

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ

(ง) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ช) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	แนวคิดและวัตถุประสงค์	
	ขอบข่าย/ภารกิจ	
ส่วนที่ ๒	คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
	- งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ	1
	- งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	6
	- งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	9
	- งานธุรการ	18
ภาคผนวก	คณะทำงาน	22

ส่วนที่ 1
บทนำ

บทนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อ 3 และข้อ 4 ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการประชุมครั้งที่ 2/560 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มอำนวยการ
- (2) กลุ่มนโยบายและแผน
- (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล
- (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (7) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- (8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- (9) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอนและการออกจากราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ
- (ง) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ช) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานเพื่อเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

- (ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วโปร่งใสเป็นธรรม

แนวคิด

การบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองต่อความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมาตรฐานวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
 - 1.1 งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - 1.2 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - 1.3 งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - 2.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา
 - 2.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.1 งานสรรหาและบรรจุ

- 3.2 งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 งานออกจากราชการ
4. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 - 4.1 งานบำเหน็จความชอบ
 - 4.2 งานทะเบียนประวัติ
 - 4.3 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวางแผนอัตราและกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

นางนภัสสรณ์ หมื่นภักดี

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

2.2 เพื่อวางแผนอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ

3. ขอบเขตของงาน

งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ภารกิจและแผนอัตรากำลังคนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ประสานการดำเนินการและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของหน่วยงานและสถานศึกษา กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด จัดทำแผนอัตรากำลังของเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา นำแผนที่จัดทำแล้วสู่การปฏิบัติ ติดตามประเมินผลการใช้อัตรากำลังอย่างคุ้มค่า เหมาะสมและเสนอแก้ไขอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 อัตรากำลังคน หมายถึง จำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษา

4.2 ผู้ช่วยผู้บริหาร หมายถึง ตามหลักเกณฑ์ หมายถึง รองผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

5.1 การจัดทำแผนอัตรากำลังในสถานศึกษา

5.1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผน ประกอบด้วย

1) การจัดทำข้อมูลนักเรียนและการจัดชั้นเรียน (10 มิ.ย.)

2) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

อัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(รวมครูช่วยราชการและพนักงานราชการอัตราจ้างชั่วคราว)

3) ข้อมูลวุฒิการศึกษา สาขาวิชาเอก และความสามารถของบุคลากร

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่ขาดตาม

เกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด)

6) ข้อมูลพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา

5.1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด โดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวัยเรียน รวมทั้งวิเคราะห์หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา

5.1.3 จัดทำแผนอัตรากำลัง 1 ปี 3 ปี และ/หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดแสดงความต้องการทั้งในด้านหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา และวิธีดำเนินการ

5.1.4 เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.1.5 ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษา

5.1.6 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) สถานศึกษาจัดหาอัตรากำลังตามอำนาจของสถานศึกษา เช่น ใช้งบประมาณของสถานศึกษาหรือประสานความร่วมมือกับองค์กรอื่นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการจัดจ้างบุคลากร

2) เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 การจัดทำแผนอัตรากำลังระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านอัตรากำลังของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพเป็นไปตามหลักเกณฑ์และความต้องการ ดังนี้

1) ข้อมูล 10 มิถุนายน ด้านบุคลากรและจำนวนนักเรียนของสถานศึกษา

2) ข้อมูลด้านคุณวุฒิ วิชาเอกและความสามารถด้านบุคลากร

3) ข้อมูลการเกษียณอายุราชการหรือเกษียณก่อนกำหนดและแนวโน้มการสูญเสีย

อัตรากำลัง

4) จำนวนชั่วโมงการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรของสถานศึกษา

5) ข้อมูลพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

6) ความต้องการครูเพิ่มของสถานศึกษาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้(เท่าจำนวนครูที่

ขาด)

5.2.2 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี โดยมีรายละเอียดความต้องการทั้งด้านปริมาณและความสามารถและวิธีการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.3 เสนอแผนต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

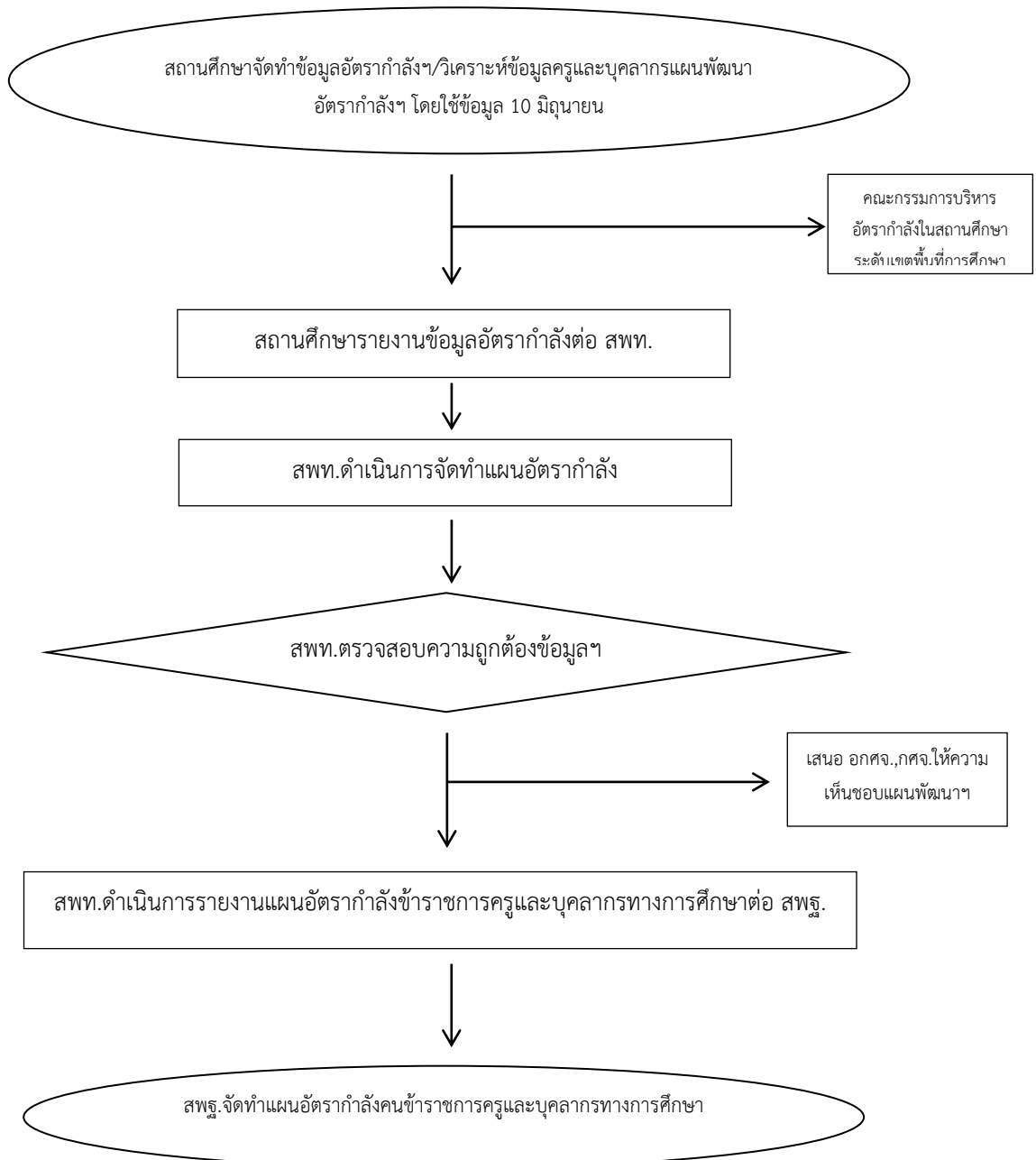
5.2.4 การวางแผนอัตรากำลังคนใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

5.2.5 ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังโดย

1) ดำเนินการในส่วนที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น การเกลี่ยอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังครู การย้าย การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน และการพัฒนาบุคลากร การของบประมาณการจ้างครู

2) การเสนอความต้องการไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบกรอกข้อมูลความต้องการครู (ข้อมูล 10 มิถุนายน) ประกอบด้วย

7.1 แบบความต้องการครู

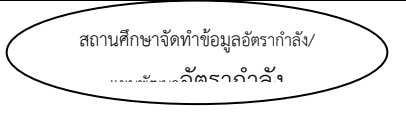
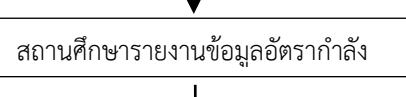
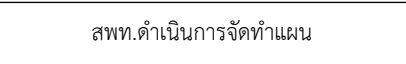
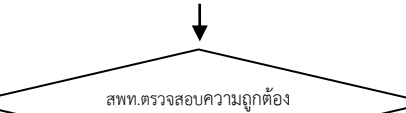
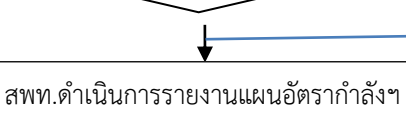

7.2 แบบสาระครู





8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. 80 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 80
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ 1305/466 ลงวันที่ 11 มิถุนายน2545 เรื่อง เกณฑ์อัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว3616 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2562

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน

ชื่องาน งานวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังคน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.สพฐ.	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : การวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างประจำ เป็นการวิเคราะห์สภาพงาน ปริมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลัง						
วัตถุประสงค์						
<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 2. เพื่อวางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งในด้านปริมาณและความสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสถานศึกษา 						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	พ.ค. – มิ.ย.		สถานศึกษา	
2	 	สถานศึกษาจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูฯ	10 มิ.ย.	-รูปแบบเป็นไปตาม สพฐ. กำหนด - ถูกต้องตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด	สถานศึกษา	
3		สถานศึกษารายงานข้อมูลอัตรากำลัง สพท.	ภายใน 15 มิ.ย.		สถานศึกษา	
4		สพท.ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง	ภายใน 30 มิ.ย.	- ตรวจสอบความถูกต้องของอัตรากำลัง	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	
5		สพท.ดำเนินการรายงานแผนอัตรากำลัง ต่อ สพฐ.	ภายใน 15 ก.ค.		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางนิร พูลนวล : การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บรรจุแต่งตั้งใหม่

1. ชื่องาน การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

2. ขอบเขตของงาน

ระเบียบทะเบียนประวัติ หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานบรรจุแต่งตั้งใหม่

1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติ ได้แก่

1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติที่สถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่

1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

1.7 ใบรับรองแพทย์(ระบุหมู่โลหิต) จำนวน 1 ฉบับ

1.8 รูปถ่ายขนาด 3×4 ซม. แต่งเครื่องแบบข้าราชการ ไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

1.10 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้จัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่

2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด

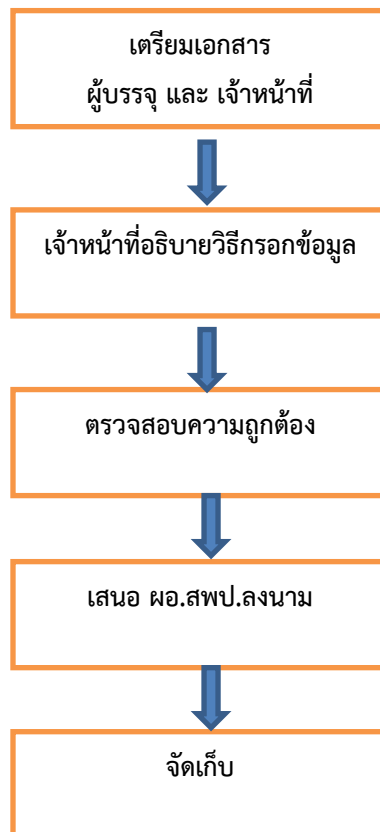
2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ เป็นผู้กรอกด้วยตนเอง

4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนของเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0232/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

6. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

7. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.2555

8. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

1. **ชื่องาน** การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ กรณีบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

2. **ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ**

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองพร้อมลงลายมือชื่อ หรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.พ.7

2. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการดังนี้

2.1 เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

2.2 เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์(ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

2.3 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.

7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ / ก.ค.ศ.16

2.4 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 / สมุดประวัติ / แฟ้มประวัติ / ก.ค.ศ.16

2.5 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

2.6 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

2.7 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย / ทำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสม

แผนภูมิแสดงขั้นตอน



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางวาสนา ถาวรนุรักษ์ : งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1. ชื่องาน

เลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

4. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและการปฏิบัติงานราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท.กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท.ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ 1(1 เม.ย.) หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

5.3 สพท.เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาจัดสรรวงเงินใช้เลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

5.4 ผู้บังคับบัญชา/สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท.เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามทางการกำหนดคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

