



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นายจิตติศักดิ์ ไชยรบ

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขออนุญาตขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๓. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗ ข้าราชการครูที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหารต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นครูประจำการ/ครูอัตราจ้าง (มีสัญญาจ้าง ๑ ปี ขึ้นไป) และทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นประจำ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ยกเว้นครูได้คนเดียว หรือเป็นครูสอนประจำเฉพาะวิชาซึ่งทำงานสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษา ไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นประจำ และในจำนวนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนนี้ ยกเว้นครูได้คนเดียวเช่นเดียวกัน
๒. มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ข้าราชการครู/ครูอัตราจ้าง ที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นฯ จำนวน ๒ ชุด ที่โรงเรียนต้นสังกัดของตนเอง ประกอบด้วย

- ๑.๑ คำร้องขอยกเว้นฯ
- ๑.๒ หนังสือรับรอง
- ๑.๓ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๖ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ๑.๗ สำเนา สด.๙ (ใบสำคัญ)
- ๑.๘ สำเนา สด.๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- ๑.๙ สำเนา สด.๔๓ (ใบผ่อนผัน)
- ๑.๑๐ ตารางสอน + จำนวนนักเรียน (ต้องมีชั่วโมงสอนไม่ต่ำกว่า ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ , จำนวนนักเรียนไม่ต่ำกว่า ๑๕ คน)

๑.๑๑ สัญญาจ้าง (สำหรับครูอัตราจ้าง)

๒. โรงเรียนต้นสังกัดตรวจสอบเอกสาร และจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการครู/ครูอัตราจ้าง ที่ประสงค์ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ตามแบบที่กำหนด และหนังสือรับรองว่าได้ทำการสอนที่โรงเรียนนี้ สอนระดับชั้นใด และมีจำนวนนักเรียนที่สอนกี่คน ทำการสอนกี่ชั่วโมง เป็นไปตาม พ.ร.บ.การยกเว้นหรือไม่ และรวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด (สพท. เพื่อดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด) นั้นต่อไป

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

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือแจ้งให้โรงเรียนต้นสังกัดของข้าราชการครู/ครูอัตราจ้าง ที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร เพื่อแจ้งให้ข้าราชการครูในสังกัดทราบต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ข้าราชการครู/ครูอัตราจ้าง ยื่นความประสงค์ยกเว้นเข้ารับราชการทหาร ต้องยื่นคำขอก่อนเดือนเมษายนของปีที่ถูกเรียกไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่กรณีการย้ายไปประจำทำการสอนในสถานศึกษาอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในใบสำคัญยกเว้นครู

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติ ตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๗.๒ หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการครู/ครูอัตราจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗

๘.๒ พระราชบัญญัติ

๕.๖ นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรร้อยละ ๒.๙๙ มาบริหาร เพื่อพิจารณาว่าแต่ละระดับผลการประเมินจะพิจารณาให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือน ได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

- ๑) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่
- ๒) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน
- ๓) ผลการประเมิน "ต้องปรับปรุง" (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
- ๔) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ
- ๕) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท
- ๖) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน
- ๗) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

๘) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

๕.๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕.๙ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

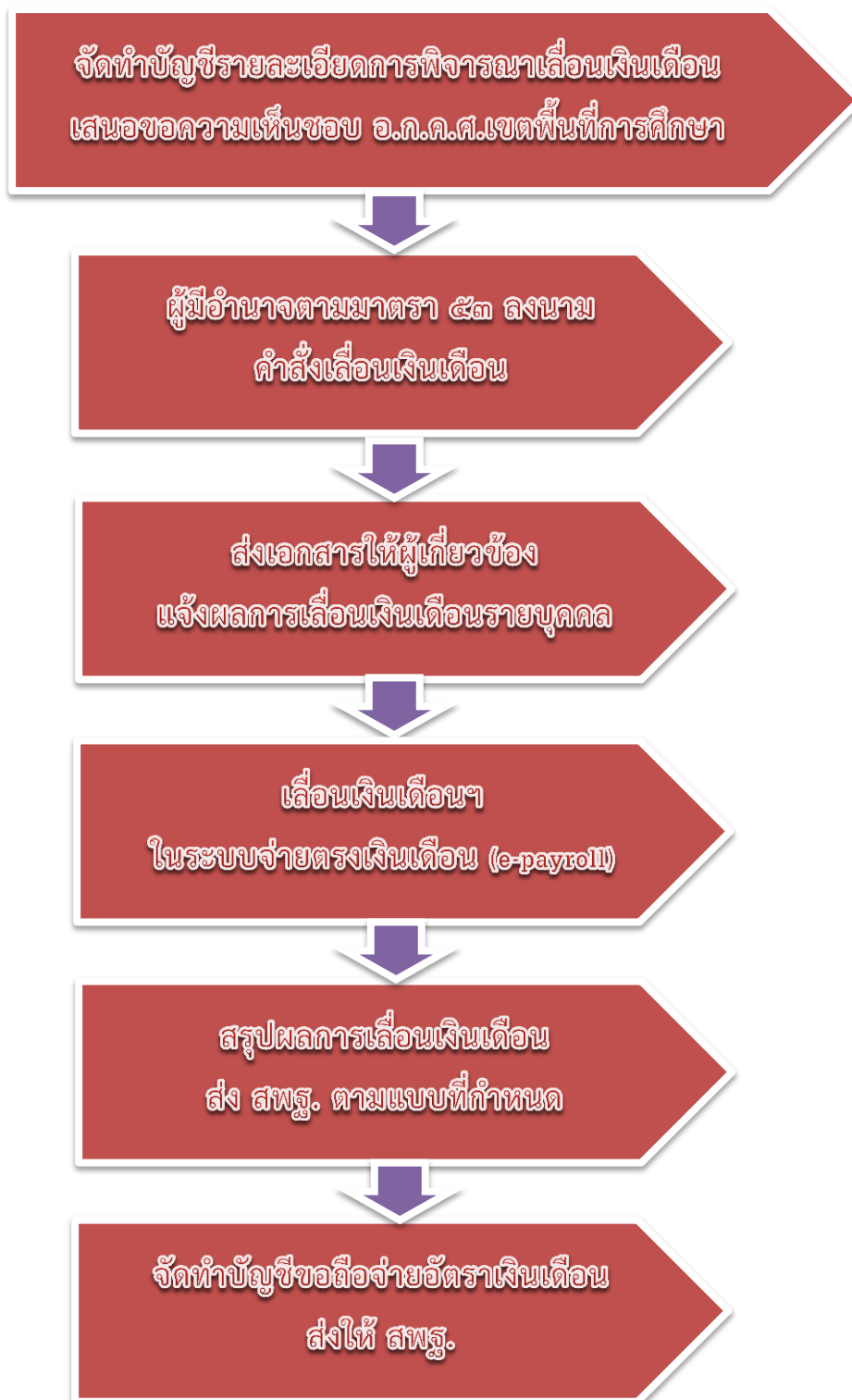
๕.๑๑ เลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (e-payroll)

๕.๑๒ สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ. ตามแบบที่กำหนด

๕.๑๓ จัดทำบัญชีขอถือจ่ายอัตราเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อขอถือจ่ายในรอบการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) / ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี ส่ง สพฐ.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘.๔ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘.๖ พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕

๙. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๙.๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๙.๑.๑ ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๙.๑.๒ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติภารกิจวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๙.๑.๓ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๙.๑.๔ ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน ๘ ครั้ง มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง)

๙.๑.๕ ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๙.๑.๖ ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ลาป่วยซึ่งจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน (ทำการ) /ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

๙.๑.๗ ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน ๓๐ กันยายน

๙.๒ การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนเป็นอำนาจของส่วนราชการ (สพฐ.)

๖. การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือสั่งการเพิ่มเติมต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง โดยผู้มีสิทธิจะเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บิดา (ตามกฎหมาย) มารดาผู้ให้กำเนิด บุตรโดยสายเลือดไม่เกิน ๓ คน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้มีสิทธิอื่น สามารถศึกษาในคู่มือนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๒๗) โดยผู้มีสิทธิสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาทำหนังสือส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางภายใน ๑๕ วันตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะโทรศัพท์แจ้งผู้มีสิทธิโดยตรงให้ทำการส่งเอกสารเพิ่มเติม

๕.๓ กรมบัญชีกลางจะทำการประมวลผลข้อมูล โดยจะสามารถใช้งานได้หลังจากเพิ่มข้อมูลในระบบ ๑๕ - ๓๐ วัน ตามรอบการประมวลผลที่กรมบัญชีกลางแจ้ง

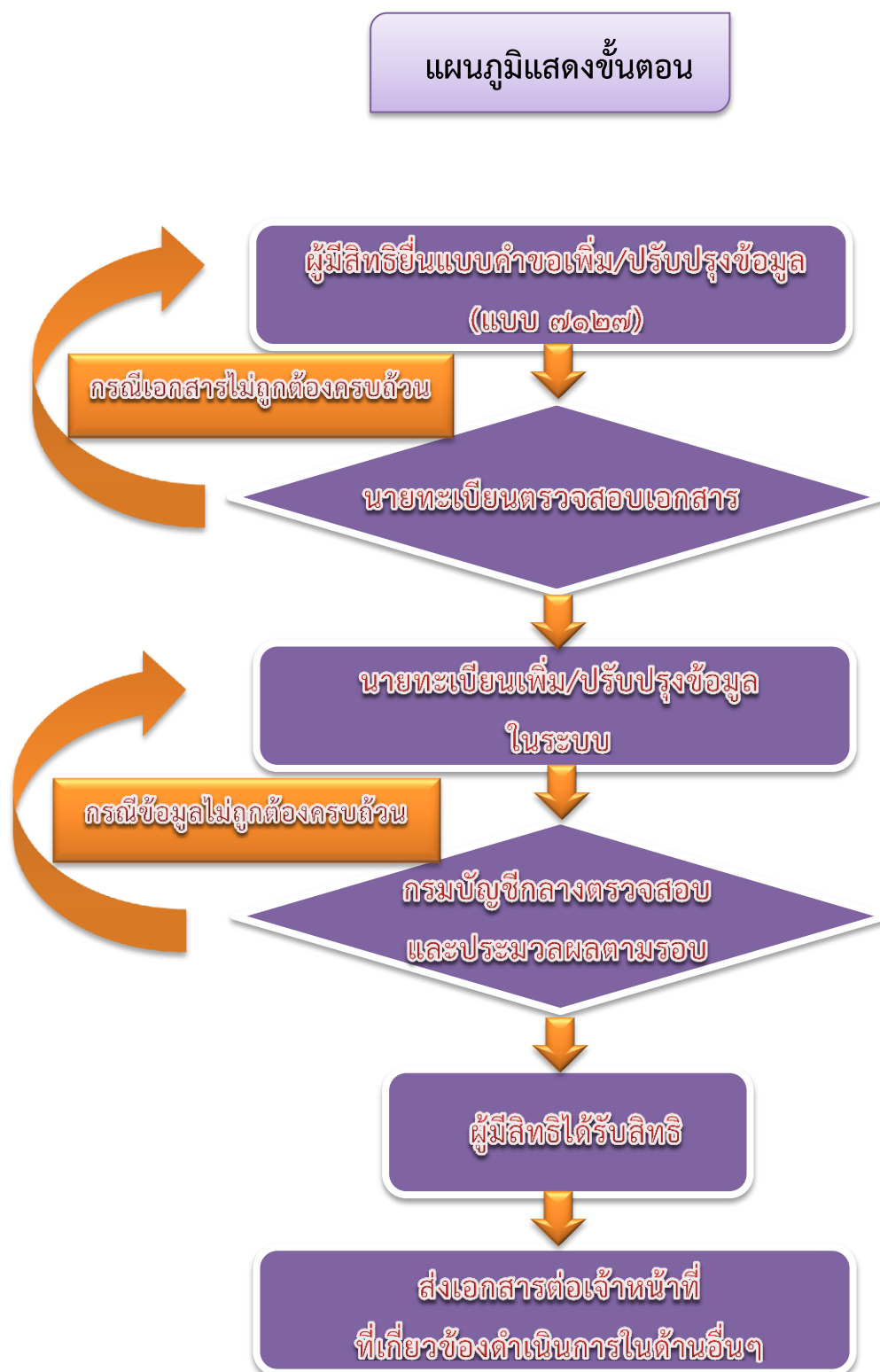
๕.๔ กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัวทุกปี หากมีข้อมูลผิดพลาด กรมบัญชีกลางจะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลเป็นรายบุคคลมายังนายทะเบียนปีละ ๑ ครั้ง ให้ทำการแจ้งผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขข้อมูลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว พร้อมทั้งส่งเอกสารการแก้ไขข้อมูล ที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ในระบบแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง

๕.๕ ในกรณีที่นายทะเบียนตรวจเจอเองว่าข้อมูลของผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแล้วไม่มายื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว นายทะเบียนจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งส่งแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในด้านอื่นๆ ต่อไป

๕.๖ กรณีมีการย้ายไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา นายทะเบียนจะทำการโอนย้ายฐานข้อมูลของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้น ไปยังสังกัดใหม่ทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๕.๗ กรณีลาออก หรือเกษียณอายุราชการ นายทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. หากข้าราชการมีการหย่ากับคู่สมรส บางส่วนจะไม่แจ้งข้อมูล ทำให้มีการเรียกเงินคืนจำนวนมาก

๒. ข้าราชการบางส่วนที่มีบุตร ตอนคลอดหากมีการรักษาบุตรด้วยจะต้องสำรองจ่ายระหว่างรอการเพิ่มสิทธิ หรือออกหนังสือรับรองสิทธิให้

๓. กรณีให้ผู้มีสิทธิ ย้ายจากประกันสังคม หรือสิทธิครูเอกชน สิทธิเดิมจะคุ้มครองไปอีก ๖ เดือน ทำให้ไม่สามารถใช้สิทธิข้าราชการได้ทันที

๔. ข้าราชการบางส่วนไม่มาเพิ่มข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน แต่จะมาเพิ่มข้อมูลเมื่อถึงเวลาจะใช้สิทธิ ทำให้ต้องรอรอบในการประมวลผล มีผลให้ต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนในกรณีเป็นคนไข้นอก หรือออกหนังสือรับรองสิทธิ กรณีเป็นคนไข้ในที่ต้องนอนพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ หนังสือแนวปฏิบัติต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง

๘.๔ คู่มือนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๗. การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการบำนาญ

๑. ชื่อกระบวนการ

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญของกรมบัญชีกลาง

๓. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติตาม พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือสั่งการเพิ่มเติมต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง โดยผู้มีสิทธิจะข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัว เช่น คู่สมรส บิดา (ตามกฎหมาย) มารดาผู้ให้กำเนิด บุตรโดยสายเลือดไม่เกิน ๓ คน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับผู้มีสิทธิอื่น สามารถศึกษาในคู่มือนายทะเบียนข้าราชการบำนาญของกรมบัญชีกลาง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๑๒๗) โดยผู้มีสิทธิสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ นายทะเบียนฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางภายใน ๑๕ วันตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง นายทะเบียนฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญประสานงานทางโทรศัพท์แจ้งผู้มีสิทธิโดยตรงให้ทำการส่งเอกสารเพิ่มเติม

