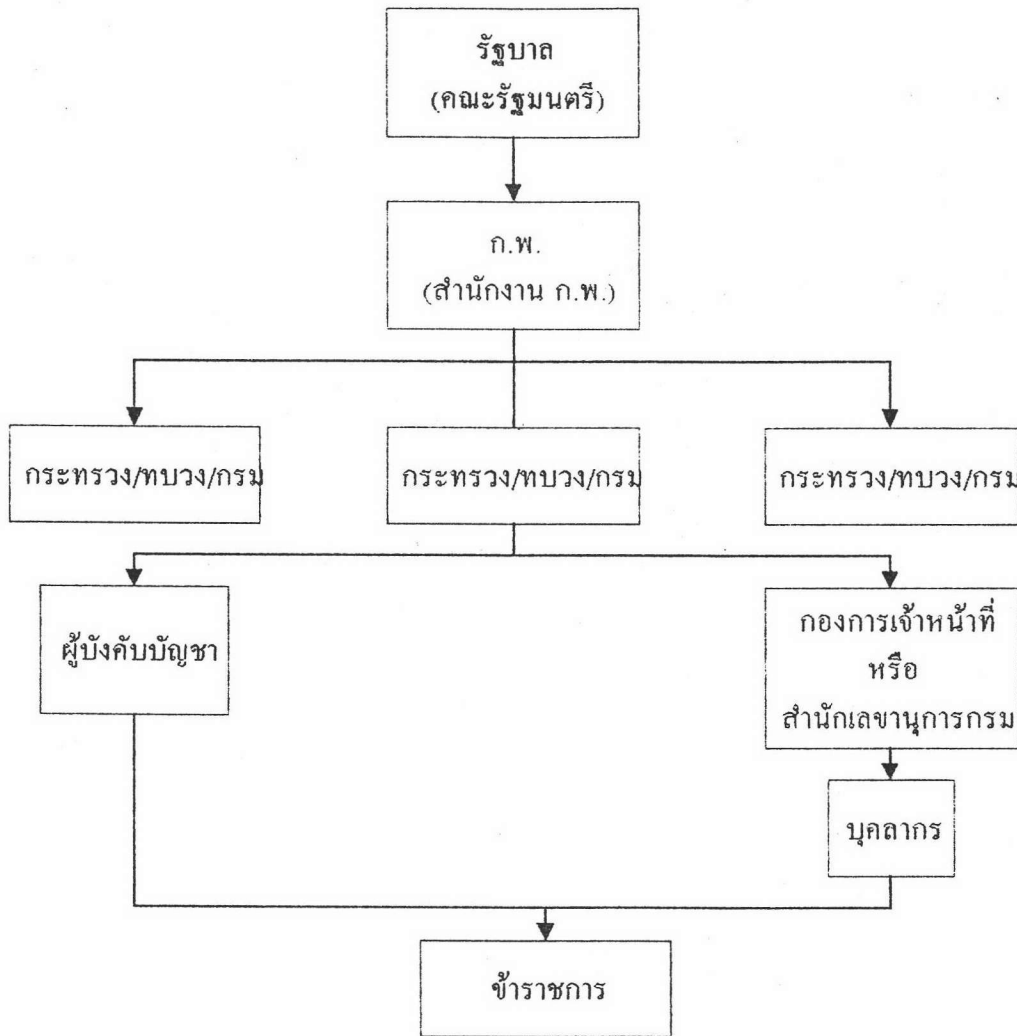


การศึกษาระบบงานด้านการบริหารงานบุคคล

ระบบงานด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน

ในระบบการบริหารบุคคลของราชการ ผู้รับผิดชอบสูงสุด คือ รัฐบาล หรือคณะรัฐมนตรี โดยมีหน้าที่กำหนดนโยบายการบริหารบุคคล และพิจารณาสั่งการเรื่องการบริหารบุคคลตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เสนอ ต่ำลงจากรัฐบาล คือ ก.พ. ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ในการเสนอแนะคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล และระบบราชการพลเรือน รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบ ด้านการบริหารงานบุคคล และกำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการต่างๆให้เป็นไปตามมาตรฐาน และระบบคุณธรรม ทั้งนี้โดยมีสำนักงาน ก.พ.เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการ สำหรับกระทรวง ทบวง กรมก็เป็นผู้ที่รับผิดชอบที่สำคัญในด้านการบริหารงานบุคคลระดับรองลงมา โดยมีหน้าที่ดูแลเรื่องต่าง ๆ ของส่วนราชการภายใต้สังกัด ซึ่งแต่ละกระทรวงกรมจะมีข้าราชการ และลูกจ้างทำหน้าที่คล้ายคลึงกับสำนักงาน ก.พ.ในระดับกระทรวง กรมคือ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ หรือสำนักงานเลขานุการกรม หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น(รูปที่ 3.1) นอกจากกองการเจ้าหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในกระทรวงทบวงกรมก็มีหน้าที่ดูแลเรื่องการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบคุณธรรมและได้มาตรฐานตามที่รัฐบาล และ ก.พ. ได้กำหนด



รูปที่ 3.1 โครงสร้างผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของรัฐ

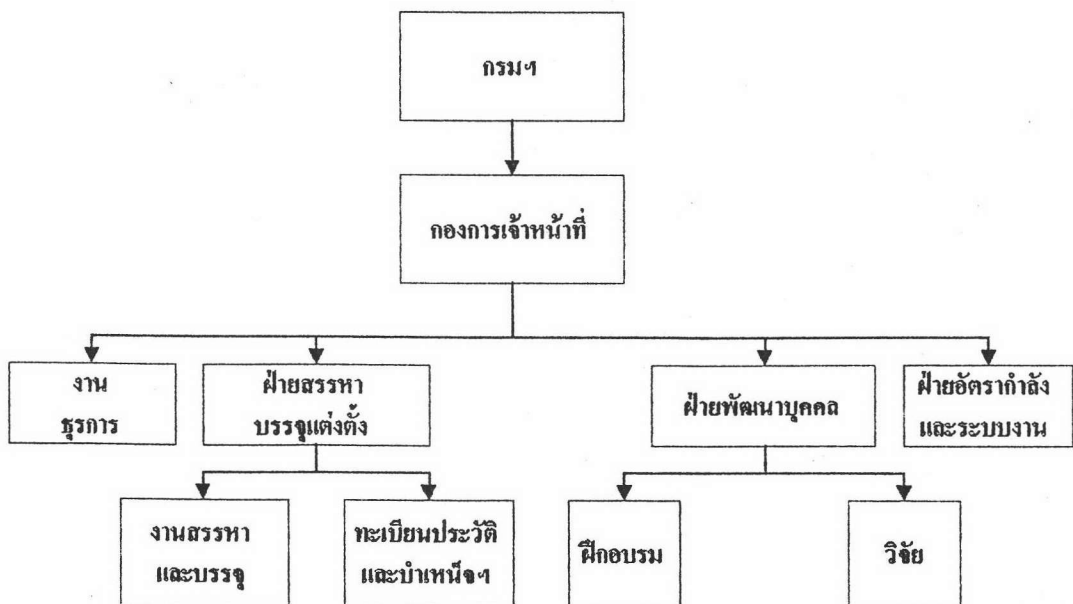
การจัดองค์กรการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เป็นหน่วยงานบริหารงานบุคคลที่กระจายอยู่ในส่วนราชการต่าง ๆ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคลประจำให้แก่ กระทรวง, ทบวง, กรม ที่สังกัดในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การวางแผนกำลังคน
2. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
3. การสรรหาและการคัดเลือก

4. การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การพัฒนาบุคคล
7. การดำเนินการทางวินัย
8. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
9. การพนักงานสัมพันธ์
10. การพ้นจากราชการ

ทั้งนี้การดำเนินการต่าง ๆ ต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดทางวินัยของข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับและระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน และต้องผ่านความเห็นชอบ จาก อภพ. กระทรวง, ทบวง, กรม หรือจังหวัดที่ตนสังกัดอยู่แล้วแต่กรณี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ประสานงานกับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง เสนอ และให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ที่กระจายอยู่ตามส่วนราชการต่าง ๆ โดยทั่วไปจะแบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายงานธุรการ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล และฝ่ายพัฒนาบุคคล (รูปที่ 3.2)



