

คู่มือการปฏิบัติงาน



โดย

นางสาวจิตาภา วิเศษศิริ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 27

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ

๑ การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.๗ ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

(๑) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๓) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) รูปถ่ายขนาด ๓X๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

(๘) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๙) สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๑๐) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.๗ ผู้บรรจุใหม่

(๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

(๒) ก.พ.๗ จำนวน ๒ แฟ้ม

(๓) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอข้อมูลใน ก.พ.๗ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.๗ โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด ส่งให้โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด

๒.๓ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

(๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗

๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

(๑) เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

(๒) เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๔. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๕. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๖. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๒.๓ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

(๑) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(๒) หลักฐานทางการศึกษา

(๓) หลักฐานทางการทหาร

(๔) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

(๖) หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ทะเบียนประวัติถูกต้องตามความเป็นจริง

๒.๔ งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๓. เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑) ทะเบียนสมรส (คร.๓)

(๒) ทะเบียนหย่า (คร.๗)

(๓) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

(๔) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

(๕) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(๖) ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อนุมัติ

๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗

๓. แจ้งผู้ขอเพิ่มคุณวุฒิทราบ

๔. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

๒.๗ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
กรณีลาออกจากราชการ

๑) เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา

ในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ
สุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจาก
ราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔) มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๖) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

กรณีถึงแก่กรรม

๑) เมื่อได้รับใบมรณะบัตร

๒) ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ
สุดท้ายโดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค
(ระบุใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณะบัตรเลขที่.....วันที่..... เดือน
.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

๔) มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) เก็บที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๖) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ

๒.๘ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการใน
ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

๒. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับ
ข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน
ทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

๓. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๔. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

๒.๙ การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ
ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการใน
ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

๒. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับ
ข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน
ทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณา
กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

๒.๑ ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๒ หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

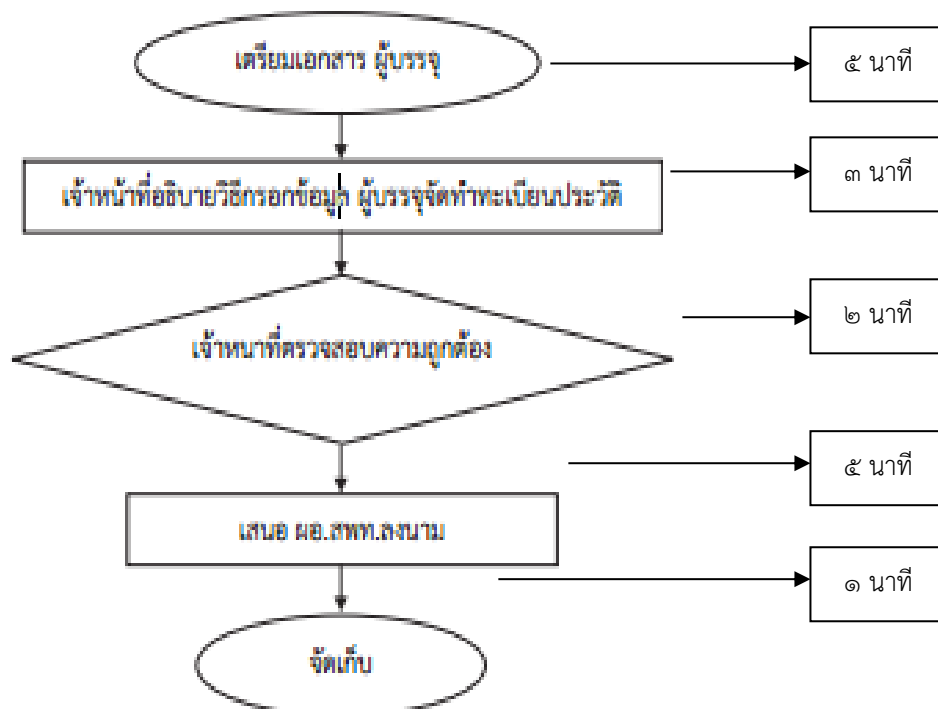
๒.๓ หลักฐานทางทหาร

๒.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๒.๕ หลักฐานอื่นของทางราชการ

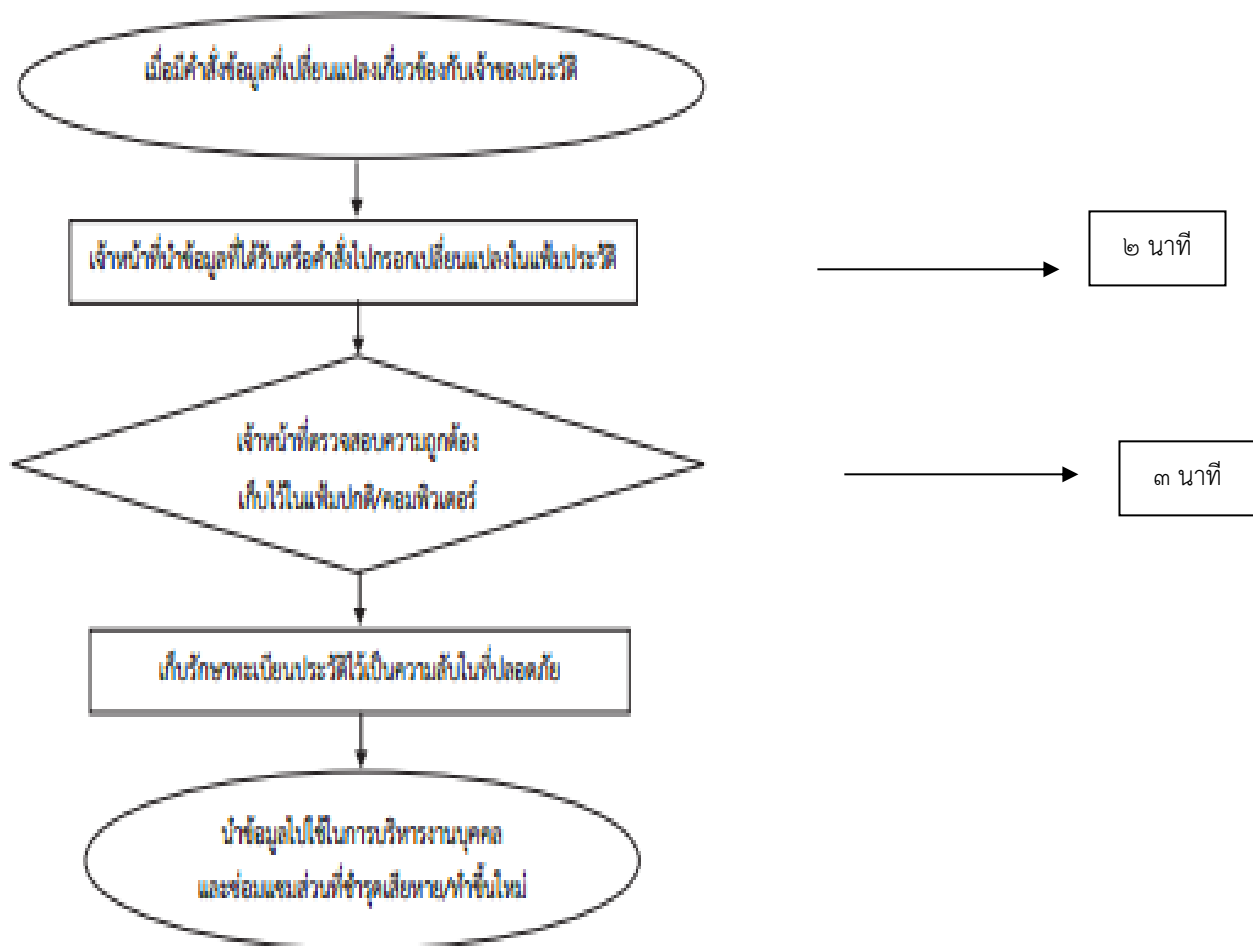
๓. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา
๖. สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
๘. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๙. กรณี เปลี่ยนแปลงชื่อตัว – ชื่อสกุลในระบบกรมบัญชีกลาง

๑.งานทะเบียนประวัติ
Flow chant การปฏิบัติ



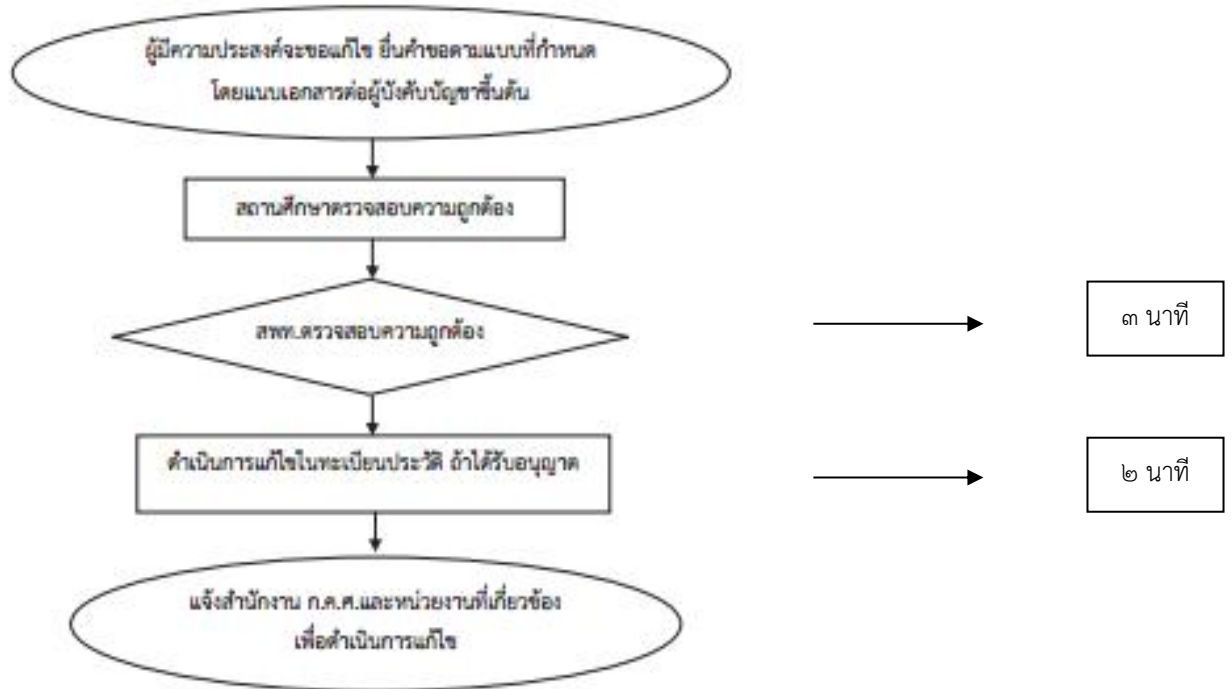
๒.งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

Flow chant การปฏิบัติ



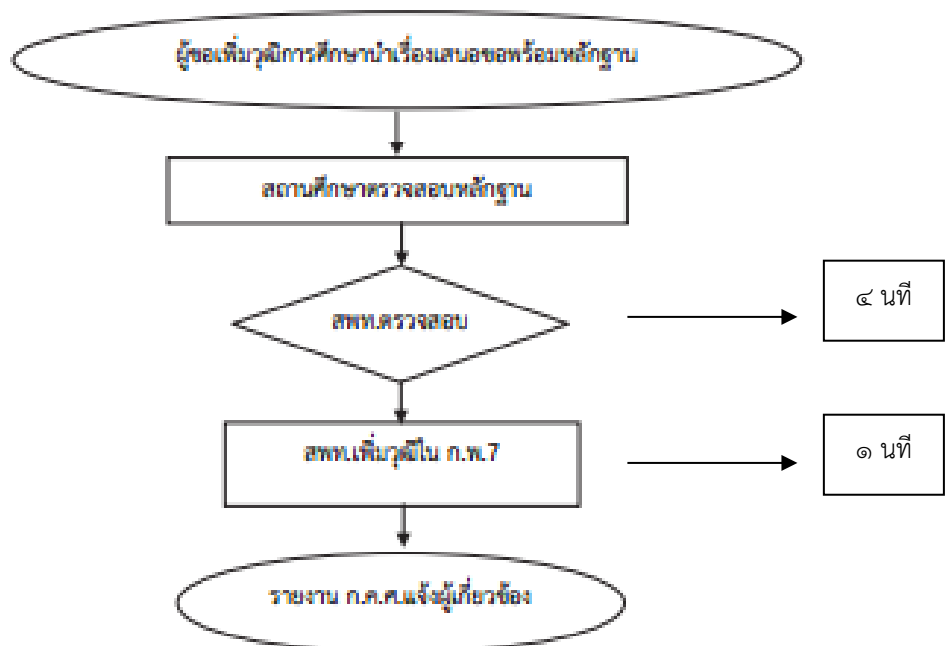
๓.งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

Flow chant การปฏิบัติ



๔.การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

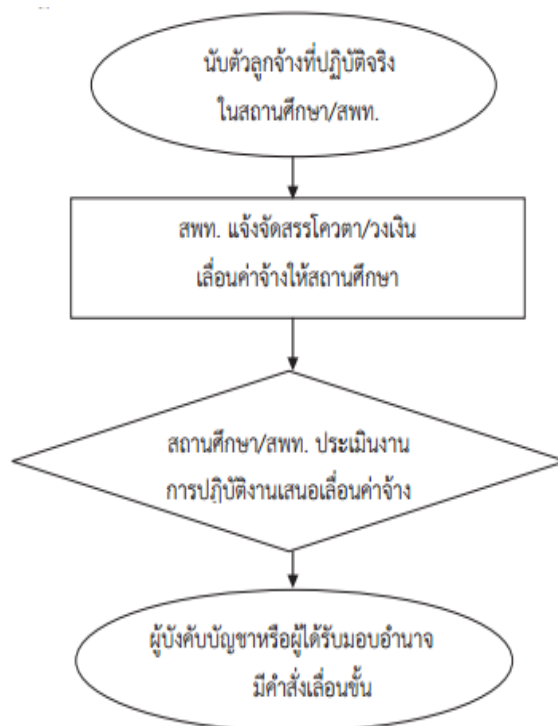
Flow chant การปฏิบัติ



๕. งานบำเหน็จความชอบ

Flow chant การปฏิบัติ

- (ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ระยะเวลาดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ – เมษายน)
- (ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ระยะเวลาดำเนินการ เดือนสิงหาคม – ตุลาคม)



๖. งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

Flow chant การปฏิบัติ (ระยะเวลาดำเนินการ เดือนสิงหาคม – ตุลาคม)