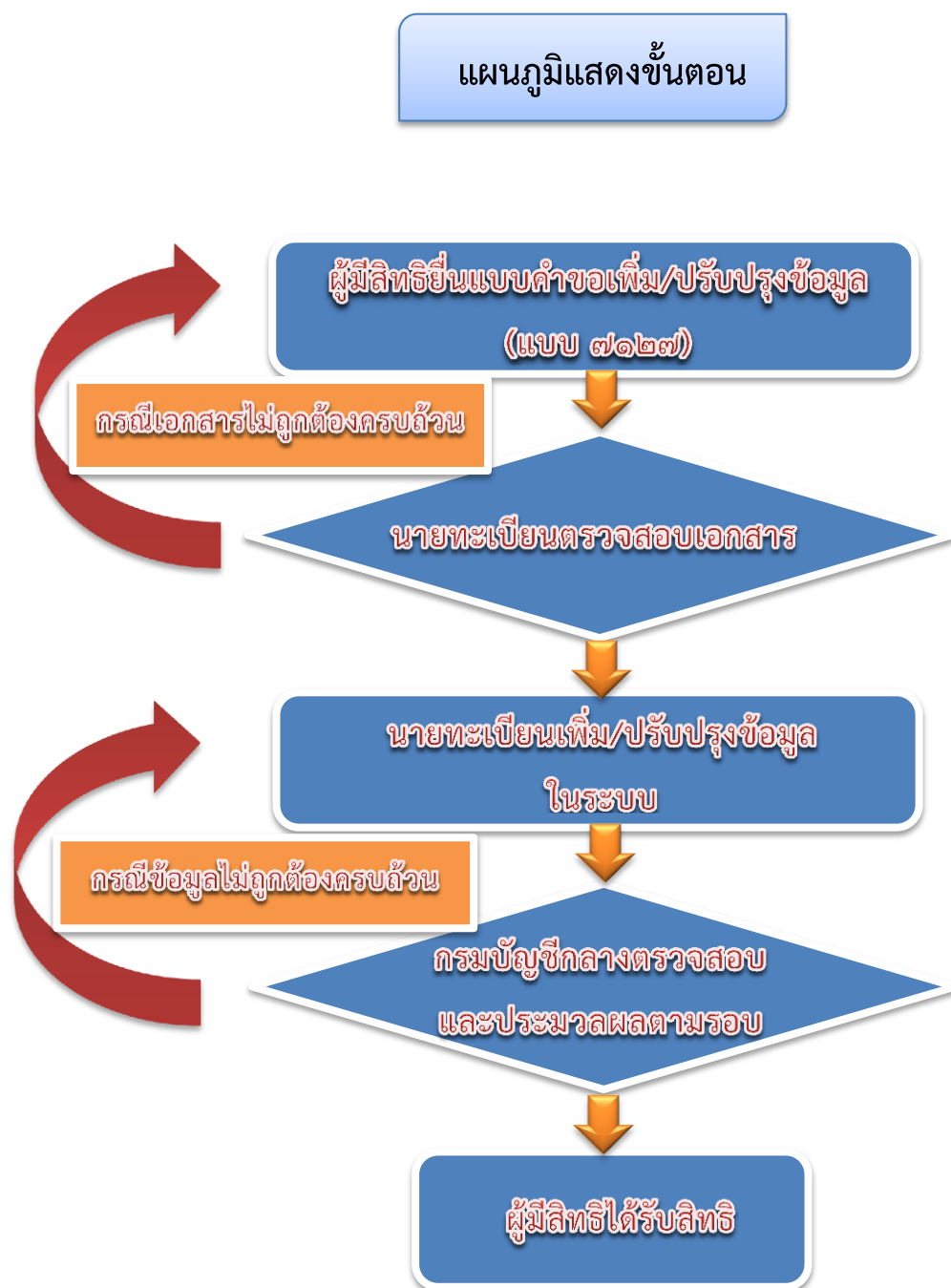
๕.๓ กรมบัญชีกลางจะทำการประมวลผลข้อมูล โดยจะสามารถใช้งานได้หลังจากเพิ่มข้อมูลในระบบ ๑๕ - ๓๐ วัน ตามรอบการประมวลผลที่กรมบัญชีกลางแจ้ง

๕.๔ กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัวทุกปี หากมีข้อมูลผิดพลาด กรมบัญชีกลางจะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลเป็นรายบุคคลมายังนายทะเบียนปีละ ๑ ครั้ง ให้ทำการแจ้งผู้มีสิทธิดำเนินการแก้ไขข้อมูลของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว พร้อมทั้งส่งเอกสารการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน สมบูรณ์ในระบบแล้ว ให้กรมบัญชีกลาง

๕.๕ ในกรณีที่นายทะเบียนตรวจเจอเองว่าข้อมูลของผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแล้วไม่มายื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลข้าราชการบำนาญ ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว นายทะเบียนจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลของตนเองให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

๕.๖ กรณีมีการย้ายหน่วยเบิกไปต่างเขตพื้นที่การศึกษา นายทะเบียนจะทำการโอนย้ายฐานข้อมูลของข้าราชการบำนาญรายนั้น ไปยังสังกัดใหม่ทันทีที่ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ หนังสือแนวปฏิบัติต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง

๘.๔ คู่มือนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร