



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

นางสาวปณิดา โปตะนนท์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ (2.4) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนด และรวมถึงลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.พ.7 ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.1 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.2 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.3 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.5 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.6 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

5.1.8 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

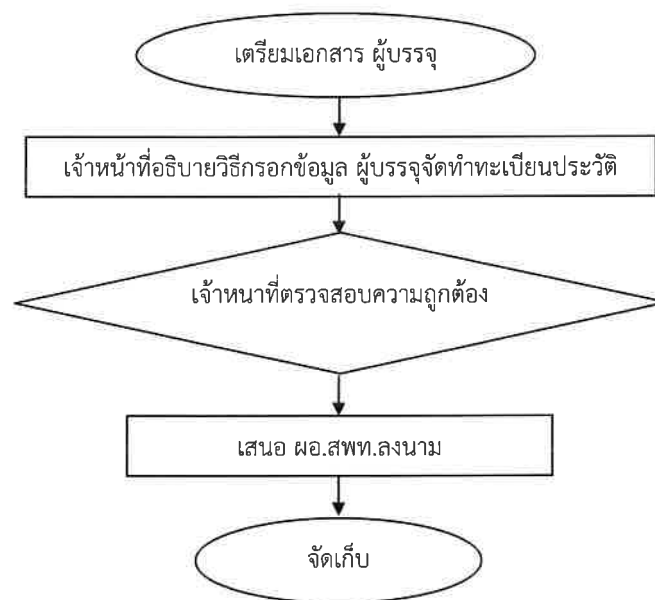
5.1.9 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)

5.1.10 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.11 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ

- 5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ผู้บรรจุใหม่
- 5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม 5.2.2 ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 จำนวน 2 แฟ้ม
- 5.2.3 ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (กรณีบรรจุใหม่) จำนวน 2 ฉบับ
- 5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ
- 5.2.5 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน 1 ฉบับ
- 5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ ต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเองได้แก่ชื่อตัว-ชื่อสกุล,วันเดือนปีเกิด,ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี) ชื่อบิดา มารดา, ประวัติ การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว – ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และ เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา จำนวน 1 ชุด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ. 7
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

ตัวอย่างตามภาคผนวก

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
2. หนังสือเลขอาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว28 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. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522
6. หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้ผู้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เตรียมเอกสาร ผู้บรรจุ			สถานศึกษา	
2		เจ้าหน้าที่อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล ผู้บรรจุจัดทำทะเบียนประวัติ			สถานศึกษา	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง			คณะกรรมการ	
4		เสนอ ผอ.สพท.ลงนาม			ผู้บังคับบัญชา	
5		จัดเก็บ			สพท..	



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานเกษียณอายุราชการ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวปณิดา โปตะนนท์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติราชการ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำราจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

2. แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548)

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

2.3 หลักฐานทางทหาร

2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

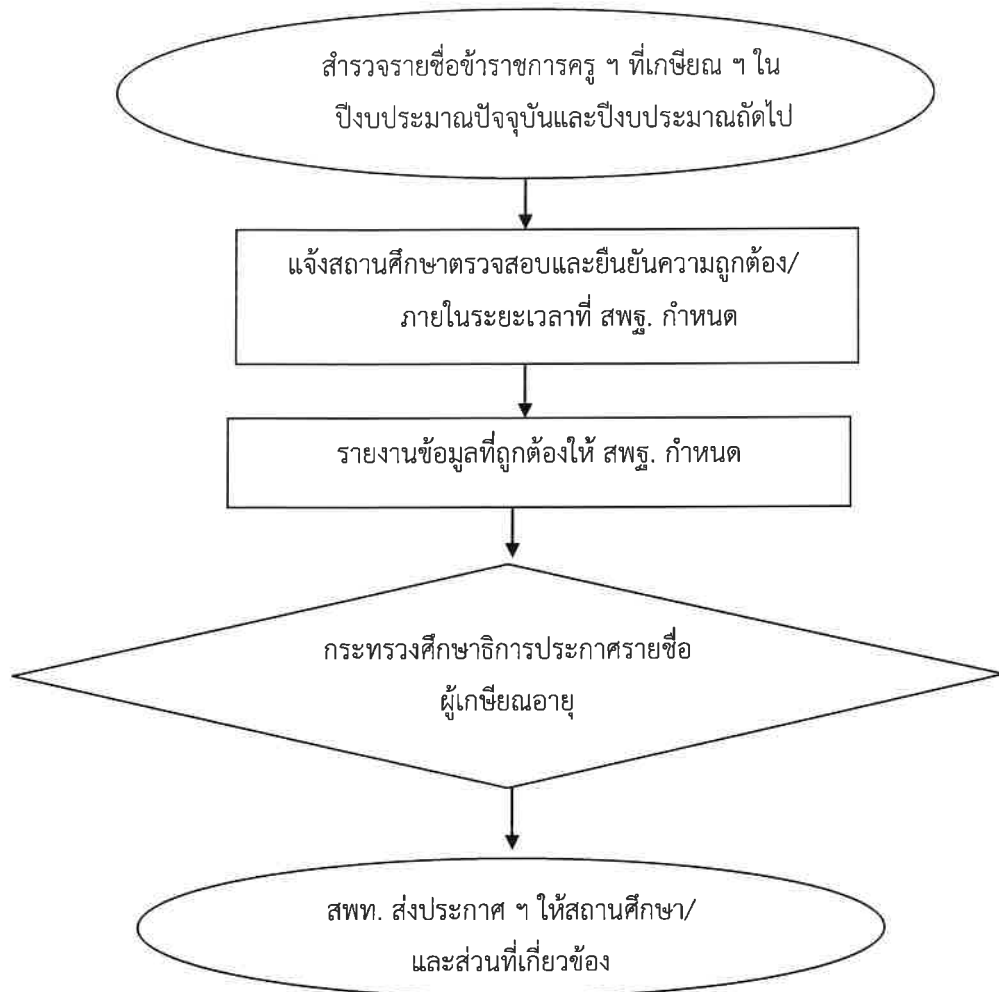
2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2530
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
4. .พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกษียณ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจรายชื่อข้าราชการครู ฯ ที่เกษียณ ฯ ไปงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.		
2		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			สพท.		
3		รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด			สพท.		
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ				สำนักงานปลัดศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ พัดทางหรือการเชื่อมต่อระหว่างงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า ๗๖)



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

กลุ่มบริหารงานบุคคล

งานการเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

นางสาวปณิดา โปตะนนท์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ

การเขียนอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนอายุราชการของลูกจ้างประจำที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง หน่วยงานต้องควบคุมทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเขียนอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

2. แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกบเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ให้จัดส่งเอกสารหลักฐานดังนี้

2.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

2.2 หลักฐานการศึกษาที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด

2.3 หลักฐานทางทหาร

2.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

2.5 หลักฐานอื่นของทางราชการ

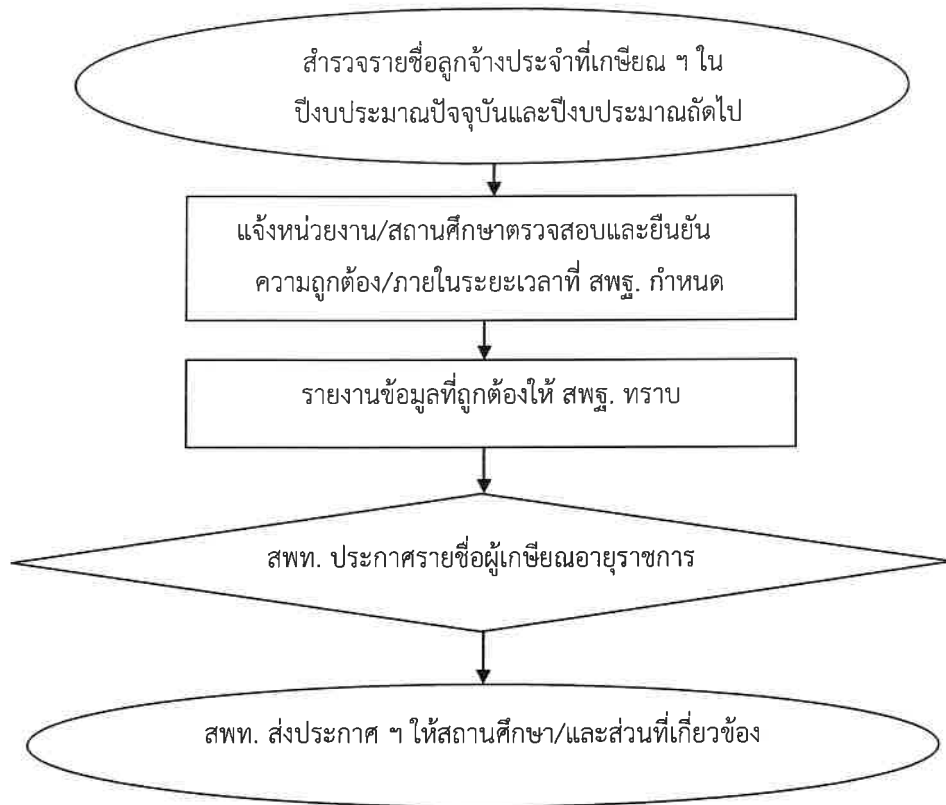
3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายชื่อผู้เขียนอายุราชการ

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

6. สถานศึกษาแจ้งผู้เขียนอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน การเขียนอภยาการของลูกจ้างประจำ

ชื่องาน		การเขียนอายุราชการของลูกจ้างประจำ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการ หน่วยงานต้องควบคุมต้องรายงานและมีประกาศเกียณ							
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สำรวจรายชื่อลูกจ้างประจำที่เกษียณ ๑ ใน ปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป			สพท.		
2		แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยัน ความถูกต้อง/ภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด			สพท.		
3		รายงานข้อมูลที่ได้ถูกต้องให้ สพฐ. กำหนด			สพท.		
4		กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุ				สำนักงานปลัด ศธ.	
5		สพท. ส่งประกาศ ๑ ให้สถานศึกษา/และส่วนที่เกี่ยวข้อง				สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ หักทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่แยกใน ๑ หน้า