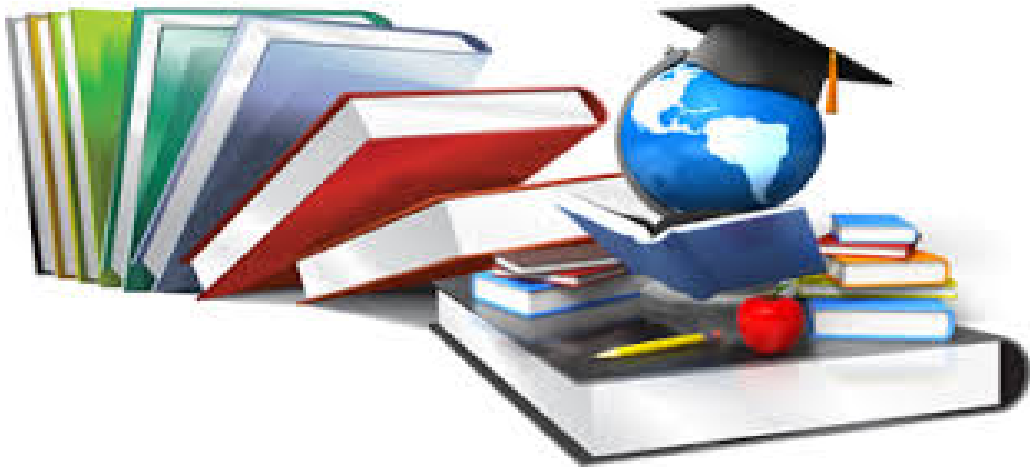


งานสารบรรณ







สำนักงานทางหลวงที่ 13

Office of Highways 13

https://www.facebook.com/ooh13/



หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กระบวนการงานสารบรรณ
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นงานอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กระบวนการงานสารบรรณ
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
- งานสายงานอื่น ๆ

สำนักงานทางหลวงที่ 13
Office of Highways 13
https://www.facebook.com/ooh13/

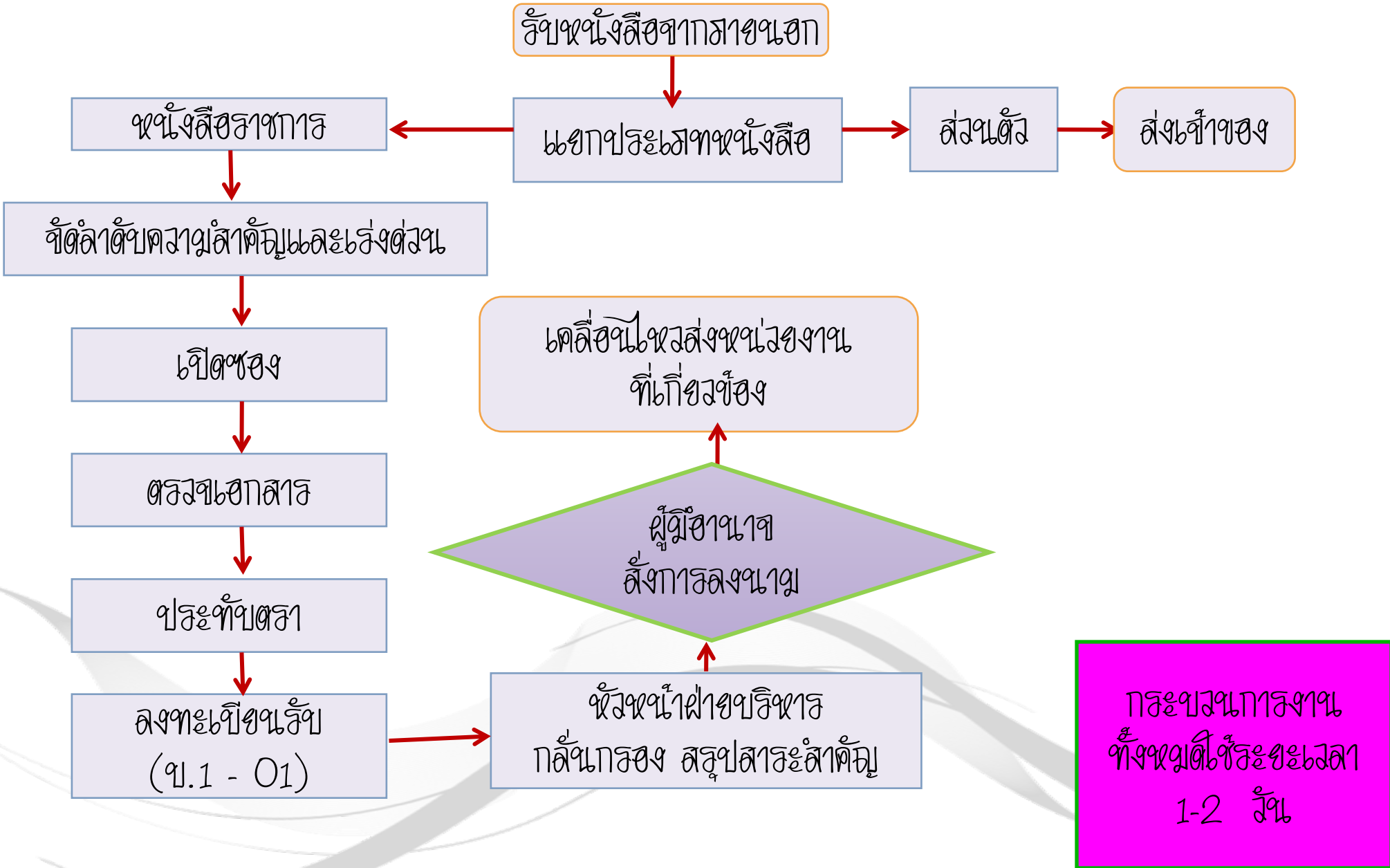
กระบวนการงานสารบรรณ

ขอบเขต

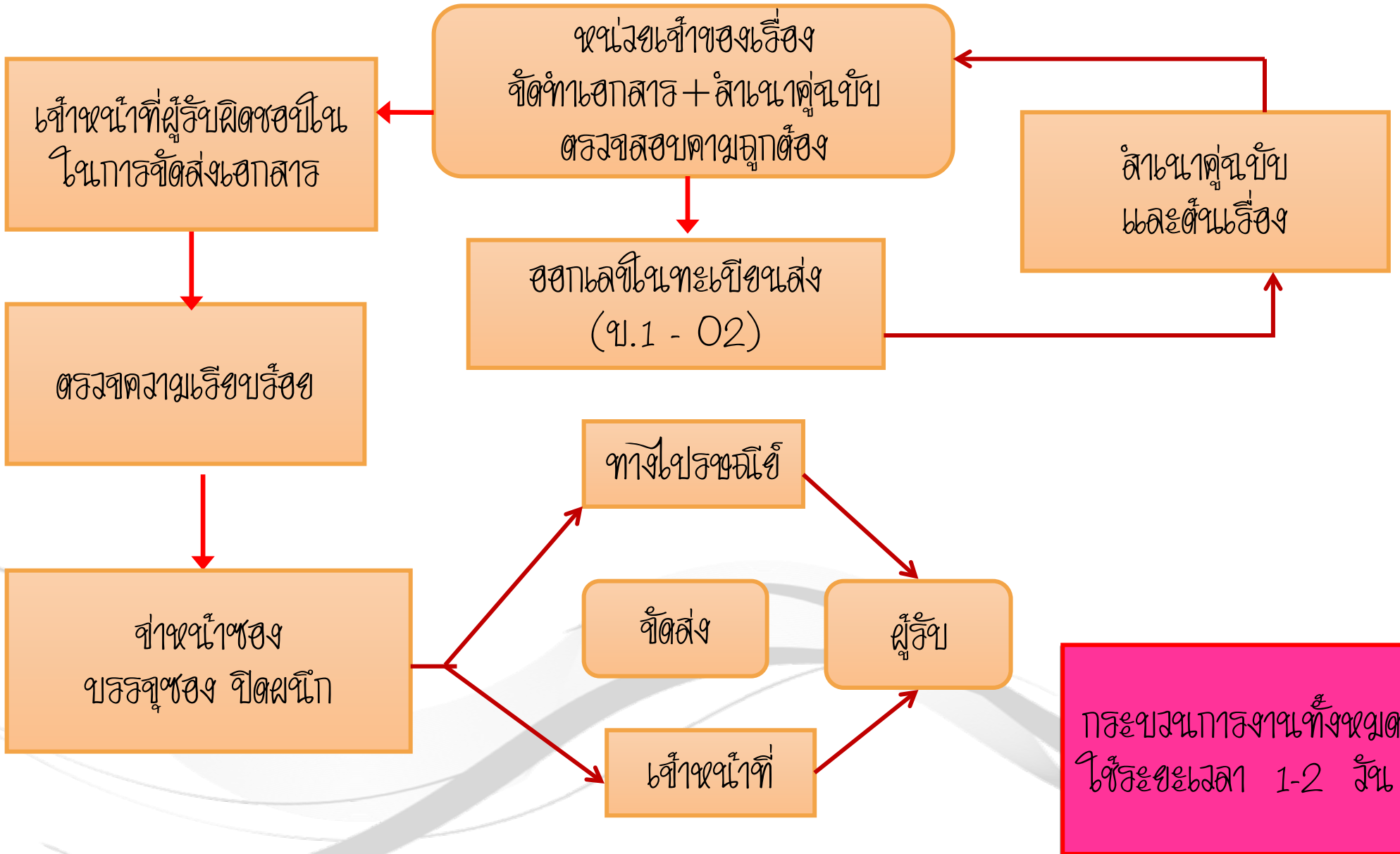
- รับหนังสือจากหน่วยงานภายในภายนอก
- ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในภายนอก
- จัดเก็บเอกสาร
- การทำลายหนังสือ

สำนักงานทางหลวงที่ 13
Office of Highways 13
https://www.facebook.com/ooh13/

๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานภายในภายนอก



๑.๒ ส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในภายนอก



๑.๓ จัดเก็บเอกสาร

กระบวนการ เก็บหนังสือ

เก็บระหว่างปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือที่ยังไม่เสร็จ

เก็บไว้บนโต๊ะ / ตู้

เก็บเมื่อเสร็จแล้ว

ตรวจสอบหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

จัดทำบัญชีหนังสือเก็บ
ประทับตรากำหนดระยะเวลา
ลงทะเบียนหนังสือเก็บ

จัดเก็บเอกสารไว้ในสถานที่
จัดเก็บ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ
ค้นคว้า หรือรอการทำลาย

เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ

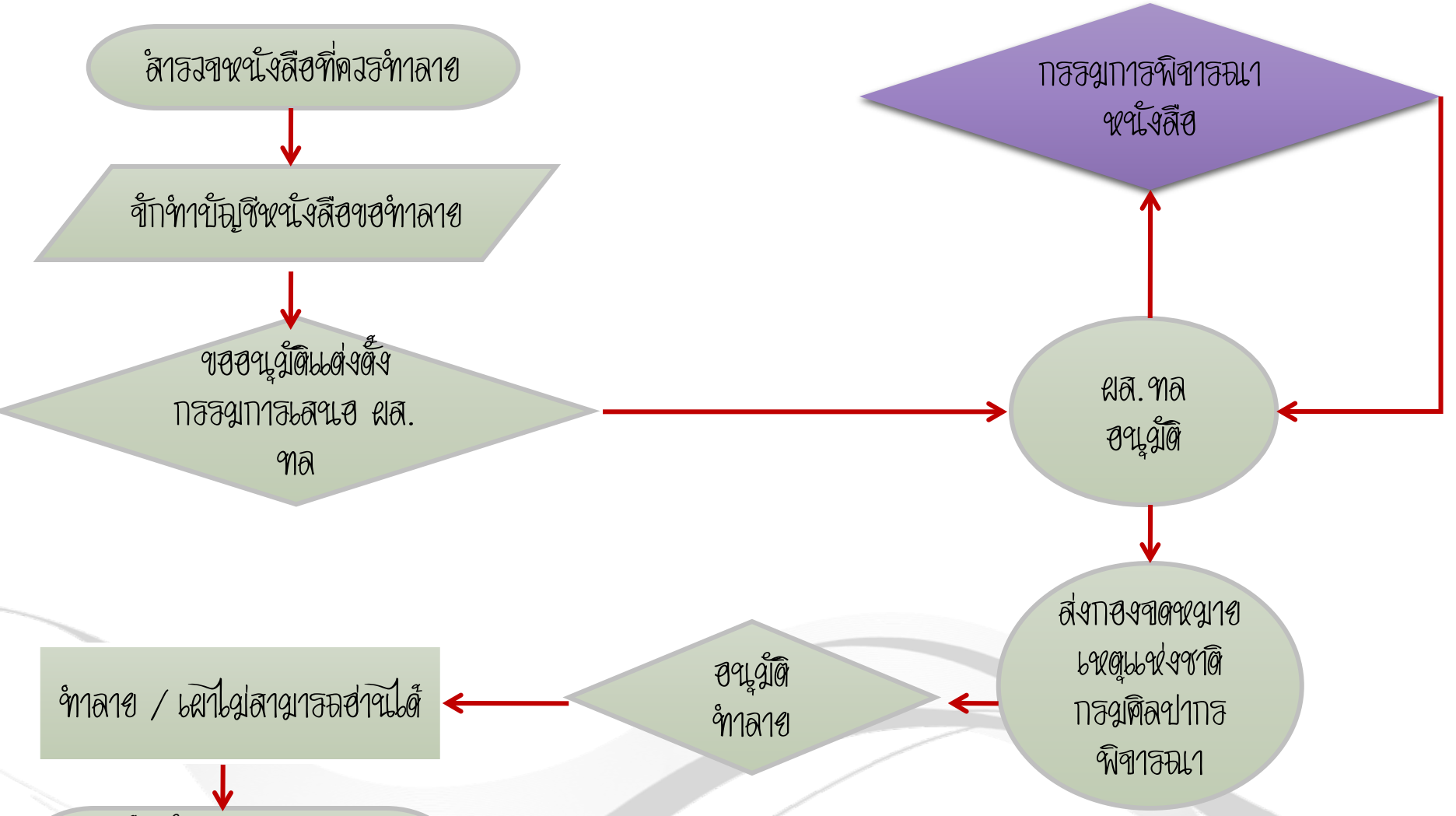
ตรวจสอบหนังสือเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ
แต่จำเป็นต้องใช้ตรวจสอบประจำ

คัดแยกหนังสือ
เป็นหมวดหมู่

จัดเก็บใน Fild CD
หรือ แฟ้ม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.๔ การทำลายหนังสือ



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กระบวนการงานสารบรรณ
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นงานอื่น ๆ

กรอบงานการงานการเจ้าหน้าที่

- ขอบเขต
  - การบริหารงานบุคคล
  - งานสวัสดิการ

๒.๑ งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติความเห็นชอบในการ
จ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งคนงาน

๑ วัน

↓

จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งคนงาน
(ส่วนของฝ่ายบริหารเป็นผู้จัดทำและติดประกาศให้มีความโปร่งใส)
จัดเจ้าหน้าที่รับสมัคร+ตรวจสอบเอกสารในการสมัคร

๑๕ วัน

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองเลือกลูกจ้างชั่วคราว
(โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) พร้อมแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อทราบ

๑ วัน

↓

ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง
พร้อมสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๑ วัน

