

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวโชติกา เป็นกัง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	
๑. งานย้ายผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑
๑. งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	๑
๒. งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ	๕
๓. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในทะเบียนประวัติ	๘
๔. งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๑๑
๕. งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ	๑๔
๖. การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ๑๗	
๗. งานขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖)/ก.พ.๗	๒๐
๘. งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.๑๖/ก.พ.๗) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๒๓
๙. งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม	๒๕

๑. **ชื่องาน** งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ศ.ค.๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบข่ายงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัด

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ก.พ.๗/ก.ศ.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุ ถึงพ้นจากราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ 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         |

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

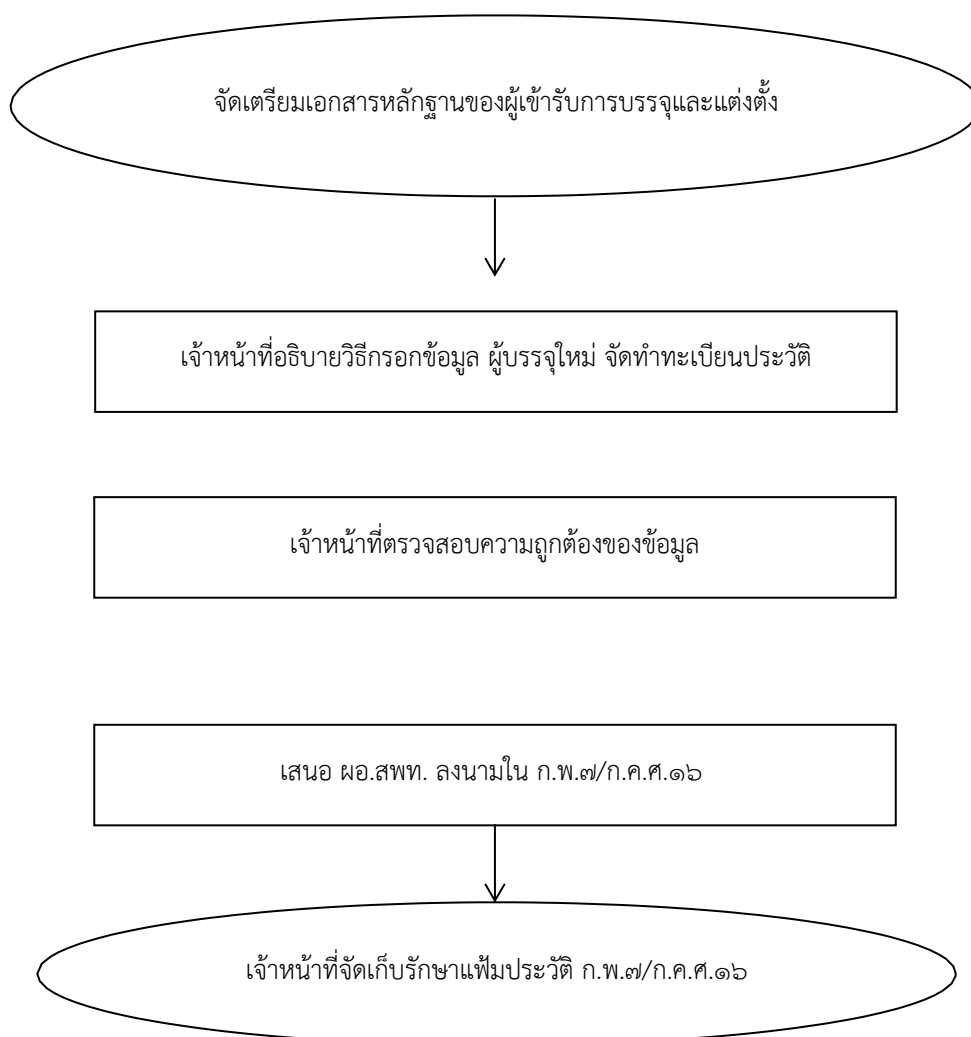
- |   |              |
|---|--------------|
| ๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ   | จำนวน ๑ แฟ้ม |
| ๒) ก.พ.๗/ก.ศ.๑๖   | จำนวน ๑ ชุด  |
| ๓) หนังสือแสดงเจตนาของผู้นับบำเหน็จกทอด                             | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) หนังสือแสดงเจตนาของผู้นับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๕) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน จำนวน ๒ ฉบับ  
 บำเหน็จบำนาญ (กบข.)
- ๖) แบบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ จำนวน ๑ ฉบับ  
 ภายนี้ว่ามีเพื่อตรวจสอบความประพฤติ ยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมี  
 ภูมิลำเนาอยู่

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็น ผู้  
 บันทึกด้วยตนเองได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติ  
 การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บ  
 เอกสารที่ เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๗.๒ แฟ้มประวัติ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

