

ด่วนมาก
ที่ สร ๐๐๓๗.๒/ว ๕๖๑๑



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดสุรินทร์ ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์
ถนนหลักเมือง สร ๓๒๐๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสุรินทร์ และท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

อ้างถึง ๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุรินทร์ (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕๕ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้นำลักษณะ รูปแบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายงานในทะเบียนประวัติ และการจัดทำทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญบังคับโดยอนุโลม รายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

ด้วยปรากฏว่าเมืององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ยื่นเอกสารขอความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) จากการตรวจสอบเอกสารพบว่าหลายแห่ง ได้กรอกบัตรประวัติพนักงานดังกล่าว ยังไม่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

/เพื่อให้การ...

เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาตรวจสอบทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดดำเนินการไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด ให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง โดยใช้คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <http://www.surinlocal.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายวิथा ใจแก้ว)
ท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๔๗๑-๓๗๑๔ ต่อ ๑๒
โทรสาร ๐-๔๔๗๑-๓๕๑๒



คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิงหาคม 2550

สมชาย คุ้มทอง

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนท้องถิ่น ได้เริ่มจัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอัตโนมัติ ตลอดเวลาที่ผ่านมามีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากรมีจำนวนมากไปด้วย

จึงในการรทบทม์บัตรประวัติดังกล่าวเป็นการรททตามความผู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อให้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ฝ่ายนิติศาสตร์ตามประเมินผลและทะเบียนประวัติ
นายสุภศักดิ์ ก่อประทุม
โทรฯ ที่ทำงาน 02 241 9000 ต่อ 3332 ,
โทรฯ มือถือ 08 9989 2532

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ของทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและให้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็น และ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม:

1. ประกาศ ก.ร.ร. ก.ท.ร. ก.อบต. จังหวัด เพื่อหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 356, 368 และ 355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า "การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และ พนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำทะเบียนประวัติ ให้มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม"
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแบบประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า "ถ้ารับราชการส่วนท้องถิ่น ของกระทรวงตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานขึ้นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำทะเบียนนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม"

ความสำคัญของทะเบียนประวัติ

1. ต่อส่วนข้าราชการประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันลาพักผ่อน การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
2. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้อาจสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

เพิ่มทะเบียนประวัติ

เป็นเพิ่มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวกับชื่อ หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่นสำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีควมบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล วัตถุประสงค์ ผู้สมัคร บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันที่การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย ชักลาเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (กรณีแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หน้า 310 แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ไปส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
- อบต.และเทศบาล จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ให้สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งไว้ที่องค์การบริหารชุดที่ 3 ส่งไว้ อบ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.พ. , ก.อบต.)
- อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งไว้ อบ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

การบันทึกผลการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ - สกุล จุดเกิด วัน เกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อผู้สมัคร ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
2. ส่วนที่ 2 พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด ชำนาญ จ้างวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันที่รับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและชักลาเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่เป็นที่กจะมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จึงต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาที่ค้ำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

Handwritten signature

ตัวอย่างที่ 1

บัตรประวัติพนักงาน
อำเภอ...เมือง...จังหวัด...จังหวัด...
องค์การบริหารส่วนตำบล...หนองไผ่...สำนักงานเทศบาลตำบล...จังหวัด...จัดเก็บรายได้...เลขที่สำเนา...04-0311-004

- ไม้ที่พิมพ์เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 2

บัตรรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
อ.พ.ท.
.....
.....
1-1234-12345-12-1

1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ชน ปือ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำนาญต่อไป ไม้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ในเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530 (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในบัตรชื่อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครรอบ ไม้ถูกต้องและตรงกับในทุกๆ ฉบับ
3. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ชื่ออยู่ถาวร...เลขที่...หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด...(เจ้าของบัตรบันทึก)
5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ควบ ไม้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)... คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันรับบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะหากมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมาอาจงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็ได้ จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

๙

ออกนอกระบบรัฐผู้ด้อยลงแล้วได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในทันทีเดียวกับวันที่ตั้งบรรจุ ทั้งนี้ตาม พ.ร.บ. 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการ กำหนดคนลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้ด้อยลงซึ่งขึ้นไปได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจ ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดจะต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้เข้าสอบมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้าบริหารการเป็นข้าราชการทหาร เมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่าข้าราชการทหารหมายความว่า ทหารประจำกรมและข้าราชการกองพลเรือขึ้นบรรจุในตำแหน่งข้าราชการ มีความเห็นว่าการที่เข้าศึกษาในโรงเรียนรองทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลัง จากที่ได้เข้าศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบจะได้ขึ้นเป็น ทหารของประจำกรมแล้วก็ตาม ก็ไม่ถือว่าเป็นเพียงทหารของประจำกรม มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหาร แต่อย่างใด ตามหนังสือกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่ กษ 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

