



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวเปรมวดี เสนาชัย

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และ อ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และ ข้อบังคับ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

เปรมวดี

(นางสาวเปรมวดี เสนาชัย)

นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนการปฏิบัติงาน PDCA	1
งานทะเบียนประวัติ	3
1.1 การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	3
1.2 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	5
1.3 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา	6
1.4 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	7
1.5 การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	8
1.6 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	9
1.7 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ออกจากราชการทุกกรณี	10
1.8 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497	11

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จำ เป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้นำกระบวนการ PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ P (Plan)

วางแผน หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบครอบคลุมถึงการกำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย พันธกิจผู้รับผิดชอบระยะเวลาดำเนินการโดยจำแนก ดังนี้

1.1 ลักษณะงาน

- (1) ความยุ่งยากของงาน
- (2) ขั้นตอนการดำเนินการ
- (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ

1.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

- (1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (2) พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ
- (3) บุคคลภายนอก

1.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

- (1) การจัดเก็บเอกสาร
- (2) การรายงานผล/สรุปผล/ติดตามประเมินผล
- (3) สำนวณความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

2. ขั้นดำเนินงาน D (Do)

ขั้นดำเนินงาน หมายถึง การลงมือปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินการลงมือปฏิบัติงานตามแผนในขั้นนี้หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติเป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำระหว่างปฏิบัติ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. ขั้นประเมินและสรุป ผลการดำเนินงาน C (Check)

ตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาอุปสรรคอย่างไรรวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไรสมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไปโดยผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ต้องร่วมกัน วิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมีประเด็นที่พิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
1	งบประมาณ	1. เพียงพอหรือไม่ 2. เหมาะสมหรือไม่
2	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	1. มีความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ 2. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงาน ดีเพียงใด 4. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
3	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน (หน่วยงาน/ส่วนราชการ)	1. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ 2. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่
4	ลักษณะงาน/กระบวนการ	1. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ 2. การลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ 3. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่ 4. ทันทตามกำหนดเวลาหรือไม่
5	เครื่องมือ/สื่อ/อุปกรณ์	1. มีเพียงพอและทันสมัยหรือไม่ 2. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

4. ขั้นพัฒนาและปรับปรุง A (Action)

ปรับปรุงแก้ไข หมายถึง การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข การดำเนินการให้เหมาะสมตามผลการประเมิน โดยรวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ทำให้ทราบว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็ควรจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ ต้องพัฒนา หาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเน็จความชอบและทะเบียน ประวัตินำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสรุปผลการวิเคราะห์และแนวทางการดำเนินการจำแนกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
ระดับ ที่ 1	กระบวนการมีปัญหา และ ไม่เป็นมาตรฐาน	1. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการแก้ไขปรับปรุง แล้ว
ระดับ ที่ 2	กระบวนการยังมีปัญหาและ ไม่เป็นมาตรฐานถึงแม้ว่าจะ มีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	1. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ 2. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการใหม่

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
ระดับ ที่ 3	กระบวนการมีมาตรฐาน	1. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในกลุ่ม บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินการ 2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจหรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการนำไปใช้เป็นแนว ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำคู่มือไปปฏิบัติ 4. สร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อนำระบบวงจร PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ มีแผนการดำเนินงานมีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัตินำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับผู้สนใจหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

1. งานทะเบียนประวัติ

1.1 การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
 ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.7 ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อ
 บรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

(1) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

(2) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(3) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติดียัง
 สถานีดำรงที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

