



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสายฝน ฮ่องนอก
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งใหม่

1. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 9 (17) กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ.จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555 โดยกำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “ก.ค.ศ.16” แทนการใช้ ก.พ.7

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ได้เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.16 ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีจำนวน 1 ชุด

5.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.2 คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

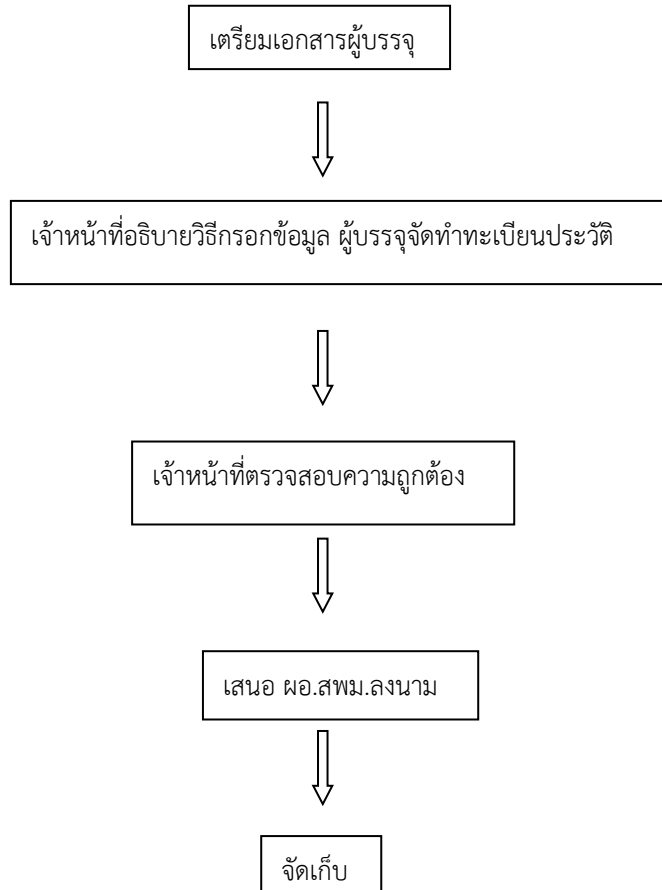
5.1.3 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประพจน์ถึงสถานีตำรวจท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นไปบรรจุ

5.1.4 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ

5.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ฉบับ

- 5.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.7 สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้ใบปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.8 สำเนาระเบียงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.9 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.10 สำเนาบัตรครูสภา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.11 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ความกว้าง 2.5 เซนติเมตร ความยาว 3 เซนติเมตร) เป็นรูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน 4 รูป
- 5.1.12 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 5.1.13 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.14 หลักฐานการแสดงการใช้ชื่อ – สกุลของคู่สมรส (กรณีต่างฝ่ายใช้สกุลของตนเอง) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.15 สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.16 หลักฐานกรู๊ปเลือด จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.17 สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.18 สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.19 สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.20 สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.21 สำเนาทะเบียนหย่าบิดามารดา (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.22 สำเนาใบมรณบัตรบิดามารดา (กรณีเสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.23 สูติบัตรบุตร จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.24 ทะเบียนบ้านบุตร จำนวน 1 ฉบับ
- 5.1.25 สำเนาสมุดเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่
- 5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม
- 5.2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด
- 5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ฉบับ
- 5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ
- 5.2.5 แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) จำนวน 2 ฉบับ
- 5.2.6 แบบขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา-มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ.16

-แฟ้มประวัติข้าราชการ

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

2.ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

3. หนังสือเลขากิจการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่องการพิจารณา

ปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

6. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

7. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการ
เปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา
ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ
ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้อง
นำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ” หมายถึง บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันที่ เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและ
ระบบอิเล็กทรอนิกส์

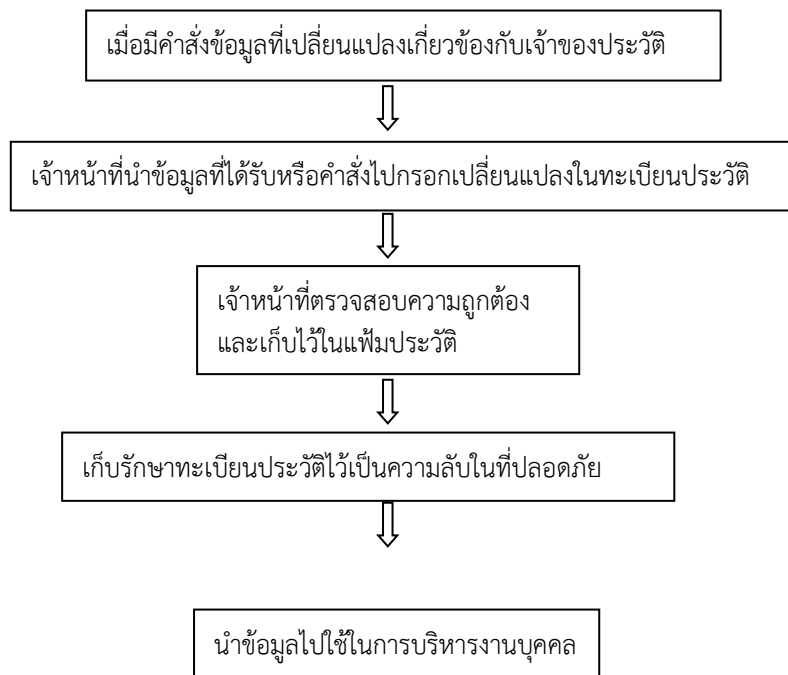
“บันทึกประวัติย่อ” หมายถึง บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.16” และใช้แทน ก.พ.7 เดิม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและบันทึกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16/แฟ้มประวัติ
2. เก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มประวัติ
3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
4. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ขั้นตอนงานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานเปลี่ยนแปลงชื่อ -สกุลในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

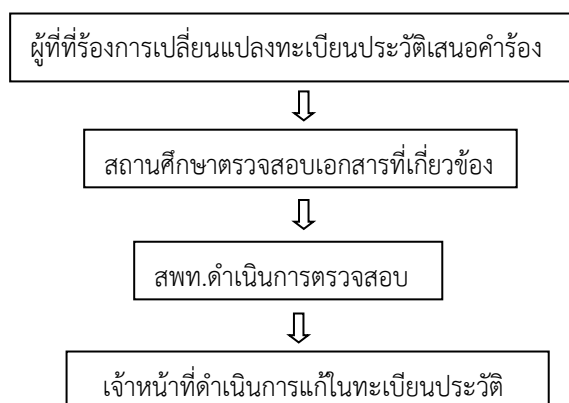
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
- 5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
- 5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท. 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)
- 5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมติ
- 5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.16/แฟ้มประวัติ
- 5.6 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
- 5.7 แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





แจ้งงานในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/37067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

ขั้นตอนการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

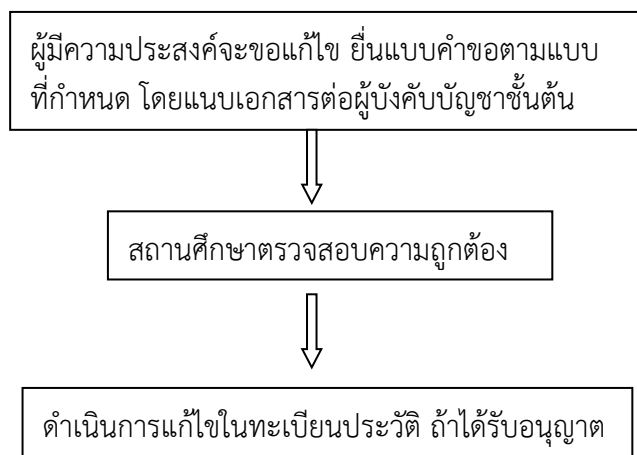
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบการขอแก้ไขต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สุนัขบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

- 5.1.1 ทะเบียนบ้าน (ทร.14)
 - 5.1.2 หลักฐานทางการ
 - 5.1.3 หลักฐานทางการทหาร
 - 5.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
 - 5.1.5 หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน
 - 5.1.6 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
 - 5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ
 - 5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
 - 5.5 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503

ขั้นตอนการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

1. ชื่องาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

4. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

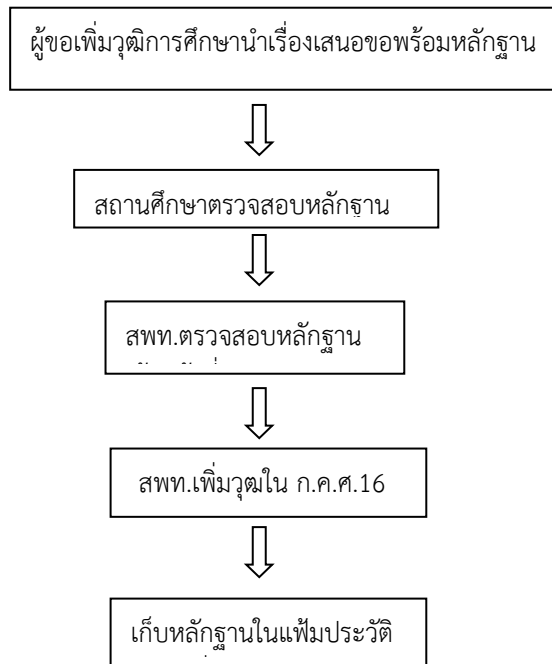
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ และดำเนินการเพิ่มวุฒิ
ใน ก.ค.ศ.16

5.3 เก็บคุณวุฒิไว้ในแฟ้มประวัติ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.7/ว25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว10 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2559

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.6/ว3256 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561

8.5 หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

เรื่องพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.6 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

8.7 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555

ขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

1. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและใน ก.ค.ศ.16

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

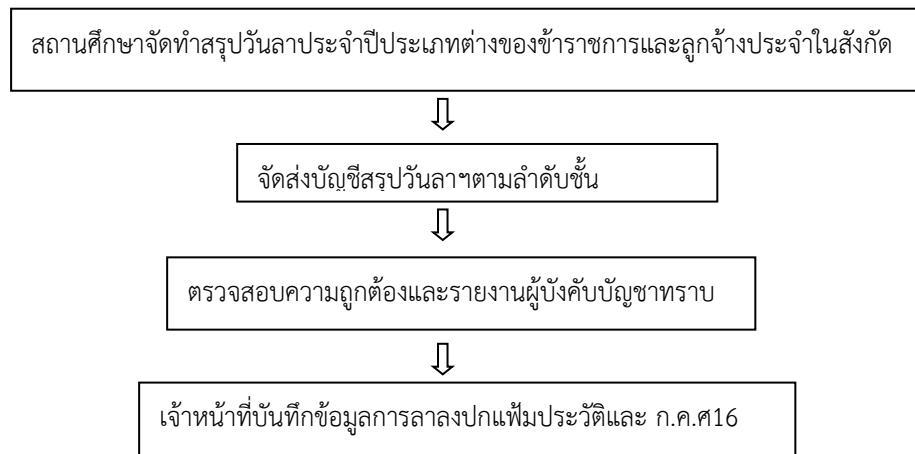
5.1 สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำสรุปรายวันลาประเภทต่าง ๆ ประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม-30 กันยายน)

5.2 สถานศึกษาและหน่วยงานการลาส่งบัญชีรายงานสรุปรายวันลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น โดยรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 ทราบ ทุกวันที่ 5 ตุลาคม ของทุกปี

5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

5.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและ ก.ค.ศ.16 ของแต่ละคน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

1. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกราชการหรือถึงแก่กรรม

3. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีมีข้าราชการลาออกราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

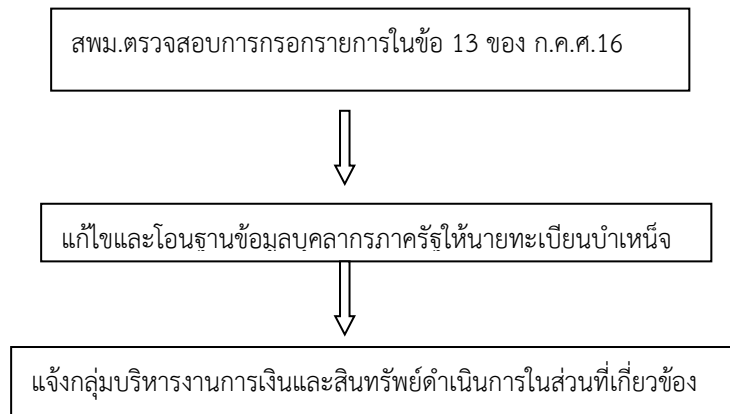
กรณีลาออกราชการ

- เมื่อได้รับคำสั่งลาออกราชการตรวจสอบความถูกต้อง
- ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกราชการแล้วนำมากรอกวันลาในเพิ่มประวัติ
- กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.16 รายการข้อ 12 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกราชการ ในช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกตำแหน่งปัจจุบัน(ลาออกราชการ) แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิงจะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
- โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ โดยระบุวันที่ลาออกราชการ ช่องสาเหตุที่ออก เลือก “ลาออก”
- มอบเอกสารทะเบียนประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรณีถึงแก่กรรม

1. เมื่อได้รับใบมรณบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่เราออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 ในช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวันวันที่ เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกตำแหน่งปัจจุบัน(ถึงแก่กรรม) สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง กรอกใบมรณบัตรเลขที่..... สำนักทะเบียน.....
4. โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ด้วยการแก้ไขฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยเปลี่ยนสถานภาพจาก “มีชีวิต” เป็น “เสียชีวิต” ระบุวันที่เสียชีวิต
5. มอบเอกสารทะเบียนประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 8.2 ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
- 8.3 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- 8.6 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

