



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางยุภาพร ชมภูเพชร  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางยุภาพร ชมภูเพชร  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อผลงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ขั้นตอนการดำเนินการ	๑
บรรจุแต่งตั้งใหม่	๑
การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ	๒
การแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔
การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ	๕
การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ	๖
งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ	๗
งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติ	๘

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางยุภาพร ชมภูเพชร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

๑. **ชื่อผลงาน** การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

### ๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ. ๗ แบบ ใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำก.พ. ๗ แบบใหม่
๕. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.ค.ศ.๑๖ พ.ศ. ๒๕๒๒
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

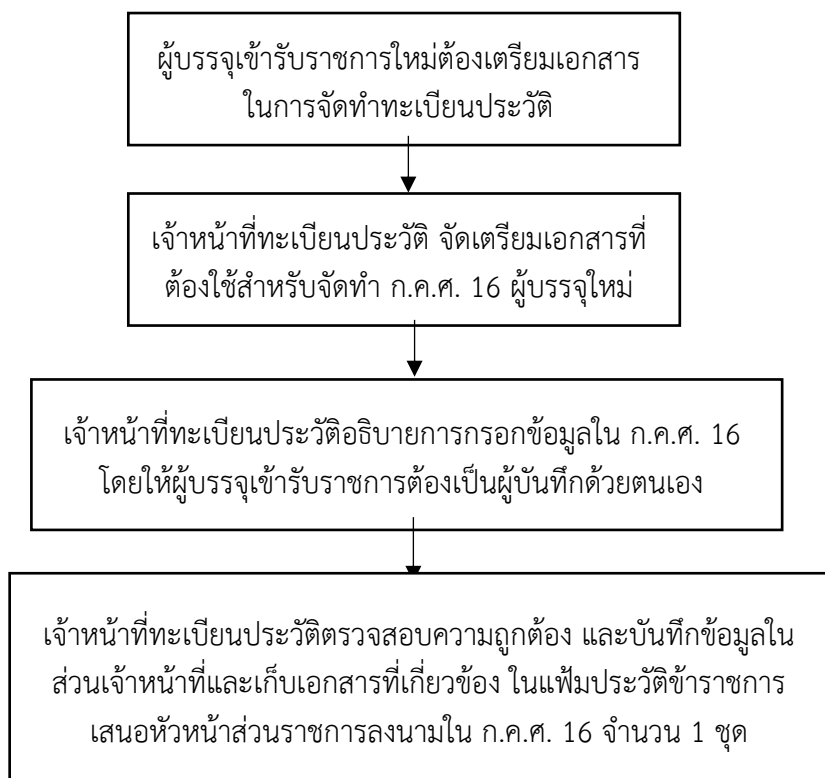
### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

#### บรรจุแต่งตั้งใหม่

๑. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติได้แก่
  - ๑.๑ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด
  - ๑.๒ ใบรายงานเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
  - ๑.๔ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
  - ๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๖ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๗ ใบรับรองแพทย์ (ระหมูโลहितด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๑.๘ รูปถ่าย ขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๔ รูป
  - ๑.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
  - ๑.๑๐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

- ๑.๑๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ผู้บรรจุใหม่
- ๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย  
จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ  
ต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว - ชื่อสกุล, วันเดือนปีเกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติ  
การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และ  
เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน ก.ค.ศ.๑๖
๒. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้
- ๒.๑ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

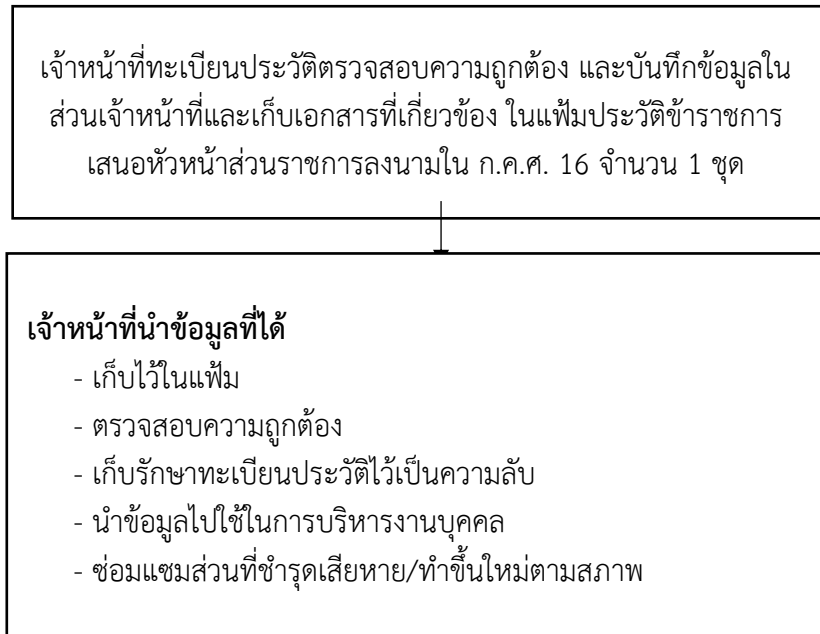
๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูล  
ลงใน ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

๒.๓ เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

๒.๔ นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

๒.๕ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### การแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสาร ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สติบัตรหรือทะเบียนการเกิด และเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๑.๒ หลักฐานทางการศึกษา

๑.๓ หลักฐานทางทหาร

๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน

๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา /1.5 หลักฐานอื่น ๆ ...

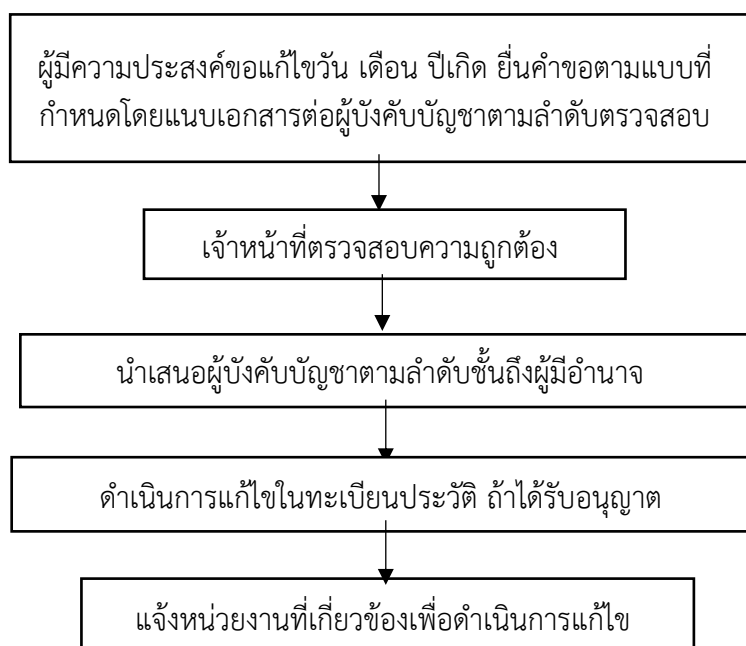
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๔. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

