

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๔๖๒



สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง เลขานุการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๓) ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติ  
ระบบเอกสาร

๔) คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
ตามมาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติ และแก้ไข  
ทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
และตามมาตรา ๑๙ (๔) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ ออกกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์  
วิธีการ และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก.ค.ศ. จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ.  
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่  
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นมา โดยให้มีการจัดทำทะเบียนประวัติเป็นระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ ก.ค.ศ. ได้มีมติออกข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๒)

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ.  
ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.  
ฉบับลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ กำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติ ระบบเอกสาร  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) และอาศัยอำนาจตามข้อ ๔ และข้อ ๗ จัดทำคู่มือเป็นคำอธิบายซึ่งถือเป็นส่วนประกอบ  
ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. นี้ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๔) โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

/สำหรับ...

สำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะต้องดำเนินการแบ่งออกได้ ๔ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ผู้ได้รับการบรรจุใหม่ (๒) ผู้ได้รับโอนมาเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (๓) ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ นี้ใช้บังคับ และ (๔) ผู้ได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำให้ดำเนินการตามคู่มือ ส่วนการจัดทำแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ให้จัดทำเฉพาะกลุ่มที่ ๑, ๒ และ ๔ ส่วนกลุ่มที่ ๓ ให้ใช้ประวัติข้าราชการที่ใช้อยู่เดิมตามระเบียบของ ก.พ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๒๓ มิ.ย. ๖๕

(นางรัตนา ศรีเหรียญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

## ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

“แฟ้มประวัติ” หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

“เข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

“เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ และปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาจัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยในรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติ ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมีให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาตกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๒

#### การจัดทำทะเบียนประวัติ

#### ส่วนที่ ๑

#### การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มิคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปีที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

## ส่วนที่ ๒

### การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สค.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับ ๆ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔

การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓

การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่ส่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

#### หมวด ๔

#### การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

#### หมวด ๕

#### การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีข้อยกเว้นกรณีการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง เพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## หมวด ๖

## การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบ หรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงาน การศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมีได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียน ประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงาน และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่ เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้



ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

## ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.

### ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอจดทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขออยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

**ก. ระบบเอกสาร**

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์**

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมีให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดเสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นการผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาวุธกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

#### ก. ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

#### ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอ เพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ



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

สำหรับเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้เพิ่มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้อีก

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) .....  
จตุพร ธีระกุล

(นางรัตนา ศรีเจริญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

# คู่มือ

## การจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



สำนักงาน ก.ค.ศ.

## คำนำ

ข้าราชการครูเดิมเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และได้แยกเป็นข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยมีระบบการบริหารงานบุคคลเป็นของตนเอง แต่ย้งนำบางส่วนของระบบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม โดยเฉพาะส่วนของการจัดทำทะเบียนประวัติในรูปแบบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการของ ก.พ. ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ กฎหมายฉบับใหม่ได้ปรับเปลี่ยนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนประวัติจากเดิม ก.ค. เป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู มาเป็น ก.ค.ศ. เป็นผู้จัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างไรก็ตามการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายังใช้รูปแบบ ก.พ.๗ จนกระทั่ง ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นมาโดยสาระของระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าวกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น ๒ ระบบคือระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เพื่ออนุวัติตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อกำหนดของ ก.ค.ศ. และประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามระเบียบดังกล่าว สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คู่มือนี้เป็นคำอธิบายที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติตามข้อ ๗ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ดังกล่าวและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงเรียบร้อยด้วยดีโดยได้รับความร่วมมือของทุกฝ่าย โดยเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสำนักงาน ก.ค.ศ. อนุกรรมการใน อ.ก.ค.ศ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กรุณาให้คำแนะนำและร่วมจัดทำ จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

๑๓๓ ๗๕/กคศ

(นางรัตนา ศรีเหรียญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร	๔
การจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖	๔
- ผู้ได้รับการบรรจุใหม่	๕
- ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓
- ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ	๑๔
- การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ	๑๔
บทที่ ๓ การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๕
ความหมาย	๑๕
ขั้นตอนการดำเนินการ	๑๖
- การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์	๑๖
- การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ.๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๘
- การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์	๗๘
บทที่ ๔ การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร	๘๓
วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร	๘๓
รายการที่ ๑ ชื่อ-นามสกุล	๘๓
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด	๘๔
รายการที่ ๓ หมุ่โลหิต	๘๕
รายการที่ ๔ ชื่อ-นามสกุล บิดา	๘๕
รายการที่ ๕ ชื่อ-นามสกุล มารดา	๘๖
รายการที่ ๖ ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส	๘๖
รายการที่ ๗ วันบรรจุ	๘๗
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ	๘๗
รายการที่ ๙ ที่อยู่	๘๘
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๘๘



## สารบัญ

### หน้า

รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา	๙๑
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน	๙๓
รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย	๑๒๒
รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน	๑๒๓
รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ	๑๒๔
รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ	๑๒๕
รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน	๑๒๕
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก	๑๒๘
รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	๑๒๙
รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย	๑๒๙
<b>บทที่ ๕ การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	<b>๑๓๑</b>
<b>วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	<b>๑๓๑</b>
รายการที่ ๑ ชื่อ-นามสกุลและเลขประจำตัวประชาชน	๑๓๑
รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด	๑๓๕
รายการที่ ๓ หมูโลहित	๑๓๗
รายการที่ ๔ ชื่อ-นามสกุล บิดา	๑๓๗
รายการที่ ๕ ชื่อ-นามสกุล มารดา	๑๓๘
รายการที่ ๖ ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส	๑๓๘
รายการที่ ๗ วันบรรจุ	๑๓๘
รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ	๑๓๘
รายการที่ ๙ ที่อยู่	๑๓๘
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	๑๓๘
รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา	๑๓๘
รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน	๑๓๙
รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย	๑๓๙
รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน	๑๓๙
รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ	๑๓๙
รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ	๑๓๙

## สารบัญ

## หน้า

รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน	๑๔๐
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก	๑๔๐
รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	๑๔๐
รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย	๑๔๐
<b>บทที่ ๖ การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติ</b>	<b>๑๔๑</b>
การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสาร	๑๔๑
การเก็บรักษาและการทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๑
การย้ายหรือโอน	๑๔๒
<b>บทที่ ๗ การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ</b>	<b>๑๔๓</b>
การกำหนดชั้นความลับ	๑๔๓
การเข้าถึงชั้นความลับ	๑๔๓
- เจ้าของทะเบียนประวัติ	๑๔๓
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ	๑๔๔
- บุคคลอื่น	๑๔๔
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย	๑๔๕
- ระบบเอกสาร	๑๔๕
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๕
การสำเนาประวัติของตนเอง	๑๔๖
- ระบบเอกสาร	๑๔๖
- ระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๖
ความหมาย	๑๔๗
การขอสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๔๘
<b>บทที่ ๘ การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล</b>	<b>๑๖๖</b>

## สารบัญ

	หน้า
ภาคผนวก	๑๖๘
- ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕	๑๖๙
- ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๗๗
- ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร	๑๘๐

## บทที่ ๑ บทนำ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๙ (๑๗) กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีแนวคิดในการพัฒนาโครงสร้างระบบ CMSS ประกอบด้วย ๔ ระยะ ดังแผนภูมิ



### ระยะที่ ๑ ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล (Database Management System : DBMS)

ระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์รายบุคคล เป็นระบบฐานข้อมูลปฐมภูมิ ประวัติการรับราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อ้างอิงมาจากเอกสารทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ปัจจุบัน สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้จัดทำฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายบุคคล กว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน โดยในการประชุม ก.ค.ศ. ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่

๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ มีมติให้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบทะเบียนประวัติ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และสอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้หน่วยงานนำข้อมูลไปใช้ได้ถูกต้อง

## ระยะที่ ๒ ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล (Human Resource Management : HRM)

ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล เป็นการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์เพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด เช่น ระบบเลื่อนเงินเดือน ระบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อการแต่งตั้ง ระบบสนับสนุนการขอมือ/ปรับระดับวิทยฐานะ ระบบการออกคำสั่ง ระบบตรวจสอบคำสั่ง และระบบเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เป็นต้น

## ระยะที่ ๓ ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล (Human Resource Development : HRD)

ระบบสนับสนุนการยกระดับสมรรถนะรายบุคคล เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เข้ากับตัวแปรสัมพัทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล เช่น ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลสถานศึกษา แผนการจัดการศึกษาในอนาคต เพื่อวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนอัตรากำลัง การพัฒนาทักษะและสมรรถนะด้านการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการศึกษาในอนาคต การประเมินผลสมรรถนะของบุคลากรทางการศึกษาด้วยข้อมูลจากการบันทึกผลงานด้านวิชาการและการสอนหรือ e-portfolio เชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียนของนักเรียน โดยระบบสามารถวิเคราะห์และรายงานข้อมูลในหลายรูปแบบเชื่อมโยงกันอย่างอัจฉริยะหรือ Intelligent Analysis Report (IAR)

## ระยะที่ ๔ ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Service : E - SERVICE)

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบบริการที่จะช่วยลดภาระในการเดินทางไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ การทำธุรกรรมทั้งหมด จะสามารถดำเนินการได้ที่สถานศึกษา เช่น บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ การออกหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ทิ้งห้องเรียน จากการสำรวจพบว่าสามารถลดความสูญเสียจากการที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องไปทำธุรกรรมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้มากกว่า ๒.๔ ล้านชั่วโมงงาน นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการใช้ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยมาตรฐาน XML และเว็บเซอร์วิส ซึ่งในการบริการต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อกำหนดของ ก.ค.ศ. ทุกประการ

ต่อมาเมื่อ ก.ค.ศ. ได้ออกระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้กำหนดให้จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็น ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับระบบเอกสารนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” เพื่อใช้แทน ก.พ.๗ รวมทั้งกำหนดเพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นใหม่เพื่อใช้แทนเพิ่มประวัติข้าราชการด้วย ส่วนระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำผลตามโครงการ “พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อยกระดับสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือ CMSS (Competency Management Supporting System)” มาใช้บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ ๒ การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

การจัดทำทะเบียนประวัติระบบเอกสาร มี ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นบันทึกประวัติย่อ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” และแฟ้มประวัติ ในการดำเนินการสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้ออกประกาศ ฉบับลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ ระบบเอกสาร ไว้สำหรับเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

### การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖

ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนด ก.ค.ศ. ๑๖ ให้มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. X ๒๙๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ดังนี้

- รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
- รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
- รายการที่ ๓ หมูโลहित
- รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา
- รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา
- รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
- รายการที่ ๗ วันบรรจุ
- รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
- รายการที่ ๙ ที่อยู่
- รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
- รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน
- รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย
- รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน
- รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ
- รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ
- รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน
- รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก
- รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา
- รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ จัดทำให้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

### ๑. ผู้ได้รับการบรรจุใหม่

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการบรรจุใหม่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ให้ไปจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าว บันทึกประวัติลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ตามรายการที่ ๑ - ๑๒ ด้วยลายมือของตนเอง ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งในการบันทึกประวัตินั้น ให้บันทึกด้วยปากกาหมึกสีน้ำเงิน


๑.๒ เมื่อบันทึกประวัติตามข้อ ๑.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง ให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หากไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

๑.๓ หลังจากดำเนินการตามข้อ ๑.๒ แล้ว ให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

### ตัวอย่าง

#### การปิดรูปถ่าย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปิดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ความกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ความยาว ๓ เซนติเมตร) โดยใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และระบุ พ.ศ. (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ใต้รูปถ่ายที่ปิดไว้ ในการปิดรูปถ่าย บนเอกสาร ก.ค.ศ. ๑๖ ต้องนำรูปถ่ายใหม่ มาปิดเพิ่มเติมทุกๆ ๕ ปี ตามตัวอย่าง ดังนี้

						
รูปที่ ๑ พ.ศ. 2555	รูปที่ ๒ พ.ศ. 2560	รูปที่ ๓ พ.ศ. 2565	รูปที่ ๔ พ.ศ. 2570	รูปที่ ๕ พ.ศ. 2575	รูปที่ ๖ พ.ศ. 2580	รูปที่ ๗ พ.ศ. 2585



เมื่อปิดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลรายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว  
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยลายมือ จำนวน ๑๒ รายการดังนี้

- รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน
- รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด
- รายการที่ ๓ หมู่โลหิต
- รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา
- รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา
- รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส
- รายการที่ ๗ วันบรรจุ
- รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ
- รายการที่ ๙ ที่อยู่
- รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา
- รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

#### วิธีบันทึกรายการที่ ๑ - ๑๒

ให้บันทึกรายการต่างๆ เฉพาะตัวเลขให้เขียนเป็นตัวเลขอารบิกเท่านั้น

#### รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน

การบันทึก ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต้องมี  
รายละเอียดตรงกันกับข้อมูลตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน ตามตัวอย่าง

การบันทึกชื่อ - นามสกุล

- กรอกคำนำหน้านาม ได้แก่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี หากมี  
บรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย

- ชื่อ - นามสกุล ให้บันทึกข้อมูลตามหลักฐานที่ปรากฏบนบัตรประจำตัวประชาชน  
ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่างที่ ๑

๑. ชื่อ-นามสกุล.....นางมากมี ศรีสุข

#### ตัวอย่างที่ ๒

๑. ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวอวิษฐ์ มีโชค

#### ตัวอย่างที่ ๓

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ว่าที่ร้อยตรีภคิณี มีสุข

การบันทึกเลขประจำตัวประชาชน  
 ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน ๑๓ หลักของเจ้าของประวัติตามหลักฐาน  
 บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑. เลขประจำตัวประชาชน 

3	1	7	9	9	0	0	5	3	1	6	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด**

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ของข้าราชการครู  
 และบุคลากรทางการศึกษาในทะเบียนประวัติให้ชัดเจนและจะต้องตรงกับหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน  
 หรือสำเนาทะเบียนบ้าน โดยบันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๒. วัน เดือน ปี เกิด ..... 23 สิงหาคม 2526 .....  
 (ใช้ข้อความสังขมสังขมสองพันห้าร้อยสี่สิบหก)

**หมายเหตุ** รายการข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญมาก เนื่องจาก  
 ใช้เป็นหลักฐานในการคำนวณวันเกษียณอายุราชการ เจ้าของประวัติจึงต้องระบุให้ถูกต้อง  
 ตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน และใน ก.ค.ศ. ๑๖ จะต้องบันทึกตรงกัน  
 ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

**รายการที่ ๓ หมูโลहित**

หมูโลहितของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บันทึกในทะเบียนประวัติจะต้อง  
 ตรงกับหมูโลहितที่ระบุอยู่บนหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของประวัติ โดยบันทึกเป็นตัวอักษร  
 ภาษาไทยเท่านั้น ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๓. หมูโลहित ..... 1๐ .....

**รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา**

บันทึก ชื่อ - นามสกุลของบิดา ตามข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน โดยบันทึกคำนำหน้านามได้แก่คำว่า นาย หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ แล้วแต่กรณี ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา  
.....*ร.ต.ต.สมชาย ตรีสุข*.....

**รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา**

บันทึก ชื่อ - นามสกุล มารดา ตามข้อมูลในสำเนาทะเบียนบ้าน ให้บันทึกคำนำหน้านามได้แก่คำว่า นาง หรือนางสาวแล้วแต่กรณี หากมีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา  
.....*นางสาววิมล ตรีสุข*.....

**รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส**

บันทึก ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย ตามรายชื่อในเอกสารใบสำคัญสมรส ให้บันทึกคำนำหน้านามได้แก่คำว่า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือชั้นยศ ให้บันทึกลงไปด้วย จากนั้นบันทึกชื่อ ตามด้วยนามสกุล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส  
.....*นาง(สาว)รุ่งระวี ตรีสุข(บุรี)*.....

**หมายเหตุ** กรณีไม่มีคู่สมรส ให้เว้นว่างไว้

**ตัวอย่าง**

๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส  
.....

**รายการที่ ๗ วันบรรจุ**

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ มีใช้วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงลายมือชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ลงลายมือชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ โดยให้บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ดังนั้น วันบรรจุ คือ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๗. วันบรรจุ 25 สิงหาคม 2552

**รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ**

บันทึก วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่มีอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๐ ยกเว้น ผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๘๔ ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ให้นำตาม มาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับตั้งแต่วันเกิด ฯลฯ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๖ จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๘๖ และวันครบเกษียณอายุวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๗ ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑** เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2586

**ตัวอย่างที่ ๒** เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2586

**ตัวอย่างที่ ๓** เจ้าของประวัติ ที่เกิดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๒๖

๘. วันครบเกษียณอายุ 30 กันยายน 2587

**รายการที่ ๙ ที่อยู่**

ที่อยู่ หมายถึง ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประจำตัวประชาชน หรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการลงข้อมูลในรายการนี้ เช่น ใช้สำหรับติดต่อเจ้าของประวัติ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เบิกค่าเช่าที่พัก หรือที่เกี่ยวกับภูมิลำเนาของเจ้าของประวัติ เป็นต้น ให้บันทึกที่อยู่ปัจจุบันตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ 50 หมู่ที่ 1 ตรอกหรือซอย..... ถนน.....  
 แขวง/ตำบล กทม/ว/ เขต/อำเภอ อิมทรมูร์ จังหวัด สหบุรี รหัสไปรษณีย์ 16110  
 โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ 086-900XXXX

**รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ได้แก่ ประเภท เลขที่ และวันหมดอายุ (วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)) ตามที่ได้กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ๑๙ เลขที่ 531090002XXXXX วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558  
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....  
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....

**รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา**

บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด โดยสถานศึกษาให้ใช้อักษรย่อ เป็น “ร.ร.” ตามด้วยชื่อสถานศึกษา ส่วนระดับปริญญาตรีขึ้นไป สถานศึกษาให้ระบุ คำว่า “มหาวิทยาลัย” นำหน้าแล้วตามด้วยชื่อสถานศึกษานั้น จากนั้นระบุ วัน เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช(จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงวันที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร (ต้องระบุอักษรย่อให้ถูกต้อง เช่น ค.บ. ศษ.บ. กศ.บ. ฯลฯ) พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก วิชาโท (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้บันทึกเฉพาะปริญญาประกาศนียบัตรการศึกษา หรือคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง ตามตัวอย่าง

กรณีจบปริญญาตรีขึ้นไปให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาบัตรแล้ว  
ตัวอย่าง

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรีสว่าง อำเภอ..... จังหวัด.....	17 พ.ค. 2532 - 16 มี.ค. 2538	ม.6		
มัธยมศึกษา	ร.ร.อัมรินทร์ อำเภอ..... จังหวัด.....	17 พ.ค. 2539 - 16 มี.ค. 2544	ม.6		
อนุปริญญา	อำเภอ..... จังหวัด.....				
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี อำเภอ..... จังหวัด.....	1 มี.ย. 2545 - 24 มี.ค. 2549	ดุษฎีบัณฑิต อักษรศาสตร (อ.บ.)	เทคโนโลยีและ นวัตกรรม การศึกษ	
ปริญญาโท	อำเภอ..... จังหวัด.....				
ปริญญาเอก	อำเภอ..... จังหวัด.....				

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องและวัน เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ในช่องเจ้าของประวัติด้วย จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกแล้วลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงลายมือชื่อต่อไป

### รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เจ้าของประวัติทำการบันทึกรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้ วันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)

- ตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด

- วิทยฐานะ บันทึกวิทยฐานะที่ได้รับการแต่งตั้ง

- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

- ประเภทตำแหน่ง ตามมาตรา ๔๕ แบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทั่วไป เป็นต้น

- อันดับ/ระดับ บันทึกอันดับหรือระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง

- อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้บันทึกตามรูปแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้ ตัวเลขอารบิก และเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ช่วงละสามหลัก

- เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บันทึกตามรูปแบบที่กำหนดดังนี้ ตัวเลขอารบิกและเครื่องหมายจุลภาค (,) คั่นไว้ช่วงละสามหลัก

- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามรูปแบบที่กำหนด ดังนี้ คำสั่ง (ร.ร.ชื่อสถานศึกษา) ที่ (เลขที่คำสั่งเป็นเลขอารบิก)/ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ลว. วันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง** กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทย ฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ใช้เอกสารเดิม) อ. (ใช้ อ. ๑๐) สพม./สิงห์บุรี (บรรจุ//และ //แต่งตั้ง)		5600		ครู ผู้ช่วย	8,340		คำสั่ง ร.ร. (ใช้เอกสารเดิม) ที่ 90/2554 ลว. 25 ส.ค. 2554

**ตัวอย่าง** กรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นบุคลากรทางการศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทย ฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
13 ก.พ. 2554	เจ้าพนักงานเวช พัสดุ สพม./ กรุงเทพมหานคร (บรรจุ//และ //แต่งตั้ง)		๑20	ทั่วไป/ ไม่	สามัญ การ	7,100		คำสั่ง สพม./ กรุงเทพ มหานคร ที่ 42/2554 ลว. 13 ก.พ. 2554

**๒. ผู้ได้รับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

การโอนกรณีนี้ เป็นการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีใช้พนักงานวิสามัญ และการโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การโอนพนักงานเทศบาล การโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร การโอนข้าราชการพลเรือน การโอนข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับโอน ได้รับ ก.พ.๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้ยื่นจากต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการ



ใน ก.ค.ศ. ๑๖ ที่ไม่มีในเอกสารดังกล่าว หรือจำเป็นจะต้องบันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. ๑๖ เช่น รายการที่ ๑๐ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษาที่เดิมไม่ได้ระบุสาขาวิชาเอก หรือสาขาวิชาโท เป็นต้น

๒.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วให้เจ้าของประวัติลงนามรับรองความถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติลงนามตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับ

**๓. ผู้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ใช้ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติเดิม ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้บันทึกข้อมูลขึ้นใหม่ใน ก.ค.ศ. ๑๖ เช่น รายการที่ ๑๐ เรื่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น**

#### **๔. การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ**

การบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการกรณีนี้ ได้แก่ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือการบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด การบรรจุข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ซึ่งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๓

๔.๒ การบรรจุข้าราชการอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒

## บทที่ ๓

### การจัดทำทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยยุคปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายส่งเสริมให้มีการดำเนินการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทดังกล่าว ก.ค.ศ. จึงได้ออกระเบียบว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยกำหนดให้มีระบบทะเบียนประวัติเป็น ๒ ระบบ คือ ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบเอกสารแล้ว ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการบันทึกดังกล่าวเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย และขั้นตอนในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### ความหมาย

“ผู้ใช้” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

“การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

“หน้าหลัก” หมายความว่า คำที่ใช้เรียกหน้าแรกของเว็บไซต์ โดยเป็นทางเข้าหลักของเว็บไซต์ เมื่อเปิดเว็บไซต์นั้นขึ้นมาภายในหน้าหลักจะมีข้อความหรือสัญลักษณ์ที่เชื่อมโยงต่อไปยังหน้าอื่นๆ

“เมนู” หมายความว่า รายการคำสั่งต่างๆ ซึ่งมีไว้ให้เลือกใช้งานตามชื่อหรือสัญลักษณ์ที่แสดงในระบบทะเบียนประวัติ

“ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้นำเข้าหรือส่งออกในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

“อัปโหลด” หมายความว่า การถ่ายโอนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

“แนบเอกสาร” หมายความว่า การเลือกไฟล์ที่ต้องการเพื่ออัปโหลดเข้าสู่ระบบ

## ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

### ๑. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

- ① เปิด Web browser เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox เป็นต้น
- ② กรอก ชื่อเว็บไซต์หรือ URL ที่ใช้สำหรับการใช้งานในช่อง Address ซึ่งในที่นี้ ชื่อเว็บไซต์ หรือ URL คือ <http://www.cmss-otcsc.com> จากนั้นกดแป้น Enter ที่คีย์บอร์ด ๑ ครั้ง ตามรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ แสดงตัวอย่างการกรอก URL

ผลจากการ login จะปรากฏหน้าหลักของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ ๒

รูปที่ ๒ หน้าหลักระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะ

- จากรูปที่ ๒ ให้เลือกคลิกหรือกดที่เมนู “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสมรรถนะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ผลจะปรากฏหน้าต่างซึ่งมีช่องให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามรูปที่ ๓

รูปที่ ๓ แสดงหน้าต่างให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

- ให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้รับมอบ เช่น ชื่อผู้ใช้ คือ “oesa.๑๗๐๑”, รหัสผ่าน คือ “xxxx” (xxxx ใช้แทนรหัสผ่านที่จะไม่ปรากฏให้ทราบว่า ใช้รหัสผ่านตัวไหนในการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ) จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ผลจะปรากฏหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) ตามรูปที่ ๔

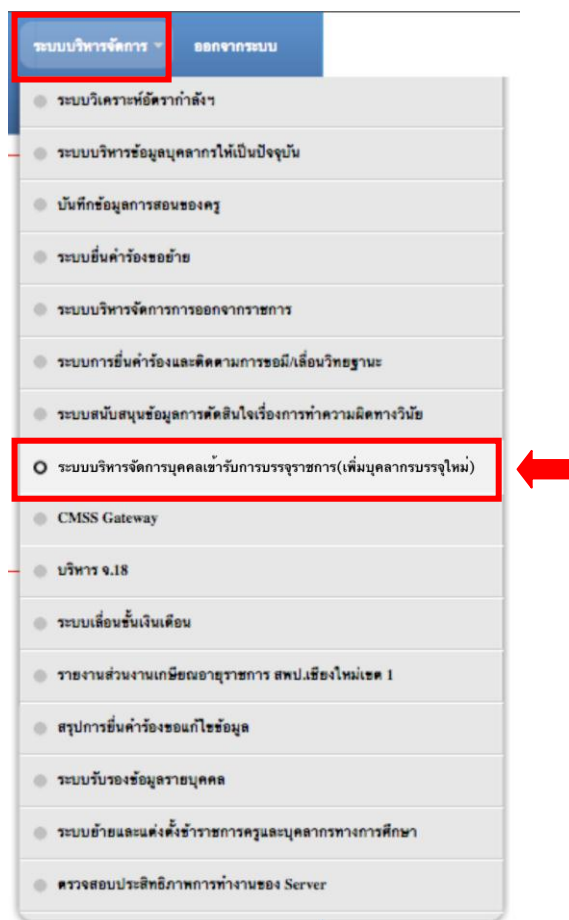
รูปที่ ๔ แสดงหน้าแรกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

## ๒. การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

การบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒๐ รายการ ดังต่อไปนี้

### การบันทึกข้อมูลตั้งต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน และรายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด โดยอ้างอิงจากกระบวนการเข้าสู่ระบบ ข้อ ๑ เมื่อเข้าสู่ระบบตามข้อ ๑ จากรูปที่ ๔ หน้า ๑๗ ให้เลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการ” ผลจะปรากฏตามรูปที่ ๕ จากนั้นให้เลือกเมนู “ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ” ตามรูปที่ ๕



รูปที่ ๕ แสดงการเลือกเข้าสู่ระบบบริหารจัดการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน  
ตามรูปที่ ๖

เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน		ปิด	
รายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี			
ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร(คน)	
		ชาย	หญิง
1	โรงเรียนวัดสหราษฎร์	0	3
2	โรงเรียนวัดยาง	2	8
3	โรงเรียนชุมชนวัดพระนอน	0	5
4	โรงเรียนวัดโบสถ์(ตำบลอินทร์บุรี)	4	30
5	โรงเรียนวัดการ้อง	4	11
6	โรงเรียนบ้านหัวดง	1	3
7	โรงเรียนวัดน้อย	5	9
8	โรงเรียนอนุบาลอินทร์บุรี(วัดโพธิ์ศรี)	4	14
9	โรงเรียนวัดเฉลิมมาศ	2	5
10	โรงเรียนวัดศรีสำราญ	1	1
11	โรงเรียนวัดทอง	1	3
12	โรงเรียนวัดโชติธาราม	5	10
13	โรงเรียนวัดหนองส้ม	4	9
14	โรงเรียนบ้านคูเมือง	7	8
15	โรงเรียนวัดประดก	1	5
16	โรงเรียนวัดสว่างอารมณ์	4	7
17	โรงเรียนวัดเสื่อขาม	5	9

รูปที่ ๖ แสดงรายงานสรุปการลงทะเบียนข้อมูลตั้งต้นรายหน่วยงาน

จากรูปที่ ๖ ให้คลิกหรือกดเมนู “เพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน” เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน  
ผลจะปรากฏหน้าต่าง ตามรูปที่ ๗

แบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
เลขบัตรประชาชน : *	<input type="text"/>
คำนำหน้าชื่อ : *	ระบุคำนำหน้าชื่อ <input type="text"/>
ชื่อ : *	<input type="text"/>
เพศ : *	- ระบุเพศ - <input type="text"/>
ตำแหน่งปัจจุบัน : *	ระบุตำแหน่ง <input type="text"/>
วันเกิด : *	<input type="text"/> วัน เดือน ปี <input type="text"/>
สังกัดหน่วยงาน : *	คลิกเพื่อเลือก <input type="text"/>
เลขที่ตำแหน่ง :	เลือกเลขที่ตำแหน่งเพื่อเพิ่มบุคลากรเข้าไปในบัญชี จ.18 <input type="text"/>
จำนวนรูปภาพ :	0 <input type="text"/> รูป
ทะเบียนประวัติ ต้นฉบับ :	<input type="text"/> เรียกดู <input type="button" value="เรียกดู"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ย้อนกลับ"/>	

รูปที่ ๗ แสดงแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

จากรูปที่ ๗ เป็นแบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ระบุข้อมูลดังนี้

- ๑) ตัวอย่าง “๓๑๗๙๙๐๐๐๕๓๑๖๓”
- ๒) ระบุค่านำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาย”
- ๓) กรอกชื่อ - นามสกุล ตัวอย่าง “มากมี ศรีสุข”
- ๔) ระบุเพศ ตัวอย่าง “ชาย”
- ๕) ระบุตำแหน่งปัจจุบัน ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”

๖) ระบุวัน เดือน ปีเกิด เช่น เกิด “๒๓ สิงหาคม ๒๕๒๖” โดยกดที่ปุ่ม “วัน เดือน ปี” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. ๒๕๒๖ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๓ ตามรูปที่ ๘

แบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขบัตรประชาชน : 3179900053163 \*กรอกเลขบัตรประชาชนโดยไม่เว้นวรรค

คำนำหน้าชื่อ : นาย

ชื่อ : มากมี ศรีสุข

เพศ : ชาย

ตำแหน่งปัจจุบัน : ครูผู้ช่วย

วันเกิด : 23/08/2526

วันเริ่มปฏิบัติงาน : 23 สิงหาคม 2526

สังกัดหน่วยงาน : วิทยาลัย

เลขที่ตำแหน่ง : ไม่ระบุ

จำนวนรูปภาพ : 0 รูป

ทะเบียนประวัติ ด่วนฉบับ : เลือกไฟล์ ไม่ให้สื่อไฟล์ได้

ปุ่มที่ ๘ แสดงการเลือกวัน เดือน ปีเกิด

๗) เลือกวันเริ่มปฏิบัติงาน เช่น เริ่มปฏิบัติงาน “๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๒” โดยกดที่ปุ่ม “วัน เดือน ปี” ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๕ ตามรูปที่ ๙

แบบการเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เลขบัตรประชาชน : 3179900053163 \*กรอกเลขบัตรประชาชนโดยไม่เว้นวรรค

คำนำหน้าชื่อ : นาย

ชื่อ : มากมี ศรีสุข

เพศ : ชาย

ตำแหน่งปัจจุบัน : ครูผู้ช่วย

วันเกิด : 23/08/2526

วันเริ่มปฏิบัติงาน : 25 สิงหาคม 2552

สังกัดหน่วยงาน : วิทยาลัย

เลขที่ตำแหน่ง : ไม่ระบุ

จำนวนรูปภาพ : 0 รูป

ทะเบียนประวัติ ด่วนฉบับ : เลือกไฟล์ ไม่ให้สื่อไฟล์ได้

ปุ่มที่ ๙ แสดงการเลือกวันเริ่มปฏิบัติงาน


๘) เลือกสังกัดหน่วยงาน ตัวอย่าง “วัดน้อย” โดยกดที่ปุ่ม “▼” ผลจะปรากฏรายชื่อหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ให้เลือก “วัดน้อย” จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อเพิ่มบุคลากรในหน่วยงาน ตามรูปที่ ๑๐

เลขบัตรประชาชน :	วัดน้อย
คำนำหน้าชื่อ :	วัดป่าผึ้ง
ชื่อ :	วัดบางปูน
เพศ :	วัดบ้านก้าน
ตำแหน่งปัจจุบัน :	วัดบ้านเก่า
วันเกิด :	วัดบ้านจา (เยี่ยมไหมคอนุสรณ์)
วันเริ่มปฏิบัติงาน :	วัดบ้านลำ
สังกัดหน่วยงาน :	วัดโบสถ์(ตำบลถนนสมอ)
เลขที่ตำแหน่ง :	วัดโบสถ์(ตำบลอินทร์บุรี)
จำนวนรูปภาพ :	วัดประชานิคม
ทะเบียนประวัติ ค้นฉบับ :	วัดประดู่
	วัดประสาธน์
	วัดน้อย
เลือกไฟล์ :	ไม่ได้อัปโหลด
	บันทึก
	ย้อนกลับ


รูปที่ ๑๐ แสดงการกรอกข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



เมื่อระบบเพิ่มบุคลากรเข้าไปในหน่วยงานแล้วตามข้อ ๒ ผลจะปรากฏหน้าต่างแสดงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ตามรูปที่ ๑๑



**ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์**  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ



หน้าที 1 2 3 4 5

- ๑ -

ก.ค.ศ. ๑๖

รูปที่ ๑ พ.ศ.....	รูปที่ ๒ พ.ศ.....	รูปที่ ๓ พ.ศ.....	รูปที่ ๔ พ.ศ.....	รูปที่ ๕ พ.ศ.....	รูปที่ ๖ พ.ศ.....	รูปที่ ๗ พ.ศ.....

๑. ชื่อ-นามสกุล นายมากมี ศรีสุข เลขประจำตัวประชาชน 3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

๒. วัน เดือน ปี เกิด 23 สิงหาคม 2526 (ยี่สิบสามสิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก) ๓. หมู่โลหิต

๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา ๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา ๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส

๗. วันบรรจุ ๘. วันครบเกษียณอายุ

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอกหรือซอย ถนน แขวงตำบล เขตอำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์เคลื่อนที่

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท เลขที่ วันหมดอายุ  
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท เลขที่ วันหมดอายุ  
 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท เลขที่ วันหมดอายุ

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(เจ้าของประวัติ) (ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)

(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน้าที 2 >

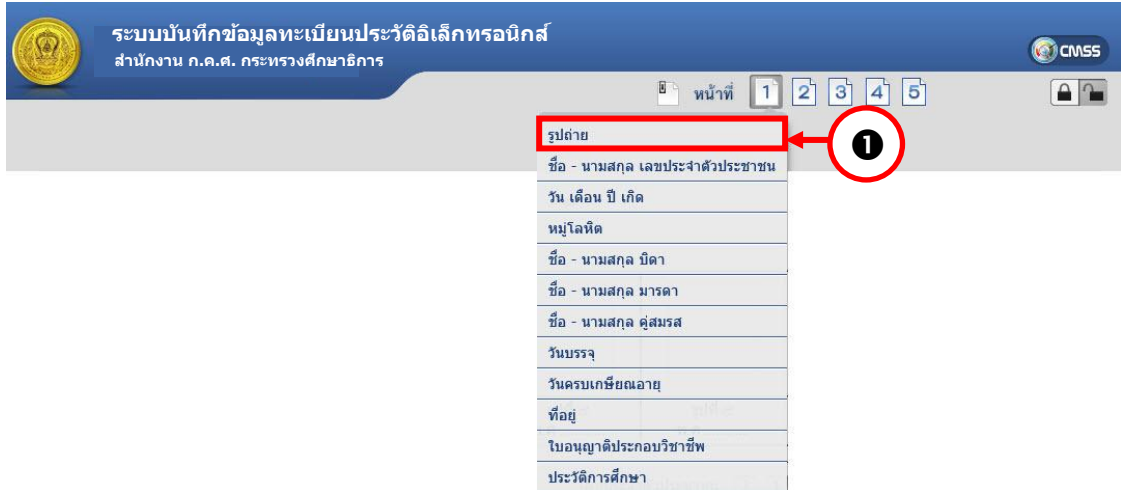
© สงวนลิขสิทธิ์ 2006-2011, สำนักงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

รูปที่ ๑๑ แสดงผลลัพธ์การเพิ่มข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย

การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “**1**” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๒ ให้กดที่เมนู “รูปถ่าย”



รูปที่ ๑๒ แสดงการเลือกเมนู “รูปถ่าย”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ ๑๓



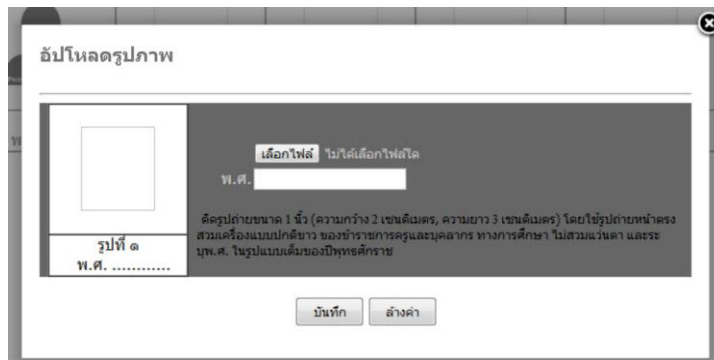
รูปที่ ๑๓ แสดงหน้าหลักเมนู “รูปถ่าย”

๒ การบันทึกรูปถ่ายให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางตามรูปที่ ๑๔ จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” แล้วให้กดที่เครื่องหมาย “✎”



รูปที่ ๑๔ แสดงการเข้าบันทึกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ ตามรูปที่ ๑๕



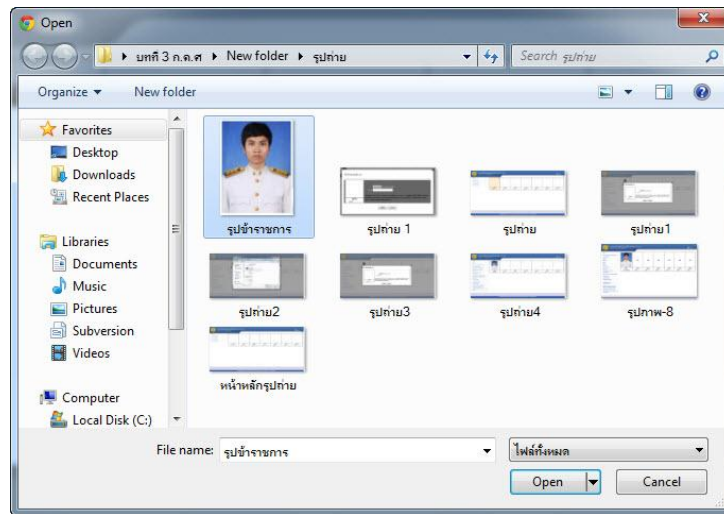
รูปที่ ๑๕ แสดงหน้าต่างอัปโหลดหน้าจอเป็นรูปภาพ

๓ ให้กดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”



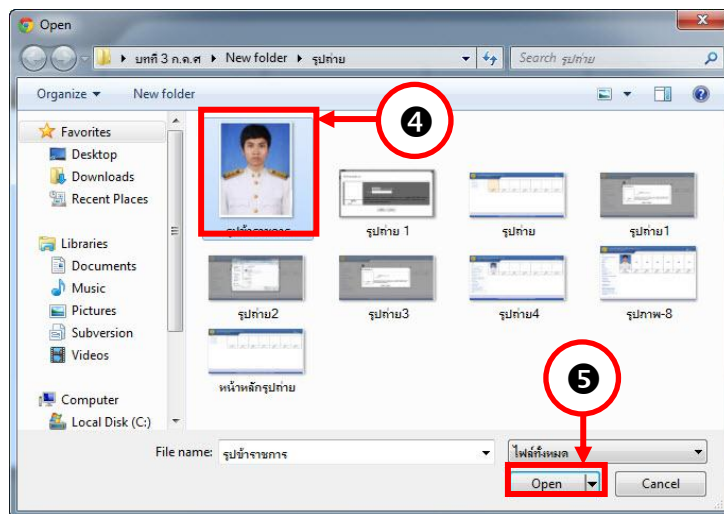
รูปที่ ๑๖ แสดงการกดปุ่มเลือกไฟล์

ผลจะปรากฏหน้าต่างเลือกรูปถ่าย ตามรูปที่ ๑๗



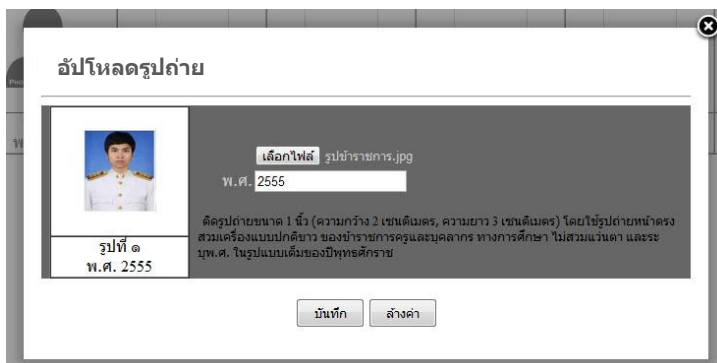
รูปที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างเลือกรูปถ่าย

- ๔ ให้เลือกรูปถ่ายที่ต้องการ
- ๕ จากนั้นกดที่ปุ่ม “Open”



รูปที่ ๑๘ แสดงการเลือกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏหน้าต่างอัปโหลดรูปถ่ายตามรูปที่ ๑๙



รูปที่ ๑๙ แสดงหน้าต่างอัปโหลดรูปถ่าย

๖ ให้กรอกปี พ.ศ. ในช่องว่าง เช่น “๒๕๕๕”

๗ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ ๒๐ แสดงการบันทึกรูปถ่าย

ผลจะปรากฏข้อมูลรูปถ่ายที่ดำเนินการแล้วระบบจะทำการอัปโหลดที่หน้าหลักเมนู “รูปถ่าย” ตามรูปที่ ๒๑

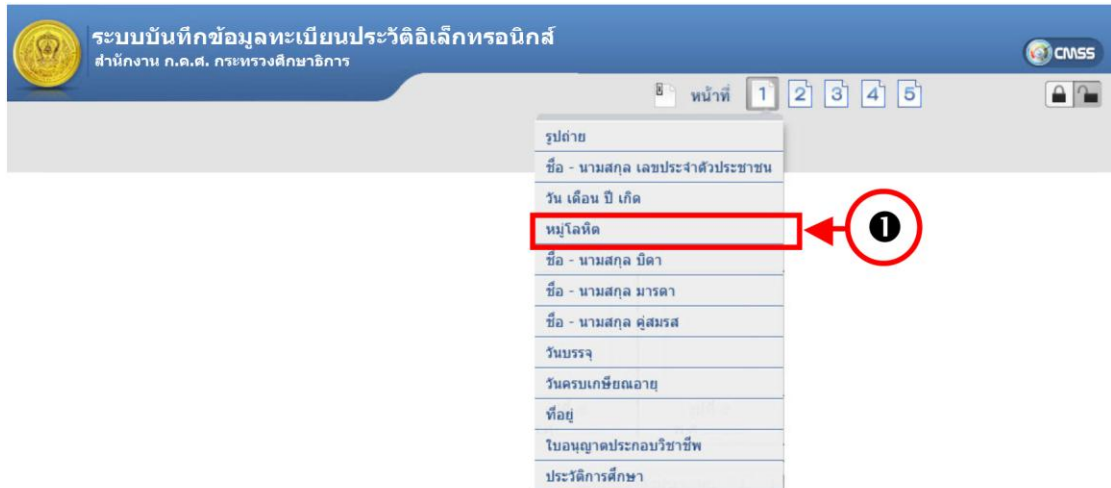


รูปที่ ๒๑ แสดงผลการบันทึกรูปถ่าย

## รายการที่ ๓ หมูโลहित

การบันทึกข้อมูลหมูโลहित ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “**1**” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๒๒ ให้กดที่เมนู “หมูโลहित”



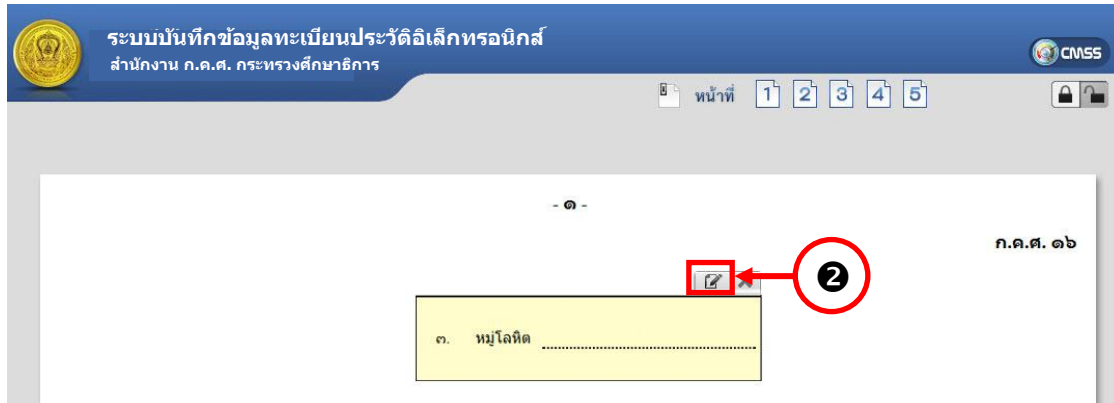
รูปที่ ๒๒ แสดงการเลือกเมนู “หมูโลहित”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “หมูโลहित” ตามรูปที่ ๒๓



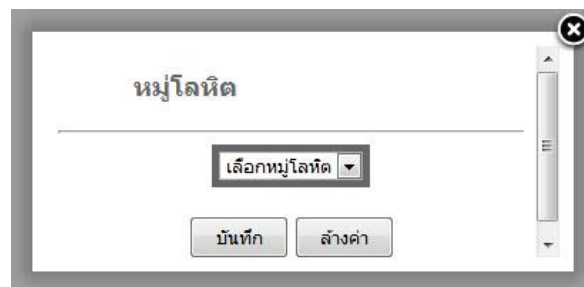
รูปที่ ๒๓ แสดงหน้าหลักเมนู “หมูโลहित”

๒) บันทึกหมู่โลหิต ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางหมู่โลหิต จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๒๔ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”



รูปที่ ๒๔ แสดงการเข้าบันทึกหมู่โลหิต

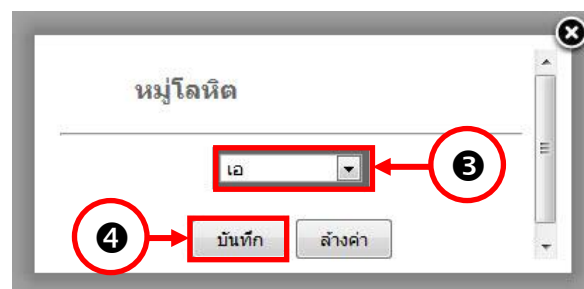
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกหมู่โลหิต ตามรูปที่ ๒๕



รูปที่ ๒๕ แสดงการเลือกหมู่โลหิต

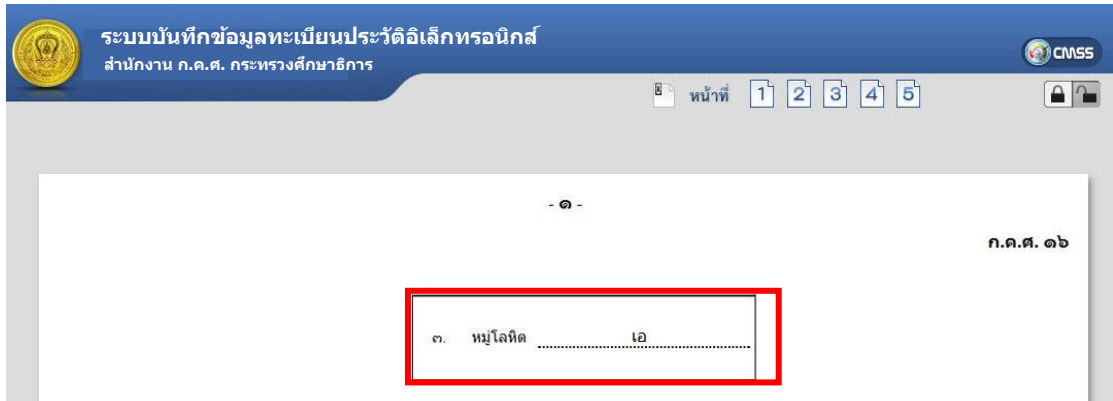
๓) เลือกหมู่โลหิต ตัวอย่าง “เอ”

๔) กดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ แสดงการบันทึกหมู่โลหิต

ผลจะปรากฏหมุโลहितที่หน้าหลักของเมนู “หมุโลहित” ตามรูปที่ ๒๗

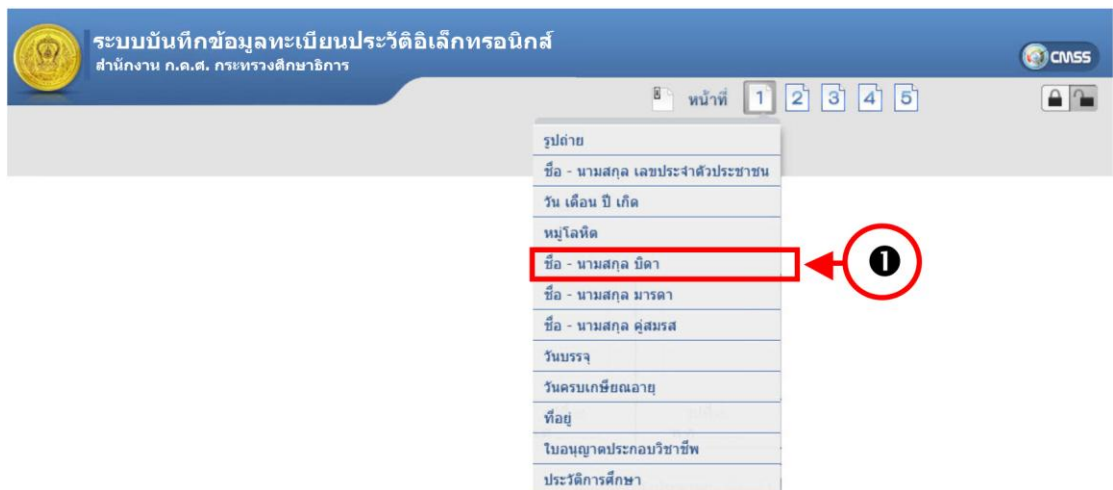


รูปที่ ๒๗ แสดงผลการบันทึกหมุโลहित

#### รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา

การบันทึกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล บิดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

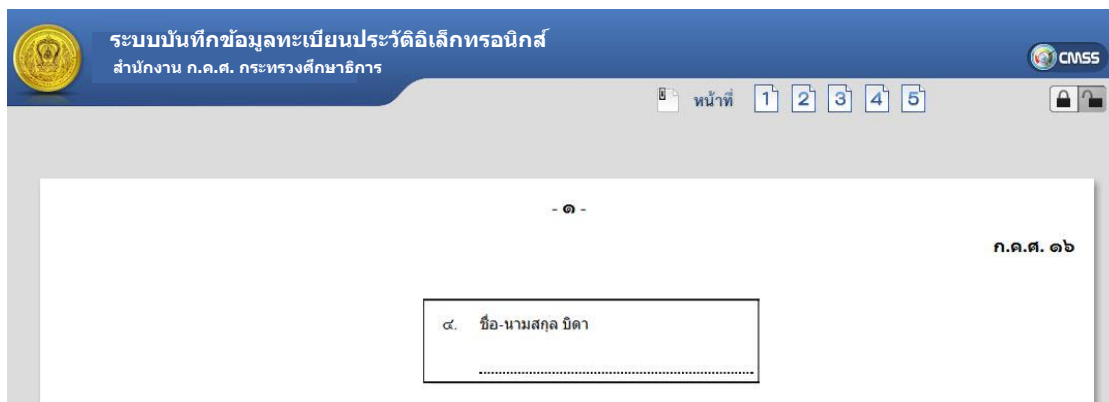
❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๒๘ ให้กดที่เมนู “ชื่อ - นามสกุล บิดา”



รูปที่ ๒๘ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ - นามสกุล บิดา”

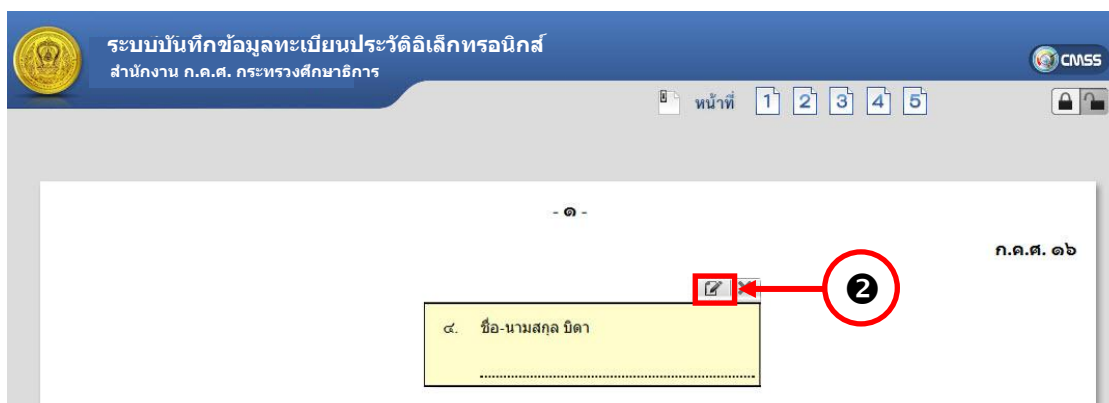


ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา” ตามรูปที่ ๒๙



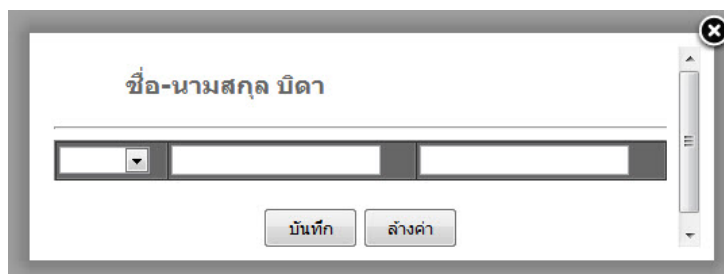
รูปที่ ๒๙ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

๒ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล บิดา จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๓๐ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”



รูปที่ ๓๐ แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ตามรูปที่ ๓๑



รูปที่ ๓๑ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ดังนี้

- ③ ระบุเลือกคำนำหน้า ตัวอย่าง “ร.ต.ต.”
- ④ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมชาย”
- ⑤ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”
- ⑥ เมื่อกรอกข้อมูลบิดาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”

ตามรูปที่ ๓๒

รูปที่ ๓๒ แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ – นามสกุล บิดา ที่หน้าหลักของเมนู “ชื่อ – นามสกุล บิดา”

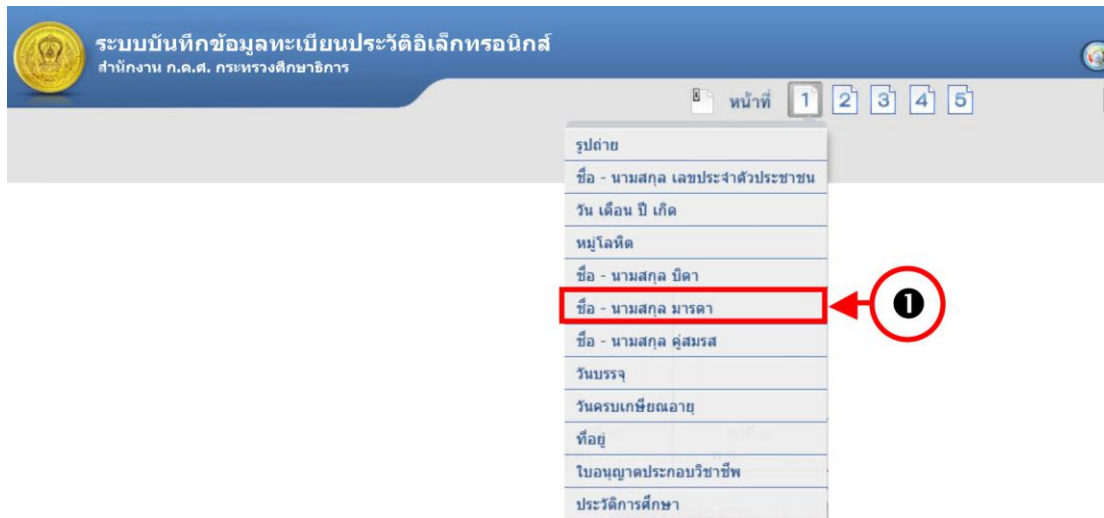
ตามรูปที่ ๓๓

รูปที่ ๓๓ แสดงผลการบันทึก ชื่อ – นามสกุล บิดา

### รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา

การบันทึกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล มารดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๓๔ ให้กดที่เมนู “ชื่อ - นามสกุล มารดา”



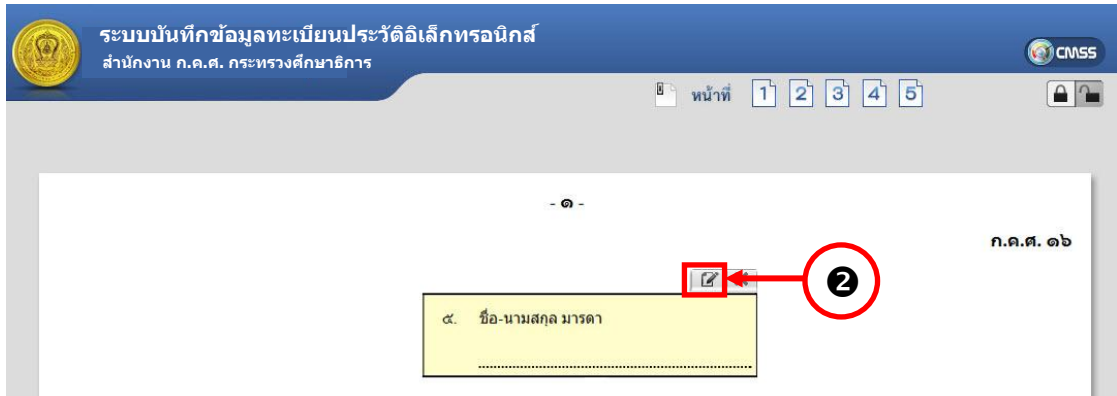
รูปที่ ๓๔ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ - นามสกุล มารดา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ - นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ ๓๕



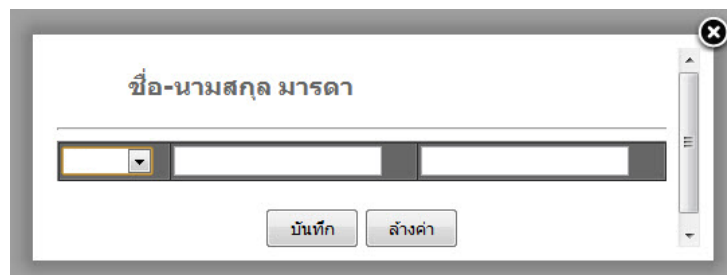
รูปที่ ๓๕ หน้าหลักเมนู “ชื่อ - นามสกุล มารดา”

๒ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล มารดา จะปรากฏเครื่องหมาย “✍ ✕” ตามรูปที่ ๓๖ ให้กดที่เครื่องหมาย “✍”



รูปที่ ๓๖ แสดงการเข้าบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏหน้าจอบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา ตามรูปที่ ๓๗

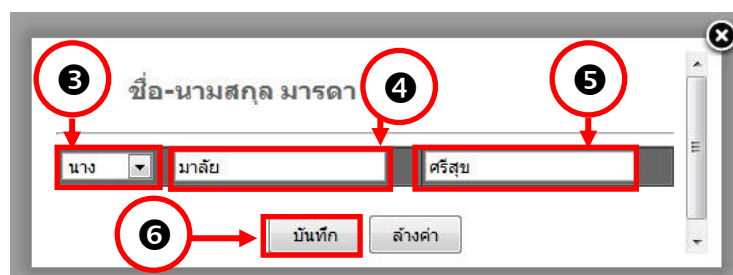


รูปที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างบันทึก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล มารดา ดังนี้

- ๓ ระบุเลือกคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาง”
- ๔ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “มาลัย”
- ๕ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”
- ๖ เมื่อกรอกข้อมูลมารดาสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”

ตามรูปที่ ๓๘



รูปที่ ๓๘ แสดงการกรอก ชื่อ – นามสกุล มารดา

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ - นามสกุล มารดา ที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ - นามสกุล มารดา” ตามรูปที่ ๓๙

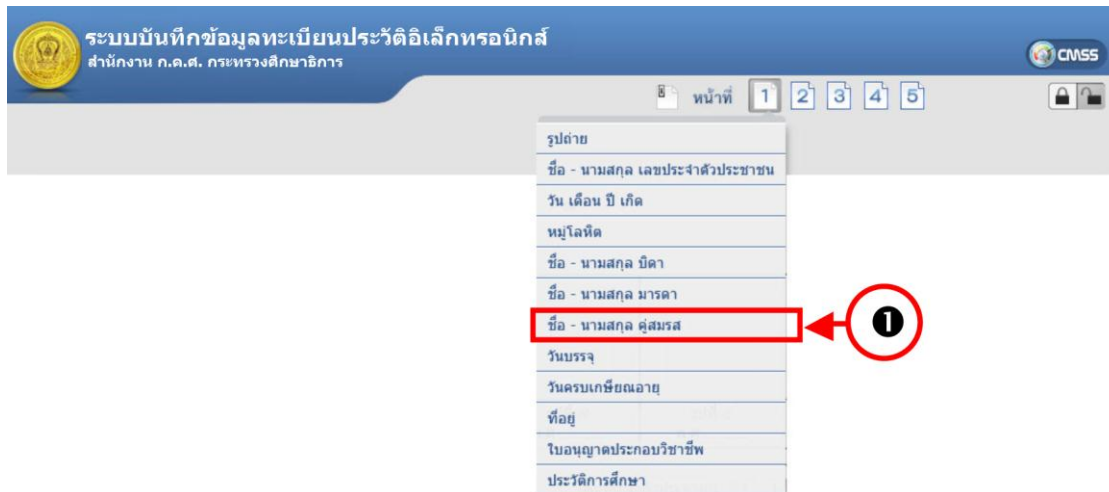


รูปที่ ๓๙ แสดงผลการบันทึก ชื่อ - นามสกุล มารดา

#### รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส

การบันทึกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๔๐ ให้กดที่เมนู “ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส”



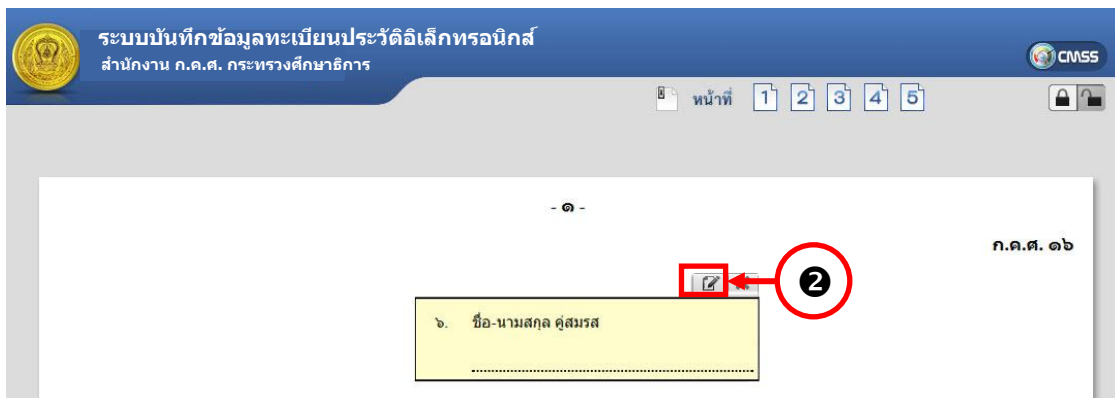
รูปที่ ๔๐ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส” ตามรูปที่ ๔๑



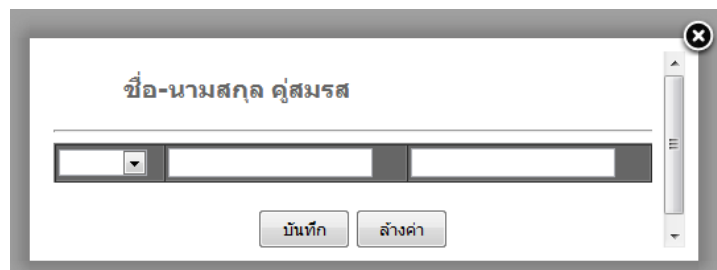
รูปที่ ๔๑ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส”

๒ การบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตาราง ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๔๒ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”



รูปที่ ๔๒ แสดงการบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ตามรูปที่ ๔๓



รูปที่ ๔๓ แสดงหน้าต่างบันทึก ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส

ให้บันทึกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ดังนี้

- ๓ ระบุเลือกคำนำหน้าชื่อ ตัวอย่าง “นาง”
- ๔ กรอกข้อมูลชื่อ ตัวอย่าง “สมศรี”
- ๕ กรอกข้อมูลนามสกุล ตัวอย่าง “ศรีสุข”
- ๖ เมื่อกรอกข้อมูลคู่สมรสสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”

ตามรูปที่ ๔๔

รูปที่ ๔๔ แสดงการกรอก ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส

ผลจะปรากฏข้อมูล ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส”

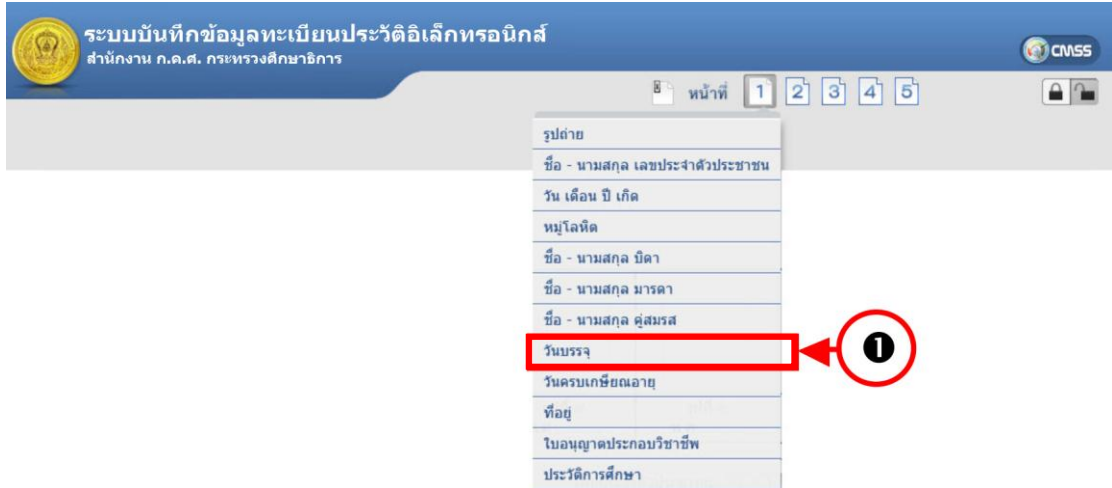
ตามรูปที่ ๔๕

รูปที่ ๔๕ แสดงผลการบันทึก ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส

### รายการที่ ๗ วันบรรจุ

การบันทึกข้อมูลวันบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๔๖ ให้กดที่เมนู “วันบรรจุ”



รูปที่ ๔๖ แสดงการเลือกเมนู “วันบรรจุ”

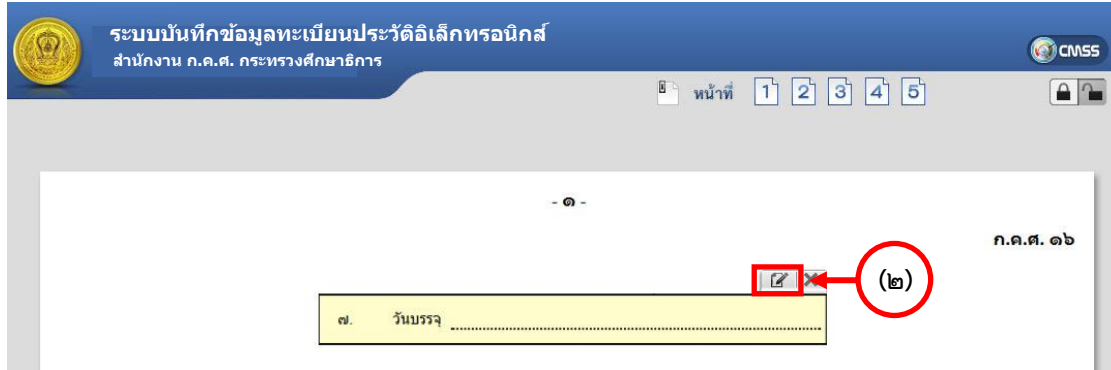
ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ ๔๗



รูปที่ ๔๗ แสดงหน้าหลักเมนู “วันบรรจุ”

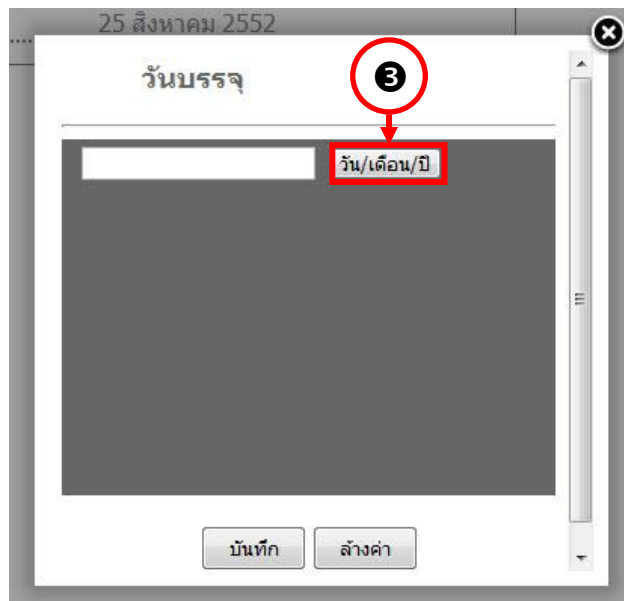


๒ การบันทึกวันบรรจุให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางวันบรรจุ จะปรากฏเครื่องหมาย “✍ ✕” ตามรูปที่ ๔๘ ให้กดที่เครื่องหมาย “✍”



