



คู่มือ : ขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

โรงเรียนเมืองราชวิทยาคม อำเภอห่มเกล้า จังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

๑. ชื่องาน : การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

๒) การจัดทำและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง
มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๒.๑ โรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒.๒ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ

๓) การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ประสงค์จะขอแก้วัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอ
ตามแบบที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นประกอบด้วย สุนัขบัตร
ทะเบียนราษฎร์ หลักฐานการศึกษา

๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๓ นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ.

๓.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๓.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้ในที่ปลอดภัย

๕) นำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

** ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ให้หมายรวมถึง ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกชื่ออื่นตามที่
กฎหมายกำหนดด้วย