



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ

ชื่องาน การขอยืมทะเบียนประวัติ กพ.7/ก.ค.ศ.16







กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการขอยืมทะเบียนประวัติ กพ.7/ก.ค.ศ.16

ชื่องาน : การขอยืมทะเบียนประวัติ กพ.7/ ก.ค.ศ. 16		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1				
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อนำไปประกอบเอกสารหลักฐานทางราชการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอยืมทะเบียนประวัติและ กพ.7/ก.ค.ศ.16						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		กรอกข้อมูลชื่อ/ โรงเรียน ผู้ขอยืม	1 นาที	กลุ่มบริหารงาน บุคคล	ไม่มีค่าบริการ	
2		เจ้าหน้าที่ค้น กพ7/ กคศ.16 ตามชื่อ โรงเรียนผู้ขอยืม	1 นาที			
3		เจ้าหน้าที่รับรองสำเนา	2 นาที			
4		เก็บต้นฉบับคืนที่เดิม	1 นาที			
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551</li> <li>ระเบียบว่าด้วยกาการเก็บรักษา ก.พ. 7 พ.ศ. 2522</li> <li>หนังสือสำนักงาน กพ.ที่ สร 1007/ว28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง กพ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ</li> <li>ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564</li> <li>ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555</li> <li>ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ.16 และเพิ่มประวัติระบบเอกสาร</li> </ol>						



## พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความใน (๓) (๔) และ (๕) ของมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) กรรมการโดยตำแหน่งจำนวนแปดคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการ คณะกรรมการการอาชีวศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการ ก.ค.ศ. และเลขาธิการคุรุสภา

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงทางด้านการศึกษา ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารจัดการภาครัฐ ด้านการบริหารองค์กร ด้านการศึกษาพิเศษ ด้านการบริหารธุรกิจ หรือด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการผลิตและพัฒนาครู และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านการบริหารจัดการความรู้หรือด้านการวิจัยและประเมินผล ด้านละหนึ่งคน

(๕) กรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งมาจากการเลือกตั้ง จำนวนเก้าคน ประกอบด้วยผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานการศึกษา ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดจำนวนหนึ่งคน ผู้แทนข้าราชการครูจำนวนหกคน โดยให้เลือกจากข้าราชการครู ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวนสี่คน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาจำนวนหนึ่งคน และในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม จำนวนหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖) ของมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“(๖) มิได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ผู้สอนใน หน่วยงานการศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามที่ตนได้รับเลือก”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๗ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะเป็น กรรมการใน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรืออนุกรรมการอื่นตาม พระราชบัญญัตินี้ในขณะเดียวกันมิได้ เว้นแต่การเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความใน (๑๔) ของมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑๔) ในกรณีที่ปรากฏว่าส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติการโดยขัดหรือแย้งกับกฎหมาย กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจยับยั้งการปฏิบัติการดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราว เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติเป็นประการใดแล้ว ให้ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา คณะอนุกรรมการหรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ปฏิบัติตามนั้น”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๑ ให้มีคณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา” โดยออกนามเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการซึ่งอนุกรรมการเลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน โดยเลือกจากอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) อนุกรรมการโดยตำแหน่งจำนวนสองคน ได้แก่ ผู้แทน ก.ค.ศ. และผู้แทนครูสภา ซึ่งคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา ด้านกฎหมายหรือด้านการเงินการคลัง

(๓) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คน ซึ่งคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการศึกษา ด้านกฎหมายหรือด้านการเงินการคลัง และด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา ด้านละหนึ่งคน

(๔) อนุกรรมการผู้แทนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนห้าคน ได้แก่ ผู้แทนข้าราชการครูผู้สอนสายประถมศึกษาและมัธยมศึกษาอย่างละหนึ่งคน ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาสายประถมศึกษาและมัธยมศึกษาอย่างละหนึ่งคน และผู้แทนบุคลากรทางการศึกษาอื่นจำนวนหนึ่งคน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ  
อนุกรรมการตาม (๒) ซึ่งเป็นผู้แทน ก.ค.ศ. และอนุกรรมการตาม (๓) ต้องไม่เป็น  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่วนอนุกรรมการตาม (๒) ซึ่งเป็นผู้แทนครูสภาต้องเป็น  
สมาชิกครูสภาและเป็นผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา ทั้งนี้ อนุกรรมการตาม (๒) และ (๓) ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง  
สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา หรือผู้มีตำแหน่งบริหารในพรรค  
การเมือง