8. วันหยุดพิเศษลาหยุด (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้พิจารณาตามข้อ 5 ข้อ 6 ในที่นี้ข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่มีการตีความและบันทึกหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันลาหยุดราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า คือวันที่มีอายุครบ 60 ปี ที่ถูกต้อง ให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีปฏิทิน คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดครบ 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะต้องกรอกว่า 11 มกราคม 2569 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)
8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน อูตามวันเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 3

1. ชื่อ พ.ศ.ช. ช.น. วิชาดี ไชยศิริ	2. วันเดือน ปีเกิด 25 มกราคม 2509	3. รหัสประจำตัว บ.ร.ช.ช. จังหวัด นครนายก	4. ที่อยู่ถาวร 50 ม.6 ต.ในเมือง จ.เมืองจ.นครนายก
5. ชื่อคู่สมรส นายสุวิไล ไชยศิริ	6. วันเดือนปีเกิด 24 มกราคม 2568	7. ชื่อบิดา มารดา นายดีใจ นามดี ไชยศิริ	8. ที่อยู่ปัจจุบัน 3/1 ม.6 ต.ในเมือง จ.เมืองจ.นครนายก ..

Handwritten signature and date: 9

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประจำตัว)

9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

9.2 วุฒิที่ได้รับ - ให้ระบุสาขาวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างบริหารงานบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

9.3 ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือน-ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ - เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ 4

9.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ประถมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2510-ก.พ.2516
โรงเรียนอานวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2516-มี.ค.2522
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	มี.ย.2522-มี.ค.2536
สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ.2536-ก.พ.2537

10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประจำตัว)

10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

10.3 ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือนปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงานฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น	การปกครองส่วนท้องถิ่น	มี.ย.2539-ส.ค.2539
โรงเรียนปลัดอำเภอ	ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)	ม.ค.2540-มี.ค.2540
โรงเรียนนายอำเภอ	นายอำเภอ	มี.ค.2541-ก.ย.2541

9

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยน
 สถานะบ้านเลขที่ การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และ
 ลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ 8

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
ตอนเปลี่ยนสถานะจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง พน.ขอนแก่น ที่ ชก 0313.8/ว 28 ตว. 23 ม.ค.48	ป.จ.จ (นายรัก ขาดีเจริญ) ปลัด พน. ขอนแก่น ตว. 1 ก.พ.2548

12. ความผิดพลาดวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

12.1 วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ไม่ใช้ ปี พ.ศ.)

12.2 เรื่อง ความผิดที่ฝ่าฝืนกฎกระทรวง

12.3 คำสั่ง (ชอของหน่วยงานที่ลงโทษ) ที่...../.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ 7

12.ความผิดพลาดวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
1 ม.ค.2539	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	พน.ราชบุรี ที่ รน 0760/456 ตว. 28 ม.ค.2539 ป.จ.จ (นายรัก ขาดีเจริญ) ปลัด พน. ขอนแก่น ตว. 12 ม.ค.2539

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประจำเต็มเวลา)

13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ตามคำสั่ง

13.4 คำสั่ง (ของหน่วยงานที่ตั้ง) ที่..... ลงวันที่.....

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประจำด้วย

ตัวอย่างที่ 8

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประจำ
		ระดับ	ชั้น		
10 มี.ค.49	เจ้าหน้าที่ธุรการ พน.ขอนแก่น 06-0211-003	1	5,530	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานเทศบาลตามคำสั่ง พน.ขอนแก่น ที่ รก 0313.8/ ว 298 ตว. 13 มี.ค.41	๒๖๓๕ (นายรัก ขาวสีเจริญ) ปลัด พน.ขอนแก่น 20 มี.ค.41

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้อง
ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขาธิการ ก.ศ., ก.พ. และ ก.ช.บต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้ถึงกำหนดจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือน ปี ให้เขียนเต็ม อย่างชัดเจน และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน เดือน ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรองด้วยเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ให้สำเนา
- รูปถ่าย ให้เปลี่ยนใหม่ทุก 7 ปี (ขนาด 2 นิ้ว)

Handwritten signature

การแก้ไขข้อบกพร่องประวัติ

มี 2 กรณี คือการแก้ไขทั่วไป และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ จำม รุด สมด้วยขงตบหรือบ้ายด้วยขาดบหมัก ใ้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแบบประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ไม่เสนอไป ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ., อบต., เทศบาล อบม.ติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้ารองประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวงเวียนราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมี เอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขีดลบหรือมี คำห้ามมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าทีควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้ เจ้ารองประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำเพิ่มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการตั้งแต่ก้าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้ และจากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแต่เดิมทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นสาเหตุการโยกย้ายหลายครั้ง การรับราชการยาวนานกว่า 20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้อาการปัญหานี้ **ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่าน จัดตั้งเพิ่มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ไว้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง** เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนารายกิจจจาฯ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาเพื่อสมัครรับราชการท้องถิ่น เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นทั้งเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ข้ำจุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติข้ำจุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติข้ำจุดเสียหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. บัตรประวัติข้ำจุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ข้ำจุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกการรายงานความเสียหายให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ
เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยให้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การ
ขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกตรวจสอบข้อมูล
รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สอ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวม
หลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้ำจุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้
พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ข้ำจุดจากบัตรประวัติจุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกตรวจสอบข้อมูล
รวบรวมได้ ไปยัง สอ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอ
ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้ำจุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ข้ำจุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่น
โดยตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สอ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ข้ำจุดจากบัตร
ประวัติจุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สอ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อ
ถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ข้ำจุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติข้ำจุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติ
ส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของ
ประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

Handwritten signature

2. บัตรประวัติผู้ถูกควบคุมตัว

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐาน ประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การส่งบัตรขอขึ้นทะเบียน การขอเครื่องราชา เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สต. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้ว ให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สต. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้ว ให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่น ใตตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปแจ้ง สต. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สต. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้ว ให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สต. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/24002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ. 7)

หลักกวาง

1. พาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
2. พาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
3. พาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สต.

Handwritten signature and date
9/10/2024

15 กันยายน 2518

เรื่อง ก.ท.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

เวียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0202/ว 4 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่าง ก.ท.7 แบบใหม่

2. คู่มือการจัดทำ ก.ท.7 แบบใหม่

3. ตัวอย่างเพิ่มประวัติข้าราชการ

4. คู่มือการใช้เพิ่มเติมประวัติข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้าบริหารราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.ท.7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีประวัติประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับ ก.ท.7 และเพิ่มประวัติข้าราชการให้มีติดต่อของดูได้ที่สำนักงาน ก.ท. ความละเอียดเห็นด้วย นั้น

สำนักงาน ก.ท. ของส่งตัวอย่าง ก.ท.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ ตลอดจนคู่มือการใช้ในส่วนราชการนี้ขอส่ง ๑ ชุด มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเวียนในวงเวียนปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

1. ก.ท.7 แบบใหม่ทั่วไปใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าบริหารราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.ท. ได้กำหนดค่าเฉลี่ยความถี่ในการ 32 แห่งกระทรวงทบวงกรมเดิมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นทั่วไป

2. การจัดทำ ก.ท.7 ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.ท.7 แบบใหม่ใน ก.ท. 7 ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมีการทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.ท.7 ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.ท.7 ฉบับที่ส่งไม่สิ้นรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.ท. เป็นฉบับที่ถูกส่ง

3. โดยเหตุที่ ก.ท.7 เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับในทางสมุดสมัครรับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ การขีดฆ่า หรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.ท.7 ราชการเป็นลักษณะพิเศษกรณีสืบบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เติม แก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.ท.7 หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับใช้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

4. การจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการใช้เพิ่มเติมประวัติข้าราชการนั้น จะต้องจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้าบริหารราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 ฉบับ จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ โปรดแจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) พันเอก จันดา ณ สงขลา
(จันดา ณ สงขลา)
เลขาธิการ ก.ท.

กองทะเบียนประวัติ
โทร. 2810977

พจนานุกรม โปรดดู 9 40/2518 และ 9 7/2531 เพิ่มเติม

Handwritten signature

คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

1. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นหลักประวัติดังที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะของ ก.พ.7

2.1 ก.พ.7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 แกรม ขนาดหน้ากว้าง ๙ X 12" (ตามตัวอักษร) ประกอบด้วยรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

2.2 รายการใน ก.พ.7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และผลงาน

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกชื่อความในตอนที่ 1 ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและการรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันตั้งรับราชการ วันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม และวันลาในระหว่างเวลาที่ได้รับเงินเดือนผ่านเกณฑ์และอัตราเงินเดือน

3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7

3.1 การจัดทำ ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในระดับกรมสำหรับส่วนกลาง และจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ โดย

3.1.1 กระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งใช้กิจกรรมเจ้าสังกัดเป็นผู้บันทึก

3.1.2 กระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไปเก็บ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ ส่งกรม 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่จังหวัด 1 ฉบับ

3.2 การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บ ก.พ.7 ไว้ของทางระดับของตำแหน่ง และชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร เพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ตามตัวอย่างท้ายคู่มือนี้

3.3 การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย /

3.4 การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน หรือย้าย ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

3.5 วิธีปฏิบัติในกรณีที่มีข้าราชการออกจากราชการ การเกษียณและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ส่วนการเก็บและรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการบางประเภท เช่น ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ ส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจวางระเบียบเพิ่มเติมได้ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของราชการหรือประโยชน์อื่น ๆ

4. วิธีบันทึกข้อความใน ก.พ.7

การบันทึกข้อความต่าง ๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกไว้เป็นร้อยยี่สิบคน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ 4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6 และ 4.10 ดังต่อไปนี้ เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง

4.1 ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายคือหน้าหน้าว่า นาย น.ต. หรือ นาง น.ส. หรือ น.พ. และให้บันทึกทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศให้บันทึกชื่อไปด้วย ดังตัวอย่าง คือ

กรม ก.พ.7

ชื่อ น.ส.ชบ. ชญุณี หรือ "ชื่อ น.ส. ร.ล.ภรรยาณิการ์ ชญุณน" นาย

นาง นาง
 4.2 วันเดือนเกิด ให้บันทึกวันเดือนเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้
 1 ตุลาคม 2494

2. วันเดือนเกิด

(หนึ่งตุลาคมสองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

4.3 วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.ท.7 เป็นผู้บันทึก โดยให้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และ มีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ.เกิด บวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2440 จะมีอายุครบ 60 ปีปฏิทิน ในวันที่ 5 ตุลาคม 2521 หรือผู้ที่เกิดวันที่ 22 มีนาคม 2440 จะมีอายุครบ 60 ปีปฏิทินในวันที่ 22 มีนาคม 2521

4.4 ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภรรยาโดยรอบตัวยกขนาม (ถ้ามี)

4.5 และ 4.6 ชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

4.7 วันส่งบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.ท.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ เช่น "วันส่งบรรจุ 10.ค./2518"

4.8 วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันส่งบรรจุตามข้อ 4.7 หรือหลังจากนั้นก็ได้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ 1 มีนาคม 2518 แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2518 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า "10.ค./2518"

4.9 ประเภทราชการ หมายถึง ประเภทข้าราชการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติและมีข้าราชการพลเรือนไปรับราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกโดยระบุว่า "ข้าราชการประเภทใด ตัวอย่าง "ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ"

4.10 ประวัติการศึกษา นิสิตจบและดูงาน หมายถึง ประวัติการศึกษา นิสิตจบ และดูงาน ตั้งแต่ชั้นเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกราชการต่าง ๆ ดังนี้ "สถานศึกษา นิสิตจบและดูงาน" ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือสถานที่นิสิตจบและดูงาน และบันทึกช่วงผลการศึกษานิสิตจบ และดูงานในราชการ "โรงเรียน" ส่วนในราชการ "วุฒิที่ได้รับ" ให้บันทึกชื่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญาไม่มีวิชาเอก ก็ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อปริญญา สำหรับการไปนิสิตจบหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่างคือ

10. ประวัติการศึกษา นิสิตจบและดูงาน		
สถานศึกษา นิสิตจบและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	ม.ย. 13-ม.ค. 17	ว.ศ.ม. (โยธา)

ประวัติการศึกษา นิสิตจบและดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้จำรองระบุไว้เป็นผู้บันทึก ส่วนประวัติการศึกษา นิสิตจบและดูงานในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.ท.7 เป็นผู้บันทึก

4.11 การได้รับอภินิหารอันมีค่า หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.ท.7 เป็นผู้บันทึกโดยระบุลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

11. การได้รับโดยทางวีดิโอ		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2518	ภาคที่ ๑๗	คำสั่งกรม ที่ ๑๐๙/๑๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ 2517

4.12 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ไม่เข้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ก.พ.7 เป็นที่แห่งเวลาไว้ในรายการ "ค้างแรม-เงิน (วัน เดือน ปี)" และวันที่กราบขอเยี่ยงไรในช่อง "รายการ" โดยให้ระบุจำนวนวันส่งไปด้วย ดังตัวอย่าง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ค้างแรม-เงิน (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค.2518-31 ธ.ค.2518	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อติดตามสามีไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ รวม 345 วัน	คำสั่งกรม ที่ 431/17 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2517

