



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

การเพิ่มข้อมูล บุคลากรภาครัฐ

นายณัฐพล จุลเพชร

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

109/1 ถนนราริบดี ตำบลท่าข้าม อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

1. ชื่องาน การเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยผู้มีสิทธิสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ หรือให้เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนทำหนังสือส่งมายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๒.นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการเพิ่มข้อมูลใน ฐานข้อมูลกรมบัญชีกลางภายใน ๑๕ วันตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ในกรณีที่เอกสารไม่ ครบถ้วนหรือ ให้ถูกต้อง นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ จะโทรศัพท์แจ้งผู้มีสิทธิโดยตรงให้ทำการส่ง เอกสารเพิ่มเติม หากติดต่อ ไม่ได้ หรือไม่สามารถเพิ่มข้อมูลให้ได้ จะทำหนังสือแจ้งว่าด้วยเหตุผลใด

๓.กรมบัญชีกลางจะทำการประมวลผลข้อมูลโดยจะสามารถใช้งานได้หลังจากเพิ่มข้อมูลในระบบ ๑๕-๓๐ วันตามรอบการประมวลผลที่กรมบัญชีกลางแจ้ง โดยหากข้อมูลผิดพลาด กรมบัญชีกลางจะ ทำหนังสือ แจ้งมายังนายทะเบียนปีละ ๑ ครั้ง ให้ทำการแก้ไขข้อมูล

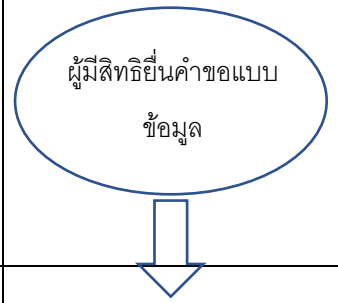
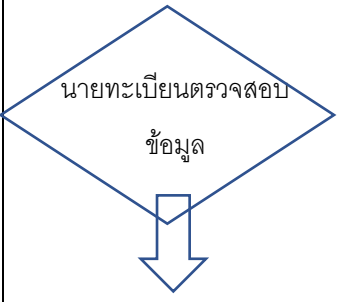
๔.ในกรณีที่นายทะเบียนตรวจสอบเองว่าข้อมูลของผู้มีสิทธิมีการเปลี่ยนแปลงแล้วไม่มายื่นแบบคำขอ นาย ทะเบียนจะแจ้งด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งให้ผู้มีสิทธิ ยื่นแบบคำขอ

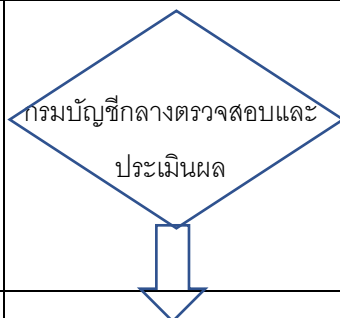
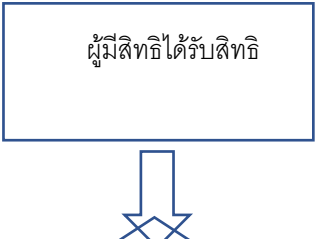
๕.ส่งแบบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในด้านอื่นๆ

๖.จัดเก็บเอกสารข้อมูลเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ

๗.กรณีมีการย้าย ลาออก หรืออื่นๆ ให้นายทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งาน การเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง รวดเร็ว					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ขอมีบัตรยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล		ข้าราชการฯ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการเพิ่มข้อมูล - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๓		ดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ - ระบบจ่ายเงินเดือน - ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

ชื่องาน งาน การเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง รวดเร็ว					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กรมบัญชีกลางจะมีการประเมินผลตามห้วงเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีนายทะเบียนเพิ่มข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนจากข้อมูลของกรมการปกครอง กรมบัญชีกลางจะส่งกลับไปให้นายทะเบียนแก้ไขในขั้นตอนที่ ๓	ตามตารางเวลา	กรมบัญชีกลาง	
๕		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีสิทธิ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๖		ตรวจเจอการ เปลี่ยนแปลงของข้อมูล - เจอการการแจ้งจากผู้มีสิทธิ - เจอการการที่กรมบัญชีกลางแจ้ง - นายทะเบียนตรวจเจอด้วยตนเอง หากตรวจเจอให้วนไปดำเนินการในข้อ ๑	-	กรมบัญชีกลาง ผู้มีสิทธิ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

ชื่องาน งาน การเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้การการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐมีความถูกต้อง รวดเร็ว					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	เก็บเอกสารข้อมูล	นำเอกสารการเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐเก็บในแฟ้มทะเบียนประวัติ	๗ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๘	หากมีการย้าย ลาออก ดำเนินการรับและโอน ฐานข้อมูล	ดำเนินการโอนฐานข้อมูลตามข้อมูลคำสั่งที่ได้รับ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
๙	ดำเนินการตรวจสอบให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
๓. หนังสือแนวปฏิบัติต่างๆของกรมบัญชีกลาง
๔. คู่มือนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง