

ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๖๔



สำนักงาน ก.ค.ศ.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี ศึกษาธิการจังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๖๓๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งเปิดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (<https://hrms.otepc.go.th>) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อให้ส่วนราชการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้กำหนดสิทธิข้าราชการของทุกสังกัดเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และได้มีการจัดประชุมชี้แจงฝึกปฏิบัติ และกำกับติดตามประเมินผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ก.ค.ศ. มีมติรับทราบการจัดทำคู่มือดังกล่าวสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนู ขวัญเดช)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจตรวจติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๑๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย



“เรียนดี มีคุณธรรม”

คู่มือปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๒/๖๔ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนราชการมีความรู้ความเข้าใจและมีแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบและข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์มีดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายแล้วแต่กรณี

๑.๒ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย

๑.๓ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย

๑.๔ ผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ คือ ข้าราชการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมาย

๑.๕ เจ้าของประวัติ คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๖ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ คือ สำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนราชการที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

๒. การเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าใช้งานและการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๒.๑ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <https://hrms.otepec.go.th> ด้วยเลขประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านตามที่กำหนดไว้ หรือรูปแบบอื่นที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒ วิธีการกำหนดสิทธิของผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลภายในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการ

๒.๒.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี มอบหมายข้าราชการในสังกัดทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ

๒.๒.๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี แจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการเข้าใช้งานให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบ เพื่อกำหนดสิทธิผู้ควบคุมการเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๓ ให้ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน เป็นผู้กำหนดสิทธิให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ และผู้บันทึกรายการทะเบียนประวัติ แล้วแต่กรณี และให้มีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานทุกรอบปีงบประมาณ และต้องดำเนินการถอดถอนสิทธิทันทีเมื่อผู้ใช้งานเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ สังกัด หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่

ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติและเจ้าของประวัติที่บรรจุใหม่ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติแจ้งให้เจ้าของประวัติบันทึกประวัติของตนเองในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ทันทีที่มารายงานตัว

๓.๒ ให้เจ้าของประวัติยืนยันตัวตนด้วยระบบ Digital ID โดยระบบจะเรียกใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของประวัติจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง จากนั้นให้บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันให้แล้วเสร็จแล้วให้รับรองข้อมูลและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันรายงานตัว ตามรายการ ดังนี้

๓.๒.๑ **รายการรูปถ่าย** ให้บันทึกรูปถ่ายสีที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว (Dots Per Inch หรือ DPI) โดยใช้รูปตามกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยต้องนำรูปถ่ายใหม่ มา Upload เพิ่มเติมทุก ๆ ๖ ปี

๓.๒.๒ **รายการชื่อ นามสกุล** ประกอบด้วย (๑) คำนำหน้า นาย นาง หรือนางสาว แล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย (๒) ชื่อ (๓) ชื่อกลาง (ถ้ามี) (๔) นามสกุล

๓.๒.๓ **รายการเลขประจำตัวประชาชน** เลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลักของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง

๓.๒.๔ **รายการวัน เดือน ปีเกิด** ของเจ้าของประวัติตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง

๓.๒.๕ **รายการหมู่โลหิต** ให้บันทึกข้อมูลหมู่โลหิต

๓.๒.๖ **รายการชื่อ - นามสกุล บิดา** ให้บันทึก ชื่อ - นามสกุลของบิดา

๓.๒.๗ **รายการชื่อ - นามสกุล มารดา** ให้บันทึก ชื่อ - นามสกุลของมารดา

๓.๒.๘ **รายการชื่อ - นามสกุล คู่สมรส** ให้บันทึก ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส ที่จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๒.๙ **รายการวันบรรจุ** ให้บันทึกข้อมูลวัน เดือน ปีที่เจ้าของประวัติได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ โดยให้ถือวันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับเป็นวันที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ โดยให้บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังนั้น วันบรรจุคือวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓.๒.๑๐ **รายการวันครบเกษียณอายุ** ให้บันทึกวัน เดือน ปีที่เจ้าของประวัติ มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นการนับอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์โดยใช้ พ.ศ. เกิด บวกด้วย ๖๐ ตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น

- ผู้ที่เกิดวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๓๐ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๙๐ และจะพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๐ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๐)

- ผู้ที่เกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๐ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๐ และจะพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๐ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๐)

- ผู้ที่เกิดวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๓๐ จะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๙๐ และจะพ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๑ (วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๙๑)