4.13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไม่เข้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา ก.พ.7 เป็นที่ครบถ้วน ปีที่ได้รับค่าตอบแทนและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ "เอกสารอ้างอิง" ดังตัวอย่าง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง
1 มี.ค.18	นักวิเคราะห์จรรยาบรรณ 3 กองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน สำนักงาน ก.พ.	43	3	2,370	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 15๗/18 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2518

4.14 ชื่อ ระดับ กระทั่ง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ.7 โดยให้ผู้เก็บบันทึกการบันทึก การบันทึกการรายการในช่องนี้ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย

4.15 การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 ใน ก.พ.7

4.15.1 การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ.7 ข้อ 1,2,4,5,6 และข้อ 10 แล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่ที่จัดทำ ก.พ.7 ด้วย

4.15.2 การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจลงนามบันทึกการรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกับหลักฐานที่เป็นประกอบการสมัครเข้ารับราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข้อ 2 วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 แทน การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

4.16 ในกรณีที่ช่องบันทึกการรายการใน ก.พ.7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ลิดเส้นเดิมไว้

4.17 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ส่วนราชการจัดส่งสำเนาและ

Handwritten signature

สำเนาคำสั่งไปให้สำนักงาน ก.พ. ๖ ชุด และสำเนิส่วนราชการที่เป็นวิทยา ก.พ.7 ไว้ที่ขึ้นอีก ก็ให้ส่งรายงานและสำเนาคำสั่ง ไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทันที เพื่อขอแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ไม่เช่นนั้น ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้สำนักงาน ก.พ. ๖ ชุด และส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน

**เอกสารประกอบ
ตัวอย่างการแก้ไขวิทยา ก.พ.7**

แบบที่ 1 การแก้ไข ก.พ.7 โดยต้นตอ ก.พ.7 และใบเขียนตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง

แบบที่ 2 การแก้ไข ก.พ.7 ในผู้ใช้นับวิธีการคัดเลือก ไปแก้ไข ก.พ.7 เขียนตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุล ตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

คู่มือการใช้หนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ

1. ความมุ่งหมาย

1.1 เพื่อแจ้งประวัติข้าราชการเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาบุคคล เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 ในปัจจุบันการเก็บประวัติ หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละส่วนราชการก็มีวิธีการแตกต่างกันออกไป บางแห่งเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการไว้มากเกินความจำเป็น เป็นเหตุให้มีหนังสือร้องเรียน ขอร้อง ทวงถาม ทั้งใน การเก็บและค้นหาบางแห่งก็ไม่ได้จัดเก็บเรื่องสำคัญที่ควรจะต้องเก็บไว้ จึงได้กำหนดให้มีหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ และกำหนดวิธีการ ใ้ใช้ให้เป็นระเบียบแบบแผน และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน

2. ลักษณะของหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ

2.1 หนังสือแจ้งประวัติข้าราชการมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์ มีที่เจาะรูเป็นเอกสารตอนกลางพิมพ์ ปกด้านในทั้ง 2 ด้าน มีที่ สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า "หนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ"

2.2 ข้อมูลในหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ
ประเภทแรก ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ข้อมูล เช่น ไม่กำหนดให้ใช้เมื่อประกอบด้านในทั้ง 2 ด้านของหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ เป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลไม่ต้องหาหลักฐานละเอียดโดยพิมพ์ในอีก ข้อมูลสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบันและเรื่องราชการอื่นที่รับทราบ จำนวนวันลาหยุดราชการ ราชการ นาย นาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนี้ ยังมีที่ปิดรูปถ่าย ของเจ้าของประวัติอีกด้วย

ประเภทที่สอง ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ ประกอบด้วยเอกสารสำคัญ เช่น ใบสมัครเข้ารับการทวง ในรายงานตัวเข้ารับราชการและเอกสารสำคัญ ๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.10

2.3 หนังสือแจ้งประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการไม่ถือเป็นเอกสารลับ แม้อาจจะส่งให้ดู หรือตรวจสอบได้เพียงบางราชการเท่านั้น

3. วิธีการจัดทำและเก็บรักษาหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ ละ 1 ฉบับ โดยมีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดครบถ้วน

3.2 เมื่อมีการโอน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งแบบหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง ด้การให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันความผิดพลาดของข้อมูลต่าง ๆ

3.3 การเก็บรักษาหนังสือแจ้งประวัติของข้าราชการที่ต้นจากราชการไปแล้ว คงเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การเก็บรักษาหนังสือแจ้งประวัติของข้าราชการของส่วนราชการที่พยานมีสิทธิที่จะได้รับการขอตรวจเป็นพิเศษ ส่วนราชการ นั้น ๆ อาจจะมีแบบเก็บรักษาหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการกันกว่าระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่าที่จำเป็น

3.4 การเก็บหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการควรเก็บเรียงตามชื่อ ระดับของตำแหน่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้

4. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและหลักฐานในหนังสือแจ้งประวัติข้าราชการ

4.1 ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ให้จัดทำไว้ที่ส่วนราชการต้นสังกัดไว้ที่ปกหนังสือแจ้งประวัติด้านในทั้ง 2 ด้าน สำหรับรายการสำคัญที่ไว้ประโยชน์ผู้ส่ง ได้แก่

4.1.1 ใ้ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติ (ขนาด 1x1 1/2) ทุก 5 ปี โดยให้ผู้ส่งตามระเบียบว่าด้วยการจัด

(Handwritten signature)

เช่น สำนักศึกษานิเทศกรรม และสำนักทะเบียนสมรส เป็นต้น

4.3 ในกรณีสืบหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการไว้แล้วแต่ประวัติข้าราชการนั้น ไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด โดยไม่จำเป็นหรือเกินสมควร เอกสารดังกล่าวให้ด้วยและในกรณีที่มีหลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับข้าราชการหลายราย และมีเอกสารหลายแผ่น ก็ควรคัดสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้แล้วแต่ประวัติข้าราชการ เพื่อให้มี ใ้เห็นถึงประวัติข้าราชการมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

4.4 ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือไม่ ให้ เป็นหน้าที่ของผู้นั่งกับบัตรระดับสำนักงานขึ้นไปซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้นั่งกับบัตรระดับดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาถึงค่าเนิมากรับเรื่องนี้

ตรวจสอบ.....กม..... ก.พ.7

นาย 1. ชื่อ น.ศ..... นาง	4. ที่อยู่สมรส.....	7. วันส่งบรรจุ.....
2. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)	5. ชื่อบิดา.....	8. วันเริ่มปฏิบัติงาน
3. วันครบเกษียณอายุ.....	6. ชื่อมารดา.....	9. ประเภทข้าราชการ

10. ประวัติการศึกษา มีคุณสมบัตินี้

สถานศึกษา มีคุณสมบัตินี้ และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา มีคุณสมบัตินี้ และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้ กฎัยการศึกษา

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ).....
(เจ้าของประวัติ)
.....

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

Handwritten signature

13. ส่วนประกอบและอัตราเงินเฟ้อ					
วัน เดือน ปี	ค่าของ ส่วนประกอบ	ราคาที่ เงินเฟ้อ	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง

14. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม.....

11/10/25 9

28 พฤศจิกายน 2518

เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
เวียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ.ส่งตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่ คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่ ตัวอย่าง
แบบประวัติข้าราชการ และคู่มือการใช้แบบประวัติข้าราชการมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้มีส่วนราชการบางแห่งหาวิธีทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัด ก.พ.7 แบบใหม่ของข้าราชการในสังกัด ซึ่งได้ยื่น
บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนภูมิภาค ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การจัดทำ ก.พ.7 ของข้าราชการ
ควรเป็นหน้าที่ของส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัด ซึ่งเป็นผู้บรรจุ แต่โดยที่ข้อความในข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7
แบบใหม่ยังไม่ชัดเจน สำนักงาน ก.พ.จึงเห็นควรแก้ไขโดยให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

3.1 การจัดทำ ก.พ.7 ให้ส่วนราชการในระดับกรมหรือจังหวัดเป็นผู้ตั้งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำ

3.1.1 สำหรับกระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำสิ้นฉบับ ก.พ.7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่ง
ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา

3.1.2 สำหรับกระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำสิ้นฉบับ ก.พ.7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไป
เก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ และเก็บรักษาไว้ที่กรมและจังหวัดแห่งละ 1 ฉบับ

3.1.3 ในกรณีที่กรมเจ้าสังกัดย้ายข้าราชการจากจังหวัดหนึ่งไปส่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในส่วนจังหวัดหนึ่ง ให้
จังหวัดเดิมส่ง ก.พ.7 ของข้าราชการดังกล่าวไปเก็บรักษาไว้ ณ จังหวัดใหม่ด้วย

ในกรณีที่กรมเจ้าสังกัดส่งตั้งข้าราชการจากส่วนกลางให้ดำรงตำแหน่งในส่วนภูมิภาคหรือส่งตั้งข้าราชการส่วน
ภูมิภาคให้ดำรงตำแหน่งในส่วนกลาง ก็ให้กรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดส่ง ก.พ.7 ทำนองเดียวกัน
จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ โปรดแจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันเอก จินดา ณ สงขลา
(จินดา ณ สงขลา)
เลขาธิการ ก.พ.