รูปที่ ๔๘ แสดงการเข้าบันทึกวันบรรจุ

๓ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันบรรจุตามรูปที่ ๔๙ ให้กดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี”



รูปที่ ๔๙ แสดงหน้าต่างบันทึกวันบรรจุ

ให้บันทึกข้อมูลวันบรรจุ ดังนี้

- ④ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๒”
- ⑤ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “สิงหาคม”
- ⑥ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง “๒๕”
- ⑦ กรอกข้อมูลวันบรรจุสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๕๐

25 สิงหาคม 2552

วันบรรจุ

25/08/2552 วัน/เดือน/ปี

สิงหาคม 2552

Week	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
31							1
32	2	3	4	5	6	7	8
33	9	10	11	12	13	14	15
34	16	17	18	19	20	21	22
35	23	24	25	26	27	28	29
36	30	31					

วันนี้ พด., 21 มิถุนายน 2555

บันทึก ตั้งค่า

รูปที่ ๕๐ แสดงปฏิทินระบุวันบรรจุ

ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุ ที่หน้าหลักเมนู “วันบรรจุ” ตามรูปที่ ๕๑

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

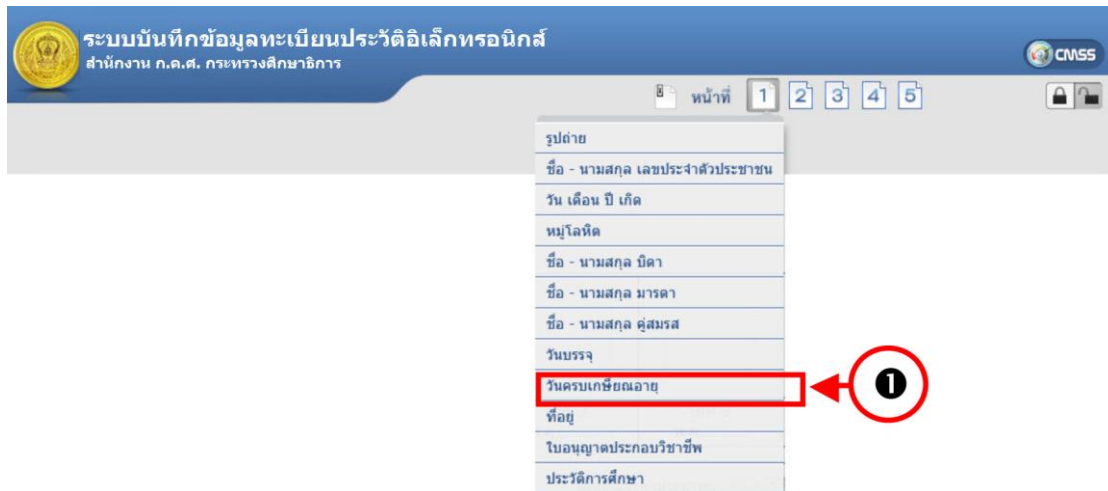
๗. วันบรรจุ ..... 25 สิงหาคม 2552

รูปที่ ๕๑ แสดงผลการบันทึกวันบรรจุ

## รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

การบันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๕๒ ให้กดที่เมนู “วันครบเกษียณอายุ”



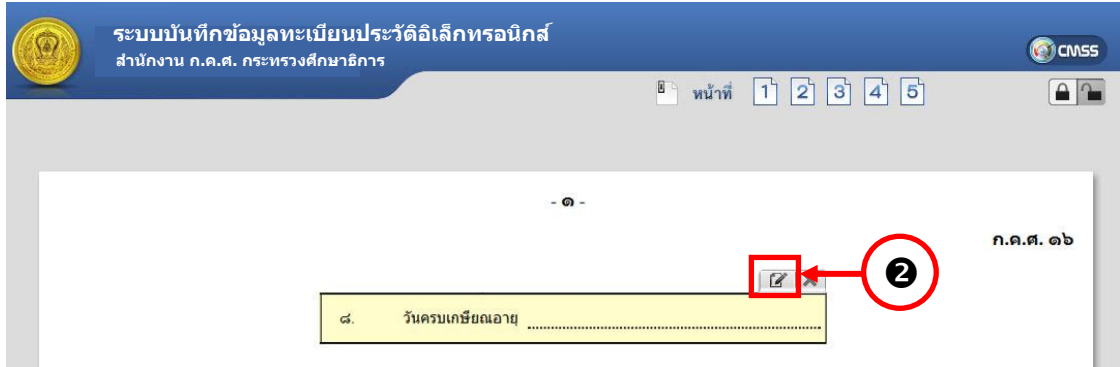
รูปที่ ๕๒ แสดงการเลือกเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ ๕๓



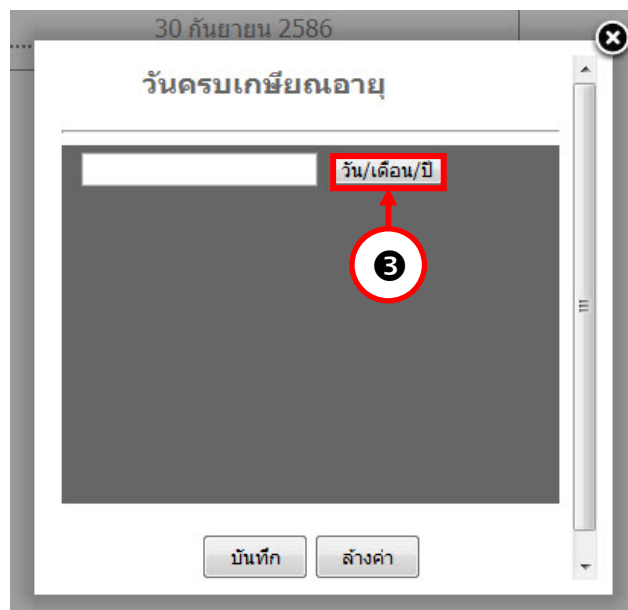
รูปที่ ๕๓ แสดงหน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ”

๒ การบันทึกวันครบเกษียณอายุ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องวันครบเกษียณอายุ จะปรากฏเครื่องหมาย “✍️ ✕” ตามรูปที่ ๕๔ ให้กดที่เครื่องหมาย “✍️”



รูปที่ ๕๔ แสดงการเข้าบันทึกวันครบเกษียณอายุ

๓ ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันครบเกษียณอายุ ตามรูปที่ ๕๕ ให้กดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี”



รูปที่ ๕๕ แสดงหน้าต่างบันทึกวันครบเกษียณอายุ

ให้บันทึกข้อมูลวันครบเกษียณอายุดังนี้

- ๔ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๖”
- ๕ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “กันยายน”
- ๖ ระบุเลือกวันที่ ตัวอย่าง “๓๐”
- ๗ กรอกข้อมูลวันครบเกษียณอายุสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม

“บันทึก” ตามรูปที่ ๕๖

รูปที่ ๕๖ แสดงปฏิทินระบุวันครบเกษียณอายุ

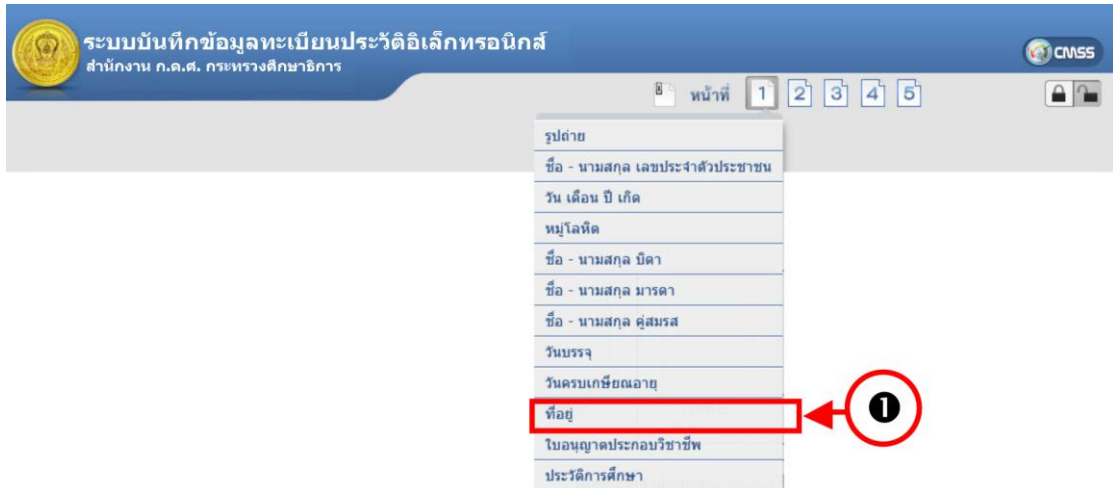
ผลจะปรากฏข้อมูลวันบรรจุที่หน้าหลักเมนู “วันครบเกษียณอายุ” ตามรูปที่ ๕๗

รูปที่ ๕๗ แสดงผลการบันทึกวันครบเกษียณอายุ

## รายการที่ ๙ ที่อยู่

การบันทึกที่อยู่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- 1 เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๕๘ ให้กดที่เมนู “ที่อยู่”



รูปที่ ๕๘ แสดงการเลือกเมนู “ที่อยู่”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ ๕๙

The screenshot shows the CMSS system interface with the 'ที่อยู่' (Address) form displayed. The form is titled '๙. ที่อยู่' and contains several fields for data entry: ที่อยู่ บ้านเลขที่, หมู่ที่, ต.รอกหรือซอย, ถนน, แขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ, จังหวัด, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์บ้าน, and โทรศัพท์เคลื่อนที่. The form is set against a background with the text '- ๑ -' and 'ก.ค.ศ. ๑๖'.

รูปที่ ๕๙ แสดงหน้าหลักเมนู “ที่อยู่”

๒ การบันทึกที่อยู่ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องที่อยู่ จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๖๐ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”

รูปที่ ๖๐ แสดงการเข้าบันทึกที่อยู่

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลที่อยู่ ตามรูปที่ ๖๑

รูปที่ ๖๑ แสดงหน้าต่างการบันทึกที่อยู่

๓ ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ ดังนี้

- กรอกข้อมูลบ้านเลขที่ ตัวอย่าง “๕๐”
- กรอกข้อมูลหมู่ที่ ตัวอย่าง “๑”
- กรอกข้อมูลตรอกหรือซอย ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลถนน ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลแขวง/ตำบล ตัวอย่าง “ทับยา”
- กรอกข้อมูลเขต/อำเภอ ตัวอย่าง “อินทร์บุรี”
- กรอกข้อมูลจังหวัด ตัวอย่าง “สิงห์บุรี”
- กรอกข้อมูลรหัสไปรษณีย์ ตัวอย่าง “๑๖๑๑๐”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์บ้าน ตัวอย่าง “-”
- กรอกข้อมูลโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตัวอย่าง “๐๘๖-๙๐๐๐๑๘๓”

เมื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๖๒

รูปที่ ๖๒ แสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่

ผลจะปรากฏข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันที่หน้าหลักเมนู “ที่อยู่” ตามรูปที่ ๖๓

รูปที่ ๖๓ แสดงผลการบันทึกที่อยู่

### รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๖๔ ให้กดที่เมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

รูปที่ ๖๔ แสดงการเลือกเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”



ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ” ตามรูปที่ ๖๕




ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๐.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .....	เลขที่ .....	วันหมดอายุ .....
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .....	เลขที่ .....	วันหมดอายุ .....
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .....	เลขที่ .....	วันหมดอายุ .....

รูปที่ ๖๕ แสดงหน้าหลักเมนู “ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ”

๒ การบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๖๖ ให้กดที่เครื่องหมาย “”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๐.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .....	เลขที่ .....	วันหมดอายุ .....
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .....	เลขที่ .....	วันหมดอายุ .....
	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท .....	เลขที่ .....	วันหมดอายุ .....

รูปที่ ๖๖ แสดงการเข้าบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ ๖๗

รูปที่ ๖๗ แสดงหน้าต่างบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ให้บันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนี้

- ๓ กรอกข้อมูลประเภท ตัวอย่าง “ครู”
- ๔ กรอกข้อมูลเลขที่ ตัวอย่าง “๕๓๑๐๙๐๐๐๒๒๖๕๑๓”
- ๕ กรอกข้อมูลวันหมดอายุ ตัวอย่าง “๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘”
- ๖ กรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม

“บันทึก” ตามรูปที่ ๖๘

รูปที่ ๖๘ แสดงการกรอกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ผลจะปรากฏข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่หน้าหลักเมนู ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามรูปที่ ๖๙

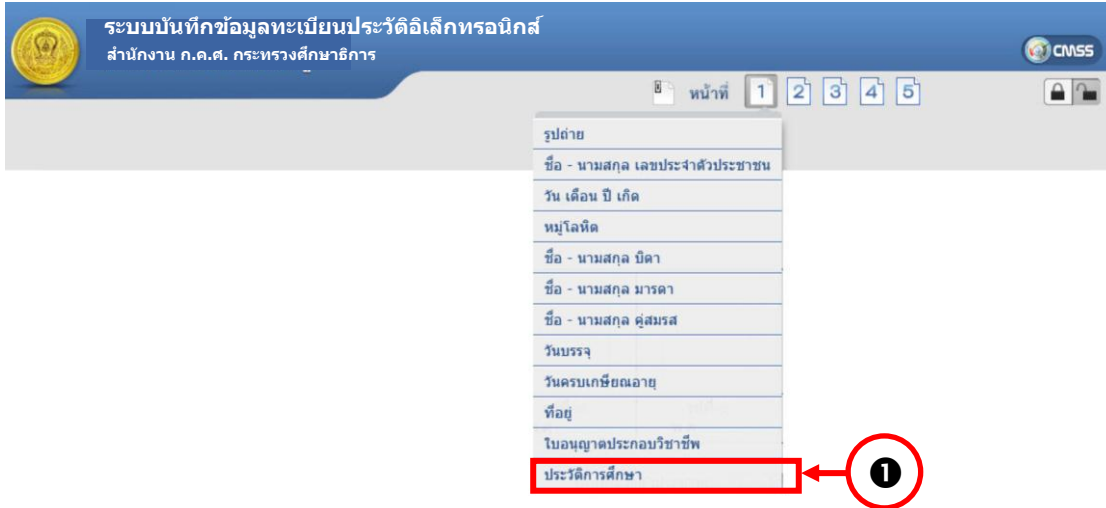
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท	เลขที่	วันหมดอายุ
๑๐. ครู	53109000226513	29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท	เลขที่	วันหมดอายุ
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท	เลขที่	วันหมดอายุ

รูปที่ ๖๙ แสดงผลการบันทึกใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

### รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

การบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “1” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๗๐ ให้กดที่เมนู “ประวัติการศึกษา”



รูปที่ ๗๐ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการศึกษา”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา” ตามรูปที่ ๗๑

The screenshot shows the CMSS system interface with the 'ประวัติการศึกษา' (Education History) main menu. The table displays columns for 'ระดับการศึกษา' (Education Level), 'สถานศึกษา' (Institution), 'ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)' (From - To (Month Year)), and 'วุฒิที่ได้รับ' (Qualification Received) with sub-columns for 'วุฒิ' (Qualification), 'สาขาวิชาเอก' (Major), and 'สาขาวิชาโท' (Minor).

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ ๗๑ หน้าหลักเมนู “ประวัติการศึกษา”

๒ การบันทึกประวัติการศึกษา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องประวัติการศึกษาในแต่ละระดับ จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๗๒ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท ✎ ✕
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ ๗๒ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการศึกษา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา ตามรูปที่ ๗๓

๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา : ประถมศึกษา

สถานศึกษา : ข้อมูลสถานศึกษา

ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี) : ตั้งแต่ เลือกเดือน เลือกปี พ.ศ. ถึง เลือกเดือน เลือกปี พ.ศ.

วุฒิที่ได้รับ

วุฒิ :  
สาขาวิชาเอก :  
สาขาวิชาโท :

บันทึก ล้างค่า

รูปที่ ๗๓ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

๓ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการศึกษาระดับประถมศึกษาและวุฒิที่ได้รับ ดังนี้

- กรอกข้อมูลสถานศึกษา ตัวอย่าง “ร.ร.วัดศรีสำราญ”
- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือน พฤษภาคม  
เลือก พ.ศ. ๒๕๓๒ ถึง เลือกเดือนมีนาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๓๘

- กรอกข้อมูลวุฒิ ตัวอย่าง “ป.๖”

- กรอกข้อมูลสาขาวิชาเอก หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

- กรอกข้อมูลสาขาวิชาโท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

- กรอกข้อมูลประวัติการศึกษасวมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม

“บันทึก” ตามรูปที่ ๗๔

๑๑.ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา :

สถานศึกษา :

ตั้งแต่ – ถึง(เดือน ปี) :   ถึง

วุฒิที่ได้รับ

วุฒิ :

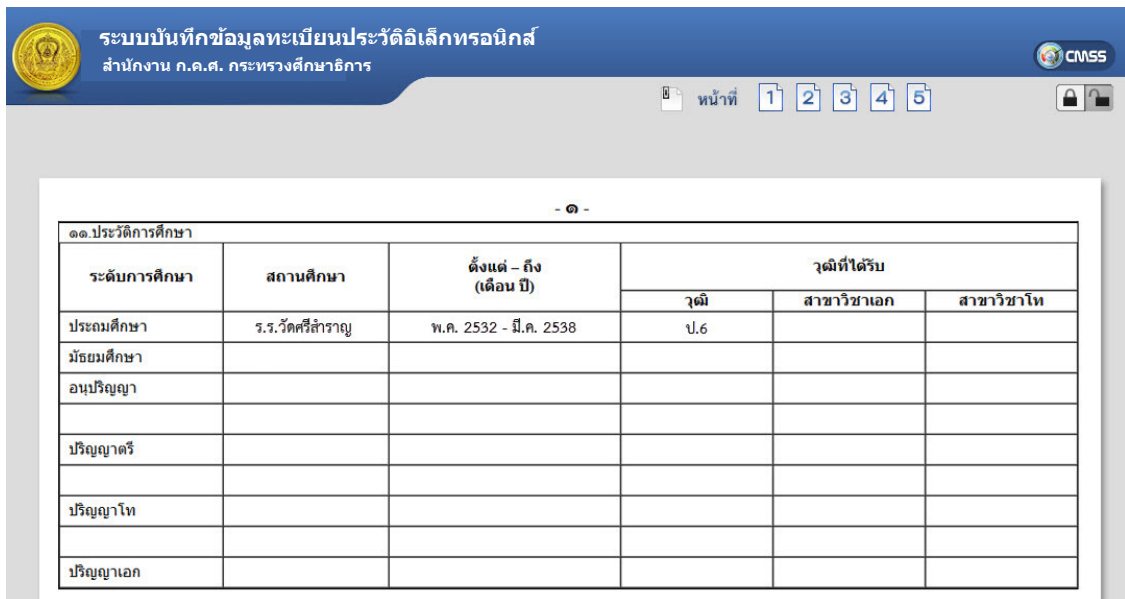
สาขาวิชาเอก :

สาขาวิชาโท :

๓

รูปที่ ๗๔ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

ผลจะปรากฏข้อมูลประวัติการศึกษาที่หน้าหลัก เมนูประวัติการศึกษา ตามรูปที่ ๗๕



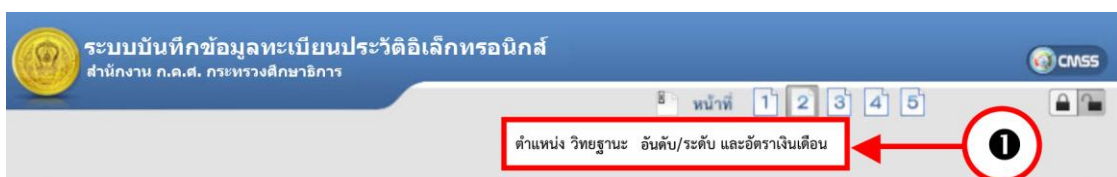
ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร. วัดศรีสำราญ	พ.ศ. 2532 - มี.ค. 2538	ป.6		
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

รูปที่ ๗๕ แสดงผลการบันทึกข้อมูลประวัติการศึกษา

### รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “2” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๗๖ ให้กดที่เมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”



รูปที่ ๗๖ แสดงการเลือกเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”  
ตามรูปที่ ๗๗

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตท.	เอกสารอ้างอิง

รูปที่ ๗๗ แสดงหน้าหลักเมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน”

๒ การบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ให้นำเมาส์ไปวางที่  
ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในช่องเอกสารอ้างอิงจะปรากฏเครื่องหมาย “ ”  
ตามรูปที่ ๗๘ ให้กดที่เครื่องหมาย “ ”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตท.	เอกสารอ้างอิง

รูปที่ ๗๘ แสดงการบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ตามรูปที่ ๗๙

๑๒. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี :  วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ /หน่วยงานการศึกษา :

วิทยฐานะ :

เลขที่ตำแหน่ง :

ตำแหน่งประเภท :

อันดับ/ระดับ :

อัตราเงินเดือน :

เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. :

เอกสารอ้างอิง :

รูปที่ ๗๙ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

- ๓ ให้บันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน ดังนี้
- ระบุเลือกวัน เดือน ปี โดยกดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี”

ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เดือน สิงหาคม วันที่ ๒๕ ตามรูปที่ ๘๐

สิงหาคม 2554

Week	อา	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
31		1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31			

รูปที่ ๘๐ แสดงการเลือกวัน เดือน ปี

- กรอกข้อมูลตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย ร.ร.วัดน้อย อ.อินทร์บุรี สพป.สิงห์บุรี (บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย)”
- กรอกข้อมูลวิทยฐานะ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตัวอย่าง “๕๖๐๐”
- กรอกข้อมูลตำแหน่งประเภท หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลอันดับ/ระดับ ตัวอย่าง “ครูผู้ช่วย”
- กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือน ตัวอย่าง “๘,๓๔๐”
- กรอกข้อมูลเงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.วัดน้อย ที่ ๙๐/๒๕๕๔ ลว. ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๔”



เมื่อกรอกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับและอัตราเงินเดือน  
สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๘๑

รูปที่ ๘๑ แสดงการบันทึกข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ผลจะปรากฏข้อมูลตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือนที่หน้าหลัก  
เมนู “ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน” ตามรูปที่ ๘๒

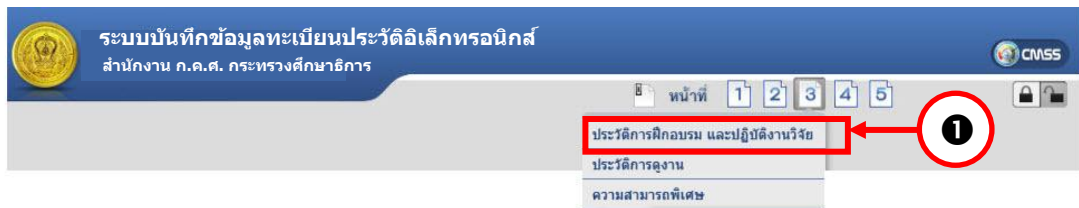
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พดก.	เอกสารอ้างอิง
25 ส.ค. 54	ครูผู้ช่วย.ร.รัตนอย อ. อินทร์บุรี สหป. สิงห์บุรี (บรรจุและ แต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ครูผู้ ช่วย)	-	5600	-	ครูผู้ช่วย	8,340	-	คำสั่ง.ร.รัตนอย ที่ 90/2554 ลว. 25 ส.ค. 2554

รูปที่ ๘๒ แสดงผลการบันทึกตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

### รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

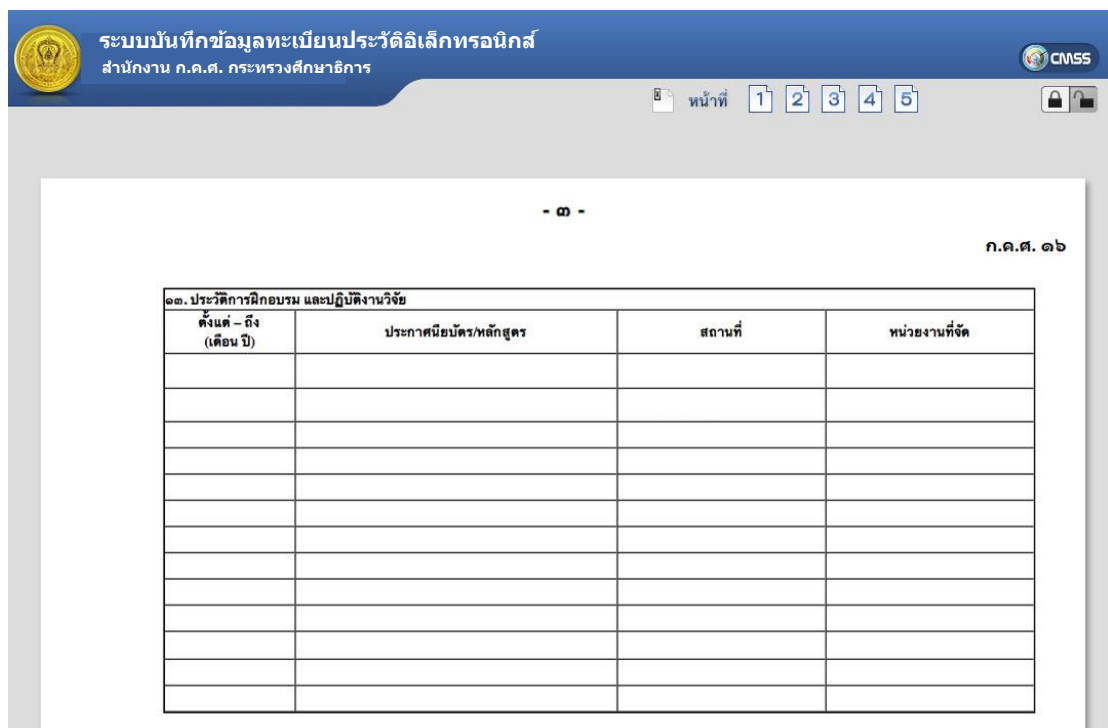
การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๘๓ ให้กดที่เมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”








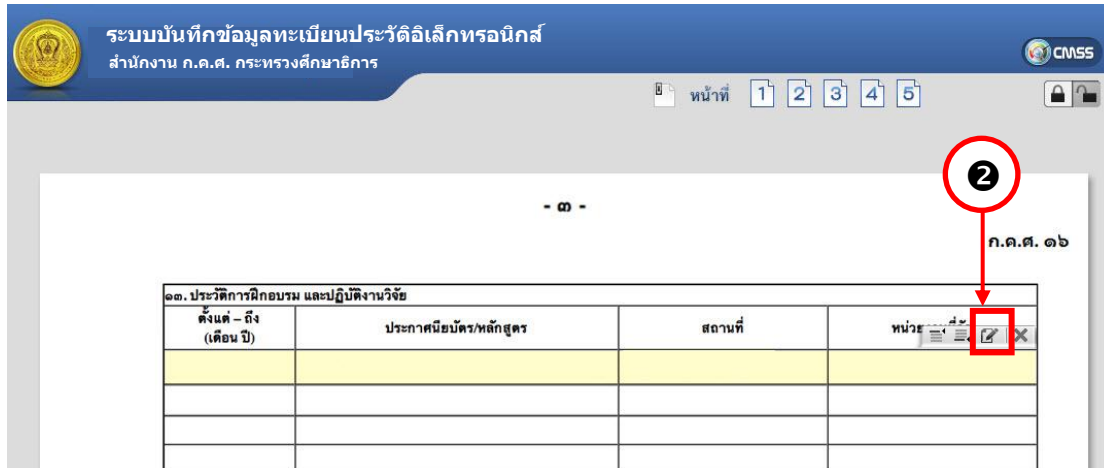
รูปที่ ๘๓ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ ๘๔



รูปที่ ๘๔ แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย”



๒ การบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่าง มุมขวามือด้านบนในตารางประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย จะปรากฏเครื่องหมาย “     ” ตามรูปที่ ๘๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “  ”



ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

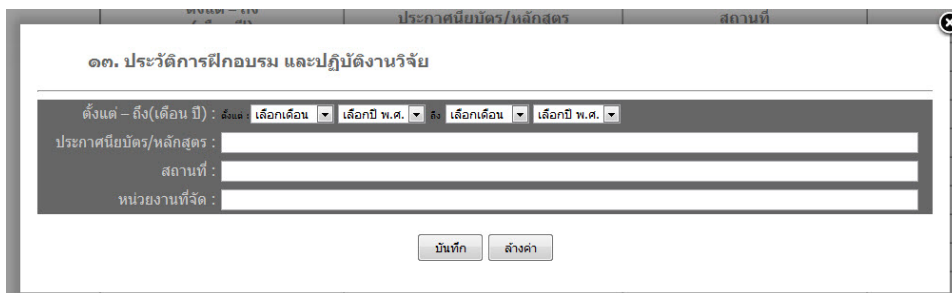
หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วย  

รูปที่ ๘๕ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย ตามรูปที่ ๘๖



๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี) :  เลือกเดือน  เลือกปี พ.ศ.  ถึง  เลือกเดือน  เลือกปี พ.ศ.

ประกาศนียบัตร/หลักสูตร :

สถานที่ :

หน่วยงานที่จัด :

รูปที่ ๘๖ แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

๓ ให้บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนเมษายน เลือก พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึง เลือกเดือนเมษายน เลือก พ.ศ. ๒๕๕๕
- กรอกข้อมูลประกาศนียบัตร/หลักสูตร ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ”
- กรอกข้อมูลสถานที่ ตัวอย่าง สถานที่ “โรงเรียนศรีพทุธาลัยราชภัฏ สัมมนาการ (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)”
- กรอกข้อมูลหน่วยงานที่จัด ตัวอย่าง หน่วยงานที่จัด “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัยสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๘๗

๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี) :  ถึง

ประกาศนียบัตร/หลักสูตร : พัฒนารายการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

สถานที่ : โรงเรียนศรีเทพราชวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (มหาวิทยาลัยศรีสะเกษ)

หน่วยงานที่จัด : มหาวิทยาลัยศรีสะเกษ

**3** บันทึก

รูปที่ ๘๗ แสดงการกรอกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ผลจะปรากฏข้อมูลที่หน้าหลักเมนู “ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย” ตามรูปที่ ๘๘

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

- ๓ -

ก.ค.ศ. ๑๖

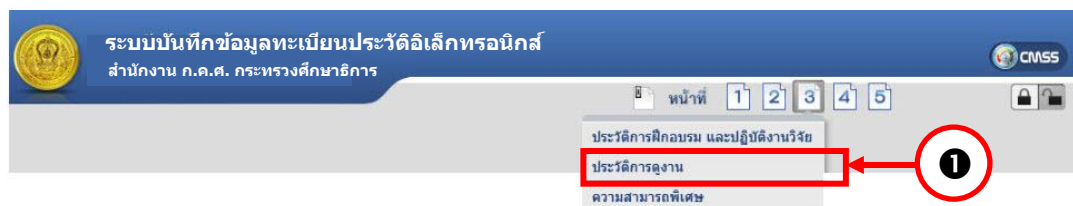
๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
	เม.ย. 55 - เม.ย. 55	พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	โรงเรียนศรีเทพราชวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร (มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

รูปที่ ๘๘ แสดงผลการบันทึกประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

### รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน

การบันทึกประวัติการดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- 1 ใช้เมาส์ไปวางที่ “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๘๙ ให้กดที่เมนู “ประวัติการดูงาน”



รูปที่ ๘๙ แสดงการเลือกเมนู “ประวัติการดูงาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ ๕๐

๑๕. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

รูปที่ ๕๐ แสดงหน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน”

๒ การบันทึกประวัติการดูงาน ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางประวัติ การดูงาน จะปรากฏเครื่องหมาย “☰ ☱ ✎ ✕” ตามรูปที่ ๕๑ ให้กดที่เครื่องหมาย “☰”

๑๕. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

รูปที่ ๕๑ แสดงการเข้าบันทึกประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน ตามรูปที่ ๙๒

รูปที่ ๙๒ แสดงหน้าต่างบันทึกประวัติการดูงาน

**3** ให้บันทึกข้อมูลประวัติการดูงานดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี) โดยเลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๕๔ ถึง เลือกเดือนพฤษภาคม เลือก พ.ศ. ๒๕๕๔
- กรอกข้อมูลสถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ) ตัวอย่าง “สพป.เชียงใหม่ เขต ๑”
- กรอกหมายเหตุ ตัวอย่าง หมายเหตุ “ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (๑ - ๓ พ.ศ. ๒๕๕๔ จำนวน ๓ วัน)”

เมื่อกรอกข้อมูลประวัติการดูงานสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๙๓

รูปที่ ๙๓ แสดงการกรอกข้อมูลประวัติการดูงาน

ผลจะปรากฏประวัติการดูงานที่หน้าหลักเมนู “ประวัติการดูงาน” ตามรูปที่ ๙๔

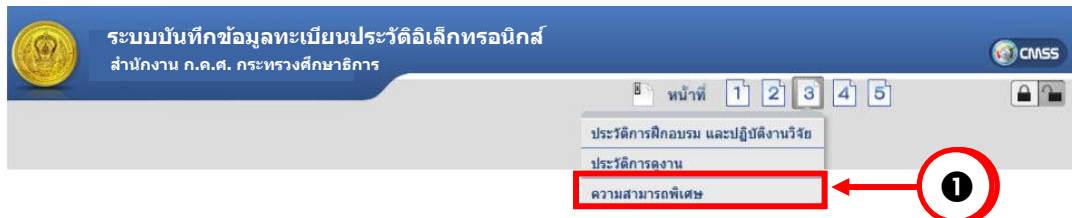
ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
พ.ศ. 2554 - พ.ศ. 2554	สพป.เชียงใหม่เขต1	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (1-3 พ.ศ.2554 จำนวน 3 วัน)

รูปที่ ๙๔ แสดงผลการบันทึกประวัติการดูงาน

#### รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ

การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “3” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๙๕ ให้กดที่เมนู “ความสามารถพิเศษ”



รูปที่ ๙๕ แสดงการเลือกเมนู “ความสามารถพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ ๙๖

๑๕. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> เกษตรกรรม		
<input type="checkbox"/> กิจกรรมนันทนาการ		
<input type="checkbox"/> กีฬา		
<input type="checkbox"/> นาฏศิลป์/ดนตรี		
<input type="checkbox"/> ภาษา		
<input type="checkbox"/> วิชาการ		
<input type="checkbox"/> ศาสนา/วัฒนธรรม		
<input type="checkbox"/> ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		

รูปที่ ๙๖ แสดงหน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ”

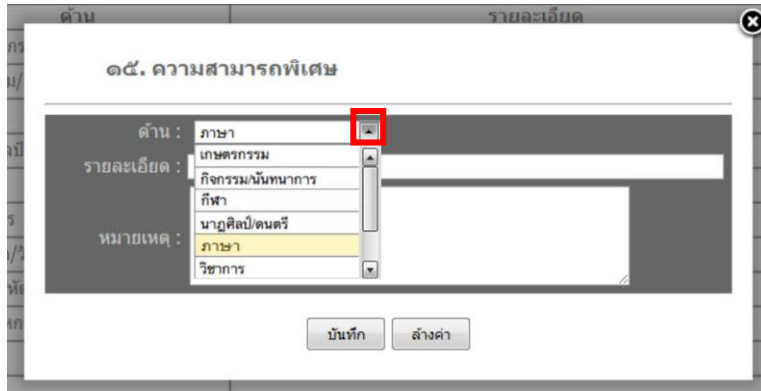
๒ การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางความสามารถพิเศษ จะปรากฏเครื่องหมาย “☰ ☲ ✎ ✕” ตามรูปที่ ๙๗ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”

๑๕. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ ☰ ☲ ✎ ✕
<input checked="" type="checkbox"/> เกษตรกรรม		
<input type="checkbox"/> กิจกรรมนันทนาการ		
<input type="checkbox"/> กีฬา		
<input type="checkbox"/> นาฏศิลป์/ดนตรี		
<input type="checkbox"/> ภาษา		
<input type="checkbox"/> วิชาการ		
<input type="checkbox"/> ศาสนา/วัฒนธรรม		
<input type="checkbox"/> ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		

รูปที่ ๙๗ แสดงการเข้าบันทึกความสามารถพิเศษ



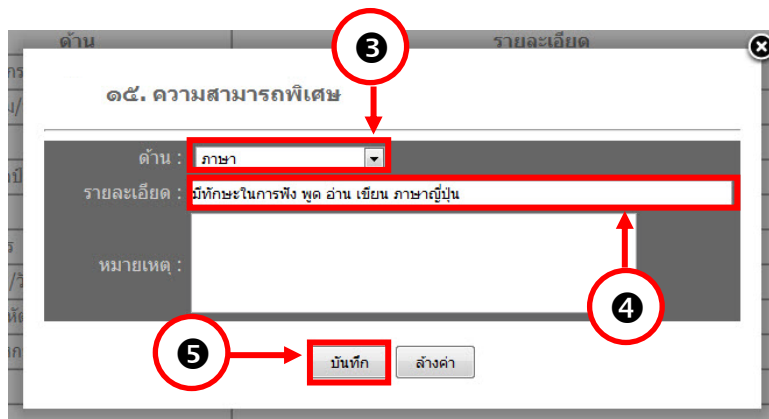
ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ จากนั้นกดที่เครื่องหมาย “▾” เพื่อดูรายการ “ด้าน” ความสามารถพิเศษ ตามรูปที่ ๙๘



รูปที่ ๙๘ แสดงหน้าต่างบันทึกความสามารถพิเศษ

ให้บันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษดังนี้

- ๓ ระบุเลือกด้านของความสามารถพิเศษ ตัวอย่าง ด้าน “ภาษา”
- ๔ กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง รายละเอียด “มีทักษะในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่น”
  - กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- ๕ กรอกข้อมูลความสามารถพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๙๙



รูปที่ ๙๙ แสดงการกรอกข้อมูลความสามารถพิเศษ

ผลจะปรากฏความสามารถพิเศษที่หน้าหลักเมนู “ความสามารถพิเศษ” ตามรูปที่ ๑๐๐

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> เกษตรกรรม		
<input type="checkbox"/> กิจกรรม/นันทนาการ		
<input type="checkbox"/> กีฬา		
<input type="checkbox"/> นาฏศิลป์/ดนตรี		
<input checked="" type="checkbox"/> ภาษา	มีทักษะในการฟัง, พูด, อ่าน, เขียน ภาษาญี่ปุ่นได้	
<input type="checkbox"/> วิชาการ		
<input type="checkbox"/> ศาสนา/วัฒนธรรม		
<input type="checkbox"/> ศิลปะ/ทัศนกรรม/คหกรรม		
<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		

รูปที่ ๑๐๐ แสดงผลการบันทึกความสามารถพิเศษ

### รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๐๑ ให้กดที่เมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

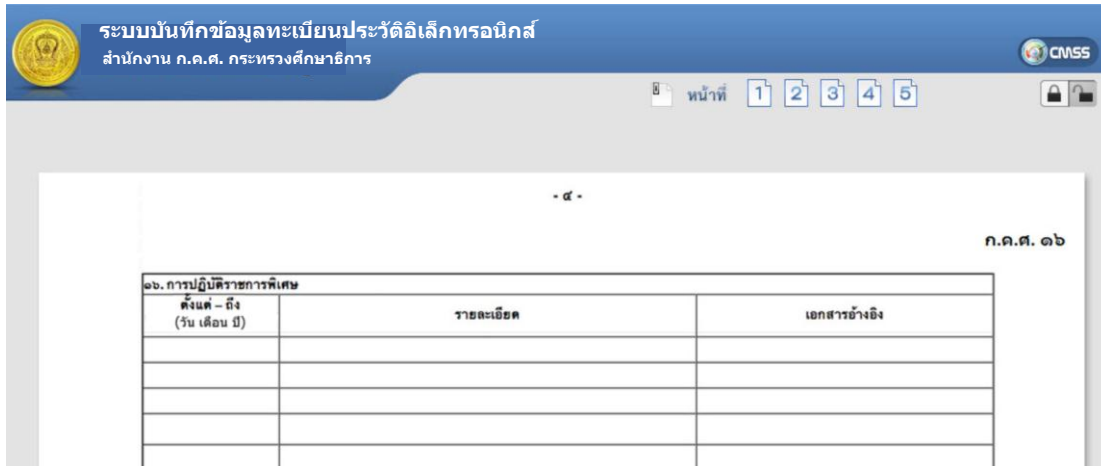
การปฏิบัติราชการพิเศษ

การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน




วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขต  
ที่ได้รับการประกาศใช้กฎอัยการศึก

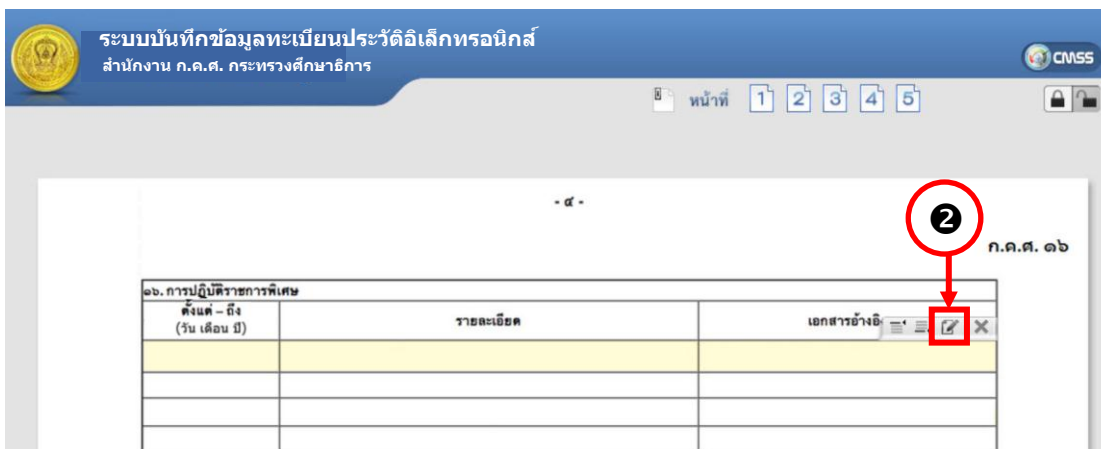
รูปที่ ๑๐๑ แสดงการเลือกเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ” ตามรูปที่ ๑๐๒



รูปที่ ๑๐๒ แสดงหน้าหลักเมนู “การปฏิบัติราชการพิเศษ”

๒ การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือ ด้านบนในช่องในตาราง การปฏิบัติราชการพิเศษ จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๐๓ ให้กดที่เครื่องหมาย “”



รูปที่ ๑๐๓ แสดงการเข้าบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ ๑๐๔

รูปที่ ๑๐๔ แสดงหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

**๓** ให้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี) โดยเลือกวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ เลือกลง พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง เลือกลงวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม เลือกลง พ.ศ. ๒๕๓๔

- กรอกข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่าง “ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ มีวันลาป่วย – วัน ลากิจ – วัน ขาดราชการ – วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ ๐ ปี ๒ เดือน ๘ วัน”

- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “๑. คำสั่งที่ ๑๙/๒๕๓๔ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๓๔, ๒. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔”

เมื่อกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึก** ตามรูปที่ ๑๐๕

รูปที่ ๑๐๕ แสดงการกรอกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ

ผลจะปรากฏข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษที่หน้าหลักของเมนูการปฏิบัติราชการพิเศษ ตามรูปที่ ๑๐๖

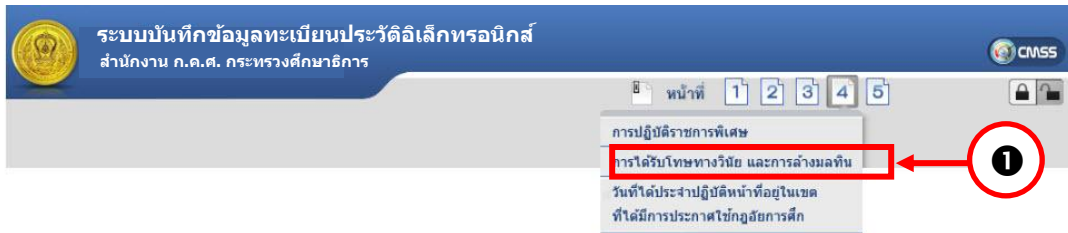
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 - 2 พ.ค. 2534	ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตประกาศใช้กฎอัยการศึก เขตอำเภอน้ำเย็น จังหวัดอุบลราชธานีตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๔ มีวันลาป่วย – วัน ลากิจ – วัน ขาดราชการ – วัน คงเหลือวันปฏิบัติราชการ ๐ ปี ๒ เดือน ๘ วัน	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลว. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ 4 เรื่องการใช้กฎอัยการศึก ราชอาณาจักร ลว. 23 ก.พ. 2534

รูปที่ ๑๐๖ แสดงผลการบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ

### รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

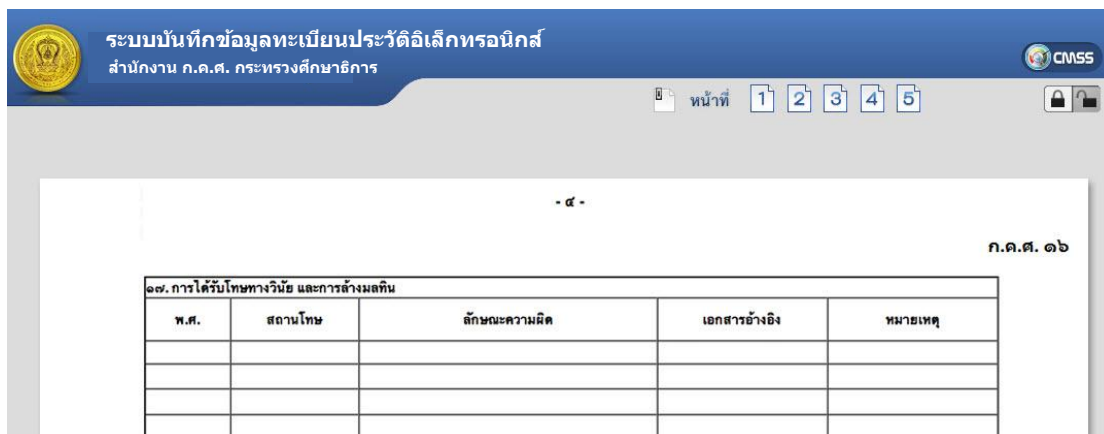
การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ดำเนินการ ตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๐๗ ให้กดที่เมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”



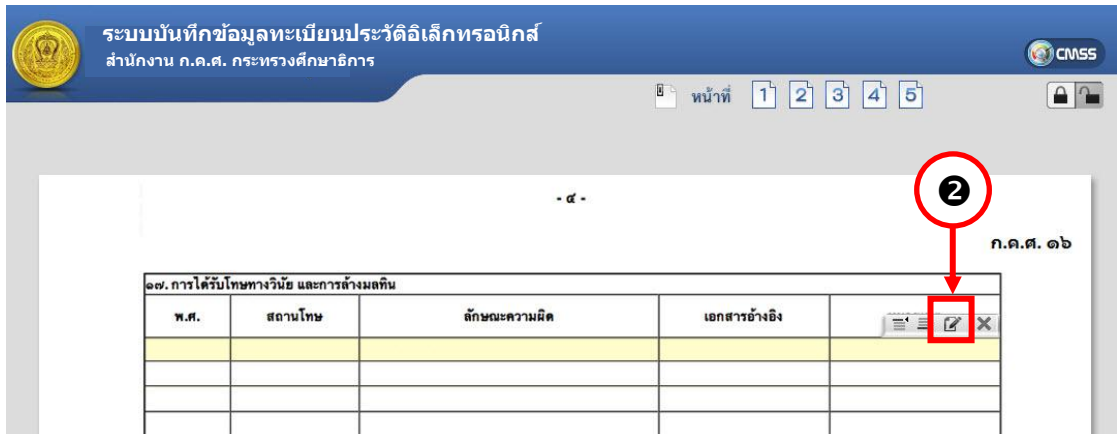
รูปที่ ๑๐๗ แสดงการเลือกเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน” ตามรูปที่ ๑๐๘



รูปที่ ๑๐๘ แสดงหน้าหลักเมนู “การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน”

๒ การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่าง มุมขวามือด้านบนในตารางการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน จะปรากฏเครื่องหมาย “☰ ☱ ✎ ✕” ตามรูปที่ ๑๐๙ ให้กดที่เครื่องหมาย “☱”



รูปที่ ๑๐๙ แสดงการเข้าบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ ๑๑๐

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

พ.ศ. : เลือกปี พ.ศ. ▾

สถานโทษ :

ลักษณะความผิด :

เอกสารอ้างอิง :

หมายเหตุ :

บันทึก ล้างค่า

รูปที่ ๑๑๐ แสดงหน้าต่างบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

๓ ให้บันทึกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๔”
- กรอกข้อมูลสถานโทษ ตัวอย่าง “ภาคทัณฑ์”
- กรอกข้อมูลลักษณะความผิด ตัวอย่าง “ละทิ้งหน้าที่ราชการ ๒ วัน (๓ - ๔ ม.ค. ๒๕๕๔)”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง “คำสั่ง ร.ร.อนุบาลเชียงใหม่ ที่ ๑/๒๕๕๔ ลว. ๑๔ ก.พ. ๒๕๕๔”
- กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้

เมื่อกรอกข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินสมบูรณ์แล้ว  
จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๑๑

รูปที่ ๑๑๑ แสดงการกรอกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

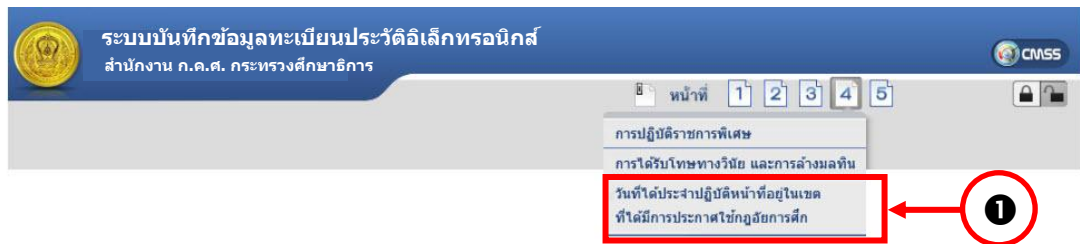
ผลจะปรากฏข้อมูลการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทินที่หน้าหลักเมนู  
การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ตามรูปที่ ๑๑๒

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ภาคทัณฑ์	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3-4 ม.ค. 2554)	คำสั่ง ร.ร.อนบาล เชียงใหม่ ที่ 1/2554 ลว. 14 ก.พ. 2554	

รูปที่ ๑๑๒ แสดงผลการบันทึกการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

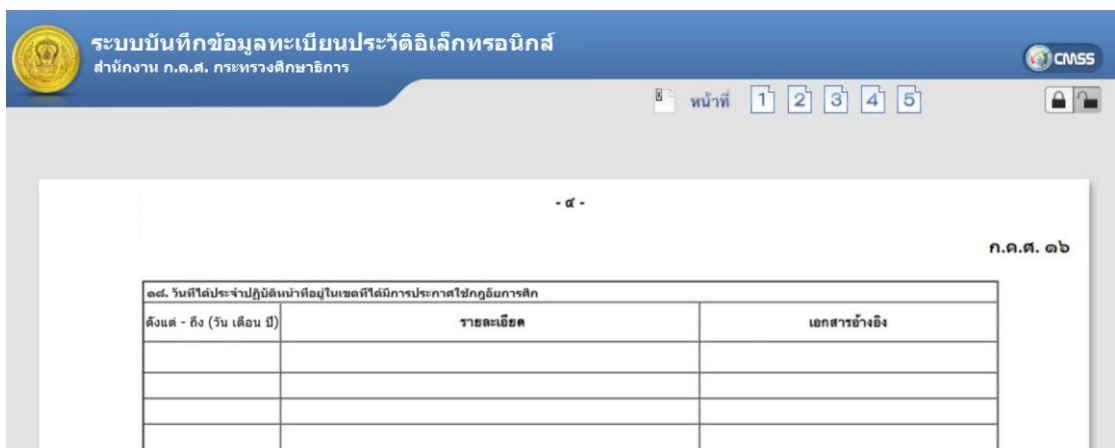
รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก  
การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก  
ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “4” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๑๓ ให้กดที่เมนู  
“วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก”



รูปที่ ๑๑๓ แสดงการเลือกเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้  
กฎอัยการศึก” ตามรูปที่ ๑๑๔



รูปที่ ๑๑๔ แสดงหน้าหลักเมนูวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก



๒ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกจะปรากฏเครื่องหมาย “☑” ตามรูปที่ ๑๑๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “☑”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๑๕. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง ☑ ✕

รูปที่ ๑๑๕ แสดงการเข้าบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ตามรูปที่ ๑๑๖

๑๕. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี) :  เลือกวัน  เลือกเดือน  เลือกปี พ.ศ.  เลือกวัน  เลือกเดือน  เลือกปี พ.ศ.

รายการ :

เอกสารอ้างอิง :

บันทึก  ล้างค่า

รูปที่ ๑๑๖ แสดงหน้าต่างบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

๓ ให้บันทึกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี) โดยเลือกวันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ เลือกลง พ.ศ. ๒๕๓๔ ถึง เลือกลงวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม เลือกลง พ.ศ. ๒๕๓๔
- กรอกข้อมูลรายการ ตัวอย่าง “ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ สปอ.น้ำยีน อ.น้ำยีน จ.อุบลราชธานี”
- กรอกข้อมูลเอกสารอ้างอิง ตัวอย่าง เอกสารอ้างอิง “๑. คำสั่งที่ ๑๘/๒๕๓๔ ลว. ๓๑ ม.ค. ๒๕๓๔, ๒. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ เรื่องการใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร ลว. ๒๓ ก.พ. ๒๕๓๔”

เมื่อกรอกข้อมูลวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึกสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “**บันทึก**” ตามรูปที่ ๑๑๗

๑๑๗. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี) : 23 กุมภาพันธ์ 2534 ถึง 2 พฤษภาคม 2534

รายการ : ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หมวดที่ 2 สบอ.น้ำย่น อ.น้ำย่น จ.อุบลราชธานี

เอกสารอ้างอิง : 1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลง. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ 4 เรื่องการ

บันทึก    ล้างค่า

รูปที่ ๑๑๗ แสดงการกรอกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

ผลจะปรากฏข้อมูลที่หน้าหลักเมนู “วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก” ตามรูปที่ ๑๑๘

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

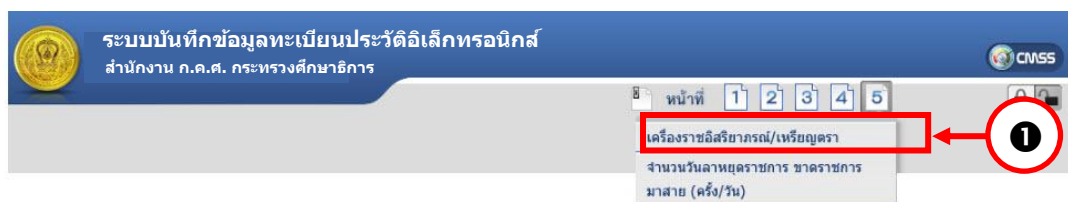
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23 ก.พ. 2534 - 2 พ.ค. 2534	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่หมวดที่ 2 สบอ.น้ำย่น อ.น้ำย่น จ.อุบลราชธานี	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 ลง. 31 ม.ค. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติฉบับที่ 4 เรื่องการ ใช้อัยการศึก ราชกิจจานุเบกษา ลง. 23 ก.พ. 2534

รูปที่ ๑๑๘ แสดงผลการบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก

### รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

❶ เลือก “**5**” ที่แถบเมนู “หน้า” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๑๙ ให้กดที่เมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา”



รูปที่ ๑๑๙ แสดงการเลือกเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ ๑๒๐



ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

รูปที่ ๑๒๐ แสดงหน้าหลักเมนูเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

๒ การบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา จะปรากฏเครื่องหมาย “” ตามรูปที่ ๑๒๑ ให้กดที่เครื่องหมาย “”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

รูปที่ ๑๒๑ แสดงการเข้าบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตามรูปที่ ๑๒๒

รูปที่ ๑๒๒ แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

๓ ให้บันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ดังนี้

- ระบุเลือกข้อมูลวันที่ได้รับ โดยกดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี” จะปรากฏเป็นปฏิทิน แล้วให้เลือกปี ๒๕๕๓ เดือนธันวาคม วันที่ ๕ ตามรูปที่ ๑๒๓

Week	อา	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
48				1	2	3	4
49	5	6	7	8	9	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	

รูปที่ ๑๒๓ แสดงการเลือกวันที่ได้รับ

- ระบุเลือกข้อมูลวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยกดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี” จะปรากฏ เป็นปฏิทินแล้วให้เลือกปี ๒๕๕๔ เดือนธันวาคม วันที่ ตามรูปที่ ๑๒๔

Week	อา	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
48					1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

รูปที่ ๑๒๔ แสดงการเลือกวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

- กรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ตัวอย่าง “ตรีตารณมิ่งกุฎไทย (ต.ม.)”

- กรอกข้อมูลลำดับที่ ตัวอย่าง “๑๑๑”
- กรอกข้อมูลเล่มที่ ตัวอย่าง “๙๘”
- กรอกข้อมูลเล่ม ตัวอย่าง “๕”
- กรอกข้อมูลตอนที่ ตัวอย่าง “๒๐๖”
- กรอกข้อมูลหน้า ตัวอย่าง “๑๐๘๙”

เมื่อกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตราสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๒๕

๑๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

วันที่ได้รับ : 05/12/2553    วัน/เดือน/ปี

วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา : 05/12/2554    วัน/เดือน/ปี

เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา : ตรีตารณมิ่งกุฎไทย (ต.ม.)

ลำดับที่ : 111

เล่มที่ : 98

เล่ม : 5

ตอนที่ : 206

หน้า : 1089

3 → บันทึก    ล้างค่า

รูปที่ ๑๒๕ แสดงการกรอกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

ผลจะปรากฏข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ที่หน้าหลักเมนู “เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา” ตามรูปที่ ๑๒๖

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

- ๕ -

ก.ค.ศ. ๑๖

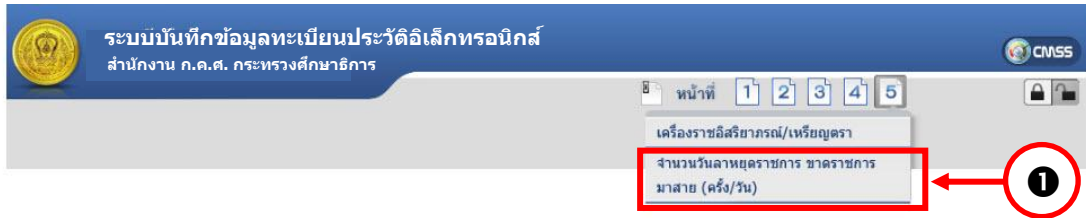
๑๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา							
วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	ลำดับที่	เล่มที่	เล่ม	ตอนที่	หน้า	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา
5 ธันวาคม 2553	ตรีตารณมิ่งกุฎไทย (ต.ม.)	111	98	5	206	1089	5 ธ.ค. 2554

รูปที่ ๑๒๖ แสดงผลการบันทึกข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

## รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย

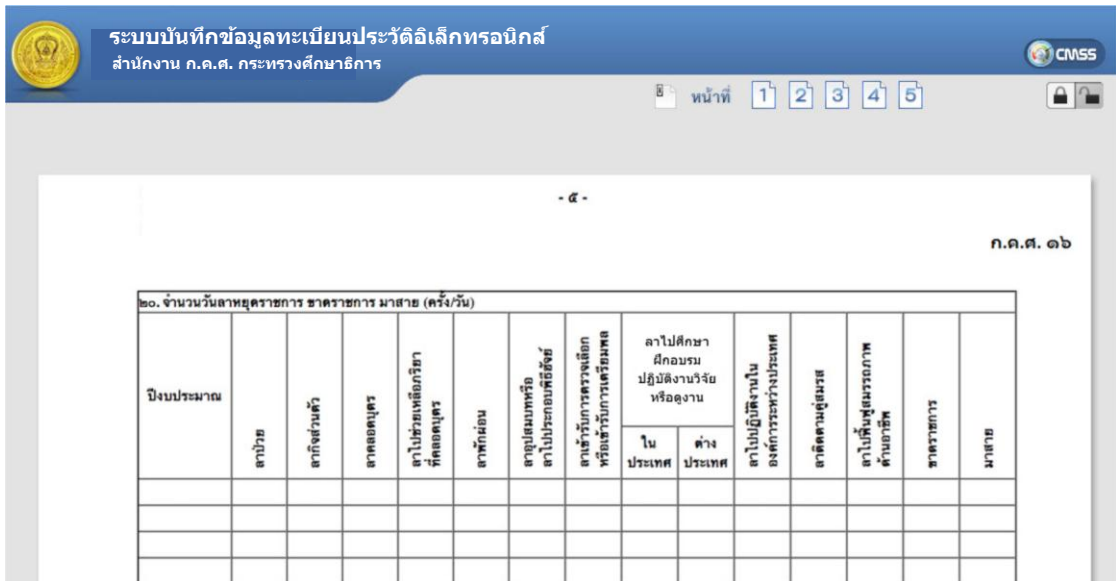
การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

① เลือก “5” ที่แถบเมนู “หน้าที่” จะปรากฏเมนูตามรูปที่ ๑๒๗ ให้กดที่เมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)”






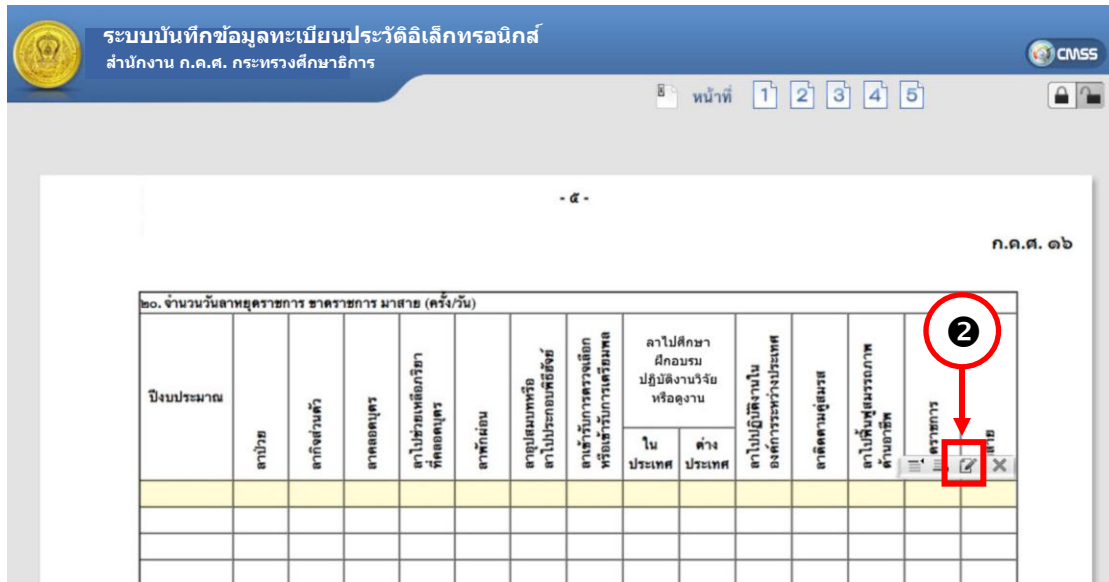
รูปที่ ๑๒๗ แสดงการเลือกเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ ๑๒๘



รูปที่ ๑๒๘ แสดงหน้าหลักเมนูจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

๒ การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) จะปรากฏเครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๒๙ ให้กดที่เครื่องหมาย “”



ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่ครอบครัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					

รูปที่ ๑๒๙ แสดงการเข้าบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ตามรูปที่ ๑๓๐



๒๐. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ : เลือกปี พ.ศ. ▼

ลาป่วย :

ลากิจส่วนตัว :

ลาคลอดบุตร :

ลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่ครอบครัว :

ลาพักผ่อน :

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ :

ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล :

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ :

ลาติดตามคู่สมรส :

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ :

ขาดราชการ :

มาสาย :

ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน

ในประเทศ :  ต่างประเทศ :

บันทึก

รูปที่ ๑๓๐ แสดงหน้าต่างบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

๓ ให้บันทึกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ดังนี้

- ระบุเลือกปีงบประมาณ ตัวอย่าง “๒๕๕๔”
- กรอกวันลาป่วย ตัวอย่าง “๕/๒”
- กรอกวันลากิจส่วนตัว ตัวอย่าง “๓/๒”
- กรอกวันลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัย/หรือดูงาน ตัวอย่าง “๓๐/๑”
- หากในช่องใดไม่มีข้อมูลให้กรอก “๐”

เมื่อกรอกข้อมูลวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย สมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ ๑๓๑

รูปที่ ๑๓๑ แสดงการกรอกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ผลจะปรากฏจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน) ที่หน้าหลักเมนู “จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)” ตามรูปที่ ๑๓๒

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอควบคุม	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					
2554	5/2	3/2	0	0	0	0	0	30/1	0	0	0	0	0	0

รูปที่ ๑๓๒ แสดงผลการบันทึกวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)



### ๓. การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

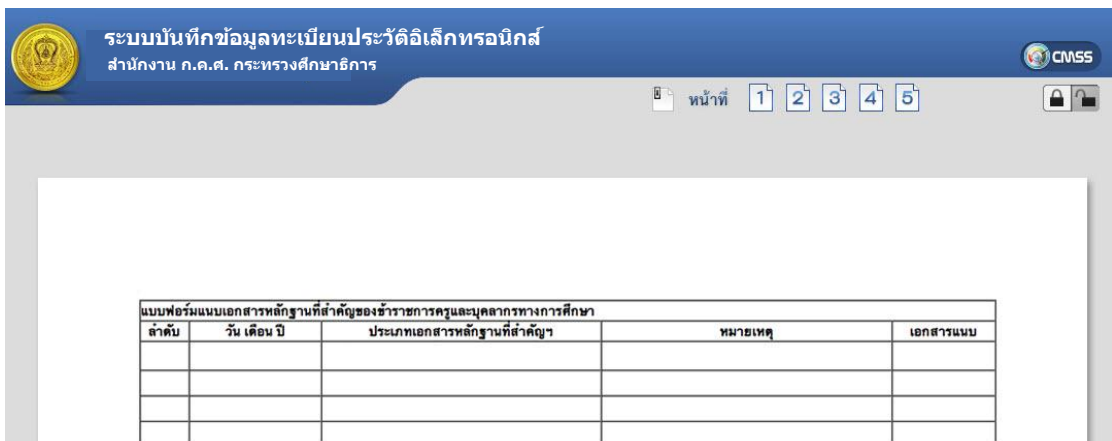
เมื่อมีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติอัปโหลดเอกสารหลักฐานเข้าสู่ ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- 1 ให้กดที่เครื่องหมาย “ ” ตามรูปที่ ๑๓๓



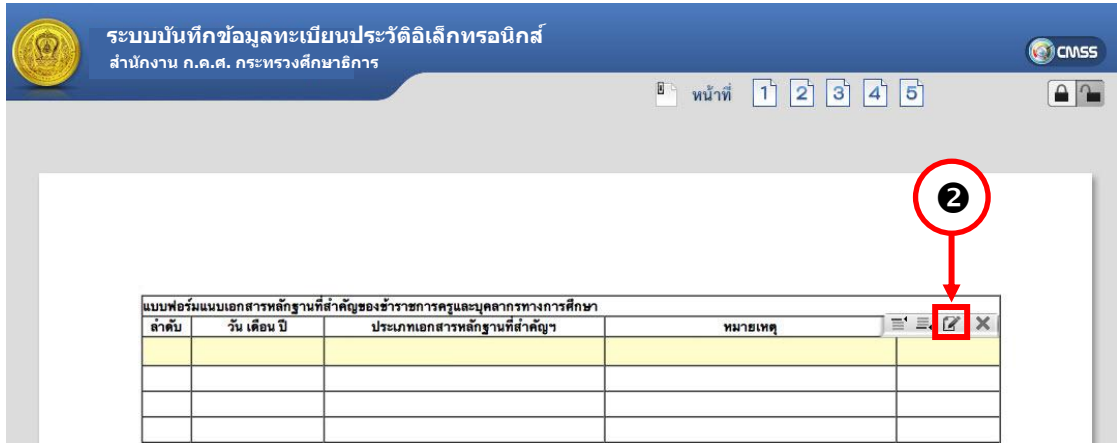
รูปที่ ๑๓๓ แสดงการเลือกเมนู “แนบเอกสารหลักฐาน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “แนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ตามรูปที่ ๑๓๔



รูปที่ ๑๓๔ แสดงหน้าหลักการแนบเอกสารหลักฐาน

๒ การแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ให้นำเมาส์ ไปวางที่ช่องว่างมุมขวามือด้านบนในตารางตามรูปที่ ๑๓๕ จะปรากฏเครื่องหมาย  
“☰ ☲ ✎ ✕” ให้กดที่เครื่องหมาย “☲”



รูปที่ ๑๓๕ แสดงการแนบเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏหน้าต่างฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ตามรูปที่ ๑๓๖

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ประเภทเอกสารหลักฐานที่สำคัญ	หมายเหตุ
<p>ฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>วันที่ : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>เอกสารหลักฐาน : <input type="text" value="เลือกประเภทเอกสาร"/></p> <p>หมายเหตุ : <input type="text"/></p> <p>เอกสารแนบ: <input type="text" value="เลือกไฟล์"/> <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/></p> <p><input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ล้างค่า"/></p>			

รูปที่ ๑๓๖ แสดงหน้าต่างฟอร์มบันทึกการแนบเอกสารหลักฐาน

๓ ให้กดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี” ตามรูปที่ ๑๓๗

รูปที่ ๑๓๗ แสดงการเลือก “วัน/เดือน/ปี” ที่ทำการแนบเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏเป็นปฏิทินให้บันทึกข้อมูลวันที่แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ๔ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๒”
- ๕ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “สิงหาคม”
- ๖ ระบุเลือกวัน ตัวอย่าง “๒๕”

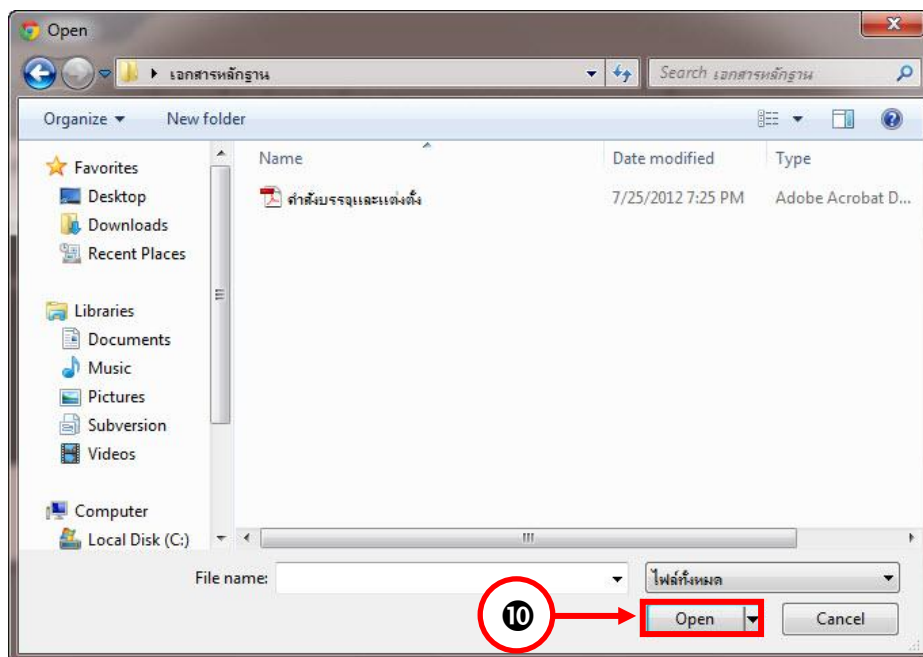
รูปที่ ๑๓๘ แสดงปฏิทินระบุวันแนบเอกสารหลักฐาน

