



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
งานทะเบียนประวัติ



นางธิดารรณ อามงคุณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานและภารกิจงาน เรื่อง การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ก.ค.ศ.16 ของ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลฉบับนี้ รวบรวมขึ้น เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานบุคคล และเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่และข้าราชการครูที่เกี่ยวข้องทุกท่าน และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษาแนะนำและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

3. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ของข้าราชการที่บรรจุใหม่ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518

4. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานสำคัญและบันทึกวันลา

ก.พ.7 หมายถึง เอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลบุคคลและส่วนราชการ ตั้งแต่บรรจุถึงพ้นจากราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องจัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 จำนวน 2 ชุด โดยจัดเตรียมเอกสาร
ดังนี้

5.1.1 แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อ
บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด

5.1.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

5.1.4 หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบ
ความประพฤติยังสถานที่ตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.6 สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5.1.7 ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย)

ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ

5.1.8 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน 4 รูป

5.1.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.10 สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

5.1.11 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.1.12 สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู จำนวน 1 ฉบับ

5.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.พ.7 ผู้บรรจุใหม่

5.2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 แฟ้ม

5.2.2 ก.พ.7

จำนวน 2 แฟ้ม

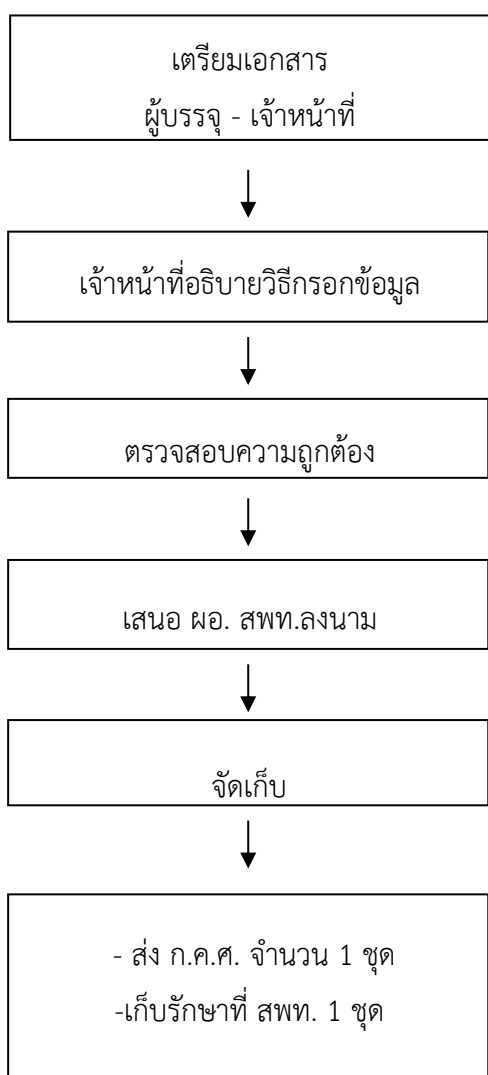
5.2.3 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
จำนวน 1 ฉบับ

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ.7 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล, วัน เดือน ปี เกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี), ชื่อบิดา มารดา, ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว - ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.7 โดยส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 1 ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

- กพ. 7
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 มาตรา 19 และมาตรา 24 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือเลขที่การคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และ

แฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ

ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

8.6 หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ที่ ศร 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9. ข้อสังเกต

9.1 กรณีที่ข้อมูลใน ก.พ. 7 ขัดแย้งกัน ให้ถือฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

9.2 ในการจัดทำ ก.พ. 7 ครั้งแรก เจ้าของประวัติมักกรอกข้อมูลคลาดเคลื่อนโดยเฉพาะวันเดือนปี

เกิดและวันครบเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง

-ตัวอย่าง ก.พ.7 หน้า ๑-

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

กระทรวง.....กรม.....

ก.พ. ๗

นาย ๑.น.ส.	๔. ชื่อคู่สมรส.....	๗. วันที่ส่งบรรจุ.....
นาง ๒.วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)	๕. ชื่อบิดา.....	๘. วันเริ่มปฏิบัติราชการ.....
๓.วันครบเกษียณอายุ.....	๖. ชื่อมารดา.....	๙. ประเภทข้าราชการ.....

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)		สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

(.....)

...../...../.....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

...../...../.....

-ตัวอย่าง ก.พ.7 หน้า ๒ -

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง

๑๔. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม

-ตัวอย่าง- การลงรายใน ก.พ.7 หน้า ๑

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มีได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....กรม.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....

ก.พ. ๗

นาย ๑.น.ส. สายสมร (สวยเสมอ) นาง วงษ์ตระกูล	๔. ชื่อคู่สมร สมชาย วงษ์ตระกูล	๗. วันที่สั่งบรรจุ..1 กันยายน 2538.....
๒.วัน เดือน ปี เกิด...9 ตุลาคม...2509 (เก้า ตุลาคม สองพันห้าร้อยเก้า)	๕. ชื่อบิดา...นายชอบ สวยเสมอ...	๘. วันเริ่มปฏิบัติราชการ.1 กันยายน 2538
๓.วันครบเกษียณอายุ. 30 กันยายน 2570	๗. ชื่อมารดา.นางสมร สวยเสมอ	๙. ประเภทข้าราชการ(ข้าราชการพลเรือน สามัญ)ข้าราชการครู

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
ร.ร. วัดบ้านทุ่ง	พ.ศ.2515-	ประถมศึกษาปีที่ 1-6	ร.ร.สยามคอมพิวเตอร์ และภาษา	19-20 ก.ย. 2531	ประกาศนียบัตรโครงการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร	มี.ค.2519				
ร.ร. ราชวินิตมัธยม	พ.ศ.2520-	มัธยมศึกษาปีที่ 1-6			แก่ข้าราชการตามมติกรม.
จ. กรุงเทพมหานคร	มี.ค.2525		กระทรวงศึกษาธิการ	20-26 ธ.ค. 2543	ผ่านการอบรมโครงการ พัฒนาจิตเฉลิมพระเกียรติ
วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา	มี.ย.2526-	ปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต (สาขาสุขศึกษา)			72 พรรษา
	มี.ค.2530		จุฬาลงกรณ์มหา วิทยาลัย	29 พ.ค. 2545-20 พ.ย.2547	ครุศาสตร์บัณฑิต(ค.ม.) (สาขา บริหารการศึกษา)

(ลงชื่อ)..สายสมร (สวยเสมอ) วงษ์ตระกูล.....

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

(.....)

...1...../..กันยายน../...2538.....

ตำแหน่ง..ผอ.สพป/สพม.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

...../...../.....

-ตัวอย่าง-การลงรายการใน ก.พ.7 หน้า ๒

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ก.ย. 2531	อาจารย์ 1 ร.ร.บ้านสวน (ทดลอง 9)	6295	4	4685	สปจ.สุรินทร์ ที่ 462/2532
			(3)	(2765)	ลว. 14 ก.ย.2531
1 มี.ค. 2533	พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-	-	-	ตามแนบหมายเลข 2
					ลว.30 มี.ค. 2533
2 มี.ค. 2534	อาจารย์ 1 ร.ร. วันเจริญสามัคคี สปอ.ประสาธ	9118	3	3750	สปจ.สุรินทร์ ที่ 125/2534
	สปจ.สุรินทร์				ลว. 2 มี.ค. 2534
3 ส.ค. 2538	บุคลากร 4 งานทะเบียนประวัติ	345	4	7,940	สปช. ที่ 1676/2538
	3 ฝ่ายทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่			(6,830)	ลว. 3 ส.ค. 2538
	สปช.				
1 ต.ค. 2540	เลื่อนดำรงตำแหน่งบุคลากร 5 งานทะเบียน	345	ท:5	9,300	สปช.ที่2209/40ลว.
	ประวัติ3				
	สำนักพัฒนาระบบบริหาร สปช.				14 ต.ค.39
24 ก.ย. 2541	แต่งตั้งดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 5 ปี	345	5	9,300	สปช.ที่ 2268/40 ลว.
	บุคลากร5 กลุ่มงานทะเบียนประวัติส่วน				24 ก.ย.ก41
	บริหารงาน				
	บุคคล สพร. สปช.				
11 ธ.ค. 2552	แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง	916	ชำนาญการ	26,170	คำสั่ง สพร.ที่ 9/2553
	ตำแหน่ง				
	ตามพรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552				สั่ง ณ วันที่ 5 มกราคม 2553
	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มเสริมสร้าง				
	ประสิทธิภาพ				
	และนิติการ สพร.				
1 เม.ย. 2553	เลื่อนเงินเดือน 3.50%	916	ชำนาญการ	28,800	สพร.ที่ 890/2553
					สั่ง ณ วันที่2 กรกฎาคม 2553

๑๔. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม.....

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำไปใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลได้

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518

4. คำจำกัดความ

การเปลี่ยนแปลงรายการในแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 หมายถึง การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงของ

บุคคลและส่วนราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

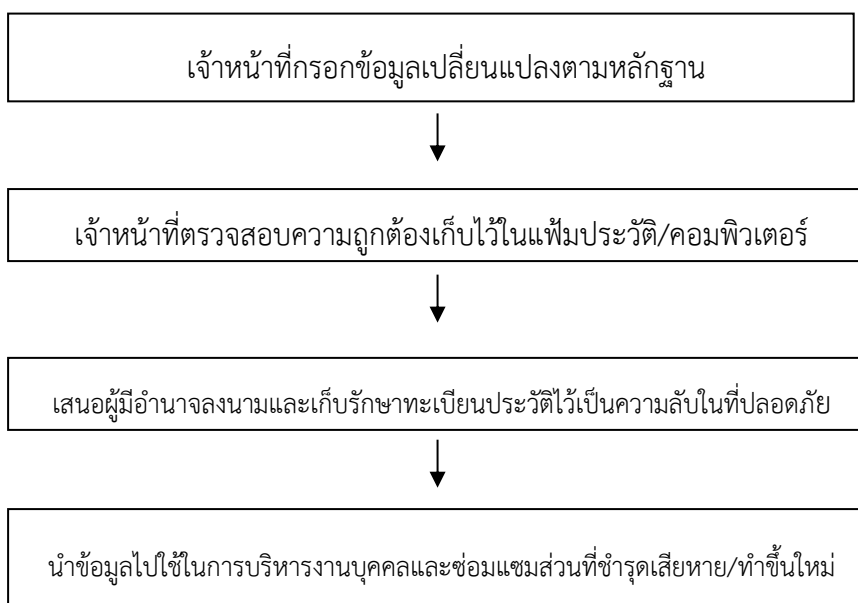
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตามหลักฐานเอกสารของทางราชการ และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ในแฟ้มประวัติ พร้อมทั้งเก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ระมัดระวังเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลด้วย)

1.2 เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย

5.3 ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายตามสภาพ/ทำขึ้นใหม่

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

9.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะการลงรายการคำสั่งต่างๆ

9.2 ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญ มิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และเอกสารข้อมูลในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิมทุกประการ

9.3 การเก็บรักษา การนำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ไปใช้ ให้ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยเคร่งครัด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

4. คำจำกัดความ

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด หมายถึง การแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานของทางราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย

5.1.1 สูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารนั้น)

5.1.2 ทะเบียนราษฎร์ (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ทร.14/1)

5.1.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.4 หลักฐานทางการทหาร

5.1.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบนหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

5.1.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

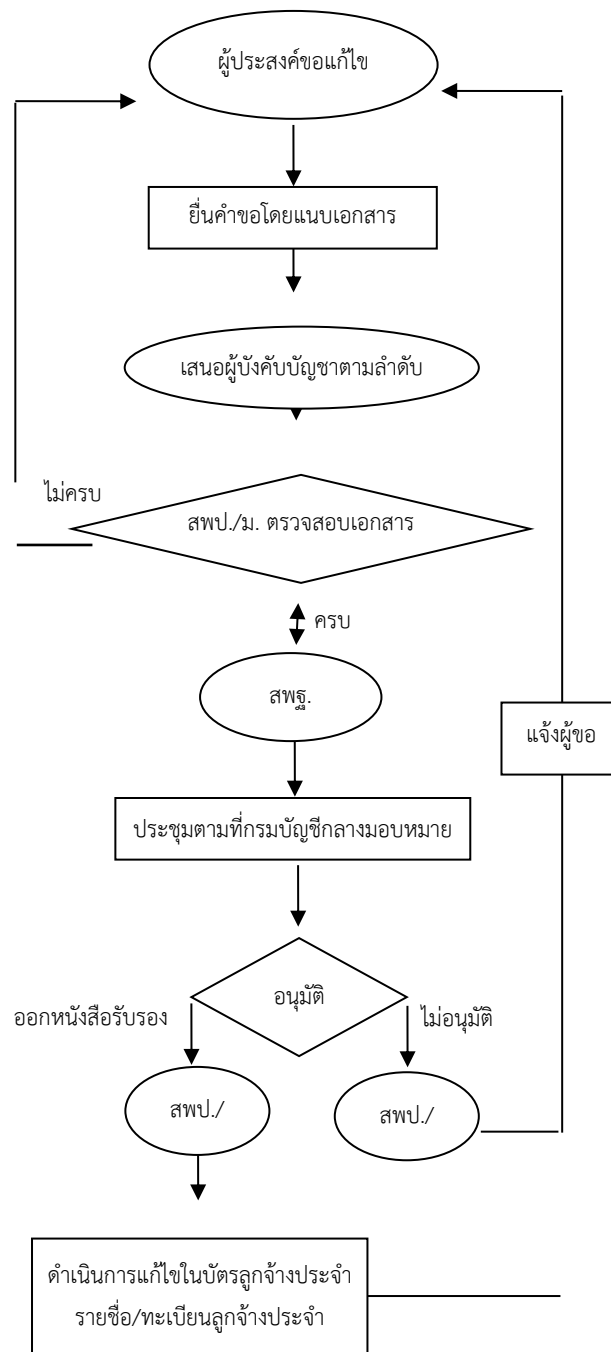
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ (ก.ค.ศ.)

5.4 ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ถ้าได้รับพิจารณาอนุมัติ และจัดเก็บหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ไว้ในแฟ้มประวัติ

5.5 กรณีผู้ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดพ้นจากราชการไปแล้ว ให้ร้องขอไปยัง สพท.ต้นสังกัด หากไม่ได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้ : แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

(เขียนที่).....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

จากเกิดวันที่เดือนพ.ศ. สถานที่เกิด(ระบุสถานที่เกิด)

เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย.....

สังกัด(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่เดือน..... พ.ศ. โดยได้

แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก

.....
.....

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวนแห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง(โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ฯลฯ

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบนหน้า)

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (2) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (3) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (2) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (3) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

(1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

บัญชีรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจาก สถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถม ศึกษาถึงขั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ย้ายเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหาร กองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่ น้องร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ : ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

8.1 มาตรา 19 และมาตรา 24 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

8.3 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/393 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2553

9. ข้อสังเกต

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริง

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของลูกจ้างประจำ

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

4. คำจำกัดความ

การแก้ไขวันเดือนปีเกิด หมายถึง การแก้ไขข้อมูลวันเดือนปีเกิดให้ถูกต้องตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานของทางราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ประกอบด้วย

5.1.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

5.1.2 ทะเบียนราษฎร์ (ทะเบียนบ้าน, แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร์ (ทร.14/1)

5.1.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.1.4 หลักฐานทางการทหาร

5.1.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีบหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง)

5.1.8 ทะเบียนลูกจ้างประจำ

5.1.9 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดผิดพลาด

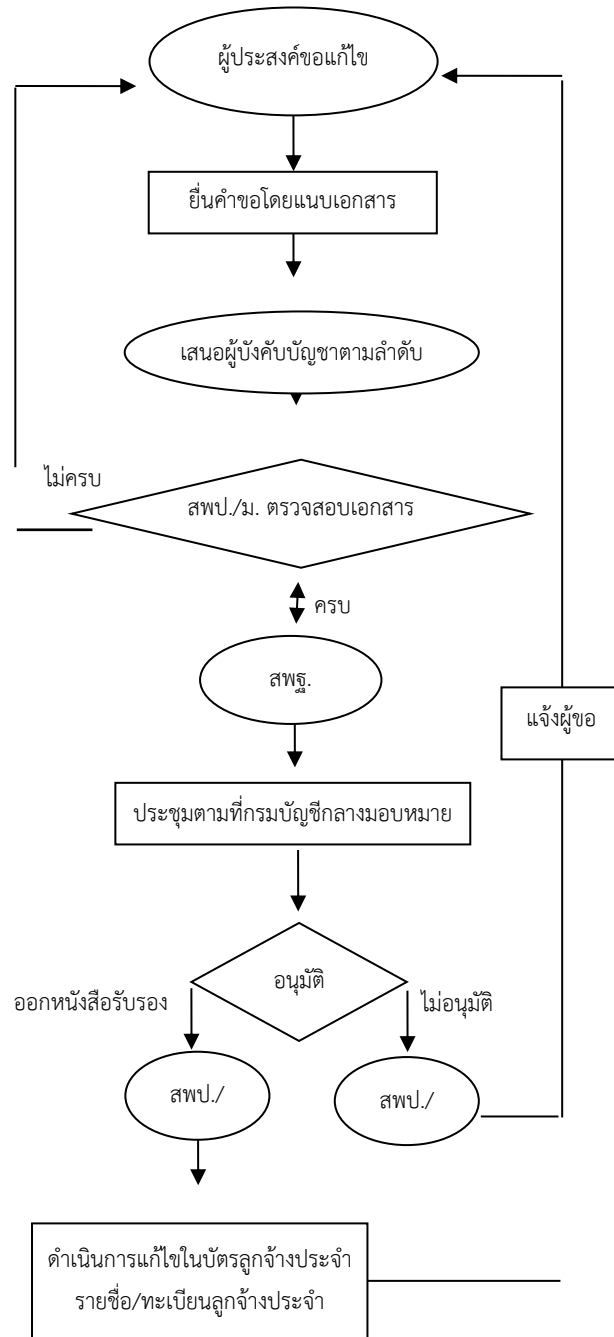
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ

5.4 ดำเนินการแก้ไขในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ/ทะเบียนลูกจ้างประจำ ถ้าได้รับพิจารณาอนุมัติให้แนบหนังสือรับรองให้แก้ไขวันเดือนปีเกิดไว้ในทะเบียนลูกจ้างและบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

5.5 กรณีผู้ขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดพ้นจากราชการไปแล้ว ให้ร้องขอไปยัง สพท.ต้นสังกัด หากไม่ได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้ : แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด

(เขียนที่).....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)
จากเกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่เกิด (ระบุสถานที่เกิด)
เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/
แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ประเทศ (ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย

สังกัด (ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก

.....
.....

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวนแห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน)

ชั้นที่ศึกษา ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ฯลฯ

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน

 ตันฉับ สำเนา หนังสือรับรอง

5. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีขงหน้า)

(1)

 ตันฉับ สำเนา

(2)

 ตันฉับ สำเนา

(3)

 ตันฉับ สำเนา

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

(1)

 ตันฉับ สำเนา

(2)

 ตันฉับ สำเนา

(3)

 ตันฉับ สำเนา

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

(1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

**รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของลูกจ้างประจำ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 บังคับใช้กับ
ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม**

ที่	เอกสารประกอบการพิจารณา	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา (ผู้รับรองความถูกต้อง)
1	แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข
2	สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด	ปลัดอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากที่ว่าการอำเภอ
3	ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
4	หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจาก สถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถม ศึกษาถึงขั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีและผู้ขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด.8) ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.9) ทะเบียนทหาร กองประจำการ (แบบ สด.3) หรือสมุดประจำตัวทหาร กองหนุน	สัสดีอำเภอ
6	หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้อง ร่วมมารดาทุกคน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
7	หลักฐานอื่นของทางราชการ ระบุวัน เดือน ปีเกิด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น	นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนจากที่ว่าการอำเภอ
8	บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง)	เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
9	ทะเบียนลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่คลัง/เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพป./สพม.
10	บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาด	ผู้ยื่นคำขอแก้ไข

หมายเหตุ : ให้ส่งเอกสารหลักฐานทุกฉบับโดยให้ส่งต้นฉบับ หากส่งต้นฉบับไม่ได้ ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้องโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรองความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

8. เอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 บังคับใช้ โดยอนุโลม
- 8.2 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 8.4 ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยบัตรลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
- 8.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415/ว 120 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2548

9. ข้อสังเกต

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีผลกระทบต่อวันเกษียณอายุราชการ ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับจริง

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกหรือถึงแก่กรรม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีลาออกจากราชการ/กรณีถึงแก่กรรม

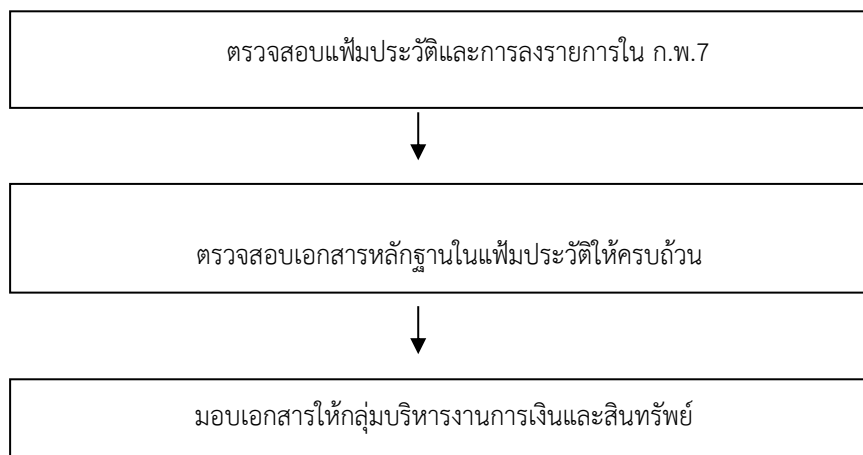
5.1.1 ตรวจสอบแฟ้มประวัติและการลงรายการใน ก.พ.7 ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
รับรองวันทวิคูณ และจัดทำหนังสือรับรองวันป่วย ลา ขาด ที่ไม่ได้จ่ายเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในแฟ้มประวัติให้ครบถ้วน ในกรณีไม่มีคำสั่งหรือสำเนาคำสั่ง
บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกในแฟ้มประวัติ ให้เสนอผู้บังคับบัญชารับรองการบรรจุแต่งตั้ง

5.1.3 มอบเอกสารให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.1.4 กรณีถึงแก่กรรมให้รับรองตามข้อ 5.1.1 ถึงวันถึงแก่กรรม

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ทางราชการกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และ

แฟ้มประวัติข้าราชการ

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

8.5 ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ.2522

9. ข้อสังเกต

แฟ้มประวัติและ ก.พ.7 ที่จะจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ต้องถูกต้อง ครบถ้วน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัว ตามระเบียบที่ส่วนราชการกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

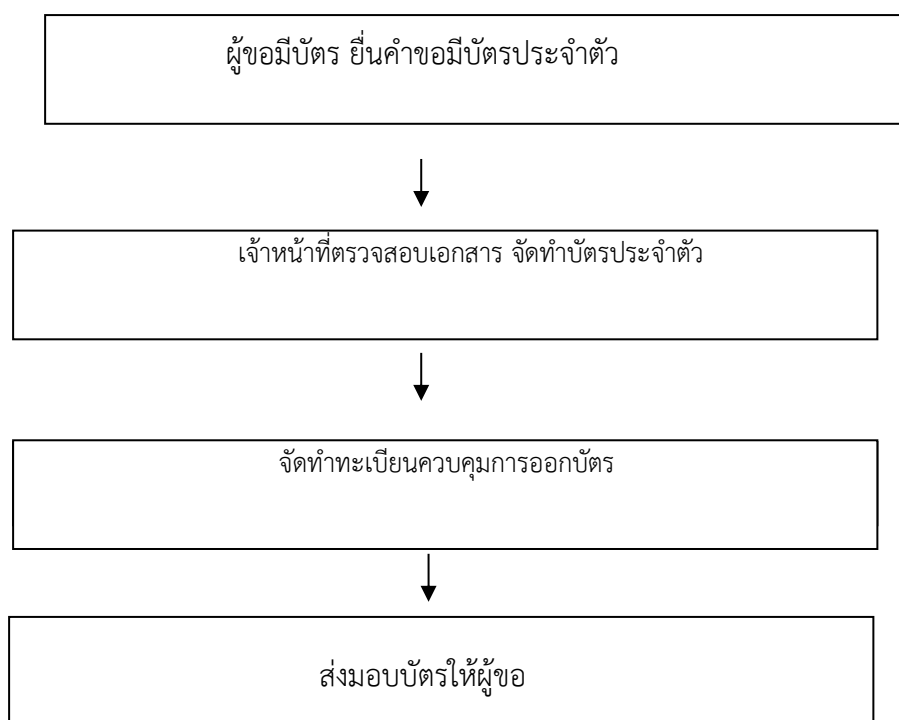
4. คำจำกัดความ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอมีบัตร ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป ที่ สพท.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัตรประจำตัว และจัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตร
3. ส่งมอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ

6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้

แบบคำขอมีบัตร ฯ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกโดยส่วนราชการ

8. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2544 , (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2549

8.2 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 010.6/2177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง หารือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527

8.4 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบ

8.1 กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 84 (พ.ศ.2553)

8.2 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่นร 0106/2058 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2553

8.3 หนังสือ สพฐ. ต่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ ว 337 ลงวันที่ 18 มกราคม 2554

8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.1/18 ลงวันที่ 7 มกราคม 2554

9. ข้อสังเกต

9.1 การขอมีบัตรมี 3 กรณี ได้แก่การขอมีบัตรครั้งแรก การขอมีบัตรใหม่ และการขอเปลี่ยนบัตร

9.2 กรณีขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตร เช่น บัตรเดิมหมดอายุ บัตรชำรุด เปลี่ยนตำแหน่ง
ให้ยื่นคำขอพร้อมบัตรเดิม

9.3 กรณีบัตรสูญหายหรือถูกทำลาย ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งความ

9.4 ในการทำบัตรประจำตัว หากมีวิญญูฐานะให้ระบุวิญญูฐานะต่อท้ายตำแหน่งด้วย

ขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

.....
เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

.....อำเภอ/เขต.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประเภท พลเรือนสามัญ ครู บำนาญ ลูกจ้างประจำ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....กลุ่ม/ส่วน.....

โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือสูญหาย
หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก
- เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
- ขำรุค อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอตัวนี้แล้ว หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง () ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ () ข้าราชการบำเน็จบำนาญ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว.....

ข้าราชการ () ครู () พลเรือนสามัญ () ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กระทรวงศึกษาธิการ

วัน เดือน ปีที่เกิด.....มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....

.....(ปัจจุบันช่วยราชการที่).....

.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว () เจ้าหน้าที่ของรัฐ () ข้าราชการ
บำนาญ เนื่องจาก () บัตรหมดอายุ () บัตรหาย () ได้รับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
() เปลี่ยนสายงาน () ย้ายสถานที่ทำงาน () บัตรเสีย หรือ บัตรชำรุด () ไม่เคยมีบัตรมาก่อน
() ได้ทำการสมสร () อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมีบัตรมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวดังกล่าวต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา.....มาเพื่อโปรด () ออกบัตรให้ () แจ้งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมีบัตร

(.....)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายอนันต์ พันนึก | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |
| ๒. นายบุญส่ง ชันทอง | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |
| ๓. นางสาวรุ่งนภา ธิศรี | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |
| ๔. นายพัชระ งามชัด | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ |

ผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางธิดาวรรณ อัจฉริยคุณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายปรีชัช ศรีชัยโย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นายศิริศาสตร์ สีต่างคำ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๕. นางสาวสุชัญญา ลุนาวงค์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นางสาวทัศนวรรณ คำหาญ | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๗. นางสาวปิยะนุช สมคุณา | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๘. นางสาวสุจิตรา ปัญญาสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๙. นางสาวสุจิตตรา เหล่าหงษา | พนักงานพิมพ์ |