กองทะเบียนประวัติ

โทร. 2810977

Handwritten signature

(ส่วนา)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทะเบียนอายุของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ เท่าที่อยู่บังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนอายุของข้าราชการประเภทใด มีความจำเป็นต้องกำหนดวิธีปฏิบัติในการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ . . .

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า หลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของข้าราชการ ฉบับที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุเก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี ทั้งนี้ เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ และตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ แต่ถ้าข้าราชการผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบถึงสิทธิที่จะตรวจสอบความถูกต้องของวัน เดือน ปีเกิดของตนที่ลงไว้ในทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ข้าราชการผู้ใดที่ได้รับแจ้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญเนื่องจากการเกษียณอายุในถึงประมาณใดเห็นว่า วัน เดือน ปีเกิดของตนตามที่ได้รับแจ้งนั้น ไม่ถูกต้องและประสงค์จะขอแก้ไข ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดตามแบบทำขระเบียนนี้ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้ยื่นคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด เพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นคำขอแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ช้าไปกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๘

/ในกรณี . . .

ในกรณีที่เป็นกรณีพิพาทที่จะหาหลักฐานตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่งหนังสือรับรองจาก ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุชัดเจนที่ไม่อาจหา สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
(๒) หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษา ทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา

(๓) หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหาร กองเกิน (แบบ สด.๔) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๕) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน

(๔) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา ในกรณีที่มี พี่น้องร่วมมารดา

(๕) หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดเจน (ถ้ามี)
หลักฐานตามวรรคสองให้ใช้ตามลำดับ หากไม่สามารถส่งค้นฉบับได้ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้มี อำนาจหน้าที่รับรองความถูกต้องแทน

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐานตามวรรคสอง (๒) หรือ (๓) ได้ ให้ส่งหนังสือรับรอง จากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา แจ้งเหตุชัดเจนที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้รับคำขอแก้ไขตามข้อ ๙ แล้ว ให้ตรวจสอบ คำขอแก้ไขและหลักฐานโดยเร็ว หากเห็นว่าคำขอแก้ไขหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่น คำขอแก้ไขให้จัดทำให้ถูกต้องครบถ้วน

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานต่อเจ้าพนักงานควบคุมทะเบียนราษฎร ภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้รับคำขอแก้ไข โดยให้ทำความเห็นประกอบการพิจารณาไปด้วย

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าพนักงานควบคุมทะเบียนราษฎรพิจารณาคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดโดยเร็ว และส่งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการผู้อยู่แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดทราบโดยพลัน คำวินิจฉัยของเจ้าพนักงานควบคุมทะเบียนราษฎรให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ข้าราชการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ซึ่งเป็นการ ใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น และเมื่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่ครอบครองทะเบียนประวัติปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ใดพ้นจากราชการไปแล้ว ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ หากทะเบียนประวัติของผู้นั้นอยู่ในความครอบครองของส่วนราชการใด ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยให้ผู้ประสงค์จะขอแก้ไขยื่นคำขอแก้ไขพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙ เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๔ บรรดาการดำเนินการใดที่ได้ดำเนินการไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ให้ประธาน ก.พ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนอายุเป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

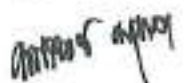
(ลงชื่อ) พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
(ทักษิณ ชินวัตร)
นายกรัฐมนตรี

หมวดพิเศษ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๑๑๗ ๔
วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๕

อำนาจออกสั่ง



(นางสาววรรณา ศรีตระกูล)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล ๐๖



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

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

ข้าพเจ้า ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติ
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่เกิด (ระบุสถานที่เกิด)
เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศ..... (ให้ระบุชื่อประเทศในการเปลี่ยนสำเนาเกิดในต่างประเทศ)
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย
สังกัด..... (ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)
มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ เดือน
พ.ศ. โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนา
ทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

๑. หนังสือรับรองแจ้งเหตุที่ต้องไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก
.....
(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

๒. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา
สำเนาทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

๓. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(๑) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....
ชั้นที่ศึกษา..... ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง
(๒) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....
ชั้นที่ศึกษา..... ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