รูปที่ 3.2 โครงสร้างหน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ

1. ฝ่ายงานธุรการ มีหน้าที่จัดการงานด้านธุรการ เช่น งานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ
2. ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
 - 2.1 วางแผนอัตรากำลังของกรม (แผน 3 ปี)
 - 2.2 ปรับปรุงระเบียบ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
 - 2.3 ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
 - 2.4 ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - 2.5 เสนอแนะนโยบายการปรับปรุงระบบงานบริหารงานบุคคลอื่น เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การสรรหาบุคคล ฯลฯ
3. ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้
 - 3.1 สรรหาบุคคลเข้ารับราชการ เช่น จัดสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
 - 3.2 บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุกลับ
 - 3.3 การพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ เช่น การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน
 - 3.4 การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาและดูงาน ฯลฯ
 - 3.5 การขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ตลอดจนการขอรับเงินทดแทน หรือ เงินทำขวัญลูกจ้าง
 - 3.6 จัดทำและแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และ ลูกจ้างของกรมฯ
 - 3.6 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างของกรม ฯ
 - 3.7 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง

จากหน้าที่ดังกล่าวทำให้ฝ่ายสรรหา มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน คือ

 1. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
 2. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
4. ฝ่ายพัฒนาบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - 4.1. จัดให้มีการฝึกอบรมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
 - 4.2. การจัดส่งข้าราชการไปดูงาน ศึกษาต่อ เป็นวิทยากร

4.3. การพิจารณาคลังโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

4.4. จัดทำสถิติและประวัติข้าราชการ ผู้ถูกลงโทษทางวินัย

จากหน้าที่กล่าวมาฝ่ายพัฒนาบุคคลแบ่งออกเป็น 2 งาน

1. งานฝึกอบรม
2. งานวินัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ในงานการเจ้าหน้าที่ พบว่า งานที่สำคัญ คือ

1. การวางแผนอัตรากำลังคน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 รวบรวมข้อมูล เช่น จำนวนอัตรากำลังจำแนกตามระดับ ตามคุณวุฒิ และตามเพศ จากแผนอัตรากำลังเดิม บัญชีถือจ่ายประจำปี และเพิ่มประวัติข้าราชการ เพื่อใช้ในการวางแผนอัตรากำลัง
 - 1.2. สืบรวจอัตรากำลังทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแผนอัตรากำลัง
 - 1.3. สืบรวจปัญหาและความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านจำนวนลักษณะและประเภทของกำลังคนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานตามแผนและนโยบายของกรม
 - 1.4. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาในด้านโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของระบบงาน และอัตรากำลังตามที่ได้สำรวจมา
 - 1.5. สรุปปัญหาและกำหนดแนวทางแก้ไข
 - 1.6. กำหนดอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
 - 1.7. จัดทำบันทึกการวิเคราะห์ตำแหน่งเสนออริบติ เมื่ออริบติคืออนุมัติแล้ว จึงเสนอคณะกรรมการพัฒนากำลังคนของกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่จะเสนอสํานักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พิจารณา
 - 1.8. หลังจากที่สํานักงาน ก.พ. อนุมัติแล้ว จะตอบผลการพิจารณาให้กระทรวงการคลังทราบ เพื่อแจ้งต่อกรมฯ ต่อไป
 - 1.9. กรมฯ ถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่ ก.พ. อนุมัติ

2. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 งานโยกย้ายข้าราชการทั่วประเทศ เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง จะสำรวจอัตราว่างทั้งหมดจากบัญชีถือจ่ายประจำปีตลอดเวลา เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของจำนวน อัตราว่างที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จากนั้นจึงจะนำอัตราว่างมาพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย ข้าราชการ โดยจะพิจารณาตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลตามคำร้องขอย้าย และข้อเสนอของกอง เขต และจังหวัด จัดทำบันทึกสรุปเสนอกรมฯพิจารณา เมื่อกรมพิจารณาเห็นชอบตามที่เสนอและ อนุมัติแล้ว งานสรรหาฯ จะจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้อธิบดีลงนาม และจัดส่งคำสั่งให้กอง เขต จังหวัด และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กองคลังกรมบัญชีกลางสำนักงานก.พ. และสำนักงานปลัด กระทรวง) โดยจะส่งให้งานทะเบียนประวัติฯ เพื่อเพิ่มเติมรายการในเพิ่มประวัติข้าราชการต่อไป

2.2 งานโยกย้ายข้าราชการภายในจังหวัด ในกรณีที่จังหวัดขออนุมัติย้ายข้าราชการลงใน อัตราว่างของจังหวัด เมื่อกรมฯพิจารณาแล้ว จะแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดทราบ หลังจาก จังหวัดออกคำสั่งย้ายแล้วจะส่งคำสั่งให้เขตและกรมฯ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งคำสั่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.3 งานการบรรจุข้าราชการ หลังจากที่ย้ายข้าราชการในกรม ฯ เรียบร้อยแล้ว จะสำรวจอัตราว่างอีกครั้งหนึ่ง และจะขอผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงาน ก.พ.มาบรรจุ และแต่งตั้ง ถ้ามีบัญชีอยู่แล้วสำนักงาน ก.พ.จะส่งหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และให้ผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวที่กรม ฯ และงานสรรหา ฯกองการเจ้าหน้าที่จะจัดส่งไปกรอกรายการ ก.พ.7 ที่งาน ทะเบียนประวัติ ฯ

2.4 ถ้าไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงาน ก.พ. ก.พ. จะอนุมัติให้ กรมดำเนินการคัดเลือกจากผู้สมัครสอบแข่งขันของสำนักงาน ก.พ. ในตำแหน่งอื่น หรือของส่วนราชการ อื่น โดยจะจัดทำหนังสือขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และดำเนินการต่อไป ดังนี้

2.4.1 จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้มาสมัคร เพื่อรับการคัดเลือก

2.4.2 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก และจัดทำหนังสือแจ้งกรรมการทราบ

2.4.3 จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์

2.4.4 รับสมัครผู้ที่สมัครรับการคัดเลือก

2.4.5 เชิญคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกมาประชุม

2.4.6 ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครรับการคัดเลือก

2.4.7 ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้

2.4.7 จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกมารับการบรรจุ

2.4.8 จัดทำคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก

2.4.9 จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการคัดเลือกไปปฏิบัติงาน โดยจะต้องมากรอกรายการ ก.พ.7 เพื่อจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ

2.4.10 ในกรณีที่ไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น กรม ฯ จะขออนุมัติ ก.พ.ดำเนินการสอบ คัดเลือกเอง

3. การจัดทำบัญชีถือจ่าย ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

3.1 ฝ่ายสรรหา ฯ นำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนมาเขียนเพิ่มเติมในบัญชีถือจ่ายประจำปีหรือบัญชีถือจ่ายเพิ่มเติมของปีงบประมาณที่แล้วมาแล้วเป็นร่างบัญชีถือจ่ายปีใหม่ แล้วส่งร่างบัญชีถือจ่ายนั้นให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ เพื่อยืนยันความถูกต้องเกี่ยวกับการตั้งอัตราเงินเดือน เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบแล้วจะพิมพ์บัญชีถือจ่ายปีใหม่ (ชุดแรก) คืนให้ฝ่ายสรรหา ฯ

3.2 เมื่อฝ่ายสรรหา ฯ ได้รับบัญชีถือจ่ายปีใหม่ (ชุดแรก) จากกรมบัญชีกลางแล้ว จะนำมาสรุปจัดทำ

3.2.1 แบบสรุปยอดเงินงบประมาณตั้งอัตราเงินเดือนข้าราชการ

3.2.2 แบบสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน

3.2.3 สถิติจำนวนอัตราเงินเดือน

3.2.4 บัญชีกันเงิน (กันเงินไว้สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างการสอบสวน) แล้วส่งให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อตรวจสอบแล้วกรมบัญชีกลางจะส่งบัญชีถือจ่ายปีใหม่ (ชุดที่สอง) ให้ฝ่ายสรรหา ฯ และฝ่ายสรรหา ฯ จะสำเนาส่งบัญชีถือจ่ายปีใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีและงบประมาณกองคลัง ฝ่ายอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานงบประมาณ

4. การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติ คือ

4.1 เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งจะนำข้อมูลอัตราว่างที่รวบรวมไว้จากบัญชีถือจ่ายข้าราชการมาพิจารณา จัดสอบคัดเลือก ในกรณีที่มิ้อตราว่างมากและไม่มีบัญชีค้าง หรือในกรณีที่ได้ตำแหน่งใหม่จะขออนุมัติกรม ฯ เปิดรับสมัครสอบ เมื่อกรม ฯ อนุมัติแล้ว จะประกาศรับสมัครสอบ ซึ่งจะกำหนดคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งเงินเดือนขั้นต่ำ เป็นต้น