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

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

๘.๖ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

สำนักงาน ก.ค.ศ. ให้ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.๑๖ ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่า ระบบ HRMS จะรองรับได้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่ง/ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้อง กับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

**๓. ขอบข่ายงาน**

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

**๔. คำจำกัดความ**

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

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ เมื่อมีคำสั่ง ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

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

๕.๒ เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่เอกสารหลักฐานที่ได้รับดำเนินการ ดังนี้

๑) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

๒) เก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

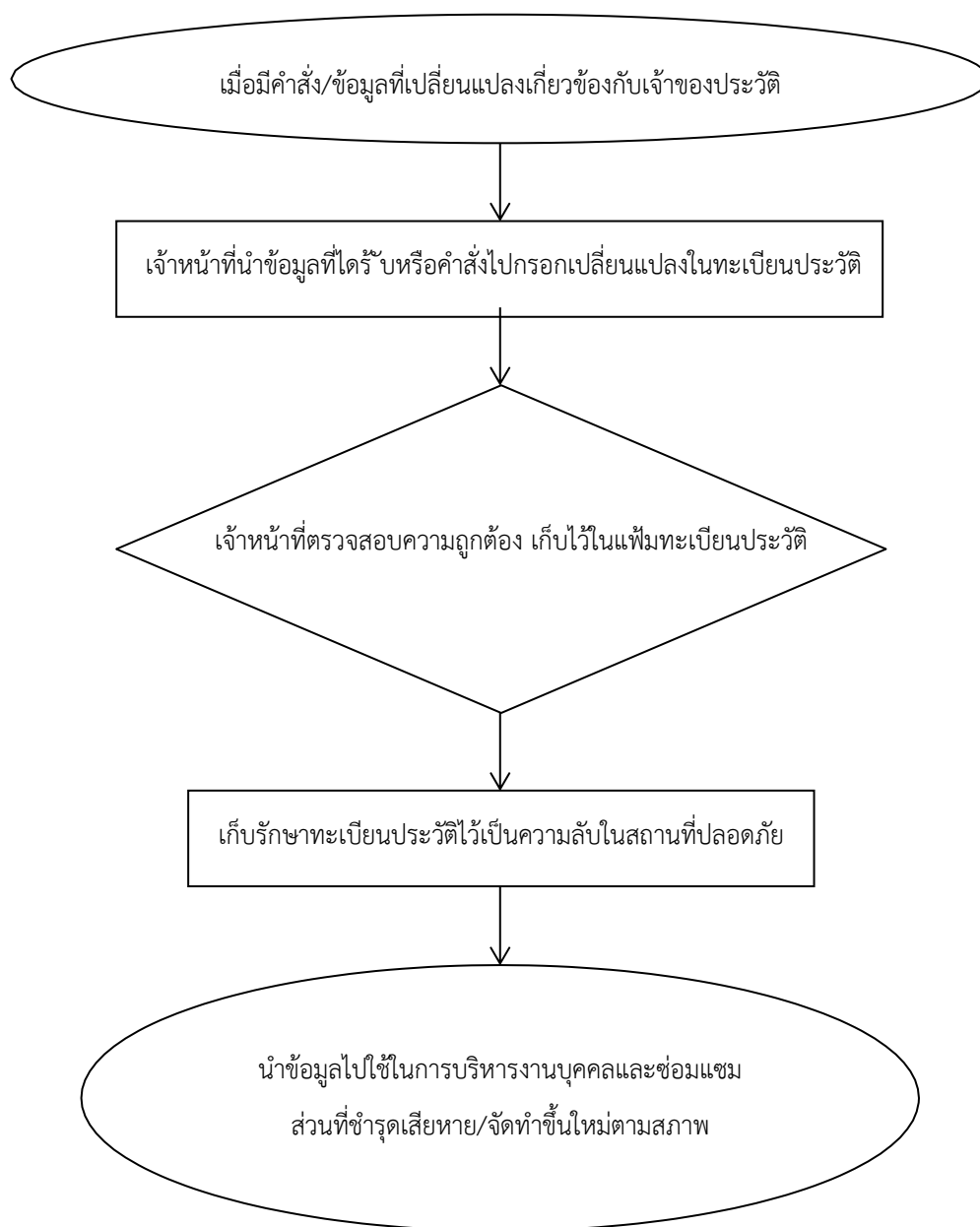
๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ สมุดประวัติ/ แฟ้มประวัติ

๕.๔ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในสถานที่ปลอดภัย

๕.๕ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๕.๖ กรณีแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/จัดทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๘.๓ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

แฟ้มประวัติ ก.พ.๗/ก.ค.ศ. ๑๖ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็น เอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไข และไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัตินั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจดูความเรียบร้อยเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๓. ขอบข่ายงาน**

เป็นการดำเนินการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีจะเกษียณ อายุราชการให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ 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