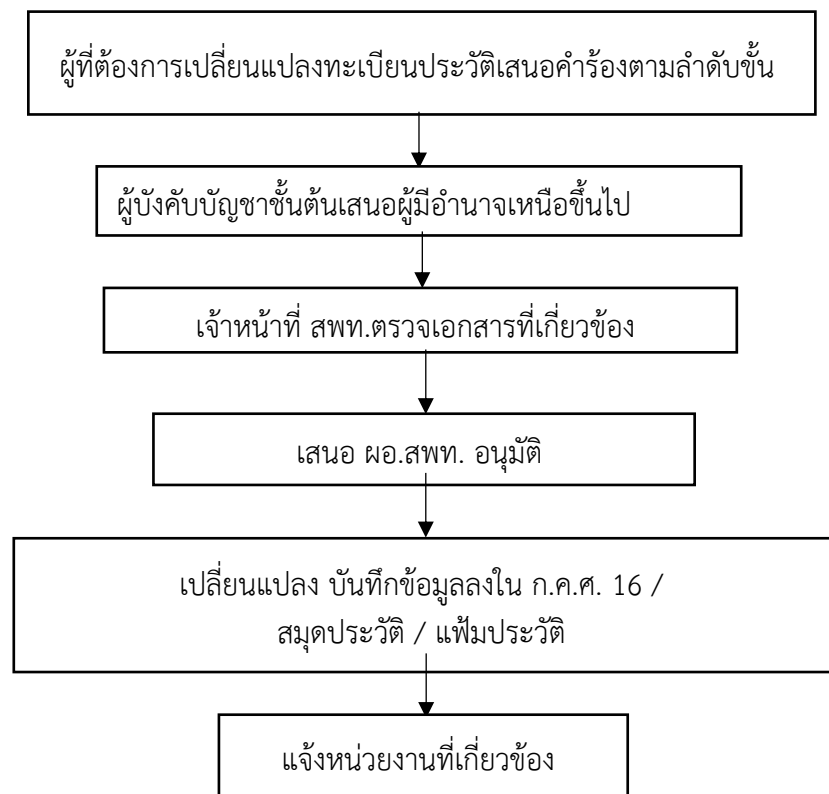
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๑. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
๓. เจ้าหน้าที่ สพท.ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)
  - ๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)
  - ๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)
  - ๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)
  - ๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
  - ๓.๖ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ
๕. เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.๑๖ /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน

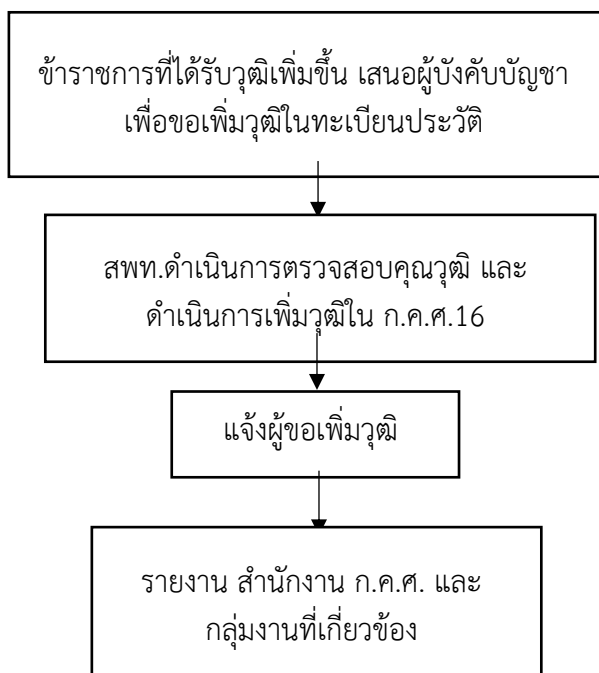




### การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๑. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและดำเนินการเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ.๑๖
๓. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
๔. รายงาน สำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

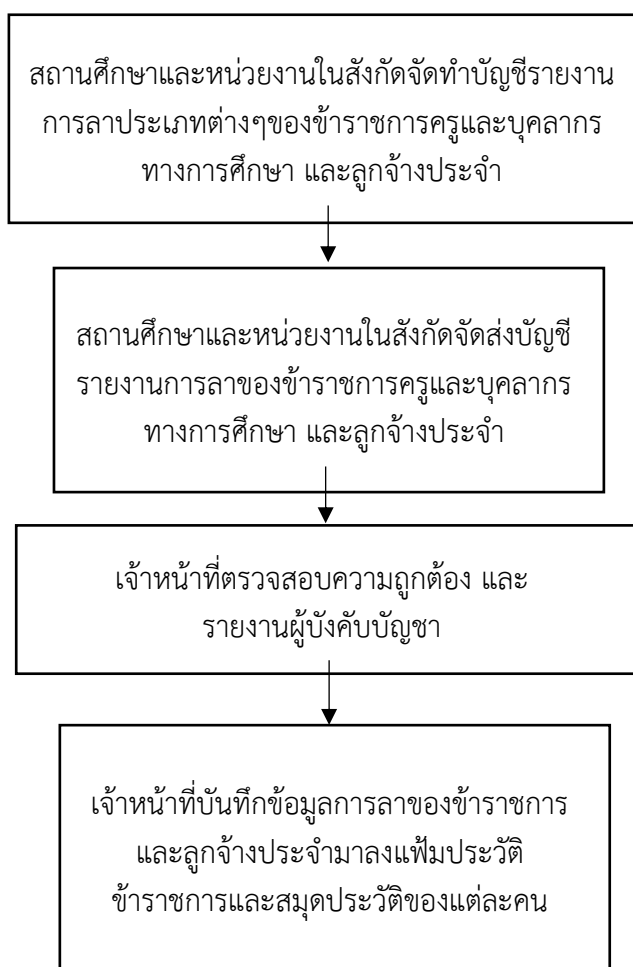
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม -๓๐ กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำมาลงแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

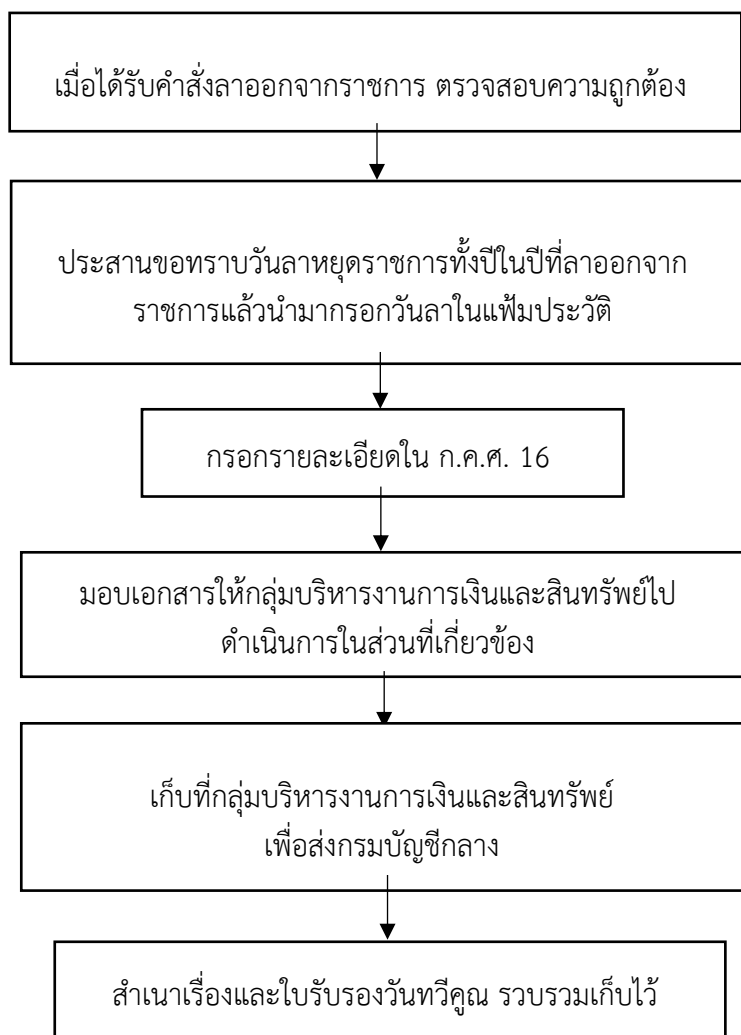


งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา  
ในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจาก  
ราชการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกค่า  
ว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวีคูณ รวบรวมเก็บไว้

Flow Chart การปฏิบัติงาน



### กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในแฟ้มประวัติ
๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๓ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกค่าว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณบัตร) ที่ถึงแก่กรรม แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตามมรณบัตรเลขที่.....วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
๖. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมไว้

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

