



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวกัลยานิษฐ์ นิลประสิทธิ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กระบวนงาน

1. งานการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ
2. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

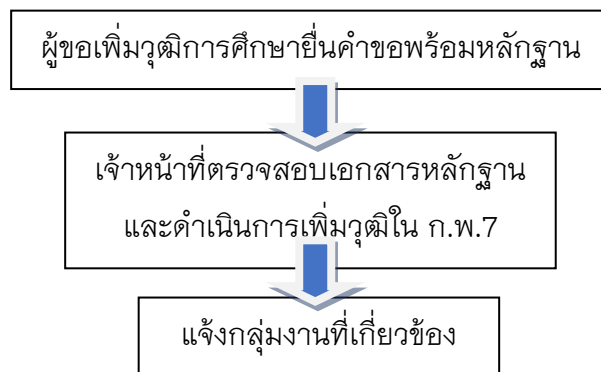
4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น ยื่นคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.7
- 5.3 แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6. การปฏิบัติงาน





คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครู
และลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนการ

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำของแต่ละราย

4. คำจำกัดความ

-

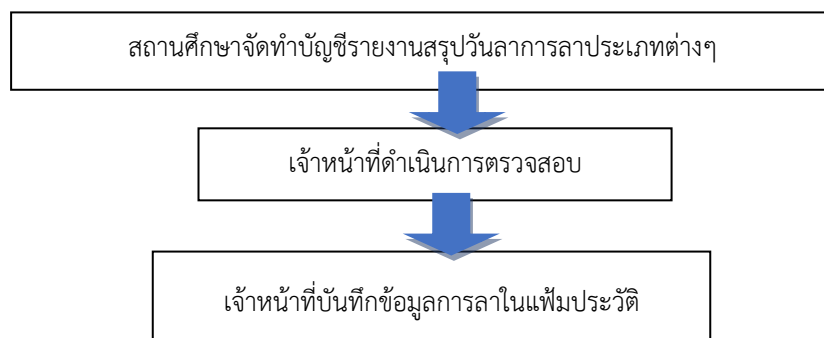
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายงานสรุปรวันลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ตามปีงบประมาณ(1 ตุลาคม-30 กันยายน)

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำของแต่ละราย

6. การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้สถานศึกษา รายงานหลังจากสิ้นปีงบประมาณ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
3. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

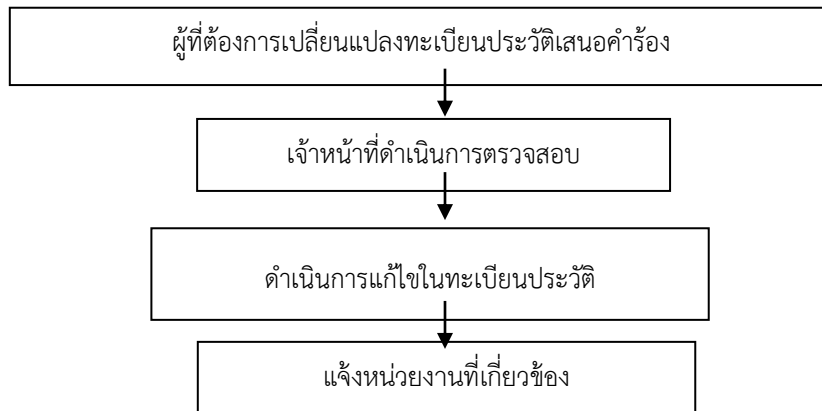
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้อง
- 5.2 เจ้าหน้าที่ สพป./สพม. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 5.3.1 ทะเบียนสมรส (คร.3)
 - 5.3.2 ทะเบียนหย่า (คร.7)
 - 5.3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)
 - 5.3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)
 - 5.3.5 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 5.3.6 ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
- 5.3 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
- 5.4 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีทีใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ในทะเบียนประวัติ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.255