คุณสมบัติอื่น หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง  
ของอนุกรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด  
มาตรา ๒๒ การประชุมของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้  
บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความใน ข. ของมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่งผู้บริหารใน (๑) และ (๒) ให้มีในสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาตามประกาศ  
กระทรวง ตำแหน่งผู้บริหารใน (๓) และ (๔) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตำแหน่งผู้บริหารในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา การกำหนดระดับตำแหน่ง  
การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๐ ให้ตำแหน่งคณาจารย์ดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

- (ก) อาจารย์
- (ข) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (ค) รองศาสตราจารย์
- (ง) ศาสตราจารย์

การกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง  
ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๒) และ (๓) ของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการ  
สถานศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๓๘ ข. (๕) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์  
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ก. (๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการ ตำแหน่งซึ่งมีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งซึ่งมี  
วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง  
โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งอาจารย์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง  
รองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๓๘ ก. (๓) ถึง (๖) ให้นำกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลมโดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษา

ทำหน้าที่แทน ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ ก.ค.ศ. จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๖ ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครูผู้ช่วย ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ทั้งนี้ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๕ การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานการศึกษาอื่นภายในส่วนราชการหรือภายในเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา ต้องได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ของผู้ประสงค์ย้ายและผู้รับย้าย แล้วแต่กรณี และให้สถานศึกษาโดยคณะกรรมการสถานศึกษาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง ด้วย และเมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๑ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นต่อไป

การย้ายผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้สั่งย้ายโดยอนุมัติ ก.ค.ศ.”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความใน (๑) และ (๒) ของมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) การรายงานการดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับรายงานแล้ว เห็นว่าการยุติเรื่อง การงดโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งงดโทษ ลดสถานโทษ เพิ่มสถานโทษ เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิม หรือดำเนินการอย่างไรก็ได้ เพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาให้มีความจริงและความยุติธรรมได้ตามควรแก่กรณี และหากเห็นว่าการกรณีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ หรือหากเห็นว่าเป็นกรณีที่ไม่วางในอำนาจหน้าที่ของตน ก็ให้แจ้งหรือรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้วให้เสนอหรือรายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณา เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาได้พิจารณาแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้า ส่วนราชการพิจารณา แต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการซึ่งได้รับรายงานมีความเห็นขัดแย้งกับมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณาต่อไป

(๒) การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงมา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการ ทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงาน อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ ก.ค.ศ. พิจารณาตามลำดับ”

มาตรา ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

“ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดเห็นว่า อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง มีมติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ.

มติของ ก.ค.ศ. ตามวรรคสอง ให้เป็นที่สุด”

มาตรา ๑๖ ให้กรรมการ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ใน วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ และให้ดำเนินการแต่งตั้ง หรือเลือกตั้งกรรมการเพิ่มเติมให้ครบจำนวนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการดังกล่าว โดยมีให้นับเป็นวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการใน ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาจนครบจำนวนตามองค์ประกอบ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งบทบัญญัติอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ทำให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยล่าช้า และไม่มีประสิทธิภาพ สมควรปรับปรุงบทบัญญัติในเรื่องดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้น อันจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

15 กันยายน 2518

เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่

2. คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

3. ตัวอย่างเพิ่มประวัติข้าราชการ

4. คู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีเพิ่มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับ ก.พ.7 และเพิ่มประวัติข้าราชการให้ติดต่อขอได้ที่สำนักงาน ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ.ขอส่งตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ ตลอดจนคู่มือการใช้มาให้ส่วนราชการนี้อย่างละ 1 ชุด มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

1. ก.พ.7 แบบใหม่นี้ให้ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ.ได้กำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นต้นไป

