

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานขอหนังสือรับรอง
- งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
บรรจุและแต่งตั้งใหม่

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ กำหนดให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบ การเลื่อนเงินเดือน ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปละทะเบียนประวัติ ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ ยกเว้นการลาเพื่อพัฒนาตนเอง การออกคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง และผู้รักษาราชการแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารงานบุคคลของพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปี ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความชัดเจนปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย เกิดประสิทธิภาพส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงต้องมีการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ กลุ่มบริหารงานบุคคล จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕  
มิถุนายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานขอหนังสือรับรอง	๑
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่	๗

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอหนังสือรับรอง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการขอหนังสือรับรอง

## ๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

## ๔. คำจำกัดความ

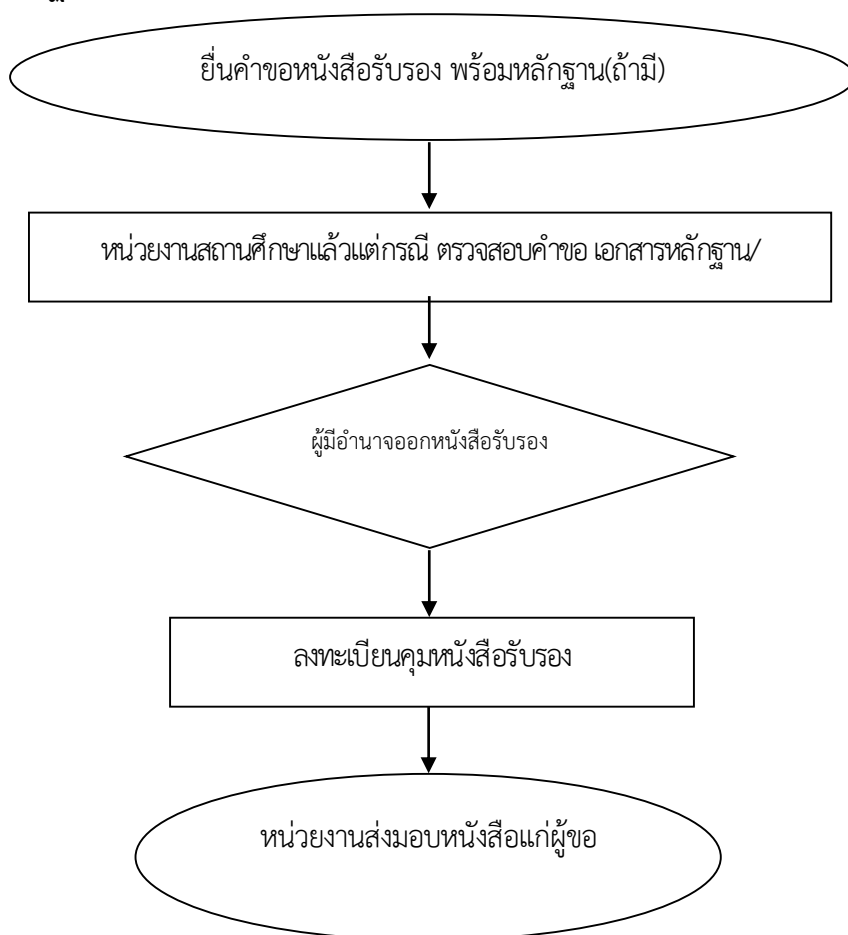
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๕๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑. เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้ว บางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
๒. บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบยื่นคำขอหนังสือรับรอง

### ๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๒.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๔/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง

**1**

- ยื่นแบบคำขอหนังสือรับรอง  
➡ รอ ( 1 นาที )

**2**

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดทำหนังสือรับรอง  
➡ รอ ( 3 นาที )

**3**

- ออกเลขหนังสือเขียนลงทะเบียนคุมการขอ  
หนังสือรับรอง  
➡ รอ ( 1 นาที )

**4**

- ส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอเซ็นรับหนังสือรับรองในทะเบียนคุม  
➡ รอ ( 2 นาที )

## ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

## ๓. ขอบเขตของงาน

กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

## ๔. คำจำกัดความ

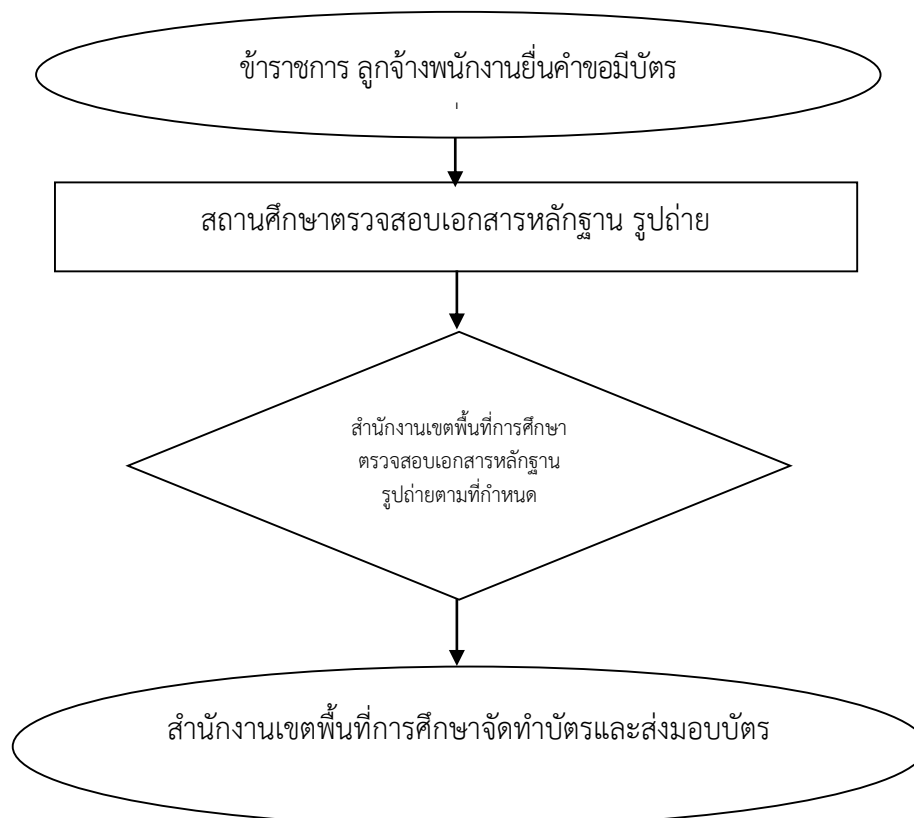
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ/ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ/๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ .๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

## ๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน  
สุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชนพ.ศ.๒๕๔๒
๕. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตร  
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
๖. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๔๗๘
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗
๘. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ พ.ศ.๒๕๒๓ (ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ  
ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘
๙. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ พ.ศ.๒๕๓๖ (ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ  
ข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘
๑๐. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ  
ฝ่ายพลเรือ พ.ศ. ๒๔๗๘
๑๑. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ  
ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๖
๑๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ ๒๕๕๓.ศ.พ) ๙๔ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ  
ข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓



## ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

**1**

- ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่  
➡ รอ ( 1 นาที )

**2**

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดพิมพ์ ตีตรูปถ่าย  
เขียนลงบัญชีคุม  
➡ รอ ( 3 นาที )

**3**

- เจ้าหน้าที่ประทับตราสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
➡ รอ ( 1 นาที )

**4**

- ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นตรวจสอบ  
และเซ็นรับบัตรประจำตัว  
➡ รอ ( 1 นาที )

## ๑. ชื่อกระบวนงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติให้แก่ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้ว คนละ ๑ แฟ้ม ให้มีข้อมูลสมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารสำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคล และส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ

๑. ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ใช้เครื่องแบบข้าราชการ	จำนวน ๒ รูป
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๘. สำเนาทะเบียนสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
๙. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

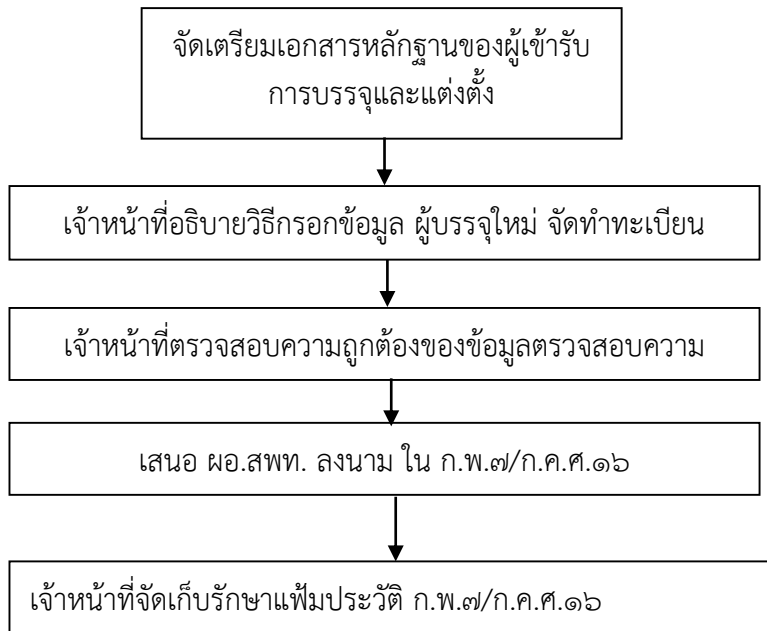
๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำทะเบียนผู้บรรจุใหม่

๑. แฟ้มประวัติข้าราชการ	จำนวน ๑ แฟ้ม
๒. ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	จำนวน ๒ ชุด
๓. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความประพฤติ	จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกรวมข้อมูล โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.๗ /ก.ค.ศ.๑๖

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ .๗/ก.ค.๑๖
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

## ๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง กพ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๓. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔
๕. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่องการกำหนดรูปแบบ และรายการ ก.ค.ศ.๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

## ขั้นตอนการขอรับรองสำเนา กคศ.16 หรือ กพ.7

