

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอศมจิตร ไทขุนทด

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทร ๑

คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้ถูกต้อง รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานมีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / ก.ค.๑๖ และงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสมจิตร ไทยกุล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ	๒
งานแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒
การเปลี่ยนแปลงชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ	๓
การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๔
การขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างช่วงวันหยุดราชการหรือปิดภาคเรียน	๕
เกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๖
การยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร	๘

๑. งาน การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบเขตงาน ทะเบียนประวัติ หมายความว่า กระบวนการบริหารและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. คำจำกัดความ ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (บรรจุแต่งตั้งใหม่)

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติ คือ

๑.๑ ใบสมัครคัดเลือกพร้อมเอกสารประกอบที่ยื่นในวันสมัคร

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๓ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว โดยแต่งเครื่องแบบข้าราชการ

๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติ

๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ

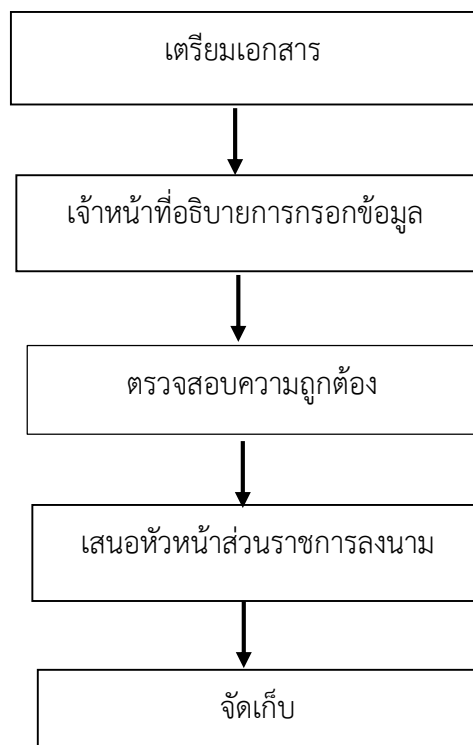
๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖

๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาของราษฎรผู้รับบำเหน็จตกทอด

๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูล

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนของเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



๑. งาน การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ

ก.พ.๗

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ แจ้งรายการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ.๗
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องในข้อมูลที่ขอเปลี่ยนแปลง
- ๒.๓ บันทึกข้อมูล/แก้ไขเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ
- ๒.๔ เก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๓. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

๑. งาน แก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๒.๑ ผู้ประสงค์ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนเกิด และเอกสาร ดังนี้

- ๒.๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา
- ๒.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร
- ๒.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- ๒.๑.๕ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ๒.๔ ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติ หากได้รับอนุญาต
- ๒.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.

๒๕๔๘

๑. งาน การเปลี่ยนแปลง ชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนประวัติ

๒. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๒.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับ

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

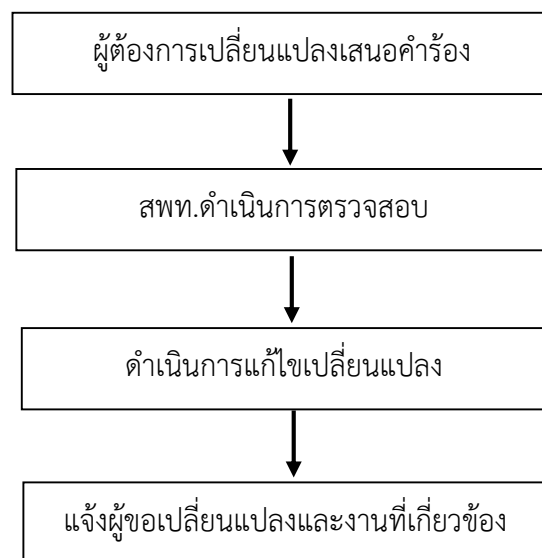
๒.๓ เจ้าหน้าที่ สพป.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทะเบียนสมรส
- ทะเบียนหย่า
- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว
- เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๔ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ

๒.๕ แจกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๑. งาน การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ/ได้รับเงินเดือนในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๒.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิการศึกษาที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองให้เป็นวุฒิการศึกษาหรือไม่

