

คู่มือ
งานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
บรรจุแต่งตั้งใหม่

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มืองานจัดทำแฟ้มประวัติ (ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ซึ่งจะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานต่อไป

นางสาวอรอนงค์ แสนอัสวะ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

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

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

- | | |
|--|--------------|
| ๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) หลักฐานความรู้พื้นฐานทางวิชาชีพครู (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่มีชื่อผู้บรรจุเข้ารับราชการ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) สำเนาใบสำคัญการสมรส , สำเนาใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว ใช้เครื่องแบบข้าราชการ | จำนวน ๒ รูป |
| ๑๑) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

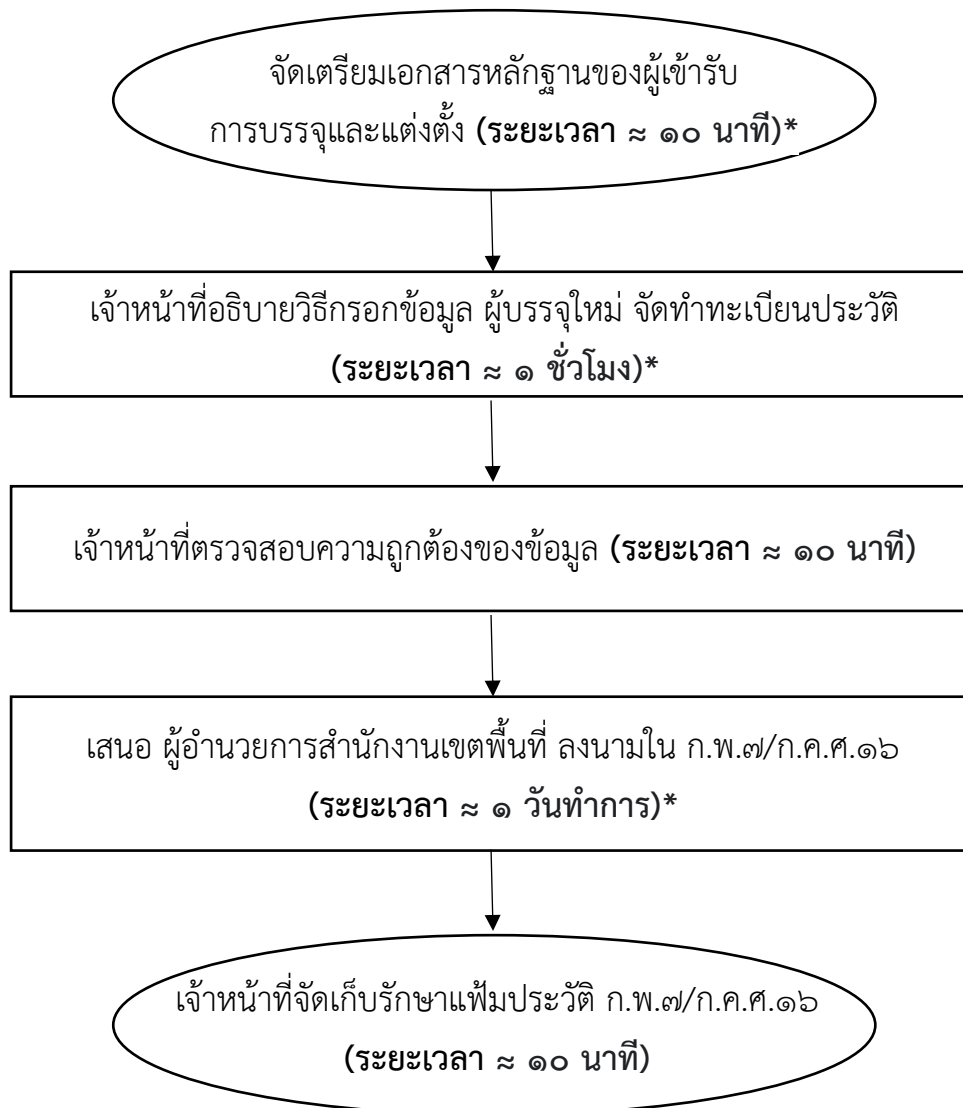
๒.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มทะเบียน

- | | |
|--|--------------|
| ๑) แฟ้มประวัติข้าราชการ | จำนวน ๑ แฟ้ม |
| ๒) ก.พ.๗/ก.ศ.ค.๑๖ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓) หนังสือแสดงเจตนาจะบรรจุรับบำเหน็จตกทอด | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔) หนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน
บำเหน็จบำนาญ (กบข.) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) แบบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) แบบขอคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์
ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ
ยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๒.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเองได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปีเกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม ใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับจำนวนข้าราชการบรรจุแต่งตั้งใหม่ในแต่ละรอบการบรรจุ

๔. ช่องทางให้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

๕. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๖.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

๖.๔ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๖๔

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

๖.๖ ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และเพิ่มประวัติ ระบบเอกสาร

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

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