

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

นางสาวพันวิภา วิเศษโวหาร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

## คำนำ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 ได้จัดทำคู่มือในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานบำเหน็จ ความชอบและทะเบียนประวัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกัน ได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้อง สำหรับนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายต่อไป

นางสาวพนวิภา วิเศษโหวหาร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

## ชื่องาน การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุและแต่งตั้งใหม่

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### 2. ขอบเขตงาน

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) กำหนดให้ สำนักงาน 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

### 3. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำ

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ได้เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.16 ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

4.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

4.1.2 คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

4.1.3 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประพจน์ถึงสถานีตำรวจท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นไปบรรจุ

4.1.4 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 3 ฉบับ

4.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 4 ฉบับ

4.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

4.1.7 สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้ใบปริญญาบัตร) จำนวน 1 ฉบับ

4.1.8 สำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ

4.1.9 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ

4.1.10 สำเนาบัตรครูสภา จำนวน 1 ฉบับ

- 4.1.11 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ความกว้าง 2.5 เซนติเมตร ความยาว 3 เซนติเมตร) เป็นรูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน 4 รูป
- 4.1.12 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.13 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.14 หลักฐานการแสดงการใช้ชื่อ-สกุลของคู่สมรส (กรณีต่างฝ่ายใช้สกุลของตนเอง)

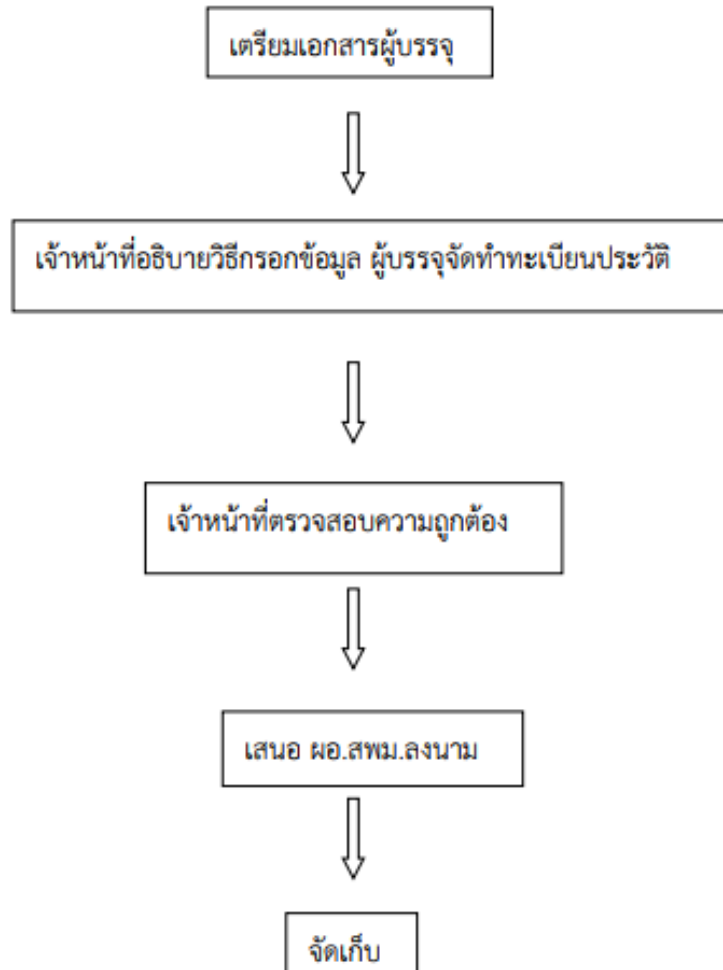
จำนวน 1 ฉบับ

- 4.1.15 สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.16 หลักฐานกรุปเลือด จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.17 สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.18 สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.19 สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.20 สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.21 สำเนาทะเบียนหย่าบิดามารดา (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.22 สำเนาใบมรณบัตรบิดามารดา (กรณีเสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.23 สูติบัตรบุตร จำนวน 1 ฉบับ
- 4.1.24 ทะเบียนบ้านบุตร จำนวน 1 ฉบับ
- 4.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่
  - 4.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม
  - 4.2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด
  - 4.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 2 ฉบับ
  - 4.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

จำนวน 1 ฉบับ

- 4.2.5 แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.)
- 4.2.6 แบบขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ
- 4.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา-มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ.16
- แฟ้มประวัติข้าราชการ
- ตัวอย่างตามภาคผนวก

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
3. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ
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

\*\*\*\*\*