

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางธนพร ใจใหญ่

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

งานที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนประวัติ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- งานแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด
- งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติ
- งานการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
- งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
- งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- งานขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- งานขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
- งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
- งานยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร
- งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
- งานเป็นนายทะเบียนข้อมูลบุคลากรภาครัฐ(การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล)
- งานจ่ายตรงเงินเดือนส่วนทะเบียนประวัติ

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานทะเบียนประวัติ

๑. การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ
ลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ.๗ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ

๒. การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดย แนบเอกสารต่อ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประกอบด้วย
 - ✓ ทะเบียนราษฎร
 - ✓ หลักฐานทางการศึกษา
 - ✓ หลักฐานทางราชการที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด
 - ✓ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ (ผู้ขอแก้ไข เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เสนอต่อ ผอ.สพท. เสนอต่อ เลขาฯ สพฐ.)
๔. ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ เมื่อได้รับอนุญาต
๕. แจ้งโรงเรียนเพื่อให้ผู้ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดได้รับทราบ

๓.. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามแบบคำขอตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. แนบเอกสารที่ใช้ในการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ จำนวน ๓ ชุดคือ
 - สำเนาทะเบียนสมรส (คร.๓)

- สำเนาทะเบียนหย่า.../

- สำเนาทะเบียนหย่า (คร.๗)
 - สำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อ (ทร.๓)
 - สำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ท.๔)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
 - ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร (กรณีขอเพิ่มวุฒิ)
๔. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ดำเนินการเปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๖. ทำหนังสือนำเสนอส่งหลักฐาน ๑ ชุดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.และ แจ้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทราบ

๔. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ ตามแบบคำขอโดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้
 - ๑.๑ รูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
(สำหรับติดใบคำขอมีบัตร ๑ รูป และสำหรับติดบัตร ๑ รูป)
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
 - ๑.๓ ใบรับรองหมู่โลหิต ๑ ฉบับหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ที่ แสดงหมู่โลหิต (สำหรับการทำบัตรครั้งแรก)
 - ๑.๔ บัตรเก่า (กรณีบัตรหมดอายุ, บัตรชำรุด)
 - ๑.๕ ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)
 - ๑.๖ ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า(กรณีเปลี่ยนชื่อตัว,ชื่อสกุล)
 - ๑.๗ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือย้ายสถานศึกษาใหม่ (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)
๒. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน แล้วจัดพิมพ์บัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ติดรูป
ประทับตรา สพฐ.ลงบนบัตร
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามในบัตร
๔. ลงทะเบียนคุมการทำบัตร
๕. ส่งมอบบัตรให้ผู้มาขอทำบัตร (กรณีมาทำด้วยตนเอง) และส่งมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ทางไปรษณีย์ กรณีโรงเรียนส่งมาตามขั้นตอนโดยผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ไม่ได้มาด้วยตนเอง

๕. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองความประพฤติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ขอหนังสือรับรองยื่นแบบคำขอเพื่อแจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอหนังสือรับรอง
๒. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
๓. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรอง
๔. ออกเลขหนังสือรับรอง
๕. ส่งมอบหนังสือรับรองและลงทะเบียนคุมการขอหนังสือรับรอง

๖.สำนักงาน.../

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเป็นผู้ออกหนังสือรับรองความประพฤติและหนังสือรับรองเงินเดือนให้สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำในสำนักงานและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีค้าประกันตัวผู้ต้องหาศาล
๗. สถานศึกษาโดยผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการครู และ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๖. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารยื่นคำร้องต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีเอกสารแนบดังนี้
 - ✓ บัญชีรายชื่อผู้ขอยกเว้นเข้ารับการตรวจเลือกทหารเกณฑ์
 - ✓ หนังสือรับรองการสอน
 - ✓ สำเนาใบสำคัญ (สค.๙)
 - ✓ สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร(สค.๓๕)
 - ✓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ✓ บัตรประจำตัวประชาชน
 - ✓ สำเนาทะเบียนบ้านตารางการสอน/สัปดาห์และจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - ✓ ตารางการสอน/สัปดาห์และจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - ✓ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครู
๒. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนนำเสนอ ผอ.สพท. เพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ (เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด)
๓. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สค.๓๗) ให้
๔. ทำหนังสือนำเสนอใบสำคัญยกเว้นครู (แบบ สค.๓๗) ให้โรงเรียนของผู้มี สิทธิแจ้งเจ้าตัวรับไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการปฏิบัติตามคำเตือนที่อยู่ ด้านหลังแบบ สค.๓๗ อย่างเคร่งครัด