Signature

๔. หลักฐานทางทหาร

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๗) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |
| ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |
| ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |
| สมุดประจำตัวทหารกองหนุน | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา | <input type="radio"/> หนังสือรับรอง |

๕. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมภรรยา

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (๑) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (๒) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (๓) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |

ฯลฯ

๖. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (๑) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (๒) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |
| (๓) | <input type="radio"/> ต้นฉบับ | <input type="radio"/> สำเนา |

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ

- (๑) ให้เขียนข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน
(๒) ให้ได้เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

Handwritten signature



ที่ มท 0800.ว 2157

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ถนนราชดำเนิน ๑ กรุงเทพฯ 10500

1 พฤษภาคม 2548

ที่ ๑๔ การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกับสหภาพเม็กซิโกผ่านด่านศุลกากร

เรื่อง ผู้ว่าราชการจังหวัด ชุมพร

ด้วยปรากฏว่าเมื่อครบระยะเวลาของสัญญาการค้าระหว่างประเทศไทย-เม็กซิโกที่จังหวัดชุมพร โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศมีวัตถุประสงค์การค้าเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งไม่ถูกต้องและเป็นผลทางเสียเงิน เพื่อให้การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกับสหภาพเม็กซิโกผ่านด่านศุลกากรเป็นไปโดยถูกต้อง จึงขอจัดตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติในทางจังหวัดชุมพรขึ้น ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติการค้าระหว่างประเทศชุมพรที่จังหวัดชุมพรประกอบด้วย
 1. นายสมิทธิ์ ใจดี ผู้อำนวยการด่านศุลกากรชุมพร จำนวน 3 ชุด
 2. นายวิวัฒน์ ใจดี ผู้อำนวยการด่านศุลกากรชุมพร จำนวน 1 ชุด
 3. นายวิวัฒน์ ใจดี ผู้อำนวยการด่านศุลกากรชุมพร จำนวน 1 ชุด
 4. นายวิวัฒน์ ใจดี ผู้อำนวยการด่านศุลกากรชุมพร จำนวน 1 ชุด
2. กรณีการโอนสิทธิของด่านศุลกากรจากด่านเดิมไปยังพื้นที่การค้าใหม่เป็นต้นไปของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจังหวัดชุมพร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในจังหวัดชุมพร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กรณีการโอนสิทธิของด่านศุลกากรจากด่านเดิมไปยังพื้นที่การค้าใหม่เป็นต้นไปของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจังหวัดชุมพร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในจังหวัดชุมพร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Handwritten signature

พิธีมอบรางวัลให้แก่ผู้ชนะเลิศการแข่งขันกีฬานานาชาติ ประจำปี ๒๕๖๓

จากคณะกรรมการตัดสิน



(นายวิวัฒน์ วรรณโรจน์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมการแข่งขันกีฬานานาชาติ
และกีฬาสมัครเล่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการแข่งขันกีฬานานาชาติ
และกีฬาสมัครเล่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร. 0 241 8000 ต่อ 3332



พระราชบัญญัติ
ว่าด้วยการยกเว้นการสอบแข่งขัน
พ.ศ. ๒๕๐๐

ตราโดยคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๐๐

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยการศึกษามี

คณะครูอาจารย์ไม่พอสำหรับสอนวิชาหรือวิชาเอกใด ๆ หนึ่ง

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับว่า "พระราชบัญญัติว่าด้วยการยกเว้นการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๐๐"

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเมื่อพ้นหนึ่งร้อยวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๔ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยการศึกษามี

ไม่พอสำหรับสอนวิชาหรือวิชาเอกใด ๆ หนึ่ง

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้าราชการส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่ง

มีตำแหน่งหรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือตำแหน่งอื่นใด ซึ่ง

มีลักษณะหรือลักษณะเทียบเท่าตำแหน่งหรือตำแหน่งอื่นใด

Handwritten signature or mark

ในกรณีการทวงหนี้หรือการฟ้องคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับคดีอาญา...
ตามที่ขอสงวนสิทธิ์ในระยะเวลาการฟ้องคดีอาญา...
เฉพาะคดีอาญาที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องคดีอาญา...

มาตรา ๒๗ เวลาฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...

มาตรา ๒๘ การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...

มาตรา ๒๙ เวลาฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...

มาตรา ๓๐ การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...
การฟ้องคดีอาญาต้องยื่นฟ้องคดีอาญาให้ครบถ้วน...

** มาตรา ๒๖ วรรคสาม แก้ไขโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการฟ้องคดีอาญา...
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓
** มาตรา ๓๐ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยการฟ้องคดีอาญา...
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓

(Handwritten signature/initials)