

# คู่มือการปฏิบัติงาน ทะเบียนประวัติ



นางพรรณภา แสงพันธ์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้า และนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

# สารบัญ

หน้า

## งานทะเบียนประวัติและ กพ.7

- |   |   |
|---|---|
| 1. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 (ก.พ.7) ของข้าราชการครู<br>และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่               | 1 |
| 2. การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และการจัดเก็บรักษา<br>ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ | 3 |
| 3. การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ  | 4 |
| 4. การขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว - ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ   | 5 |
| 5. การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา   | 6 |
| 6. การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ  | 8 |
| 7. การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<br>ที่ออกจากราชการทุกกรณี กรณีถึงแก่กรรมและรายงาน                                  | 9 |

1. **ชื่องาน** : การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ และทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.16 (ก.พ.7) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

2. **ขอบเขตของงาน**

ระเบียบทะเบียนประวัติ หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. **คำจำกัดความ**

ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ

4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**บรรจุแต่งตั้งใหม่**

1. ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำทะเบียนประวัติ ได้แก่
  - 1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด
  - 1.2 ใบรายงานเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
  - 1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ดำรงที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)
  - 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระหมูโลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ
  - 1.8 รูปถ่ายขนาด 3X4 ซม. การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป
  - 1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
  - 1.10 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
  - 1.11 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนประวัติผู้บรรจุใหม่
  - 2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.2 ก.ค.ศ.16 จำนวน 1 ชุด (3 แผ่น 5 หน้า)
  - 2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ
  - 2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ

3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ เป็นผู้บันทึกข้อมูลด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว – ชื่อสกุล, วัน เดือน ปีเกิด, หมุ่โลหิต, ชื่อ-นามสกุลบิดา, ชื่อ-นามสกุลมารดา, ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส, วันบรรจุ, วันครบเกษียณอายุ, ที่อยู่ปัจจุบัน, เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, ประวัติการศึกษา, ตำแหน่ง, วิทยฐานะ, ระดับ, เงินเดือน, และความสามารถพิเศษ

4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.16 โดยเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด

### **กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องการจัดทำทะเบียนประวัติ**

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 02032/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526
7. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2555
8. ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.16 และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

2. ชื่องาน : การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 และการจัดเก็บรักษา  
ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

**2.1 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ**

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.7 และ ก.ค.ศ.16 ให้กรอกรายละเอียด ข้อมูลเบื้องต้นของตนเอง (ในแบบคำขอฯ) พร้อมลงลายมือชื่อในแบบคำขอ เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ ใน ก.พ. 7 ต่อเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องแล้วดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงลงใน ทะเบียน (ก.พ. 7) หรือ (ก.ค.ศ.16) /แฟ้มประวัติ ให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์

2.2. เก็บหลักฐานพร้อมคำขอไว้ในแฟ้มประวัติ

2.3. แก้ไขข้อมูลประวัติในคอมพิวเตอร์ (ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง)  
(ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

2.5. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

2.6. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

2.7. ซ่อมแซมก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ. 16 ในส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

**กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522

### 3. ชื่องาน : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

#### 3.1 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการให้ยื่นความประสงค์ตามแบบคำขอที่กำหนดพร้อมแนบเอกสารประกอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณาเพื่ออนุมัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- 1.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด
  - 1.2 ทะเบียนราษฎร์ (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ทร.14/1)
  - 1.3 หลักฐานทางการศึกษา
  - 1.4 หลักฐานทางการทหาร
  - 1.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีงบบหน้า)
  - 1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ
  - 1.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)
  - 1.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
  3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ
  4. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต
  5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

#### กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ 4486/2503 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2503
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. 0415/ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0420/016920 ลงวันที่ 26 เมษายน 2561

4. ชื่องาน : การขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ

4.1 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

1. ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับ
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย
  - 3.1 ทะเบียนสมรส
  - 3.2 ทะเบียนหย่า
  - 3.3 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล
  - 3.4 เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล
  - 3.5 ทะเบียนบ้าน
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุมัติ
5. เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลง บันทึกขอมูลลงใน ก.พ. 7 /สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ และข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526



**5. ชื่องาน : การขอปรับวุฒิและเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับเพิ่มขึ้น ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา**

**5.1 ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ**

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรองดำเนินการส่งเรื่องขอเพิ่มวุฒิ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองหรือไม่หากเป็นวุฒิตรงตามที่ ก.ค.ศ. รับรองและผู้ขอมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่ง ปรับวุฒิ
4. แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

**กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา**

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1304ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
6. หนังสือสำนักงาน กค ที่ ศธ 0206ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ส่วนมากที่ ศธ 0206./ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
8. หนังสือสำนักงาน สพร. ส่วนมากที่ ศธ 04009ว 962 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

9. หนังสือสำนักงานก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.7/ว 21 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2556  
เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

10. หนังสือสำนักงานก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.76ร ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2557  
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

11. หนังสือสำนักงานก.ค.ศ ที่ ศธ 0206.7/25 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2559  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ  
คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

12. หนังสือสำนักงานก.ค.ศที่ ศธ 0206.6ว 10 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2559

## 6. ชื่องาน: การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### 6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม -30 กันยายน) เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535

3. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

**7. ชื่องาน : งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณีกรณีลาออกจากราชการ**

**7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลาในเพิ่มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากราชการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าลาออกจากราชการตามด้วยเหตุผล แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง จะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก
4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมเก็บไว้

**(ตัวอย่าง) งานดำเนินการเกี่ยวกับเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากรกรณีถึงแก่กรรม**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. เมื่อได้รับใบมรณะบัตร
2. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีถึงแก่กรรมแล้วนำมากรอกวันลาในเพิ่มประวัติ
3. กรอกรายละเอียดใน ก.พ. 7 รายการข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอกวัน เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกคำว่าถึงแก่กรรมด้วยโรค (ระบุในใบมรณะบัตร) ที่ถึงแก่กรรมแล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิง ตาม มรณะบัตรเลข..... วันที่....เดือน.....พ.ศ.....ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
4. มอบเอกสารให้กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อจัดส่งกรมบัญชีกลาง
6. สำเนาเรื่องและใบรับรองวันทวิคูณ รวบรวมไว้

**กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ. 7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518  
เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่
5. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522