



คู่มือผลการปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิทยฐานะ

โดย

นายเตชินท์ เจนพานิช

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนประวัติ

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุ
แต่งตั้งแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบ
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.
เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ต้องจัดทำทะเบียนประวัติ
และ ก.ค.ศ.๑๖ ให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม
ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

๔. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖ ได้แก่
แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความ
ประพฤติดังสถานี่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๒ รูป

๕.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖
ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

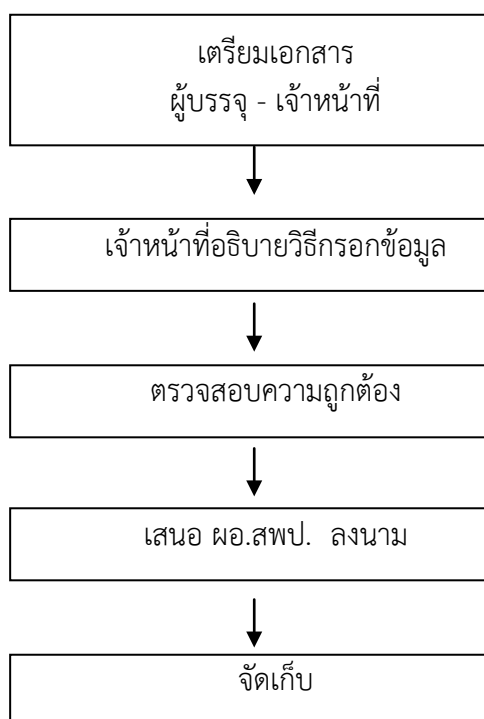
๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ.๑๖
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ.๒๕๕๕
๓. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร
๕. คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง
เกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ
ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์หรือ
เรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๕.๑.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ
ใน ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

๕.๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

๕.๒.๒ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

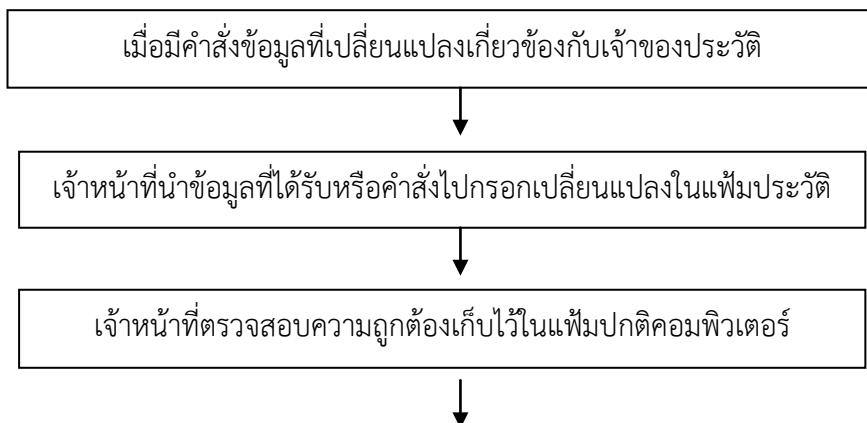
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน
ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย



นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญมิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ.๑๖
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
- ๘.๓ คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔.คำจำกัดความ

การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ตรงตามหลักฐานทางราชการ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

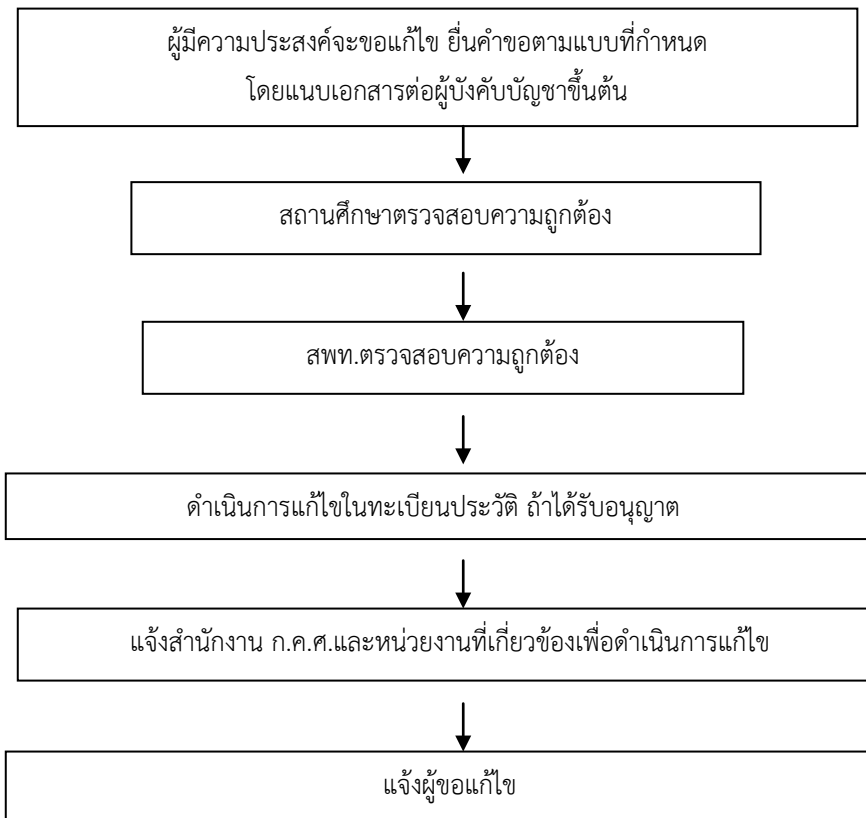
๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สุตบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

- ๕.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- ๕.๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา
- ๕.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๕

- ๕.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- ๕.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน
- ๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
- ๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
- ๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๖.แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริงจะเกิดความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

๘.เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๑. ชื่องาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติและ ก.ค.ศ.๑๖

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้าชื่อ ในก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ และทะเบียนลูกจ้าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ สพป. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๕.๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๕.๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

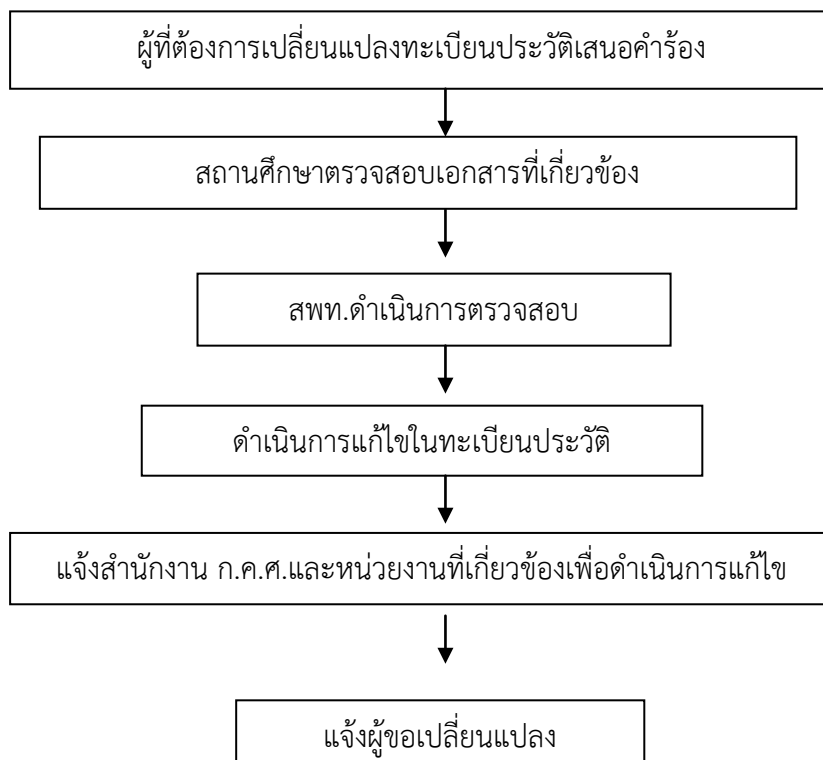
๕.๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

๕.๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อนุมัติ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖ สมุดประวัติ/เพิ่มประวัติ

๕.๖ แจ้งหน่วยงาน/งานที่เกี่ยวข้อง

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีทีใกล้จะเกษียณอายุราชการเพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

๑.ชื่องาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔.คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษาคือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

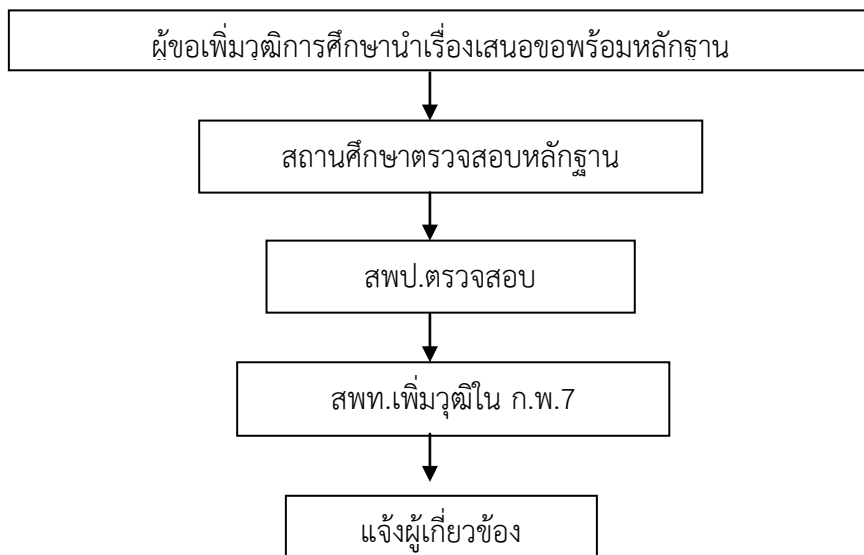
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗ และ ก.ค.ศ.๑๖

๕.๓ แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๕.๔ แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๖.แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร หรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียดโดยเฉพาะกรณีจบจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๘.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

๑.ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

๓.ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.ค.ศ.๑๖ หน้าที่ ๕ รายการที่ ๒๐

๔.คำจำกัดความ

สรุปวันลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

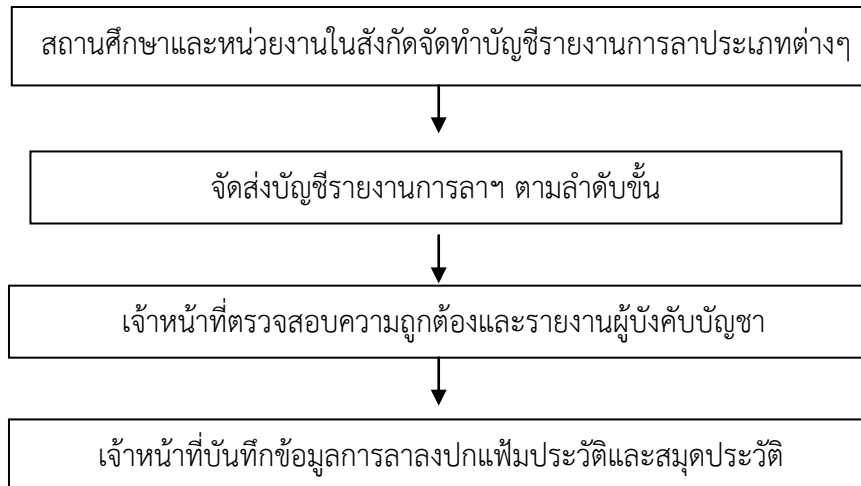
๕.๑ สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามลำดับขั้น

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคนและ ก.ค.ศ.๑๖ หน้าที่ ๕ รายการที่ ๒๐

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสำรวจวันลา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการหมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา

ในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. และก.ค.ศ. ๑๖ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลา

ในแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖

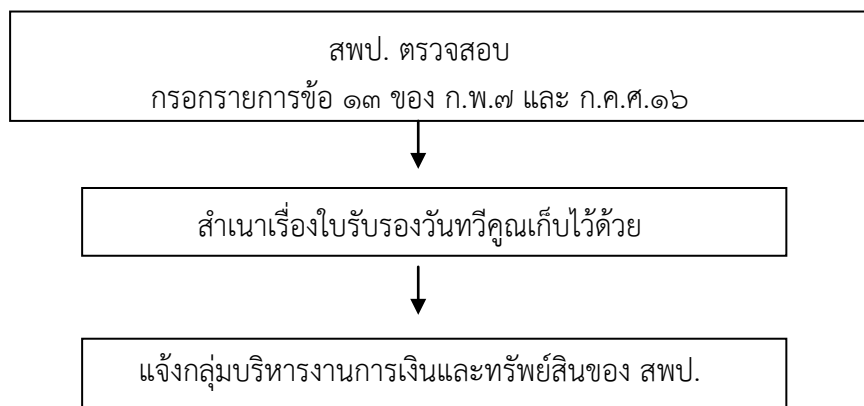
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง

๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็ว เป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘
เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๘.๕ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