



คู่มือการจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.ค.ศ.16/กพ.7  
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

จัดทำโดย

นางสาวสุชีพร สร้อยจอม

ตำแหน่ง นักทัพยากรบุคคล ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบงาน การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖  
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ  
และข้อกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕

### ๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจ ในจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทาง  
การศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ถือเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา เพราะสามารถนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การบรรจุและแต่งตั้ง  
การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา-  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

**ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ซึ่งแจ้งผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประชาชนของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๓ ชุด
- ๕) สำเนาใบรับรองแพทย์ (ระบุโลหิต) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกายใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๓ รูป
- ๗) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี อาทิเช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

**ขั้นตอนที่ ๒** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ดังนี้

- ๑) แฟ้มประวัติ จำนวน ๑ แฟ้ม
- ๒) ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด
- ๓) แบบหนังสือแสดงเจตนาละบัตว์ผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ชุด
- ๔) แบบหนังสือแสดงเจตนาละบัตว์ผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ชุด
- ๕) แบบใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
- ๖) แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ๘) แบบรายการบัตรตรวจจ่ายเงินเดือน

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งแจ้งการบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่บันทึกรายการ ด้วยตนเองดังนี้

- ๑) ชื่อตัว ชื่อสกุล (ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่)
- ๒) วัน เดือน ปีเกิด (ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนปีตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖)
- ๓) วันเดือนปีบรรจุ (ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนปีตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑ เมษายน ๒๕๖๐)
- ๔) ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี)
- ๕) ชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา มารดา

- ๖) ประวัติการศึกษา ให้ระบุตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งและที่สูงกว่า (ถ้ามี)
- ๗) บันทึกรายการรับราชการ (หน้าที่ ๒) เช่น ๑ เมษายน ๒๕๖๐  
ครูผู้ช่วยโรงเรียนวัดไผ่โรงวัว อำเภอสองพี่น้อง สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒  
(บรรจุและแต่งตั้ง)
- ๘) เขียนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ท้าย ก.ค.ศ.๑๖ ทุกแผ่น ทุกหน้า

**ขั้นตอนที่ ๔** เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในส่วน  
เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ  
ลงนาม ใน ก.ค.ศ.๑๖ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

### ส่วนที่ ๓

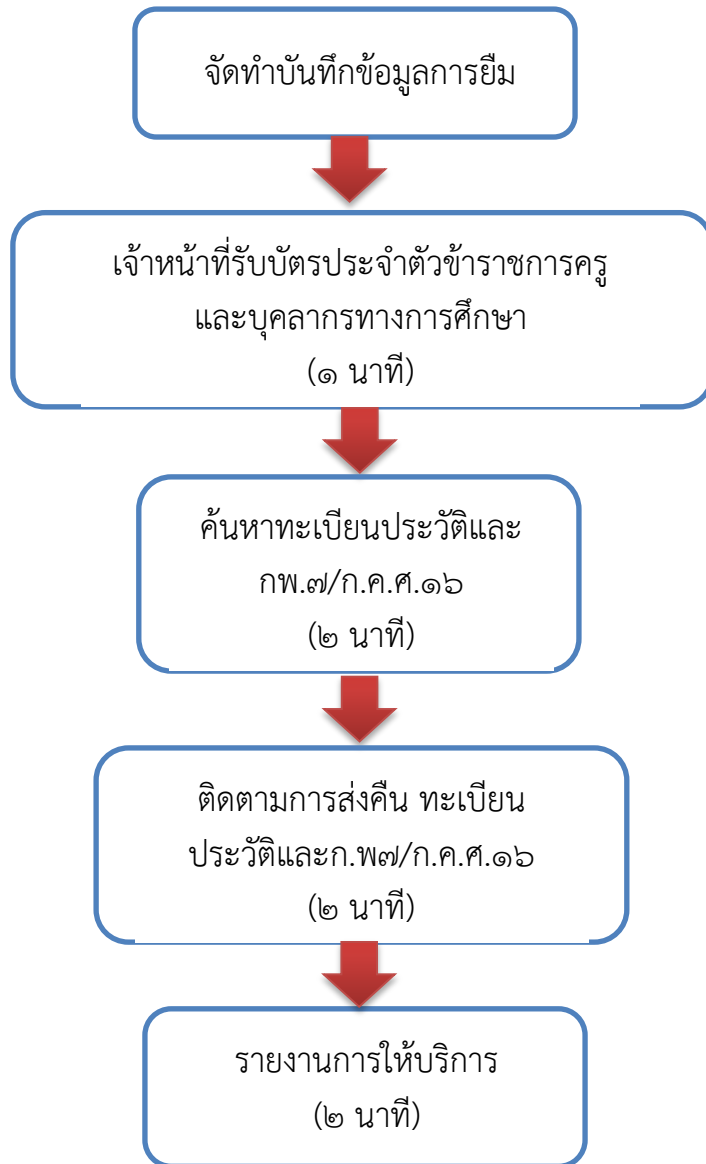
#### ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศ

ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศ และแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) แบบ แฟ้มประวัติ
- ๒) แบบ ก.ค.ศ.๑๖
- ๓) แบบ ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
- ๔) แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๕) แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
- ๖) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ๗) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

# แผนผังขั้นตอนการอำนาทะเบียนประวัติและ กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา



หมายเหตุ ให้กรณีผู้ขอยืมถ่ายเอกสาร กพ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ ไม่ได้มาดำเนินการเอง ให้ผู้อื่นมายื่นแทน ต้องมีหลักฐาน ดังนี้

- บัตรประจำตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน
- โรงเรียนทำหนังสือถึง สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ มอบหมายให้บุคคลอื่นมาแทน

## บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ: สำนักงาน ก.ค.ศ. (๒๕๕๕), คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2