(4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

(6) ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

(7) รูปถ่ายขนาด 3X4 ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

(8) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

(9) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

(10) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7 ผู้บรรจุใหม่

(1) แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

(2) ก.พ.7 จำนวน 2 แฟ้ม

(3) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

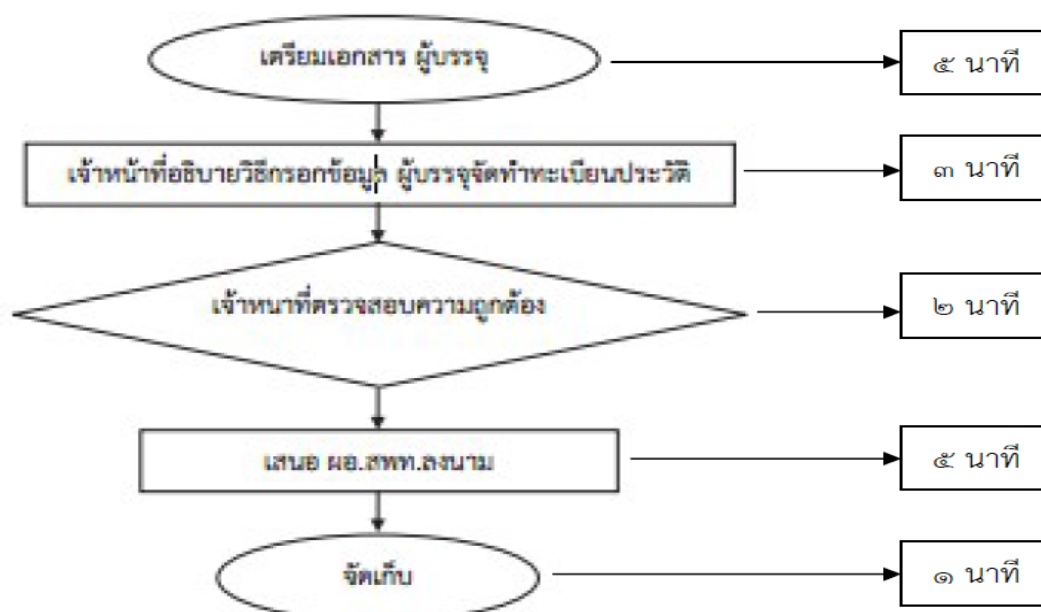
(4) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

จำนวน 1 ฉบับ

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ.7 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้นับถือด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี) , ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.7 โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด ส่งให้โรงเรียน จำนวน 1 ชุด

1.1 Flowchart การปฏิบัติ



1.2 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(1) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.7

2. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

(1) เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

(2) เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

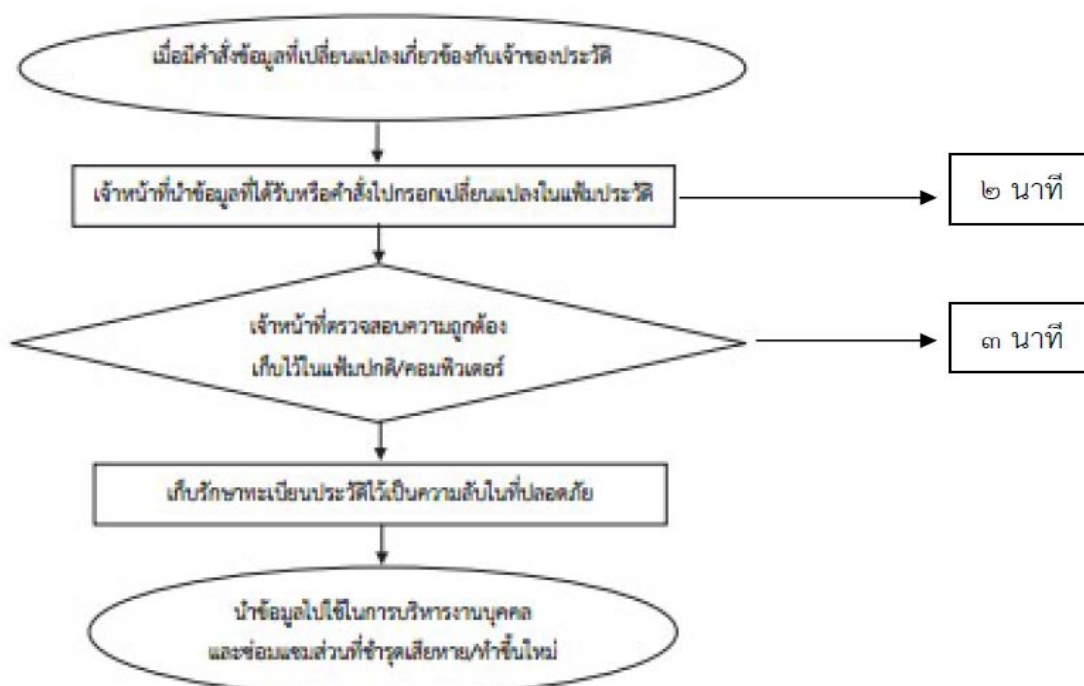
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

4. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

6. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

1.2 Flowchart การปฏิบัติ



1.3 งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

- (1) ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
- (2) หลักฐานทางการศึกษา
- (3) หลักฐานทางการทหาร
- (4) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- (5) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน
- (6) หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

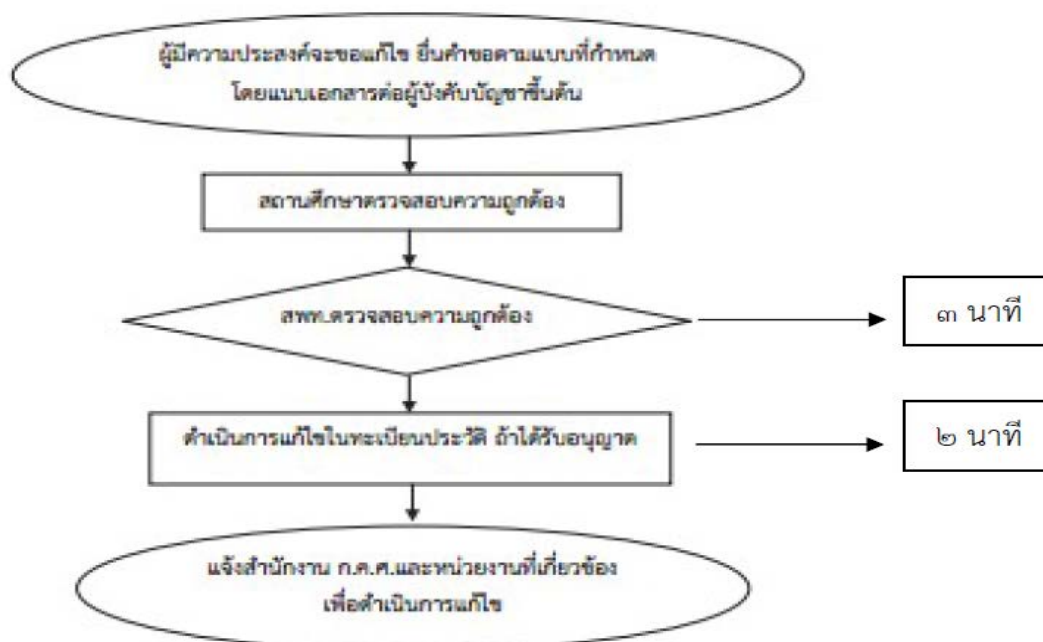
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ผลสำเร็จที่คาดหวัง ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

1.3 Flowchart การปฏิบัติ

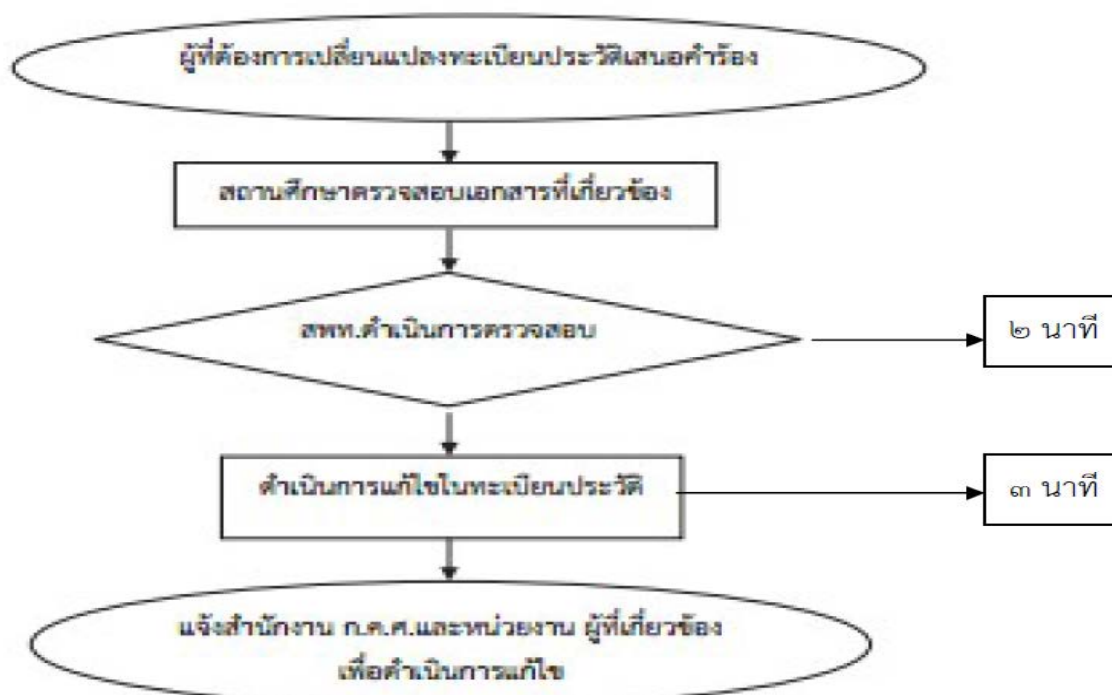


1.4 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (1) ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - (2) ทะเบียนหย่า (คร.7)
 - (3) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
 - (4) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
 - (5) ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - (6) ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ
5. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 Flowchart การปฏิบัติ



1.5 การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

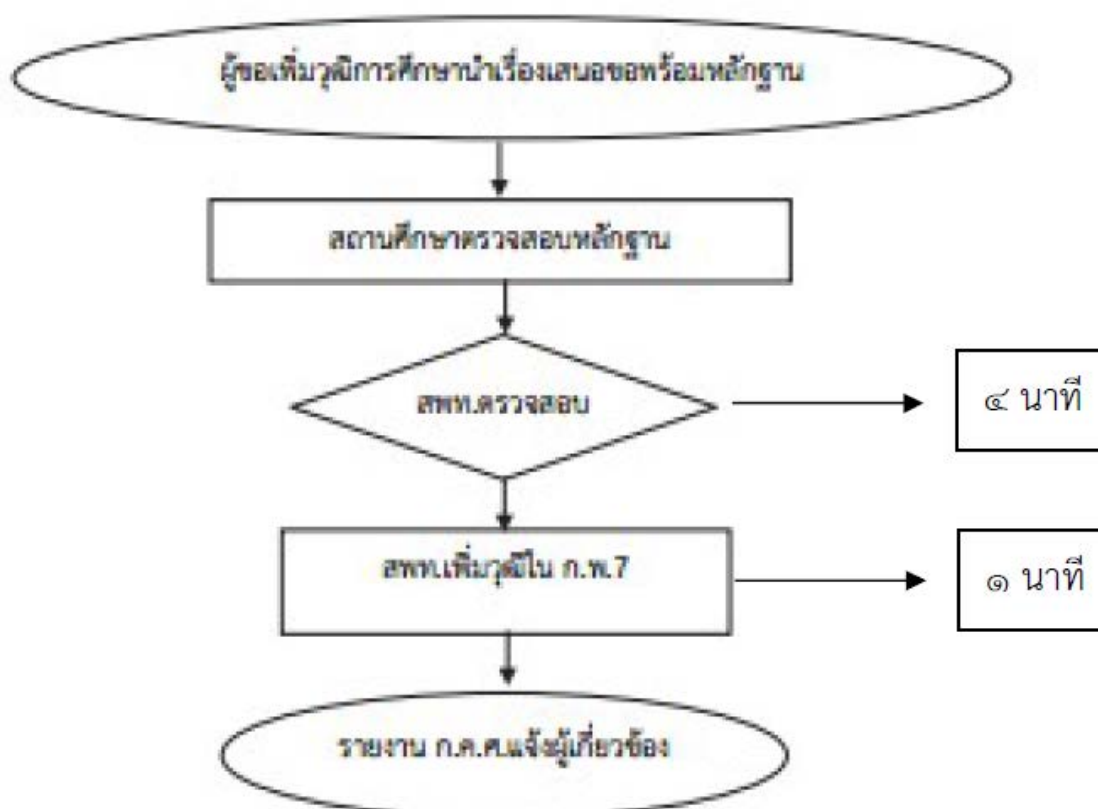
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการ

ตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7

3. แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ
4. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
5. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 Flowchart การปฏิบัติ



1.6 งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

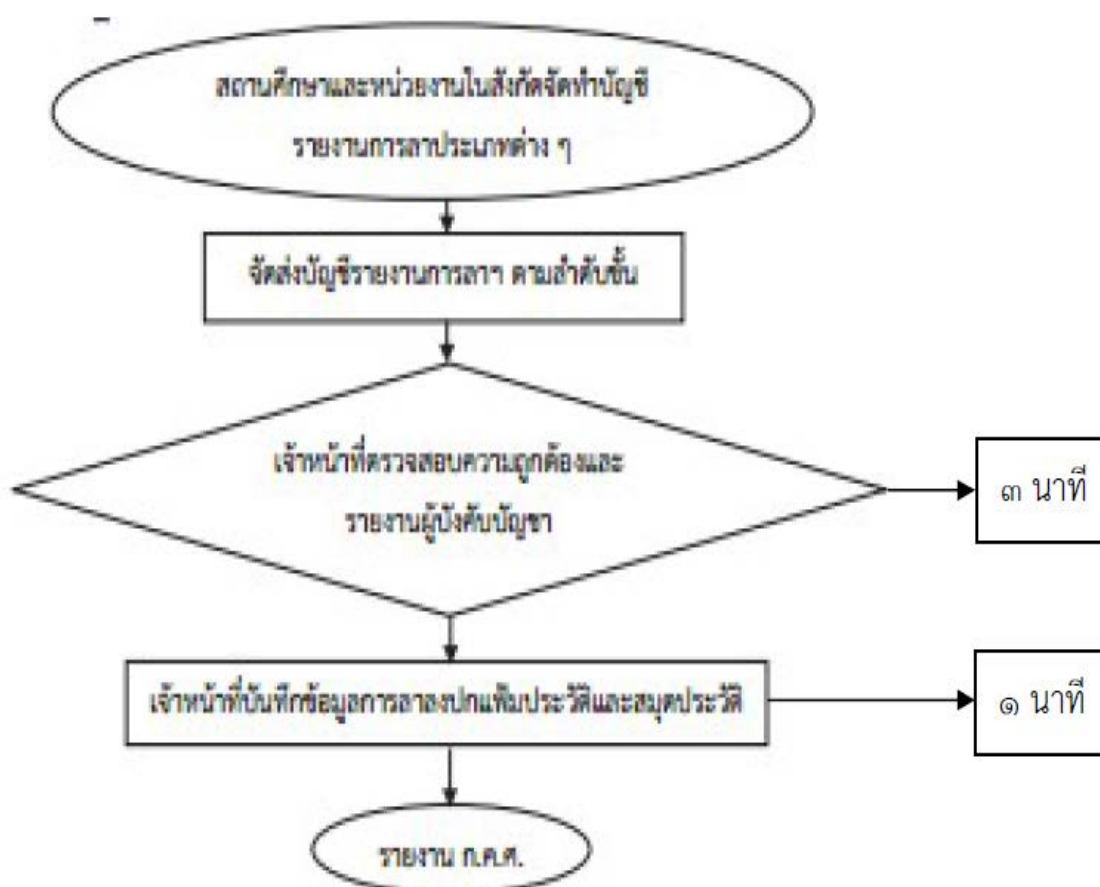
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

1.6 Flowchart การปฏิบัติ



1.7 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ
ทุกกรณี

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

1. กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

- 1) เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมา

กรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

3) กรอรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือนกรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

- 4) มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5) เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
- 6) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

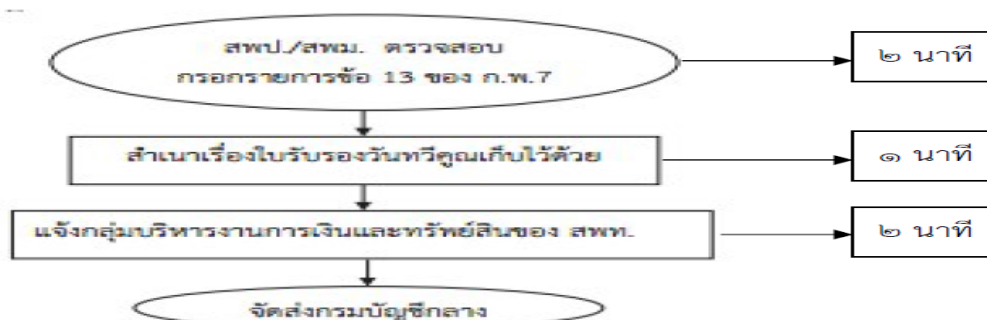
- 1) เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
- 2) ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้ม

ประวัติ

3) กรอรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

- 4) มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5) เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
- 6) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ

1.7 Flowchart การปฏิบัติ



1.8. งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครูตามมาตรา 14 (5) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

วิธีการยกเว้น

1. ให้โรงเรียนในสังกัดที่มีครูซึ่งจะได้รับการยกเว้น แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งครูผู้นั้นทำการสอนอยู่ในท้องถิ่นที่ก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่กรณีย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครูให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อครูที่ย้ายมาประจำทำการสอน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นไม่น้อยกว่าหกสิบวันได้ แต่ต้องก่อนการตรวจเลือกในจังหวัดที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้น

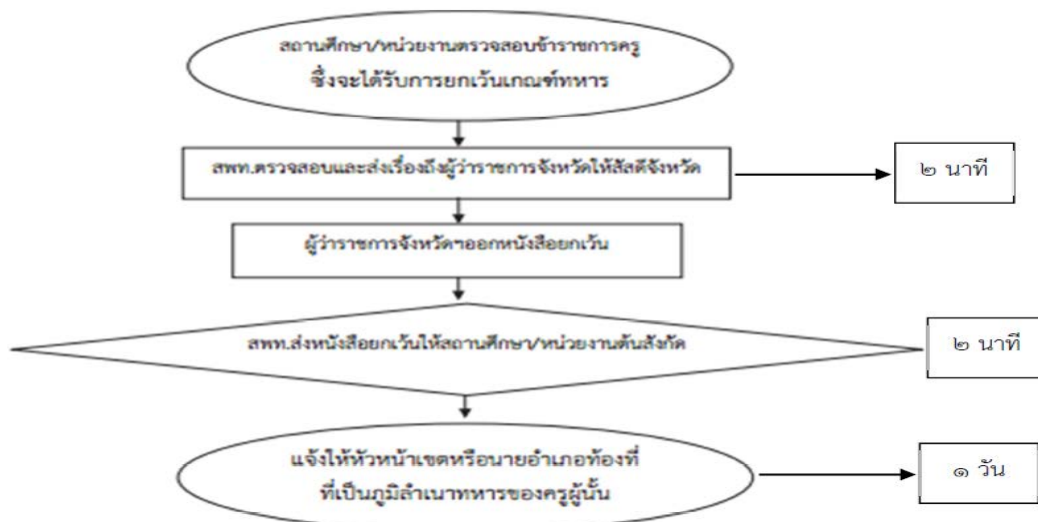
2. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ออกใบสำคัญยกเว้นครูให้แก่ครูซึ่งทำการสอนอยู่ในท้องที่ แล้วแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครู ผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับแจ้ง แจ้งให้หัวหน้าเขตหรือนายอำเภอท้องที่ที่เป็นภูมิลำเนาทหารของครูผู้นั้นทราบอีกต่อหนึ่ง ทั้งนี้ ให้แจ้งต่อกันภายในสามสิบวัน

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

การดำเนินการขอยกเว้น

1. แจ้งรายชื่อครูในสังกัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อดำเนินการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู

1.8 Flowchart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

นางสาวเปรมวดี เสนาชัย

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล