







กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
SOP-HR-P-๐๓๔-๐๑

ผู้รับผิดชอบ	
ตำแหน่ง	(นางชนิตามา ณ ระนอง) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับผิดชอบ	
ตำแหน่ง	(นางสาวเยาวลักษณ์ พันธธลาภ) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ทบทวนโดย	
ตำแหน่ง	(นางสุชัญญา อุไรสินธุ์) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
อนุมัติโดย	
ตำแหน่ง	(นางประนอม คำเที่ยง) อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ฉบับที่ ๐๑  
แก้ไขครั้งที่ ๐๐  
วันที่บังคับใช้ ● ๙ ก.ค. ๒๕๖๑  
สถานะเอกสารควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๗

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓ จาก ๗

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติ และสร้างมาตรฐานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการในการจัดทำทะเบียนประวัติที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ● ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔ จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้าราชการใหม่มารายงานตัว	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนประวัติฯ
๒	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ จัดเตรียมเอกสาร ๑. ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ ๒. แบบคำขอเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ๒ ฉบับ ๓. แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ ๒ ฉบับ ๔. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี ข้าราชการถึงแก่ความตาย ๒ ฉบับ ๕. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ๒ ฉบับ		-	
๓	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ นำการกรอก ข้อมูลต่างๆ ข้าราชการใหม่กรอกข้อมูลในเอกสาร		-	
๔	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ตรวจสอบความ ถูกต้อง		-	
๕	รอคำสั่งบรรจุข้าราชการ	๑ - ๒ เดือน	-	
๖	เมื่อได้รับคำสั่งบรรจุแล้วนำมาจัดทำข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้สมบูรณ์ถูกต้องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม	๓ วัน	-	
๗	ผู้มีอำนาจลงนาม	๑ - ๓ วัน	-	

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕ จาก ๗

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>๑.ส่ง ก.พ.๗ พร้อมคำสั่งบรรจุไปเก็บรักษายังสำนักงาน ก.พ.อย่างละ ๑ ฉบับ</p> <p>๒.เก็บรักษา ก.พ.๗ ไว้ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเพื่อ บันทึกความเคลื่อนไหวต่างๆ ๑ ฉบับ</p> <p>๓. เก็บรักษา ก.พ.๗ และเอกสารต่างๆ ไว้ในแฟ้มประวัติ ข้าราชการ เก็บไว้ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๔.การส่งเอกสารต่างๆ ให้ทำเป็นหนังสือราชการและส่ง โดยวิธีทางราชการ</p> </div>	๑ วัน	-	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ
๙	<div style="text-align: center; margin: 5px;"> </div>	-	-	-
<b>รวม</b>				

### ๓. ขอบเขต

๓.๑ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการ ซึ่งจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัวของตนเอง จำนวน ๓ ฉบับ โดยกรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ ด้วยลายมือของตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล โดยห้ามใช้ปากกาหมึกซึม

๓.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลจากหลักฐานต่างๆ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วรอคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพบันทึกข้อมูลคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการพร้อมคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการทั้ง ๓ ฉบับเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนำส่งทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) พร้อมคำสั่งบรรจุ ไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ๑ ฉบับ, เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ไว้ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่วนอีกฉบับหนึ่งเก็บรักษาไว้ในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗) การส่งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัตินั้นให้ทำเป็นหนังสือราชการและจัดส่งโดยวิธีทางราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๖ จาก ๗

#### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิบดี/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
มีบทบาทหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุ ลงนามในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
- ๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
มีบทบาทหน้าที่ พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่งานสิทธิประโยชน์ฯ  
มีบทบาทหน้าที่ดูแลการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนาม

#### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) หมายถึง เอกสารที่บันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
- ๕.๒ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕.๓ แบบคำขอเพิ่มข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หมายถึง เอกสารที่ใช้เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
- ๕.๔ แบบแจ้งข้อมูลสมาชิกที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ หมายถึง ข้าราชการที่เข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ทุกคนต้องเป็นสมาชิก กบข. ตามที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ กำหนด ส่วนข้าราชการที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ มีสิทธิเลือกเป็นสมาชิกตามความสมัครใจ
- ๕.๕ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย หมายถึง ผู้แสดงเจตนา (ข้าราชการ) ในกรณีถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้แก่ผู้ที่ถูกระบุอยู่ในหนังสือแสดงเจตนาฯ
- ๕.๖ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด หมายถึง ผู้แสดงเจตนา (ข้าราชการ) ในกรณีถึงแก่ความตาย หากข้าราชการไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภรรยา และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา ๔๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๕๘ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพให้ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ซึ่งจัดทำข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประวัติส่วนตัวของตนเอง จำนวน ๓ ฉบับ โดยกรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ ด้วยลายมือของตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูล โดยห้ามใช้ปากกาหมึกซึม
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลจากหลักฐานต่างๆ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วรอคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้	๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑ หน้า ๗ จาก ๗

๖.๓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพบันทึกข้อมูลคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการพร้อมคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ของข้าราชการทั้ง๓ ฉบับ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๔ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติฯ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพนำส่งทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) พร้อมคำสั่งบรรจุ ไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ๑ ฉบับ, เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ไว้ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ส่วนอีกฉบับหนึ่งเก็บรักษาไว้ในแฟ้มประวัติ (ก.พ.๗) การส่งเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและแฟ้มประวัตินั้นให้ทำเป็นหนังสือราชการและจัดส่งโดยวิธีทางราชการ

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
- ๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- ๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘
- ๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### ๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	ตลอดไป
Microsoft Excel	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดไป

### ๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ (ก.พ.๗) ของข้าราชการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และมีการติดตามในรอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน