



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จัดทำขึ้นเพื่อแสดงแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติสำหรับการให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย ประเภทงาน ให้ผู้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผังให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้ บริการ และผู้รับผิดชอบ ในการให้บริการ ทั้งยังเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 อีกด้วย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บันทึกข้อความคู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล	1
คู่มือการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล	2
คู่มือการให้บริการ การคัดสำเนา ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7	3
คู่มือการให้บริการการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	8
คู่มือการให้บริการ การขอช่วยราชการ	18
คู่มือการให้บริการ การขอยกจากราชการ	22
คู่มือการให้บริการ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	26
ภาคผนวก	30



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๙๐๖๔

ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/-

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- การคิดสำเนา ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ.๗
- การขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- การขอช่วยราชการ
- การขอยกจากราชการ
- การขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ

โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ประเภทงานให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผัง/แผนภูมิการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ และผู้รับผิดชอบการให้บริการ

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนัตติยา ทวยลี)

พนักงานพิมพ์

(นายสุบิน สุรินทร์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

10 ม.ค. 2565

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ทว

(นายปichิตร์ พูลทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



มาตรฐานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3



นายภัทรภักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

งานธุรการ
1 เรื่อง/1 นาที
นางณัฏฐิยา ทวยลี
น.ส.วรรณพร ปัสสะ



ผอ.กลุ่มบริหารงาน
บุคคล วิเคราะห์
มอบหมายงาน
1 เรื่อง /1 นาที



นายสุบิน สุรรันนา
ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล



กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางสุวรรณา เนตรคุณ
น.ส.จิรารัตน์ พันธุ์ศิริ

กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง
และกำหนดตำแหน่ง
นายสุรินทร์ ทนงช้าง
น.ส.จริยา จารัตน์

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ
และทะเบียนประวัติ
นางวชิราพร พิมพ์ภา
นางยุภาพร ชมภูเพชร

แจ้งผู้เกี่ยวข้องเสนอ
หัวหน้ากลุ่มงาน 5 นาที

หัวหน้ากลุ่มงานผ่าน
เรื่อง 1 นาที



ผอ.กลุ่มบุคคล
ตรวจสอบ ผ่านเรื่อง
1 เรื่อง /1 นาที



รอง ผอ.สพป.กส 3
วินิจฉัย /เสนอ
5 นาที



นางวิภา สายรัตน์
รอง ผอ.สพป.กส. 3



ผอ.สพป.กส 3
อนุมัติ /สั่งการ 1 นาที
นายภัทรภักษ์ พลดี

แจ้งโรงเรียน/หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
และปฏิบัติ 10 นาที



ผู้รับผิดชอบ
นางสาววรรณพร ปัสสะ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ



สพ.กาฬสินธุ์ เขต 3



ดร.ภัทรทิรัช พดื้อ
ผอ.สพ.กาฬสินธุ์ เขต 3

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ. 16 / ก.พ.7



(1 นาที)

ผู้ขอรับบริการลงการยื่นทำเบี่ยนคุณ
และยื่นบัตรเจ้าของประวัติ

(1 นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
และหนังสือมอบฉันทะ (ถ้ามี)

(1 นาที)

เจ้าหน้าที่ สืบค้น ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7
ให้ผู้ขอรับบริการ

ภายในวันที่ยื่น

ผู้ขอรับบริการ นำ ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7 นำไปถ่ายสำเนา
และนำมาคืนภายในวันที่ยื่น

(1 นาที)

ผู้ขอรับบริการลงลายมือชื่อส่งคืนในทำเบี่ยนคุณ

(2 นาที)

เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้อง
และมอบสำเนา ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7 ให้ผู้ขอรับบริการ

(1 นาที)

เจ้าหน้าที่เก็บก.ค.ศ. 16/ก.พ.7 ในตู้ ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7



ผู้รับผิดชอบ

นางยุภาพร ชมภูเพชร

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์โทรศัพท์ 080-4218185



คู่มือการคัดสำเนา ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7

บันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. 16) เป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของ การบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ พ.ศ. 2522

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/การให้บริการ

ข้าราชการครู ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ และหรือผู้บริหารสถานศึกษา ประสงค์คัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ)/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ/ผู้รับผิดชอบก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ด้วยตนเอง

1) เจ้าของประวัติประสงค์ขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 สมุดประวัติให้เขียนคำขอในทะเบียนคุมการขอสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานทะเบียนประวัติ)/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ/ผู้รับผิดชอบก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง /สังกัด วัน เดือน ปี เวลา และลงมือเขียนต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอคัดสำเนา

3) ผู้ขอคัดสำเนา นำ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ไปคัดสำเนา ตามจำนวนที่แจ้งไว้

4) ผู้ขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

5) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 สมุดประวัติแก่ผู้ขอคัดสำเนา

6) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ต้นฉบับเก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ

คู่มือการคัดสำเนา ก.ค.ศ. 16/ก.พ.7 (ต่อ)

การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ

1) เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ แต่ไม่สามารถมาขอสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปขอสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ แทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี 1 ราย หรือหลายราย) แล้วแต่กรณี

2) ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบมอบหมายขอสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

3) ผู้ได้รับมอบหมาย เขียนคำขอคัดสำเนาในทะเบียนคุมการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ- ชื่อสกุล ตำแหน่ง /สังกัด วัน เดือน ปี เวลา และลงมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

4) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 สมุดประวัติ ต้นฉบับให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

5) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ไปคัดสำเนาตามจำนวนที่แจ้งไว้

6) ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

7) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับรองสำเนาและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 สมุดประวัติแก่ผู้ขอคัดสำเนา

8) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ต้นฉบับเก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ

การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ประสงค์ขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ในราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

2) การขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ตามข้อ 1 ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับการขอคัดสำเนา ก.ค.ศ.16/ก.พ. 7 หรือสมุดประวัติ ด้วยตนเอง ข้อ 1 - ข้อ 7

หนังสือยินยอมให้บุคคลอื่นถ่ายเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖) (กรณีเกินกว่า ๑ ราย)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลายเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วยข้าพเจ้า ตามบัญชีรายชื่อต่อท้ายหนังสือฉบับนี้ มีความประสงค์ขอลายเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗,ก.ค.ศ.๑๖) เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่อง.....แต่เนื่องจากข้าพเจ้าไม่สามารถมาติดต่อขอรับด้วยตนเองได้ ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....หมายเลขโทรศัพท์.....สังกัด.....ถ่ายเอกสารแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ : ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ให้ความยินยอมและผู้รับมอบ พร้อมสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงประวัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....ตำแหน่งเลขที่.....

อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง

[] ชื่อภรรยา/สามี.....โดยขอเปลี่ยนเป็น.....

[] ชื่อตัว.....โดยขอเปลี่ยนเป็น.....

[] ชื่อสกุล.....โดยขอเปลี่ยนเป็น.....

ด้วยเหตุขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว-ชื่อสกุล และได้แนบหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมาด้วยแล้ว ดังนี้

[] สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด

[] สำเนาทะเบียนหย่า จำนวน 1 ชุด

[] สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

[] สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จำนวน 1 ชุด

ลายมือชื่อเก่า	ลายมือชื่อใหม่
1. ()	1. ()
2. ()	2. ()
3. ()	3. ()
4. ()	4. ()
5. ()	5. ()

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....



สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอเพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



ดร.กัณฑ์รักษ์ พลต้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

ยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง

ในฐานะบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) ต่อเจ้าหน้าที่
(2 นาที)



ดร.วิภา สายรัตน์
รองผอ.สพป.กส.3

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุง ในฐานะบุคลากรภาครัฐ
(แบบ 7127) และเอกสารประกอบคำขอ
(2 นาที)

เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ผ่านเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
(E – Pension)
(5 นาที)



ดร.สุปิน สุรินทร์พา
ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

กรมบัญชีกลางจะทำการอัปเดตข้อมูลทุกวันที่ 4 และวันที่ 18 ของทุกเดือน
หากมีปัญหา โปรดโทรติดต่อ 043-869064

ผู้รับผิดชอบ :นางวชิรากร พิมพะเภา
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ 091-8643248



ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 กรมบัญชีกลางปฏิรูปการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการด้วยการนำ “ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ” มาใช้ โดยให้สถานพยาบาลของทางราชการเบิกเงินค่ารักษายาบาลที่ได้ให้บริการแก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวกับกรมบัญชีกลางโดยกรมบัญชีกลางจะทำหน้าที่จ่ายเงินค่ารักษายาบาลแทนส่วนราชการ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้มีสิทธิและครอบครัวในการไม่ต้องทอดรองจ่ายเงินเมื่อเข้ารับบริการรักษายาบาล ที่สถานพยาบาลของทางราชการ รวมทั้งเป็นการลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการในการเบิกจ่ายค่ารักษายาบาลให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยในระยะแรกเป็นการนำร่องกับผู้ป่วยนอก 4 กลุ่มโรคเรื้อรังได้แก่ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ และโรคอัมพฤกษ์อัมพาต ต่อมาปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 กรมบัญชีกลางได้ขยายระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการให้ครอบคลุมการรักษายาบาลในทุกกลุ่มโรค โดยผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวจะต้องแสดงความประสงค์ในการใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือกับสถานพยาบาลของทางราชการที่ต้องการเข้ารับบริการ และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงพัฒนาระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นอีกครั้ง โดยการให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวใช้ “บัตรประจำตัวประชาชน” เปรียบเสมือน “บัตรสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ” ในการพิสูจน์ตัวตนประกอบการทำธุรกรรมเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการที่สถานพยาบาลของทางราชการได้ทุกแห่ง โดยไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือกับสถานพยาบาลของทางราชการที่ต้องเข้ารับบริการเหมือนเช่นเดิม

ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ระบบที่เกิดขึ้นควบคู่กับระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ คือ “ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ” เนื่องจากระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐเป็นระบบฐานข้อมูลที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ได้แก่ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ รวมถึงเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการให้แก่ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว ดังนั้น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการใช้สิทธิในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 5 วรรคสองกำหนดให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัว ของตนเองต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดพร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.2/ว376 ลงวันที่ 30 กันยายน 2553 โดยมีรายละเอียดที่สำคัญสรุปได้ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัวต่อส่วนราชการต้นสังกัด ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยน
2. ผู้มีสิทธิต้องกรอกข้อมูลตามแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูล และแนบเอกสาร เพื่อประกอบ การการพิจารณาของ นายทะเบียน
3. นายทะเบียนมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีสิทธิยื่น และทำการบันทึกข้อมูล ดังกล่าว ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วน
4. ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และมีสถานะสมบูรณ์ ณ วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้ บังคับ ให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าว ผู้มีสิทธิได้รับรองความถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้แล้ว
5. หากข้อมูลของผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐไม่ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน และกรมบัญชีกลางได้มีการนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาลหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องแล้ว ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้มีสิทธิมีหน้าที่ติดตาม นำเงินที่ได้เบิกจ่ายไปส่งคืนคลัง

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีวัตถุประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....☐ ปรับปรุงข้อมูล☐ ตนเอง☐ บุคคลในครอบครัว☐ บิดา☐ มารดา☐ คู่สมรส☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญหนึ่งป้านาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำนาญหนึ่งป้านาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	☐	ข้าราชการ	☐	ลูกจ้างประจำ	☐	ผู้รับเหมา/บำนาญ	☐
---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------	--------------------------

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ

รหัสส่วนราชการ : ณ จังหวัด.....

ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม..... กระทรวง.....

หน่วยเบิกนายทะเบียน :
 สมาชิก กบข./กสข. : ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น ☐ ไม่เป็น

วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ

๒. ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ช/ร/น/นร : ชื่อ : นามสกุล :
 เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

ตำแหน่ง : ระดับ/หมวด :
 ฝ่าย/กลุ่มงาน : กลุ่ม : สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :
 สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ (เฉพาะบำนาญ) :

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน
☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ ลาป่วย คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 สถานภาพการสมรส : ☐ โสด
☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

๓. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ : หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... อาคาร..... ห้อง..... ต.รอก/รชย..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด :
 รหัสไปรษณีย์ : โทรศัพท์ : E-mail Address :

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ช/ร/น/นร : ชื่อ : นามสกุล :
 เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน
☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ ลาป่วย คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....
 สถานภาพการสมรส : ☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....
☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บิดา เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นบิดาโดย:

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ หนังสือรับรองเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ โดยคำพิพากษาศาลถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่..... เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ ตาบอด คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

มารดา เลขประจำตัวประชาชน :

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

เป็นมารดาโดยสายเลือก:

☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....

☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต จำนวนบุตร คน

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ ตาบอด คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่..... เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ชื่อ : นามสกุล :

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง วันเดือนปีเกิด : อายุ : ปี

สัญชาติ : ศาสนา : อาชีพ :

อาศัยในจังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

☐ บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่..... เมื่อวันที่.....

☐ บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

☐ ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....

☐ สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่.....

☐ โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต : ☐ มีชีวิต

☐ เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ ตาบอด คำสั่งศาลเลขที่..... เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส : ☐ โสด

☐ สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

☐ หม้าย มรณบัตรเลขที่..... เมื่อวันที่..... ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐
- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐)
- กรอกจนกระทั่งชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือ สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว່บุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม



ดร.ภัทรกริช พลดี
ผอ.สพ.กาฬสินธุ์ เขต 3

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอช่วยราชการ

01

สถานศึกษารับคำร้องส่ง สพท.ตรวจสอบข้อมูลเพื่อพิจารณา
คำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการขอช่วยราชการ
ตามเกณฑ์ที่ สพฐ.และ ก.ค.ศ. กำหนด (1 วัน)

02

ผู้ขอยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (1 วัน)

03

ตรวจสอบคุณสมบัติ/ผู้บังคับบัญชาลงความเห็น (1 วัน)



ผู้รับผิดชอบ

นางสุวรรณา เนตรคุณ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เบอร์โทรศัพท์ 096-4062250



ภายในเขตพื้นที่

ส่ง ศอจ.พิจารณา เสนอ ออศจ./กศ.
พิจารณาอนุญาต (30 วัน)

สพท.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ส่งตัว (1 วัน)

ภายนอกเขตพื้นที่

เสนอ สพฐ.พิจารณา (30 วัน)

สพฐ.แจ้งผลการพิจารณา (1 วัน)

สพท.แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ส่งตัว (1 วัน)

การขอช่วยราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผลความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. หรือ ก.ค.ศ.กำหนดแล้วแต่กรณี

1.2 ส่ง ศธจ. พิจารณาดำเนินการเสนอ อศจ./กศจ. พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ
1.3 ศธจ. โดยอนุมัติ กศจ. อนุญาตให้ช่วยราชการ คราวละไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันอนุญาต และแจ้งผลให้เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการแจ้งโรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2. กรณีขอช่วยราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษาของข้าราชการครู

2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล อัตรากำลังครูและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนต้นสังกัดในการขอไปช่วยราชการ

2.2 กรณีเป็นการขอช่วยราชการต่อเนื่อง ให้ประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัด เพื่อส่งปริมาณงานของสถานศึกษาต้นสังกัดและปริมาณงานของสถานศึกษาที่ช่วยราชการ พร้อม ความเห็นผู้บริหารสถานศึกษามาประกอบการดำเนินการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่และส่งตัวไปปฏิบัติราชการ ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาต

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ให้ช่วยราชการจะต้องพิจารณาให้ช่วยราชการใน สถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น

การขอช่วยราชการ (ต่อ)

3. กรณีขอช่วยราชการต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคำร้องขอย้ายและขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูล กรอบอัตรากำลังและความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วย ราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา อนุญาต

3.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่อง ต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 3

4. กรณีขอช่วยราชการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล พร้อมให้ความเห็นและผลกระทบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการขอไปช่วยราชการ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

4.2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาต แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ กรณีขอช่วยราชการต่อเนื่องของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีความประสงค์ขอช่วยราชการ ยื่นคำร้องขอช่วยราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนช่วยราชการอยู่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4

การขอช่วยราชการ (ต่อ)

กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04009/ว 2384 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2557 เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว 24 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู

4. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.3/ว 8 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

5. คำสั่งหัวหน้ารักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560 เรื่อง การ ปฏิรูป การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ 6.6 เอกสารที่ต้องส่ง สพฐ.ประกอบการพิจารณา

รูปแบบที่ใช้

1. แบบคำร้องขอย้าย พร้อมเอกสารประกอบ
2. แบบปริมาณงานของโรงเรียน/ สพท.
3. แบบบันทึกขอช่วยราชการ



สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



ดร.ภัณฑรัักษ์ พลดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขั้นตอนการขอการลาออกจากราชการ



ดร.วิภา สายรัตน์
รองผอ.สพป.กส.3

ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือ
ต่อผู้บังคับบัญชา

1 วัน

หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่อง

1 วัน

ตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอ
ผู้มีอำนาจพิจารณา

1 วัน

ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 อนุญาตให้
ลาออก/ยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

1 วัน

แจ้งผู้ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจิตารัตน์ พันธุ์ศิริ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เบอร์โทรศัพท์ 087-2387307



การออกจากราชการ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการตามความประสงค์ของตนเอง
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

2. หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์ไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 กรณี ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีดำเนินการทางวินัย

4.2 กรณีการลาศึกษาต่อ/การขอใช้ทุน

4.3 การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข., กสจ.

5. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ ดังนี้

5.1 กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้
ลาออกจากราชการ

5.2 กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกตามมาตรา 53 มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

6. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก.ค.ศ./สพฐ.)

กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ตามมาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 และมาตรา 133 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
(สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งวิทยฐานะ.....
กลุ่มงาน/โรงเรียน.....อำเภอ.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ตำแหน่งเลขที่.....ได้รับเงินเดือนอันดับ.....
ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

เพื่อขอรับเงิน ☐ บำเหน็จ ☐ บำนาญ
☐ เป็นสมาชิก กบข. ☐ ไม่เป็นสมาชิก กบข.

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๑๐๘ โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ไม่อยู่ในกรณีดังต่อไปนี้

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือخذใบทุนต่อทางราชการ
- ☐ ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหา หรือแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง แต่อย่างใด
- ☐ ไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา เป็นส่วนที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำเพิ่มเติม
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วยิ่งขึ้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็น ผอ.สพป.

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....



ดร.ภัณฑรัญษ์ พดื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



ดร.วิภา สายรัตน์
รองผอ.สพป.กส.3



ดร.สุปิน สุรินทร์
ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล

ผู้รับผิดชอบ
นางสาวจริยา จารัตน์
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เบอร์โทรศัพท์ 082-5746856



สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



ดร.ภัณฑรัญษ์ พดื้อ
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



ดร.วิภา สายรัตน์
รองผอ.สพป.กส.3



ดร.สุปิน สุรินา
ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล





ดร.ภัณฑรัญษ์ พดดี
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3

สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด



ดร.วิภา สายรัตน์
รองผอ.สพป.กส.3



ดร.สุปิน สุรินทา
ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล



แนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ว 17/2552

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ 020.64/ว 17 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๔๓๘๖ ๔๐๖๔
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ตามกรอบภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับบริการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางสาวนัตติยา ทวยลี)
พนักงานพิมพ์

- เมื่อไปตรวจ ๒๖
บริหารงาน

(นายสุทิน สุรินนา)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
27 ธ.ค. 2564

(นางวิภา สายรัตน์)

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- ทราบ
- ๑๓๓

(นายกันต์รักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๓๓๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกระบวนการตามมาตรฐานการให้บริการ เพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครอบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิภา สายรัตน์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวรณภา เนตรคุณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจริยา จารัตน์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธิดารัตน์ พันธุ์ศิริ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๖. นางวชิราพร พิมพ์เภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๗. นางยุภาพร ชมภูเพชร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| ๘. นายสุปัน สุรินนา ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายสุรินทร์ หนองช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวณัฏฐิยา ทวยลี พนักงานพิมพ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาววรรณพร ปัสสะ เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับการที่มีความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นไปตามกระบวนการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภัณฑรักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
(Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

ITA  **online**