- ๗ ระบุเลือกเอกสารหลักฐาน ตัวอย่าง “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง”
- ๘ กรอกข้อมูลหมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้เว้นว่างไว้
- ๙ กรอกข้อมูลแล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” ตามรูปที่ ๑๓๙

รูปที่ ๑๓๙ แสดงการระบุเลือกประเภทเอกสารหลักฐาน

- ๑๐ เลือกไฟล์เอกสาร “คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง” จากนั้นกดที่ปุ่ม “Open”

ตามรูปที่ ๑๔๐



รูปที่ ๑๔๐ แสดงการเลือกเอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏข้อความแสดงผลการเลือกไฟล์เอกสารที่ได้ทำการเลือกไว้ จากนั้นกดที่ปุ่ม  
“บันทึก” ตามรูปที่ ๑๔๑

รูปที่ ๑๔๑ แสดงผลการเลือกไฟล์เอกสารหลักฐาน

ผลจะปรากฏข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการตามขั้นตอนขั้นต้นที่หน้าหลักเมนู  
“การแนบเอกสารหลักฐาน” ตามรูปที่ ๑๔๒

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ประเภทเอกสารหลักฐานที่สำคัญ	หมายเหตุ	เอกสารแนบ
1	25 ส.ค. 2552	คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง		

รูปที่ ๑๔๒ แสดงผลการแนบเอกสารหลักฐาน

## บทที่ ๔

### การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น มีการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของข้อมูลของแต่ละบุคคลตามกาลเวลา ซึ่งต้องมีการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ในการแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ที่เกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามข้อ ๑๓ (๑) แห่งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ส่วนการแก้ไขรายการวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๑๓ (๒) แห่งระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และการแก้ไขรายการอื่นๆ ที่ไม่ใช่วัน เดือน ปีเกิด วัน เดือน ปีที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแก้ไข โดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

สำหรับการเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ประวัติดำเนินการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงตามคำร้องหรือตามเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

ในการแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้แก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตรงกันทั้งระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

##### รายการที่ ๑ ชื่อ - นามสกุล

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ด้วยเหตุ สมรส หย่า หรืออื่นๆ เจ้าของประวัติต้องทำบันทึกคำร้องขอแก้ไข เสนอพิจารณาตามลำดับขั้นให้กับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ เมื่อได้รับผลพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึก คำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

๑.๑ กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

**ตัวอย่าง**

คำนำหน้านามเดิม “นายมากมี ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “ว่าที่ร้อยตรี  
มากมี ศรีสุข”

๑. ชื่อ-นามสกุล <sup>ว่าที่ร้อยตรี หงษ์ อิ่ม</sup> ~~(นาย) มากมี ศรีสุข~~

๑.๒ กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

**ตัวอย่าง**

เพศหญิง : ชื่อเดิม “นางสาววันดี มีโชค” เปลี่ยนชื่อเป็น “นางสาววาสนา มีโชค”

๑. ชื่อ-นามสกุล <sup>วาสนา หงษ์ อิ่ม</sup> ~~นางสาว (วันดี) มีโชค~~

๑.๓ กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

**ตัวอย่าง**

นามสกุลเดิม “นางสาวจรรยา รักดี” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางสาวจรรยา ศรีงามศักดิ์”

๑. ชื่อ-นามสกุล <sup>ศรีงามศักดิ์ หงษ์ อิ่ม</sup> ~~นางสาวจรรยา (รักดี)~~

**รายการที่ ๒ วัน เดือน ปีเกิด**

กรณีที่วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติบันทึกไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติยื่นคำขอ  
ตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ  
ประกอบด้วย สุตินบัตร หรือทะเบียนคนเกิด เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น **เมื่อได้รับผลพิจารณาอนุมัติ** ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติทำการแก้ไข  
ทะเบียนประวัติโดยดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีเกิด ที่ต้องการแก้ไข ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร  
จากนั้นบันทึกวัน เดือน หรือปีเกิด ที่แก้ไขใหม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วย **หมึกสีน้ำเงิน** ทุกแห่งที่มี  
การแก้ไข เช่น กรณีแก้ไขวันเกิด ดังตัวอย่าง ดังนี้

**ตัวอย่าง**

๒. วัน เดือน ปี เกิด ~~13 สิงหาคม 2526~~

<sup>ศิริงาม หงษ์ อิ่ม</sup>  
(ศิริงาม สิงหนามสองพี่น้องรังษีสิงหน)

### รายการที่ ๓ หมุ่โลหิต

กรณีที่บ้านที่กหมุ่โลหิตไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขหมุ่โลหิตให้ตรงตามข้อเท็จจริง (หลักฐานทางการแพทย์) ของเจ้าของประวัติ โดยวงเล็บหมุ่โลหิตเดิมไว้ จากนั้นบันทึกหมุ่โลหิตใหม่เป็นตัวอักษรภาษาไทยเท่านั้น ดังตัวอย่าง ดังนี้

#### ตัวอย่าง

๓. หมุ่โลหิต (1๐) มี *หมุ่โลหิต*

### รายการที่ ๔ ชื่อ - นามสกุล บิดา

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุลของบิดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

#### ๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

##### ตัวอย่าง

คำนำหน้าเดิม “ร.ต.ต.สมชาย ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “ร.ต.อ. สมชาย ศรีสุข”

๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต. (ร.ต.ต.) สมชาย ศรีสุข *ร.ต.อ. สมชาย*

#### ๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

##### ตัวอย่าง

ชื่อเดิม “ร.ต.ต.สมชาย ศรีสุข” เปลี่ยนชื่อเป็น “ร.ต.ต.สมโชติ ศรีสุข”

๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต. (สมชาย) ศรีสุข *สมโชติ*

#### ๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

##### ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม “ร.ต.ต.สมชาย ศรีสุข” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “ร.ต.ต.สมชาย อุดมสุข”

๔. ชื่อ-นามสกุล ร.ต.ต. (สมชาย) ศรีสุข *อุดมสุข*



### รายการที่ ๕ ชื่อ - นามสกุล มารดา

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุลของมารดา ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

#### ๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

##### ตัวอย่าง

คำนำหน้านามเดิม “นางมาลัย ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “นางสาวมาลัย ศรีสุข”

๕. ชื่อ-นามสกุล *นางสาว* *มาลัย* *ศรีสุข*

#### ๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

##### ตัวอย่าง

ชื่อเดิม “นางมาลัย ศรีสุข” เปลี่ยนชื่อเป็น “นางมธุรส ศรีสุข”

๕. ชื่อ-นามสกุล *นาง* *มธุรส* *ศรีสุข*

#### ๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

##### ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม “นางมาลัย ศรีสุข” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางมาลัย อุดมสุข”

๕. ชื่อ-นามสกุล *นาง* *มาลัย* *อุดมสุข*

### รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ของคู่สมรส ด้วยเหตุสมรส หย่า หรืออื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุลเดิมไว้ จากนั้นบันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ - นามสกุล ที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ดังกรณีต่างๆ ดังนี้

#### ๑) กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม

##### ตัวอย่าง

คำนำหน้านามเดิม “นางสาวรุ่งระวี ศรีสุข” เปลี่ยนคำนำหน้านามเป็น “นางรุ่งระวี ศรีสุข”

๖. ชื่อ-นามสกุล *นาง* *รุ่งระวี* *ศรีสุข*

## ๒) กรณีที่มีการแก้ไขชื่อ

ตัวอย่าง

ชื่อเดิม “นายคำเรื่อง ว่องไว” เปลี่ยนชื่อเป็น “นายปราดเปื่อง ว่องไว”

๖. ชื่อ-นามสกุล *ปราดเปื่อง* *หว่องไว*  
*หว่องไว*

## ๓) กรณีที่มีการแก้ไขนามสกุล

ตัวอย่าง

นามสกุลเดิม “นางรุ่งระวี ศรีสุข” เปลี่ยนนามสกุลเป็น “นางรุ่งระวี ศรีงามศักดิ์”

๖. ชื่อ-นามสกุล *ศรีงามศักดิ์*  
*รุ่งระวี* *ศรีสุข*

## รายการที่ ๗ วันบรรจุ

กรณีที่วันบรรจุในทะเบียนประวัติบันทึกไม่ถูกต้อง เจ้าของประวัติทำบันทึกขอแก้ไขวันบรรจุพร้อมแนบหลักฐานตามสายงานบังคับบัญชา การแก้ไขรายการวัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุ และเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี โดยยึดวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลเป็นวันบรรจุ จากนั้นบันทึกวัน เดือน ปี ที่แก้ไข แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ดังตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง กรณีแก้ไขวันบรรจุเปลี่ยนจากวันที่ ๒๕ เป็นวันที่ ๙๗. วันบรรจุ *๙* *กุมภาพันธ์*  
*๒๕* *กุมภาพันธ์* ๒๕๕๒

## รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ

กรณีที่มีการแก้ไข วันครบเกษียณอายุ เมื่อได้รับผลการพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้ดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีที่ต้องการแก้ไข แล้วบันทึกวัน เดือน หรือปีที่แก้ไขใหม่แล้วลงลายมือชื่อกำกับด้วยหมึกสีน้ำเงิน ดังกรณีตัวอย่าง ดังนี้

## กรณีที่ ๑ จำนวนวันครบเกษียณอายุไม่ถูกต้องแล้วเขียนผิด

ตัวอย่างที่ ๑ เจ้าของประวัติที่เกิดในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ แต่บันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วันครบเกษียณอายุ *๒๕๖๒*  
*๓๐* *กันยายน* *๒๕๖๑*

กรณีที่ ๒ เมื่อมีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แล้ว เป็นเหตุให้วันครบเกษียณอายุเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการแก้ไขวันครบเกษียณอายุของผู้นั้นไปพร้อมกันด้วย ดังกรณีตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๒** เจ้าของประวัติบันทึกใน ก.ค.ศ. ๑๖ ว่าเกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๐๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นเกิดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๐๑ เดิมบันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๘. วันครบเกษียณอายุ *hml dm 2561*  
 30 กันยายน ๒๕๖๑

**ตัวอย่างที่ ๓** เจ้าของประวัติบันทึกใน ก.ค.ศ. ๑๖ ว่าเกิดวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๑ เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เป็นเกิดวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๐๒ เดิมบันทึกวันครบเกษียณอายุราชการเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ จะต้องแก้ไขเป็น ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. วันครบเกษียณอายุ *hml dm 2562*  
 30 กันยายน ๒๕๖๒

#### รายการที่ ๙ ที่อยู่

กรณีเจ้าของประวัติต้องการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้เป็นปัจจุบัน เจ้าของประวัติต้องดำเนินการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่พร้อมกับเอกสารหลักฐานทางราชการต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บที่อยู่เดิมไว้ จากนั้นบันทึกที่อยู่ใหม่ที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

**ตัวอย่าง** กรณีแก้ไขที่อยู่ จาก “บ้านเลขที่ ๕๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลทับยา อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๖๑๑๐” เป็น “บ้านเลขที่ ๑๒๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลไชยมงคล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๐๐๐”

๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่ <sup>121</sup>(50) หมู่ที่ <sup>11</sup>(1) ต.รอกหรือซอย ..... ถนน ..... *hml dm*  
 แขวง/ตำบล <sup>ไชยมงคล</sup>(ทับยา) เขต/อำเภอ <sup>เมือง</sup>(อินทร์บุรี) จังหวัด <sup>นครราชสีมา</sup>(สิงห์บุรี) รหัสไปรษณีย์ 30000  
 โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ 086-900XXXX

### รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตน ให้ดำเนินการแจ้งขอแก้ไขข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขข้อมูล โดยวงเล็บข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเดิมไว้จากนั้นบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

**ตัวอย่างที่ ๑** กรณีแก้ไขวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เปลี่ยนจากวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ เป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5310900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน (2559)
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่.....	วันหมดอายุ .....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่.....	วันหมดอายุ .....

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีแก้ไขเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เปลี่ยนจาก ๕๑๑๐๙๐๐๐๒๒XXXX เป็น ๕๘๑๐๙๐๐๐๒๒XXXX

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5310900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท <i>ผู้บริหารสถานศึกษา</i>	เลขที่ (51)10900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่ 58	วันหมดอายุ .....

**ตัวอย่างที่ ๓** กรณีแก้ไขวันหมดอายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เปลี่ยนจากวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5310900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท <i>ผู้บริหารสถานศึกษา</i>	เลขที่ 5810900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท <i>ผู้บริหารสถานศึกษา</i>	เลขที่ 6410900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน (2568)

**ตัวอย่างที่ ๔** กรณีแก้ไขเลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เปลี่ยนจาก ๖๑๕๔๑๐๐๐๖๒XXXX เป็น ๖๐๕๔๑๐๐๐๖๒XXXX

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5534100062XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2560
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท <i>ศึกษานิเทศก์</i>	เลขที่ (61)54100062XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2565
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่ 60	วันหมดอายุ .....

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของตน ด้วยเหตุได้รับใบอนุญาตเพิ่มเติม ใบอนุญาตหมดอายุ หรืออื่นๆ ให้ดำเนินการแจ้งขอปรับปรุงข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่แก้ไขได้แก่ ประเภท เลขที่ และ วันหมดอายุ (วันที่ เดือน (ตัวเต็ม) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)) ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5310900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่.....	วันหมดอายุ .....
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่.....	วันหมดอายุ .....

**ตัวอย่างที่ ๒** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5310900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ผู้บริหารสถานศึกษา.....	เลขที่ 5810900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่.....	วันหมดอายุ .....

**ตัวอย่างที่ ๓** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5310900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2558
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ผู้บริหารสถานศึกษา.....	เลขที่ 5810900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2563
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ผู้บริหารการศึกษา.....	เลขที่ 6410900022XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2569

**ตัวอย่างที่ ๔** ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์

๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ครู.....	เลขที่ 5534100062XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2560
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....ศึกษานิเทศก์.....	เลขที่ 6054100062XXXX	วันหมดอายุ 29 มิถุนายน 2565
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....	เลขที่.....	วันหมดอายุ .....

### รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา

กรณีที่มีการแก้ไขประวัติการศึกษาให้ทำเรื่องขอแก้ไขวุฒิในทะเบียนประวัติพร้อมแนบหลักฐานหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ. ๑๖ และให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติแก้ไขโดยวงเล็บประวัติการศึกษาเดิมไว้ จากนั้นบันทึกประวัติการศึกษาที่แก้ไขใหม่ ดังตัวอย่าง ดังนี้

**ตัวอย่าง** กรณีแก้ไขวัน เดือน ปีการศึกษา ตั้งแต่ - ถึง ของระดับการศึกษา ปริญญาตรี ๑ มิ.ย. ๒๕๔๖ - ๒๔ มี.ค. ๒๕๔๙ เป็น ๑ มิ.ย. ๒๕๔๕ - ๒๔ มี.ค. ๒๕๔๙

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ เทพสตรี	1. มิ.ย. 2545 (2546) - 24 มี.ค. 2549 <i>บันทึก</i>	อุตสาหกรรมบัณฑิต (อ.บ.)	เทคโนโลยีและ นวัตกรรม การผลิต	

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีต้องการเพิ่มเติมข้อมูลประวัติการศึกษาให้ทำเรื่องขอแก้ไขวุฒิในทะเบียนประวัติพร้อมแนบหลักฐานหนังสือรับรองหรือสำเนาปริญญาบัตร เสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและเพิ่มวุฒิใน ก.ค.ศ. ๑๖ ดังนี้

- บันทึก ชื่อสถานศึกษา ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติด้วยชื่อเต็ม
  - บันทึก วัน เดือน ปี ที่เข้าศึกษาจนถึงวัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา
- ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ
- บันทึกวุฒิการศึกษาชื่อเต็ม (ตัวย่อ) และบันทึกสาขาวิชาเอกและสาขาวิชาโทที่ได้รับ ที่ต้องการเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ

## ตัวอย่าง

ระดับ การศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา	ร.ร.วัดศรี สว่าง	17. พ.ค. 2532 - 16. มี.ค. 2538	ม.6		
มัธยมศึกษา	ร.ร.อินทรมุณี	17. พ.ค. 2539 - 16. มี.ค. 2544	ม.6		
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี	1. มี.ย. 2545 - 24. มี.ค. 2549	ครุศาสตร บัณฑิต (ค.บ.)	เทคโนโลยีและ นวัตกรรม การศึกษ	
ปริญญาโท	มหาวิทยาลัย รามคำแหง	1. มี.ย. 2550 - 24. มี.ค. 2552	ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต (ค.ศ.ม.)	บริหาร การศึกษ	
ปริญญาเอก					

### รายการที่ ๑๒ ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

ให้บันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่งและส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง วิทยฐานะ เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทน/เงิน พตก. รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวของข้อมูล ที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ซึ่งอาจแบ่งเป็นกรณีบันทึกรายการข้อมูลต่าง ๆ รวม ๑๕ กรณี ได้แก่

๑. พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ
๗. การรักษาราชการแทน หรือการรักษาราชการในตำแหน่ง
๘. การสั่งให้ข้าราชการครูประจำส่วนราชการหรือประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๙. การเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
๑๒. การสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๓. การสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ
๑๔. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
๑๕. การออกจากราชการ



**๑. การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือผ่านการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม**

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๔๕ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด อ้างอิงตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

**ตัวอย่างที่ ๑** กรณีข้าราชการครู

ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเข้ารับราชการ โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ตามด้วยข้อความภายในวงเล็บ “ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม” ในช่องตำแหน่ง, สำหรับในช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ดังตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
๘ มิ.ย. 2552	ดร.ผู้ช่วย ร.ร. (ใช้สถานะเสถียรภาพ) ๑. (ใช้ชื่อ/เก๑๑) สพม. สมุทรสาคร (มจร๑//และ //ต่างจังหวัด)		1088		ดร ผู้ช่วย	8,700		คำสั่ง ร.ร. (ใช้สถานะเสถียรภาพ) ที่ 5/2552 ณ. 29 มิ.ย. 2552
⋮								
๘ มิ.ย. 2554	ดร. ร.ร. (ใช้สถานะเสถียรภาพ) ๑. (ใช้ชื่อ/เก๑๑) สพม. สมุทรสาคร (ผ่านการเตรียม ความพร้อม//และ พัฒนาอย่างเข้ม)		1088		ดศ.1	11,930		คำสั่ง ร.ร. (ใช้สถานะเสถียรภาพ) ที่ 59/2554 ณ. 4 ส.ค. 2554

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ตามด้วย ข้อความภายในวงเล็บ “พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการ” ในช่องตำแหน่ง, สำหรับในช่อง เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ตามตัวอย่าง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตท.	เอกสารอ้างอิง
29 ต.ค. 2553	เจ้าพนักงานฯ ธุรการ สพม. แม่ฮ่องสอน เขต 2 (ทดลอง ปฏิบัติราชการ)		๑๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานฯ	7,410		คำสั่ง สพม. แม่ฮ่องสอน เขต 2 ที่ 344/2553 ลว. 1 พ.ย. 2553
28 เม.ย. 2554	เจ้าพนักงานฯ ธุรการ สพม. แม่ฮ่องสอน เขต 2 (พ้นจาก การทดลอง ปฏิบัติราชการ)		๑๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงานฯ	7,410		คำสั่ง สพม. แม่ฮ่องสอน เขต 2 ที่ 56/2554 ลว. 8 เม.ย. 2554

## ๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

### ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการย้ายข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพม./อุดรธานี เขต 4 (1 ปี)	ครู ชำนาญ การ พิเศษ	10389		ดศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุดรธานี เขต 4 ที่ 140/2555 ลว.10 เม.ย. 2555
4 พ.ค. 2555	ครู ร.ร. (ใช้ สถานศึกษาใหม่) อ. (ใช้อำเภอใหม่) สพม./อุดรธานี เขต 1 (ย้าย)	ครู ชำนาญ การ พิเศษ	831		ดศ.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุดรธานี เขต 1 ที่ 251/2555 ลว. 4 พ.ค. 2555

### ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการย้ายบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	นักวิชาการ การพิมพ์และมัลติ สพม./จพบุรี เขต 1 (2.8 ปี)		๑14	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,550		คำสั่ง สพม. จพบุรี เขต 1 ที่ 142/2554 ลว. 7 เม.ย. 2554
2 พ.ค. 2554	นักวิชาการ การพิมพ์และมัลติ สพม./ชัยภูมิ เขต 2 (ย้าย)		๑14	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,550		คำสั่ง สพม. ชัยภูมิ เขต 2 ที่ 178/2554 ลว. 2 พ.ค. 2554

### ๓. การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการ การศึกษ สพม.ลพบุรี 1๗๓ 2 (2.8%)		๑21	วิชาการ	ชำนาญ การ	26,690		คำสั่ง สพม. ลพบุรี 1๗๓ 2 ที่ 562/2554 ลว. 7 ต.ค. 2554
2 1๗.๙. 2555	ครู ร.ร. (ใช้สภากาชาด) ๑. (ใช้อำเภอ) สพม.ลพบุรี 1๗๓ 2 (แม่โจ้วอำเภอหนอง)		3410		๑๗.2	26,450		คำสั่ง สพม. ลพบุรี 1๗๓ 2 ที่ 133/2555 ลว. 30 มี.ค. 2555

#### ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 1๗.๙. 2555	ครู ร.ร. (ใช้ สภากาชาด) ๑. (ใช้อำเภอ) สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 4 (1 3/๖)	ครู ชำนาญ การ พิเศษ	10389		๑๗.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 4 ที่ 140/2555 ลว.10 1๗.๙. 2555
4 พ.ค. 2555	รอง ผอ.ร.ร. (ใช้ สภากาชาดใหม่) ๑. (ใช้อำเภอใหม่) สพม.อุตรดิตถ์ 1๗๓ 1 (ย้าย)	*รองผู้ อำนวยการ การ ชำนาญ การ พิเศษ	1023		๑๗.3	36,480	5,600	คำสั่ง สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 1 ที่ 251/2555 ลว. 4 พ.ค. 2555

#### ๔. การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนการมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

การเลื่อนตำแหน่ง หรือการมี/เลื่อนวิทยฐานะ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

##### ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการเลื่อนระดับ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2555	ผอ.อ.จ.ว.ว. ศึกษา สท.ม. ลพบุรี 1๗๓ 2		๑ 21	อ.จ.ว.ว.	ม.๒๑๓๓๓	12,190		คำสั่ง สท.ม. ลพบุรี 1๗๓ 2 ที่ 133/2555 ลจ. 1 ต.ค. 2555
1 ต.ค. 2555	ผอ.อ.จ.ว.ว. ศึกษา สท.ม. ลพบุรี 1๗๓ 2		๑ 21	อ.จ.ว.ว.	อ.๒๑๓๓๓ ว.ว.	12,190		คำสั่ง สท.ม. ลพบุรี 1๗๓ 2 ที่ 133/2555 ลจ. 2 ต.ค. 2555

##### ตัวอย่างที่ ๒ กรณีการเลื่อนวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 มี.ย. 2555	ดร.ร.ร. (ใช้สท.อ.ศึกษา) ๑. (ใช้อ.อ.๑๐) สท.ม./๕๕๓ 1๗๓ 1 (0.5 วิชา)	ดร. อ.๒๑๓๓๓ ว.ว.	3251		๑๓.2	36,840	3,500	คำสั่ง สท.ม. ๕๕๓ 1๗๓ 1 ที่ 131/2555 ลจ. 12 มี.ย. 2555
22 ธ.ค. 2554	ดร.ร.ร. (ใช้สท.อ.ศึกษา) ๑. (ใช้อ.อ.๑๐) สท.ม./๕๕๓ 1๗๓ 1 (เลื่อนวิทยฐานะ)	ดร. อ.๒๑๓๓๓ ว.ว. พ.๑๕๕๕	3251		๑๓.3	37,900	5,600	คำสั่ง สท.ม. ๕๕๓ 1๗๓ 1 ที่ 335/2555 ลจ. 24 ธ.ค. 2555

### ๕. การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา ๕๗ หรือมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง กรณีการโอนข้าราชการครู

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ /ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. นครราชสีมา 1๗๓ 3		5859		๑๗.1	14,690		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 100/2553 ณ. 11 ต.ค. 2553
1 พ.ย. 2553	วิทยานิเทศ สังกัด สำนักงาน ม/ลัดกระทรง ศึกษาธิการ	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 182/2553 ณ. 1 พ.ย. 2553
1 พ.ย. 2553	รมิโอนให้ดำรง ตำแหน่งครู กศน.อำเภอ มหาราช สำนักงาน กศน. จังหวัด พระนครศรี อยุธยา		508		๑๗.1	14,690		คำสั่งสำนักงาน ม/ลัดกระทรง ศึกษาธิการ ที่ 750/2553 ณ. 15 ต.ค. 2553

๖. การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

กรณีการแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) ให้อ้างอิงตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กรณีผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ

การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม (ม.๖๓) หรือผู้ถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ม.๑๐๙) กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑** กรณีการแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานฯ ธุรการ สพม. พิจิตร ๑๗๓ 1 (3.2%)		๑10	ทั่วไป	สามัญตงวง	8,470		คำสั่ง สพม. พิจิตร ๑๗๓ 1 ที่ 95/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
10 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานฯ ธุรการ สพม. พิจิตร ๑๗๓ 1		๑10	ทั่วไป	ชำนาญวง	8,470		คำสั่ง สพม. พิจิตร ๑๗๓ 1 ที่ 98/2554 ลว. 21 ต.ค. 2554
10 ต.ค. 2554	เจ้าพนักงานฯ ธุรการ สพม. พิจิตร ๑๗๓ 1 (แต่งตั้งให้ กลับไม่ดำรง ตำแหน่งเดิม เนื่องจาก คุณสมบัติ ไม่ครบ)		๑10	ทั่วไป	สามัญตงวง	8,470		คำสั่ง สพม. พิจิตร ๑๗๓ 1 ที่ 142/2554 ลว. 19 ต.ค. 2554

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีการแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม เนื่องจากคุณสมบัติไม่ครบ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 พ.ค. 2554	ดร โรงเรียนวัดโสมนัส สพม.พิษณุโลก ๒๗๑ ๑		14658		๑๘.๒	18,690		คำสั่ง สพม. พิษณุโลก ๒๗๑ ที่ ๙5/2554 ลว. 10 ๗.๑. 2554
1 พ.ค. 2554	ศึกษานิเทศก์ สพม.พิษณุโลก ๒๗๑ ๑		20		๑๘.๒	18,690		คำสั่ง สพม. พิษณุโลก ๒๗๑ ที่ ๙8/2554 ลว. 22 ๗.๑. 2554
1 พ.ค. 2554	ดร โรงเรียนวัดโสมนัส สพม.พิษณุโลก ๒๗๑ ๑		14658		๑๘.๒	18,690		คำสั่ง สพม. พิษณุโลก ๒๗๑ ที่ 142/2554 ลว. 19 ๕.๑. 2554



### ๗. การรักษาราชการแทน หรือการรักษาราชการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในหมวด ๕ ตั้งแต่มาตรา ๔๘ ถึงมาตรา ๕๔

การรักษาราชการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งนี้ไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ใช้การรักษาราชการในตำแหน่ง

การรักษาราชการแทน หรือการรักษาราชการในตำแหน่ง ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่างที่ ๑ กรณีข้าราชการครูรักษาราชการแทน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. ๒ (ชื่อจังหวัด) ๒ (จังหวัด)	รอง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	2045		๓๘.๒	19,950	3,500	คำสั่ง สพม. ๒ (ชื่อจังหวัด) ที่ ๒๕๙/๒๕๕๔ ณ. 10 ต.ค. 2554
22 มี.ค. 2555	รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. ๒ (ชื่อจังหวัด) ๒ (จังหวัด) ราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	รอง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา	2045		๓๘.๒	19,950	3,500	คำสั่ง สพม. ๒ (ชื่อจังหวัด) ที่ ๙๔/๒๕๕๕ ณ. 22 มี.ค. 2555

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) รักษาการในตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงินพดก.	เอกสารอ้างอิง
21 มี.ค. 2554	นักวิชาการ ศึกษา สทพ. ลำพูนฯ 1๗๗ 1		๑55	วิชาการ	ชำนาญ การ พิเศษ	37,130		คำสั่ง สทพ. ลำพูนฯ 1๗๗ 1 ที่ 142/2554 ลว. 4 1๗.๗. 2554
20 1๗.๗. 2554	นักวิชาการศึกษา สทพ.ลำพูนฯ 1๗๗1 รักษาการใน ตำแหน่งผู้ประเมิน กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา		๑54	-	-	-		คำสั่ง สทพ. ลำพูนฯ 1๗๗ 1 ที่ 223/2554 ลว. 20 1๗.๗. 2554

**๘. การสั่งให้ข้าราชการครูประจำส่วนราชการหรือประจำสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา**

การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการหรือ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามมาตรา ๑๙ (๔) และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑** กรณีข้าราชการครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พดก.	เอกสารอ้างอิง
1 1๗.๗. 2553	ครู ร.ร. ใช้สภารศึกษา ๑. ใช้สภารศึกษา สทพ.ใช้จริงใหม่ 1๗๗ 1 (0.5 ๗๖)		5173		๑๗.2	18,910		คำสั่ง สทพ. ใช้จริงใหม่ 1๗๗ 1 ที่ 177/2553 ลว. 8 1๗.๗. 2553
18 ส.ค. 2553	นักวิชาการศึกษา สำนักงาน พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ใช้จริงใหม่ 1๗๗ 1		-	-	-	-		คำสั่ง สทพ. ใช้จริงใหม่ 1๗๗ 1 ที่ 236/2553 ลว. 18 ส.ค. 2553

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีข้าราชการครูประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ย. 2555	รอง ผอ.สพม./ สภามหาวิทยาลัย ราชภัฏ 2 (0.5 วิชา)	รอง ผอ. สพม. ชำนาญ การ พิเศษ	2		ดศ.3	53,080	5,600	คำสั่ง สพม. สภามหาวิทยาลัย ราชภัฏ 2 ที่ 199/2555 ลจ. 9 ม.ย. 2555
17 ส.ค. 2555	ม.บัณฑิตยศาสตร์ที่ สำนักงานราชภัฏ ที่ระยอง มหาวิทยาลัย ราชภัฏ ระยอง 1		-	-	-	-		คำสั่ง สพม. ที่ 1236/2555 ลจ. 17 ส.ค. 2555

**๙. การเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

การเลื่อนเงินเดือน/ขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ตามมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗  
และ มติ ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกข้อมูลตามรูปแบบตัวอย่าง

**กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**ตัวอย่างที่ ๑** กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ /ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพม. ราชภัฏ 1 (1 วิชา)	ผู้ อำนวยการ การ ศึกษา พิเศษ	49		ดศ.4	40,090	9,900	คำสั่ง สพม. ราชภัฏ 1 ที่ 641/2554 ลจ. 7 ต.ค. 2554
1 ม.ย. 2555	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพม. ราชภัฏ 1 (1 วิชา)	ผู้ อำนวยการ การ ศึกษา พิเศษ	49		ดศ.4	41,720	9,900	คำสั่ง สพม. ราชภัฏ 1 ที่ 233/2555 ลจ. 10 ม.ย. 2555

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ /ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม./มศตจว.น้ เขต 1 (1 ไร่)		20274		๑๗.1	12,240		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 110/2554 ลว. 10 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม./มศตจว.น้ เขต 1 (0.5 ไร่)		20274		๑๗.1	12,530		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 75/2555 ลว. 9 เม.ย. 2555

**กรณีที่ ๒** การเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

**ตัวอย่างที่ ๓** กรณีการเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักทรัพยากร บุคคล สพม. ลข ๑๗๓ 1 (3.23 %)		๑24	อำนวยการ	ชำนาญ การ พิเศษ	38,940		คำสั่ง สพม. ลข ๑๗๓ 1 ที่ 613/2554 ลว. 4 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักทรัพยากร บุคคล สพม. ลข ๑๗๓ 1 (2.8 %)		๑24	อำนวยการ	ชำนาญ การ พิเศษ	40,350		คำสั่ง สพม. ลข ๑๗๓ 1 ที่ 110/2555 ลว. 4 เม.ย. 2555

กรณีที่ ๓ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน  
ยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับเงินเดือน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนฯ

ตัวอย่างที่ ๔ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ /ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตท.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ดร.ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.๓๓๓ ๙๔๑ ๑ (๑ ๖๖)		๙๔		๑๘.๑	11,000		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ ๒๐๑/๒๕๕๔ ณ. ๗ ต.ค. ๒๕๕๔
1 เม.ย. 2555	ดร.ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.๓๓๓ ๙๔๑ ๑ (๑ ๖๖)		๙๔		๑๘.๑	11,620		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ ๑๔๕/๒๕๕๕ ณ. ๑๐ เม.ย. ๒๕๕๕
1 เม.ย. 2555	ดร.ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.๓๓๓ ๙๔๑ ๑ (๑ ๖๖)		๙๔		๑๘.๑	12,240		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ ๑๔๖/๒๕๕๕ ณ. ๑๐ เม.ย. ๒๕๕๕

กรณีที่ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับ  
อัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับและได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ตัวอย่างที่ ๕ กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครู ร.ร. (ใช้สถานะศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพม.ตาก 1๗๓ 1 (เตรียมฯ)	ครู ชำนาญ การ	623		๑๗.2	37,830	3,500/4%	คำสั่ง สพม. ตาก 1๗๓ 1 ที่ 449/2554 ลจ. 11 ต.ค. 2554
1 มี.ย. 2555	ครู ร.ร. (ใช้สถานะศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพม.ตาก 1๗๓ 1 (เตรียมฯ)	ครู ชำนาญ การ	623		๑๗.2	37,830	3,500/2%	คำสั่ง สพม. ตาก 1๗๓ 1 ที่ 131/2555 ลจ. 10 มี.ย. 2555

ตัวอย่างที่ ๖ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ /ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักบริหารงาน บุคคล สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 1 (3.62%)		๑28	บริหาร	ชำนาญ การ	39,630	452.34	คำสั่ง สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 1 ที่ 484/2554 ลจ. 7 ต.ค. 2554
1 มี.ย. 2555	นักบริหารงาน บุคคล สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 1 (เตรียมฯ)		๑28	บริหาร	ชำนาญ การ	39,630	1,272.62	คำสั่ง สพม. อุตรดิตถ์ 1๗๓ 1 ที่ 137/2555 ลจ. 7 มี.ย. 2555

## กรณีที่ ๕ กรณีที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

## ตัวอย่างที่ ๗ กรณีตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
19 มี.ค. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพม.๓๓๓ เขต 1 (มจรฐ)		623		ครู ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 9/2555 ลจ. 19 มี.ค. 2555
1 เม.ย. 2555	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ.(ชื่ออำเภอ) สพม.๓๓๓ เขต 1		623		ครู ผู้ช่วย	9,140		ไม่ได้เลื่อน เงินได้

## ตัวอย่างที่ ๘ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	นักวิชาการศึกษา สพม.๓๓๓ เขต 1 (2.80%)		๑50	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,160		คำสั่ง สพม. ๓๓๓ เขต 1 ที่ 331/2554 ลจ. 6 ต.ค. 2554
1 เม.ย. 2555	นักวิชาการศึกษา สพม.๓๓๓ เขต 1		๑50	วิชาการ	ชำนาญ การ	23,160		ไม่ได้เลื่อน เงินได้ (ลาเกษ)

## ๑๐. การปรับอัตราเงินเดือนตามคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การขอปรับอัตราเงินเดือนตามคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามอัตราเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. กำหนด สำหรับคุณวุฒินั้นๆ ตามตัวอย่าง

## ตัวอย่างที่ ๑ กรณีตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ย. 2555	ดร.ร.ร. (ใช้สภานิติกรร) อ. (ใช้อำนาจ) สพม.๑๕๕๗ ๗๓ 2 (0.5 ไร่)		1017		๑๘.1	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ใช้สภานิติกรร) ที่ 28/2555 ลว. 20 ม.ย. 2555
11 ก.ค. 2555	ดร.ร.ร. (ใช้สภานิติกรร) อ. (ใช้อำนาจ) สพม.๑๕๕๗ ๗๓ 2 (มี เงินได้เฉพาะตาม คุณวุฒิ กค.ม.)		1017		๑๘.1	12,530		คำสั่ง ร.ร. (ใช้สภานิติกรร) ที่ 51/2555 ลว. 23 ก.ค. 2555

## ตัวอย่างที่ ๒ กรณีตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ย. 2555	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน สพม.เชียงใหม่ ๗๓ 3 (2.9 ไร่)		๑74	วิชาการ	ชำนาญการ	14,460		คำสั่ง สพม. เชียงใหม่ ๗๓ 3 ที่ 189/2555 ลว. 5 ม.ย. 2555
2 ก.ค. 2555	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน สพม.เชียงใหม่ ๗๓ 3 (มีเงินเดือน เงินได้เฉพาะตาม คุณวุฒิ มค.ม.)		๑74	วิชาการ	ชำนาญการ	15,300		คำสั่ง สพม. เชียงใหม่ ๗๓ 3 ที่ 210/2555 ลว. 5 ก.ค. 2555



### ๑๑. การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา

การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา ที่ปรับปรุงอัตราเงินเดือนใหม่นั้น ไม่มีคำสั่ง แต่ในช่องเอกสารอ้างอิงจะต้องลงรายการไว้ด้วยว่าปรับตามพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกาฉบับที่เท่าใดลงในรายการเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกข้อมูลตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง กรณีตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. ใช้ สภามหาวิทยาลัย อ. ใช้(อ.เอก) สพม.ใช้จึงใหม่ 1/๗๓ 1 (0.5 ไร่)	ครูชำนาญ การพิเศษ	8331		๑๗.3	36,020	5,600	คำสั่ง สพม. ใช้จึงใหม่ 1/๗๓ 1 ที่ 116/1553 ลว. 11 ต.ค. 2553
1 ม.ย. 2554	ครู ร.ร. ใช้ สภามหาวิทยาลัย อ. ใช้(อ.เอก) สพม.ใช้จึงใหม่ 1/๗๓ 1	ครูชำนาญ การพิเศษ	8331		๑๗.3	38,910	5,600	รมว.กระทรวง ตาม พรบ. ใช้จึงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

### ๑๒. การสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

เมื่อมีคำสั่งพักราชการ หรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่างที่ ๑ กรณีการสั่งพักราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. ใช้ สภามหาวิทยาลัย อ. ใช้(อ.เอก) สพม.ลี้ภัย 1/๗๓ 2 (0.5 ไร่)	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๗.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. ลี้ภัย 1/๗๓ 2 ที่ 362/2553 ลว. 8 ต.ค. 2553

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
24 ม.ค. 2554	ดร.ร.ร. ชัย สภามหาวิทยาลัย อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง ๒ ๒ (พักรักษาตัว)	ดร ชำนาญ การ	1346		๑๘.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง ๒ ที่ 14/2554 ณ. 24 ม.ค. 2554

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีการให้ออกจากราชการไว้ก่อน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน /เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ดร.ร.ร. ชัย สภามหาวิทยาลัย อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ ๒ ๒ (๒ ๒๖)	ดร ชำนาญ การ	1555		๑๘.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. สุรินทร์ ๒ ที่ 545/2553 ณ. 8 ต.ค. 2553
25 พ.ย. 2553	ดร.ร.ร. ชัย สภามหาวิทยาลัย อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.สุรินทร์ ๒ ๒ (ให้ตัดจากร ราชการ ไว้ก่อน)	ดร ชำนาญ การ	1555		๑๘.2	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. สุรินทร์ ๒ ที่ 578/2553 ณ. 25 พ.ย. 2553

๑๓. การสั่งให้ผู้ถูกพักราชการ หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ  
 การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ถูกสั่งพักราชการ  
 หรือให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑** กรณีสั่งผู้ถูกพักราชการกลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง ๑๗๓ ๒ (๐.๕ วิชา)	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๗.๒	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง ๑๗๓ ๒ ที่ 362/2553 ลจ. ๘ ต.ค. 2553
24 ม.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง ๑๗๓ ๒ (พักรักษาการ)	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๗.๒	31,960	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง ๑๗๓ ๒ ที่ 14/2554 ลจ. 24 ม.ค. 2554
1 เม.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง ๑๗๓ ๒	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๗.๒	34,520	3,500	หมายเหตุ ไม่ได้เงินเดือน เนื่องจากถูกสั่ง พักรักษาการ
20 ก.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง ๑๗๓ ๒ (เสร็จกลับ เข้ารับราชการ)	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๗.๒	34,520	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง ๑๗๓ ๒ ที่ 214/2554 ลจ. 20 ก.ย. 2554

## ตัวอย่างที่ ๒ กรณีสั่งผู้ถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2553	ดร.ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม./สุรินทร์ ๑๗๓ ๑ (๑ วิชา)	ดร ชำนาญ การ	1555		๑๗.๒	31,960	3,500	คำสั่ง สพม./ สุรินทร์ ๑๗๓ ๑ ที่ 545/2553 ลง. 8 ต.ค. 2553
25 พ.ย. 2553	ดร.ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม./สุรินทร์ ๑๗๓ ๑ (ให้ถอดจาก ราชการ ไว้ก่อน)	ดร ชำนาญ การ	1555		๑๗.๒	31,960	3,500	คำสั่ง สพม./ สุรินทร์ ๑๗๓ ๑ ที่ 578/2553 ลง. 25 พ.ย. 2553
9 พ.ค. 2554	ดร.ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม./สุรินทร์ ๑๗๓ ๑ (สั่งกลับมา เข้ารับราชการ)	ดร ชำนาญ การ	1555		๑๗.๒	34,520	3,500	คำสั่ง สพม./ สุรินทร์ ๑๗๓ ๑ ที่ 200/2554 ลง. 9 พ.ค. 2554

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีสั่งผู้ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ต่อมาอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้ลดโทษเป็นโทษลดขั้นเงินเดือนและให้กลับเข้ารับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2552	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง พศ 2 (1 วิชา)	ผู้อำนวยการ ชำนาญ การ	2222		๓๗.2	33,540	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง พศ 2 ที่ 362/2552 ลจ. 8 ต.ค. 2552
1 ก.พ. 2553	ถูกไล่ออก จากราชการ							คำสั่ง สพม. ลำปาง พศ 2 ที่ 060/2553 ลจ. 1 ก.พ. 2553
20 ก.ค. 2554	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.ลำปาง พศ 2 (ส่งกล่มเข้า รมราชการและ ลจ 9 1 วิชา)	ผู้อำนวยการ ชำนาญ การ	2222		๓๗.2	35,080	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง พศ 2 ที่ 214/2554 ลจ. 20 ก.ค. 2554
20 ก.ค. 2554	แก้ไขคำสั่ง รม เงินเดือน ตาม พ.ร.บ. เงินเดือน ข้าราชการ พ.ศ. 2554	ผู้อำนวยการ ชำนาญ การ	2222		๓๗.2	36,840	3,500	คำสั่ง สพม. ลำปาง พศ 2 ที่ 300/2554 ลจ. 20 ส.ค. 2554

### ๑๔. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงานในและต่างประเทศ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น การลาศึกษา ให้ระบุ ระดับการศึกษา สาขาวิชา สถาบัน และ ด้วยทุนประเภทใด มีกำหนดระยะเวลากี่ปี ถ้าไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน ให้ระบุรายละเอียด การไปฝึกอบรม สาขาอะไร ที่ไหน ด้วยทุนประเภทใด ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงหลักฐานการอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษา เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น และเมื่อข้าราชการกลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ก็ให้บันทึกกราบการว่า “กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งและสังกัดเดิม” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิงให้บันทึกหลักฐานการกลับมา ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่างที่ ๑ กรณีข้าราชการลาไปศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
ตั้งแต่วันที่ 12 มิ.ย. 2550 ถึง 11 มิ.ย. 2552	คณะบดีให้ไม่ศึกษา ภายในประเทศ ภาคปกติ ประเภท ๗ ระดับปริญญาโท สาขาวิชา เทคโนโลยี ทางการศึกษา ณ มหาวิทยาลัย ศรีรังสิต	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๘.2	31,420	3,500	คำสั่ง สทพ. ใช้รงสิต ๑๗๓ 1 ที่ 139/2550 ณ. 6 มิ.ย. 2550

#### ตัวอย่างที่ ๒ กรณีข้าราชการกลับจากการลาไปศึกษา

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
12 มิ.ย. 2552	กลับมาเข้าปฏิบัติ หน้าที่ใน ตำแหน่งและ สังกัดเดิม	ครู ชำนาญ การ	1346		๑๘.2	31,420	3,500	คำสั่ง สทพ. ใช้รงสิต ๑๗๓ 1 ที่ 282/2552 ณ. 1 มิ.ย. 2552

## ตัวอย่างที่ ๓ กรณีลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
ตั้งแต่ 3 ต.ค.2554 ถึง 2 ต.ค. 2555	อาสาสมัคร ปฏิบัติงานวิจัย มีกำหนด 1 ปี	ครู ชำนาญ การ	1346		คศ.2	31,090	3,500	คำสั่ง สพม. 14ต 32 ที่ 243/2554 ลจ. 16 ก.ย. 2554

## ตัวอย่างที่ ๔ กรณีกลับจากลาไปปฏิบัติงานวิจัย หรือศึกษาดูงาน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วน ราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
2 ต.ค. 2555	กลับมาเข้ารับ หน้าที่ใหม่ ตำแหน่งและ สังกัดเดิม	ครู ชำนาญ การ	1346		คศ.2	32,650	3,500	คำสั่ง สพม. 14ต 32 ที่ 265/2555 ลจ. 5 ต.ค. 2555

## ๑๕. การออกจากราชการ

๑๕.๑ การออกจากราชการเนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ให้บันทึกตามคำสั่ง ตามตัวอย่าง

## ตัวอย่างที่ ๑ กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติทั่วไป

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
20 ธ.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.14ต 14 (ม.ร.ร. และ แหล่งตั้ง)		4091		ครู ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 142/2554 ลจ. 20 ธ.ค. 2554

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ดร.ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. 14๓ 14		4091		ดร ผู้ช่วย	9,140		ไม่ได้รับ เงินเดือน เนื่องจาก ปฏิบัติงานไม่ครบ กำหนดระยะเวลา
10 ก.ค. 2555	ให้ถอดจาก ราชการ เนื่องจาก ขาดคุณสมบัติ หรือไม่ ตามมาตรา 30 (10)		4091		ดร ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร.(ชื่อ สถานศึกษา) ที่ 72/2555 ลว. 10 ก.ค. 2555

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีให้ออกจากราชการ เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
16 พ.ค. 2555	ดร.ผู้ช่วย ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.บุรีรัมย์ 1๔๓ 1 (มรรฐ และแต่งตั้ง)		2025		ดร ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 80/2555 ลว. 21 พ.ค. 2555
10 ก.ค. 2555	ให้ถอดจาก ราชการ เนื่องจาก ขาดคุณสมบัติ ตามมาตรา ตำแหน่ง		2025		ดร ผู้ช่วย	9,140		คำสั่ง ร.ร. (ชื่อสถานศึกษา) ที่ 95/2555 ลว. 10 ก.ค. 2555



## ๑๕.๒ การเกษียณอายุราชการ

การเกษียณอายุราชการ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑) การเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด เป็นการลาออกจากราชการ ตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) เช่น นายสุขสันต์ วันดี ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๓ ชั้น ๕๓,๐๘๐ บาท เกิดวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ สอบบรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ ซึ่งวันเกษียณอายุราชการตามกำหนด คือ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ แต่นายสุขสันต์ วันดี ได้เข้าร่วมมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการโครงการเกษียณอายุ ก่อนกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๕) ให้บันทึกการว่า “เกษียณอายุ ราชการก่อนกำหนดตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกหลักฐานการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ตามมาตรการปรับปรุงอัตรากำลังของส่วนราชการ (โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด) ตามตัวอย่าง

## ตัวอย่างที่ ๓ กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 มิ.ย. 2555	ครู ร.ร. (ใช้สตาบเด็กษา) อ. (ใช้อ.า.๑๐) สพม. 1๗๓ 27	ครูชำนาญ การพิเศษ	71644		๑๘.3	53,080	5,600	คำสั่ง สพม. 1๗๓ 27 ที่ 169/2555 ณ. 12 มิ.ย. 2555
1 ต.ค. 2555	เกษียณอายุ ราชการ ก่อนกำหนด ตามโครงการ เกษียณอายุ ก่อนกำหนด	-	-	-	-	-	-	คำสั่ง สพม. 1๗๓ 27 ที่ 327/2555 ณ. 29 ส.ค. 2555

๒) เกษียณอายุราชการตามกำหนด ให้บันทึกทรายการว่า “เกษียณอายุราชการ” ในช่องตำแหน่ง สำหรับช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกหลักฐานการเกษียณอายุราชการ ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๔** กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการตามกำหนด

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2554	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 1	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา การพิเศษ	536			๓๗.3 45,120	5,600	คำสั่ง สพป. สุโขทัย เขต 1 ที่ 169/2554 ณ. 12 เม.ย. 2554
1 ต.ค. 2554	ผู้อำนวยการ สถานศึกษา ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 1 (เกษียณอายุ ราชการ)							น/ร-กาด กระทรวง ศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2554

๑๕.๓ ข้าราชการถึงแก่กรรม การบันทึกให้ระบุคำว่า “ถึงแก่กรรม” ไว้ในช่องตำแหน่ง โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้บันทึกเลขที่ใบมรณบัตร หน่วยงานที่ออก แต่หากไม่ได้รับใบมรณบัตรให้อ้างอิงเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่แจ้งถึงแก่กรรมของข้าราชการผู้นั้น มายังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ แทนก็ได้ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๕** กรณีข้าราชการถึงแก่กรรม

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย. 2555	ครู ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 3	ครู ชำนาญ การ	4215			๓๗.2 30,530	3,500	คำสั่ง สพป.สุโขทัย เขต 3 ที่ 140/2555 ณ. 10 เม.ย. 2555
12 ก.ค. 2555	ครู ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ. (ใช้อำเภอ) สพป.สุโขทัย เขต 3 (ถึงแก่กรรม)							ใบมรณบัตร เลขที่ 03- 20091738 สำนักทะเบียน อำเภอศรีนคร

๑๕.๔ การลาออกจากราชการ เป็นการให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ และ มาตรา ๑๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อไปรับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งมีสาเหตุแห่งการลาออกจากราชการ ดังนี้

- ๑) ลาออกจากราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น
- ๒) ลาออกจากราชการเนื่องจากมีเวลาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์
- ๓) ลาออกจากราชการด้วยเหตุติดตามคู่สมรส
- ๔) ลาออกจากราชการด้วยเหตุสอบบรรจุเข้ารับราชการ
- ๕) ลาออกจากราชการ เนื่องจากสุขภาพไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการ

การบันทึกให้ระบุคำว่า “ลาออกจากราชการ” ในช่องตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขคำสั่งการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๒** กรณีข้าราชการลาออกจากราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 เม.ย 2555	ดร.ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.พิษณุโลก เขต 1 (เดิมชื่อ)	ครูชำนาญ การ	2915		๑๗.2	37,830	3,500/24	คำสั่ง สพม. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 200/2555 คจ. 12 เม.ย. 2555
1 ส.ค 2555	ดร.ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม.พิษณุโลก เขต 1 (ลาออกจาก ราชการ)	ครูชำนาญ การ	2915		๑๗.2	37,830	3,500	คำสั่ง สพม. พิษณุโลก เขต 1 ที่ 335/2555 คจ. 17 ก.ค. 2555

## ๑๕.๕ การออกจากราชการไปรับราชการทหาร

การออกจากราชการไปรับราชการทหาร เป็นการออกคำสั่งให้ออกจากราชการ ซึ่งผู้นั้นจะไม่มีฐานะเป็นข้าราชการอีกต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้นั้นอาจขอบรรจุกลับเข้ารับราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

การบันทึกให้ระบุคำว่า “ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร” ในช่องตำแหน่ง/ส่วนราชการ/หน่วยงานการศึกษา โดยระบุภายในวงเล็บด้วย ส่วนช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขคำสั่งการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาออกจากราชการ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

## ตัวอย่างที่ ๗ กรณีการให้ข้าราชการออกไปรับราชการทหาร

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทย ฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ.(ใช้อำเภอ) สพม. 14๗ 13		30297		ครูผู้ช่วย	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) ที่ 146/2554 ลว. 11 ต.ค. 2554
1 พ.ย. 2554	ครูผู้ช่วย ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) อ.(ใช้อำเภอ) สพม. 14๗ 13 (ใช้ดอกไม้ที่ธรรม ราชการทหาร)		30297		ครูผู้ช่วย	8,740		คำสั่ง ร.ร. (ใช้สถานศึกษา) ที่ 158/2554 ลว. 14 พ.ย. 2554

## ๑๕.๖ การพ้นจากราชการที่เป็นโทษทางวินัย

การถูกสั่งลงโทษปลดออก ไล่ออก เป็นการพ้นจากราชการกรณีโทษทางวินัย การบันทึกในช่องตำแหน่งให้บันทึกโดยไม่ต้องระบุมาตราที่ถูกลงโทษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

## ตัวอย่างที่ ๘ กรณีการให้ข้าราชการพ้นจากราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ ส่วนราชการ/ หน่วยงาน การศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน/ เงิน พตก.	เอกสารอ้างอิง
1 มิ.ย. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. พระนครศรีอยุธยา 1๗๓ 2 (0.5 วิชา)	ครูชำนาญ การพิเศษ	1190		๑๘.3	30,620	5,600	คำสั่ง สพม./ พระนครศรีอยุธยา 1๗๓ 2 ที่ 123/2554 ณ. 8 มิ.ย. 2554
31 ส.ค. 2554	ครู ร.ร. (ชื่อ สถานศึกษา) อ. (ชื่ออำเภอ) สพม. พระนครศรีอยุธยา 1๗๓ 2 (ม/คด ๑๑๑จากราชการ)	ครูชำนาญ การพิเศษ	1190		๑๘.3	30,620	5,600	คำสั่ง สพม./ พระนครศรีอยุธยา 1๗๓ 2 ที่ 179/2554 ณ. 31 ส.ค. 2554

## รายการที่ ๑๓ ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้ารับการฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรม หลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ โดยจะต้องมีใบรับรอง วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับมอบ ดังนี้

- เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยเสร็จสิ้น การฝึกอบรม

- ชื่อประกาศนียบัตร หรือชื่อหลักสูตรตามใบรับรอง วุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร ที่ได้รับมอบ

- สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม

- หน่วยงานที่จัด

การบันทึกประวัติการฝึกอบรมและปฏิบัติงานวิจัย ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
มิ.ย. 2555 - มิ.ย. 2555	พัฒนาระบบการดูแลและติดตาม ทางการศึกษา ก่อนแต่งตั้งให้มี หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการ พิเศษ	โรงแรมศรีพฤทธาสวัสดิ์ราชวิถี สสมหาสาร (มหาวิทยาลัย ราชภัฏศรีสะเกษ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

**รายการที่ ๑๔ ประวัติการดูงาน**

ประวัติการดูงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

**๑. กรณีช่องแรกไม่ระบุวัน กรอกข้อมูลเฉพาะ เดือน และปีงบประมาณ**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
บันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

- เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) – เดือน  
(ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) เสร็จสิ้น

- สถานที่ที่ดูงาน

- หมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดูงาน (ระบุวันที่ จำนวนวัน)

การบันทึกประวัติการดูงาน กรณีช่องแรกไม่ระบุวัน กรอกข้อมูลเฉพาะ  
เดือนและปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
พ.ค. 2554 - พ.ค. 2554	สพม.อุบลราชธานี ๑๗๓.๑	ศึกษาดูงานโรงเรียนต้นแบบ (1-3 พ.ค. 2554 จำนวน 3 วัน)
ธ.ค. 2554	สวธ.กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี (3-10 ธ.ค. 2554)

**๒. กรณีช่องแรกระบุวัน เดือน และปีงบประมาณ**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปดูงาน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ  
บันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

- วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้น (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) –  
วันที่ เดือน (ตัวย่อ) ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก) ที่ดูงานเสร็จ

- สถานที่ที่ดูงาน

- หมายเหตุที่เกี่ยวข้องกับการดูงาน

การบันทึกประวัติการดูงาน กรณีช่องแกระบุวัน เดือน และปีงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

ตั้งแต่ ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	หมายเหตุ
1.พ.อ. 2554 - 3.พ.อ. 2554	สพม./เชียงใหม่ 17๓.1	ศึกษาดูงานโรงเรียนวังตะแคง
3.ธ.อ. 2554 - 10.ธ.อ. 2554	สวธวท.บุรีรัมย์	ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยี

**รายการที่ ๑๕ ความสามารถพิเศษ**

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความประสงค์ที่จะบันทึกความสามารถพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการความสามารถพิเศษ ดังนี้

- ด้านของความสามารถพิเศษ โดยสามารถระบุได้มากกว่า ๑ ประเภท โดยทำเครื่องหมายใน  ด้านที่มีความสามารถ

- รายละเอียดเพิ่มเติมของความสามารถพิเศษ ซึ่งในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งรายการ ให้ใช้เครื่องหมาย “,” คั่นแต่ละรายการ

- หมายเหตุเพิ่มเติม

การบันทึกความสามารถพิเศษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> เกษตรกรรม		
<input type="checkbox"/> กิจกรรม/นันทนาการ		
<input type="checkbox"/> กีฬา		
<input type="checkbox"/> นาฏศิลป์/ดนตรี		
<input type="checkbox"/> ภาษา	มีทักษะในภาษาฟง.พูด.อ่าน.เขียนภาษาญี่ปุ่นได้	
<input type="checkbox"/> วิชาการ		
<input type="checkbox"/> ศาสนา/วัฒนธรรม		
<input type="checkbox"/> ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		

### รายการที่ ๑๖ การปฏิบัติราชการพิเศษ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติราชการพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการพิเศษ ดังนี้

- ตั้งแต่ - ถึง ระบุวันที่ เดือน (อักษรย่อ) ปีพุทธศักราชที่เริ่มต้นปฏิบัติราชการพิเศษ (ตัวเลขอารบิกจำนวน สี่หลัก) - วันที่ เดือน (ชื่อย่อ) ปีพุทธศักราชที่สิ้นสุดที่ปฏิบัติราชการพิเศษเสร็จ (ตัวเลข อารบิกจำนวนสี่หลัก) ให้ระบุปีพุทธศักราช (ตัวเลขอารบิกจำนวนสี่หลัก) ในปีปฏิบัติราชการพิเศษเสร็จ

- รายละเอียดระบุตามตัวอย่าง
- เอกสารอ้างอิง

การบันทึกการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
23.ก.พ. 2534.- 2.พ.อ. 2534.	ได้มีประจำมปฏิบัติหน้าที่ราชการในเขตมกราคมใช้ กฎอัยการศึก 14 ตุลาคม 2534 จังหวัดอุตรดิตถ์ ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 2 พฤษภาคม 2534 มีวันลาป่วย...-...วัน ลาพัก...-...วัน ขาดราชการ.....-...วัน คงเหลือวันปฏิบัติงาน - มี 2 เดือน 8 วัน	1. คำสั่ง ที่ 19/2534 จว. 31 ม.อ. 2534 2. ประกาศคณะรักษาความสงบ เรียบร้อยแห่งชาติ ครั้งที่ 4 เรื่อง การใช้กฎอัยการศึกราชอาณาจักร จว. 23 ก.พ. 2534

### รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับโทษทางวินัย หรือได้รับการล้างมลทิน ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ โดยการได้รับโทษทางวินัยตามสถานโทษ ซึ่งมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติไว้ ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดขั้นเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก ดังนี้

- ปีพุทธศักราช (จำนวนสี่หลักเป็นเลขอารบิก)
- สถานโทษ
- ลักษณะความผิด คือ พฤติกรรมที่ผู้ขึ้นกระทำผิด เช่น ละทิ้งหน้าที่ ฯลฯ
- เอกสารอ้างอิง คือ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสถานศึกษา, ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ) และวัน เดือน ปี ที่สั่งลงโทษ และหมายเหตุ



การบันทึกการได้รับโทษทางวินัย ให้บันทึกข้อมูล ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑** การภาคทัณฑ์

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554.	ภาคทัณฑ์	งดลงนามอนุมัติเจ้าหน้าที่ สภาตำบลหรือชุดรณรงค์ ของสภาตำบล	คำสั่ง ร.ร.๑๗๓ ใช้บังคับใหม่ ที่ 1/2554 ลจ. 14.๒.พ. 2554	

**ตัวอย่างที่ ๒** การตัดเงินเดือน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554.	ตัดเงินเดือน 5% เป็นเวลา 1.1 เดือน	มีพฤติการณ์ส่งไม่ในทาง ทุจริตในขณะการดำเนินงาน ที่ประชุมสภา ที่มอปปิหารณ์ จำนวน 4,800 บาท โดยหลงลืมไม่เข้าบัญชี เมื่อถูกทวงถามจึงได้นำเงิน ทั้งหมดคืนกรมด้วย	คำสั่ง สทพ. ใช้บังคับใหม่ พ.ศ. 1 ที่ 8/2554 ลจ. 18.พ.๑. 2554	

**ตัวอย่างที่ ๓** การลดขั้นเงินเดือน

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554.	ลดขั้นเงินเดือน 1.ขั้น	ไม่มาปฏิบัติราชการและลง เวลาตามปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง	คำสั่ง สทพ. ใช้บังคับใหม่ พ.ศ. 2 ที่ 30/2554 ลจ. 20.พ.๑. 2554	

**ตัวอย่างที่ ๔** การปลดออก

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554.	ปลดออก	พบว่าความสามารถในหน้าที่ จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมาปฏิบัติราชการสาย เมื่อประจำ มางดรับเงินเดือน มาปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า และอีกหลายไม่ในช่องทาง	คำสั่ง สทพ. ใช้บังคับใหม่ พ.ศ. 1 ที่ 10/2554 ลจ. 18.พ.๑. 2554	

## ตัวอย่างที่ ๕ การไล่ออก

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	ไล่๑๑๑	ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกัน ในระยะเวลาอันสมควรเกินเวลา กำหนดว่า สิ้นพักรักษา	คำสั่ง สทพ. ใช้บังคับใหม่ ๑๗๓.๓ ที่ 40/2554 ลง 21 มี.ค. 2554	

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ แล้วต่อมาผู้บังคับบัญชา มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงโทษเดิม ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ให้บันทึกผลการอุทธรณ์ฟังขึ้นว่ามีมติอย่างไร มติครั้งใด วัน เดือน ปี ที่มีมติ ไว้ในช่องหมายเหตุ

## ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	กวาดทัศนทั	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3 - 4 มี.ค. 2554)	คำสั่งโรงเรียน อนุญาตใช้บังคับใหม่ ที่ 1/2554 ลง 14 ก.พ. 2554	อุทธรณ์คำสั่งโทษไว้พบว่า กล่าวตักเตือนแทน ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ครั้งที่ 3/2554 มีมติวันที่ 10 มีนาคม 2554

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป สั่งการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิมโดยพิจารณาเห็นว่าโทษเดิม ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษนั้น หนักไป หรือเบาไป หรือเห็นว่า ควรคงโทษและให้ทำทัณฑ์บนแทน หรือเห็นว่าไม่เป็นความผิดจึงสั่งการให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิม แล้วมีคำสั่งใหม่นั้น ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ และบันทึกในช่อง “สถานโทษ” ว่าเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นเป็นอย่างไร และระบุหนังสือแจ้งในช่องเอกสารอ้างอิง ในลักษณะเดียวกันกับกรณีมีการอุทธรณ์

## ตัวอย่าง

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2554	กวาดทัศนทั	ละทิ้งหน้าที่ราชการ 2 วัน (3 - 4 มี.ค. 2554)	คำสั่งโรงเรียนอนุญาต ใช้บังคับใหม่ ที่ 1/2554 ลง 14 ก.พ. 2554	
2554	ปลดโทษกวาดทัศนทั (เห็นว่ากล่าวตักเตือน)		หนังสือ สทพ. ใช้บังคับใหม่ ๑๗๓.๑ ที่ 61/2554 ลง 20 พ.ค. 2554	





- ลาติดตามคู่สมรส
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ขาดราชการ
- มาสาย

การบันทึกจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้บันทึก ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือ ดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ในประเทศ	ต่างประเทศ					
2552	5/2	3/2	0	0	0	0	0	30/1	0	0	0	0	0	0
2553	0	0	90/1	0	3/1	0	0	0	0	5/1	7/1	0	0	0

## บทที่ ๕

### การแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติระบบเอกสารแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

#### วิธีการแก้ไขและการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

การแก้ไขและการเพิ่มเติม รูปถ่าย

การแก้ไขรูปถ่าย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้า ๒๓ – ๒๖ หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมรูปถ่ายให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ การบันทึกข้อมูลรูปถ่าย หน้า ๒๓ – ๒๖

รายการที่ ๑ ชื่อ – นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

❶ เลือก “1” จะปรากฏเมนูให้กดเลือกที่ “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

รูปถ่าย

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี เกิด

หมู่โลหิต

ชื่อ - นามสกุล บิดา

ชื่อ - นามสกุล มารดา

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส

วันบรรจุ

วันครบเกษียณอายุ

ที่อยู่

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประวัติการศึกษา

รูปที่ ๑๔๓ แสดงการเลือกเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที 1 2 3 4 5

- ๑ -

ก.ค.ศ. ๑๖

๑. ชื่อ-นามสกุล นายมากมี ศรีสุข เลขประจำตัวประชาชน 3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

รูปที่ ๑๔๔ แสดงหน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

② ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างข้างหลังช่อง ชื่อ – นามสกุล จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๑๔๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที 1 2 3 4 5

- ๑ -

ก.ค.ศ. ๑๖

๑. ชื่อ-นามสกุล นายมากมี ศรีสุข เลขประจำตัวประชาชน 3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

รูปที่ ๑๔๕ แสดงการเข้าแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

แก้ไขชื่อ-นามสกุล

นาย มากมี ศรีสุข

บันทึก ล้างค่า

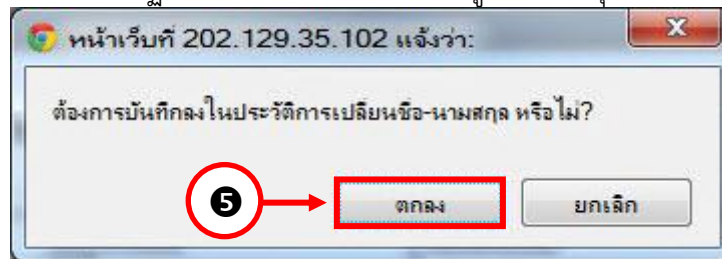
รูปที่ ๑๔๖ แสดงหน้าต่างแก้ไขชื่อ – นามสกุล

ให้บันทึกข้อมูลแก้ไขชื่อ - นามสกุล ดังนี้

- ๓ แก้ไขคำนำหน้า ตัวอย่าง เดิม “นาย” เปลี่ยนเป็น “ว่าที่ร้อยตรี”
- ๔ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”

รูปที่ ๑๔๗ แสดงการแก้ไขชื่อ - นามสกุล

- ๕ ผลจะปรากฏหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดที่ปุ่ม “ตกลง”



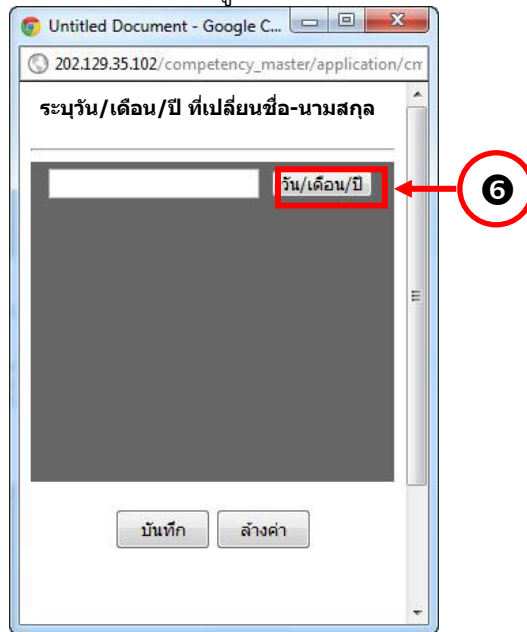
รูปที่ ๑๔๘ แสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล

ผลจะปรากฏหน้าต่างบันทึกวันที่แก้ไข

รูปที่ ๑๔๙ แสดงการระบุวันที่ เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล



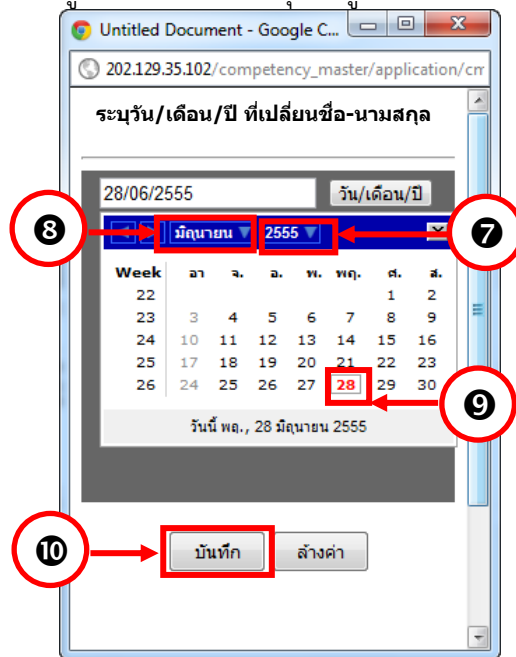
๖ ให้กดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี” ตามรูปที่ ๑๔๒



รูปที่ ๑๕๐ แสดงการเลือกวัน/เดือน/ปี ที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ผลจะปรากฏปฏิทินให้ระบุวันบันทึกข้อมูล ดังนี้

- ๗ ระบุเลือกปี พ.ศ. ตัวอย่าง “๒๕๕๕”
- ๘ ระบุเลือกเดือน ตัวอย่าง “มิถุนายน”
- ๙ ระบุเลือกวันที่ ตัวอย่าง “๒๘”
- ๑๐ เมื่อกรอกข้อมูลแก้ไขชื่อ - นามสกุลสมบูรณ์แล้ว จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ ๑๕๑ แสดงการระบุ วัน เดือน ปี ที่แก้ไขข้อมูล

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำการแก้ไขที่หน้าหลักเมนู “ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๑. ชื่อ-นามสกุล นายมากมี ศรีสุข เลขประจำตัวประชาชน 3 1 7 9 9 0 0 0 5 3 1 6 3

รูปที่ ๑๕๒ แสดงผลการแก้ไขชื่อ – นามสกุล

### รายการที่ ๒ วัน เดือน ปี เกิด

การแก้ไขวัน เดือน ปี เกิด เมื่อ ก.ค.ศ. อนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษารายใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดำเนินการตามลำดับดังนี้

- เลือกที่ “1” จะปรากฏเมนูให้กดเลือกที่ “วัน เดือน ปีเกิด”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

รูปถ่าย

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน

วัน เดือน ปี เกิด

หมู่โลหิต

ชื่อ - นามสกุล บิดา

ชื่อ - นามสกุล มารดา

ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส

วันบรรจุ

วันครบเกษียณอายุ

ที่อยู่

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ประวัติการศึกษา

รูปที่ ๑๕๓ แสดงการเลือกเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

หมายเหตุ การแก้ไข วันเดือนปีเกิด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะดำเนินการได้ เมื่อ ก.ค.ศ. ได้อนุมัติให้แก้ไขแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

## ผลจะปรากฏหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๒. วัน เดือน ปี เกิด ..... 23 สิงหาคม 2526  
(ยี่สิบสามสิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก)

รูปที่ ๑๕๔ แสดงหน้าหลักเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”

② ให้นำเมาส์ไปวางที่ช่องว่างข้างหลังช่องวัน เดือน ปีเกิด จะปรากฏเครื่องหมาย “✎ ✕” ตามรูปที่ ๑๕๕ ให้กดที่เครื่องหมาย “✎”

ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์  
สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

หน้า 1 2 3 4 5

ก.ค.ศ. ๑๖

๒. วัน เดือน ปี เกิด ..... 23 สิงหาคม 2526  
(ยี่สิบสามสิงหาคมสองพันห้าร้อยยี่สิบหก)

รูปที่ ๑๕๕ แสดงการเข้าแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

③ ผลจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้กดที่ปุ่ม “วัน/เดือน/ปี”

แก้ไข วัน/เดือน/ปี เกิด

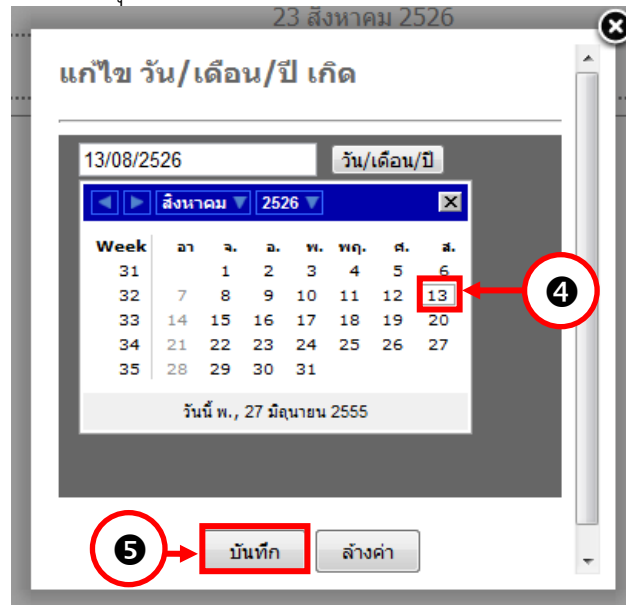
วัน/เดือน/ปี

บันทึก สร้างค่า

รูปที่ ๑๕๖ แสดงหน้าต่างแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

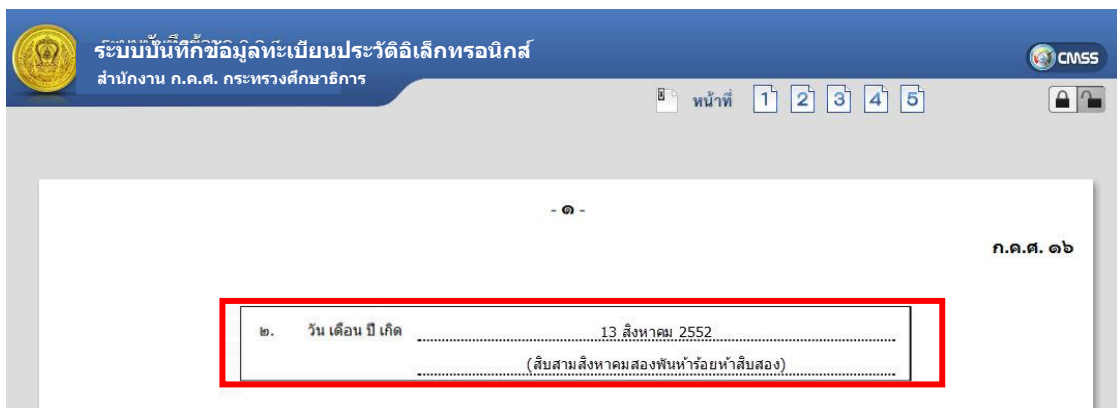
ผลจะปรากฏปฏิทินให้แก้ไขข้อมูลแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ดังนี้

- ④ แก้ไขเลือกวันที่ ตัวอย่าง เดิม “๒๓” เปลี่ยนเป็น “๑๓”
- ⑤ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”



รูปที่ ๑๕๗ แสดงการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ผลจะปรากฏข้อมูลที่ทำกรแก้ไขที่หน้าหลักของเมนู “วัน เดือน ปีเกิด”



รูปที่ ๑๕๘ แสดงผลการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

### รายการที่ ๓ หมูโลहित

การแก้ไขหมูโลहित ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับบทที่ ๓ รายการที่ ๓ หมูโลहित  
หน้า ๒๗ – ๒๘

### รายการที่ ๔ ชื่อ – นามสกุล บิดา

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล บิดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับบทที่ ๓ รายการที่ ๔  
ชื่อ – นามสกุล บิดา หน้า ๒๘ – ๓๑

**รายการที่ ๕ ชื่อ – นามสกุล มารดา**

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล มารดา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๕  
ชื่อ – นามสกุล มารดา หน้า ๓๒ – ๓๔

**รายการที่ ๖ ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส**

การแก้ไขชื่อ – นามสกุล คู่สมรส ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๖  
ชื่อ – นามสกุล คู่สมรส หน้า ๓๔ – ๓๖

**รายการที่ ๗ วันบรรจุ**

การแก้ไขวันบรรจุ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๗ วันบรรจุ  
หน้า ๓๗ – ๓๘

**รายการที่ ๘ วันครบเกษียณอายุ**

การแก้ไขวันครบเกษียณอายุ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๘  
วันครบเกษียณอายุ หน้า ๔๐ – ๔๒

**รายการที่ ๙ ที่อยู่**

การแก้ไขที่อยู่ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๙ ที่อยู่ หน้า ๔๓ – ๔๕

**รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

การแก้ไขใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓  
รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า ๔๕ – ๔๗  
หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้  
การเพิ่มเติมรายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับ  
บทที่ ๓ รายการที่ ๑๐ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หน้า ๔๕ – ๔๗

**รายการที่ ๑๑ ประวัติการศึกษา**

การแก้ไขประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๑  
ประวัติการศึกษา หน้า ๔๘ – ๕๑  
หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้  
การเพิ่มเติมประวัติการศึกษา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๑  
ประวัติการศึกษา หน้า ๔๘ – ๕๑



**รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน**

การแก้ไขการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า ๖๖ – ๖๘

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมการได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๗ การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน หน้า ๖๖ – ๖๘

**รายการที่ ๑๘ วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก**

การแก้ไขวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๘ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า ๖๙ – ๗๑

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการ ดังนี้

การเพิ่มเติมวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๘ การบันทึกวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หน้า ๖๙ – ๗๑

**รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา**

การแก้ไขเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า ๗๑ – ๗๔

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๑๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา หน้า ๗๑ – ๗๔

**รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย**

การแก้ไขจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า ๗๕ – ๗๗

หากมีการเพิ่มเติม ให้ดำเนินการดังนี้

การเพิ่มเติมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับบทที่ ๓ รายการที่ ๒๐ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย หน้า ๗๕ – ๗๗

## บทที่ ๖

### การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติ

เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการในฐานะเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการมีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

#### ๑. การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสาร

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารของทางราชการ ดังนั้น การเก็บรักษาจึงต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดไว้ในส่วนที่ ๑ เรื่องการเก็บรักษาเอกสารราชการ ข้อ ๕๒ ถึงข้อ ๖๑ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ส่วนอายุการจัดเก็บหนังสือราชการอ้างอิงตามข้อ ๕๗ ซึ่งโดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยเริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานหรือพ้นจากราชการแล้ว

การทำลายทะเบียนประวัติระบบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

#### ๒. การเก็บรักษา และการทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

การเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์มีความสำคัญเช่นเดียวกับการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสาร แต่เนื่องจากสำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารระบบทะเบียนประวัติโดยเฉพาะในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดให้การเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. สำหรับการเก็บรักษาให้เป็นไปตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

การทำลายทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



### ๓. การย้ายหรือโอน

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ส่วนกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคลต่อไป

## บทที่ ๗

### การรักษาความลับข้อมูลในทะเบียนประวัติ

#### ๑. การกำหนดชั้นความลับ

ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ก.ค.ศ. จึงกำหนดเป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว

#### ๒. การเข้าถึงชั้นความลับ

การเข้าถึงชั้นความลับ ก.ค.ศ. ได้กำหนดบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ไว้ดังนี้

๑. เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
๕. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น
๖. เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

##### ๑. เจ้าของทะเบียนประวัติ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้อื่นคำขอ โดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อขออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติจะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

การใช้สิทธิของเจ้าของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิสามารถขอดูรายการในทะเบียนประวัติของตนได้ทุกรายการแต่ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ในทะเบียนประวัติได้ หากเจ้าของทะเบียนประวัติต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ เจ้าของทะเบียนประวัติมีหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้หรือไม่ หากไม่ เป็นไปตามข้อเท็จจริงเจ้าของทะเบียนประวัติสามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติแก้ไข ให้ถูกต้อง โดยดำเนินการขอแก้ไขรายการตามแบบคำร้องที่กำหนดไว้ หากเป็นการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ (๑)

การเข้าถึงทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถ เรียกดูทะเบียนประวัติของตนได้ โดยผ่านเว็บไซต์ทางอินเทอร์เน็ต <http://www.cmss-otcsc.com> หรือ ติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ซึ่งเจ้าของทะเบียนประวัติ จะต้องพิสูจน์ตัวตนว่าเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติจริง และสามารถเข้าดูเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่อยู่ในแฟ้มทะเบียนประวัติและข้อมูลต่างๆ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาของตนได้ โดยใช้ข้อมูล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วัน/เดือน/ปีเกิด รวม ๘ หลัก เช่น เกิดวันที่ ๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๘

ให้ใส่ตัวเลขเป็น ๐๔๐๖๒๕๑๘

ส่วนที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

ส่วนที่ ๓ กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล ๔ หลัก

## ๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติมีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไข เพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ จึงสามารถเข้าถึงทะเบียนประวัติได้ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติไม่สามารถคัดลอก เผยแพร่ หรือยินยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงโดยมิชอบ เว้นแต่การเปิดเผย ข้อมูลนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น การเปิดเผยข้อมูลประวัติของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับการยินยอมเป็นหนังสือ จากเจ้าของทะเบียนประวัติก่อน เป็นต้น หากมีการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว ถือเป็นการกระทำผิดวินัย

## ๓. บุคคลอื่น

ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วน ราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากบุคคลดังกล่าว สามารถเข้าถึงข้อมูล ในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดของตนได้ สำหรับเลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ทุกคน เนื่องจากบุคคลดังกล่าวต้องใช้ข้อมูลในทะเบียน ประวัติในการบริหารงานบุคคล

### ๓. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

#### ก.ค.ศ. ได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ไว้ดังนี้

##### ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน
- (๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด
- (๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหา และตรวจสอบ
- (๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ
- (๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

##### ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมาย เพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมีให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- (๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่างๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- (๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิด เสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิและผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น
- (๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้
- (๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว
- (๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิการเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ – ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับรายละเอียดการดำเนินการตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในแต่ละข้อ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการพิจารณาตามความเหมาะสมโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อกำหนดนี้

#### ๔. การสำเนาประวัติของตนเอง

ก.ค.ศ. ได้กำหนดการสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคลไว้ดังนี้

##### ก. ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง นาย ก ตำแหน่งครู โรงเรียนวัดเหนือไปช่วยราชการที่โรงเรียนวัดใต้ ให้ยื่นคำร้องขอสำเนาประวัติของตนเองต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวัดใต้

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

##### ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอเพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้วให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

## ความหมาย

๑) “สำเนาประวัติ” หมายความว่า สำเนาของประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) “เจ้าของทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้มีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น

๓) “ผู้ยื่นคำขอ” หมายความว่า ผู้มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาประวัติ ซึ่งเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ หรือตัวแทนรับมอบอำนาจ กระทำการแทน

๔) “การเข้าสู่ระบบ” หมายความว่า การเข้าใช้งานขอคัดสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามสิทธิที่กำหนด

๕) “แบบคำขอคัดสำเนาประวัติ” หมายความว่า แบบที่จัดทำขึ้นเป็นเอกสารหรือเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความประสงค์ในการขอคัดสำเนาประวัติในแต่ละครั้ง

๖) “กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล” หมายความว่า ชุดข้อมูลหรือรหัสที่ใช้แทนบุคคลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อพิสูจน์ตัวตนการเป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ

๗) “หมายเลขคำขอ (E-Ticket)” หมายความว่า รหัสที่กำหนดขึ้นโดยระบบขอคัดสำเนาประวัติ เพื่อใช้อ้างอิงคำขอคัดสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

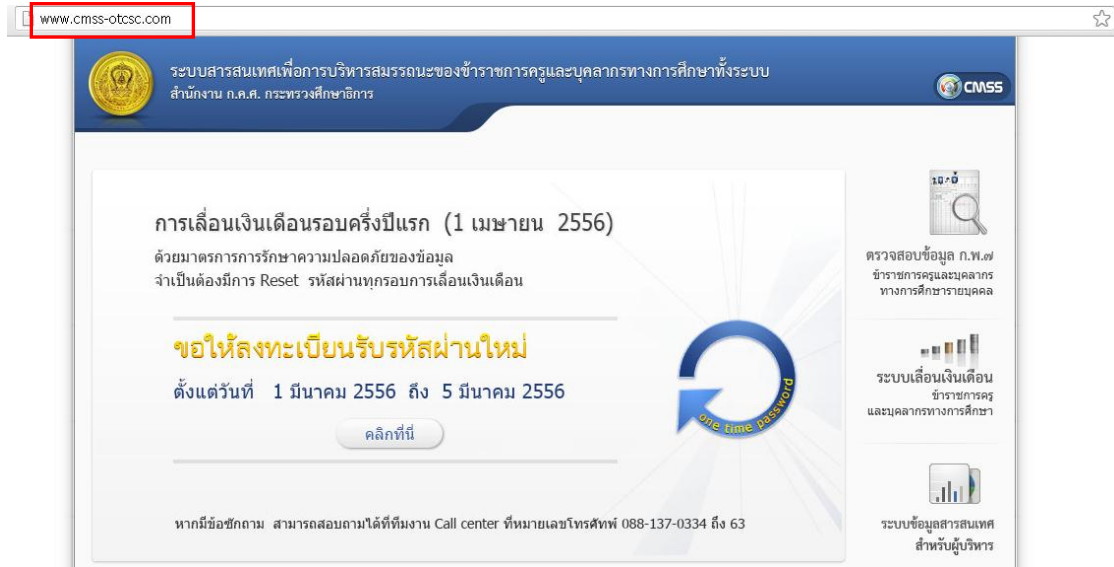
๘) “ไฟล์” หมายความว่า เอกสารที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเข้าหรือส่งออกของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้กำหนดขนาดและรูปแบบไว้ในคู่มือนี้

๙) “อัปโหลด” หมายความว่า การถ่ายโอนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ก.ค.ศ. ๑๖) หรือระบบสารสนเทศอื่นๆ

## ๖. การขอสำเนาประวัติ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑) การลงทะเบียนขอรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

๑.๑) เจ้าของทะเบียนประวัติสามารถเรียกดูประวัติของตนได้ทางอินเทอร์เน็ต โดยผ่านเว็บไซต์ <http://www.cmss-otcsc.com>




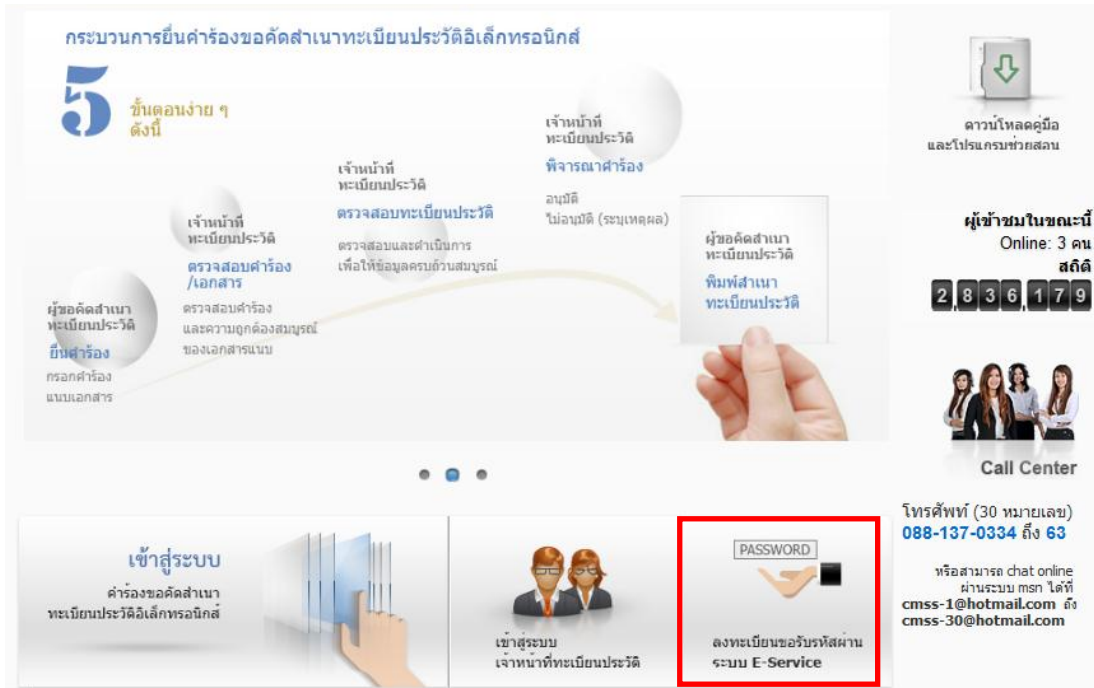
รูปที่ ๑๕๙ การเข้าสู่เว็บไซต์



รูปที่ ๑๖๐ เมนูที่เกี่ยวข้องกับการขอสำเนาทะเบียนประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒) เจ้าของทะเบียนประวัติลงทะเบียนเพื่อขอรับใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนบุคคล ดังนี้

- เลือกเมนู “  ”ลงทะเบียนขอรับใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล



รูปที่ ๑๖๑ เลือกเมนูขอรับรหัสกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

❶ จะปรากฏหน้า การลงทะเบียนรับกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอ สำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมทุกเขตพื้นที่การศึกษา โดยเลือกสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานโยบายพื้นฐาน(สทง.)

หน่วยงาน	จำนวนหน่วยงานทั้งหมด (หน่วยงาน)	จำนวนบุคลากรทั้งหมด (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว		คงค้างลงทะเบียน	
			(ราย)	(ร้อยละ)	(ราย)	(ร้อยละ)
สทง.	28,990	109,704	0	0.00000	109,704	100.00000
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	183	1,596	0	0.00000	14,187	100.00000
- สถานศึกษา	28,767	108,108	0	0.00000	291,876	100.00000
สทง.ป.	2,413	306,063	1	0.00033	306,062	99.99967
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	42	14,187	0	0.00000	14,187	100.00000
- สถานศึกษา	2,371	291,876	1	0.00034	291,875	99.99966
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	170	3,422	0	0.00000	3,422	100.00000
<b>รวม</b>	<b>31,533</b>	<b>419,189</b>	<b>1</b>	<b>0.00024</b>	<b>419,188</b>	<b>99.99976</b>

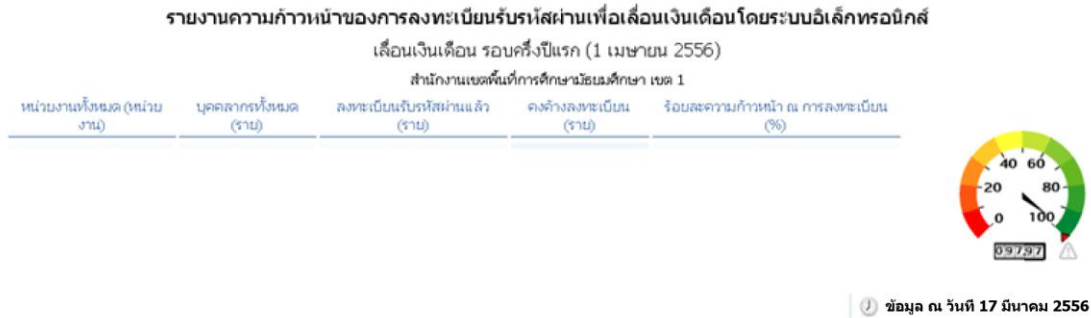
ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2556

ลำดับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (ราย)		
			ทั้งหมด	ลงทะเบียนแล้ว	คงค้างลงทะเบียน
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1	68	4,488	0	4,488
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 2	53	5,056	0	5,056
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 3	48	3,173	0	3,173
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 4	43	2,653	0	2,653
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 5	67	2,893	0	2,893

รูปที่ ๑๖๒ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ ภาพรวมทุกเขตพื้นที่การศึกษา



2 หน้าแสดงการลงทะเบียนรับบุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา โดยเลือกหน่วยงานที่สังกัด



การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)  
 กลับหน้าหลัก >> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (ราย)	ลงทะเบียนแล้ว (ราย)	ค้างลงทะเบียน (ราย)
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1	87	0	87
2	โรงเรียนสาธิตอมสสรต	30	0	30
3	โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงวิทยาคม 1 ที่ตั้ง : ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่	8	0	8
4	โรงเรียนชลประทานเขต ที่ตั้ง : ตำบลวังเหนือ อำเภอจอมจ้อยเขต	17	0	17
5	โรงเรียนอนุบาลบ้านดงครกน้อย ที่ตั้ง : ตำบลหนองป่าครัง อำเภอเมืองเชียงใหม่	23	0	23

รูปที่ ๑๖๓ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ ภาพรวมทุกหน่วยงานในเขตพื้นที่

3 หน้าแสดงการลงทะเบียนรับบุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคลเพื่อการขอสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของรายบุคคล โดยค้นหาชื่อ และกดที่ปุ่ม [ลงทะเบียน] ที่อยู่บรรทัดเดียวกัน

ระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)  
 สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ

การลงทะเบียนรับรหัสผ่านเพื่อใช้งานระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service)  
 กลับหน้าหลัก >> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 >> โรงเรียนวัดวิทยาราม

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ลงทะเบียน	ลิ้งรหัสผ่าน	วันที่ลงทะเบียน
1	9909000000000	นางศิริณี นิลชา	[ลงทะเบียน]		
2	9909000000000	นางศุภมาสพร นิลชา	[ลงทะเบียน]		
3	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน]		
4	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน]		
5	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน]		
6	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน เสร็จแล้ว]	🔑	4 มี.ค. 2556 เวลา 14.04 น.
7	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน]		
8	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน]		
9	9909000000000	นางศุภมาส นิลชา	[ลงทะเบียน]		

รูปที่ ๑๖๔ แสดงหน้าการลงทะเบียนรับรหัสผ่านฯ รายบุคคล

๔ หลังจากทำการเลือกที่ [ลงทะเบียน] จะปรากฏเงื่อนไขและข้อตกลงในการ “ใช้งานระบบของท่าน” ให้เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม “  ยอมรับข้อตกลง ” เพื่อยอมรับข้อตกลง

**ใช้งานในระบบของท่าน**

1. ผู้ประสงค์ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านจะต้องกรอกข้อมูลที่เป็นจริงให้ครบทุกรายการ เพื่อสิทธิประโยชน์ในการเข้าใช้งานระบบที่ถูกต้อง
2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 1 ท่าน จะสามารถลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านได้เฉพาะหน่วยงานที่สังกัดอยู่เท่านั้น
3. ผู้ใดแอบอ้างหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล โดยใช้ข้อมูลของผู้อื่นมาแอบอ้างในการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านเพื่อให้ได้สิทธิการใช้งานระบบ ถือเป็นความผิดต้องรับโทษตามที่กฎหมายกำหนดไว้
4. ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับอย่างสูงสุด และจะไม่ถูกเปิดเผยข้อมูลใดๆ เพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อประโยชน์ในด้านอื่นๆ ทั้งสิ้น
5. เพื่อความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยกับข้อมูลของเจ้าของข้อมูล ผู้ดูแลระบบขอแจ้งให้ทราบว่า เป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลเอง ในการเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับไว้เป็นความลับ รวมถึงการรับผิดชอบต่อการใช้รหัสผ่านนั้น ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในระบบ
6. หลังจากที่คุณประสงค์ขอรับรหัสผ่าน ได้รับรหัสผ่าน และได้ Log in เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานแล้ว ท่านจะไม่นำข้อมูลทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบไปเปิดเผยกับบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ กับข้อมูลโดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัยกับข้อมูลของท่านเอง
7. หากท่านลืมรหัสผ่าน ท่านสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนและกรอกข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้เพื่อขอรับรหัสผ่านอีกครั้ง ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในข้อตกลงการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านข้างต้นนี้เป็นอย่างดีแล้ว และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดทุกประการ

ยอมรับข้อตกลง

รูปที่ ๑๖๕ แสดงหน้าลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลรับอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

๕ กรอกข้อมูลใน “แบบการลงทะเบียน” ให้ครบถ้วน และกดที่ปุ่ม “  ” เพื่อยืนยันการลงทะเบียน

**แบบฟอร์มการลงทะเบียน**

\* เลขประจำตัวประชาชน

\* วัน เดือน ปี เกิด

\* เลขที่ตำแหน่ง

\* ตำแหน่ง

\* ระดับ

\* เบอร์โทรศัพท์  ตัวเลขเท่านั้น

\* อีเมล

รูปที่ ๑๖๖ แสดงหน้าลงทะเบียน เพื่อกรอกข้อมูลรับอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

หมายเหตุ \* จะต้องกรอกข้อมูลลงในช่องสำหรับป้อนข้อมูลให้ครบ ระบบจะอนุญาตให้ลงทะเบียน

๖ การลงทะเบียนที่สมบูรณ์ ในหน้าถัดไประบบจะแสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัส ฤกษ์แจออิเล็กทรอนิกส์ คือ เลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด และฤกษ์แจออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนบุคคล ทั้งนี้สามารถสั่งพิมพ์ข้อมูล เพื่อเก็บไว้ได้ โดยกดที่ “พิมพ์หน้านี้” ที่ปรากฏด้านขวามือ จากนั้นเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของท่านคือ  
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 07072528  
 วัน เดือน ปี เกิด : 07072528  
 ฤกษ์แจออิเล็กทรอนิกส์ : 1248  
 \*\*\*โปรดจำ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของท่านไว้เพื่อใช้สำหรับเข้าใช้งานระบบ  
 พิมพ์หน้านี้  
 กลับหน้าหลัก

รูปที่ ๑๖๗ แสดงข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

กรณีต้องการกลับสู่หน้าหลักให้กดที่ปุ่ม “กลับหน้าหลัก” เมื่อกลับไปสู่หน้าหลัก ให้เลือกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ คำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อทำการทดลองกรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านว่าสามารถเข้าสู่ระบบได้หรือไม่หากสามารถเข้าระบบได้จะสามารถเข้าไป ทำรายการในระบบคำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๒) การยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑) การเข้าสู่ระบบ

เลือกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ คำร้องขอคัดสำเนาประวัติอิเล็กทรอนิกส์”

กระบวนกรยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

5 ขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

- 1. ผู้ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ยื่นคำร้อง กรอกคำร้อง แบบเอกสาร
- 2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบคำร้อง และความถูกต้องสมบูรณ์ ของเอกสารแนบ
- 3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบและดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
- 4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ พิจารณาสำร้อง ลงประวัติ ไม่ลงประวัติ (รับเหตุผล)
- 5. ผู้ขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ พิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ

ดาวน์โหลดคู่มือ และโปรแกรมต่างๆ

ผู้เข้าชมขณะนี้ Online: 3 คน สกคค 2 8 2 7 9 0 1

Call Center

โทรศัพท์ (30 หมายเลข) 088-137-0334 ถึง 63

หรือสามารถ chat online ผ่านระบบ msa ได้ที่ cmss-1@hotmail.com ถึง cmss-30@hotmail.com

เข้าสู่ระบบ คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

PASSWORD ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านระบบ E-Service

รูปที่ ๑๖๘ แสดงการกดเมนู “เข้าสู่ระบบ”

ส่วนบุคคล

- 1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน, วัน เดือน ปีเกิด และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์
- 2 กดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ตัวอย่างการกรอกเลขประจำตัวประชาชน

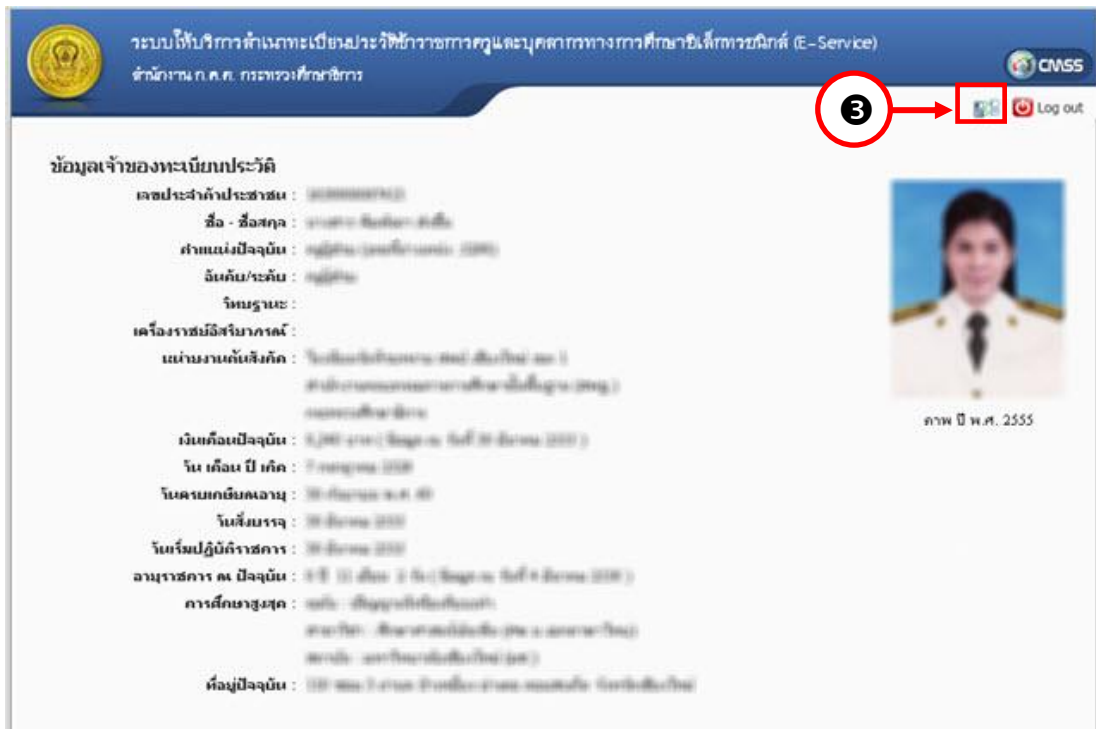
3 9403 39403 74 2 : ให้ป้อนข้อมูลเป็นชุดหมายเลขบัตรประชาชนเรียงติดกันโดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือมีเครื่องหมายใดๆ รวมอยู่ เช่น 3940339403742

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลวันเดือนปีเกิด

5 ธันวาคม 2516 : ให้กรอกข้อมูลเป็น 05122516 (สองหลักแรกแทนวันที่ สองหลักต่อมาแทนเดือน และสี่หลักสุดท้ายแทนปี พ.ศ.)

รูปที่ ๑๖๙ แสดงหน้า Login

- 3 แสดงหน้า ข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติ ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ และเข้าการขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกดที่เครื่องหมาย “🔍” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ๑๗๐ แสดงหน้าข้อมูลเจ้าของทะเบียนประวัติ

๒.๒) วิธีการการยื่นคำขอคัดสำเนาประวัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ใช้งานดังนี้

- ๑ ระบุเหตุผลในการขอคัดสำเนา
- ๒ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึกและถัดไป »”

แบบยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - สกุล :

ตำแหน่ง :

อันดับ :

วิทยฐานะ :

สถานศึกษา :

สังกัด :

เหตุผลการขอคัดสำเนา :

บันทึกและถัดไป »

รูปที่ ๑๗๑ แสดงข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ปรากฏหมายเลขคำขอ (E-Ticket) เพื่อใช้ตรวจสอบการอนุมัติคำขอ

- ๓ กรณีที่ต้องการให้แจ้งผลการอนุมัติทางโทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail
- ๔ จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึกและถัดไป »”

แบบยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

E - Ticket : ESV-ZUFVCT

\*โปรดเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ตรวจสอบผลการอนุมัติคำขอฯ

การแจ้งผลการอนุมัติ

ต้องการรับแจ้งผล :  ต้องการ  ไม่ต้องการ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ :

E-mail :

บันทึกและถัดไป »

รูปที่ ๑๗๒ แสดงรหัส E-Ticket เพื่อใช้ตรวจสอบการอนุมัติคำร้อง

- ๕ กดที่ปุ่ม “พิมพ์แบบฟอร์มขอคัดสำเนา” เพื่อลงลายมือชื่อผู้ขอ
- ๖ กดที่ปุ่ม “ขั้นตอนถัดไป”

แบบยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ**

E-Ticket : **ESV-ZUPVCT**

เลขประจำตัวประชาชน :

ชื่อ - สกุล :

วันที่ยื่นคำร้อง : 16 มกราคม 2556 เวลา 11.54 น.

เหตุการณ์ขอคัดสำเนา :

การแจ้งผลการอนุมัติ :

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ :

E-mail :

**พิมพ์แบบฟอร์มขอคัดสำเนา** ← **๕**

\*หากท่านได้ใช้เว็บไซต์ยื่นแบบฟอร์มขอคัดสำเนาไว้ก่อนหน้านี้แล้ว ให้ข้ามขั้นตอนนี้

**๖** → **ขั้นตอนถัดไป >**

รูปที่ ๑๗๓ แสดงหน้าคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

จะปรากฏหน้าแบบยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ทำการแนบไฟล์แบบขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

- ๗ กดที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” และ ให้กดที่ปุ่ม “อัปโหลดไฟล์”

แบบยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

E - Ticket : **ESV-RER2WB**

---

แนบไฟล์แบบฟอร์มขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

**เลือกไฟล์** **อัปโหลดไฟล์**

ไฟล์ที่ถูอัปโหลด

ระบบจะใช้เวลาในการประมวลผล 4 - 6 วันทำการ ให้ท่านนำ รหัส E-Ticket นี้ไปยื่นขอรับสำเนาได้จากหน้าเว็บไซต์

เสร็จสิ้น

รูปที่ ๑๗๔ แสดงหน้าแบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

แบบคำขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เขียนที่.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....  
ตำแหน่ง.....วิद्यฐานะ/ระดับ.....รับเงินเดือนอันดับ/ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
โรงเรียน/สำนักงาน/หน่วยงาน.....  
อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงาน.....  
มีความประสงค์ขอสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าพเจ้า  
เพื่อนำไปใช้ประกอบเรื่อง.....ผ่านทางระบบทะเบียนประวัติ  
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจาก  ระบบเอกสาร  ระบบอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ผลการพิจารณา

อนุญาต  
 ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุญาต  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

- แบบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ที่ถูกอัปโหลดจะแสดงชื่อใน กล่องข้อความ
- ๘ กรณีต้องการเรียกดูไฟล์ที่อัปโหลดให้กดที่ปุ่ม “ดู” ถ้าต้องการลบไฟล์ที่อัปโหลดให้กดที่ปุ่ม “ลบ”
- ๙ เมื่ออัปโหลดไฟล์แนบเสร็จแล้วให้กดที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”

แบบยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

E - Ticket : [ESV-RER2WB](#)

---

แนบไฟล์แบบฟอร์มขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ไฟล์ที่ถูกอัปโหลด

1. mpdf.pdf	ดู ลบ
-------------	-------

ระบบจะใช้เวลาในการประมวลผล 4 - 6 วันทำการ ให้ท่านนำ รหัส E-Ticket เช็กสถานะได้จากหน้าเว็บไซต์

รูปที่ ๑๗๕ แสดงผลการอัปโหลดไฟล์แนบ

### ๒.๓) การติดตามผลการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ

การติดตามผลการรับรองสำเนาทะเบียนประวัติ ซึ่งจะอยู่หน้าเดียวกับรูปที่ ๑๗๖ หน้าที่ ๑๖๔ จะอยู่ด้านล่างของหน้านี้ โดยสามารถเลือกดูรายละเอียด ตามหมายเลขคำขอ (E-Ticket)







ประวัติการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ					
ลำดับ	สถานะ	หมายเลขคำขอ (E-Ticket)	วันที่ยื่นคำขอ	เหตุผล	วันที่ปรับปรุงสถานะล่าสุด
1	✓	<a href="#">ESV-CFCC9Q</a>	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอลาออก	04/03/2556 10:28:29
2	✓	<a href="#">ESV-SRF8JS</a>	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	04/03/2556 11:07:02
3	✗	<a href="#">ESV-ZNNA9W</a>	4 มีนาคม 2556	เพื่อสมัครสอบ	06/03/2556 11:52:03
4	⚠	<a href="#">ESV-K2XGKM</a>	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	04/03/2556 10:21:44
5	⚠	<a href="#">ESV-NFRXTY</a>	4 มีนาคม 2556	เพื่อขอย้าย	06/03/2556 17:24:56
6	⚠	<a href="#">ESV-A9PDWT</a>	5 มีนาคม 2556	เพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง	05/03/2556 10:16:55
7	⚠	<a href="#">ESV-2X25YU</a>	5 มีนาคม 2556		05/03/2556 11:14:23
8	⚠	<a href="#">ESV-SW95X9</a>	5 มีนาคม 2556		06/03/2556 17:33:13
9	⊘	<a href="#">ESV-EHWM6R</a>	5 มีนาคม 2556	อื่นๆ	06/03/2556 17:30:31

⚠ หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ
⚠ หมายถึง ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง
✓ หมายถึง อนุมัติ
✗ หมายถึง ไม่อนุมัติ
⊘ หมายถึง ยกเลิก
🖋 หมายถึง แก้ไขไฟล์แนบ

รูปที่ ๑๗๖ แสดงผลการอัปโหลดไฟล์แนบ



รายการสถานะของการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ดังนี้

	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง
	อนุมัติ
	ไม่อนุมัติ
	ยกเลิก
	แก้ไขไฟล์แนบ

เมื่อเลือกดูรายงานตามหมายเลขคำขอ (E-Ticket) จะแสดงการติดตามคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ประกอบด้วยข้อมูล ๓ ส่วน ดังนี้

- ❶ คำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ อธิบายถึง เหตุผลการขอคัดสำเนาและการแจ้งผลการอนุมัติ
- ❷ ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง
- ❸ แสดงขั้นตอนการขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ อธิบายถึงขณะนี้อยู่ในกระบวนการใด แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการ ในส่วนนี้จะแสดงระยะเวลาการดำเนินงานของกระบวนการทั้งหมด

การติดตามคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

**❶ คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ**

E-ticket : **ESV-T424ZX**

วันที่ยื่นคำร้อง : 17 ม.ค. 2556 เวลา 16:33 น.

เหตุผลการขอคัดสำเนา : อื่นๆ

การแจ้งผลการอนุมัติ : ไม่ต้องการให้แจ้งผล

**❷ ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง**

เลขประจำตัวประชาชน : 3330

ชื่อ - สกุล : นาง

ตำแหน่ง : ครู

อันดับ : ศศ.๖

วิทยฐานะ :

หน่วยงาน : โรงเรียน

สังกัด : สพป.สุรินทร์ เขต 1

**❸**

ยื่นคำร้อง

ตรวจสอบคำร้องเอกสาร

ตรวจสอบทะเบียนประวัติ

พิจารณาคำร้อง

พิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ

ระยะเวลา : 15 mins      30 mins      15 mins      89 days

เวลาที่ใช้จริง : 52 mins

ลำดับ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	สถานะคำร้อง	รายละเอียด
1	17/01/2556 16:33:37	ยื่นคำร้อง	
2	17/01/2556 16:33:47	ยื่นเอกสารยื่นคำร้อง	
3	17/01/2556 16:33:47	ตรวจสอบทะเบียนประวัติ	
4	17/01/2556 16:33:47	พิจารณาคำร้อง	
5	17/01/2556 16:33:47	พิมพ์สำเนา	

รูปที่ ๑๗๗ แสดงข้อมูลการติดตามคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

๓) การตรวจสอบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ดังนี้

๓.๑) การเข้าสู่ระบบ

การเข้าตรวจสอบคำร้องโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ให้กดที่ปุ่ม



รูปที่ ๑๗๘ แสดงการเข้าสู่ระบบ

- ❶ เข้าสู่ระบบ ให้กรอกชื่อ ผู้ใช้ และรหัสผ่าน
- ❷ กดที่ปุ่ม “ **เข้าสู่ระบบ** ”

รูปที่ ๑๗๙ แสดงหน้าเข้าสู่ระบบโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

แสดงหน้ากระดานคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) หมวดคำร้องขอคัดสำเนา
- ๒) รายงานสรุปตามหมวดคำร้อง
- ๓) รายงานแสดงรายละเอียดคำร้องตามหมวดคำร้อง

CMSS

ระบบให้บริการสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Service) สำนักงาน ก.ค.ศ. กระทรวงศึกษาธิการ
Log out

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **ประจวบคีรีขันธ์ เขต 1**

**เลือกหมวดคำร้องขอคัดสำเนา**

- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทั้งหมด

รายการข้อมูล	จำนวน (รายการ)	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการแล้ว (รายการ)
คำร้องทั้งหมด	673	45
อยู่ระหว่างดำเนินการ	0	0
เสร็จสิ้นกระบวนการ	673	45

\*ข้อมูล ณ วันที่ 20 มี.ค. 2556

📄 **คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด** ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 50 จาก 673

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผล การขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	
1	ESV-2EQ1J1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถิ่น มหาสาริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1	เพื่อขอมี/เลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16	
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กิ่งมณี	ศึกษาในเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26	
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส. สุลาวัลย์ ชูเนผล	ศึกษาในเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49	
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายสงเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชคเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17	
5	ESV-LKXXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชคเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05	

รูปที่ ๑๘๐ แสดงหน้ากระดานคำร้องขอคัดสำเนา

รายการสถานะคำร้อง มีดังนี้

- 1 ยืนยันการยื่นคำร้อง
- 1 ยกเลิกคำร้อง
- 2 ตรวจสอบคำร้อง
- 2 ตรวจสอบคำร้องแล้วไม่ผ่าน
- 3 ตรวจสอบทะเบียนประวัติ
- 3 ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- 4 พิจารณาคำร้อง
- 4 อนุมัติคำร้อง
- 4 ไม่อนุมัติคำร้อง
- 5 พิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ

## ๓.๒) ตรวจสอบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

## ❶ การตรวจสอบคำร้องโดยกดที่เครื่องหมาย “📄”

❷ คำร้องที่อยู่ระหว่างดำเนินการทั้งหมด

ค้นหา | แสดงทั้งหมด | 1 - 9 จาก 9

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	
1	ESV-7LD3P5	25/12/2555	นางกชชณี วงษ์ศรียา	ครู	โรงเรียนบ้านสันกำแพง	เพื่อขอย้าย	21	26/12/2555 13:57:34	
2	ESV-7YW6Y5	25/12/2555	นายอนุสรณ์ อรุณสวัสดิ์	ครู	โรงเรียนเทศบาลวัดจันทาราม	เพื่อขอย้าย	31	28/12/2555 18:25:31	
3	ESV-O57Q2K	29/12/2555	นางสาววัชรีย์ ไชยบุตร	ครู	โรงเรียนวัดเสาหิน	เพื่อสมัครสอบ	21	08/01/2556 17:14:13	
4	ESV-8JOBZO	07/01/2556	นายวีรัตน์ คำใจใส	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนชุมชนวัดท่าเตี้ย	เพื่อขอมือเลือกวิทยฐานะ	4	17/01/2556 10:24:58	
5	ESV-BT3CJD	08/01/2556	นางสาวปาริชาติ คำลือ	ครู	โรงเรียนวัดห้วยแก้ว	เพื่อเก็บแฟ้มสะสมงาน	4	17/01/2556 10:11:46	
6	ESV-5W6HCY	08/01/2556	นางสาวพิมพ์ธิดา สังข์ชื่น	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนวัดห้วยทราย	เพื่อขอย้าย	4	09/01/2556 14:39:46	
7	ESV-AM7NRT	09/01/2556	นางนิลา พรหมเมือง	ครู	โรงเรียนบ้านบ่อหิน	เพื่อขอเลือกตำแหน่ง	31	09/01/2556 14:08:26	
8	ESV-ZUFVCT	16/01/2556	นางสาวธัญพร สาหัสกุล	ครู	โรงเรียนอนุบาลเชียงใหม่	เพื่อขอย้าย	3	22/01/2556 11:44:38	
9	ESV-X2O2K8	22/01/2556	นางสาววิไลพร หมายาศ	ครูผู้ช่วย	โรงเรียนบ้านปางน้ำค	เพื่อขอย้าย	2	22/01/2556 17:14:54	

กลับขึ้นด้านบน

## รูปที่ ๑๘๑ ตรวจสอบคำร้อง

จะปรากฏหน้าจัดการคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

## ❷ การตรวจดูใบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้กดที่เครื่องหมาย

“👁” และการดาวน์โหลดใบคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “📄”

## ❸ การตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีเมื่อตรวจสอบใบคำร้องแล้วถูกต้องกดที่เครื่องหมาย “👁” ผ่าน

กรณีเมื่อตรวจสอบใบคำร้องแล้วไม่ถูกต้องกดที่เครื่องหมาย “👁”

ไม่ผ่านและต้องระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านประกอบด้วย

## ❹ กดที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกผลการตรวจสอบไฟล์เอกสาร

แนบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

กรณีต้องการยกเลิกคำขอให้กดที่ปุ่ม “ยกเลิกคำขอคัดสำเนา”

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาคำขอคัดสำเนา

E-Ticket : ESV-X2O2K8

ยกเลิกคำขอคัดสำเนา

ไฟล์เอกสารแนบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

mpdf.pdf

บันทึกผลการตรวจสอบไฟล์เอกสารแนบคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

❸

ผ่าน (แบบฟอร์มถูกต้อง ข้อมูลครบถ้วน)

ไม่ผ่าน (ระบุรายละเอียด)

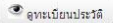
❹

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ ๑๘๒ เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

จะปรากฏหน้าตรวจสอบทะเบียนประวัติ

๕ การดูทะเบียนประวัติ ให้กดที่ปุ่ม “  ”

๖ การยืนยันทะเบียนประวัติ

กรณีข้อมูลทะเบียนประวัติถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้กดที่เครื่องหมาย

“  ยืนยันให้ใช้ข้อมูลสร้างสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ”

กรณีข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน ให้กดที่เครื่องหมาย

“  ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน ” พร้อมทั้งระบุรายละเอียดประกอบและส่งสำเนาข้อความแจ้งไปทางอีเมลหรือโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่อทำการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยระบุอีเมลและหมายเลขโทรศัพท์

๗ จากนั้นกดที่ปุ่ม “  ”

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารแนบ	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบทะเบียนประวัติ	ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาขอคัดสำเนา
----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

E-Ticket : **ESV-X2O2K8** ๕ 

**ผู้ยื่นคำร้อง**

ชื่อ - สกุล : \_\_\_\_\_

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : \_\_\_\_\_



**การพิจารณาขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ**

๖  ยืนยันให้ใช้ข้อมูลสร้างสำเนาทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลทะเบียนประวัติยังไม่เป็นปัจจุบัน (โปรดระบุรายละเอียด)

ส่งสำเนาข้อความแจ้งไปทางอีเมล : \_\_\_\_\_

ส่งสำเนาข้อความไปยังโทรศัพท์ : \_\_\_\_\_ \*ใส่ตัวเลขติดกัน

๗  

รูปที่ ๑๘๓ แสดงขั้นตอนตรวจสอบทะเบียนประวัติ

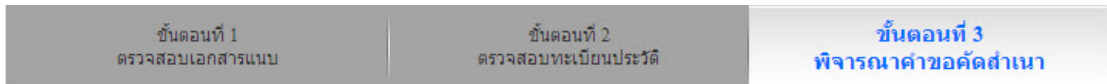
**8** การพิจารณาคำขอคัดสำเนา

กรณีอนุมัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “” หน้าข้อความอนุมัติ

กรณีไม่อนุมัติ ให้กดที่เครื่องหมาย “” หน้าข้อความไม่อนุมัติ

และระบุสาเหตุที่ไม่อนุมัติในกล่องข้อความ



**9** กดที่ปุ่ม “  ”



E-Ticket : **ESV-X2O2K8**

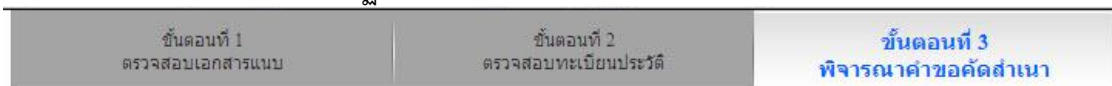
การพิจารณาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

**8** →  อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ (ระบุสาเหตุ)

**9** →  

รูปที่ ๑๘๔ แสดงหน้าพิจารณาคำขอคัดสำเนา

จะปรากฏผลการพิจารณาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ



E-Ticket : **ESV-X2O2K8**

การพิจารณาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ผลการพิจารณา : อนุมัติ

รูปที่ ๑๘๕ แสดงผลการพิจารณา

๓.๓) การสืบค้นประวัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

๑ การสืบค้นประวัติการคัดสำเนาทะเบียนประวัตินั้น ให้กดที่ปุ่ม

“ ค้นหา ”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1

**เลือกหมวดคำร้องขอคัดสำเนา**

- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เสร็จสิ้นกระบวนการ
- ทั้งหมด

รายการข้อมูล	จำนวน (รายการ)	จำนวนคำร้องที่ดำเนินการแล้ว (รายการ)
คำร้องทั้งหมด	673	45
อยู่ระหว่างดำเนินการ	0	0
เสร็จสิ้นกระบวนการ	673	45

\*ข้อมูล ณ วันที่ 20 มี.ค. 2556

๑ ค้นหา แสดงทั้งหมด | 1 - 50 จาก 673

ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผล การขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด	วันที่ปรับปรุงสถานะ	เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
1	ESV-2BQUJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถิ่น มหาสารโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมมีเลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16	
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุทิศ กิ่งมณี	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26	
3	ESV-11WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี ขุนผล	ศึกษานิเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49	
4	ESV-13RAAF6	27 พ.ค. 2555	นายสังเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชนกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17	
5	ESV-LKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชนกเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05	

รูปที่ ๑๘๖ แสดงหน้ากระดานคำร้องขอคัดสำเนา

๒ กรอกข้อมูลหมายเลขคำขอ (E-ticket) เลขประจำตัวประชาชน หรือวันที่ยื่นคำร้อง อย่างไม่อย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดก็ได้

๓ กดที่ปุ่ม “ ค้นหา ”

**E-ticket**

ESV-7YW6Y5

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อผู้ยื่นคำร้อง

นามสกุลผู้ยื่นคำร้อง

วันที่ยื่นคำร้อง

เหตุผลในการขอคัดสำเนา

ทั้งหมด

สถานะคำร้อง

ทั้งหมด

ตำแหน่ง

ทั้งหมด

หน่วยงาน

ทั้งหมด

๓ ค้นหา ยกเลิก

รูปที่ ๑๘๗ แสดงหน้าค้นหาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลหมายเลขคำขอ (E-ticket) ระบบจะแสดงข้อมูลการค้นหาคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ โดยดึงข้อมูลมาแสดง ดังรูป

คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด									
ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	
1	SV-7YW6Y5	25 ธ.ค. 2555	นายอนุชิต วัฒนศิริ	ครู	โรงเรียนเทศบาลวัดวิเวก	เพื่อขยาย	3	28/12/2555 18:25:31	

รูปที่ ๑๘๘ แสดงผลลัพธ์จากข้อมูลการค้นหาคำร้อง

### ๓.๔) การสำเนาทะเบียนประวัติ

กระบวนการสำเนาทะเบียนประวัติ จะเกิดขึ้นหลังจากที่ผลการยื่นคำร้องขอคัดสำเนา คือ “อนุมัติคำร้อง” แล้ว ผลการอนุมัติจะแสดงอยู่หน้าระบบ เพื่อสำเนาทะเบียนประวัติ โดยการกดที่เครื่องหมาย “📄” และพิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติ ให้กับผู้ยื่นขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ

คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติทั้งหมด									
ลำดับ	E-ticket	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เหตุผลการขอคัดสำเนา	สถานะเอกสารล่าสุด		เครื่องมือจัดการคำร้องขอคัดสำเนา
							สถานะ	วันที่ปรับปรุงสถานะ	
1	ESV-2BQUJ1	22 ต.ค. 2555	นายบุญถิ่น มหาสารโร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอมมีเลื่อนวิทยฐานะ	5	19/03/2556 21:55:16	📄 PDF
2	ESV-14FP3A	7 พ.ค. 2555	นายสุพิศ กิ่งนที	ศึกษาในเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	07/11/2555 17:31:26	📄 PDF
3	ESV-J1WRPA	12 พ.ค. 2555	น.ส.สุภาวดี ขุนผล	ศึกษาในเทศก์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 1	อื่นๆ	4	12/11/2555 17:31:49	📄 PDF
4	ESV-J3RAF6	27 พ.ค. 2555	นายสงเสริม มีพร้อม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านโชคเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:34:17	📄 PDF
5	ESV-LKKXZ3	27 พ.ค. 2555	นายพิชัย จินดาศรี	ครู	โรงเรียนบ้านโชคเหนือ	เพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	27/11/2555 14:35:05	📄 PDF

รูปที่ ๑๘๙ แสดงการสำเนาทะเบียนประวัติ

กระบวนการยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ทำให้ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติของตนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าใจการระบุเหตุผลของการคัดสำเนา เลือกช่องทางการรับเอกสาร และสามารถติดตามความก้าวหน้าของการพิจารณาคำขอว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และสามารถสั่งพิมพ์สำเนาทะเบียนประวัติได้ หลังจากผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”



## บทที่ ๘

### การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

เนื่องจากการจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล มีความสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ ก.ค.ศ. นี้ เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และมีความต่อเนื่อง ประกอบกับในการจัดระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผล มีรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน จึงกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ และสำนักงาน ก.ค.ศ. มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

#### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการ

๑. จัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเฉพาะ

๒. การจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน ก.ค.ศ. กำหนดให้เขตพื้นที่และส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ อาจกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๒.๒ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และมาตรการ

๒.๓ เสนอแนะสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### สำนักงาน ก.ค.ศ.

โดยที่ระเบียบนี้กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงานการศึกษาและส่วนราชการ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงานการศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติได้

ในการดำเนินการสำนักงาน ก.ค.ศ. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเสนอ ก.ค.ศ. ตั้ง อ.ก.ค.ศ. วิสามัญ หรือ อ.ก.ค.ศ. วิสามัญเฉพาะกิจ โดยอาจให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนด

๒. บริหารจัดการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การดำเนินงานทั้งภายนอก และภายในองค์กร

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เสนอแนะ ก.ค.ศ. หรือสำนักงาน ก.ค.ศ. เพื่อดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศ กับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ก.ค.ศ. กำหนดให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

**ภาคผนวก**



ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

“แฟ้มประวัติ” หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

“เข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

“เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลาย ทะเบียนประวัติ และปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาจัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติ ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมีให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาต กระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่องรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๒

### การจัดทำทะเบียนประวัติ

#### ส่วนที่ ๑

#### การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีย้ายบรรจุและแต่งตั้ง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบ ความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้า ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

#### ส่วนที่ ๒

#### การจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี จัดทำแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บ รักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ก.ค.ศ. ๑๖

(๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว

(๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

(๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

(๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น

(๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่นๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่างๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจุกลับฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- (๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

### ส่วนที่ ๔

#### การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

### หมวด ๓

#### การแก้ไขและการเพิ่มเติม

- ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้
- (๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
  - (๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่สั่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี
  - (๓) การแก้ไขรายการอื่นๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว
- ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน



**หมวด ๔****การเก็บรักษา และการทำลาย**

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

**หมวด ๕****การรักษาความลับ**

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใดๆ โดยมีข้อยกเว้น การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง เพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## หมวด ๖

### การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบ หรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงาน การศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบ ทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ ทะเบียนประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ นำพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงาน และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

## ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.

### ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

**ก. ระบบเอกสาร**

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์**

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมีให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดเสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นการผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาวุธกระสุนสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

#### ก. ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

#### ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอ เพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ



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 ความหนา ไม่น้อยกว่า 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.

รูปที่ ๑ พ.ศ. ....	รูปที่ ๒ พ.ศ. ....	รูปที่ ๓ พ.ศ. ....	รูปที่ ๔ พ.ศ. ....	รูปที่ ๕ พ.ศ. ....	รูปที่ ๖ พ.ศ. ....	รูปที่ ๗ พ.ศ. ....
๑. ชื่อ-นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
๒. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)					๓. หมู่โลหิต.....	
๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา.....		๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา.....		๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส.....		
๗. วันบรรจุ.....			๘. วันครบเกษียณอายุ.....			
๙. ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอกหรือซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่.....วันหมดอายุ..... ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่.....วันหมดอายุ..... ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท.....เลขที่.....วันหมดอายุ.....						

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... (เจ้าของประวัติ)  
 (.....)  
 ...../...../.....

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)  
 (.....)  
 ...../...../.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....





๑๓. ประวัติการฝึกอบรม และปฏิบัติงานวิจัย			
ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

๑๔. ประวัติการดูงาน		
ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

๑๕. ความสามารถพิเศษ		
ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> เกษตรกรรม		
<input type="checkbox"/> กิจกรรม/นันทนาการ		
<input type="checkbox"/> กีฬา		
<input type="checkbox"/> นาฏศิลป์/ดนตรี		
<input type="checkbox"/> ภาษา		
<input type="checkbox"/> วิชาการ		
<input type="checkbox"/> ศาสนา/วัฒนธรรม		
<input type="checkbox"/> ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
<input type="checkbox"/> อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
<input type="checkbox"/> อื่นๆ		

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

๑๖. การปฏิบัติราชการพิเศษ		
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

๑๗. การได้รับโทษทางวินัย และการล้างมลทิน				
พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

๑๘. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....



40 mm

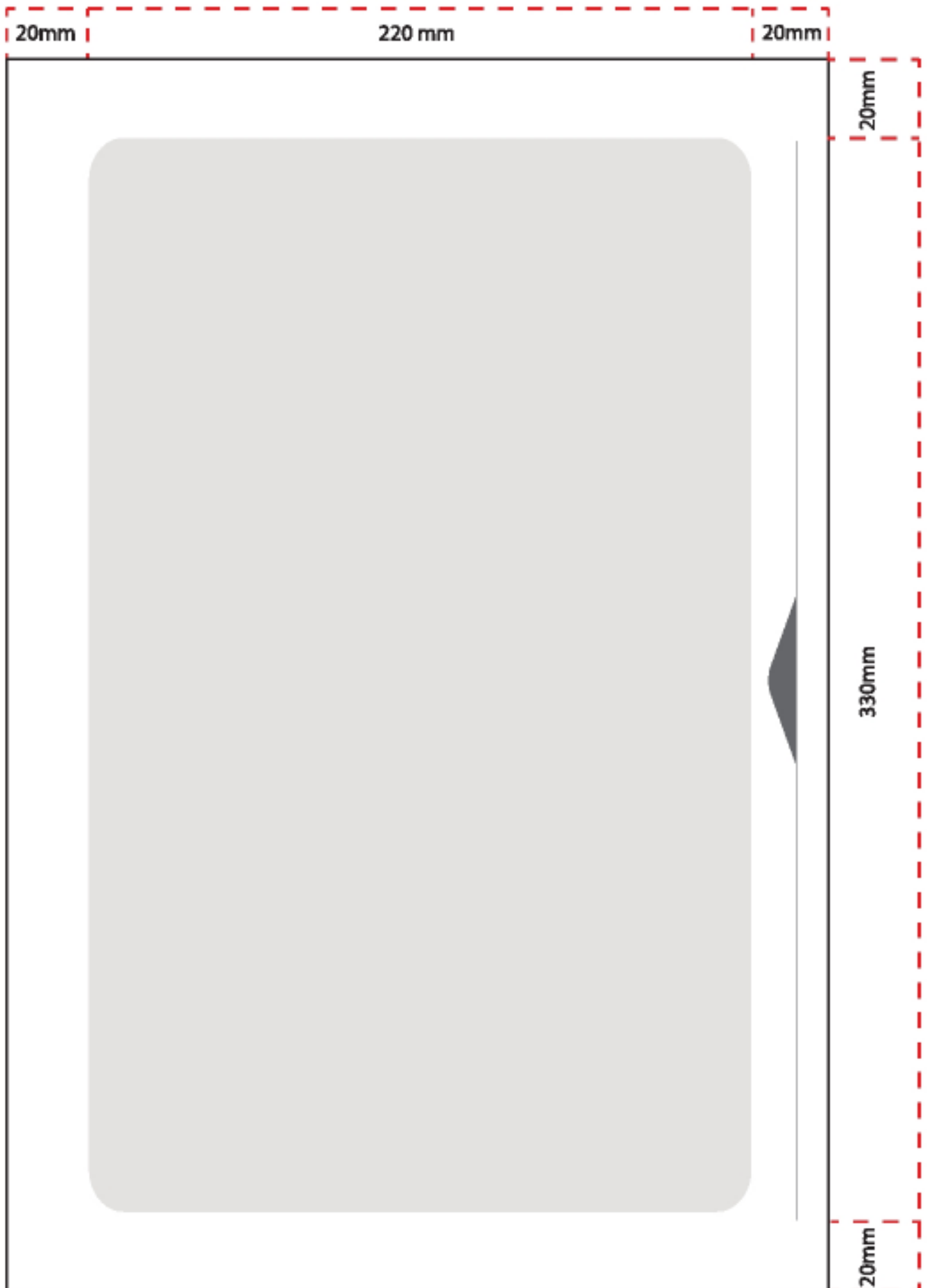
260 mm

370 mm

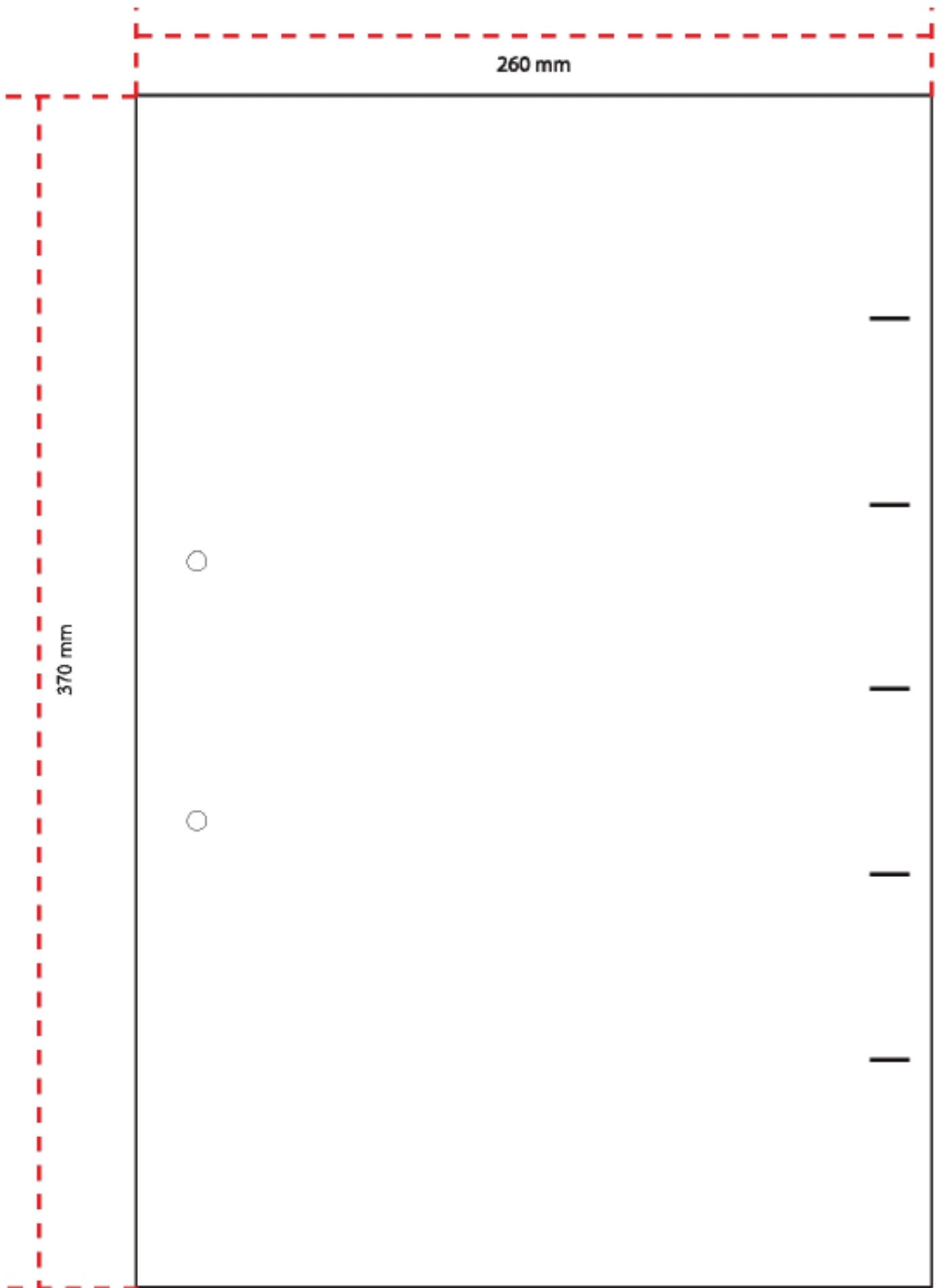
**เพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

ชื่อ - นามสกุล.....

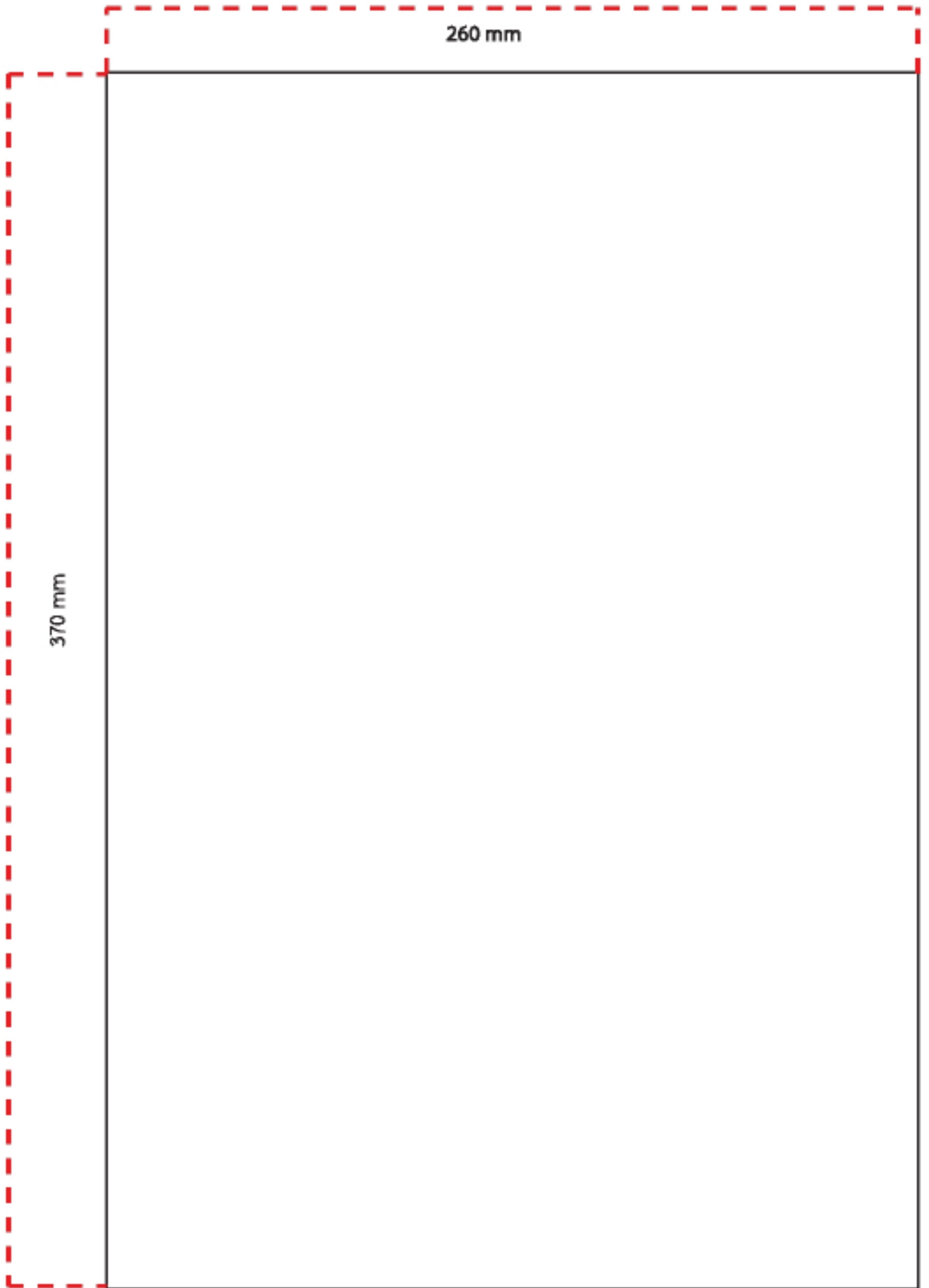
เลขประจำตัวประชาชน



ปกหน้าด้านใน



ปกหลังด้านใน



ปกหลังด้านนอก