

# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา



ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา โอชา  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ ว่าที่ ร้อยตรีหญิง นัยนา โอชา  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่ม งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปเพื่อความถูกต้อง และเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นน้อยลง กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นตามนโยบายและตัวชี้วัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ตามสมควร ซึ่งหากมีข้อบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล ทราบด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง เพื่อแก้ไขปรับปรุงในลำดับต่อไป

ว่าที่ ร.ต.หญิง นัยนา โอชา

มีนาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑-๑๑
๑. วัตถุประสงค์	
๒. ขอบเขต	
๓. คำจำกัดความ	
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๕. ขั้นตอนการจัดทำ	
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖

#### ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้งใหม่

- ชื่อ งาน การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ท สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ (๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการใหม่ แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๙ (๑๗) กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ.มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ.จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ โดยกำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “ก.ค.ศ.๑๖” แทนการใช้ ก.พ.๗

#### ๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึงลูกจ้างประจำ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณีจำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๑.๒ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๒ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประวัติถึงสถานีตำรวจท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นไปบรรจุ

๕.๑.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ๕.๑.๖ สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้ใบปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๖ สำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๘ สำเนาบัตรครูสภา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๙ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ความกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ความยาว ๓ เซนติเมตร) เป็นรูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน ๔ รูป

- ๕.๑.๑๐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๕.๑.๑๑ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๒ หลักฐานการแสดงการใช้ชื่อ – สกุลของคู่สมรส (กรณีต่างฝ่ายใช้สกุลของตนเอง) จำนวน

๑ ฉบับ

- ๕.๑.๑๓ สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๔ หลักฐานกรุปเลือด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๕ สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๖ สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๗ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๘ สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๑๙ สำเนาทะเบียนหย่าบิดามารดา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๒๐ สำเนาใบมรณบัตรบิดามารดา (กรณีเสียชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๒๑ สูติบัตรบุตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๒๒ ทะเบียนบ้านบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๒๓ สำเนาสมุดเงินฝากประเภทออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัดที่ตนเองบรรจุ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ

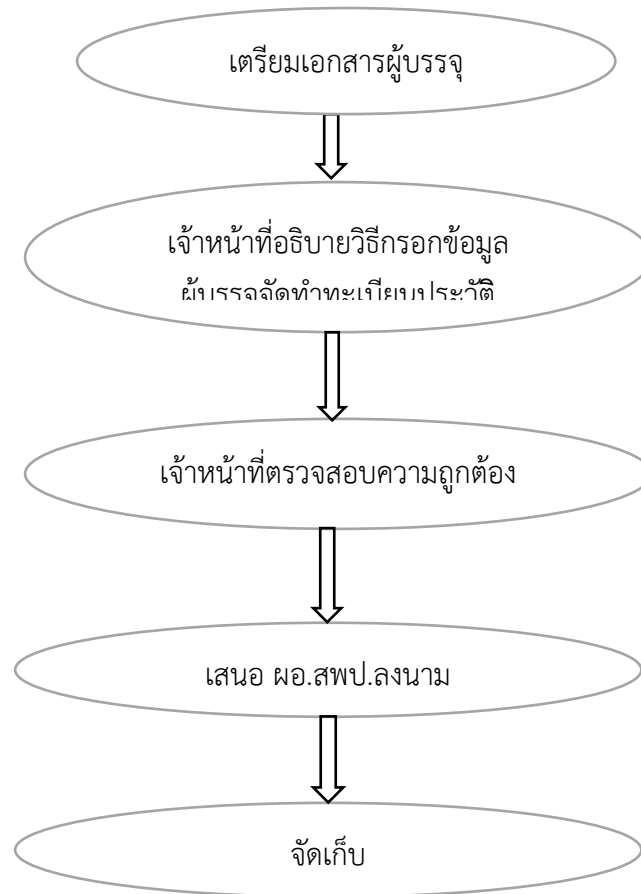
๕.๒.๕ แบบสมัครเขาเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๖ แบบขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา-มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.๑๖