2. การจัดทำ ก.พ.7 ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่นั้น ก.พ. 7 ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมียุทธการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.7 ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.พ.7 ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

3. โดยเหตุที่ ก.พ.7 เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ การขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 อาจเป็นผลกระทบกระเทือนสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 ขอให้ผู้ที่กระทำการดังกล่าว และหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน ก.พ.7 ตามข้อ 4.15.2 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

4. การจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการนั้น จะต้องจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 เพิ่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันเอก จินดา ณ สงขลา

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองทะเบียนประวัติ

โทร. 2810977

หมายเหตุ โปรดดู ว 40/2518 และ ว 7/2531 เพิ่มเติม

## คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

### 1. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### 2. ลักษณะของ ก.พ.7

2.1 ก.พ.7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 แกรม ขนาดสำเร็จ 9' X 12' (ตามตัวอย่าง) ประกอบด้วย รายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

2.2 รายการใน ก.พ.7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที่ 1 ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและการรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้า"ส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม และวันลาในระหว่างเวลาได้นับทวีคูณตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

### 3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7

3.1 การจัดทำ ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในระดับกรมสำหรับส่วนกลาง และจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ โดย

3.1.1 กระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา

3.1.2 กระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไปเก็บ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ ส่งกรม 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่จังหวัด 1 ฉบับ

3.2 การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง และชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ตามตัวอย่างท้ายคู่มือนี้

3.3 การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

3.4 การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน หรือย้าย ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

3.5 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บและรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการบางประเภท เช่น ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ ส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจวางระเบียบเพิ่มเติมได้ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของทายาทหรือประโยชน์อื่น ๆ

### 4. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.7

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ 4.1,4.2,4.4,4.5,4.6 และ 4.10 ดังต่อไปนี้ "เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง

4.1 ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายล้อมรอบคำว่า นาย น.ส. หรือ นาง แล้วแต่กรณี และให้บันทึกทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง คือ

นาย นาย  
"ชื่อ น.ส.ชอบ อยู่ดี" หรือ "ชื่อ น.ส.ร.ต.กรรณิการ์ อยู่ชอบ"  
นาง นาง

4.2 วันเดือนปีเกิด ให้บันทึกวันเดือนปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้  
1 ตุลาคม 2494

2. วันเดือนปีเกิด

.....  
(หนึ่งตุลาคมสองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

4.3 วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ.เกิด บวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2521 หรือผู้ที่เกิดวันที่ 22 มีนาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 22 มีนาคม 2521

4.4 ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

4.5 และ 4.6 ชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

4.7 วันสั่งบรรจ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับบรรจเข้ารับราชการ เช่น "วันสั่งบรรจ 1/มี.ค./2518"

4.8 วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งบรรจตามข้อ 4.7 หรือหลังจากนั้นก็ได้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจเข้ารับราชการในวันที่ 1 มีนาคม 2518 แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2518 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า "10/มี.ค./251"

4.9 ประเภทข้าราชการ หมายถึง ประเภทข้าราชการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงไปว่า ข้าราชการประเภทใด ตัวอย่าง "ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ"

4.10 ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน หมายความว่า ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ "สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน" ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษาฝึกอบรม และดูงานในรายการ "ตั้งแต่-ถึง" ส่วนในรายการ "วุฒิที่ได้รับ" ให้บันทึกชื่อย่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอก ก็ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่างคือ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน		
สถานศึกษาฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มี.ย.13-มี.ค.17	วศ.บ. (โยธา)

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ส่วนประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก

4.11 การได้รับโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึกโดยระบุลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

11. การได้รับโทษทางวินัย		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2518	ภาคทัณฑ์	คำสั่งกรม ที่ 90/17 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2517

4.12 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ "ตั้งแต่-ถึง(วัน เดือน ปี)" และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง "รายการ" โดยให้ระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค.2518- 31 ธ.ค.2518	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อติดตามสามีไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ รวม 365 วัน	คำสั่งกรม ที่ 431/17 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2517

4.13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ "เอกสารอ้างอิง" ดังตัวอย่าง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง
1 มี.ค.18	นักวิเคราะห์งานบุคคล 3 กองตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน สำนักงาน ก.พ.	43	3	2,370	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 159/18 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2518

4.14 ชื่อ ระดับ กระทรวง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ.7 โดยใช้ผู้เก็บบัตรกรรเด็กร์ การบันทึกรายการในช่องนี้ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย

4.15 การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 ใน ก.พ.7

4.15.1 การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ.7 ข้อ 1,2,4,5,6 และข้อ 10 แล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำ ก.พ.7 ด้วย

4.15.2 การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจสอบการบันทึกการรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัครเข้ารับราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข้อ 2 วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

4.16 ในกรณีที่ช่องบันทึกการรายการใน ก.พ.7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ติดเพิ่มเติมได้

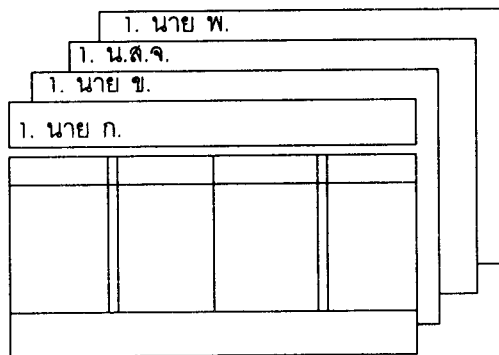
4.17 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งรายงานและ

สำเนาคำสั่งไปให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และถ้ามีส่วนราชการที่เก็บรักษา ก.พ.7 ไว้ที่อื่นอีก ก็ให้ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งไปให้ส่วนราชการนั้นด้วยทันที เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกัน ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน

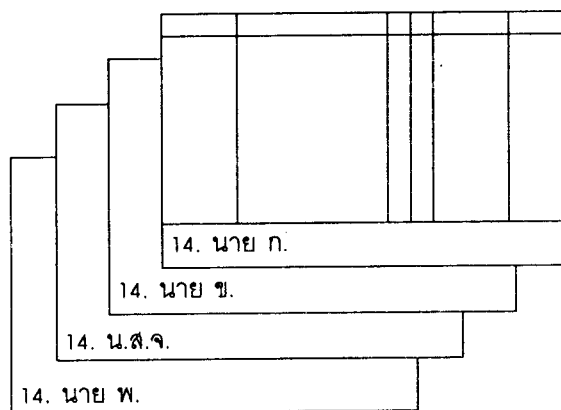
### เอกสารประกอบ

#### ตัวอย่างการเก็บรักษา ก.พ.7

แบบที่ 1 การเก็บ ก.พ.7 โดยพับครึ่ง ก.พ.7 และเก็บเรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



แบบที่ 2 การเก็บ ก.พ.7 ในตู้ใช้เก็บบัตรการ์ดเด็คซ์ ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง





# คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

## 1. ความมุ่งหมาย

1.1 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น การ“แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 ในปัจจุบันการเก็บชีวประวัติ หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละส่วนราชการก็มีวิธีการแตกต่างกันออกไป บางแห่งก็เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการได้มากเกินความจำเป็น เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองวัสดุ แรงงาน เวลา ทั้งในการเก็บและค้นหากางแห่งก็ไม่ได้จัดเก็บเรื่องสำคัญที่ควรจะมี จึงได้กำหนดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการ และกำหนดวิธีการใช้ให้เป็นระเบียบแบบแผน และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน

## 2. ลักษณะของแฟ้มประวัติข้าราชการ

2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการมีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บเอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านในทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการ”

2.2 ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

*ประเภทแรก* ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงได้กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านในทั้ง 2 ด้านของแฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลไม่ต้องพลิกหารายละเอียดในแฟ้มอีก ข้อมูลสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบันเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนั้น ยังมีที่ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติอีกด้วย

*ประเภทที่สอง* ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ประกอบด้วยเอกสารสำคัญเช่น ใบสมัครเข้ารับราชการ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการและเอกสารสำคัญ ๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.10

2.3 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น แม้เจ้าของประวัติเองก็อาจจะให้ดูหรือตรวจสอบได้เพียงบางรายการเท่านั้น

## 3. วิธีการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการ

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ ละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

3.2 เมื่อมีการโอน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง มิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ

3.3 การเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการไปแล้ว คงเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการบางส่วนราชการซึ่งทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้น ๆ อาจวางระเบียบเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่าระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่าที่จำเป็น

3.4 การเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการควรเก็บเรียงตามชื่อ ระดับของตำแหน่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้

## 4. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและหลักฐานในแฟ้มประวัติข้าราชการ

4.1 ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการบันทึกไว้ที่ปกแฟ้มประวัติด้านในทั้ง 2 ด้าน สำหรับรายการสำคัญที่ใช้ประโยชน์อยู่เสมอ ได้แก่

4.1.1 ให้ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติ (ขนาด 1'x1 1/2) ทุก 5 ปี โดยใช้รูปตามระเบียบว่าด้วยการจัด

ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปรุ่น ๆ ไว้ได้รูปถ่ายตามรายการที่กำหนดด้วย

4.1.2 รายการหมายเลข 1 "ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ....." ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้อง

4.1.3 รายการหมายเลข 2 "ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ต.รอกหรือซอย.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์....." ให้บันทึกไว้โดยละเอียดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

4.1.4 รายการหมายเลข 3 "เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง" ให้บันทึก  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ วัน เดือน ปี ที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

4.1.5 รายการหมายเลข 4 "จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย" ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวัน  
ลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย แล้วแต่กรณีในรอบ 1 ปีไว้ โดยบันทึกไว้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก รอบปี  
ความดีความชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณำเนนจ  
ความดีความชอบประจำปี และลักษณะที่สองรอบปีปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ในปีเดียวกัน เพื่อประโยชน์  
ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้คำว่า "รอบปีปฏิทิน" เป็นเกณฑ์คำนวณ

4.1.6 รายการหมายเลข 5 "ความสามารถพิเศษ" ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถ  
ที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

4.1.7 รายการหมายเลข 6 "การปฏิบัติราชการพิเศษ" ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจาก  
ตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

4.1.8 รายการหมายเลข 7 "รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น" ให้บันทึกข้อมูลผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติ  
ทำไว้กับทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่เช่นรถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์  
หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น

4.2 นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อที่ปกแฟ้มประวัติข้าราชการแล้ว ยังมีหลักฐานเอกสารและรายละเอียด  
ต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการที่สำคัญซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ คือ

4.2.1 ใบสมัครเข้ารับราชการ

4.2.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

4.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา มีกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะรับราชการเช่น หลักฐาน  
การสำเร็จการศึกษา และ/หรือ บัตรบันทึกผลการศึกษา (transcript) เป็นต้น

4.2.4 หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของกรมตำรวจ เป็นต้น

4.2.5 หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.6 คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

4.2.7 ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ

4.2.8 รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศ ของเจ้าของประวัติ เช่น  
จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

4.2.9 คำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น ให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง 2กรณี ไว้ในแฟ้มประวัติ  
ข้าราชการ (ส่วนคำสั่งที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ เมื่อได้บันทึกรายการใน ก.พ.7 แล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนา  
คำสั่งดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

4.2.10 หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้  
พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการโดยถือหลักว่า "เอกสารใดมีคุณค่ามากที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้"

เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

4.3 ในการเก็บหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการนั้น ให้เก็บเพียงชุดเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วยและในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายราย และมีเอกสารหลายแผ่น ก็ควรทำสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติข้าราชการมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

4.4 ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการในเรื่องนี้

กระทรวง.....กรม..... ก.พ.7

นาย 1. ชื่อ น.ส.....	4. ชื่อคู่สมรส.....	7. วันสิ้นบริวาร.....
นาง 2. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)	5. ชื่อบิดา.....	8. วันเริ่มปฏิบัติราชการ
3. วันครบเกษียณอายุ.....	6. ชื่อมารดา.....	9. ประเภทข้าราชการ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

(.....)

...../...../.....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

...../...../.....

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง

14. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม.....

## ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) และ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” และเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงวันพ้นจากราชการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักษร ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“เข้าถึง” หมายความว่า การได้รับอนุญาต หรือการได้รับสิทธิให้ดูหรือเปิดอ่านข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

“ผู้รับรองทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการและให้หมายความรวมถึงผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี

“ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ” หมายความว่า สำนักงาน ก.ค.ศ. และให้หมายความรวมถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่าซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. รักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้เจ้าของประวัติ มีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี มอบหมายข้าราชการในสังกัดทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ โดยให้มีหน้าที่ตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมการเข้าใช้งานมีหน้าที่ ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเข้าใช้งาน สร้างบัญชีผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ผู้จัดทำทะเบียนประวัติมีหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

(๓) ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติมีหน้าที่ บันทึกรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และตรวจสอบรายการที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

#### หมวด ๒

#### การจัดทำทะเบียนประวัติ

ข้อ ๘ ให้เจ้าของประวัติบันทึกประวัติของตนเองในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการที่กำหนดใน ก.ค.ศ. ๑๖ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง แล้วให้รับรองข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบรับรองความถูกต้องและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบแล้วพบว่า

เจ้าของประวัติบันทึกรายการข้อมูลประวัติไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกันกับเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติแจ้งเจ้าของประวัติดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องเสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘ แล้ว ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติเสนอให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติ รับรองความถูกต้อง และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ทะเบียนประวัติให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) หลักฐานการตรวจสอบประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๔) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนา ใบสำคัญการหย่า และสำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๕) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งรับโอน คำสั่ง ให้โอน คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๖) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๗) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรมดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๘) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพตามที่ ครุสภาออกให้ (ถ้ามี)

(๙) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการถูกดำเนินการทางวินัย เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การงดโทษ โดยการทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือการว่ากล่าวตักเตือน การลดโทษ และการเพิ่มโทษ (ถ้ามี)

(๑๐) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (ถ้ามี)

(๑๑) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น (ถ้ามี)

(๑๒) เอกสารสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เป็นต้น (ถ้ามี)

(๑๓) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ และผู้รับรองทะเบียนประวัติ ดูแลและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาแก้ปัญหา เว้นแต่กรณีไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้ประสานกับสำนักงาน ก.ค.ศ.

#### หมวด ๓

#### การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ กศจ. หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ หรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๓ การเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๔

#### การดูแลระบบ การป้องกัน การสำรองข้อมูล และการทำลาย

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีหน้าที่ดูแลระบบ ป้องกัน และสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเป็นผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ โดยมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติของผู้นั้นไปยังหน่วยงานที่รับย้ายหรือรับโอน



ข้อ ๑๖ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ภายใต้บังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๕

#### การรักษาความลับ

ข้อ ๑๗ ให้ข้อมูลทะเบียนประวัติทุกรายการ เป็นข้อมูลชั้น “ลับ” และการเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๑๘ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๙ การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำได้โดยผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ เจ้าของประวัติและนิติบุคคลตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง โดยจะมอบหมายช่วงการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้

ห้ามมิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องข้อมูลทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีขอบหรือใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิด ซึ่งต้องรับผิดทางวินัยและตามที่กฎหมายอื่นกำหนด และหากการฝ่าฝืนนั้นก่อให้เกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่ง หรือทางอาญา ขึ้นจากการกระทำของผู้ใด ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของประวัติ และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ข้อ ๒๐ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง เพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

#### หมวด ๖

#### การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบ หรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดด้วย

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานและจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยงานการศึกษา ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการ จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้จัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามวรรคสอง ให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้ได้ต่อไป และให้ถือว่าทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗) ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ใช้อ้างอิงได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.



ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำเพิ่มประวัติ เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติ ระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก.ค.ศ. ๑๖ มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. x ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ เพิ่มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสี่เหลี่ยม ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๗๐ แกรม ขนาด ๒๖๐ มม. x ๓๗๐ มม. หน้าปกมีข้อความว่า “เพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้เพิ่มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้อีก

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) .....  
รูตท ๗๖/๗๖

(นางรัตนา ศรีเจริญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.