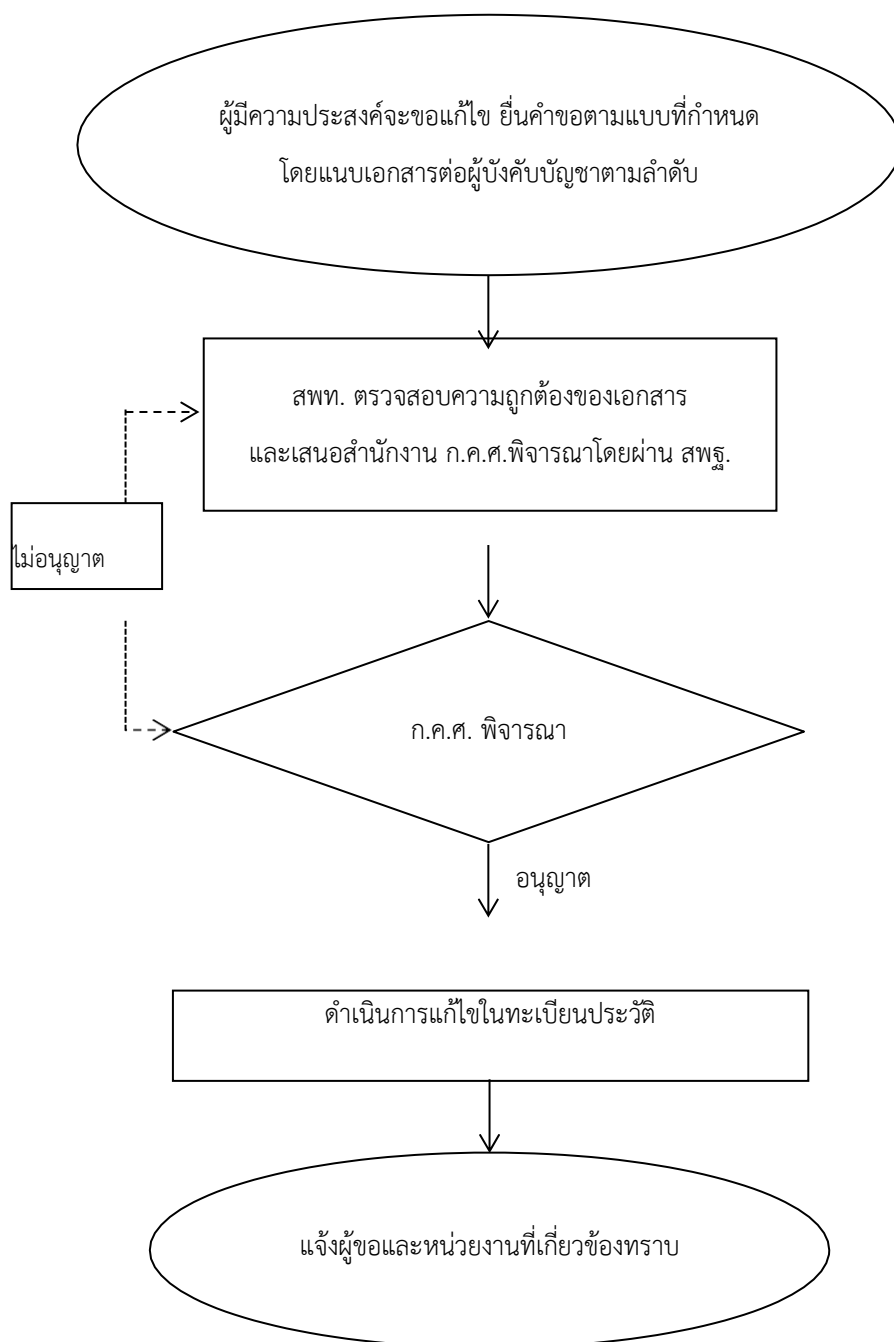
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

๕.๓ เสนอสำนักงาน ก.ค.ศ. พิจารณาโดยผ่านสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด (หากได้รับอนุญาต) แจ้งสถานศึกษา (หากไม่ได้รับอนุญาต)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### ๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

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

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

๘.๓ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๒ (๑)

### 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.๗ เดิม) ไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้ปีเกษียณไม่ตรงตามความเป็นจริง

๑. ชื่องาน งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ [๑๓๑๗]

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๓. ขอบข่ายงาน

การดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ กรณีจะเกษียณอายุราชการ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย เอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๑) สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด
- ๒) ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- ๓) หลักฐานทางการศึกษา
- ๔) หลักฐานทางการทหาร
- ๕) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด
- ๖) หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุ วัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน
- ๗) หลักฐานที่แสดงความเป็นพี่น้องร่วมบิดา มารดา ของทางราชการ

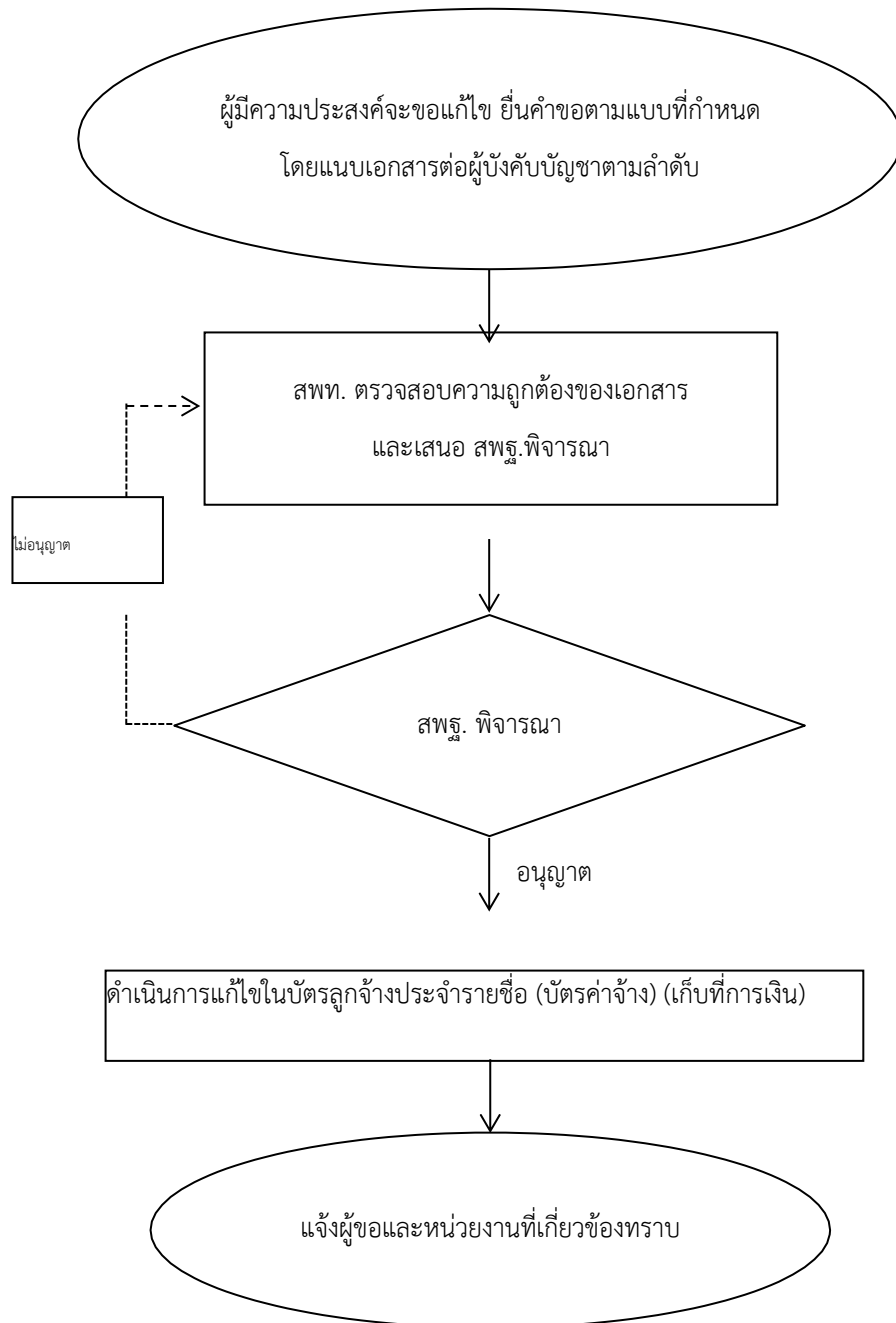
๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้อง

๕.๓ เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง) (เก็บที่การเงิน)

๕.๕ แจ้งสถานศึกษาของผู้ขอ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

### ๘. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

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

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖

๘.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๕ หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.๐๔๑๕/ว๑๒๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การแก้ไข วันเดือนปีเกิด

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ควรตรวจสอบยืนยันกับเอกสาร

ต้นฉบับ คือทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน กับบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรเงินเดือน)

๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบข่ายงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๕.๒ 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

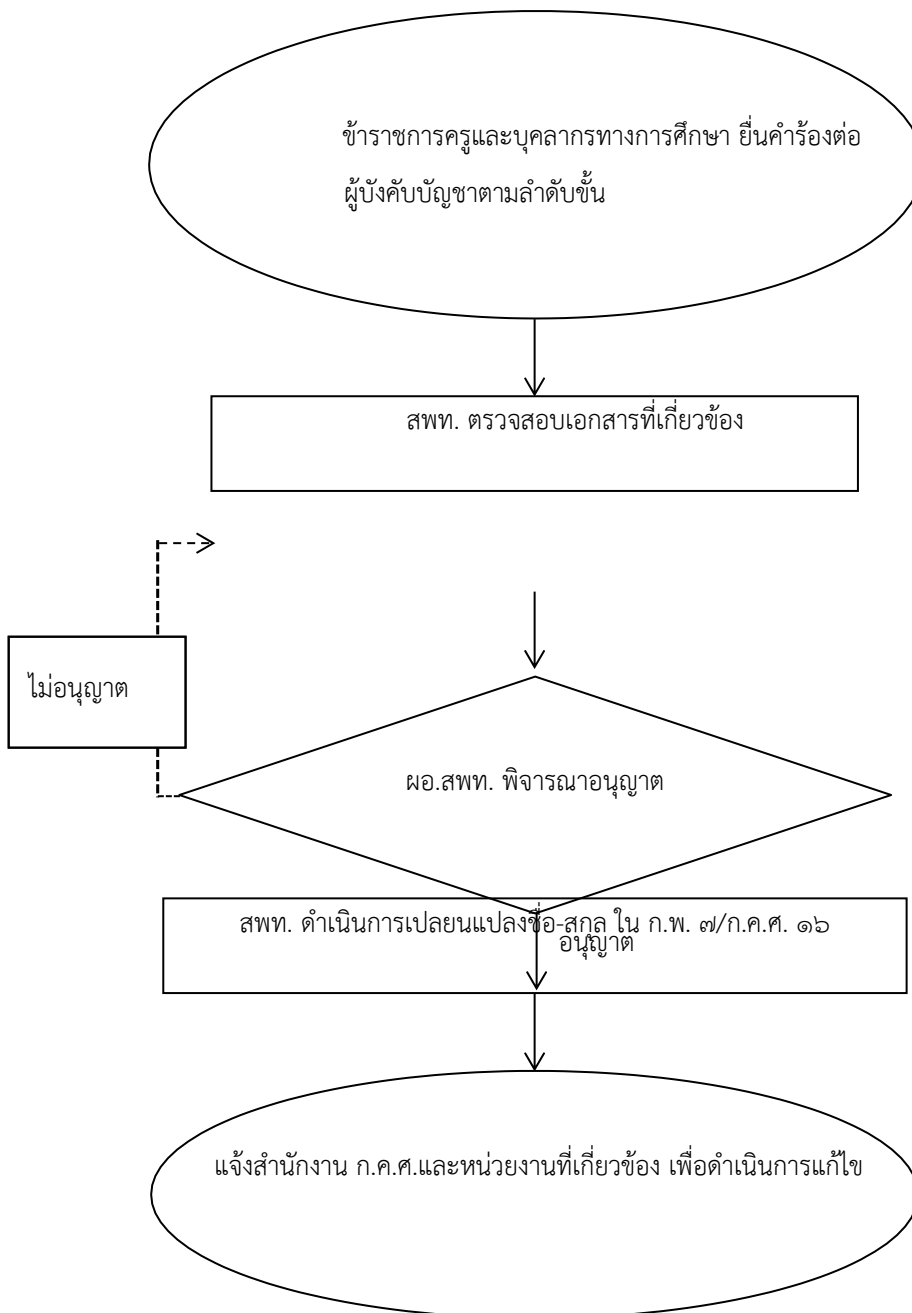
๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

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

๕.๕ แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล ในทะเบียนประวัติ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีขอเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ในปีใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือ และการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

**๑. ชื่องาน** การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนใน  
กรณี ที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง [๑๓๑๙]

## **๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ  
คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## **๓. ขอบข่ายงาน**

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือน  
สูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

## **๔. คำจำกัดความ**

การปรับวุฒิการศึกษา หมายถึง การปรับอัตราเงินเดือน และคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ซึ่งคุณวุฒิจะต้อง  
ได้รับหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการแล้ว และเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองว่าเป็นคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
นั้น

## **๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะขอรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จัดทำคำขอ ตาม  
แบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันที่  
สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติ  
ราชการ

หากยื่นคำขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เกินกว่า ๖๐ วัน นับตั้งแต่  
สำเร็จการศึกษา ให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิในวันที่ยื่นคำขอ

๕.๒ ตรวจสอบคำขอ และคุณวุฒิพร้อมเอกสารหลักฐาน เมื่อเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้องและ  
ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้ผู้มีอำนาจ ตาม  
มาตรา ๕๓ สั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นต่อไป

การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

๑) เป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง และกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
๒) ต้องได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ไม่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ  
ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓) เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาเดียวกันกับคุณวุฒิระดับปริญญาตรี และหรือระดับปริญญาโท ที่ใช้  
ในการบรรจุและแต่งตั้ง

๔) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือ เคยทำ

การสอน หรือเป็นคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด

๕) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้ศึกษาต่อ ตามระเบียบของทางราชการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รายงานการไปศึกษาโดยมิใช่ เวลาราชการตามระเบียบของทางราชการ หรือได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตั้งแต่วันที่