4.2 เจ้าหน้าที่จะดำเนินการต่าง ๆ ในการสอบคัดเลือก ดังนี้

4.2.1 รับใบสมัครและเก็บใบสมัครของผู้สมัครสอบตามพัยุขนะ

4.2.2 ตรวจสอบใบสมัครฯ กับเพิ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ ว่ามีคุณสมบัติตรงกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครหรือไม่

4.2.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (เรียงตามพยัญชนะ) วัน เวลา สถานที่ สอบ และแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

4.2.4 ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ หลังจากนั้นจะประชุมคณะกรรมการ และจัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ

4.2.5 จัดหาสถานที่ งบประมาณ อุปกรณ์ในการสอบ และประชุม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการสอบ

4.2.6 เมื่อดำเนินการสอบเสร็จและคณะกรรมการฯ ตรวจสอบคะแนน เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจะรวบรวมคะแนน โดยจะบันทึกเลขประจำตัวสอบหรือเลขลับ (ถ้ามี) และคะแนนของแต่ละวิชา หลังจากนั้นจะพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก และหลังจากได้คะแนนสอบ สัมภาษณ์แล้วจะรวมคะแนนทุกวิชา ถ้าได้คะแนนรวมมากกว่าร้อยละ 60 จะพิมพ์รายชื่อผู้สอบได้ และจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้อธิบดีลงชื่ออนุมัติ และส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งส่งให้งานทะเบียนประวัติฯ เพื่อเพิ่มเติมรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการและติดประกาศรายชื่อผู้สอบได้

5. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 เมื่อผู้สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกได้ จะบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มารายงานตัวที่กรม (งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล) พร้อมเอกสารต่าง ๆ คือ

5.1.1 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากสำนักงาน ก.พ.

5.1.2 สำเนาวุฒิการศึกษา

5.1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

5.1.4 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

5.2 เจ้าหน้าที่งานสรรหาฯ จะดำเนินการดังนี้

5.2.1 ทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการที่หน่วยงานที่บรรจุ และ หน่วยงานที่บรรจุจะทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ว่าเจ้าหน้าที่มาบรรจุเรียบร้อยแล้ว กรมฯจึงจะจัดทำคำสั่งบรรจุให้อธิบดีลงนาม เมื่ออธิบดีลงนามแล้วจะส่งแบบฟอร์ม ก.พ.7 และคำสั่งฯ ไป ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

5.2.3 ทำหนังสือส่งตัวข้าราชการไปสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือที่สถานีตำรวจ ณ ท้องที่เดียวกับภูมิลำเนาของผู้ที่จะมาบรรจุในทะเบียนบ้าน ภายหลังจากตำรวจจะส่งผลการตรวจสอบประวัติลายนิ้วมือมาให้กรมฯ เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติฯ

5.2.4 ส่งผู้ที่จะมาบรรจุพร้อมเอกสารต่าง ๆ มาจัดทำทะเบียนประวัติที่งานทะเบียนประวัติ โดยจะกรอกรายการในแฟ้มประวัติข้าราชการและแบบฟอร์ม ก.พ. 7 ซึ่งจะจัดทำเป็นจำนวน 2-4 ฉบับ ขึ้นอยู่กับกรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าข้าราชการบรรจุในส่วนกลาง จะกรอกรายการใน ก.พ.7 จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และเก็บไว้ที่งานทะเบียนประวัติฯ ทีละ 1 ฉบับ

กรณีที่ 2 ถ้าข้าราชการบรรจุในส่วนภูมิภาค (สำนักงานเขต) จะกรอกรายการใน ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงานเขต และเก็บไว้ที่งานทะเบียนประวัติฯ ทีละ 1 ฉบับ

กรณีที่ 3 ถ้าข้าราชการบรรจุในส่วนภูมิภาค(สำนักงานจังหวัด) จะกรอกรายการใน ก.พ.7 จำนวน 4 ฉบับ ส่งให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงานเขต สำนักงานจังหวัด และเก็บไว้ที่งานทะเบียนประวัติทีละ 1 ฉบับ

5.3 เมื่อข้าราชการกรอกรายการต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม ก.พ.7 แล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่ากรอกรายการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ แล้วเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ซึ่งเก็บเข้าตู้เอกสารเรียงตามอักษร (ชื่อข้าราชการ)

5.4 เมื่อหน่วยงานที่บรรจุได้รับหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติราชการจากงานสรรหาฯ กองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่บรรจุจะส่งบันทึกข้อความการบรรจุมาที่ กองการเจ้าหน้าที่ (งานสรรหาฯ) ว่าเจ้าหน้าที่มาบรรจุเรียบร้อยแล้ว งานสรรหาฯ จะจัดทำคำสั่งบรรจุให้อธิบดีลงนาม เมื่ออธิบดีลงนามแล้ว จะนำคำสั่งมาโรเนียวและจัดส่งแบบฟอร์ม ก.พ.7 และส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นจะส่งให้กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กรมบัญชีกลาง และเก็บไว้ที่งานทะเบียนประวัติทีละ 1 ฉบับ

6. การปรับปรุงทะเบียนประวัติข้าราชการ เมื่อมีคำสั่งโยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เพิ่มวุฒิ ผ่านการอบรม ฯลฯ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติจะเพิ่มรายการในแบบฟอร์ม ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ

6.1 การบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

6.1.1 กองต่าง ๆ จะจัดทำบเคื่อนวันสรุปรับราชการ จากบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ และใบลาต่าง ๆ ส่งให้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลลงในสมุดบันทึกวันลาหยุดราชการ (ป่วย สาย ลา ขาด) รายเดือนแยกของแต่ละกอง และเมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ จึงจะรวมจำนวนวันนำไปบันทึกในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

6.1.2 สำหรับหน่วยในส่วนภูมิภาคเมื่อสิ้นปีงบประมาณจะส่งบัญชีสรุปรับราชการมาให้งานทะเบียนประวัติ เพื่อบันทึกในแฟ้มประวัติข้าราชการ

6.2 การบันทึกประวัติการโยกย้ายข้าราชการ จะดำเนินการหลังจากที่ฝ่ายสรรหาได้ส่งคำสั่งโยกย้ายข้าราชการมาที่ฝ่ายทะเบียนประวัติ

6.3 เมื่อมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและมีการจัดทำบัญชีถือจ่าย ฝ่ายทะเบียนประวัติจะนำคำสั่งมาบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

6.4 เมื่อมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับ ฝ่ายทะเบียนประวัติจะทำการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติตามคำสั่งที่ได้รับ

6.5 การบันทึกประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะดำเนินการหลังจากที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ โดยในแต่ละปีประมาณต้นเดือนมกราคม เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติจะส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มบัญชีการขอเครื่องราชฯ ให้กอง เขต และ จังหวัดทราบ โดยแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการขอรับเครื่องราชฯ และ ส่งแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว คืนให้งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ภายในเดือนมกราคม เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแบบฟอร์มจะนำมาตรวจสอบคุณสมบัติกับแฟ้มทะเบียนประวัติ (ตรวจสอบตำแหน่ง ระดับ เงินเดือนปัจจุบัน ระยะเวลาที่รับราชการ เครื่องราชฯ ที่เคยได้รับ วันเดือนปีที่ได้รับเครื่องราชฯ ครั้งก่อน ๆ) ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าเอกสารถูกต้องและผู้ถูกเสนอชื่อมีคุณสมบัติสมควรได้รับเครื่องราชฯ เจ้าหน้าที่จะรวบรวมรายชื่อเสนอสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีผ่านอธิบดี ถ้าไม่ถูกต้องจะตัดรายชื่อออกและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ เมื่อมีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ฝ่ายทะเบียนประวัติจะนำรายชื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ในแต่ละปีไปเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติข้าราชการต่อไป

6.6 การบันทึกการขอเกษียณอายุราชการ ฝ่ายทะเบียนประวัติจะสำรวจรายชื่อข้าราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคซึ่งจะเกษียณอายุราชการ โดยจะสำรวจรายชื่อล่วงหน้าครั้งละ 3 ปี ซึ่งการสำรวจชื่อดังกล่าวจะได้มาจากสมุดทะเบียนประวัติโดยย่อที่เจ้าหน้าที่ได้คัดลอกเฉพาะชื่อ และวันเดือนปีเกิดจากแฟ้มประวัติข้าราชการเก็บไว้ เมื่อได้รายชื่อข้าราชการในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่จะครบเกษียณอายุแล้ว จะส่งรายชื่อดังกล่าวไปที่สำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง ถ้าไม่ถูกต้องสำนักงาน ก.พ. จะแจ้งให้งานทะเบียนประวัติทราบ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายชื่อจนกว่ารายชื่อจะตรงกันทั้งสองหน่วยงาน หลังจากนั้นงานทะเบียนประวัติฯ จึงออกหนังสือเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ

6.7 การขอบำเหน็จบำนาญ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

6.7.1 กรณีบำเหน็จบำนาญปกติ ข้าราชการหรือลูกจ้างที่จะลาออกจากราชการเนื่องจาก ลาออก ตาย หรือเกษียณอายุ ให้ยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานต่าง ๆ เช่น คำสั่งให้ออกจากราชการ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส(ถ้ามี) คำสั่งแพทย์ (ในกรณีที่ไม่สามารถ

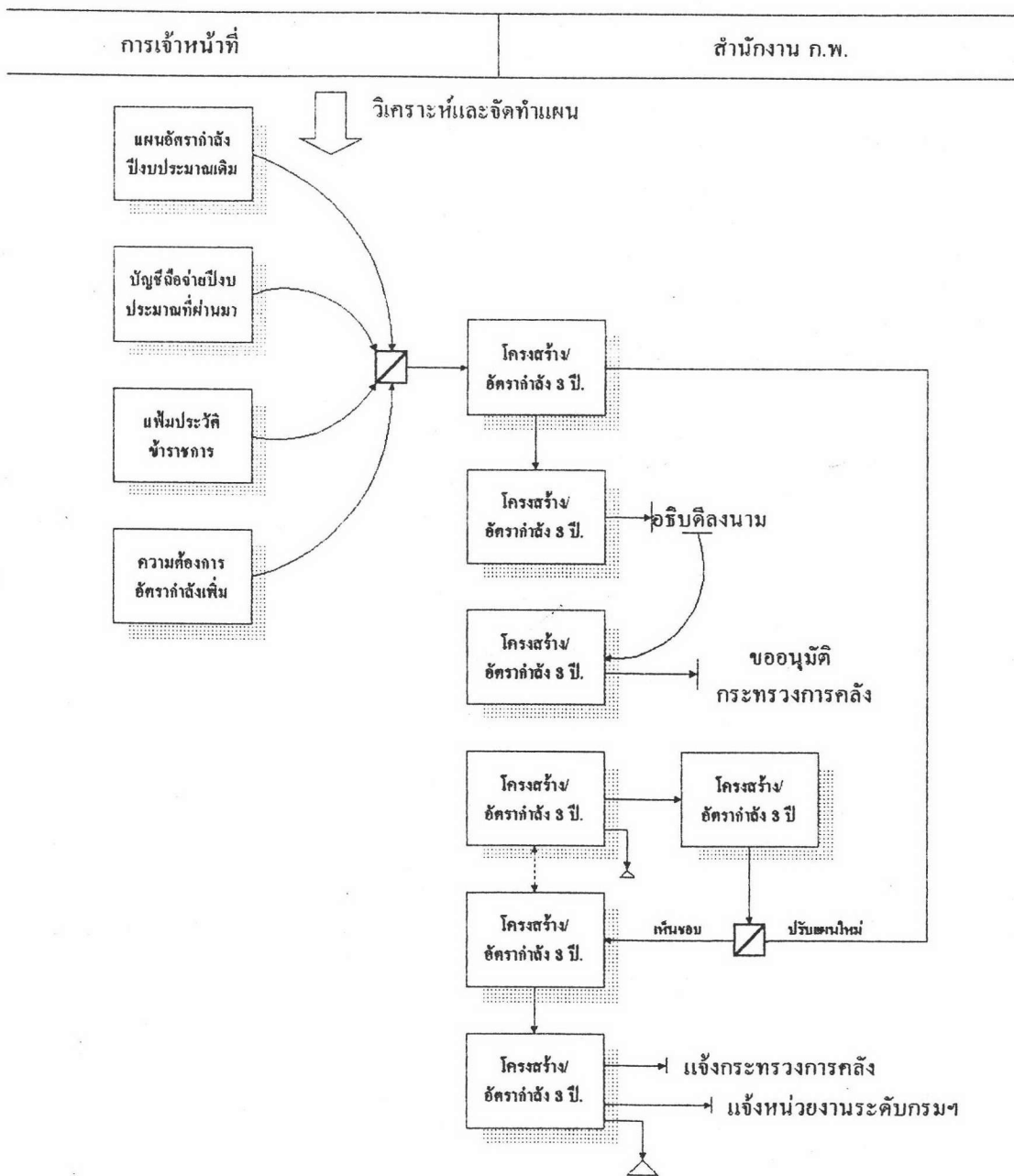
ปฏิบัติราชการได้) ฯลฯ ที่งานทะเบียนประวัติ เจ้าหน้าที่จะตรวจเอกสารต่าง ๆ กับเพิ่มประวัติข้าราชการหรือลูกจ้าง ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้อื่น แต่ถ้าเอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่จะจัดทำใบรับรองสมุดประวัติและคิดคำนวณเวลาทวีคูณระหว่างประจำปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึก (ถ้ามี) ในกรณีที่เคยรับราชการทหารมาเจ้าหน้าที่จะทำหนังสือถึงเจ้ากรมการเงินกลาโหม หลังจากนั้นทำการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งคำนวณบำเหน็จ/บำนาญที่ควรได้รับเสนอกกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้อนุมัติสั่งจ่าย เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ ฯ จะจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ผู้ยื่นระบุไว้ในแบบฟอร์มว่าจะขอรับเงินที่ใด เช่น กองคลัง เป็นต้น

6.7.2 กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างตาย และทายาทจะขอรับบำเหน็จตกทอด ให้ทายาทของผู้นั้นยื่น แบบฟอร์มที่งานทะเบียนประวัติ

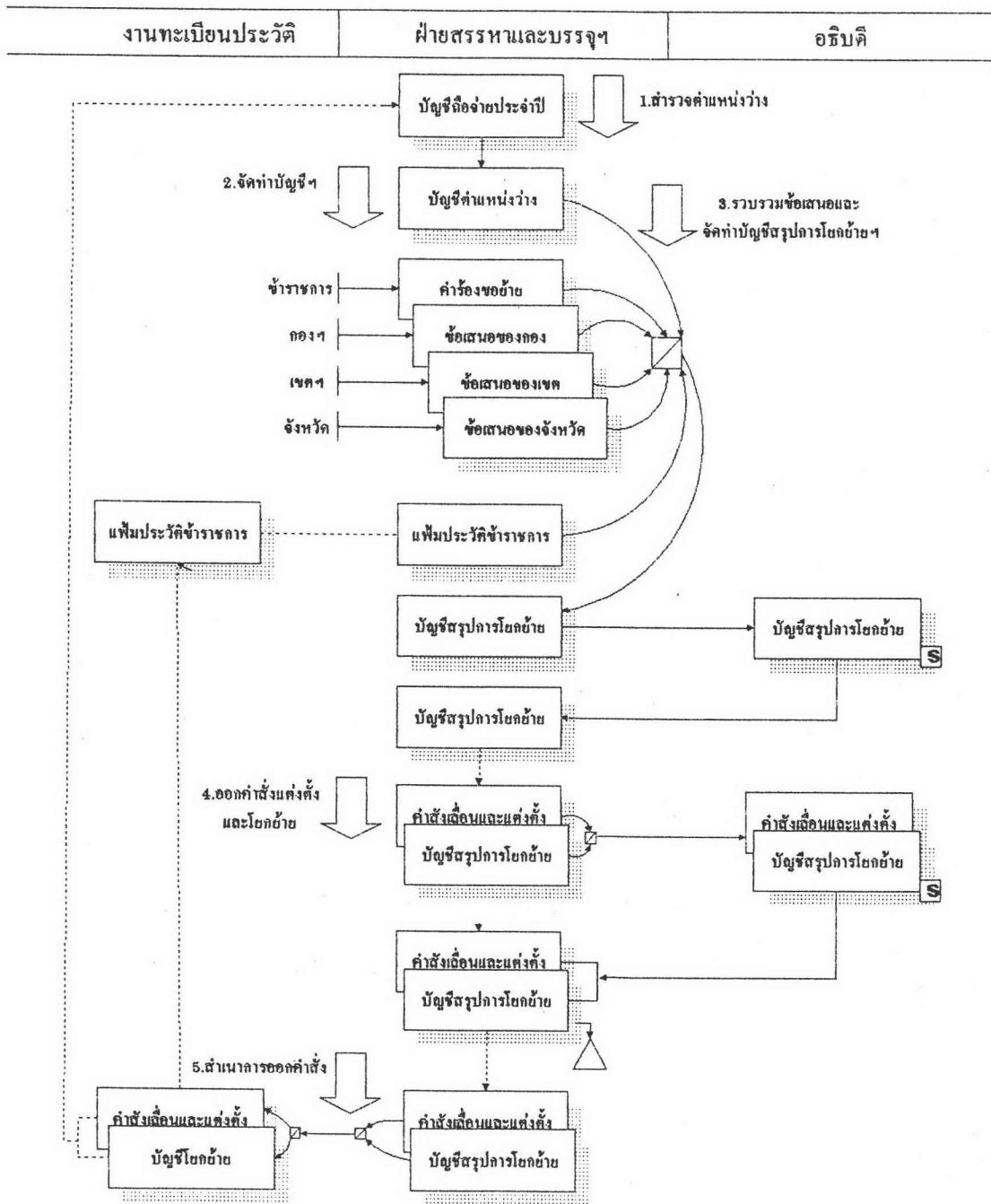
6.7.3 กรณีข้าราชการตายและทายาทจะขอรับบำนาญพิเศษ ให้ทายาทของผู้นั้นยื่นแบบฟอร์มที่งานทะเบียนประวัติ

6.7.4 การคำนวณบำเหน็จ/บำนาญ จะทำการคำนวณบำเหน็จโดยนำเงินเดือนที่ได้รับเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ ส่วนการคำนวณบำนาญให้ข้าราชการพลเรือนที่รับราชการโดยรับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน และไม่เคยออกจากราชการตลอดเวลาไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้แบ่งห้าสิบส่วนของเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาราชการ

6.8 การบันทึกผู้จบการศึกษาเพิ่มเติมหรือผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของกรม ฯ หรือหลักสูตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะทำการบันทึกข้อมูลตามเอกสารรับรองผลการศึกษาหรือผ่านการฝึกอบรม

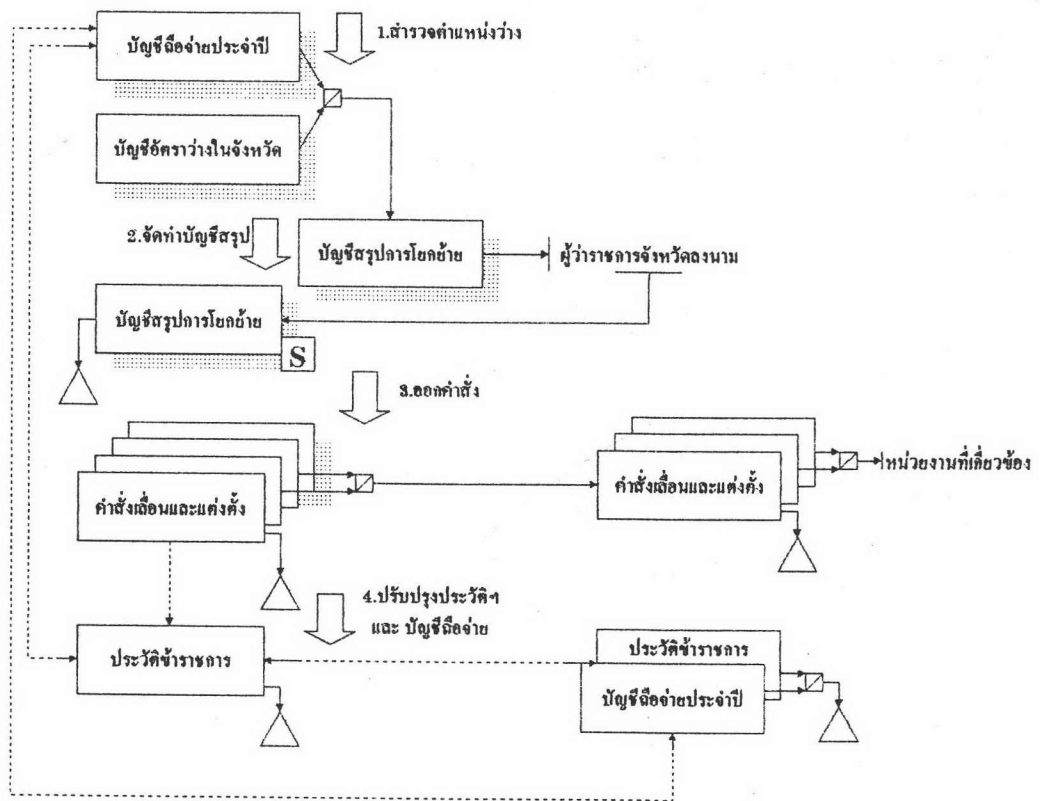


รูปที่ 3.3 การจัดทำแผน 3 ปี



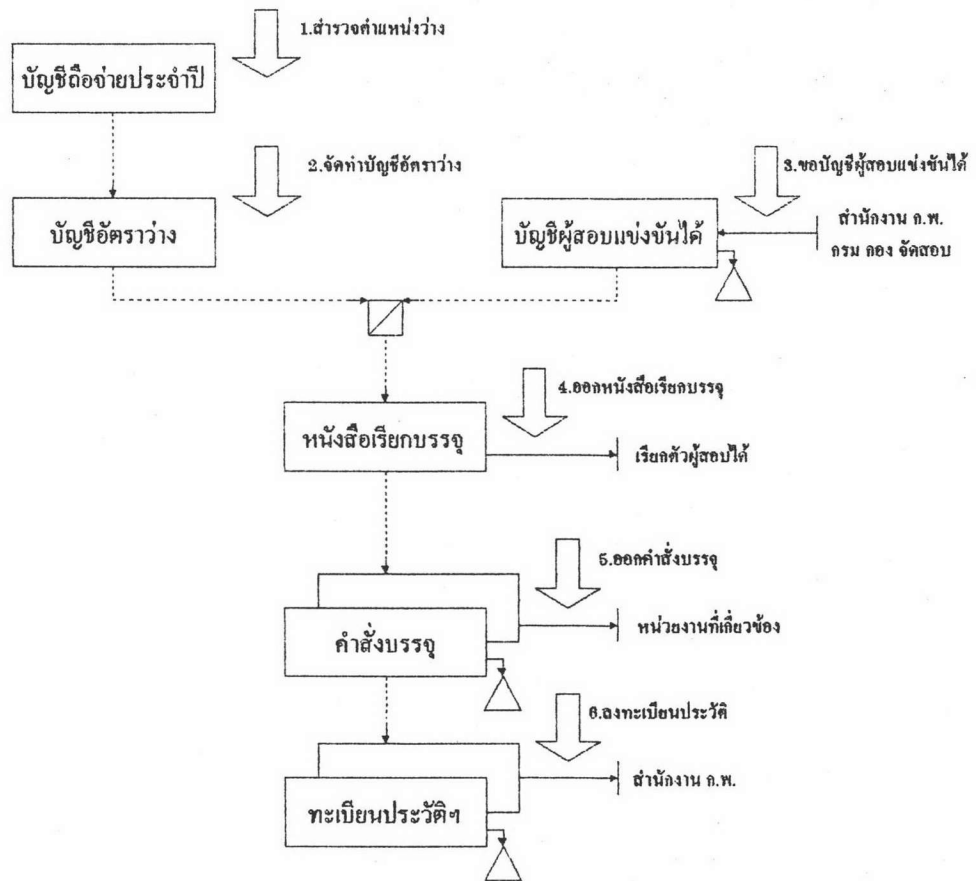
รูปที่ 3.4 การโยกย้ายข้าราชการ

หน่วยงานระดับจังหวัด	กองการเจ้าหน้าที่
----------------------	-------------------



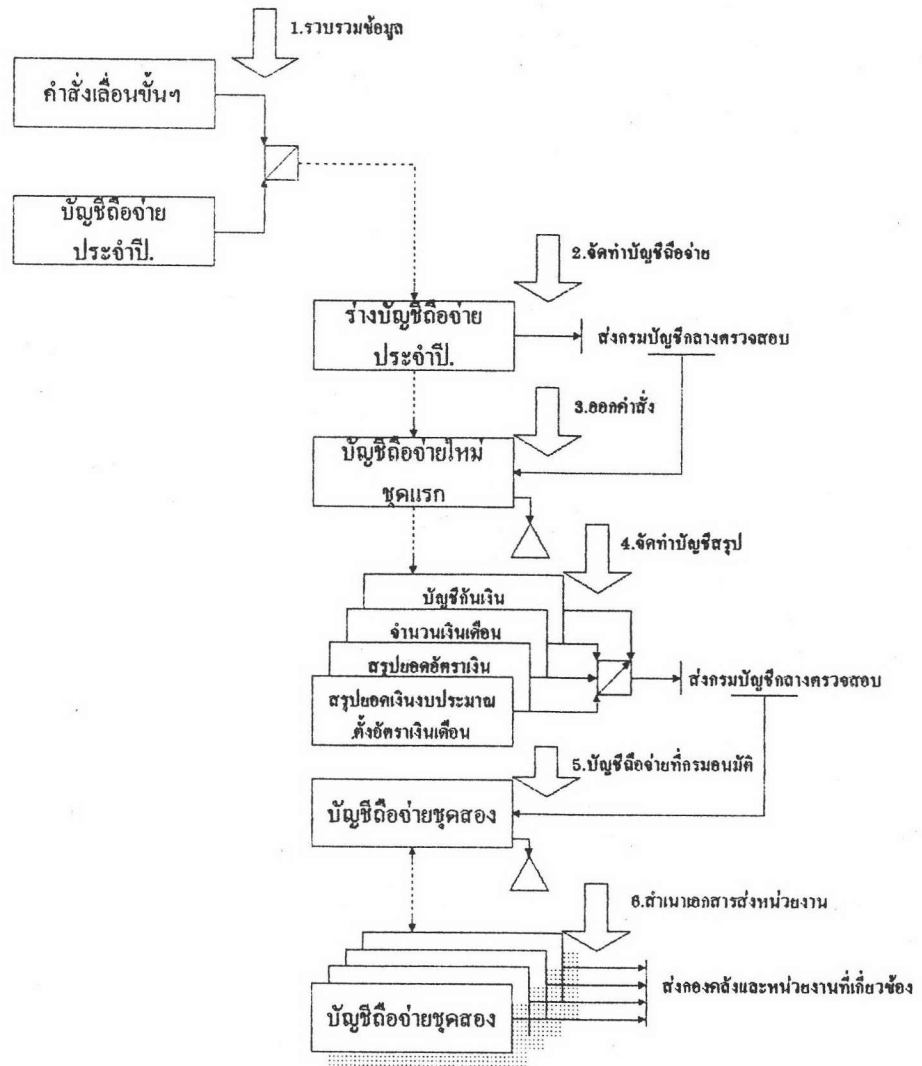
รูปที่ 3.5 การโยกย้ายข้าราชการภายในจังหวัด

