คู่มือปฏิบัติงาน

งานทะเบียนประวัติ

จัดทำโดย

นางสาวสาธิตา เจริญฉิม

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สพป.สุพรรณบุรี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานทะเบียนประวัติ

๑. ชื่องาน งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่[๑๓๑๔]

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

๓. คำจำกัดความ

๔.๑ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวมรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

๑) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒) คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔) สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕) ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๖) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ใช้เครื่องแบบข้าราชการ	จำนวน ๒ รูป
๗) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๘) สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ
๙) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

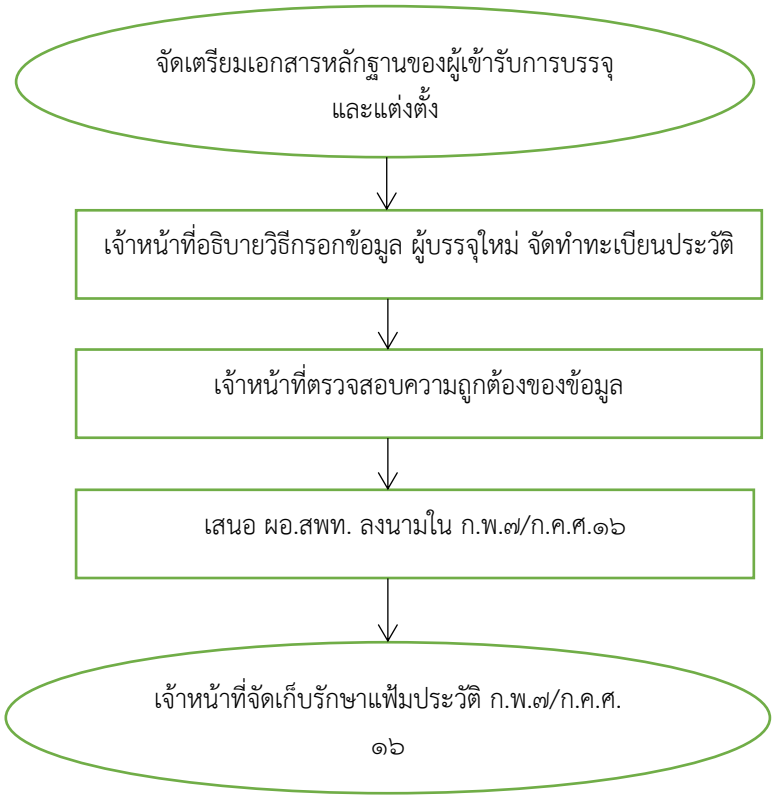
๔.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ	จำนวน ๑ แฟ้ม
๒) ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	จำนวน ๑ ชุด
๓) หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด	จำนวน ๒ ฉบับ
๔) หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน บำเหน็จบำนาญ (กบข.)	จำนวน ๒ ฉบับ
๖) แบบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๗) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ ยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่	จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเองได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๖.๒ แฟ้มประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๗.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๕ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๖ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

๑๓๑๔ งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่
https://drive.google.com/drive/folders/1ZytKc1lGnY37nL5bXuAZhJzKYcGZ-nWI?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.๑๖ ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าระบบ HRMS จะรองรับได้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ [๑๓๑๕]

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

๒. ขอบข่ายงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง แฟ้มประวัติ ก.พ.๗, สมุดประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ทั้งระบบกระดาษและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับประวัติของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประกอบใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๔.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

๑) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

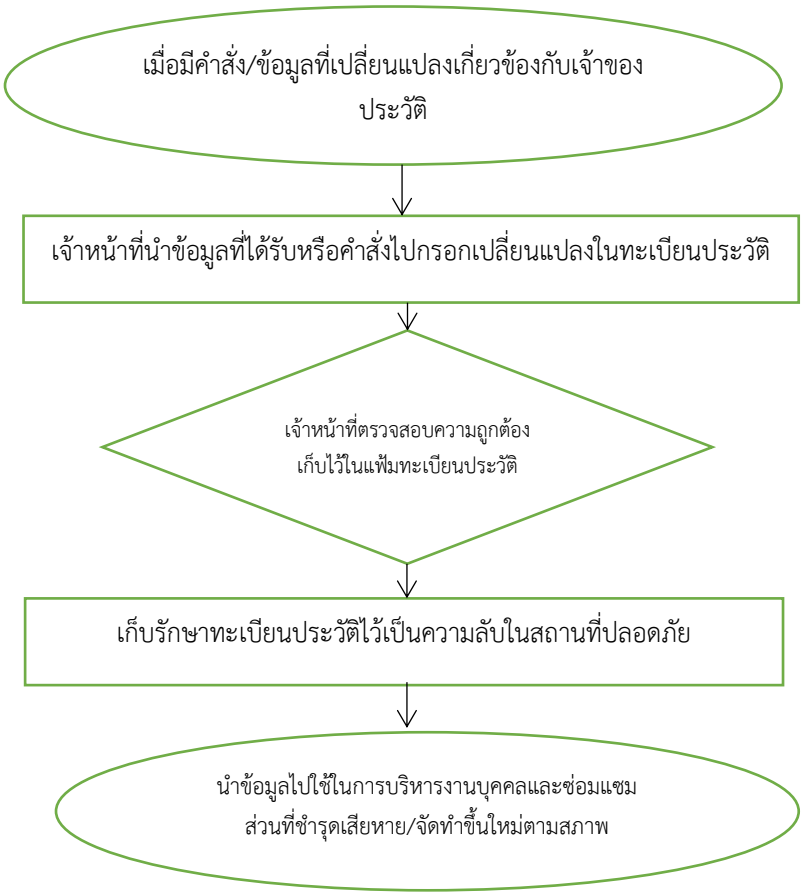
๔.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๔.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

๔.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๔.๖ กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๘.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓๑๕ งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ https://drive.google.com/drive/folders/1lflooTPNvGGZsdvz9JNgR9qaCtdo9Cue?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจดูความเรียบร้อยเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๓. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ [๑๓๑๖]

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ขอบข่ายงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีจะเกษียณอายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๓) หลักฐานทางการศึกษา

๔) หลักฐานทางการทหาร

๕) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๖) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วันเดือนปีเกิดโดยชัดเจน

๗) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ

๘) บันทึกชี้แจงเหตุผลที่เขียนวัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาด

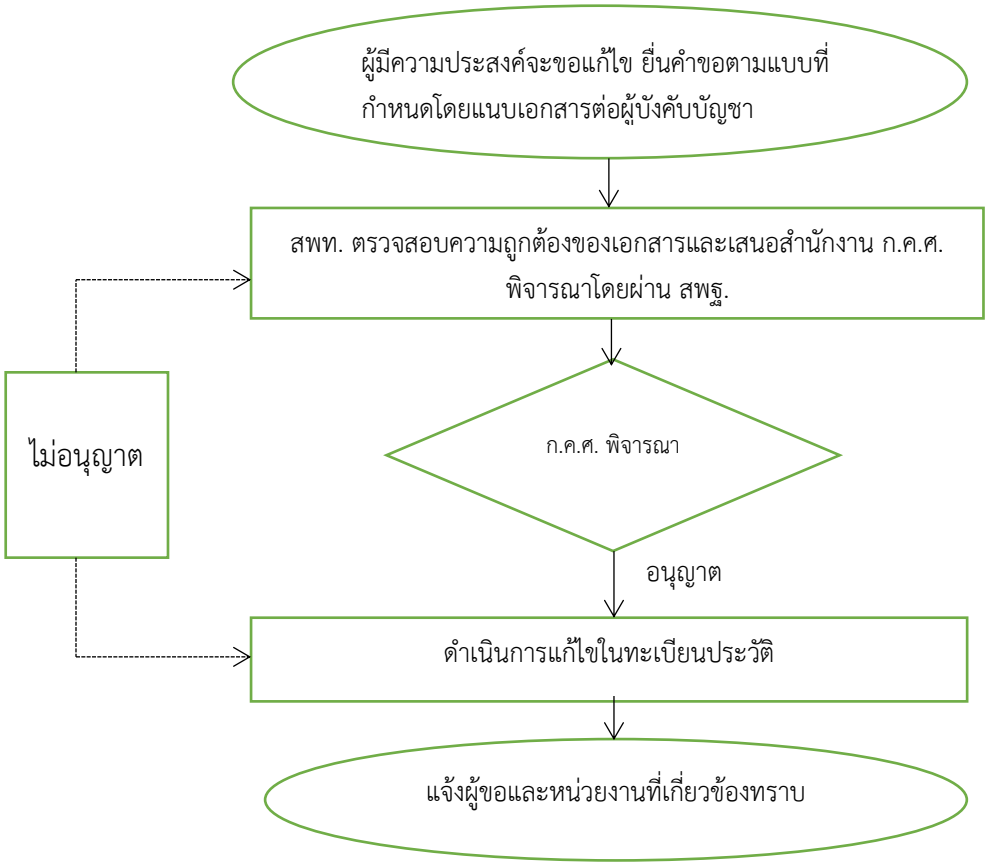
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

๕.๓ เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาโดยผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (หากได้รับอนุญาต) แจ้งสถานศึกษา (หากไม่ได้รับอนุญาต)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๗.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

๑๓๑๖ งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ https://drive.google.com/drive/folders/1C7DuDxcXAVQ0IZ0LvKXAfBF13aAV9QZP?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ เดิม) ต้องตรวจสอบกับทะเบียนบ้าน / บัตรประจำตัวประชาชน ก่อนการจัดทำทะเบียนประวัติ และควรตรวจสอบก่อนการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากมีกรณี วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติราชการ (ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗เดิม) ไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ปีเกษียณไม่ตรงตามความเป็นจริง

๔. ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ [๑๓๑๘]

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๒. ขอบข่ายงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๒) ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๓) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (แบบ ช.๓)

๔) เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (แบบ ช.๕)

๕) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

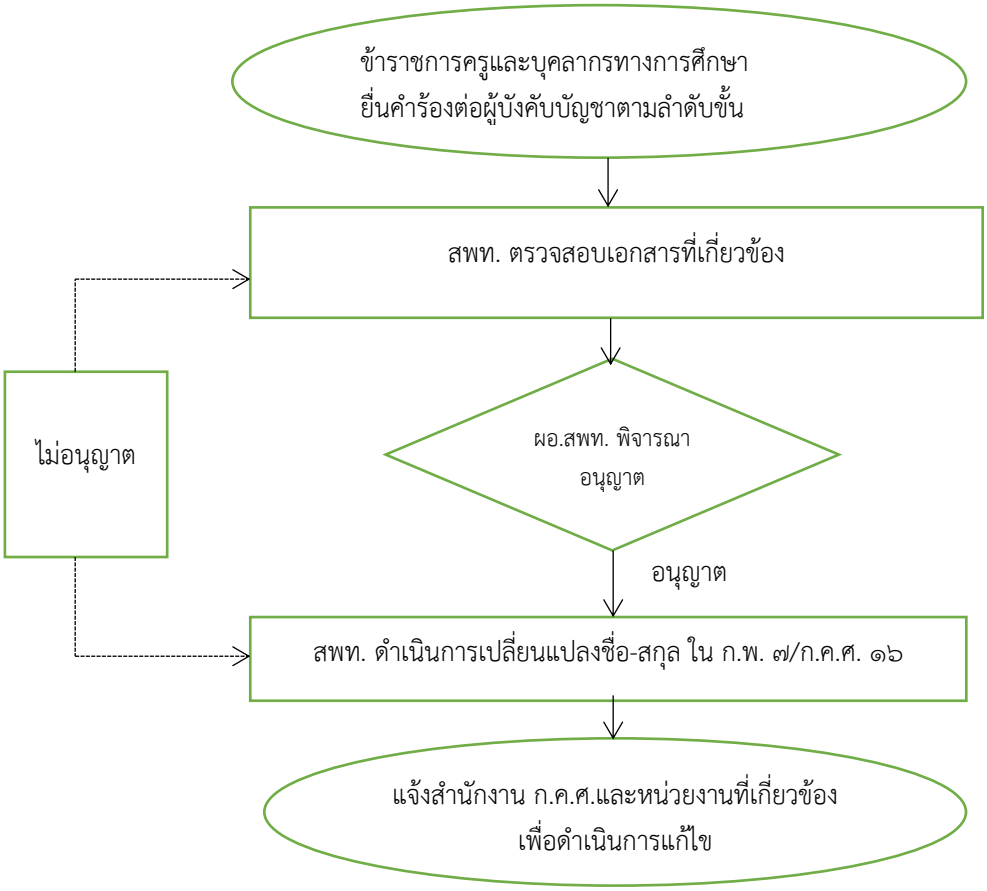
๖) แบบลายมือชื่อ

๔.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๔.๔ บันทึก เปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖

๔.๕ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

1318งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ
https://drive.google.com/drive/folders/18lu5CP1CvSAwMJsaFGu7mrSjM8oZxqor?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีที่ใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๕. ชื่องาน งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)/ก.พ.๗ [๑๓๒๐]

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ที่ได้รับเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น โดยไม่ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น

๓. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

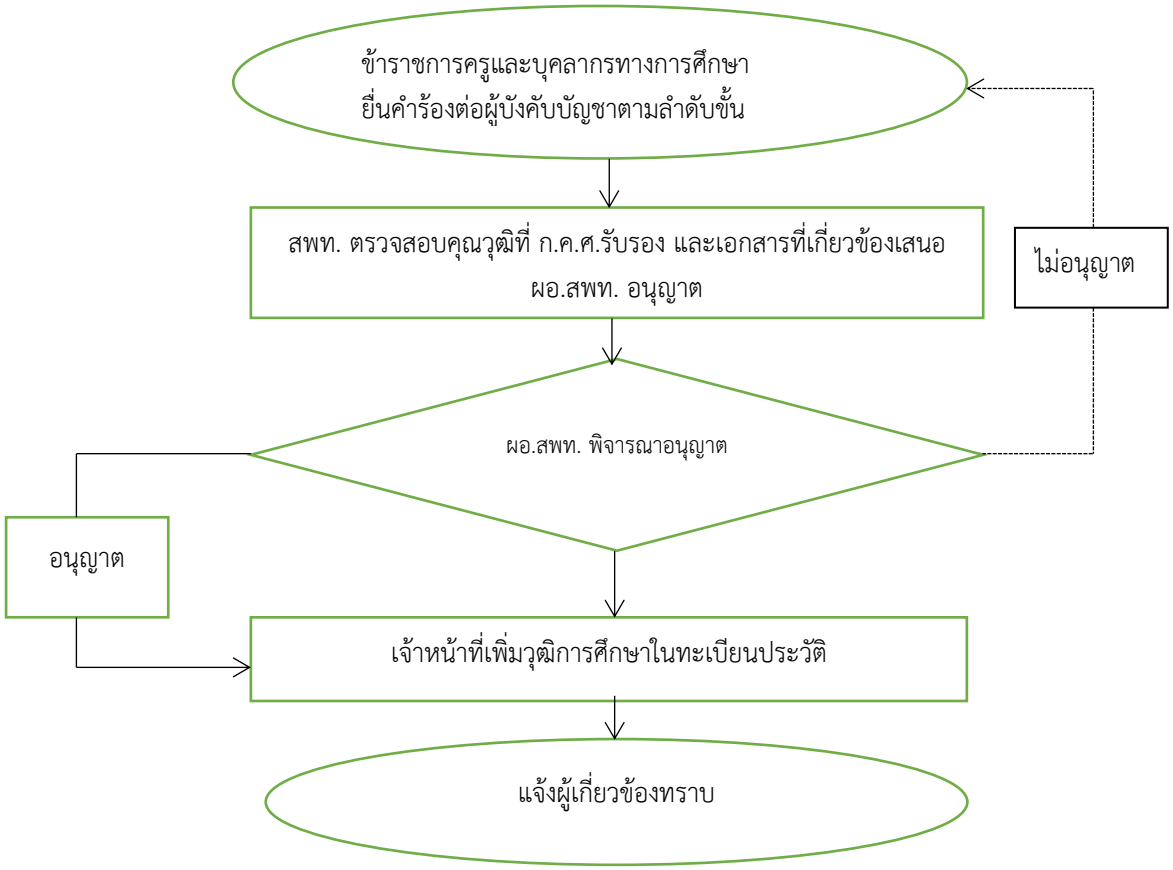
๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น ยื่นคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต

๔.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพิ่มวุฒิทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ/ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๔.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

๗.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓๒๐ งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖) / ก.พ.๗)
https://drive.google.com/drive/folders/1k3lUjdvyNT8PWpghcygMnFZlhc-dxnBG?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ

๖. ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ [๑๓๒๑]

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๒. ขอบข่ายงาน

การตรวจสอบควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๓. คำจำกัดความ

-

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

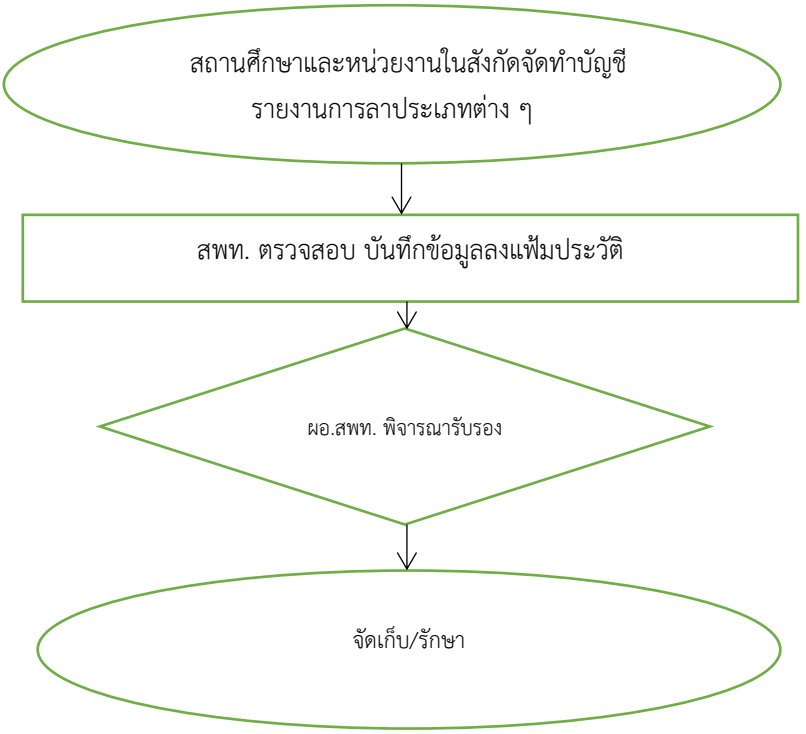
๔.๑ สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายงานการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๔.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง/รับทราบ

๔.๔ เจ้าหน้าที่จัดเก็บ/รักษา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐาน

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๗.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

๑๓๒๑ งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ https://drive.google.com/drive/folders/1DvpRMCrqbjH2o960eFpxgTLuzrZW08IB?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗. ชื่องาน งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม [๑๓๒๒]

๑. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

๒. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

๓. คำจำกัดความ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ กรณีลาออกจากราชการ

๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้

๕) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๗) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

๕.๒ กรณีถึงแก่กรรม

๑) เมื่อได้รับใบมรณบัตร

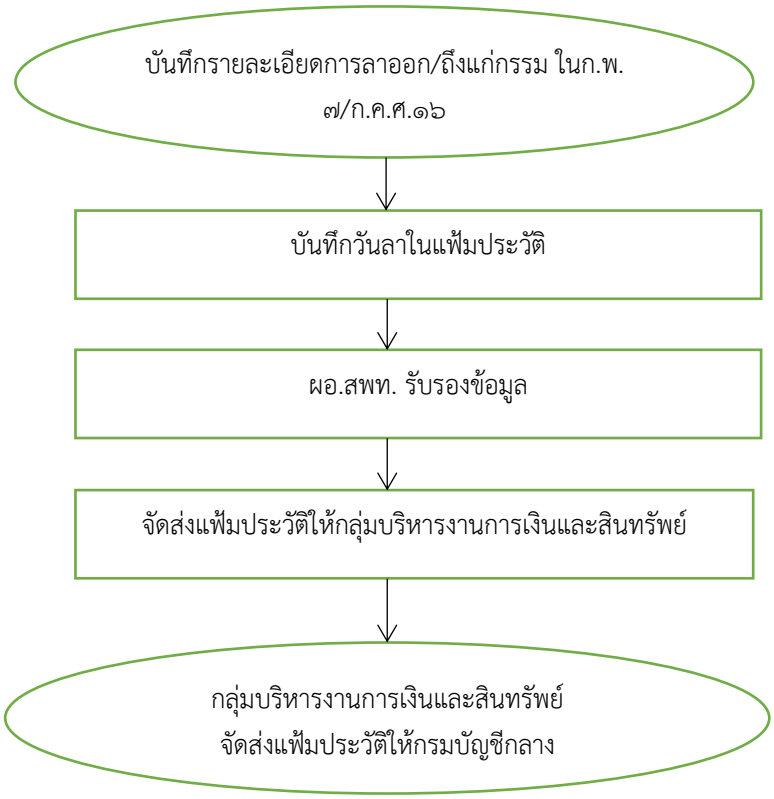
๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่.....วันที่ .....เดือน..... พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

๔) ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดส่งแฟ้มประวัติให้กรมบัญชีกลาง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๓๒๒ งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม https://drive.google.com/drive/folders/10k7E6spRhAkpFobGNNiQLNN0byacA19e?usp=share_link

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ



สพป.สุพรรณบุรี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน