

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มบริหารงานบุคคล

Personnel Administration Group



นางทิวจาวรรณ ก้วพิศมัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

โดย

นางทิวาวรรณ ก้าวพิศมัย
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

คำนำ

คู่มืองานระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖ฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ในการปฏิบัติงาน และวิธีการทำงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ รู้จักวิธีการทำงานให้สะดวกและ ง่ายยิ่งขึ้นต่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖ต่อไป

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗/ ก.ค.ศ.๑๖

แนวคิดลักษณะงาน

โดยที่ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) เป็นประวัติส่วนบุคคลและเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลไม่สมควรเปิดเผยต่อบุคคลอื่นและเพื่อป้องกันการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและแก้ไขรายการใน ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) โดยมีขอบ อีกทั้งเพื่อป้องกันการสูญหายของ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) จึงให้วางระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

การเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗)

การเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) โดยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง

การนำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) โดยตรง ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ผู้อื่นหรือบุคคลอื่นค้นหา หรือนำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ออกจากตู้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เป็นกรณีพิเศษ

การนำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ออกจากตู้เพื่อปฏิบัติการใด ๆ นั้น เมื่อปฏิบัติการเสร็จแล้ว หรือเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานตามปกติของวันนั้น แม้จะยังปฏิบัติการไม่เสร็จให้นำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗)เข้าเก็บในตู้ทันที ห้ามมิให้เก็บ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗)ไว้นอกตู้หลังเลิกงานแล้ว

ให้ใส่กุญแจตู้ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ทุกตู้ เมื่อหยุดพักกลางวันและเมื่อเลิกงาน

***ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗)หรือสมุดประวัติให้ยื่นแบบเสนอขออนุญาตต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคลงานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติผู้รับผิดชอบ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) โดยตรงแล้วแต่กรณีดังนี้

๑.การขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ด้วยตนเอง

๑.๑ เจ้าของประวัติผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ให้เขียนคำขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อ - ชื่อสกุล ตำแหน่ง/สังกัด เหตุผลการขอสำเนา และลงลายมือชื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประวัติ

๑.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ต้นฉบับให้แก่ผู้ขอสำเนา

๑.๓ ผู้ขอสำเนา นำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ไปถ่ายสำเนาด้วยกระดาษ ขนาด A๔ ตามจำนวนที่ต้องการ

๑.๔ ผู้ขอสำเนา นำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ต้นฉบับและสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนาเอกสาร ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ให้แก่ผู้ขอสำเนา

๑.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ต้นฉบับเก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗)

๒. การมอบหมายให้บุคคลอื่นดำเนินการขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) แทน

๒.๑ เจ้าของประวัติ ผู้ประสงค์จะขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) แต่ไม่สามารถขอได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไปขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) แทน ตามแบบหนังสือมอบหมายที่กำหนด (กรณี ๑ ราย หรือหลายราย)แล้วแต่กรณี

๒.๒ ผู้ได้รับมอบหมาย ยื่นแบบหนังสือมอบหมายขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ มอบ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ต้นฉบับให้แก่ผู้รับมอบ

๒.๔ ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ไปถ่ายสำเนาด้วยกระดาษขนาด A๔ ตามจำนวนที่ต้องการ

๒.๕ ผู้ได้รับมอบหมาย นำ ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ต้นฉบับและสำเนาเอกสารยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

๒.๖ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ รับรองสำเนาเอกสารและลงวันที่กำกับรายการสุดท้ายในสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ให้แก่ผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๗ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ นำ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ต้นฉบับ เก็บเข้าตู้ ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗)

๓. การให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากร ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และหรือ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมายผู้ประสงค์ขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการ ไม่ต้องมีหนังสือมอบหมายจากเจ้าของประวัติ

๓.๒ การเสนอขอสำเนา ก.ค.ศ.๑๖(ก.พ.๗) ตามข้อ ๑ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการของสำเนา ก.ค.ศ.๑๖ (ก.พ.๗) ด้วยตนเอง ข้อ ๑ - ข้อ ๖

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขอยืมเอกสารทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗หรือ ก.ค.ศ.๑๖)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
ด้วย ข้าพเจ้า(นาย, นาง ,นางสาว).....
ตำแหน่ง.....สังกัด(โรงเรียน/กลุ่มงาน).....
อำเภอ.....มีความประสงค์ขอยืมทะเบียนประวัติ(ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖)
เพื่อนำไปถ่ายสำเนาเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการเรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้คืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนทะเบียนประวัติไว้เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....



สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจได้

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