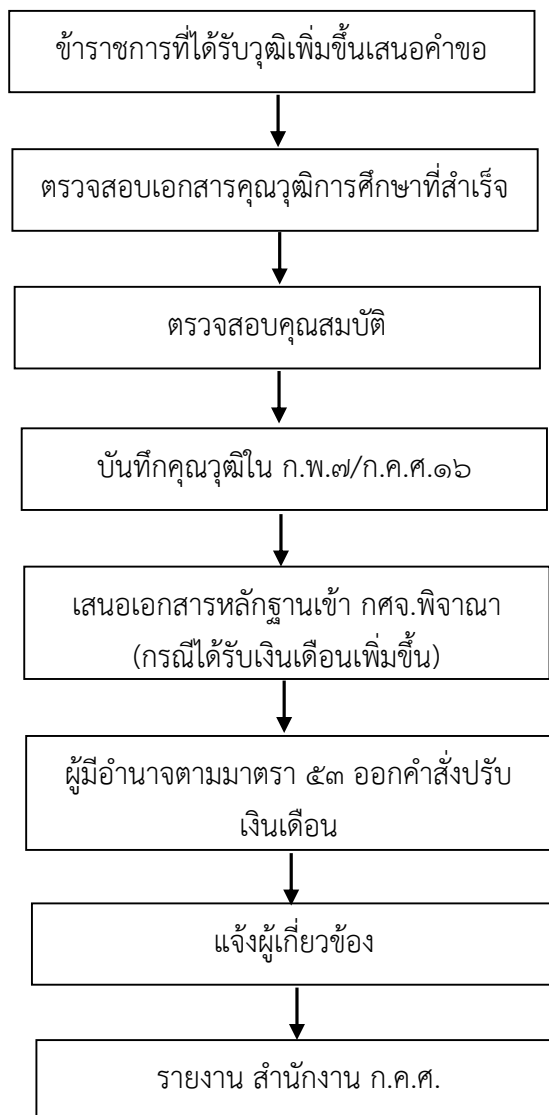
๒.๓ ส่งเอกสารและหลักฐานนำเสนอ กศจ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๔ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิ

๒.๕ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. พร้อมคำสั่งและหลักฐานวุฒิการศึกษา

๒.๖ บันทึกรายงานขอเพิ่มวุฒิลงในทะเบียนประวัติพร้อมเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

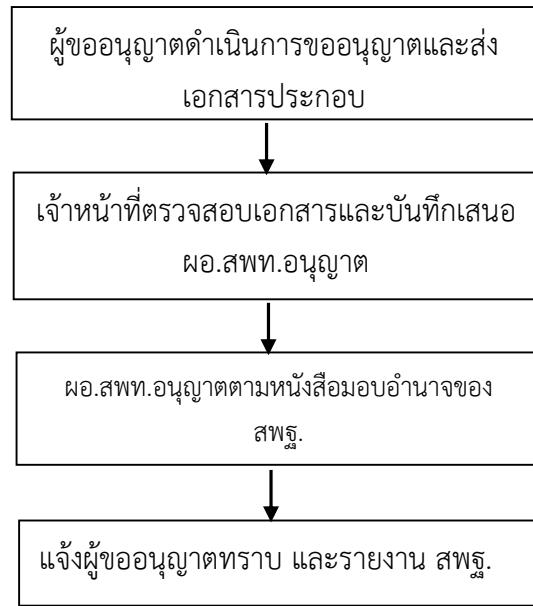
๑. งาน การอนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลาหรือระหว่างช่วงวันหยุดราชการหรือปิดภาคเรียน

๒. **ขอบเขตงาน** การขออนุญาตไปต่างประเทศกรณีนี้คือ การไปต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการลาของราชการหรือระหว่างวันหยุดราชการ โดยไม่ใช้งบประมาณของทางราชการทั้งนี้เป็นความประสงค์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ ได้แก่ การขออนุญาตไปทัศนศึกษา ไปศึกษาดูงาน ไปประชุมสัมมนา ไปเยี่ยมญาติหรือปฏิบัติภารกิจส่วนตัว

๓. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

- ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศกรอรายละเอียดแบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศตามลำดับขั้นตามสายงาน
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและหลักฐาน ดังนี้
 - แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
 - สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ในระหว่างที่อยู่ต่างประเทศ
 - แบบแสดงค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
 - ใบลาพักผ่อนหรือใบลาปฏิบัติงานส่วนตัว
 - กำหนดการในระหว่างที่ขออนุญาตไปต่างประเทศเพื่อทัศนศึกษา
 - ตารางสอบปลายภาค (สำหรับสถานศึกษา)
 - หนังสือเชิญของหน่วยงานที่เป็นตัวแทนที่ระบุรายชื่อผู้ขออนุญาต
 - หลักฐานแสดงความเป็นญาติ หรือหลักฐานที่แสดงถึงกิจส่วนตัวหรือกิจกรรมของญาติที่ต้องไปปฏิบัติที่ต่างประเทศ
- ๓.๓ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต
- ๓.๔ ทำหนังสือแจ้งผู้ขออนุญาตทราบเพื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตแล้ว
- ๓.๕ สรุปจำนวนผู้ขออนุญาตไปต่างประเทศรายงาน สพฐ.ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว๖๙ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๒๑๖/ว๙๗๘ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๑. งาน เกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบเขตงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

๓. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๓.๑ สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC และ ฐานข้อมูลภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

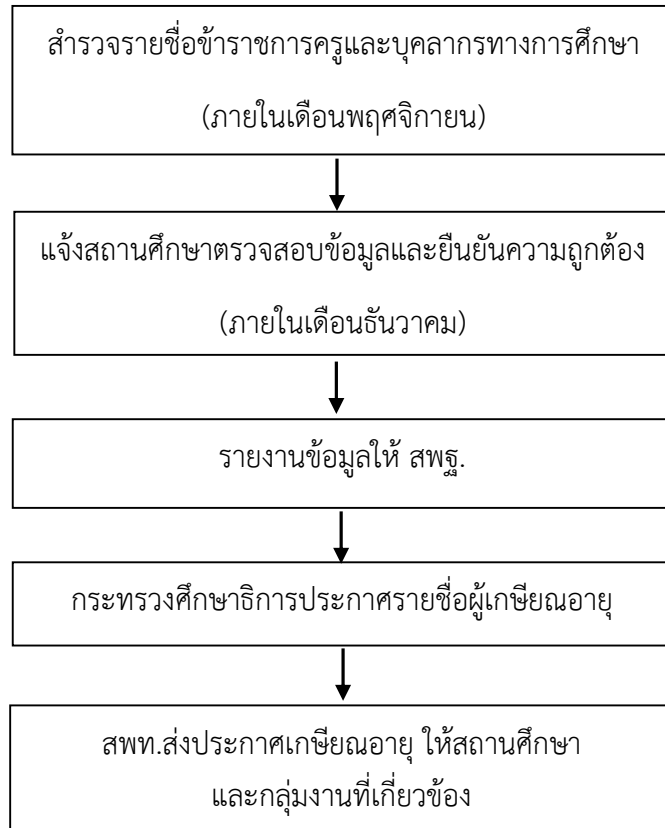
๓.๒ แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หากมีข้อผิดพลาดในส่วนของวันเดือนปีเกิด ให้ส่งหลักฐานเอกสารประกอบเสนอเพื่อขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๓.๓ รายงานข้อมูลที่ต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๓.๕ สพท.ส่งประกาศให้สถานศึกษาและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๓๐
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

หมายเหตุ การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำทำควบคู่ไปกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. งาน การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร

๒. **ขอบเขตของงาน** พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีสิทธิยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นครูประจำการทำการสอนนักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าคนเป็นปกติ และในจำนวนไม่น้อยกว่าสิบห้าคนยกเว้นครูได้ ๑ คน

๒.๒ มีเวลาสอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าสิบแปดชั่วโมง สำหรับครูซึ่งทำการสอนในสถานศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาลงมา หรือไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมง สำหรับครูประจำการสอนในสถานศึกษาระดับสูงกว่ามัธยมศึกษา

๓. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ

๓.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารยื่นหลักฐานประกอบการขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหาร (ยื่นก่อนการตรวจเลือกทหาร ๖๐ วัน) จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาแบบ สด.๙ (ใบสำคัญ)
- สำเนาแบบ สด.๓๕ (หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร)
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

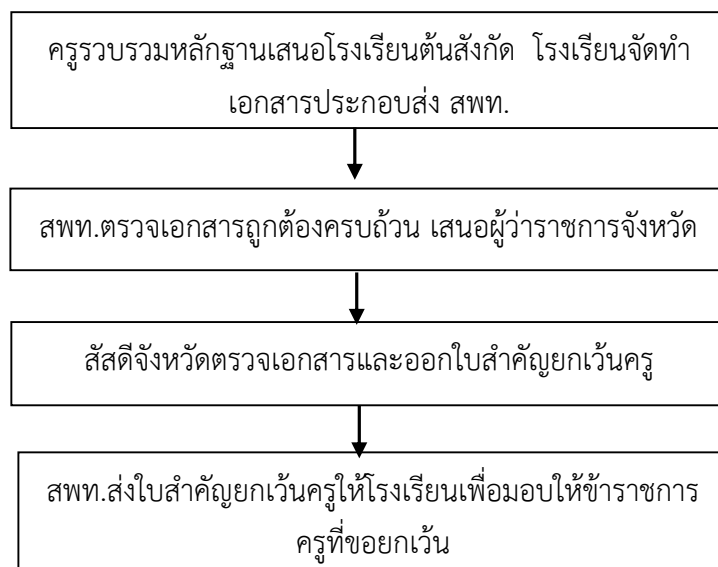
๓.๒ โรงเรียนต้นสังกัดจัดทำเอกสารส่ง สพท. ดังนี้

- บัญชีรายชื่อข้าราชการครูที่ขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารตามแบบที่กำหนด
- หนังสือรับรองการทำการสอนในโรงเรียน

๓.๓ สพท.ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเสนอขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด (สัสดีจังหวัด)

๓.๔ เมื่อได้รับการยกเว้นเข้ารับราชการทหารแล้ว แจ้งโรงเรียนเพื่อแจ้งเจ้าตัวทราบต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๔๙๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม