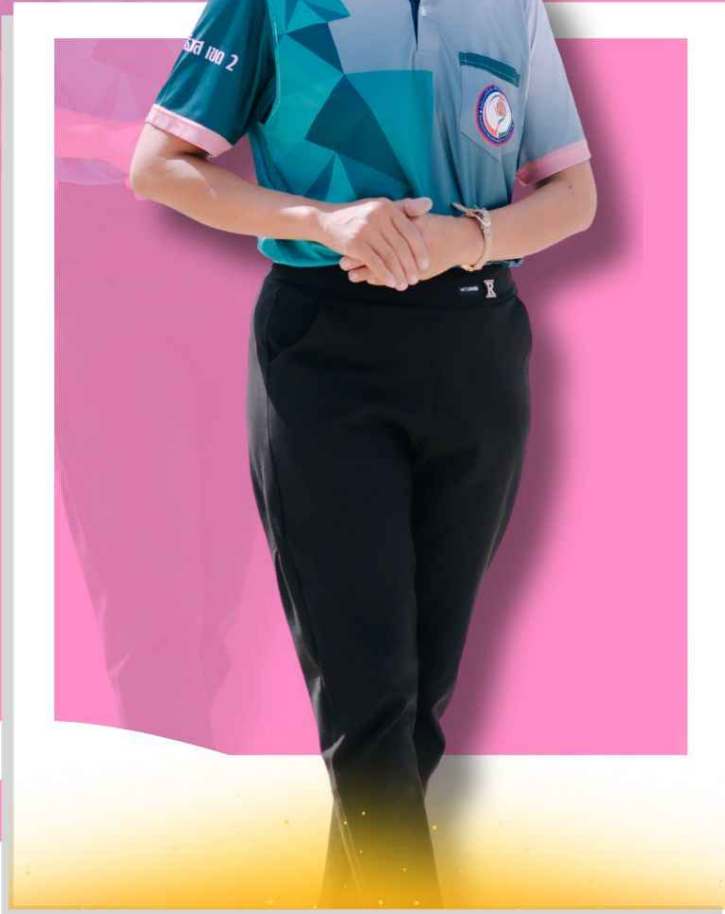




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีราชวิถี 2



“ รวดเร็ว
ถูกต้อง
ตรวจสอบได้
มีประสิทธิภาพ ”

นางสาวกนกพรรณ เพ็ชรแก้ว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ได้ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ตลอดจนเป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและ กพ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การปฏิบัติงานทะเบียนประวัติและ กพ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวกนกพรรณ เพ็ชรแก้ว

สารบัญ

	หน้า
งานทะเบียนประวัติ	๔
งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗
งานขออนุญาตลาอุปสมบท	๗
งานขอพระราชทานเพลิงศพ	๘
การเสนอขอในรับรองเวลาพวิคุณ	๘
การจัดงานมฤตดาจิต	๙

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกนกพรรณ เพ็ชรแก้ว ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ดูแล ควบคุม รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญราชการชายแดน งานเลื่อนเงินเดือน และงานบริการบุคลากร งานเกณฑ์ทหาร ขออนุญาตลาทุกประเภท ขออนุญาตไปต่างประเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง แก่ผู้เกี่ยวข้อง ฯลฯ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ

๑.๑ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ลงใน
 - ๑.๑ บัตรเกษียณอายุราชการ
 - ๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์
๒. คำนวณผู้ที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น
 - ๒.๑ วิธีคำนวณ
 - ๒.๑.๑ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ให้ใช้ ๖๑ บวก พ.ศ. เกิด
 - ๒.๑.๒ ผู้ที่เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๑ ตุลาคม ให้ใช้ ๖๐ บวก พ.ศ. เกิด
๓. แจงรายชื่อข้าราชการที่เกษียณอายุราชการให้สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน
๔. รายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รอประกาศเกษียณอายุราชการ
๖. แจงสถานศึกษาและผู้เกษียณอายุราชการทราบ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒ การจัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติกรอรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้อง
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๔. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงใน ก.พ. ๗ / กคศ.๑๖ / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ
๕. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

**๑.๓ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจาก
ราชการและถึงแก่กรรม**

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรองรับข้อมูลประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองในเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่มอบเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองข้อมูลประวัติทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองข้อมูลแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรื่องเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ ต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ลาออกจากราชการและทายาทของผู้ถึงแก่กรรมพอใจในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๔ การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายงานการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลง
ปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

หน่วยงานมีข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๕ การให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าของประวัติยื่นความจำนงในการขอสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ด้วยตนเอง หรือเจ้าของประวัติมอบฉันทะให้บุคคลอื่นยื่นเสนอการขอจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการจัดทำสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ / กคศ.๑๖ พร้อมรับรองข้อมูลถูกต้อง และส่งมอบให้แก่ผู้ยื่นความจำนงหรือผู้ได้รับมอบฉันทะ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าของประวัติที่ยื่นความจำนงมีความพอใจในการได้รับการบริการสำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ เพื่อนำไปใช้ได้ตามประสงค์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๖ การจัดส่งทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่น
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งแฟ้มประวัติ ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ / กคศ.๑๖ ถึงเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่นหรือส่วนราชการอื่นมีความพึงพอใจในการได้รับเอกสารและหน่วยงานต้นสังกัดใหม่มีข้อมูลที่จะใช้ในการบริหารงานบุคคล

๑.๗ การรายงานบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ส่วนราชการรายงานการถึงแก่กรรมของบุคลากรทางการศึกษาตามลำดับขั้น
๒. เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น
๓. ตอรับทราบหน่วยงานที่รายงานการถึงแก่กรรม
๔. ออกหนังสือแสดงความเสียใจต่อครอบครัวผู้ถึงแก่กรรม
๕. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การบริหารงานบุคคลมีข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน ครอบครัวผู้ถึงแก่กรรมมีขวัญและกำลังใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการมีความพึงพอใจและเป็นการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔
๓. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๔๘๕
๔. พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๐๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๓. งานขออนุญาตลาอุปสมบท

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ผู้มีความประสงค์จะอุปสมบทให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
๓. นำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๓.๑ อนุญาตการลาอุปสมบท
 - ๓.๒ เสนอพระอุปัชฌาย์ เพื่อขออนุญาตให้ไปอุปสมบท
๔. เมื่อลาอุปสมบทครบกำหนดแล้ว ให้กลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ผู้ขออนุญาตมีศรัทธาในพระพุทธศาสนา และได้รับความพึงพอใจ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๔. งานขอพระราชทานเพลิงศพ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. เจ้าภาพแจ้งวัตถุประสงค์ของการขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
 - หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ
 - วัน เดือน ปี ที่จะขอพระราชทานเพลิงศพ
 - สถานที่
 - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เสนอเลขาธิการพระราชวัง
 - ติดต่อบริษัทจัดงาน (เลขาธิการพระราชวัง เจ้าภาพ)
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของสำนักพระราชวัง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

เจ้าภาพพอใจที่ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับบริการที่รวดเร็ว

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการขอพระราชทานเพลิงศพของสำนักพระราชวัง

๕. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดร่วมกัน
๖. จัดทำสรุปรวบรวมเอกสารหลักฐาน การดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอองค์คณะผู้มีอำนาจพิจารณาหรือหน่วยงานบังคับบัญชา
๗. ดำเนินการออกคำสั่งลงโทษตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕. การเสนอขอสำเนาเวลาทวิคูณ (เนื่องจากสำเนาใบเวลาราชการสูญหาย)

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งขอใบเวลาทวิคูณ
๒. แนบสำเนาแบบบันทึกรับรองเวลาราชการเป็นเวลาทวิคูณ
๓. คำสั่งกำลังพล
๔. จนท.เสนอขอไปยัง กองทพภาค 4 จ.ยะลา คำสั่งกำลังพลปี ๒๕๕๐ และไปสวนรื่นฤดี กทม. คำสั่งกำลังพล ปี ๒๕๔๘, ๒๕๔๙
๕. เมื่อหน่วยงานทางทหารดำเนินการเสร็จ ส่งให้ ใบรับรองเวลาทวิคูณ ให้ สพท. และจนท. ส่งไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการต่อไป

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เวลาราชการเพิ่มขึ้น

๖.การจัดงานมุทิตาจิต (ดำเนินงานเดือนกรกฎาคม จัดงานประมาณเดือนกันยายน)

๑. เสนอโครงการการจัดงาน (น.ส.เสาวลักษณ์ ฦ รัชชี ผู้ดำเนินการจัดทำในระบบ)
๒. เสนอหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัดสอบถามผู้เกษียณประสงค์มาร่วมงาน
๓. เสนอหนังสือแจ้งโรงเรียนประสงค์ผู้ที่จะมาร่วมงาน
๔. จัดหาสถานที่ในการจัดงาน ค่าอาหาร เครื่องดื่ม
๕. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๖. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยดำเนินการจ่ายค่าดำเนินการจัดงานให้เรียบร้อย

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

สร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติในคุณงามความดีที่ได้ปฏิบัติไว้ในชีวิตราชการ และมีความรู้สึกที่ดีและสามารถครองชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข