไข

1.3.4 หลักฐานการลาต่าง ๆ ที่สำเนาส่งต้องมีผู้รับรองตามระเบียบงานสารบรรณ

1.3.5 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่แพทย์ลงความเห็น ให้พักรักษาตัวครบตามจำนวนวันลาแนบไปด้วย โดยให้แพทย์ลงลายมือชื่อพร้อมกับเขียน ชื่อ – สกุล กำกับให้ชัดเจนทุกครั้ง และถ้ามีรอยลบแก้ไขต้องให้แพทย์ลงชื่อกำกับไว้ด้วย

1.3.6 การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ก่อนปิดภาคเรียนจนถึงเปิดภาคเรียนที่ยังลาป่วยต่ออีก ด้วย เหตุเดียวกันต้องแนบบใบลาและใบรับรองแพทย์ครบตามจำนวนวันลา (รวมช่วงปิดภาคเรียน) ประกอบการ พิจารณา

2. ผู้มีสิทธิที่ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างในระหว่างลาในกรณีผู้ลาป่วย ลาเกิน 60 วันทำการ ผู้มีสิทธิเสนอขออนุญาตและดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำเรื่องขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชา (ผอ. โรงเรียน / ผอ.สพม.)

2.1.1 บันทึกข้อความ

2.1.2 ใบลาทุกฉบับ

2.1.3 ใบรับรองแพทย์ที่ระบุ จำนวนวันให้ลาทุกฉบับ ตั้งแต่เริ่มต้นลา ในปีงบประมาณนั้น ๆ ด้วย

2.1.4 เอกสารประกอบอื่น ๆ



2.2 โรงเรียนตรวจสอบและรับรอง จัดทำเรื่องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับ
ลูกจ้างประจำให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าจ้างในระหว่างลาป่วย
ในปีหนึ่งเกิน 60 วันทำการ

2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบและเสนอเรื่อง

2.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา
ป่วยในปีหนึ่ง เกิน 60 วันทำการ

2.5 แจกผลอนุมัติแก่ผู้ขอเบิก โรงเรียน และผู้ที่มีหน้าที่ขอเบิกเงินเดือน
ในระหว่างการลา

11. การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

ลักษณะงาน

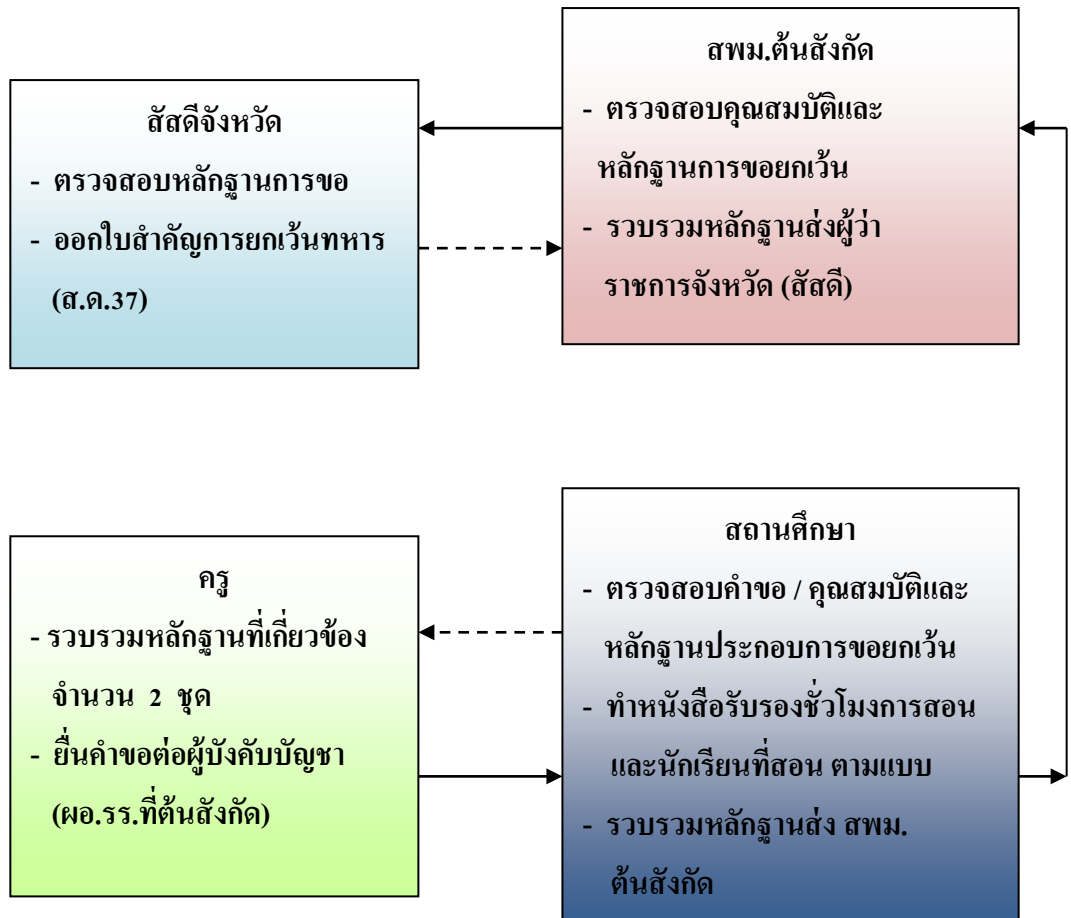
พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับ
ราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้า
คนเป็นปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว
หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เป็น
ปกติและในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครู ได้คนเดียวเช่นเดียวกัน

2. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอน
ในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา



แผนภูมิที่ 11 แสดงขั้นตอนการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน 2 ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตน ประกอบด้วย

- 1.1 สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.3 สำเนาแบบ สด.9 (ใบสำคัญ)
- 1.4 สำเนาแบบ สด.35 (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ



2. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครูขอยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้สอนระดับชั้นไหน และมีจำนวนกี่คน สอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมดจัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพม.) เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

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

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ครูยื่นความประสงค์ต้องยื่นคำขอก่อน 30 วัน (ประมาณเดือนกุมภาพันธ์)

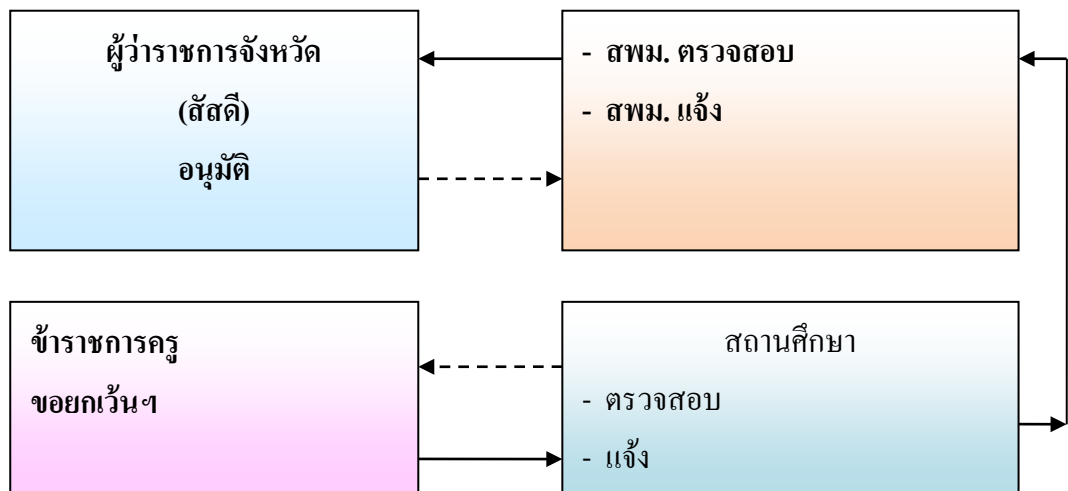
12. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)

ลักษณะงาน

ประสานงานระหว่างโรงเรียนในสังกัดที่มีครูเข้ารับการยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีครูในสังกัดขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือก

แผนภูมิที่ 12 แสดงขั้นตอนการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

ตามมาตรา 14 (5)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องที่ก่อนเดือน เมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำ ทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นน้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัด ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหาร ของครูผู้นั้นทราบ ถ้าครูผู้นั้นมีภูมิลำเนาทหารอยู่ในท้องที่จังหวัดอื่นต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น ทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

3. ใบสำคัญยกเว้นครูให้เป็นไปตาม สด.37 ทำยกกฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออก ตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

การดำเนินการขอยกเว้น

1. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้น ไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู
3. เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดยกเว้นให้ครูที่ขอยกเว้นและดำเนินการยกเว้นให้ ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497 ข้อ 4 (1) แล้ว แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

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



27. ระเบียบคำสั่ง ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดทำแฟ้มประวัติ / ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุแต่งตั้งใหม่

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. 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 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. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศช 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

2. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

3. การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศช 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526



4. การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศช 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศช 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 16 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

6. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
3. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522



**10. การขออนุญาตลา และเบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในส่วนที่ ลากิน 60 วันทำการ
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินเดือน
ในลักษณะเดียวกัน 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 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

11.การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

12. การขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ 42 (พ.ศ. 2517) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการ
ทหาร พ.ศ. 2497

