

# แผนผังขั้นตอน การขอไปราชการของ ครูและบุคลากร

01

ครูหรือบุคลากรเขียนคำขอไปราชการ พร้อมแนบหนังสือราชการ

02

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล เพื่อขอความคิดเห็นและอนุมัติ

03

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความคิดเห็นและอนุมัติ

04

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารคำสั่งไปราชการ

05

เจ้าหน้าที่นำคำสั่งไปราชการไปให้ครูหรือบุคลากร



# แผนผังขั้นตอน การขอมีบัตรข้าราชการครู

01

ครูกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำขอมมีบัตร

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอมมีบัตร

03

เจ้าหน้าที่แจ้งธุรการโรงเรียนขอทำหนังสือนำเพื่อส่งหนังสือไปยังเขตพื้นที่

04

เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติหนังสือออก

05

จัดส่งหนังสือออกและคำขอไปยังเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป



# แผนผังขั้นตอน การขอรับเงินบำเหน็จ-บำนาญ (ข้าราชการ) กรณีเกษียณอายุราชการและลาออก

01

ครูเกษียณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม 5300 พร้อมแนบเอกสาร

02

ตรวจสอบเอกสารข้างต้น ครบถ้วน ถูกต้อง แล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม

03

ออกเลข และลงข้อมูลในระบบ e-pension

04

ส่งเอกสารฉบับจริง (แบบ 5300) ให้ คลัง เขต 3  
ถ้ามีการตีกลับเอกสาร แก้ไขตามการตีกลับ

05

เมื่อคลังอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนขอเบิกต่อไป และปิดรอบตามปฏิทิน

06

พิมพ์แบบสรุปการขอเบิกเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน (สรจ.10) เสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม ไว้เพื่อการตรวจสอบ



# แผนผังขั้นตอน การเขียนคำร้องขอย้าย (ข้าราชการครู)

---

01

ผู้ที่ประสงค์ขอย้าย ส่งคำร้องขอย้ายตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ.กำหนด พร้อมสำเนา ก.พ.7 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

---

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขอให้ความเห็นในการย้าย

---

03

สถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานให้ความเห็นในการย้าย

---

04

สถานศึกษาจัดทำบัญชีขอย้าย รวบรวมคำร้อง  
ขอย้าย พร้อมรายงานการประชุมคณะกรรมการสถาน  
ศึกษาขั้นพื้นฐาน

---

05

ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน  
เวลาที่กำหนด

---