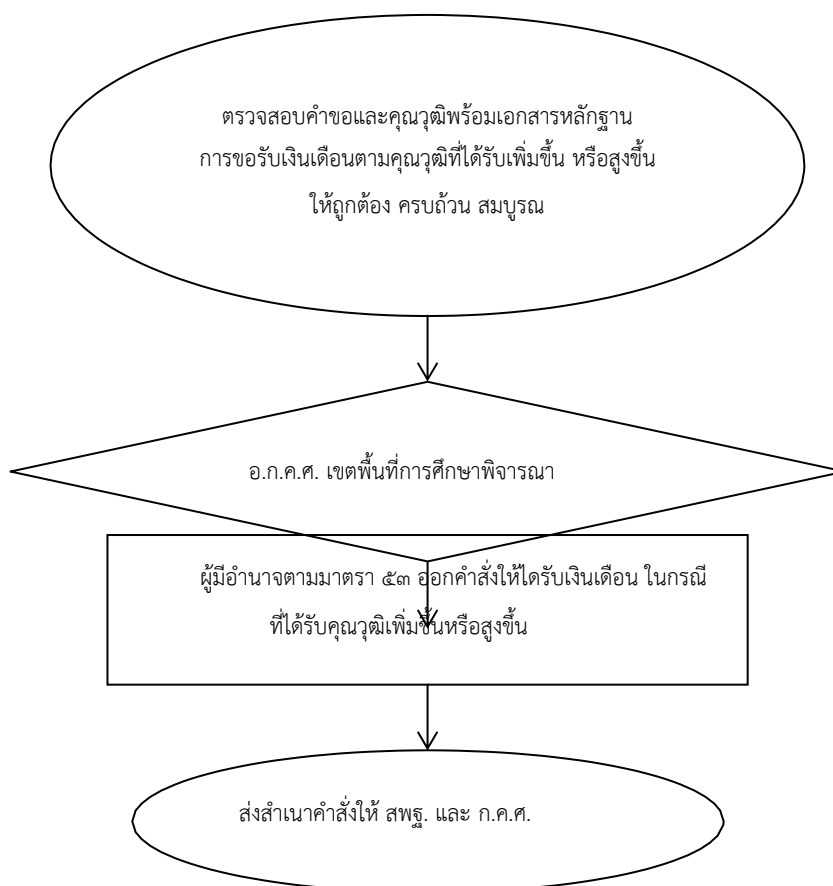
๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๕.๓ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น

๕.๔ แจ้งสถานศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๕ ส่งสำเนาคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่ง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

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

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

**๓. ขอบข่ายงาน**

การดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ที่ได้รับเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น โดยไม่ปรับอัตราเงินเดือนให้สูงขึ้น

**๔. คำจำกัดความ**

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

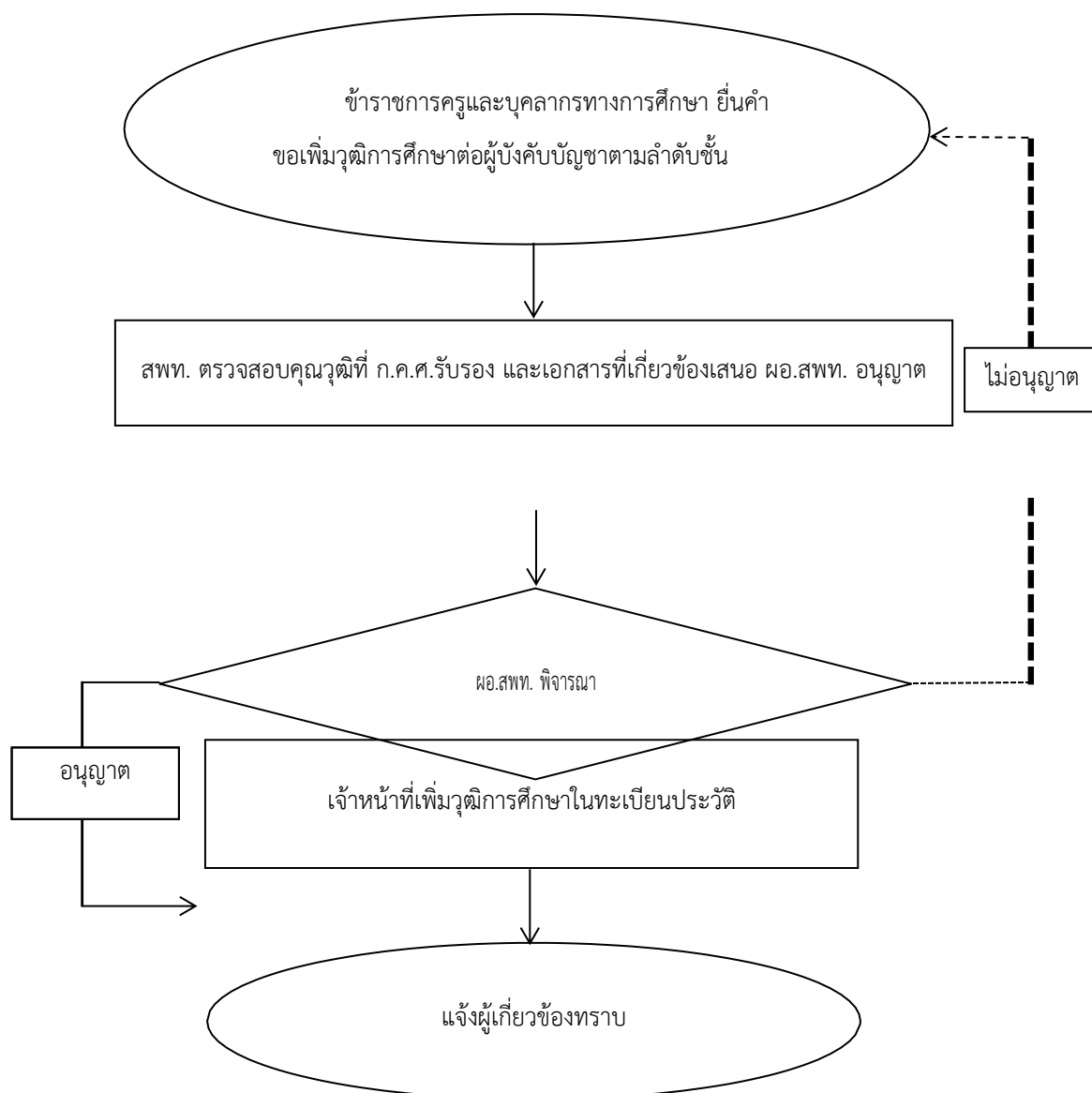
๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น/สูงขึ้น ยื่นคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ในทะเบียนประวัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

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

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

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

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

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือวุฒิที่ขอเพิ่มให้ละเอียด โดยเฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาจากต่างประเทศ



๑. ชื่องาน งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖/ก.พ. ๗) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

## ๓. ขอบข่ายงาน

การตรวจสอบควบคุม และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ และสมุดประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

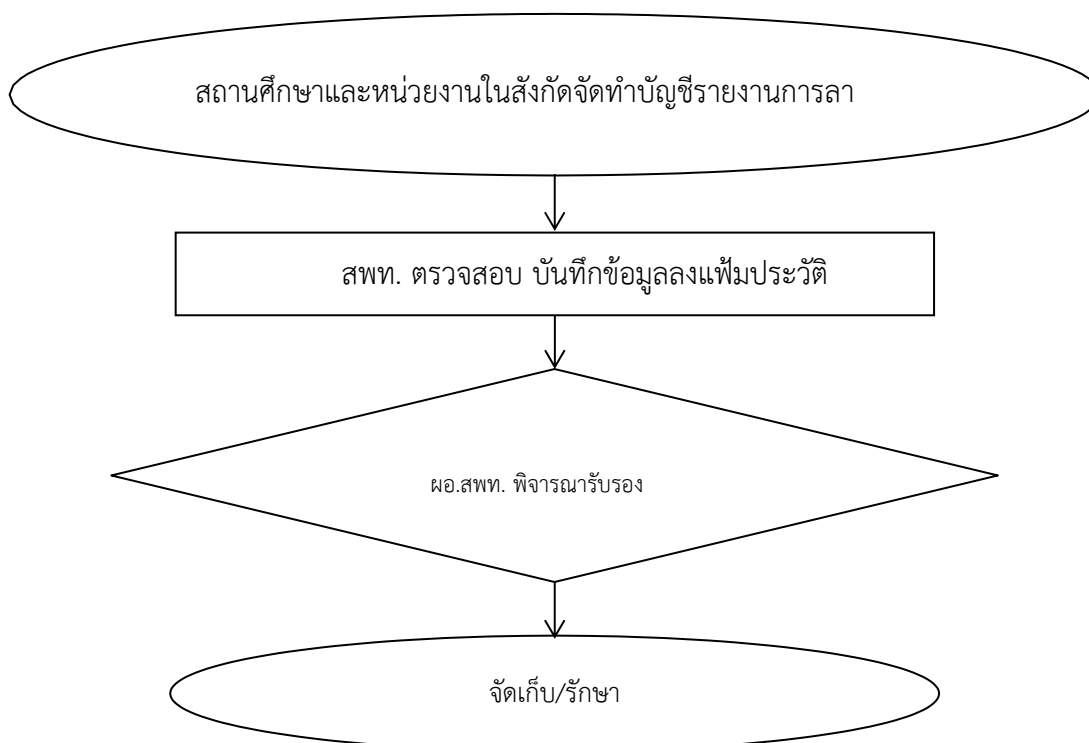
๕.๑ สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำลงในแฟ้มประวัติข้าราชการ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารับรอง/รับทราบ

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดเก็บ/รักษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐาน

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๘.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔

## ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรจัดทำปฏิทินกำหนดวันรายงานวันลาประจำปีงบประมาณ และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

**๑. ชื่องาน** งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่  
ลาออก จากราชการและถึงแก่กรรม

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ลาออกจาก  
ราชการหรือถึงแก่กรรม

**๓. ขอบข่ายงาน**

การจัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการและถึงแก่กรรม

**๔. คำจำกัดความ**

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของ  
ข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กรณีมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการ ตาม  
ขั้นตอน ดังนี้

**๕.๑ กรณีลาออกจากราชการ**

๑) เมื่อได้รับคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้  
เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง

๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้ม  
ประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ  
สุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออก  
จากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งให้ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถรับรองข้อมูลในแฟ้มประวัติได้

๕) มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖) เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง

๗) สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวี่คุณ รวบรวมเก็บไว้

**๕.๒ กรณีถึงแก่กรรม**

๑) เมื่อได้รับใบมรณบัตร

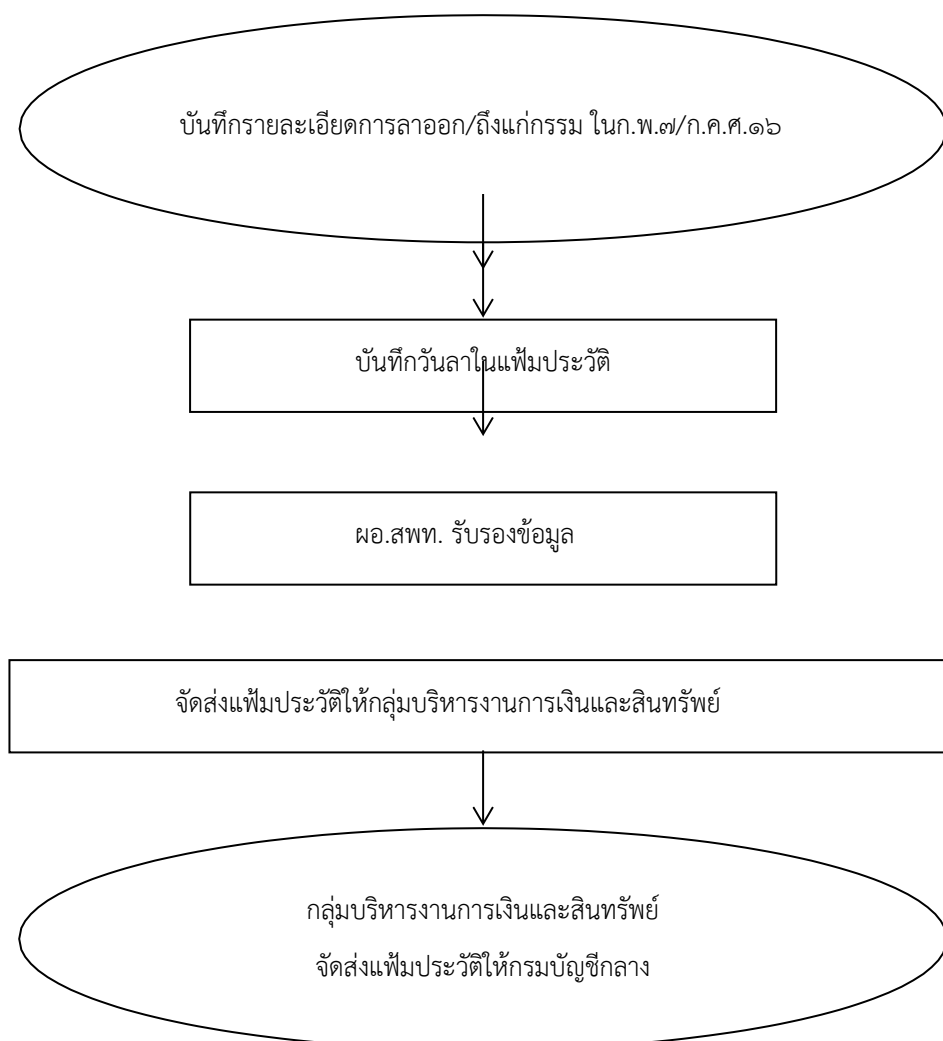
๒) ตรวจสอบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ

๓) กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ รายการข้อ ๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการ

สุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกค่าว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณบัตรเลขที่.....วันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

- ๔) ส่งมอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จัดส่งแฟ้มประวัติให้กรมบัญชีกลาง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

มีการจัดระบบเอกสารที่ดี สืบค้นง่าย ตรวจสอบข้อมูลได้ถูกต้องและการบริการที่รวดเร็วเป็นการสร้าง ความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้มาขอรับบริการ