↓

สำเนาให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทราบเพื่อ
-งานการเงินและบัญชีเบิกจ่ายค่าแรง+อื่น ๆ
-งานสารบรรณข้อมูลในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

ตามคำสั่งกรมทางหลวง
ที่ จ.๓.๘/๗/๒๕๕๒ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
เรื่อง มอบอำนาจการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานจ้างลูกจ้างชั่วคราว(ตามวุฒิ)

ขอความเห็นชอบ หน่วยงาน สทล.
ได้รับอนุมัติในหลักการ

๓ วัน

๑๕ วัน

จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามวุฒิ)
(ส่วนของฝ่ายบริหารเป็นผู้จัดทำและติดประกาศให้มีความโปร่งใส)
จัดเจ้าหน้าที่รับสมัคร+ตรวจสอบเอกสารในการสมัคร

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองเลือกลูกจ้างชั่วคราว
(โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) พร้อมแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อทราบ

๓ วัน

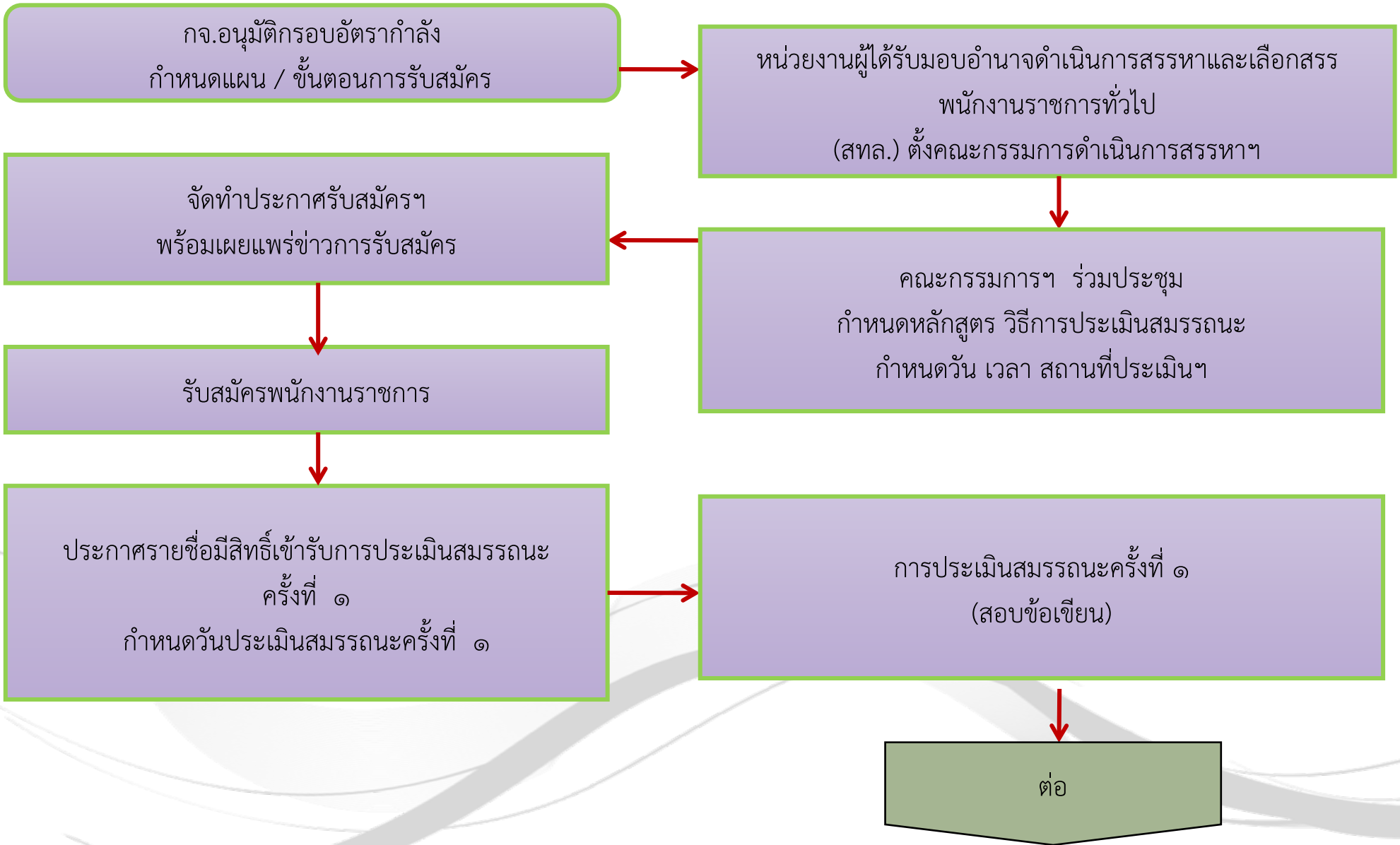
๑ วัน

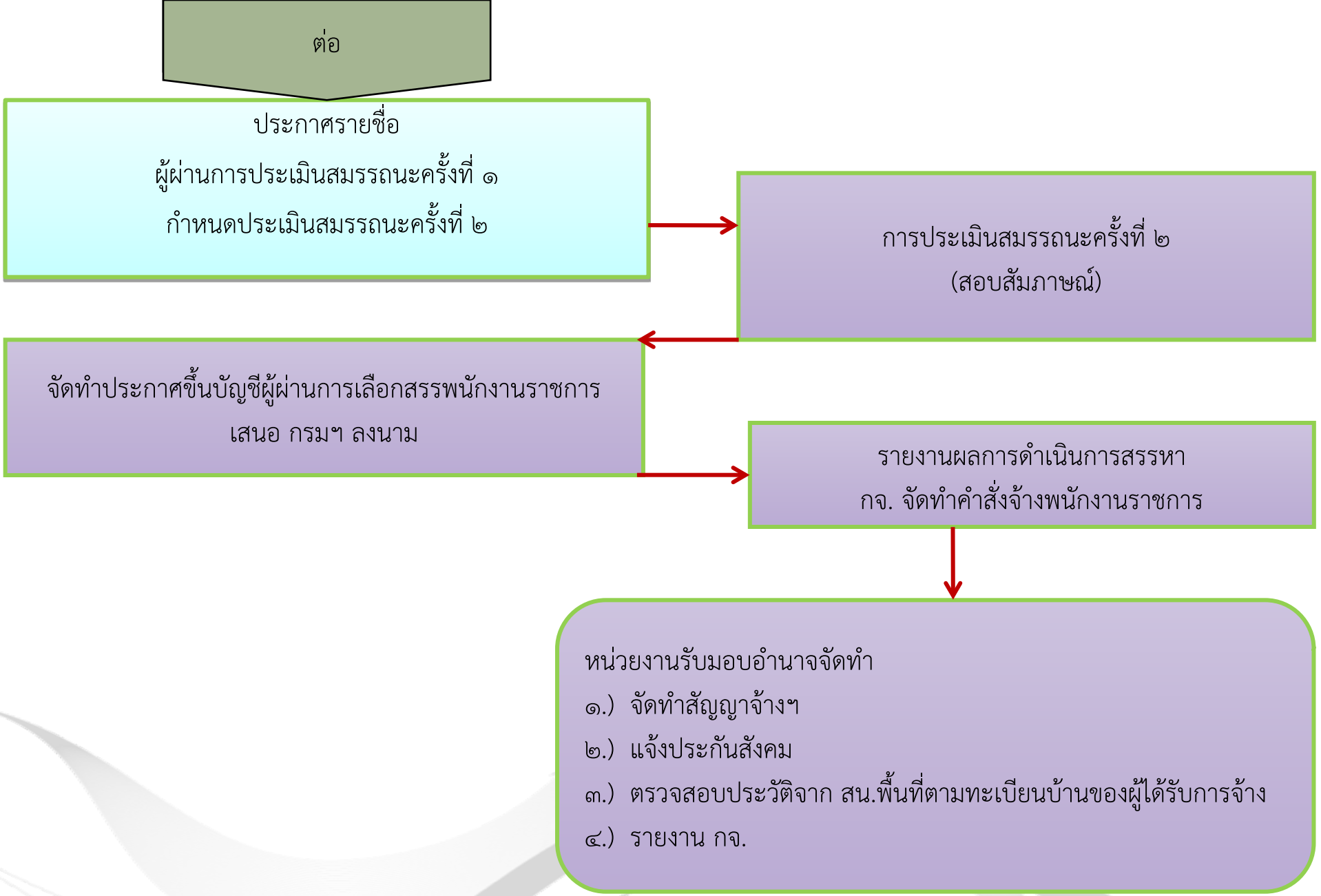
จัดทำคำสั่งจ้าง
เสนอผู้มีอำนาจในการจ้าง

สำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

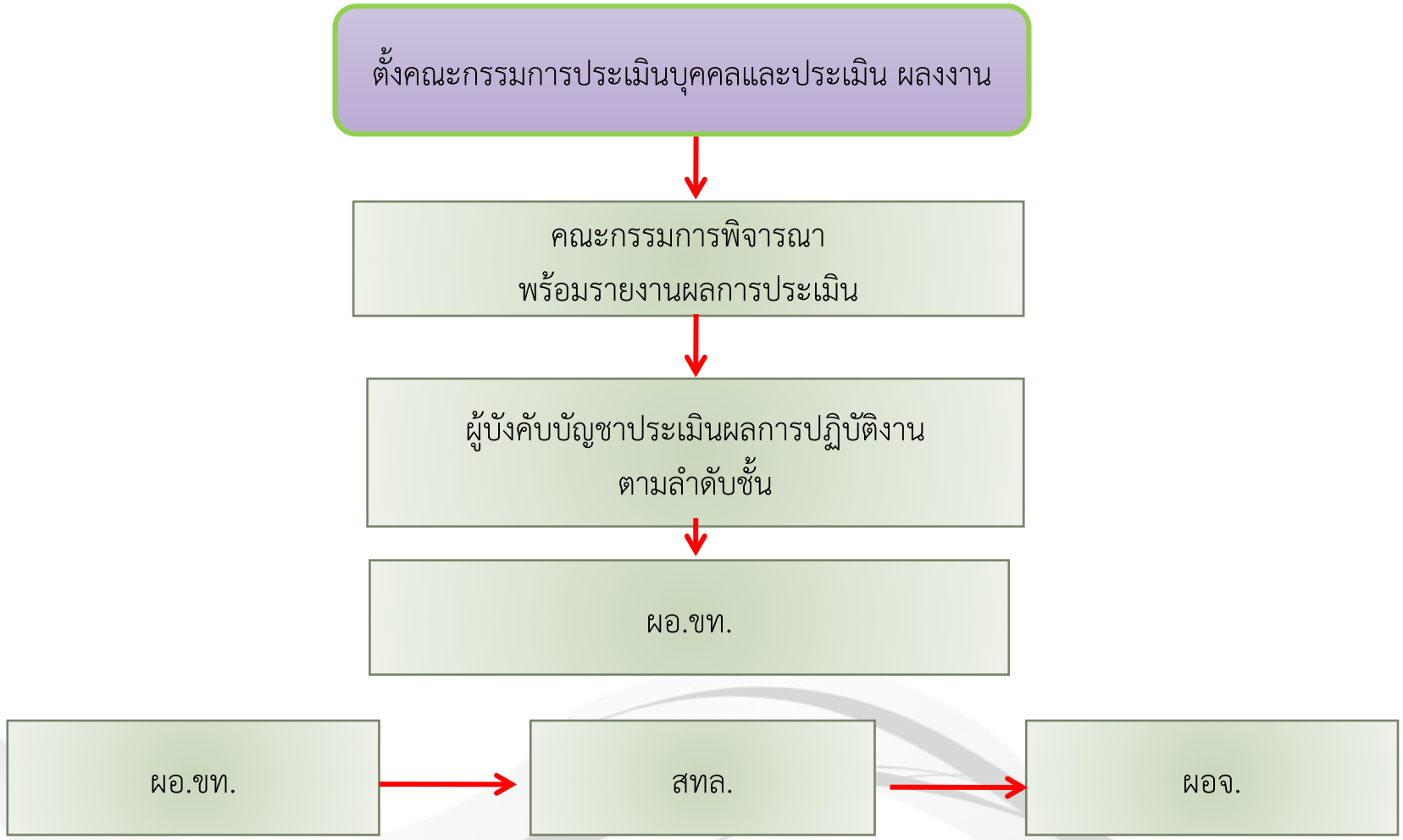
คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๓.๘/๗/๒๕๕๒ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๓ งานการสรรหาพนักงานราชการ (ตามคำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๓.๘/๗/๒๕๔๙ ลว. ๒๑ มิ.ย. ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป)




ต่อ
ประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
กำหนดประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒
(สอบสัมภาษณ์)
จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ
เสนอ กรมฯ ลงนาม
รายงานผลการดำเนินการสรรหา
กจ. จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ
หน่วยงานรับมอบอำนาจจัดทำ
๑.) จัดทำสัญญาจ้างฯ
๒.) แจ้งประกันสังคม
๓.) ตรวจสอบประวัติจาก สน.พื้นที่ตามทะเบียนบ้านของผู้ได้รับการจ้าง
๔.) รายงาน กจ.

๒.๔ รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

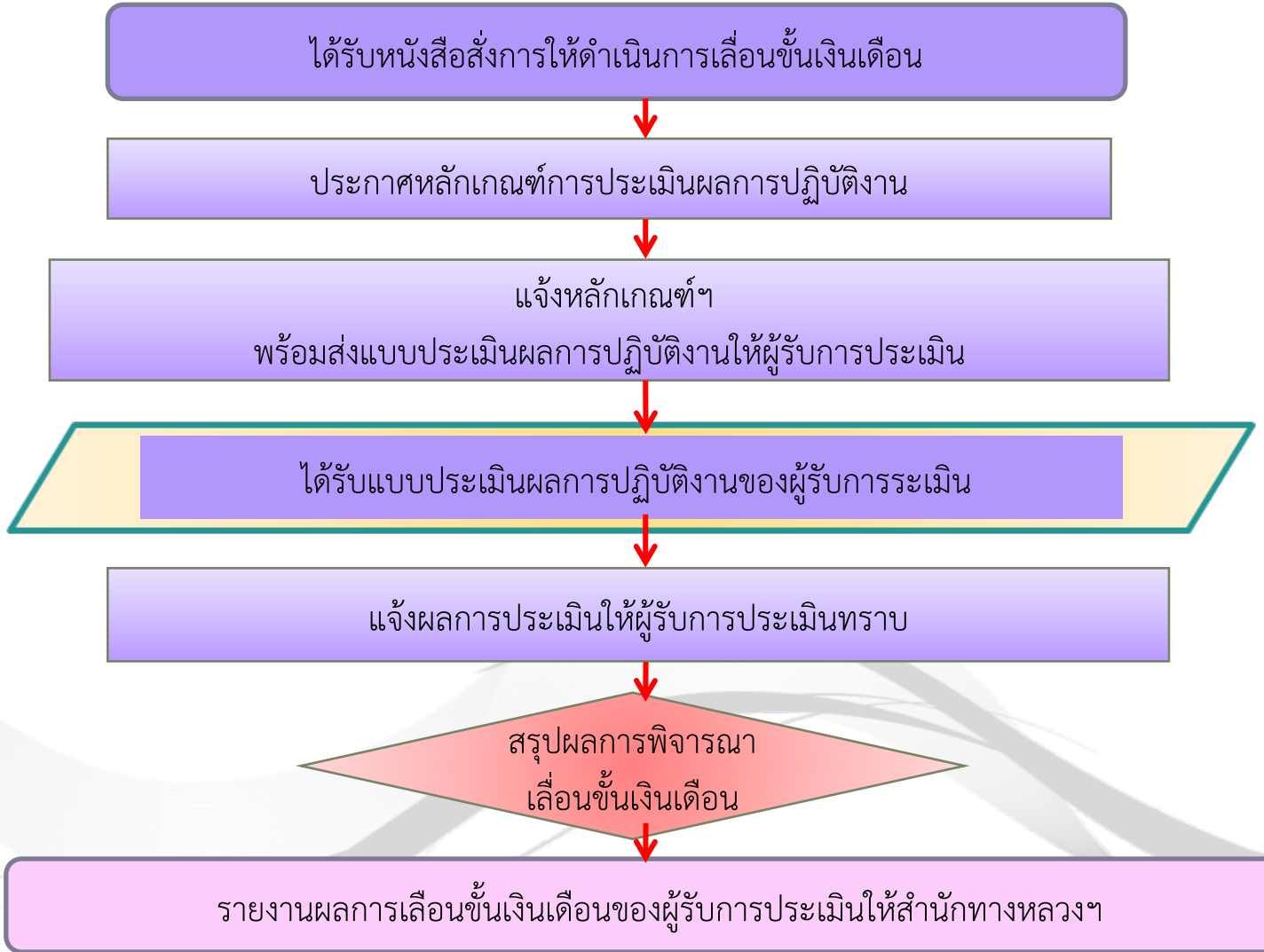


๒.๕ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

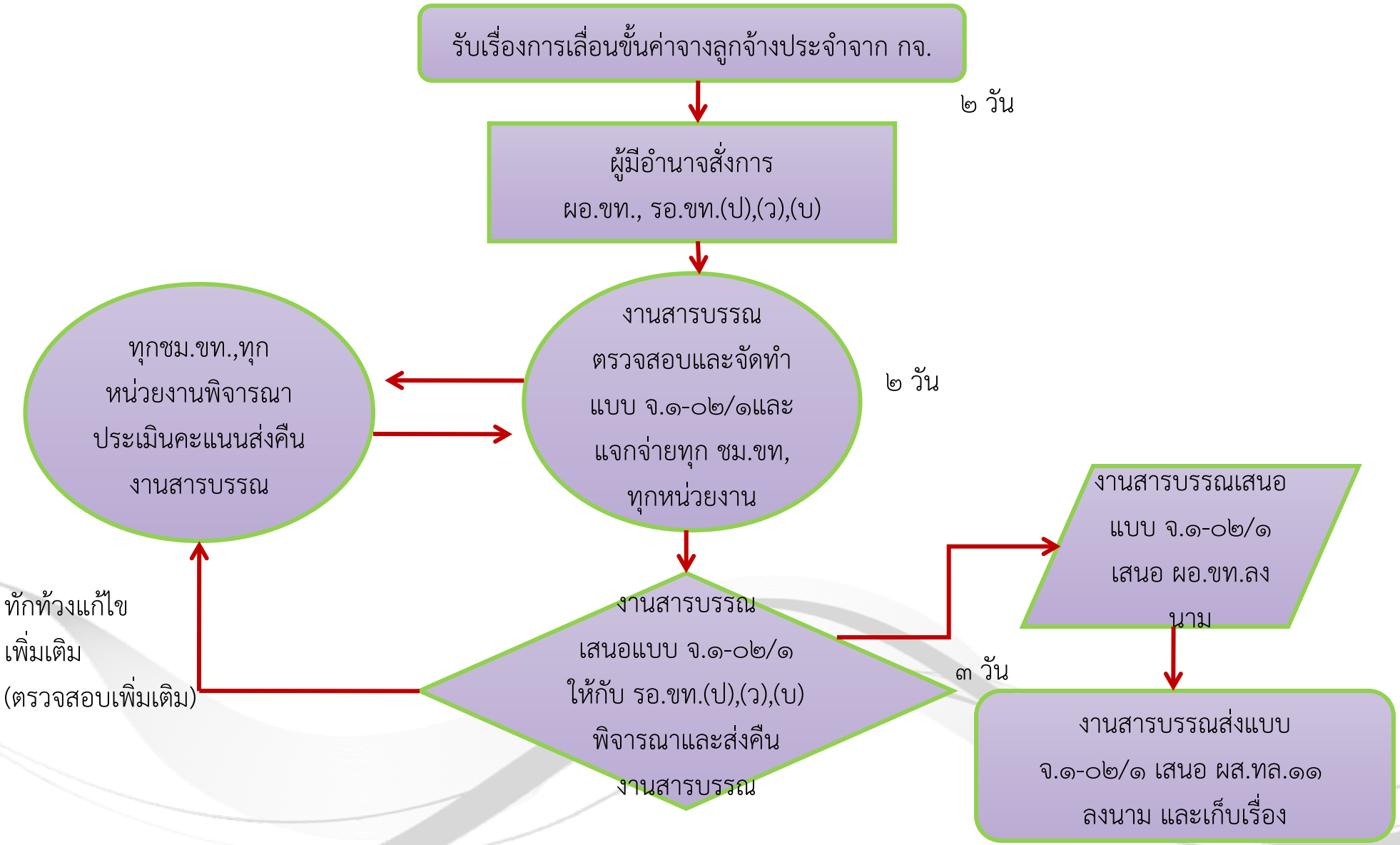
ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒, ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ และวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๒.๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ

เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามหนังสือ สำนักงาน กพ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว.๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒



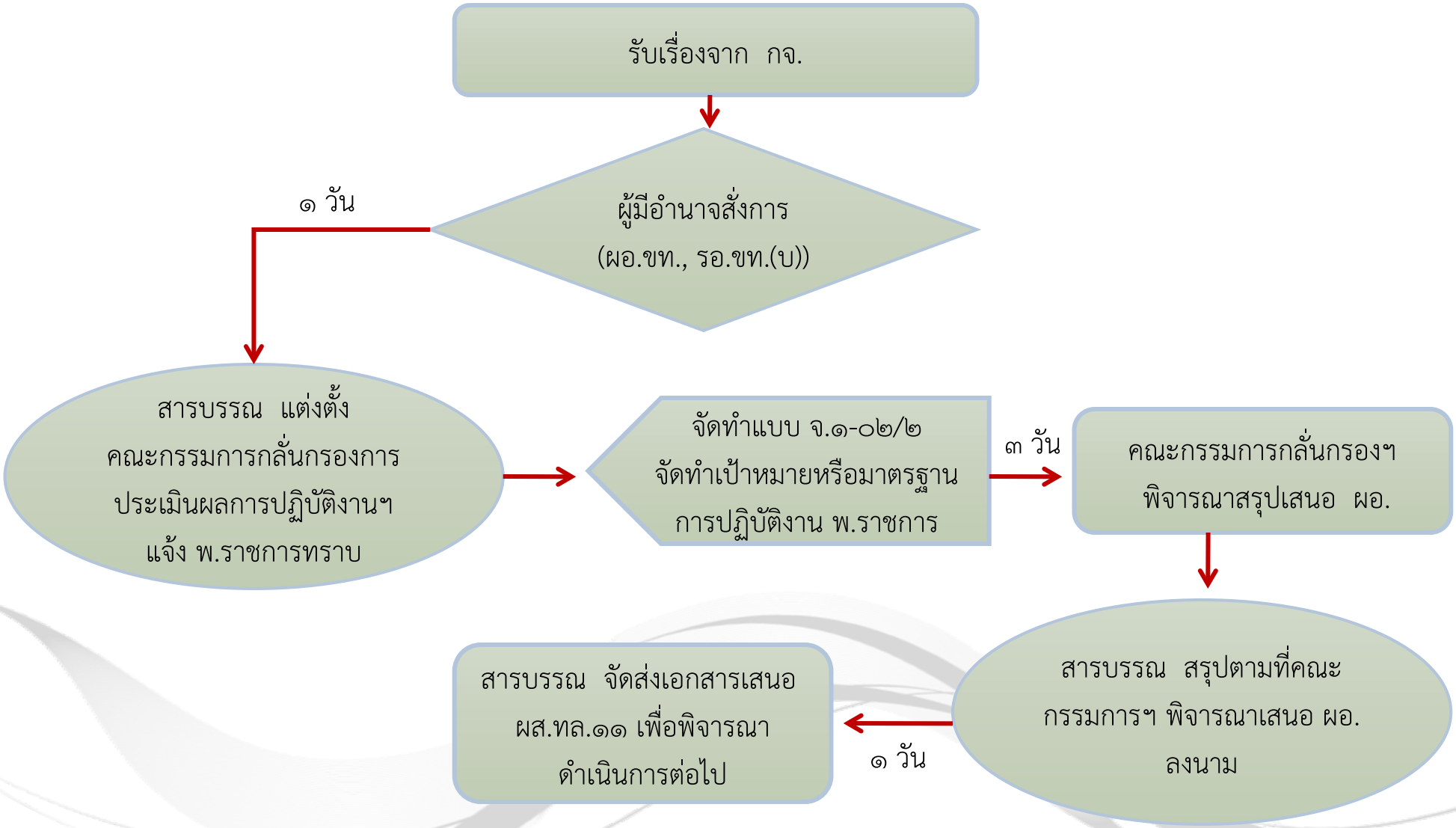
๒.๗ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๓๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๔, ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๘๓ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐, บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ คค ๐๖๐๓/จ.๑๑/๘๗๑๑ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๔ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำตามแนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการ

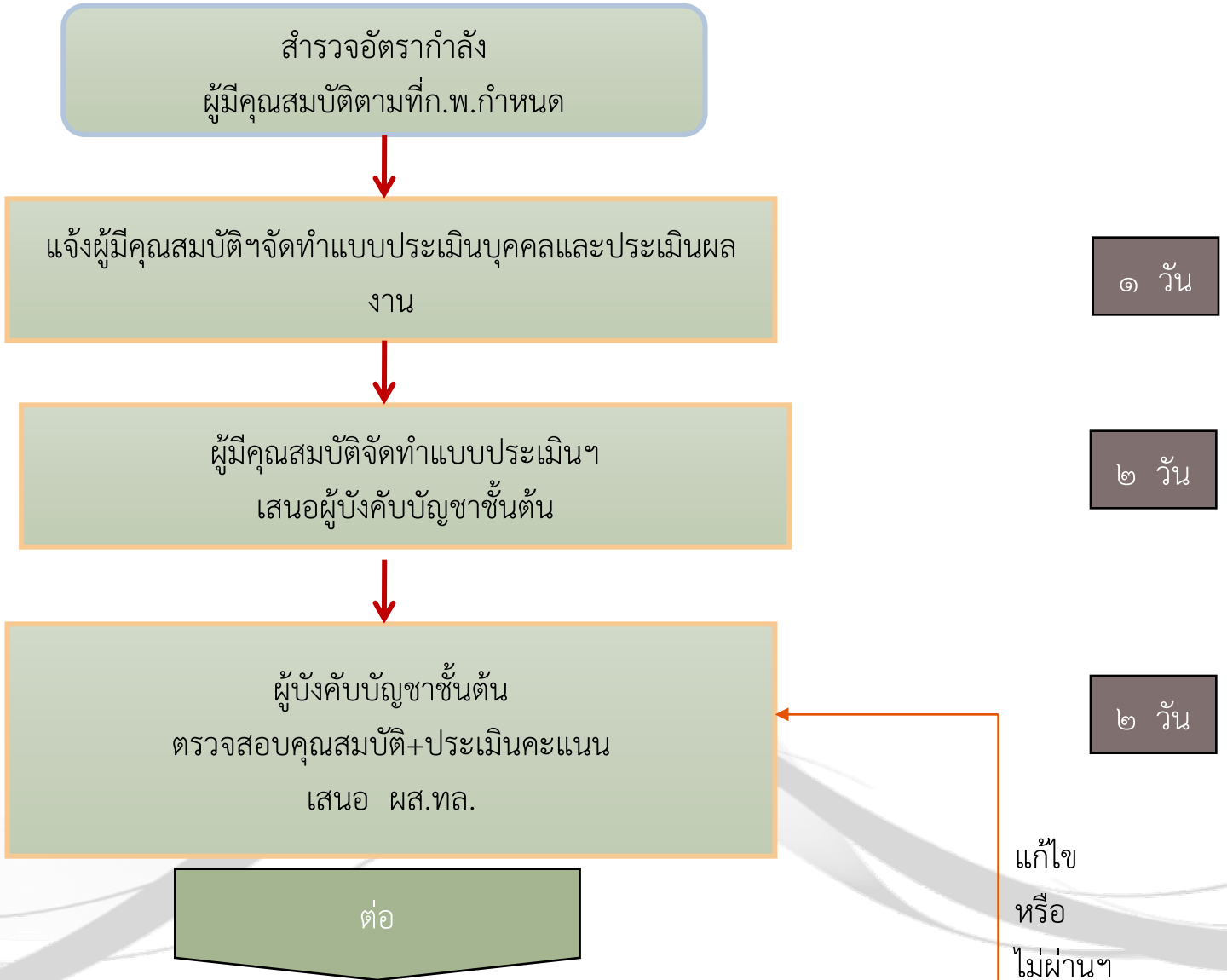
๒.๘ การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

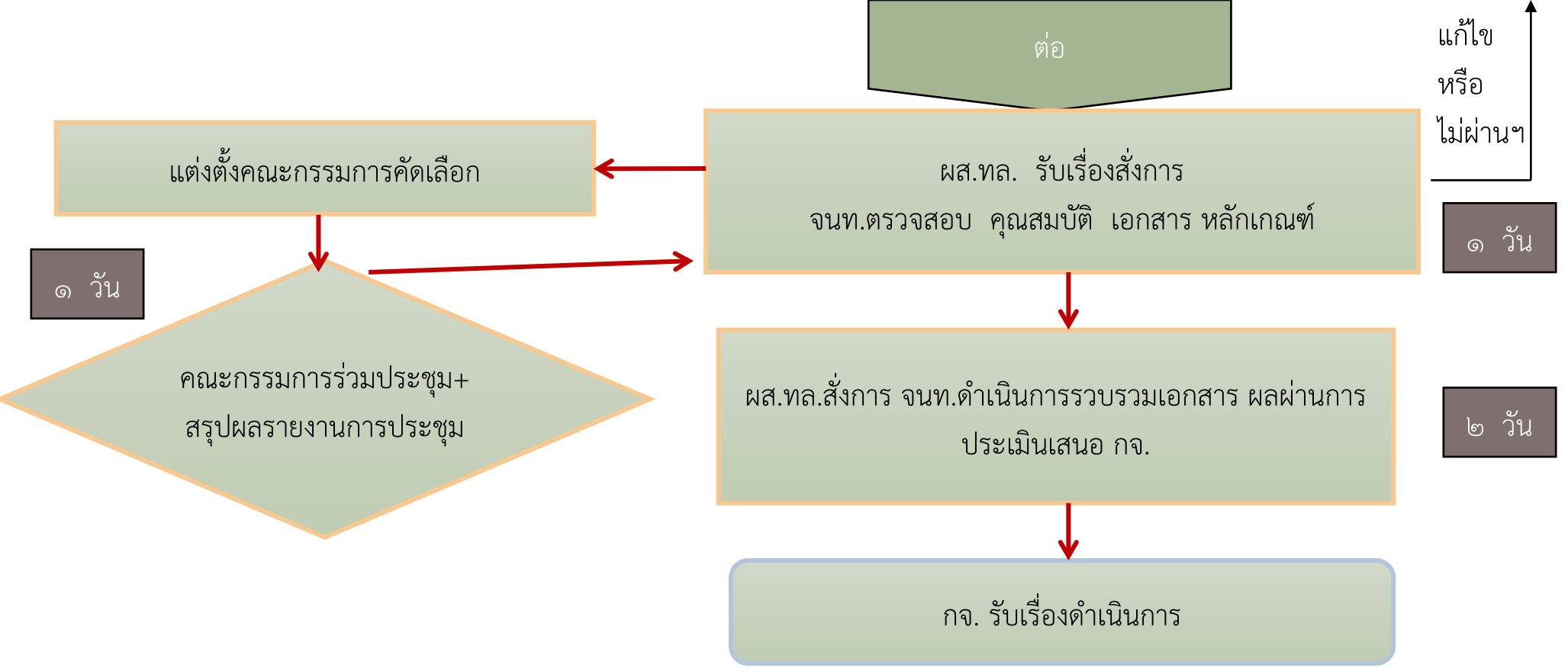


ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ, คำสั่ง
กรมทางหลวง ที่ จ.๑.๗/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง
หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ นั้น

๒.๙ งานประเมินฯตาม ว๓๔/๒๕๔๗
เลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับชำนาญงาน)




ต่อ
แก้ไข
หรือ
ไม่ผ่านฯ
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
ผส.ทล. รับเรื่องสั่งการ
จนท.ตรวจสอบ คุณสมบัติ เอกสาร หลักเกณฑ์
๑ วัน
๑ วัน
คณะกรรมการร่วมประชุม+
สรุปผลรายงานการประชุม
ผส.ทล.สั่งการ จนท.ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ผลผ่านการ
ประเมินเสนอ กจ.
๒ วัน
กจ. รับเรื่องดำเนินการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ ๕/๘๗๙๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์เฉพาะตัว

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่องการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ความชำนาญ และ ประสบการณ์เฉพาะตัว สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๑ และระดับ ๒

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๑๐ งานประเมินตาม ว๑๐/๒๕๔๘
เพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ระดับชำนาญการ)

สำรวจอัตรากำลัง
ผู้มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

↓

แจ้งผู้มีคุณสมบัติฯ
จัดทำเอกสารประกอบการขอรับ
การคัดเลือกตามแบบที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

๑ วัน

↓

ผู้มีคุณสมบัติ จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือก
เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓ วัน

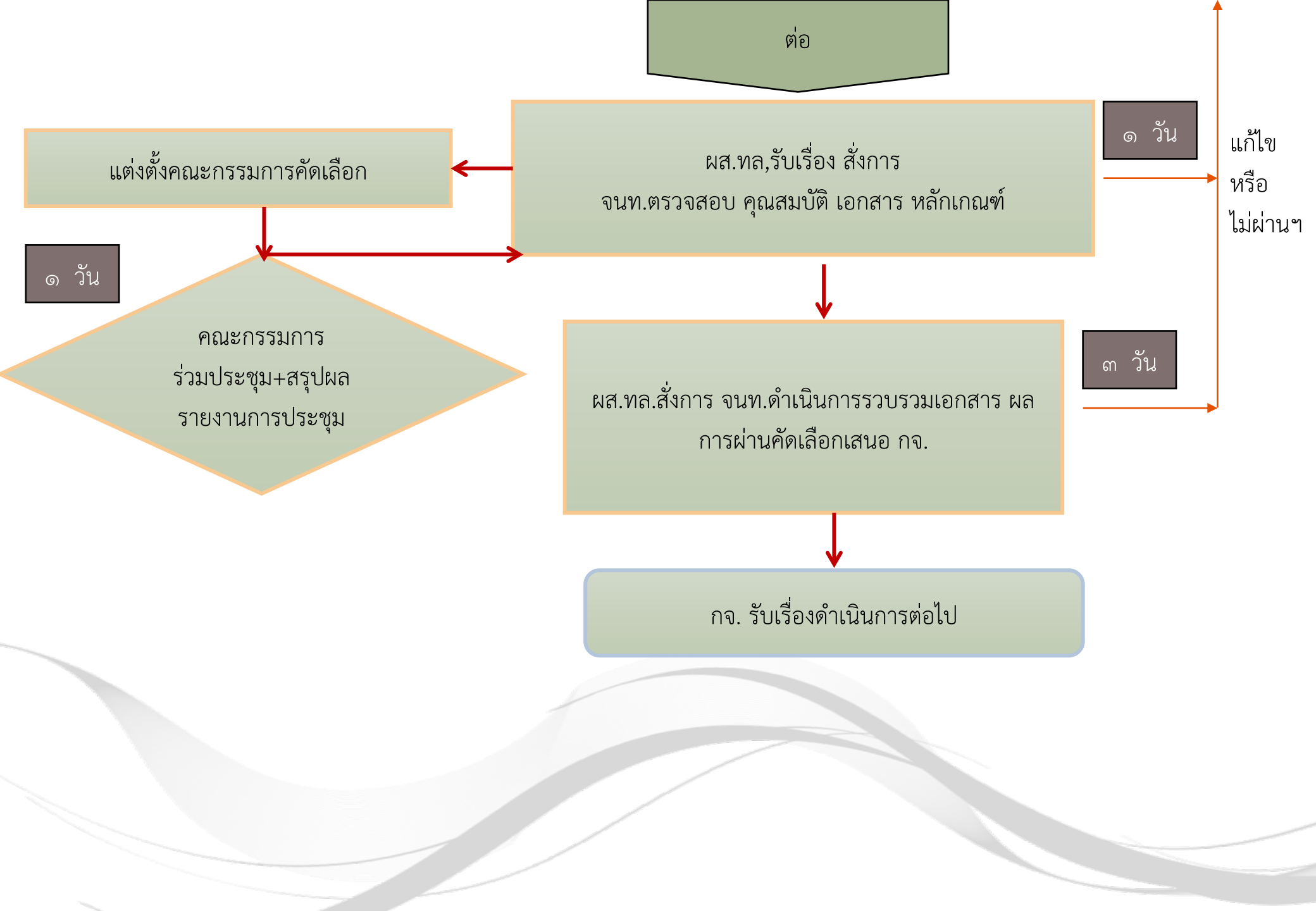
↓

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ประเมินคะแนน+สรุปความเห็นในการประเมิน
เสนอ สทล.เพื่อดำเนินการต่อ

๒ วัน

แก้ไข
หรือ
ไม่ผ่านฯ

ต่อ


ต่อ
ผส.ทล,รับเรื่อง สั่งการ
จนท.ตรวจสอบ คุณสมบัติ เอกสาร หลักเกณฑ์
๑ วัน
แก้ไข
หรือ
ไม่ผ่านฯ
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
๑ วัน
คณะกรรมการ
ร่วมประชุม+สรุปผล
รายงานการประชุม
ผส.ทล.สั่งการ จนท.ดำเนินการรวบรวมเอกสาร ผล
การผ่านคัดเลือกเสนอ กจ.
๓ วัน
กจ. รับเรื่องดำเนินการต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

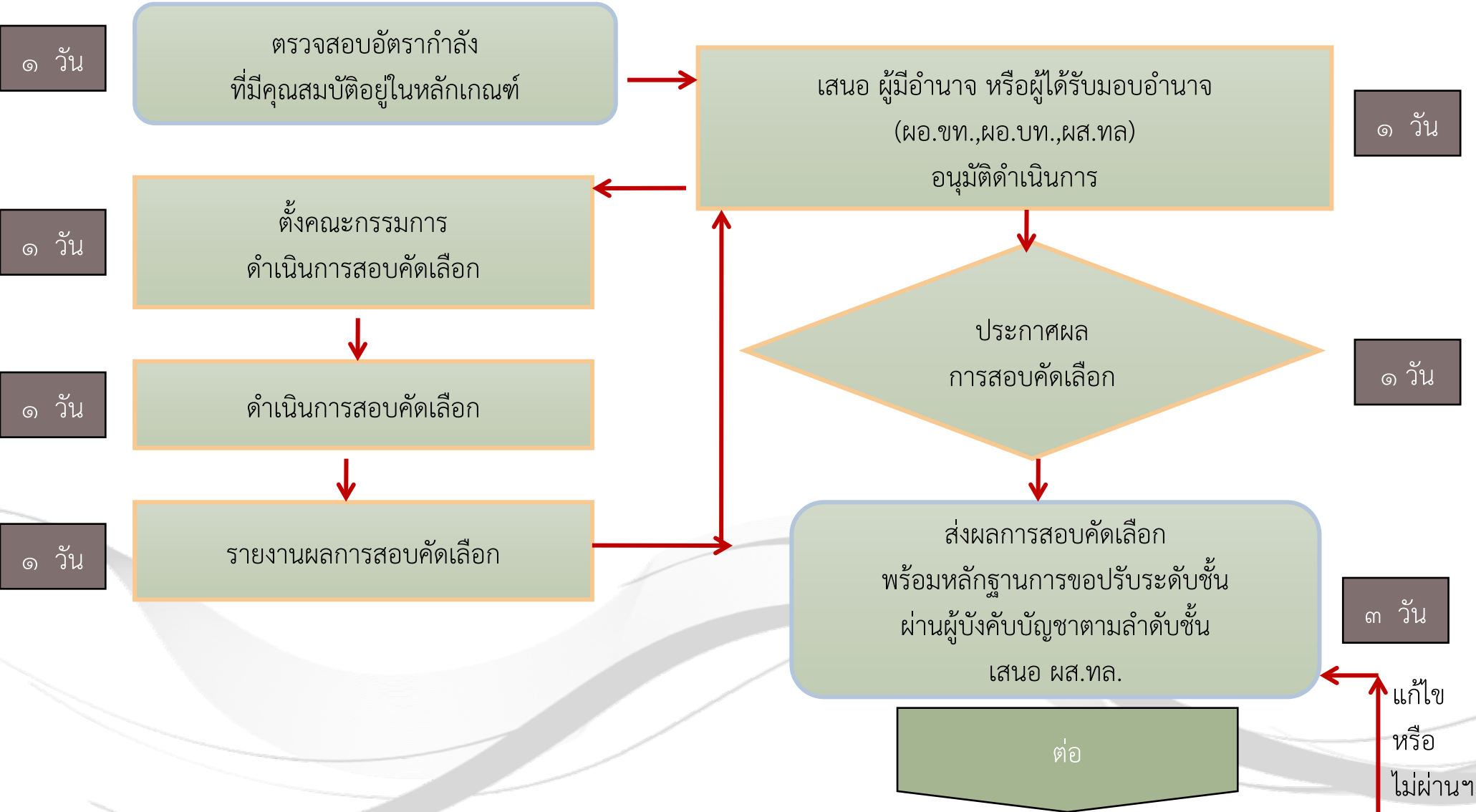
๑. ประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว๑๐/๒๕๔๘เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น(ระดับชำนาญการ)เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาลตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

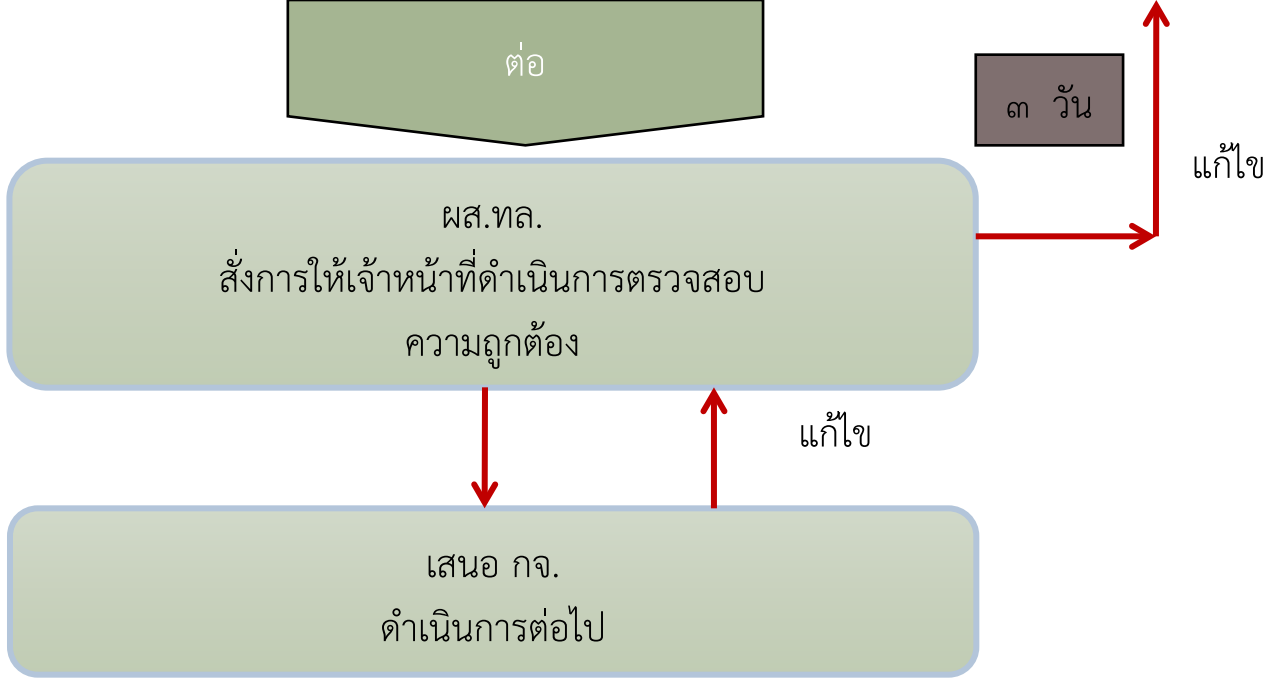
๒. ประกาศกรมทางหลวง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตาม ว๑๐/๒๕๔๘ เนื่องจากใช้บทเฉพาะกาลตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๓. คำสั่งกรมทางหลวงที่ จ.๑.๑๔/๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อขอรับให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งประเภททั่วไป)และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๒.๑๑ งานปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ




ต่อ
๓ วัน
แก้ไข
ผส.ทล.
สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้อง
แก้ไข
เสนอ กจ.
ดำเนินการต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๗๑๓๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกและวิธีการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ

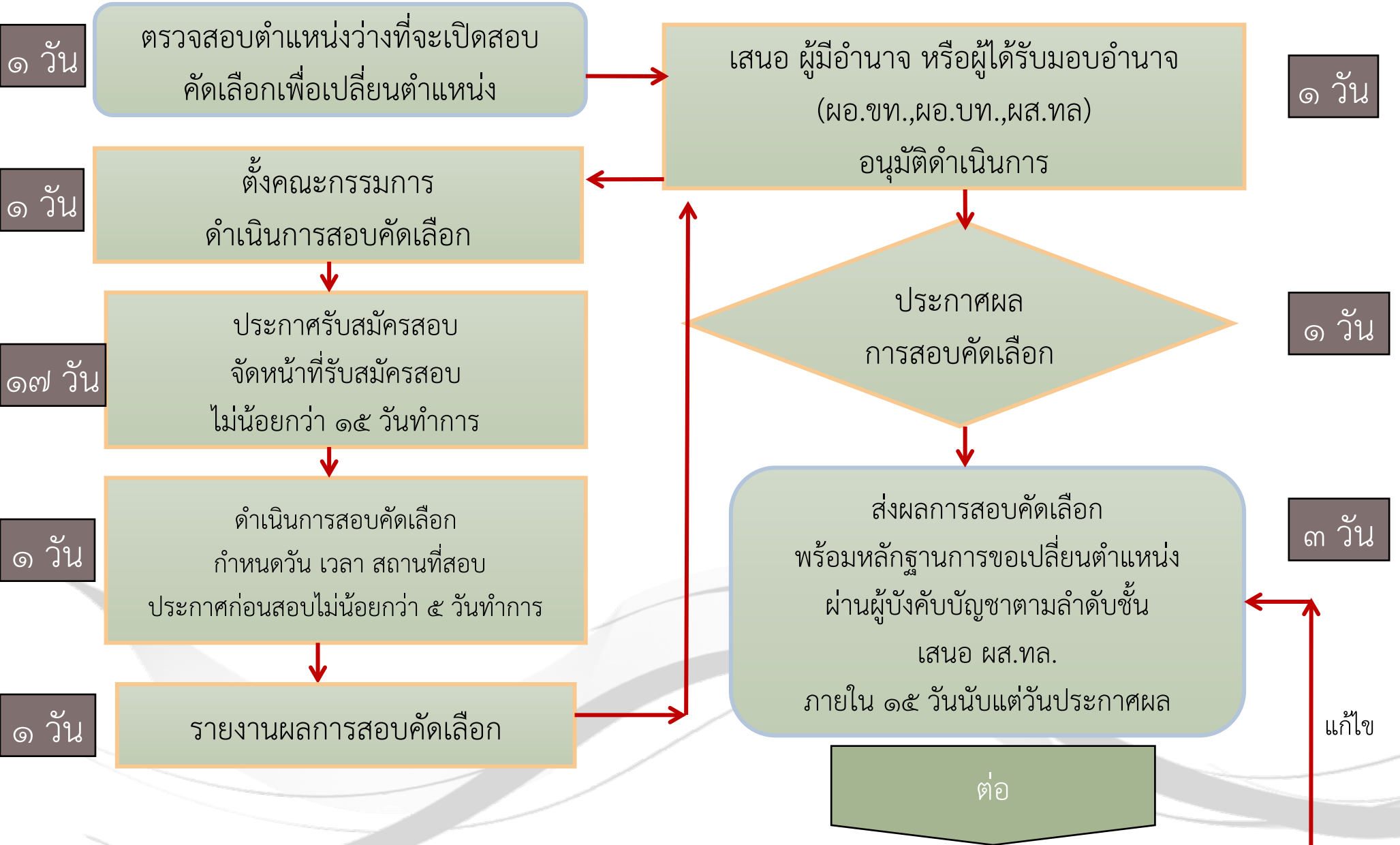
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

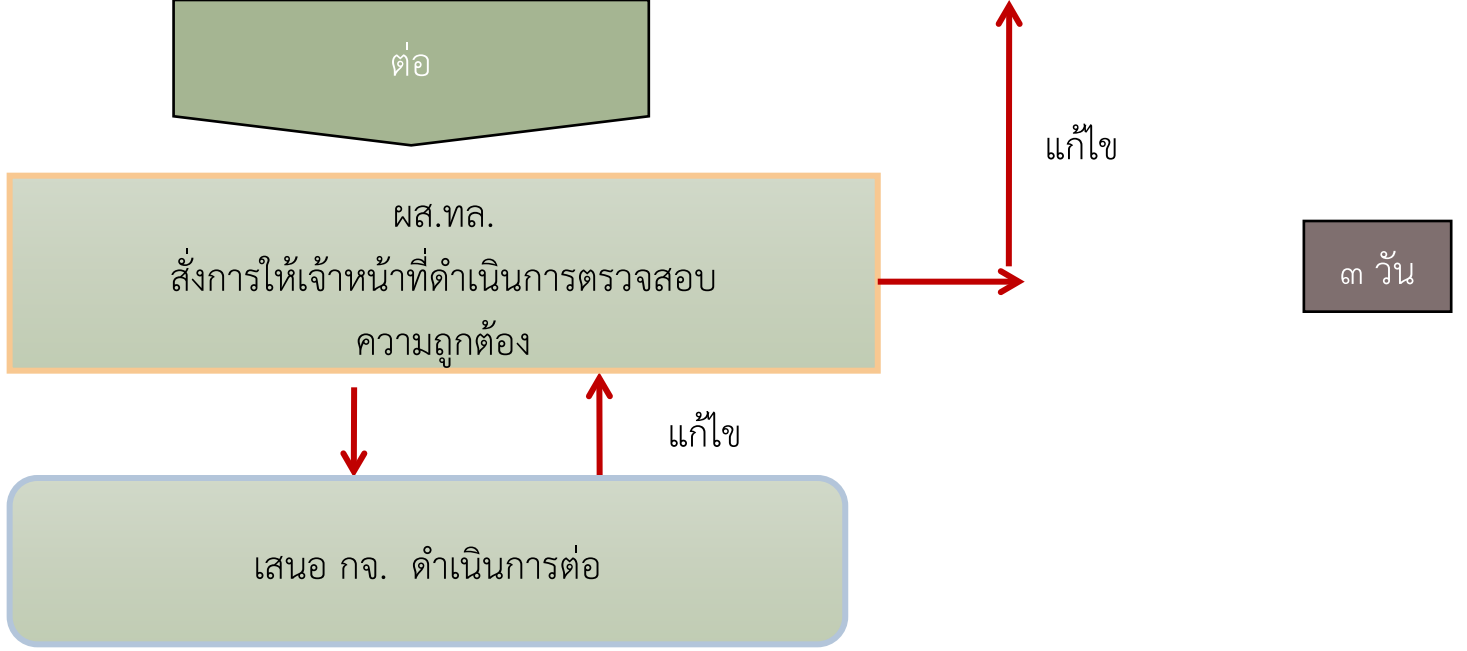
๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว๗๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๕ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๒.๑๒ งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ




ต่อ
แก้ไข
ผส.ทล.
สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ
ความถูกต้อง
๓ วัน
แก้ไข
เสนอ กจ. ดำเนินการต่อ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามบันทึกกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๗๑๓๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๑๑๒ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก เกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้เป็นลูกจ้างประจำ

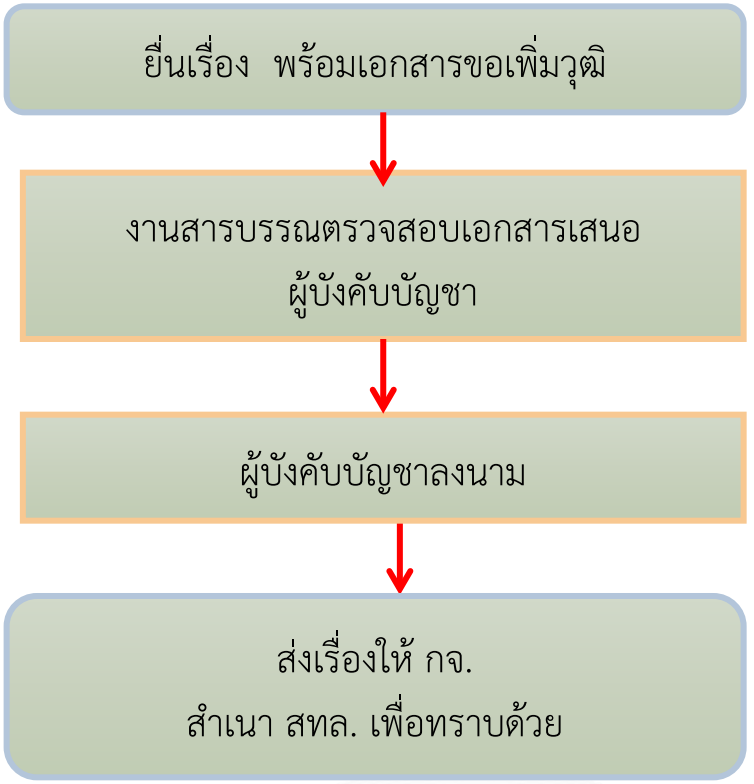
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๔. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๑๐๐๘/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว๗๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๕ เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

๒.๑๓ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษา



๑ วัน

๑ วัน

๑ วัน

<u>เอกสาร</u>

๑.ใบรายงานผลการศึกษา

๒.ใบรับรองคุณวุฒิ

๓.ใบประกาศนียบัตรหรือใบปริญญาบัตร

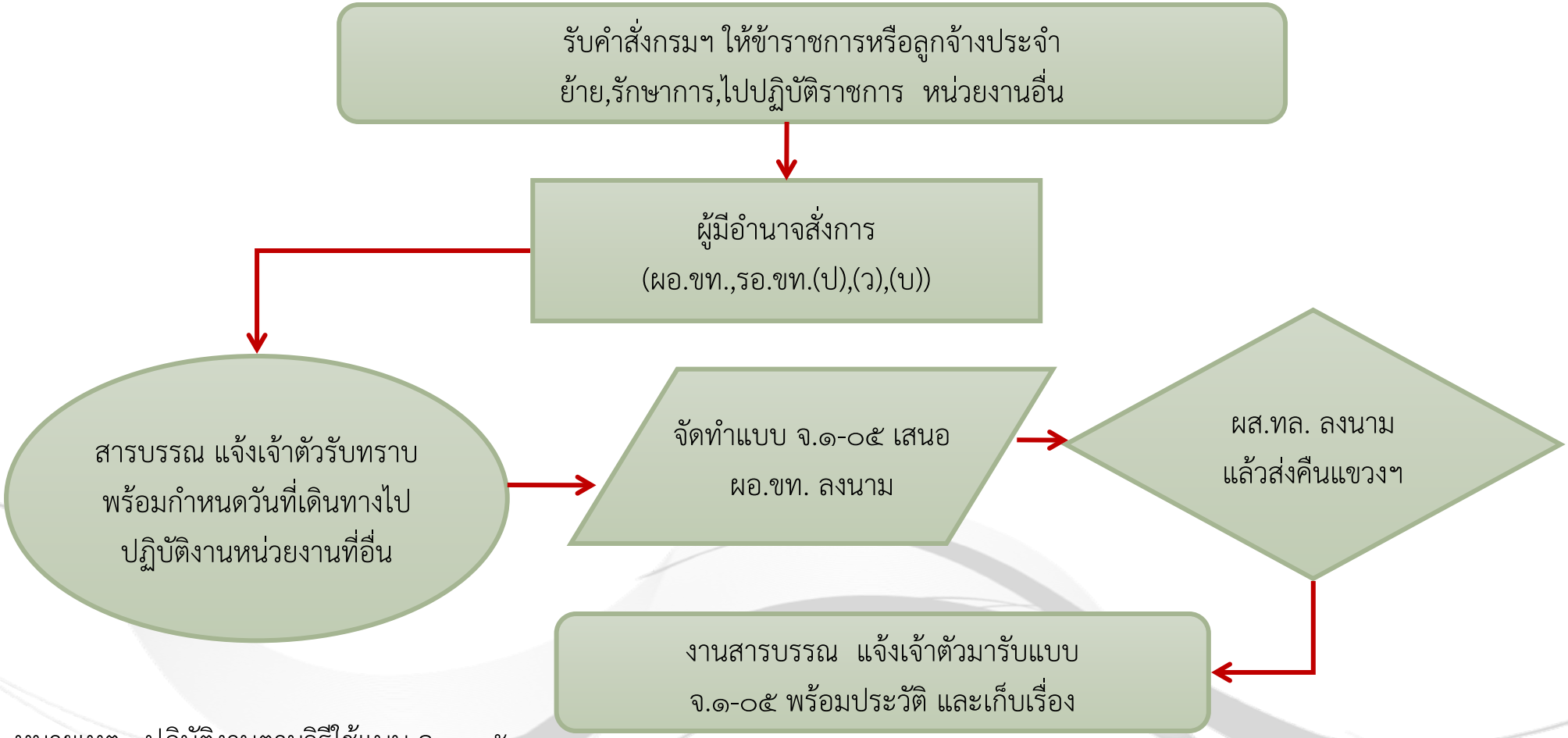
๔.หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาว่าระหว่างเรียนไม่ออกโครงการฯ และไม่ได้เบิกเบี้ยเลี้ยง

๕.ต้นฉบับหนังสือรับรองว่าศึกษานอกเวลา ยกเว้น ม.ราม,ม.สุโขทัย

* กรณี จบ ป. ตรี ต่อเนื่องให้แนบสำเนาหลักฐานการศึกษาระดับ ปวส. หรือ อนุปริญญาด้วย

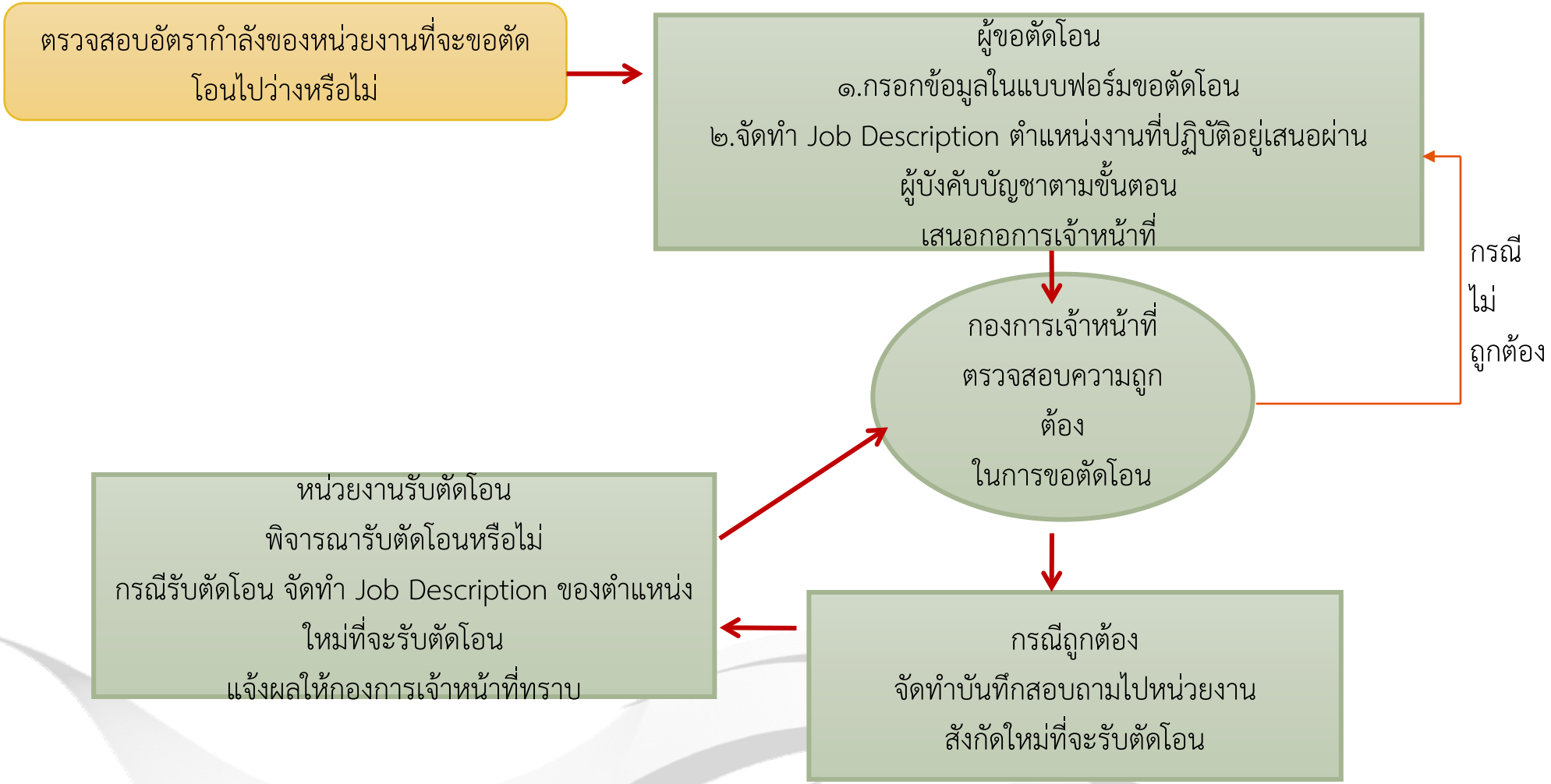
๒.๑๔ การจัดทำแบบ จ. ๑-๐๕

เป็นแบบฟอร์มใช้ในการส่งตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ซึ่งย้ายจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยให้ผู้ย้ายนำแบบ จ.๑-๐๕ ไปรายงานตัวยังสังกัดใหม่ เมื่อเจ้าสังกัดใหม่บันทึกรายการ รายงานตัวแล้ว ส่งแบบ จ.๑-๐๕ คืนเจ้าสังกัดเดิม



หมายเหตุ : ปฏิบัติงานตามวิธีใช้แบบ จ.๑-๐๕

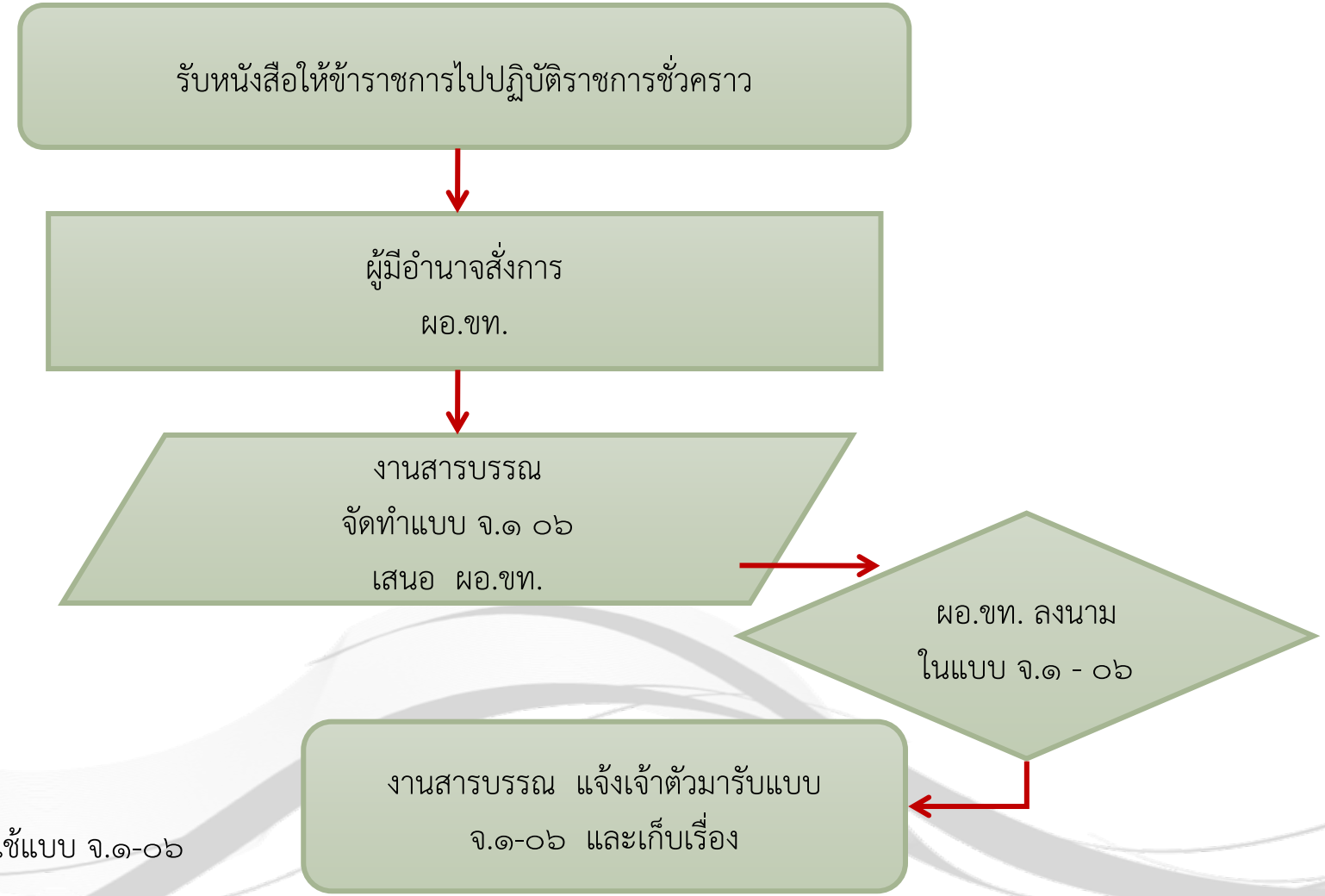
๒.๑๕ งานตัดโอนลูกจ้างประจำ



หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ดำเนินการหนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กจ.๕/๗๑๓๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓
เรื่อง กซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ

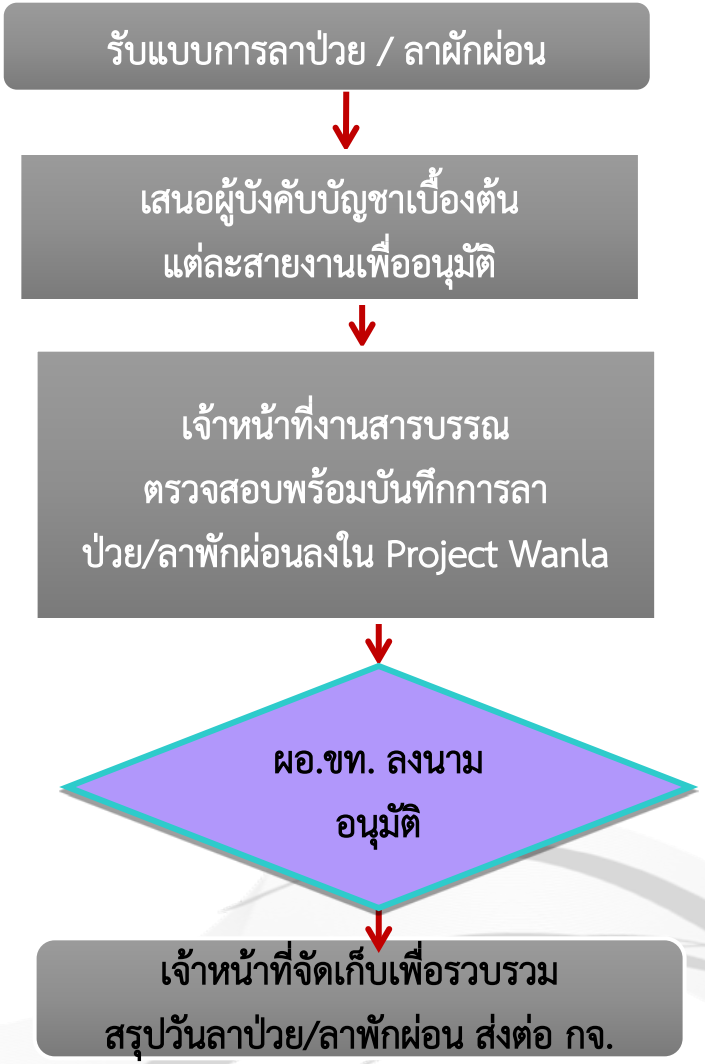
๒.๑๖ การจัดทำแบบ จ. ๑-๐๖

แบบ จ.๑-๐๖ เป็นแบบฟอร์มใช้ในการส่งตัวข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ เพื่อไปปฏิบัติราชการยังหน่วยงานหนึ่งเป็นการชั่วคราว



หมายเหตุ : ปฏิบัติงานตามวิธีใช้แบบ จ.๑-๐๖

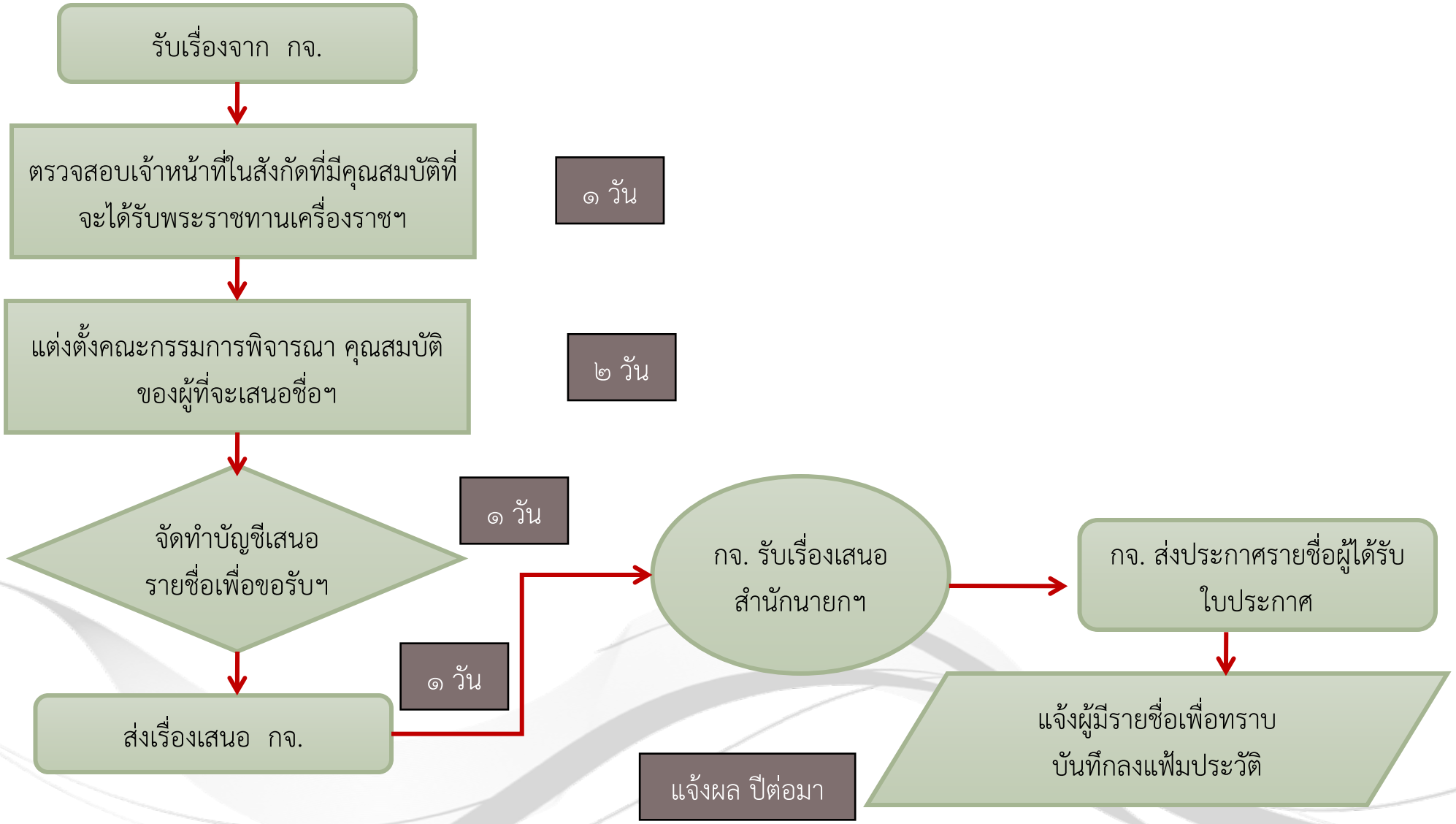
๒.๑๗ กระบวนการลาป่วย / ลาพักผ่อน



ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

ปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ จ. ๓.๘/๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๓ มอบอำนาจการอนุญาตการลา การอนุมัติและการสั่งการวันลาป่วย/ลาพักผ่อน สรุปส่ง กจ. ทุก ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๒.๑๘ การเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้าราชการ

๑.คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชฯ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๒.ตามหนังสือ นร ๐๕๐๘/ว (ท) ๔๐๗๙ ลว.๙ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

๓.กรณีการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ถือปฏิบัติตามหนังสือ นร ๐๕๐๘/๕๖๒๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๐

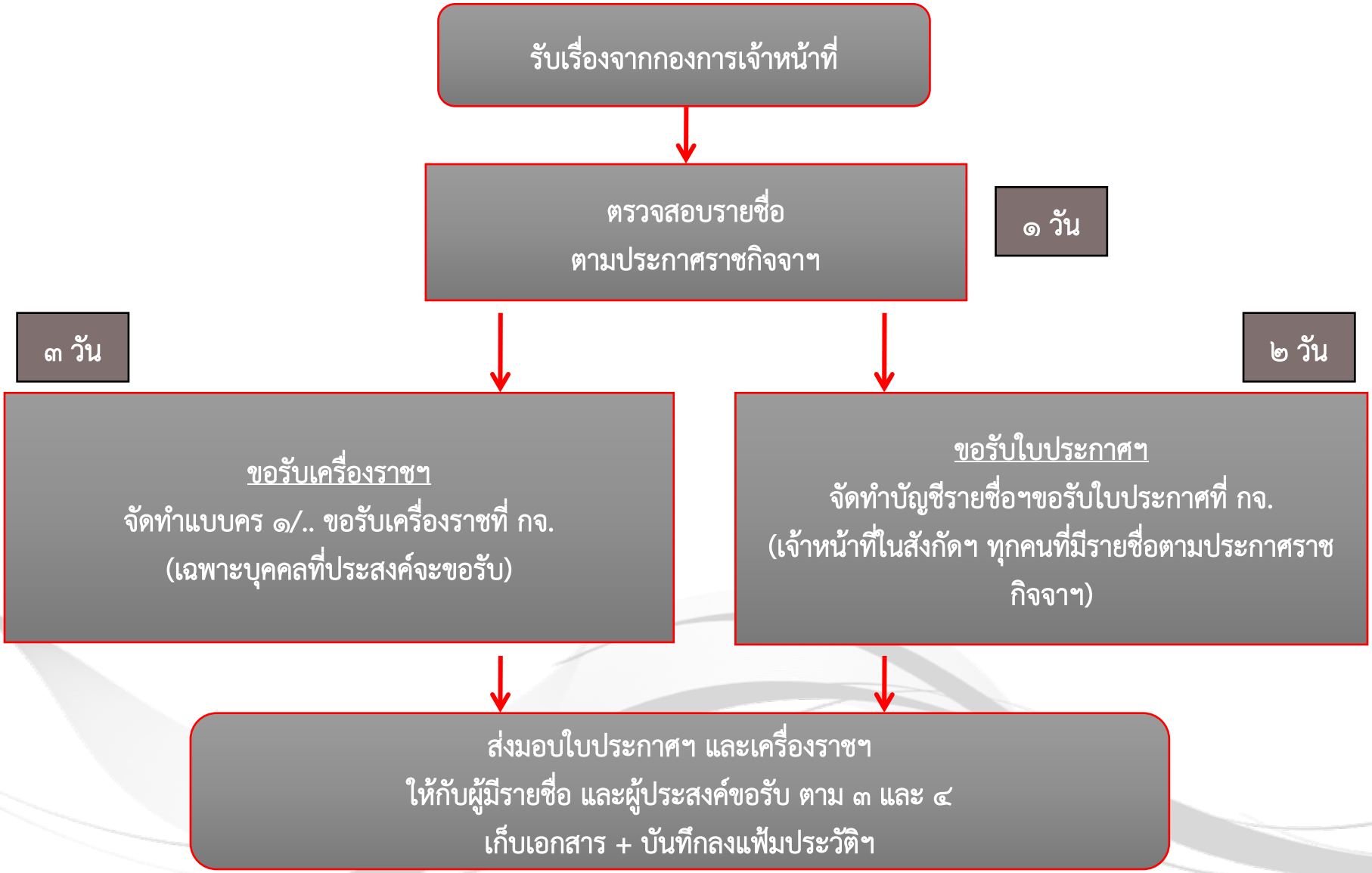
ลูกจ้างประจำ

ตามหนังสือ นร ๐๕๐๘/ว(ท)/๒๖๔๐ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

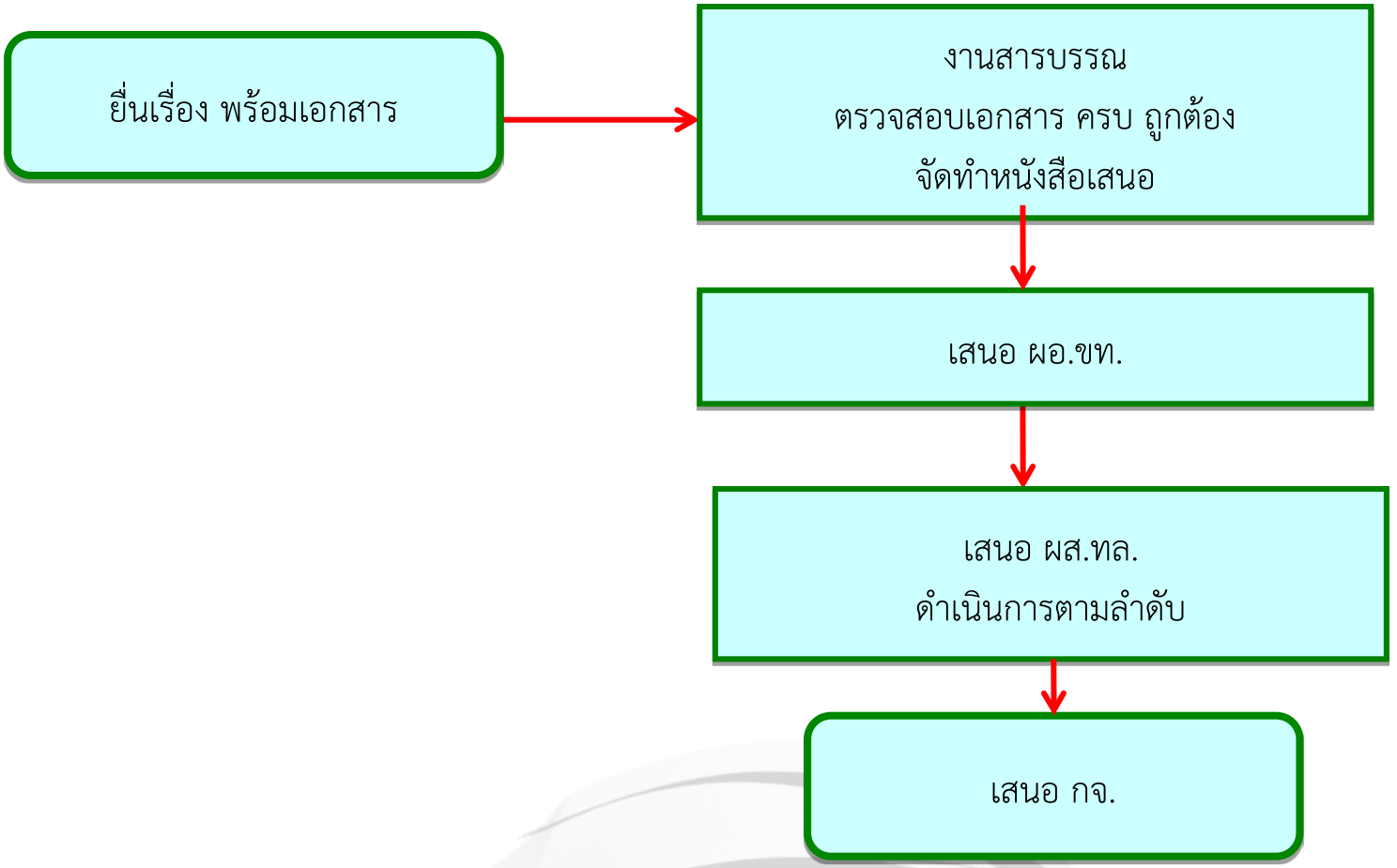
พนักงานราชการ

ตามหลักเกณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๖ ที่มีชื่อและลักษณะงานเทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือ

๒.๑๙ การขอรับใบประกาศฯ และเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๒.๒๐ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ



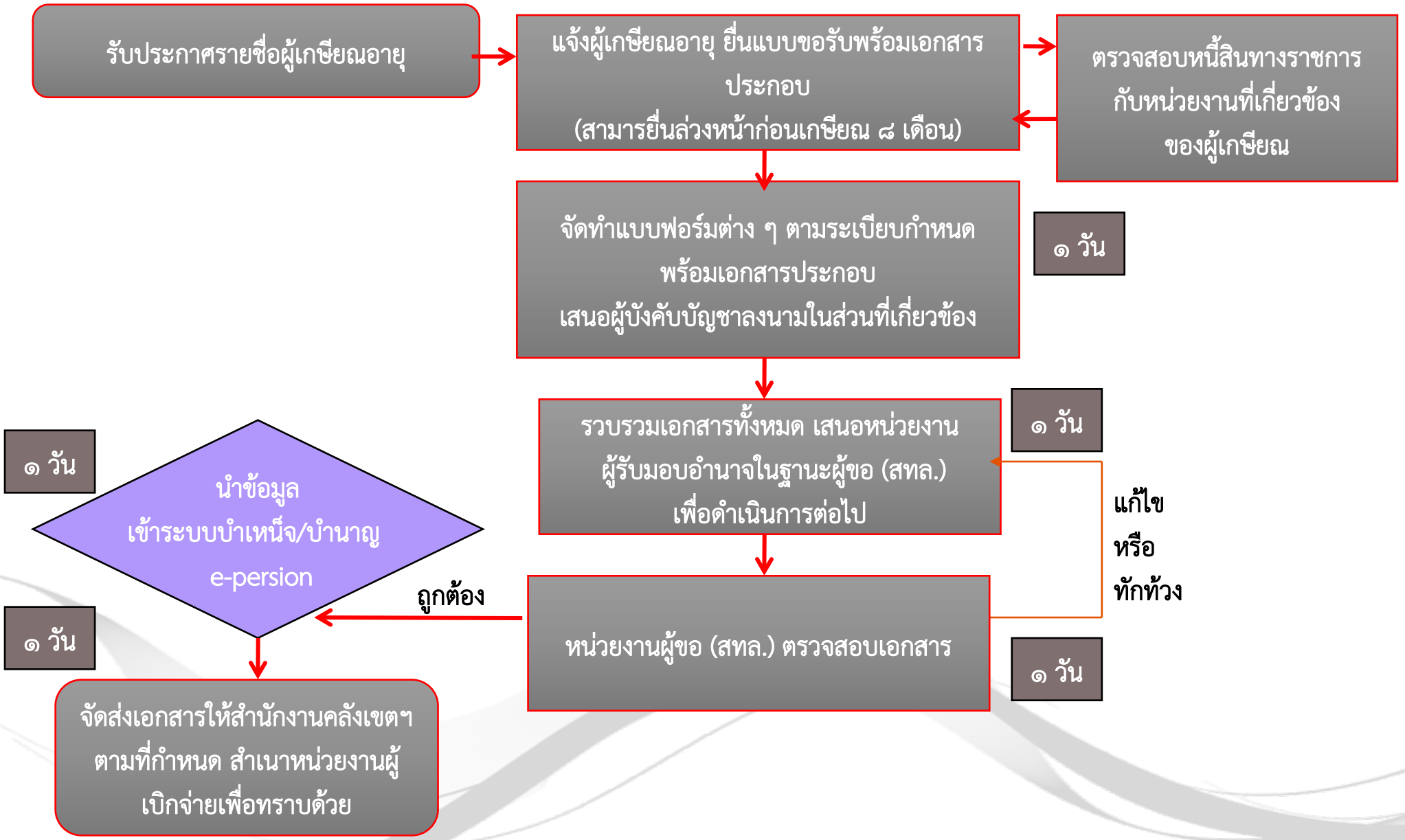
<u>หลักฐาน</u>

๑.แบบคำขอ

๒.สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

กรณี ไม่สามารถหาสูติบัตรให้แจ้งเหตุที่หาไม่พบ พร้อมแนบทะเบียนบ้าน หลักฐานการศึกษา หลักฐานทางทหาร (บิดามารดา)หลักฐานอื่นๆที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๒๑ การขอรับเงินบำเหน็จ – บำนาญ ข้าราชการ



เอกสารหลักฐานต่างๆที่ต้องยื่น

๑.ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก(แบบ ๕๓๐๒) จำนวน ๒ ชุด

๒.สำเนาบัตรเงินเดือนที่บันทึกรายการถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง

๓.ทะเบียนวันลา(แบบ จ. ๓-๐๓) ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการถึงปัจจุบัน

๔.สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รอบแรก (มีนาคม)

๕.สำเนาประกาศเกษียณอายุ

๖.ต้นฉบับหนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์(ถ้ามี)

๗.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๘.สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญประเภทสะสมทรัพย์หรือประเภทออมทรัพย์

๙.กรณีข้าราชการผู้ใดเคยรับราชการทหาร เช่นทหารประจำการหรือทหารกองประจำการโปรดแนบหลักฐานทางทหาร เช่น สมุดประวัติทหารกองหนุน ส.ด.๓ หรือ หลักฐานทางทหารอื่นใดที่ระบุเครื่องหมายกองประจำการ สังกัด ระยะเวลาที่รับราชการทหาร (พ.ศ....ถึง พ.ศ....) อย่างใดอย่างหนึ่ง (แบบ ๕๓๐๐) สมุดประวัติ แบบ ๕๓๐๒ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกาศเกษียณอายุและต้นฉบับหนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณฯ กจ. จะจัดมาให้

๑๐.แบบแจ้งรายการเพื่อการจ่ายบำเหน็จปกติสำหรับข้าราชการตามนโครงการจ่ายตรงและการหักลดหย่อน (แบบ สรจ.๑)

๑๑.แบบหนังสือยินยอมให้ผู้อื่นร่วมใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ สรจ.๒) กรณีผู้ขอรับเงินใช้ชื่อบัญชี “และหรือชื่อผู้อื่น” ให้แนบแบบ สรจ.๒

๑๒.แบบหนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ (แบบ สรจ.๓)

หมายเหตุ : ๑.สำเนาฉบับต้องลงนามรับรองความถูกต้อง โดยผู้ขอรับบำนาญ

๒.๒๒ การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

ทายาทของผู้รับบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ หรือ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

ทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาไว้ยื่นเรื่องขอรับเงิน

จัดทำแบบขอรับ (แบบ ๕๓๐๙) พร้อมเอกสาร เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนที่เกี่ยวข้อง — ๑ วัน

แจ้งงานบัญชี เพื่อ แจ้งฝ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี เพื่องดการจ่ายบำนาญ

รวบรวมเอกสารทั้งหมด เสนอหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจในฐานะผู้ขอ (สทล.) เพื่อดำเนินการต่อไป — ๑ วัน

หน่วยงานผู้ขอ (สทล.) ตรวจสอบเอกสาร — ๑ วัน

แก้ไข หรือ ทักท้วง

ถูกต้อง

นำข้อมูล เข้าระบบบำเหน็จ/บำนาญ กองการเจ้าหน้าที่ — ๑ วัน

ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองการเจ้าหน้าที่ สำเนาหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเพื่อทราบด้วย — ๑ วัน

เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด ได้แก่

๑.หลักฐานเกี่ยวกับผู้รับบำนาญ

๑.๑ สำเนามรณบัตรกรณีตายด้วยเหตุปกติ กรณีตายโดยผิดธรรมชาติ ให้แนบหลักฐานการสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น การชันสูตรพลิกศพรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี

๑.๒ สำเนาคำสั่งศาล สำหรับผู้ที่ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

๒.หลักฐานเกี่ยวกับทายาท

๒.๑ บิดามารดา

๒.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ของบิดา มารดา กรณียังมีชีวิตอยู่ หรือสำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่เชื่อถือได้ เช่น พี่ น้อง ลุง ป้า น้า อา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง กรณีตายไปก่อนแล้ว

๒.๑.๒ หลักฐานแสดงการเป็นบิดาโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ตาย ได้แก่

- สำเนาทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการสมรสของบิดามารดา
- หนังสือรับรองของผู้ที่ควรเชื่อถือได้ที่รับรองว่าบิดามารดาสมรสก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๔๗๘
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรของบุตรร่วมบิดามารดาเดียวกันกับผู้ตาย ซึ่งเกิดภายในปี พ.ศ. ๒๔๗๘ หรือก่อนนั้น

๒.๒ หลักฐานเกี่ยวกับ๕สมรส

๒.๒.๑ สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรส

๒.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ของบิดามารดา

เอกสารหลักฐาน ประกอบการขอรับบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

๒.๒.๓. สำเนามรณะบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่คู่สมรสตายไปก่อน

๒.๒.๔. สำเนาทะเบียนการหย่าหรือใบสำคัญการหย่า หรือคำสั่งศาลกรณีที่มีการหย่า

๒.๒.๕. สำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลที่แสดงว่าคู่สมรสคนใดเป็นคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีที่มีการสมรสซ้อน

๓. หลักฐานเกี่ยวกับบุตร

๓.๑. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประจำตังประชาชน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ของบิดามารดา ของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓.๒. สำเนาทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการสมรส ของผู้ตายกับมารดาของบุตร หรือสำเนาทะเบียนการรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตร

๓.๓. สำเนามรณบัตร หรือหนังสือรับรองการตายของผู้ที่ควรเชื่อถือได้กรณีที่มีบุตรตาย

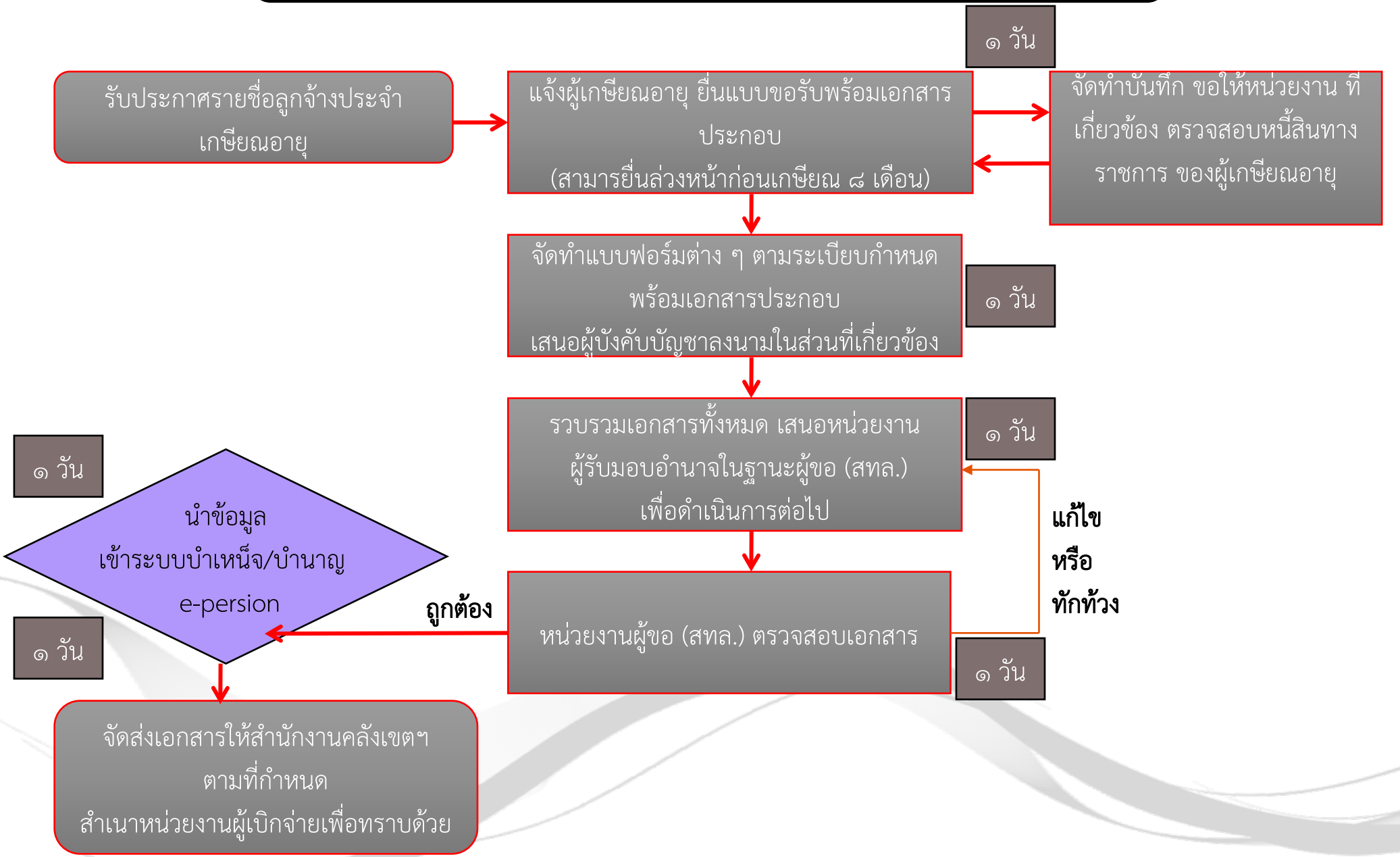
๓.๔. สำเนาทะเบียนการรับบุตรบุญธรรม กรณีที่มีบุตรบุญธรรม

๔. หลักฐานเกี่ยวกับบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญได้แสดงเจตนาไว้

๔.๑. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๔.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้รับบำเหน็จตกทอด

๒.๒๓ การขอรับเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ



เอกสารหลักฐานต่างๆที่ต้องยื่น ได้แก่

๑. แบบขอรับเงินบำเหน็จปกติ (แบบ ๕๓๑๓)จำนวน ๔ ชุด ตามแนบ

๒. ประวัติลูกจ้างประจำ (แบบ จ.๓ – ๐๓)

๓. สำเนาประกาศเกษียณอายุ

๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีเกษียณอายุ

๕. สำเนาคำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ หรือบันทึกรับรองของผู้บังคับบัญชาหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง

๖. ทะเบียนวันลา (แบบ จ.๓-๐๓)

๗. ใบรับรองเวลาทวีคุณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้ประกาศใช้กฎอัยการศึก แบบ (๕๓๐๒)

๘. ต้นฉบับหนังสือรับรองเวลาราชการทวีคุณสำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ (ถ้ามี)

๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๑๐. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร หน้าที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบำนาญประเภทสะสมทรัพย์หรือประเภทออมทรัพย์

๑๑. หนังสือยืนยันว่ามีหนี้สินผูกพันกับทางราชการและมีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทางหลวงหรือไม่

๑๒. ผู้ที่เคยรับราชการทหาร ให้ส่งหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้

กรณีเคยรับราชการทหาร เช่น ทหารประจำการ หรือทหารกองประจำการ ให้แนบหนังสือรับรองเวลาราชการทหารซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม ในกรณีไม่มีหลักฐานดังกล่าวให้แนบหลักฐานทางทหาร เช่น สมุดประวัติทหารกองหนุน สด.๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นใด ที่ระบุเครื่องหมายกองประจำการ สังกัด ระยะเวลาระหว่างที่รับราชการทหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๓. สำเนาคำสั่งพักราชการ และสำเนาคำสั่งกลับเข้ารับราชการ กรณีเคยถูกสั่งพักราชการ ถ้าคำสั่งให้บรรจุกลับเข้ารับราชการมิได้ระบุเกี่ยวกับการจ่างค่าจ้างระหว่างพักไว้ ให้ส่งหลักฐานการสั่งของผู้มีอำนาจในเรื่องดังกล่าวด้วย

๑๔. สำเนาคำสั่งตัดค่าจ้าง กรณีเคยถูกตัดค่าจ้าง

หมายเหตุ : ๑.สำเนาฉบับต้องลงนามรับรองความถูกต้อง โดยผู้ขอรับบำเหน็จ

๒.๒๔ การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ เมื่ออายุครบ ๖๕ ปี บริบูรณ์ (รอบที่ ๒)

ผู้รับบำนาญ อายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ยื่นความประสงค์ขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

↓

จัดเตรียมเอกสารในการขอรับบำเหน็จดำรงชีพ (รอบที่ ๒) ตามแบบ สรจ.๓ — ๑ วัน

↓

รวบรวมเอกสารทั้งหมด เสนอหน่วยงานผู้รับมอบอำนาจในฐานะผู้ขอ (สทล.) เพื่อดำเนินการต่อไป — ๑ วัน

↓

นำข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จ/บำนาญ e-persion — ๑ วัน

→

จัดส่งเอกสารให้สำนักงานคลังเขตฯ ตามที่กำหนด สำเนาหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเพื่อทราบด้วย — ๑ วัน

<u>เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องยื่น ได้แก่</u>

๑. สำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งผู้รับบำนาญจำนวน ๓ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับบำนาญจำนวน ๓ ฉบับ (เอกสารทุกฉบับเจ้าตัวต้องรับรองสำเนา)

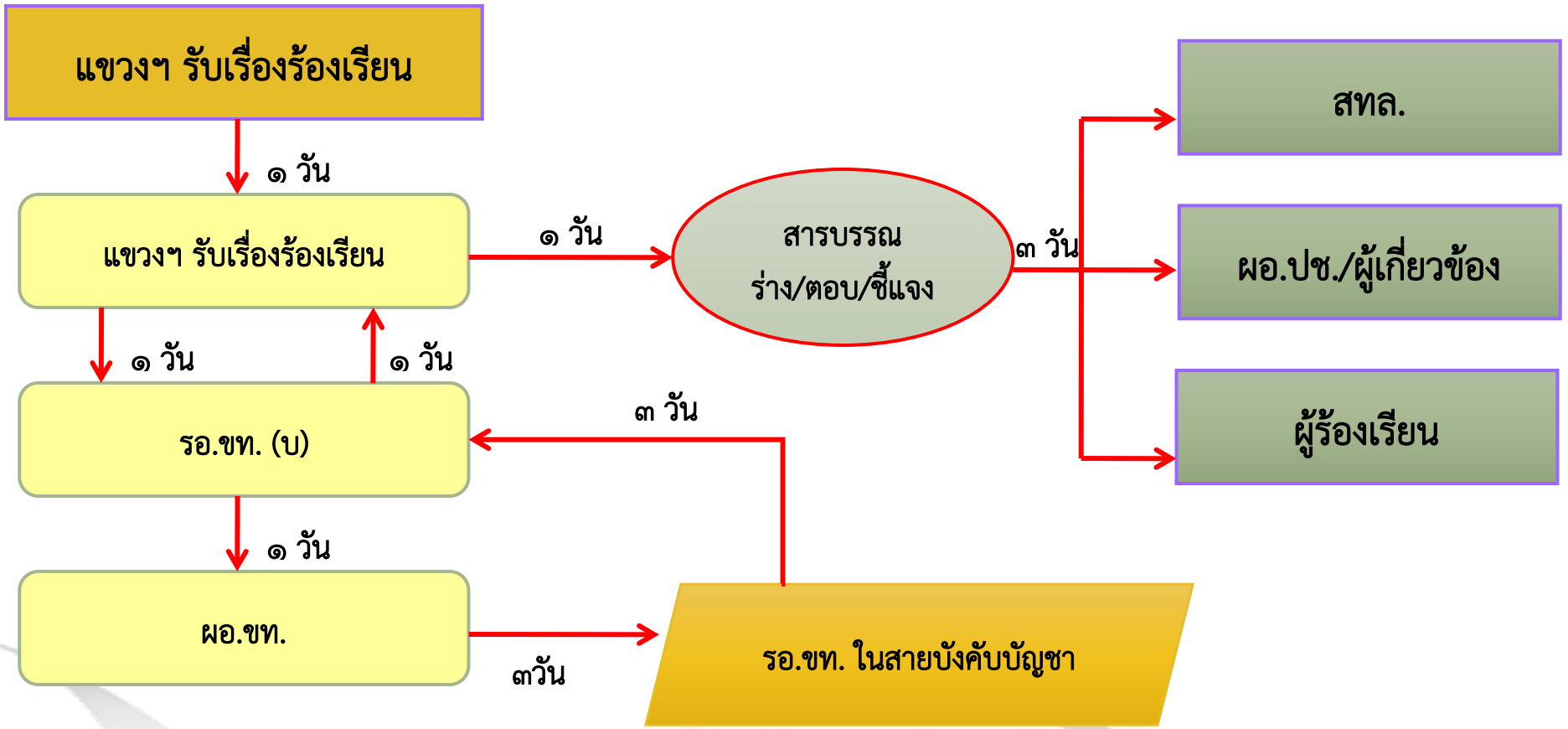
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กระบวนการงานสารบรรณ
- กระบวนการงานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นงานอื่น ๆ

งานรายงานอื่น ๆ

- งานอบรม
  - งานร่างหนังสือโต้ตอบ
  - รายงานต่างๆ

๓.๑ งานร้องเรียน

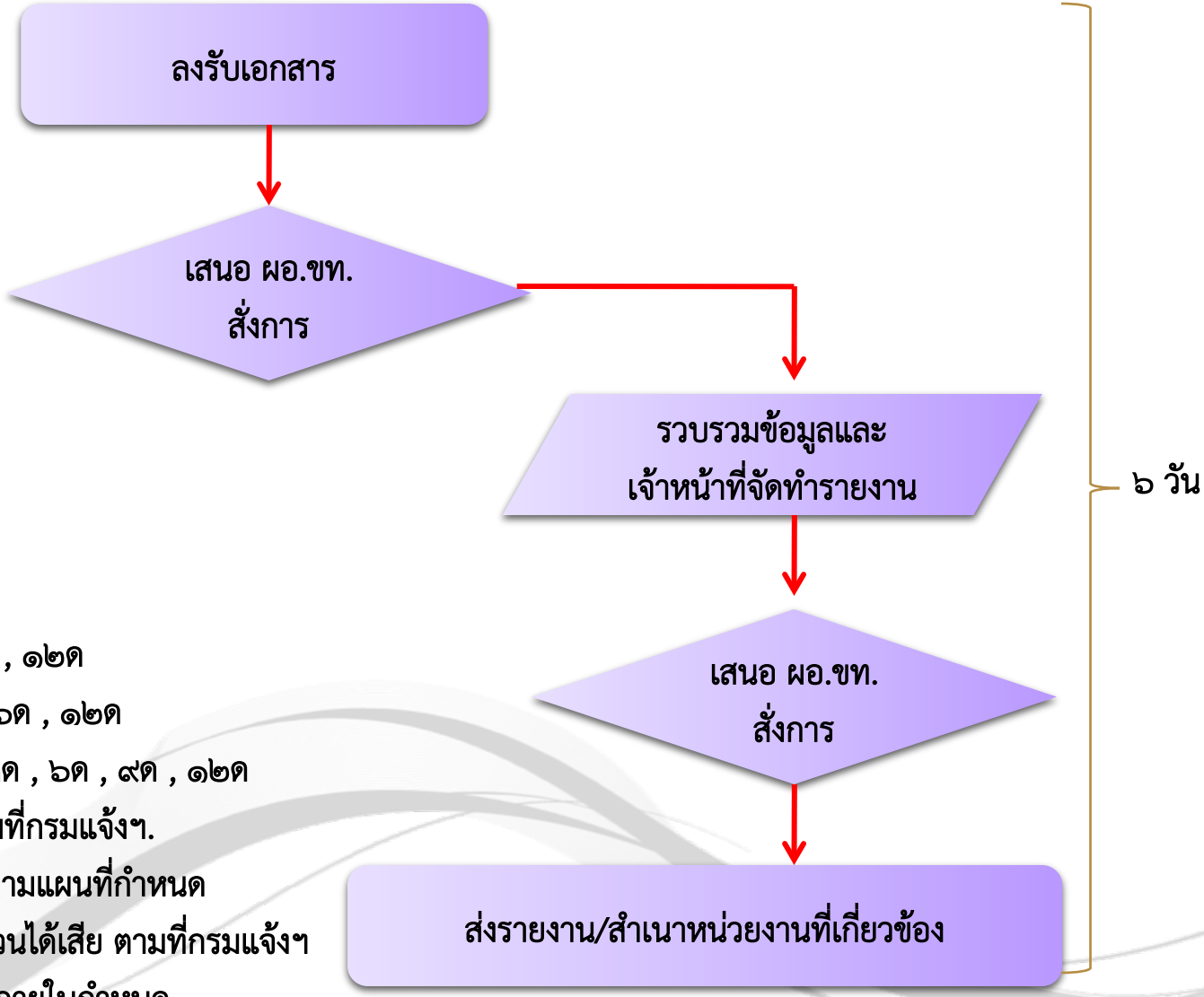


แนวทางหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือที่ สปช./๓๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือที่ สปช.๑/๓๘๘ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓

๓.๒ การจัดทำรายงานต่าง ๆ



หมายเหตุ

๑. รายงานการควบคุมภายใน ๒ งวด – ๖ด , ๑๒ด
๒. รายงานการบริหารความเสี่ยง ๒ งวด – ๖ด , ๑๒ด
๓. รายงานกรมทางหลวงใสสะอาด ๔งวด - ๓ด , ๖ด , ๙ด , ๑๒ด
๔. รายงานการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามที่กรมแจ้งฯ.
๕. รายงานโครงการทางหลวงพบประชาชน ตามแผนที่กำหนด
๖. รายงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย ตามที่กรมแจ้งฯ
๗. รายงานต่างๆ ตามที่รวบรวมข้อมูลส่งตามภายในกำหนด

๓.๓ งานรายงานการควบคุมภายใน

