

1. **ชื่องาน :** การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษา ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7/ก.ค.ศ. 16 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

3. **ขอบเขตของงาน**

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

4. **คำจำกัดความ**

ทะเบียนประวัติ หมายถึง บันทึกประวัติโดยย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบ เอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ การแก้ไขเพิ่มเติมให้แก้ไขเพิ่มเติมทั้งระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. **ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ**

1. เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงกับเจ้าของประวัติ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ กรอกรายละเอียด ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับของตนเองพร้อมลงลายมือชื่อหรือแจ้งรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติใน (ก.พ.7/ก.ค.ศ.16)

2. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงประวัติ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. 7/สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ/ก.ค.ศ.16 ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2 เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

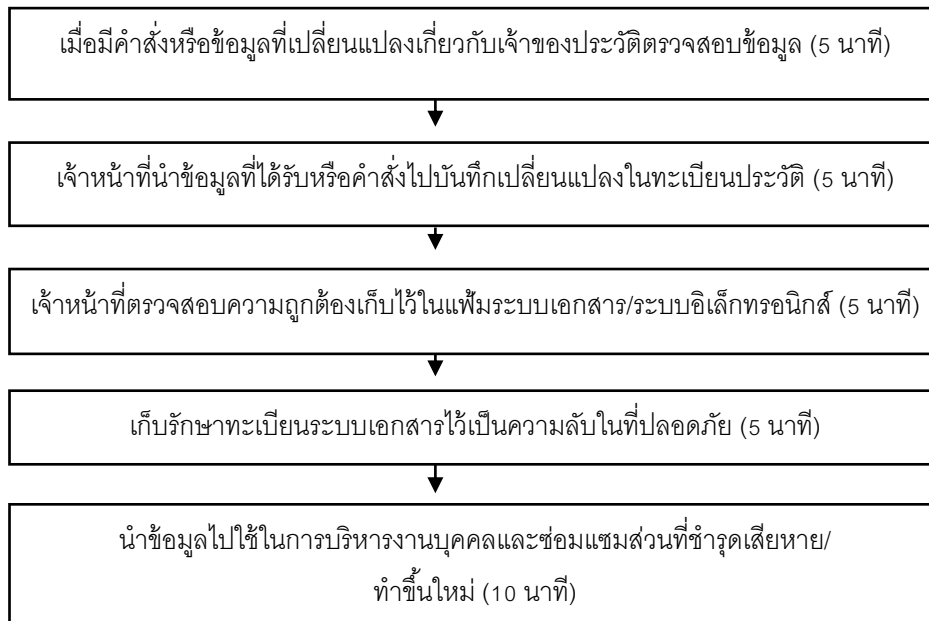
2.3. เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ (ระมัดระวังเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

2.4 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

2.5 นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

2.6 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย/ทำขึ้นใหม่ตามสภาพ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการต่อราย

ผู้รับผิดชอบ นางสุภาภรณ์ สุประดิษฐ์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เบอร์โทร. 0810833470

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16) เป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ใช้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 0206.2/462 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2556
3. ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
4. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522