กองการเจ้าหน้าที่



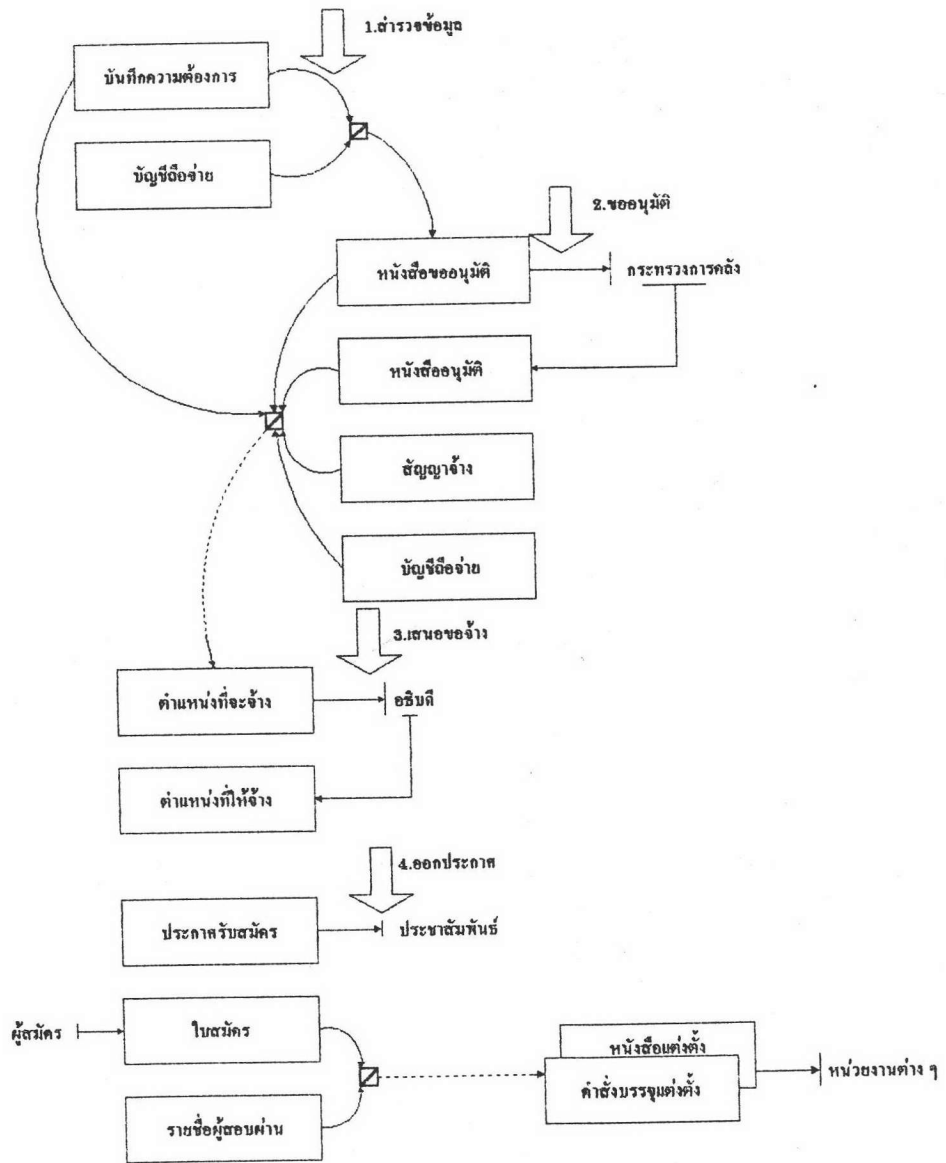
รูปที่ 3.6 การบรรจุข้าราชการใหม่

ฝ่ายสรรพากร กองการเจ้าหน้าที่

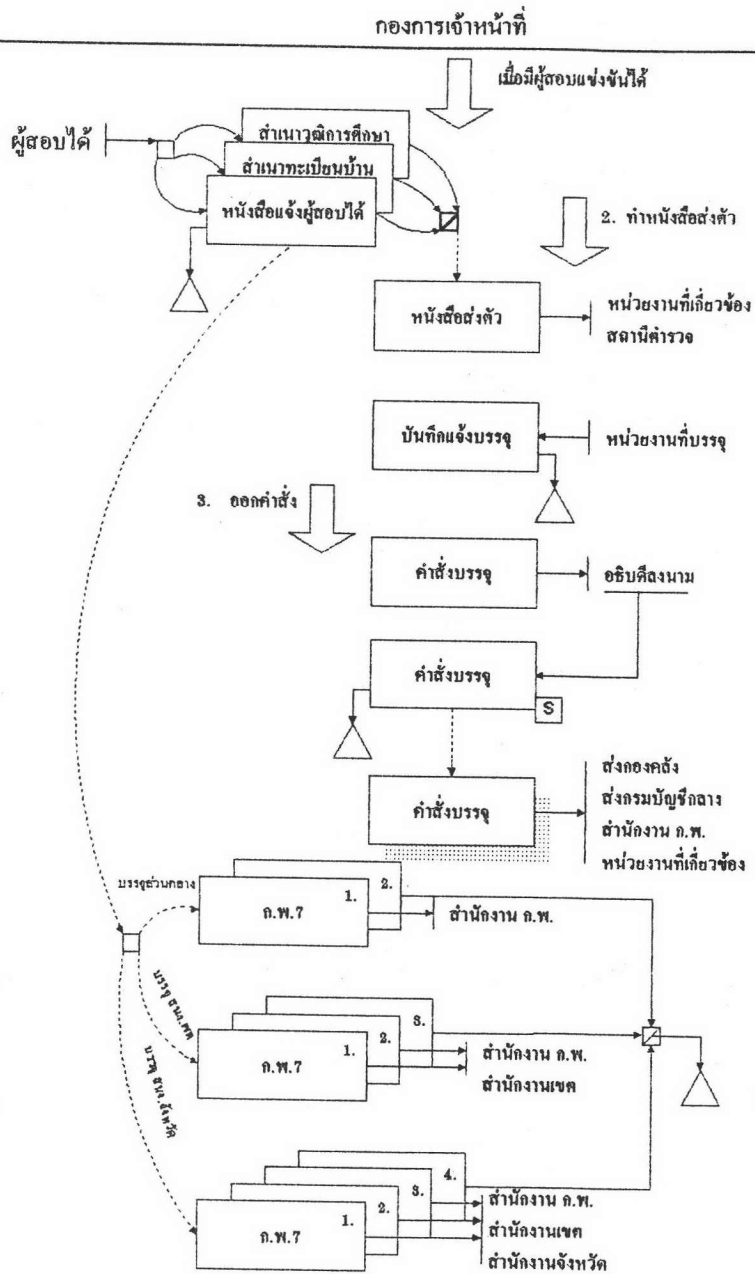


รูปที่ 3.7 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีถือจ่าย

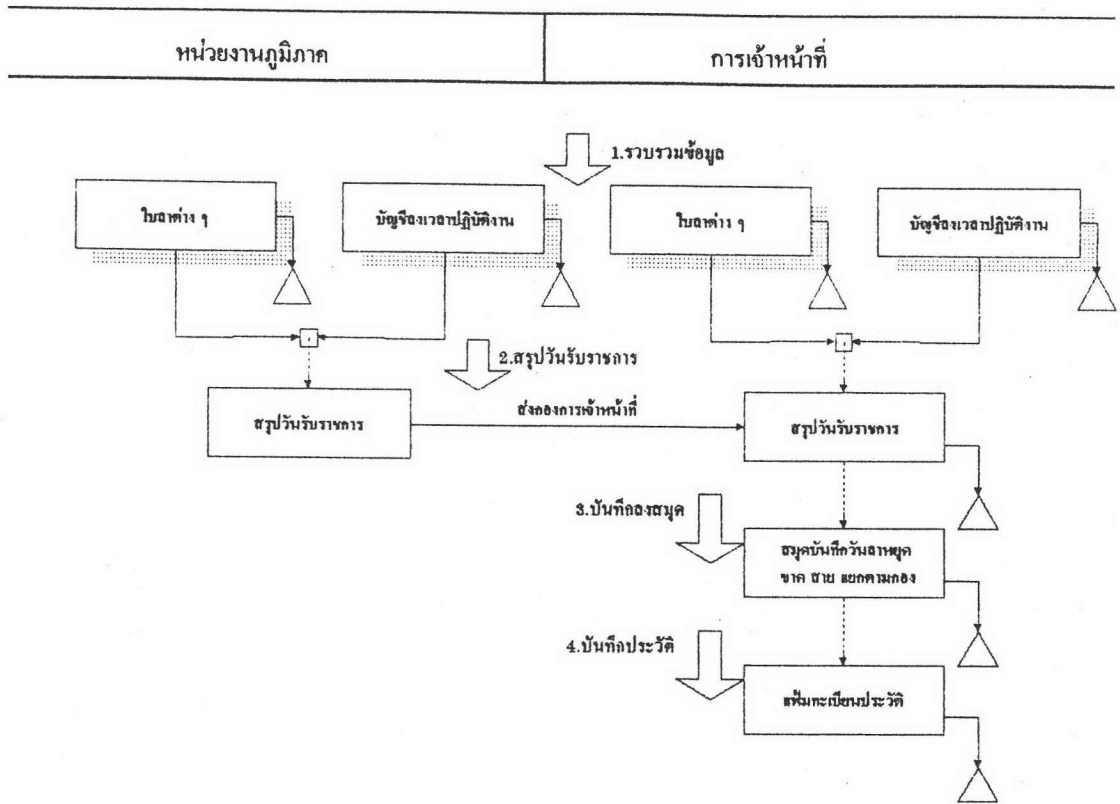
กองการเจ้าหน้าที่



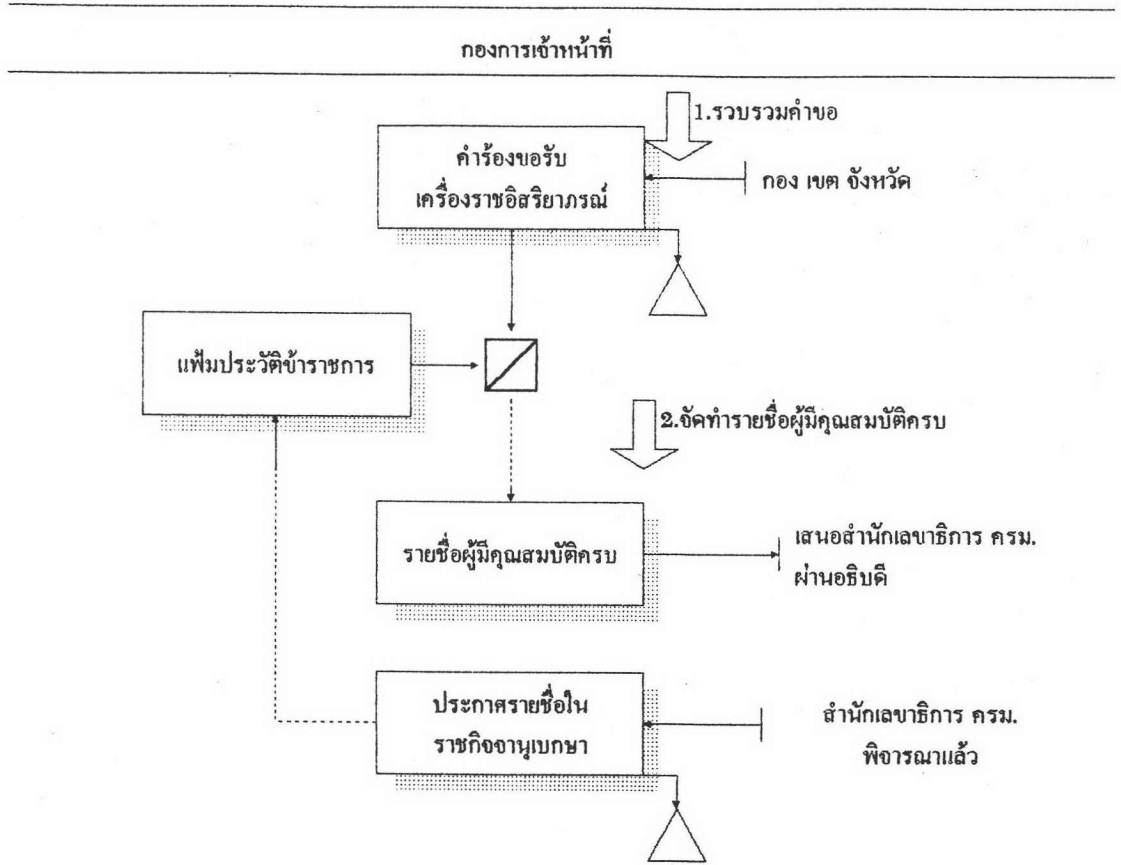
รูปที่ 3.9 การสอบคัดเลือกลูกจ้าง



รูปที่ 3.10 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ

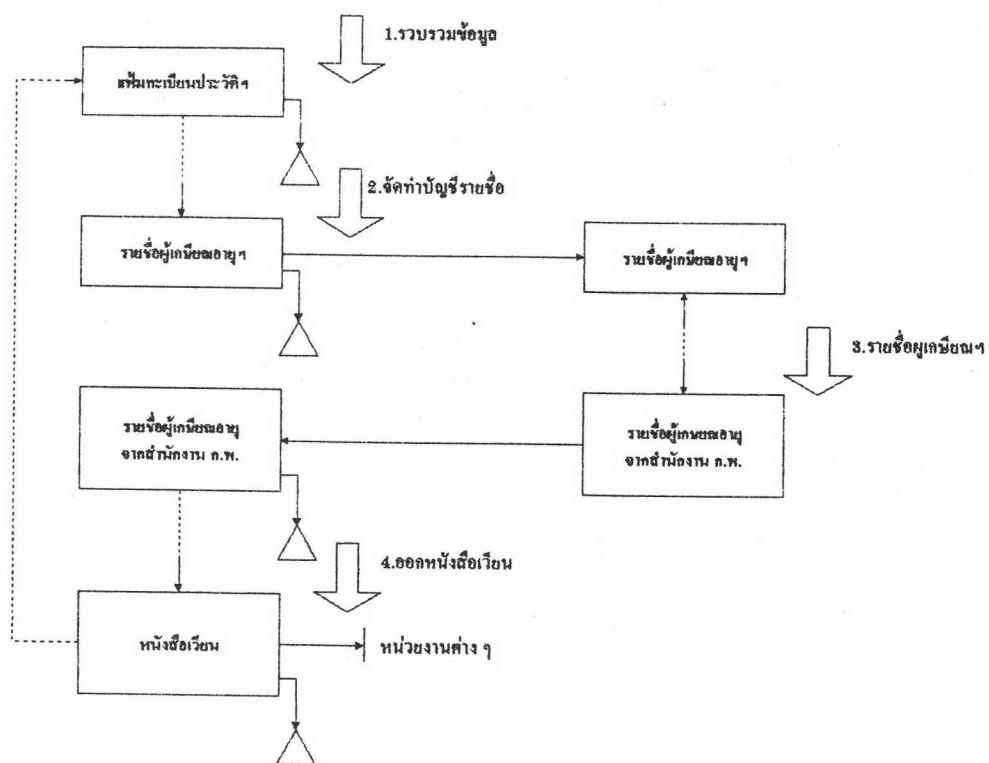


รูปที่ 3.11 การบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

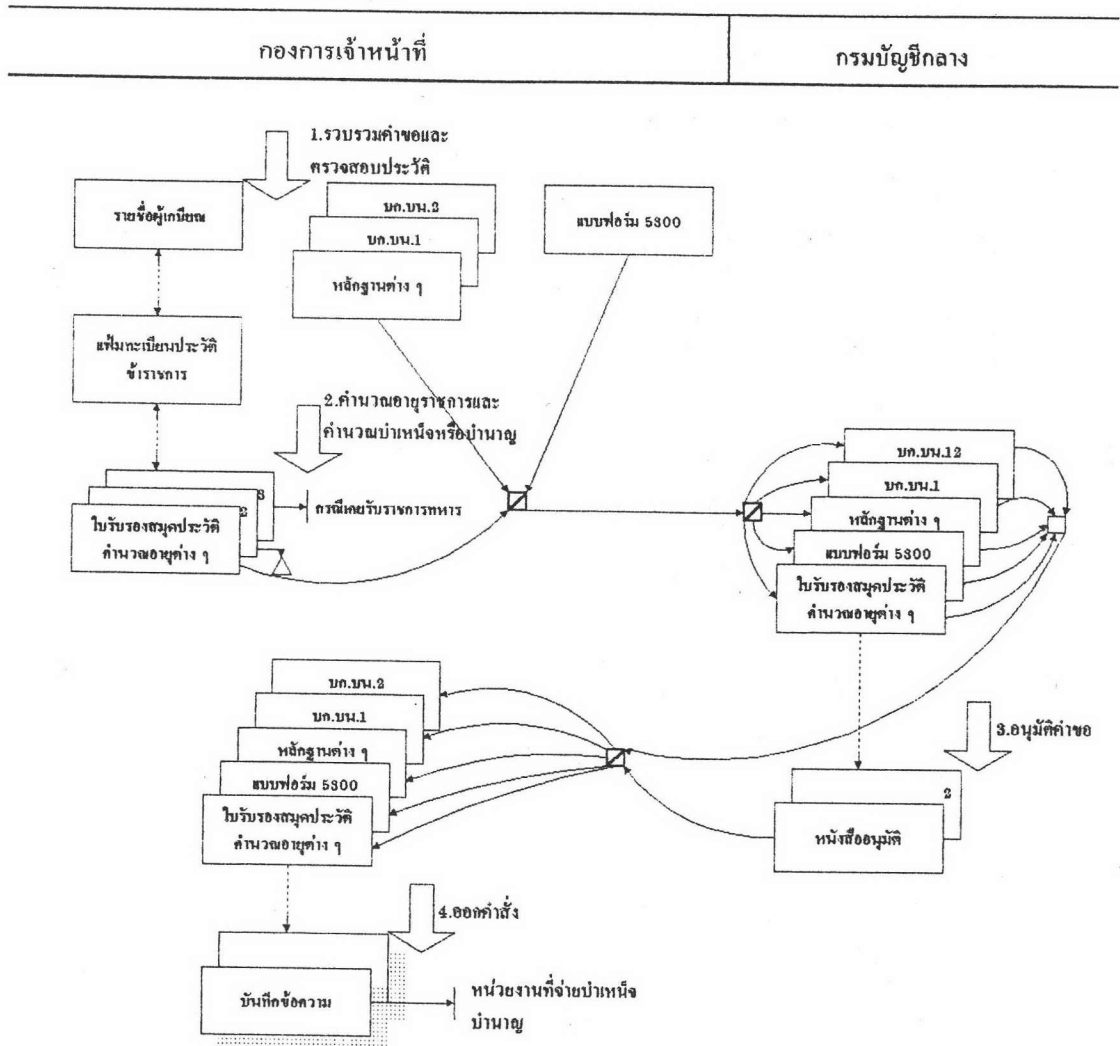


รูปที่ 3.12 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กองการเจ้าหน้าที่	สำนักงาน ก.พ.
-------------------	---------------

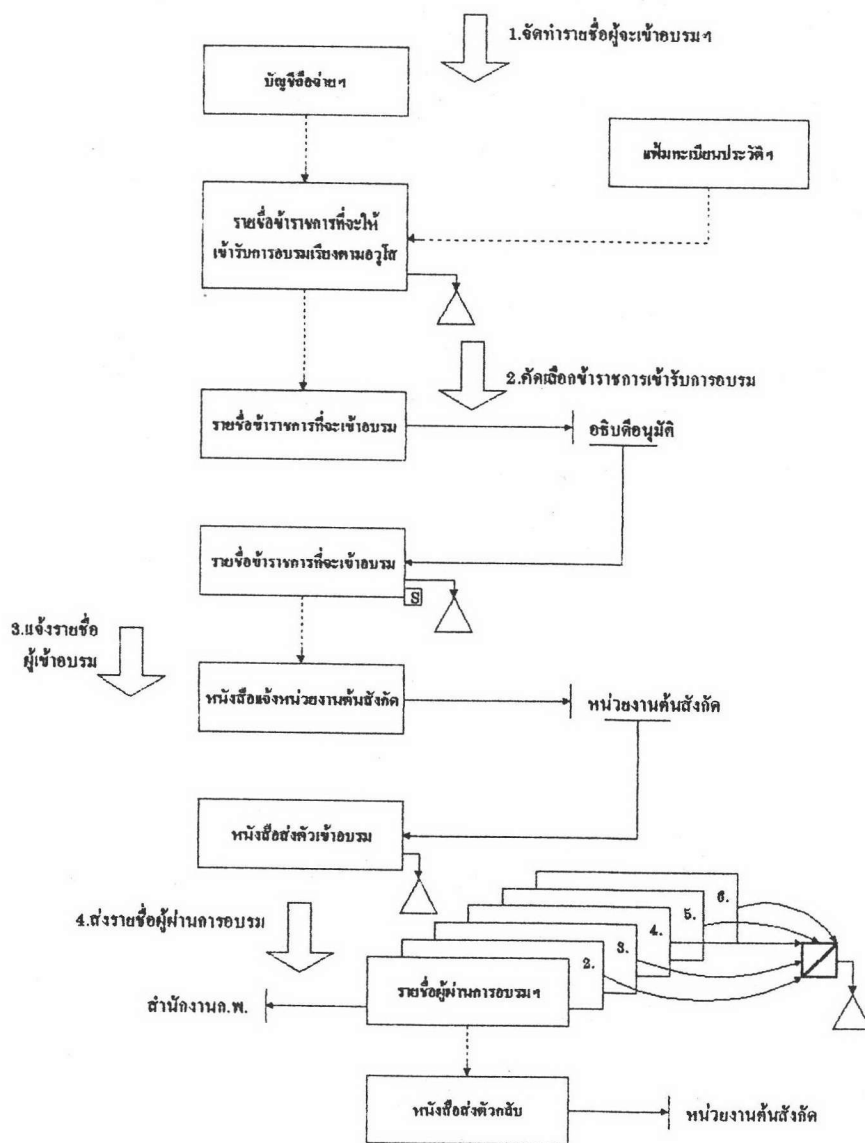


รูปที่ 3.13 การเกษียณอายุราชการ



รูปที่ 3.14 การขอรับบำเหน็จบ้านอายุ

กองการเจ้าหน้าที่



รูปที่ 3.15 การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการอบรม