



คู่มือปฏิบัติงาน งานทะเบียนประวัติ

นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศาก เขต 2

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับ

กลุ่มบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติมใหม่ความถูกต้อง ครบถ้วนและมีพัฒนางานดังกล่าวให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า
- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	1
- งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ	5

คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

นางสาวจันทร์ฉาย จันน้อย
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สพป.ตาก เขต 2

1. ชื่อกระบวนงาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16” ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 , ก.ค.ศ. 16 อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

5.1.1 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบ ใน ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16

5.2 เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

5.2.1 เก็บไว้ในแฟ้มปกติ

5.2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

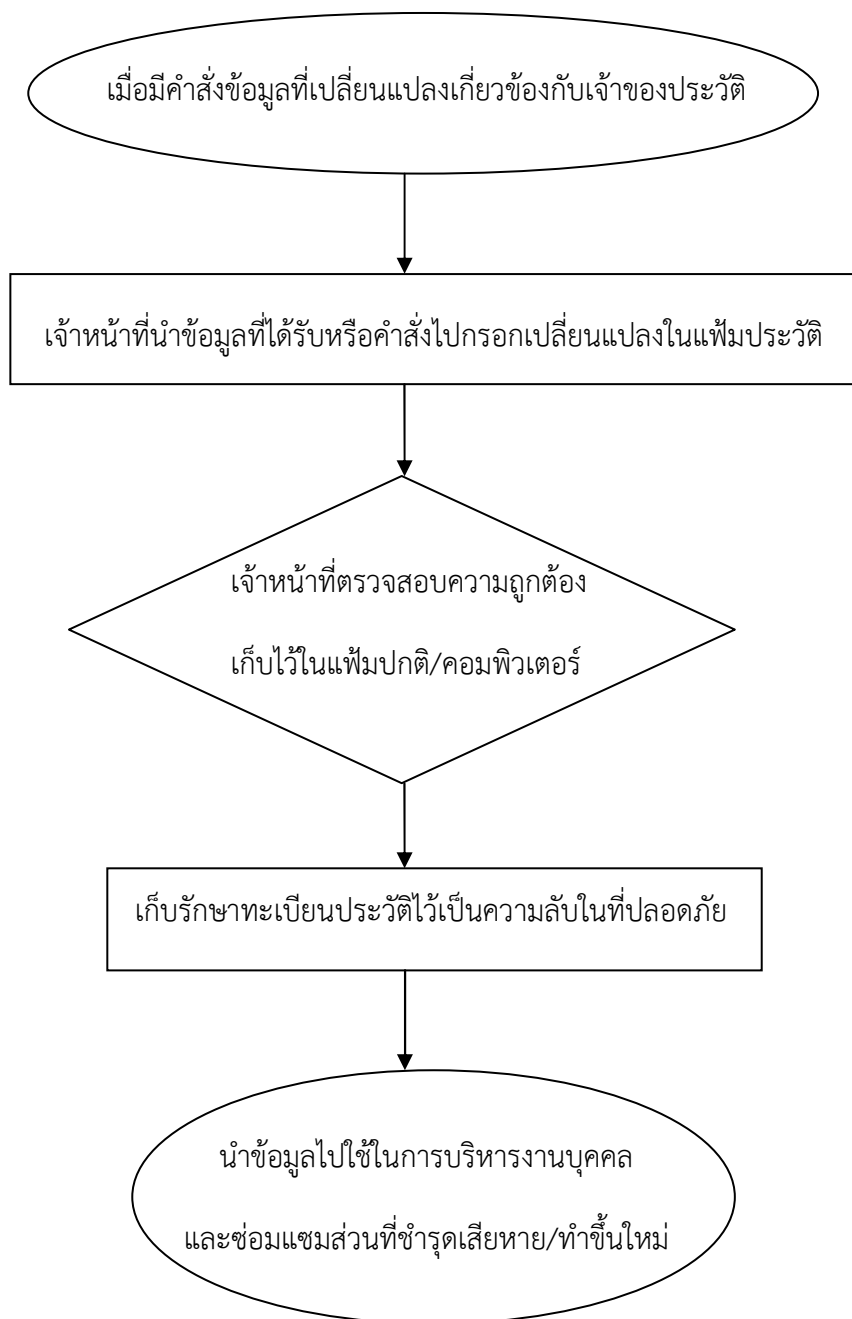
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ. 7 , ก.ค.ศ. 16/แฟ้มประวัติ

5.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

5.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ก.พ.7 , ก.ค.ศ. 16 และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการพุดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
- 8.3 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.ค.ศ. 16 ของแต่ละคน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดส่งสรุปลงวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

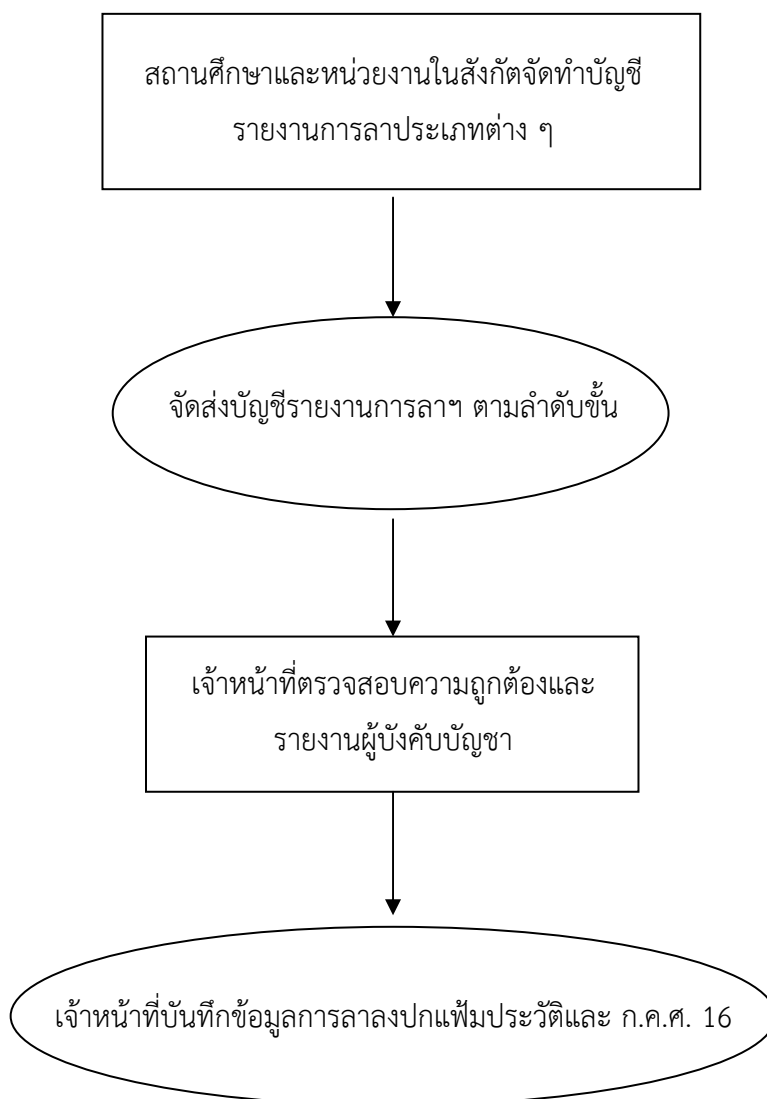
5.2 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.ค.ศ. 16 ของแต่ละคน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555

