



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ชื่องาน : การจัดทำแฟ้มประวัติ และก.ค.ศ. 16

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4

๑. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. ขอบเขตของงาน

กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๔.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป

๔.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๔.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.๗ ผู้บรรจุใหม่

๔.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๔.๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

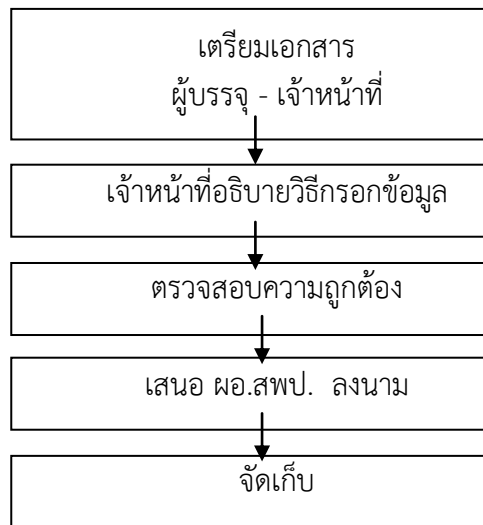
๔.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ(ผอ.สพป.) ลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

๑. ชื่องาน

จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ จะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่กฎหมายกำหนดด้วย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในสังกัด (ได้แก่ คำสั่งย้าย, เปลี่ยนตำแหน่ง, คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๔.๑.๑ กรอกรายละเอียด วันเดือนปี รายการ เลขที่ตำแหน่ง อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ใน ก.พ.๗/ก.ค.๑๖ และแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ

๔.๑.๒ เสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๓ เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติ

๔.๑.๔ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบ

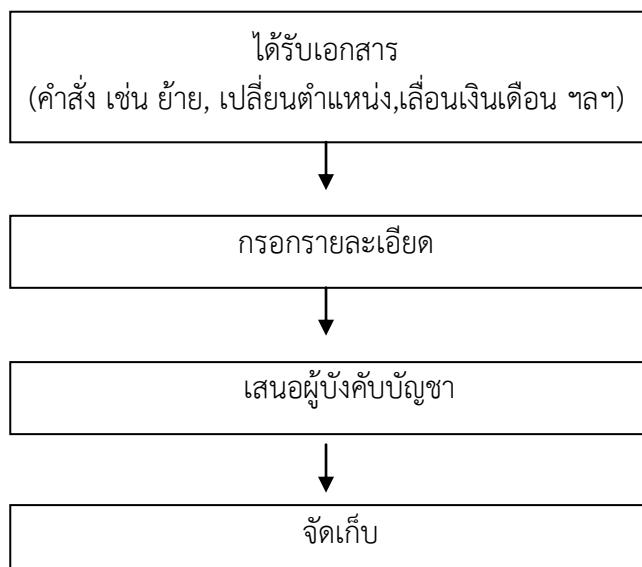
อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๕ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๔.๑.๖ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๔.๑.๗ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่
และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการ
จัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๖. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖
๗. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๕
๘. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา
๙. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติ
ระบบเอกสาร