๓.๒.๑๑ **รายการกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง** ให้บันทึกกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

๓.๒.๑๒ **รายการที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** ให้บันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน โดยระบุบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอกหรือซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยละเอียด

๓.๒.๑๓ **รายการที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้** ให้บันทึกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ โดยระบุบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอกหรือซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยละเอียด

๓.๒.๑๔ **รายการใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ** ให้บันทึกรายละเอียดของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามที่ได้กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานตำแหน่ง (ถ้ามี)

๓.๒.๑๕ **รายการประวัติการศึกษา** ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับตั้งแต่ระดับ ประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือน ปี ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษาในสถานศึกษาแต่ละแห่ง และวุฒิการศึกษาให้ระบุชื่อประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก วิชาโท (ถ้ามี) ซึ่งเป็น วุฒิมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการรับรองตามที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งให้ระบุวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุ ตามที่ได้กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานตำแหน่ง

๓.๓ ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบข้อมูลของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ รวมถึงตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลทั้งหมด ตามรายการ ๓.๒.๑ – ๓.๒.๑๕ โดยรับรอง ความถูกต้องและลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ผู้จัดทำทะเบียนประวัติตรวจสอบแล้วพบว่าเจ้าของประวัติ บันทึกการข้อมูลประวัติไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกันกับเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ แจ้งเจ้าของประวัติดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลประวัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องเสร็จสิ้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๔ เมื่อเจ้าของประวัติรับรองความถูกต้องของข้อมูล และผู้จัดทำทะเบียนประวัติได้บันทึกข้อมูล ของทางราชการและตรวจสอบการบันทึกการข้อมูลทั้งหมดแล้ว ให้ผู้รับรองทะเบียนประวัติลงลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยรายการข้อมูลต่าง ๆ จะปรากฏตามแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายคู่มือฉบับนี้

๓.๕ ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกการทะเบียนประวัติจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๕.๑ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ

๓.๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕.๓ หลักฐานการตรวจสอบประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบการพิมพ์ลายนิ้วมือ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น

๓.๕.๔ หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า และสำเนาใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) เป็นต้น

๓.๕.๕ คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนเงินเดือน คำสั่งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ คำสั่งเลื่อนระดับตำแหน่ง เป็นต้น

๓.๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

๓.๕.๗ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง การปฏิบัติงานวิจัย และการดูงาน

๓.๕.๘ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๓.๕.๙ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการพิเศษ (ถ้ามี)

๓.๕.๑๐ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการถูกดำเนินการทางวินัย การได้รับโทษทางวินัย การล้างมลทิน และการนิรโทษกรรม การฝ่าฝืนจริยธรรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย

หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งยูติเรื่อง การงดโทษ โดยการทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือการว่ากล่าวตักเตือน การลดโทษ หรือการเพิ่มโทษ (ถ้ามี)

๓.๕.๑๑ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับวันที่ได้ประจำหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก (ถ้ามี)

๓.๕.๑๒ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา (ถ้ามี)

๓.๕.๑๓ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพตามที่
คุรุสภาออกให้ (ถ้ามี)

๓.๕.๑๔ หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ (ถ้ามี)

๓.๕.๑๕ เอกสารสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น หนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินช่วยเหลือ
กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หนังสือแสดงเจตนาจะรับบำเหน็จตกทอด เป็นต้น (ถ้ามี)

๓.๕.๑๖ เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ
หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจกลับฯ) เป็นต้น (ถ้ามี)

๔. การแก้ไขและการเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลผ่านระบบ
ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีคำสั่งหรือประกาศ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การจัดการข้อมูล
ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยให้ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำ
ทะเบียนประวัติ เป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

๔.๑ การยื่นคำขอแก้ไขและการเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าของประวัติยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบ
เอกสารหลักฐาน เช่น เอกสารขอเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ รูปถ่าย ชื่อ-นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา
ประวัติการศึกษา ฯลฯ ยกเว้น กรณีการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
โดยการยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.
ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ หรือหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/๒๓ ลงวันที่
๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้วแต่กรณี

๔.๒ การแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๑ การแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ให้ส่วนราชการต้นสังกัดขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด
ในทะเบียนประวัติข้าราชการ เมื่อ ก.ค.ศ. มีมติอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด แล้ว ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ดำเนินการ
แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๒ การแก้ไขข้อมูลวัน เดือน ปี ที่บรรจุและแต่งตั้งของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ
อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา หรือ
อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง อนุมัติแล้ว ให้ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล

๔.๒.๓ การแก้ไขข้อมูลอื่น ๆ นอกจาก ๔.๒.๑ และ ๔.๒.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่ผู้บันทึกการ
ทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว เมื่อผู้ที่มีอำนาจสั่งแก้ไขอนุมัติ
ให้แก้ไขแล้ว ให้ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล

๔.๓ การเพิ่มเติมข้อมูลทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ โดยอนุมัติของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี

๔.๔ การบันทึกการทะเบียนประวัติ

เมื่อมีคำสั่ง หรือประกาศ หรือเมื่อได้รับแจ้งหรือรับทราบ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วนและบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสารหลักฐานทันทีอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยมีรายการข้อมูล ดังนี้

๔.๔.๑ รายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน การบันทึกการเปลี่ยนแปลงความเคลื่อนไหว เมื่อผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งหรือประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติบันทึกคำสั่งและประกาศ รวมทั้งสแกนเอกสารเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

- ๑) การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) การพันดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- ๓) เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง/เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทน
- ๔) การเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอน
- ๕) การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๖) การให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ (รวมถึงกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับอนุมัติให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะด้วย)
- ๗) การเลื่อนระดับตำแหน่ง
- ๘) การรักษาราชการแทน หรือการรักษาราชการในตำแหน่ง
- ๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน
- ๑๐) การออกจากราชการ
- ๑๑) การสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒) การแก้ไขคำสั่ง
- ๑๓) การยกเลิกคำสั่ง
- ๑๔) อื่น ๆ

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย หรือโอนไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการอื่น ภายในกระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการใหม่ เป็นผู้บันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ กรณีคำสั่งและประกาศอื่น ๆ ที่ถูกจัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำและสแกนเอกสารในรูปแบบกระดาษเข้าระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๒ รายการประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง ให้บันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเองที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๔.๓ รายการประวัติการปฏิบัติงานวิจัย ให้บันทึกประวัติการปฏิบัติงานวิจัย ช่วงเวลา การปฏิบัติงานวิจัยและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๔ รายการประวัติการดูงาน ให้บันทึกข้อมูลการดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔.๔.๕ รายการความสามารถพิเศษ ให้บันทึกข้อมูลความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

๔.๔.๖ รายการการปฏิบัติราชการพิเศษ ให้บันทึกช่วงเวลารายละเอียดการปฏิบัติราชการพิเศษ พร้อมระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องในช่องเอกสารอ้างอิง

๔.๔.๗ รายการการได้รับโทษทางวินัย การล้างมลทิน และการนิรโทษกรรม ให้บันทึกการได้รับโทษในทะเบียนประวัติ โดยการได้รับโทษทางวินัยตามสถานโทษ ซึ่งมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ บัญญัติไว้ ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก

กรณีที่ผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ หรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป สั่งการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิมโดยพิจารณาเห็นว่า โทษเดิมที่ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษนั้น หนักไป หรือเบาไป หรือเห็นว่าควรงดโทษ และให้ทำทัณฑ์บนแทน หรือเห็นว่าไม่เป็นความผิดจึงสั่งการให้เปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิม แล้วมีคำสั่งใหม่นั้น ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุ และบันทึกในช่อง “สถานโทษ” ว่าเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นเป็นอย่างไร และระบุหนังสือแจ้งในช่องเอกสารอ้างอิง ในลักษณะเดียวกันกับกรณีมีการอุทธรณ์

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ หรือร้องทุกข์คำสั่งให้ออกจากราชการ แล้วต่อมาผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงโทษเดิม ตามมติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ อ.ก.ค.ศ. ตั้ง หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ให้บันทึกผลการอุทธรณ์ฟังขึ้นว่ามีมติอย่างไร มติครั้งใด วัน เดือน ปี ที่มีมติไว้ในช่องหมายเหตุ และบันทึกในช่อง “สถานโทษ” ว่าเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นเป็นอย่างไร และระบุหนังสือแจ้งในช่องเอกสารอ้างอิง

กรณีที่มีการล้างมลทิน ตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทิน ให้ระบุว่า ล้างมลทินตามมาตราใดไว้ในช่องเอกสารอ้างอิง

๔.๔.๘ รายการการฝ่าฝืนจริยธรรม ให้บันทึกความผิดทางจริยธรรมและโทษที่ได้รับ โดยระบุเลขที่วัน เดือน ปี ของหนังสือหรือคำสั่งเกี่ยวกับความผิดทางจริยธรรมและวันที่มีผล พร้อมระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องในช่องเอกสารอ้างอิง

๔.๔.๙ รายการวันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้บันทึกช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในเขตที่ได้มีการประกาศใช้กฎอัยการศึก หรือปฏิบัติราชการในพื้นที่ที่มีการรบ สงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือมีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน

๔.๔.๑๐ รายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา ให้บันทึกรายการที่ได้รับพระราชทานตามที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๔.๔.๑๑ รายการจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ตามปีงบประมาณ หากไม่มีการลาหยุดราชการในแต่ละประเภท ให้บันทึก “๐” เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ และเรื่องอื่น

๔.๔.๑๒ รายการอื่นที่จำเป็น ให้บันทึกข้อมูลอื่นที่จำเป็น เช่น รายการผู้รับผลประโยชน์ ให้บันทึก ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผลประโยชน์ เมื่อข้าราชการถึงแก่ความตาย พร้อมแนบเอกสารหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จบำนาญตกทอดและหลักฐานอื่น ๆ ที่กำหนดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับบำเหน็จตกทอด ผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย เป็นต้น

๔.๔.๑๓ รายการประวัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล จะแสดงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลทะเบียนประวัติ เช่น ประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ที่อยู่ คู่สมรส เป็นต้น

๕. การจัดการข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารจัดการข้อมูลและการจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนราชการ เกี่ยวกับการย้ายหรือโอน การจำหน่ายออกจากระบบ การบรรจุกลับ การสำเนาประวัติ การจัดเก็บ และการทำลายทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การจัดทำทะเบียนประวัติในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ที่ เป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา อยู่ก่อนที่ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ใช้บังคับ

ให้ผู้บันทึกการย้ายทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกการย้ายใน ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗ ตามรายการข้อ ๓.๒ และข้อ ๔.๔ พร้อมทั้ง สแกนทะเบียนประวัติเดิมพร้อมเอกสารหลักฐานแนบไว้ในระบบ ทั้งนี้ การบันทึกการย้ายประเภทเคลื่อนไหว รายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน ให้บันทึกดังนี้

๑) ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ให้บันทึกแบบอ้างอิงทะเบียนประวัติ

๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้บันทึกแบบข้อมูลปัจจุบัน

๕.๒ การย้ายหรือโอน

๕.๒.๑ กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้บันทึกการย้ายทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติสังกัดใหม่บันทึกคำสั่งย้ายในรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

๕.๒.๒ กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดโอนภายในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้บันทึกการย้ายทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติสังกัดเดิมบันทึกคำสั่งให้โอนและต้นสังกัดใหม่บันทึกคำสั่งรับโอนในรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

๕.๒.๓ กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดโอนไปสังกัดกระทรวงอื่น ให้ผู้บันทึกการย้ายทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติสังกัดเดิมบันทึกคำสั่งให้โอนในรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

๕.๒.๔ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการ รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่มีพนักงานวิสามัญ และการรับโอนข้าราชการอื่นที่มีใช้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เช่น การรับโอนพนักงานเทศบาล การรับโอนข้าราชการกรุงเทพมหานคร การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ การรับโอนข้าราชการทหารหรือข้าราชการตำรวจ มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการที่รับโอน ได้รับ ก.พ. ๗ และเพิ่มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้นั้นจากต้นสังกัดเดิมแล้ว ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกการย้ายทะเบียนประวัติ บันทึกการย้ายใน ก.ค.ศ. ๑๖ ตามรายการข้อ ๓.๒ และข้อ ๔.๔ พร้อมทั้งสแกนทะเบียนประวัติเดิมและเอกสารหลักฐานแนบไว้ในระบบด้วย

๕.๓ การจำหน่ายออกจากระบบ

เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาย้ายหรือโอนไปต่างสังกัด หรือออกจากราชการ ให้ผู้บันทึกการย้ายทะเบียนประวัติหรือผู้จัดทำทะเบียนประวัติดำเนินการจำหน่ายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นออกจากระบบ

๕.๔ การบรรจุกลับ

การบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับเข้ารับราชการ ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกการทะเบียนประวัติบันทึกคำสั่งบรรจุกลับ ในรายการตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ อัตราเงินเดือน และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติในระบบให้เป็นปัจจุบัน

กรณีการบรรจุบุคคลซึ่งเคยเป็นข้าราชการอื่นที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการ ได้รับ ก.พ. ๗ และแฟ้มทะเบียนประวัติ หรือประวัติรับราชการ หรือบัตรประวัติพนักงาน หรือเอกสารหลักฐานอื่นเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของผู้นั้น ให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติหรือผู้บันทึกการทะเบียนประวัติ บันทึกการใน ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗ ตามรายการข้อ ๓.๒ และข้อ ๔.๔ พร้อมทั้งสแกนทะเบียนประวัติเดิมพร้อมเอกสารหลักฐานแนบไว้ในระบบ

๕.๕ การสำเนาประวัติ

กรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง ให้สำเนาผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง กรณีที่ประสงค์ให้มีการรับรองการคัดสำเนาทะเบียนประวัติ ให้ยื่นคำขอผ่านระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และให้ผู้จัดทำทะเบียนประวัติดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๕.๖ การจัดเก็บและการทำลายทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๖.๑ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานับกระดาษ ให้สแกนเป็นรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) แบบสี ความละเอียด ๓๐๐ DPI โดยมีรายละเอียดเหมือนกับต้นฉบับทุกประการและสามารถพิจารณาปรับเพิ่มความละเอียดได้ หากพบว่าไม่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีที่สแกนเอกสารเป็นแบบขาวดำมาก่อนหนังสือแจ้งคู่มือนี้ หากประสงค์นำมาใช้สามารถนำมาใช้ได้ แต่ทั้งนี้ให้พึงระวังข้อความที่เขียนหรือพิมพ์ด้วยหมึกสีหรือรูปภาพสีก่อนนำไปใช้อ้างอิงต่อไปด้วย เมื่อดำเนินการสแกนเป็นรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PDF) แล้ว ให้นำไฟล์เข้าสู่ระบบตามรายการที่ปรากฏในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๕.๖.๒ การทำลายทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) **แบบเอกสาร** ทะเบียนประวัติที่จัดทำเป็นแบบเอกสารก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการต้นสังกัด สำเนาให้เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบไฟล์ในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทำลายทะเบียนประวัติแบบเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณต่อไป

๒) **แบบอิเล็กทรอนิกส์** ทะเบียนประวัติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติมีคำสั่งให้ทำลายทะเบียนประวัติของเจ้าของประวัติที่ออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เกินกว่า ๑๐ ปี ให้ใช้วิธีลบออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ลบทะเบียนประวัติที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมาตามความจำเป็นนั้น เว้นแต่กรณีถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๖. การรักษาความลับ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ก.ค.ศ. ได้กำหนดการรักษาความลับ และมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไว้ในระเบียบว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๕ การรักษาความลับ และข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๒ และข้อ ๓ และส่วนที่ ๓ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และส่วนราชการ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ มีข้อพึงระวังที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ การเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงได้ ดังนี้

๖.๑.๑ เจ้าของประวัติ สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของตนเอง

๖.๑.๒ ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑.๓ ผู้บันทึกการทะเบียนประวัติ สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามรายการข้อมูลที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑.๔ ผู้ควบคุมการเข้าใช้งาน นอกจากควบคุม ดูแล และกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ในสังกัดนั้นแล้ว ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๕ ผู้รับรองทะเบียนประวัติ สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๖.๑.๖ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัด/ประจำกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้ตามอำนาจหน้าที่

๖.๑.๗ ศึกษาธิการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดได้ตามอำนาจหน้าที่

๖.๑.๘ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ กรณีสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสังกัด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือส่วนราชการที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๙ การเข้าถึงข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานอกจากกรณีตามข้อ ๖.๑.๑ – ๖.๑.๘ ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน ก.ค.ศ.

๖.๒ การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ จำกัด ควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการทบทวนสิทธิผู้ใช้งานทุกรอบปีงบประมาณ และต้องถอดถอนสิทธิเมื่อผู้ใช้งานเปลี่ยนตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ สังกัด หรือพ้นจากการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๑ ผู้ใช้งานต้องเก็บรหัสไว้เป็นความลับ และไม่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ

๖.๓.๒ ผู้ใช้งานอาจนำการเข้ารหัสมาใช้กับข้อมูลที่เป็นความลับ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓.๓ ผู้ใช้งานต้องออกจากระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีการ Logout ทันทีที่เสร็จสิ้นการเข้าใช้งานทุกครั้ง

๖.๔ การตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำแผนการตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามแบบในการ ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕) อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเนื้อหา ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ การเข้าถึงหรือควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนที่ ๒ การจัดระบบทะเบียน ประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสำรอง และแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลทะเบียนประวัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ หรือหัวหน้าส่วนราชการ อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

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						
๒. เลขประจำตัวประชาชน						
๓. วัน เดือน ปี เกิด						
๔. หมูโลหิต						
๕. ชื่อ-นามสกุล บิดา						
๖. ชื่อ-นามสกุล มารดา						
๗. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส						
๘. วันบรรจุ						
๙. วันครบเกษียณอายุ						
๑๐. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอก ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง						
๑๑. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอกหรือซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์						
๑๒. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ตรอกหรือซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์						
๑๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ครู เลขที่ วันหมดอายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่ วันหมดอายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ผู้บริหารการศึกษา เลขที่ วันหมดอายุ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท ศึกษานิเทศก์ เลขที่ วันหมดอายุ						

๑๔. ประวัติการศึกษา

ระดับ การศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ชื่อ – นามสกุล
(เจ้าของประวัติ)
วัน เดือน ปี

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

ชื่อ – นามสกุล
(ผู้จัดทำทะเบียนประวัติ)
วัน เดือน ปี

ชื่อ – นามสกุล
ตำแหน่ง
(ผู้รับรองทะเบียนประวัติ)
วัน เดือน ปี

ข้อมูล ณ วันที่

หมายเหตุ : ทะเบียนประวัติฉบับนี้พิมพ์จากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สามารถตรวจสอบทะเบียนประวัติได้จาก QR code



Ref.

๑๕. ตำแหน่ง วิทยฐานะ อันดับ/ระดับ และอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ส่วนราชการ / หน่วยงานการศึกษา	วิทยฐานะ	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	อันดับ/ ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง/ เงินวิทยฐานะ/ ค่าตอบแทน	เงินเพิ่ม พิเศษอื่นๆ	เอกสารอ้างอิง

๑๖. ประวัติการฝึกอบรมและพัฒนาตนเอง

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ประกาศนียบัตร/หลักสูตร	สถานที่	หน่วยงานที่จัด

๑๗. ประวัติการปฏิบัติงานวิจัย

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	ชื่อเรื่องวิจัย	หน่วยงานที่จัด

๑๘. ประวัติการดูงาน

ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	สถานที่ (ในประเทศ / ต่างประเทศ)	หมายเหตุ

๑๙. ความสามารถพิเศษ

ด้าน	รายละเอียด	หมายเหตุ
☐ เกษตรกรรม		
☐ กิจกรรม/นันทนาการ		
☐ กีฬา		
☐ นาฏศิลป์/ดนตรี		
☐ ภาษา		
☐ วิชาการ		
☐ ศาสนา/วัฒนธรรม		
☐ ศิลปะ/หัตถกรรม/คหกรรม		
☐ อุตสาหกรรม/เทคโนโลยี		
☐ อื่นๆ		

๒๐. การปฏิบัติราชการพิเศษ

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายละเอียด	เอกสารอ้างอิง

๒๑. การได้รับโทษทางวินัย การล้างมลทิน และการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	สถานโทษ	ลักษณะความผิด	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ

๒๒. การฝ่าฝืนจริยธรรม

พ.ศ.	พฤติกรรม	กฎหมาย	ผลการพิจารณา	เอกสารอ้างอิง

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....

๒๓. วันที่ได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ – ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๒๔. เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา

วันที่ได้รับ	เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เหรียญตรา	เล่ม	ตอนที่	วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา	หน้า	ลำดับที่

๒๕. จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย (ครั้ง/วัน)

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน		ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ขาดราชการ	มาสาย
								ใน ประเทศ	ต่าง ประเทศ					

๒๖. รายการอื่นที่จำเป็น

ลำดับที่	รายการ

๒๗. ประวัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

วัน เดือน ปี	รายการที่เปลี่ยนแปลงแก้ไข	จากเดิม	แก้ไขเป็น

ชื่อเจ้าของทะเบียนประวัติ.....