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
๓. หนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่องการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้ม ประวัติข้าราชการ
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
๖. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ก.ค.ศ.๑๖
- แฟ้มประวัติข้าราชการ
- ตัวอย่างตามภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลทะเบียน  
ประวัติบัณฑิตรายการ เปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บ  
รักษา ทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บัณฑิตรายการเปลี่ยนแปลง และการจัดเก็บทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ. ๑๖  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของ  
ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติเมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้อง  
นำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา และลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ” หมายถึง บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและ  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายถึง บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.๑๖” และใช้แทน ก.พ.๗ เดิม

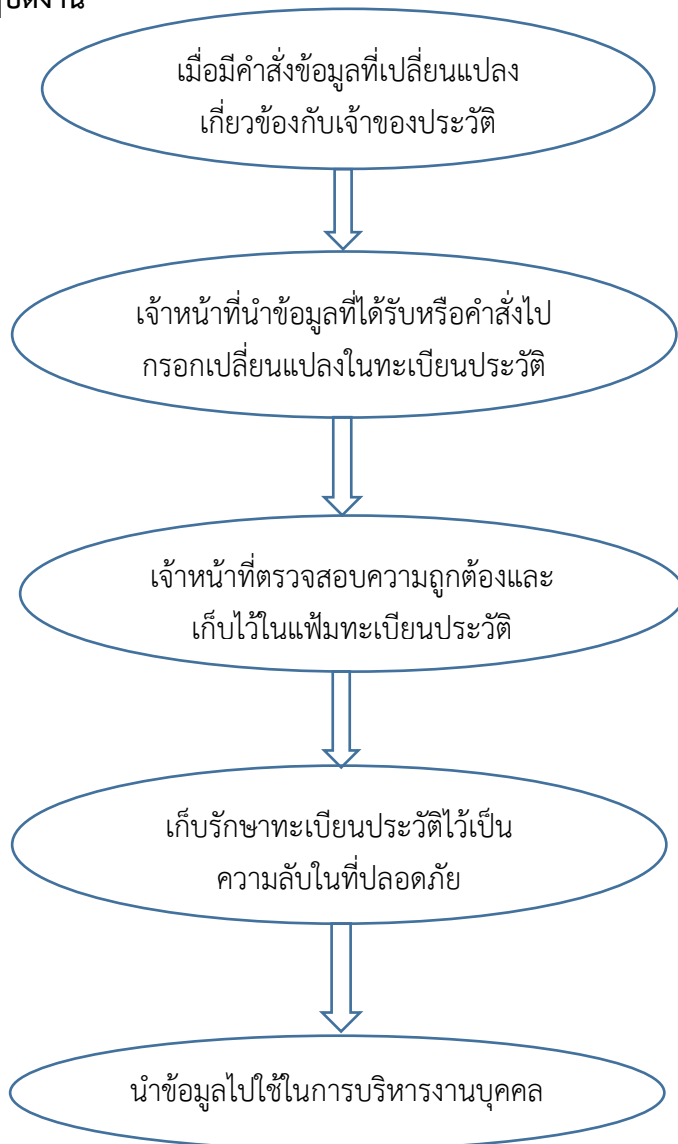
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและบันทึกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖/แฟ้มประวัติ
- เก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มประวัติ
- เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
- นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

-

# ขั้นตอนงานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๕.๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๕.๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

๕.๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

๕.๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

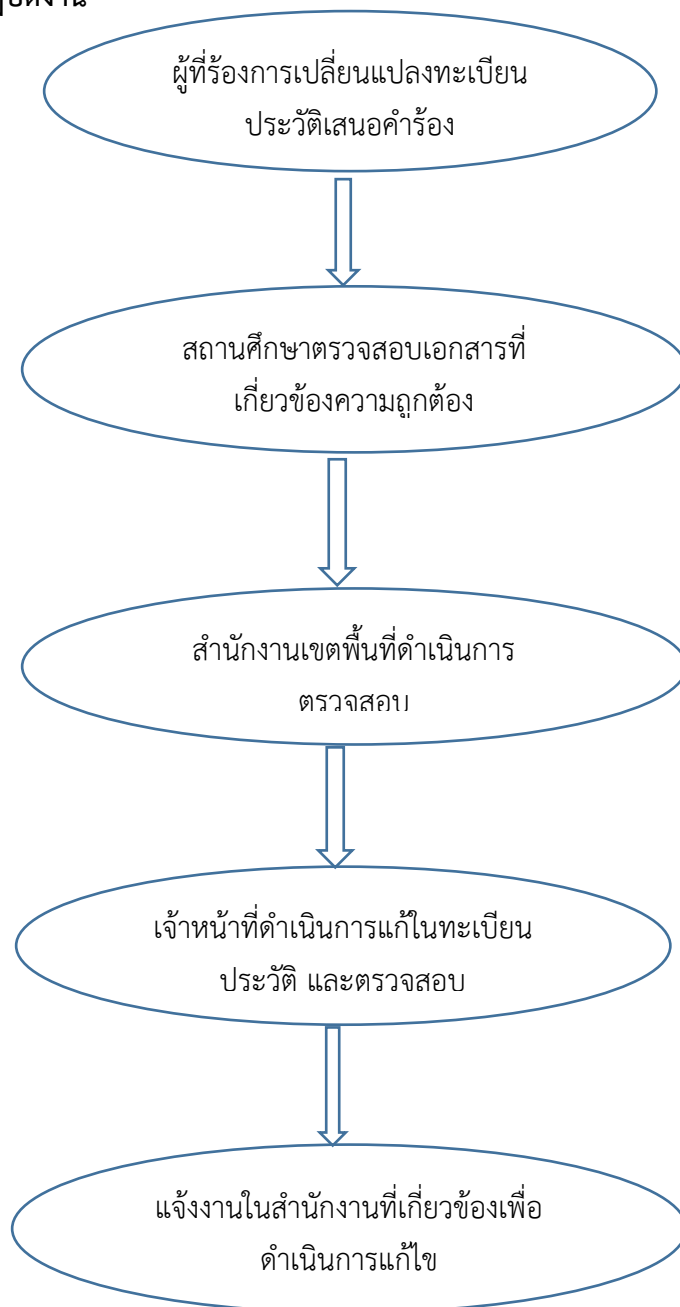
๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุมัติ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.๑๖/เพิ่มประวัติ

๕.๖ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติถ้าได้รับอนุญาต

๕.๗ แจกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๗๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

# ขั้นตอนการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน การแก้ไขวันเดือนปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบการขอแก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

๕.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๑.๒ หลักฐานทางการ

๕.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๕.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๕.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการทะเบียน บวชน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

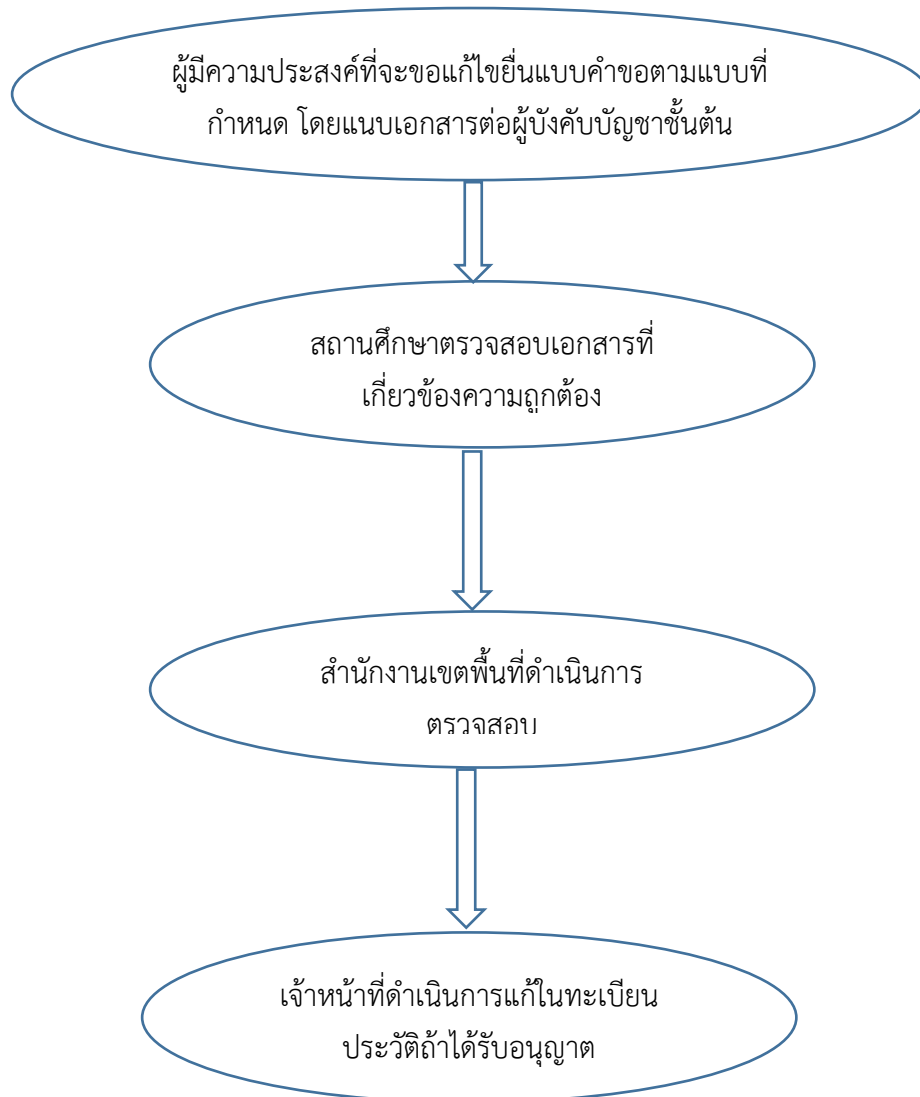
๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติถ้าได้รับอนุญาต

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก

# ขั้นตอนการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๑. ชื่องาน การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

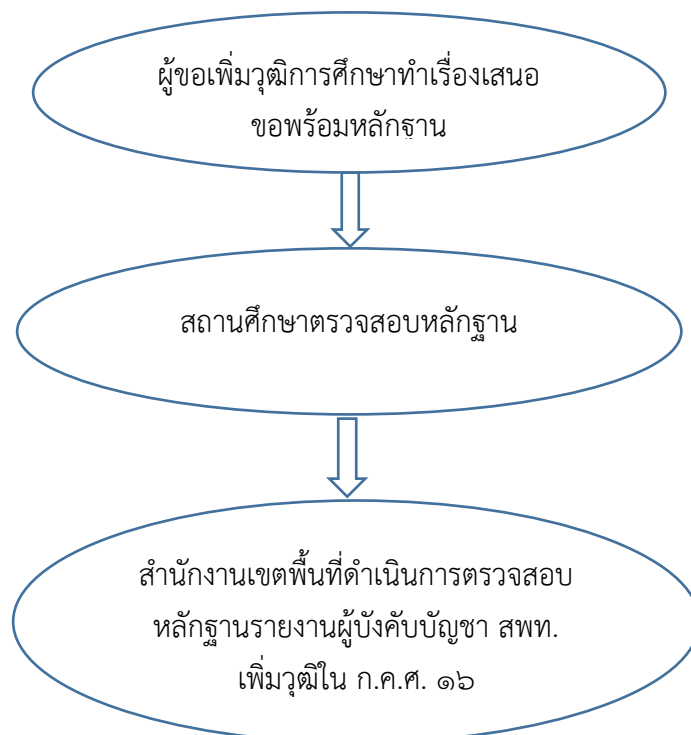
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ และดำเนินการเพิ่มวุฒิ ใน ก.ค.ศ.๑๖

๕.๓ เก็บคุณวุฒิไว้ในแฟ้มประวัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๒๕๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

๘.๕ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง พิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

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

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

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- เก็บหลักฐานในแฟ้มประวัติ สพท.เพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ.๑๖ แบบขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑
- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
- หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่องการพิจารณา ปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และเพิ่ม ประวัติข้าราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖
- หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๗๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
- หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๒๕๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑
- หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่องพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ
- ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕



ภาคผนวก