๖. การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการครูผู้มีสิทธิได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารยื่นคำร้องต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีเอกสารแนบดังนี้
 - ✓ บัญชีรายชื่อผู้ขอยกเว้นเข้ารับการตรวจเลือกทหารเกณฑ์
 - ✓ หนังสือรับรองการสอน
 - ✓ สำเนาใบสำคัญ (สค.๙)
 - ✓ สำเนาหมายเรียกเข้ารับราชการทหาร(สค.๓๕)
 - ✓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ✓ บัตรประจำตัวประชาชน
 - ✓ สำเนาทะเบียนบ้านตารางการสอน/สัปดาห์และจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - ✓ ตารางการสอน/สัปดาห์และจำนวนนักเรียนที่รับผิดชอบ
 - ✓ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครู
๒. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนนำเสนอ ผอ.สพท. เพื่อลงนามนำเสนอผู้มีอำนาจ

(เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด)

๓. ผู้มีอำนาจออกใบสำคัญกเว้นครุ (แบบ สด.๓๗) ให้
๔. ทำหนังสือนำเสนอใบสำคัญกเว้นครุ (แบบ สด.๓๗) ให้โรงเรียนของผู้มี สิทธิแจ้งเจ้าตัวรับไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการปฏิบัติตามคำเตือนที่อยู่ ด้านหลังแบบ สด.๓๗ อย่างเคร่งครัด

๗. รายงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. โรงเรียนรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น โดยแบบใบมรณบัตรมาด้วย ๒ ฉบับ
๒. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๔. ทำหนังสือนำเสนอรายงานข้าราชการครูถึงแก่กรรม แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๘. การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติ ก.พ.๗ ลงชื่อในทะเบียนคุมขอยืม ก.พ.๗ เพื่อยื่นความจำเป็นในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ด้วยตนเองหรือเจ้าของประวัติ ก.พ.๗ มอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ โดยเจ้าของประวัติทำหนังสือมอบฉันทะพร้อมแนบบัตรประจำตัวของเจ้า ของประวัติและผู้รับมอบฉันทะมาด้วย
๒. หยิบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ดูความถูกต้อง และบริการถ่ายเอกสาร ก.พ.๗ ให้
๓. ตรวจสอบความถูกต้องและทำการรับรองข้อมูลถูกต้อง (สำเนาถูกต้อง) ในเอกสารก.พ.๗ ที่ถ่ายแล้ว และส่งมอบให้แก่ผู้มาขอสำเนาหรือผู้รับมอบฉันทะ

๙. การจัดส่งและรับแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

การจัดส่งแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗

๑. รับคำสั่งย้ายและลงคำสั่งย้ายใน ก.พ.๗ ให้เรียบร้อย
๒. นำแฟ้มประวัติข้าราชการมาตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย
๓. จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อส่งแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.พ.๗ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นที่ข้าราชการครูย้ายไป
๔. นำข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปดำเนินการย้ายฐานข้อมูลการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (กรมบัญชีกลาง) โอนย้ายข้อมูลไปหน่วยงานปลายทางที่รับย้าย
๕. ลงทะเบียนคุมในสมุดการส่งแฟ้มประวัติข้าราชการ

การรับแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มประวัติที่รับมาและเก็บไว้ในตู้เก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ
๒. นำ ก.พ.๗ ของข้าราชการที่รับมาเก็บเข้าแฟ้มตามโรงเรียนที่ย้ายมาให้เป็นปัจจุบัน

๓. นำข้อมูลแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาเข้าฐานข้อมูลคำรักษาพยาบาลจ่ายตรง (กรมบัญชีกลาง) เข้ากรมบัญชีกลางเพื่อรับโอนข้อมูลจากหน่วยงานที่ให้อายมา
๔. ลงทะเบียนคุมในสมุดการรับแฟ้มประวัติข้าราชการ

๑๐. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยนับตามปีปฏิทิน(๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม)เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชาและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

๑๑. การลงทะเบียนสวัสดิการคำรักษาพยาบาลโครงการจ่ายตรง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิ (เจ้าของสิทธิ) นำหลักฐานมายื่นเพื่อขอลงทะเบียนฐานข้อมูลส่วนบุคคลคำรักษาพยาบาลโครงการคำรักษาพยาบาลจ่ายตรง โดยมีเอกสารแนบดังนี้
 - ✓ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง (กรณีบรรจุใหม่)
 - ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของสิทธิ,
 - ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลในครอบครัว (บิดา,มารดา,คู่สมรส)
 - ✓ สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของสิทธิ
 - ✓ สำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา, คู่สมรส, บุตร)
 - ✓ สูติบัตรของบุตร
 - ✓ สำเนาทะเบียนสมรสเจ้าของสิทธิ
 - ✓ สำเนาทะเบียนสมรสของบุคคลในครอบครัว (บิดา,มารดา, คู่สมรส)
 - ✓ สำเนาทะเบียนหย่า , ใบมรณบัตร
 - ✓ หนังสือรับรองบุตร (กรณีบิดาไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับมารดา)
๒. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐดำเนินการเข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลางเพื่อบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัวพร้อมยืนยันความสมบูรณ์ของข้อมูล
ข้าราชการและลูกจ้างประจำเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัวจึงจะมีสิทธิ
๓. พิมพ์ข้อมูลออกมาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติเพื่อเป็นหลักฐาน
๔. กรมบัญชีกลางจะดำเนินการปรับปรุงข้อมูล(อัพเดท) ปลดล็อคข้อมูลส่งให้โรงพยาบาลต่าง ๆ ทุกวันที่ ๔ และ ๑๘ ของเดือน

๑๒. การลาทุกประเภทของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ยกเว้น การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ) การเสนอขออนุญาตการลา

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

การลาทุกประเภทให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาป่วย (อำนาจอนุญาต ๖๐ วัน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) เกิน ๖๐-๑๒๐ วัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ๑๒๑ วันขึ้นไป(เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

การลาคลอดบุตร (อำนาจอนุญาต ๙๐ วัน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาลาคลอดบุตร อำนาจอนุญาตของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การลาปฏิบัติงานด้วยเหตุอื่น (อำนาจอนุญาต ๓๐ วัน (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (สำหรับข้าราชการ) โดยไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) และลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลาปฏิบัติงาน-ส่วนตัว ๔๕ วันทำการ) (สำหรับลูกจ้างประจำ)

การลาพักผ่อน (ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไม่มีสิทธิลาพักผ่อน)

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (อำนาจอนุญาต ๑๒๐ วัน (ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และ๑๒๐ วัน (เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.) กรณีการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล (อำนาจอนุญาตตามหมายเข้ารับการเตรียมพล ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

การลาติดตามคู่สมรส (อำนาจอนุญาตไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.) โดยไม่ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างระหว่างลา

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑๒.๑ ขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๑.ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทกรอรายละเอียดตามแผนที่กำหนด

ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

๓.นำเสนอผู้มีอำนาจ

๓.๑ อนุญาตการลาอุปสมบท

๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้อุปสมบท

๑๓. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

๑.เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ

๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ วัน เดือน ปี ที่ขอพระราชทานเพลิงศพ สถานที่

นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง

- ติดต่อประสานงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)

๓.ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

๑๓. การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิดลงใน

๑.๑ บัตรเกษียณอายุราชการ

๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น

๒.๑ วิธีคำนวณ

๒.๑.๑ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ ๖๑ บวก พ.ศ.เกิด

๒.๑.๒ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๑ ตุลาคม ให้ใช้ ๖๐ บวก พ.ศ.เกิด

๓. แจ้งรายชื่อข้าราชการดังกล่าวไปส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ตรวจสอบและยืนยันพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๖. ส่งประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแล้วดำเนินการ

๑๔. การขออนุญาตการลา และเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิขออนุญาต เสนอใบลาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาต

โดยนำใบลาทุกฉบับ(ฉบับจริง)

พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบรับรองแพทย์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๒. ผู้บังคับบัญชาเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ใบลา

๓.๒ ตรวจนับวันลา(ภายในปีงบประมาณ)

๓.๓ ใบรับรองแพทย์

๔. ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาและเบิกจ่ายในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ

๑๕. การบันทึกลงคำสั่งต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ลงคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (๑ ต.ค.....และ ๑ เม.ย.....) ใน ก.พ.๗

๒. ลงคำสั่งการได้วิทยฐานะ (ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ,เชี่ยวชาญ)

๓. ลงคำสั่งการย้ายสถานศึกษา ในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

ลงคำสั่งได้รับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น

