

1. ชื่องาน(กระบวนงาน) : การดำเนินการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (1 ปีเลื่อนครั้งเดียว /1 ต.ค.54)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการให้ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามแนวทางคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

5.2 กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี (ครั้งเดียว)

- การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้เลื่อนฯ ปีละ 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ต้องมีระยะเวลา ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

- ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง เหมือนข้าราชการ

เช่น ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป (ประเมินฯ ไว้แล้ว)

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

โดยสรุปผลการประเมิน (รวมทั้งปี) ดังนี้

1) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนขั้นค่าตอบแทนปกติ 1 ขั้น (ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนแบบขั้น)

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี โดยให้เลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง ให้เลื่อนได้ร้อยละ 3-5 จากฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ (ก่อนการเลื่อนขั้น)

2) กรณีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

- กลุ่มบริการ และกลุ่มงานเทคนิค

การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีตามปกติแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3-5 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น

- กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษอีก จำนวนร้อยละ 3 ของฐานค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นในปีนั้น

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตาม 2) ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการนั้น ที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน (เฉพาะโควตาตัวเต็ม)

5.4 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยอาจเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็ได้ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนฯ และแจ้งผลการพิจารณาฯ ไปยัง สพร. เพื่อรวบรวมสรุปเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป

5.5 เกณฑ์การลา ในประเภทต่าง ๆ ขอให้ดำเนินการตามนัยประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ 11 กันยายน 2552 เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พอสรุปได้ ดังนี้

- ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน
- ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
- การมาสายเนื่อง ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

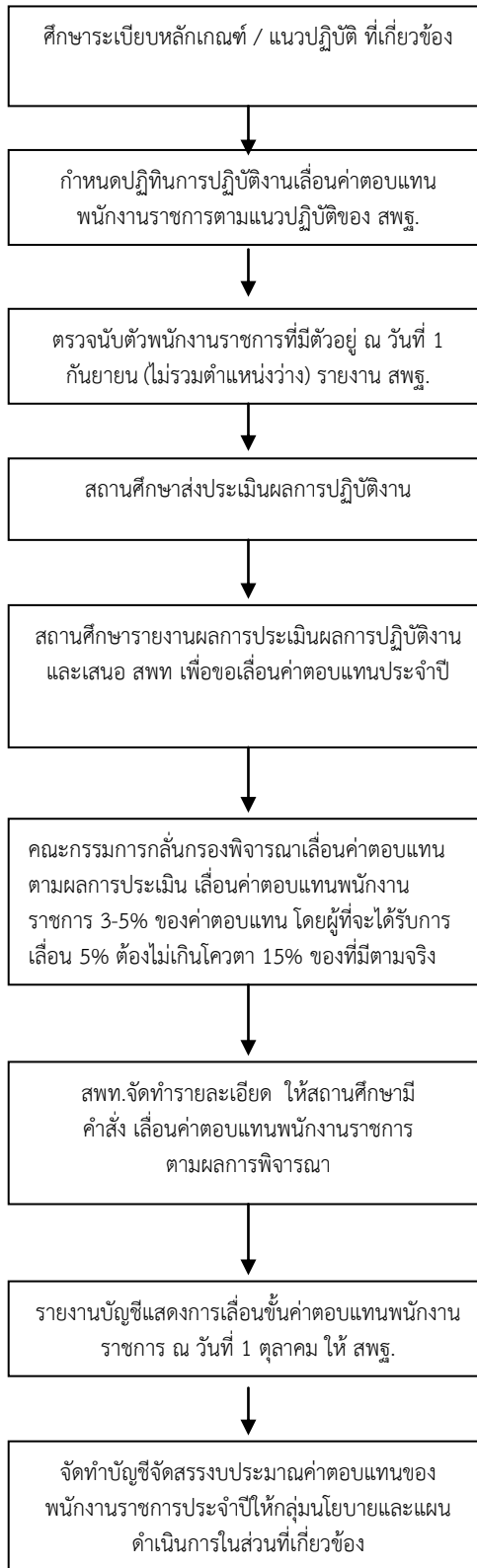
5.6 การคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น 10 บาท

5.7 การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีของปีถัดไป อัตราค่าตอบแทนก่อนการเลื่อนขั้นต้องไม่รวม

ค่าตอบแทนพิเศษของปีที่แล้วเป็นฐานในการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนปีปัจจุบัน

5.8 ออกคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 5206 ลงวันที่ 2 กันยายน 2553 เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

8.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 6)

8.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551

8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

8.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552

## 9. ข้อสังเกต

9.1 ในการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ควรตรวจสอบประเภทของพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนแบบช่วง หรือแบบเลื่อนค่าตอบแทนเป็นแบบขั้น

9.2 ตรวจสอบฐานค่าตอบแทนพนักงานราชการให้ถูกต้องก่อนการเลื่อนค่าตอบแทน

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 หนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน 1 ฉบับ

5.2.4 หนังสือแสดงเจตนาละบุดตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

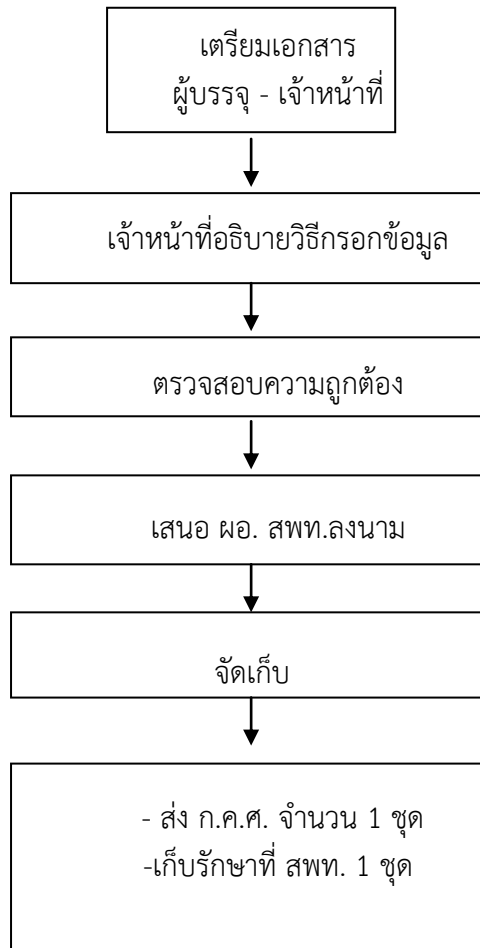
จำนวน 1 ฉบับ

5.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.พ.7 โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้อง

เป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง 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 หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ สร 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

8.7 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ สร 0206.2/1054 ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2556

8.8 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.

2555

9. ข้อสังเกต

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

9.2 ในการจัดทำ ก.พ. 7 ครั้งแรก เจ้าของประวัติมักกรอกข้อมูลคลาดเคลื่อนโดยเฉพาะวันเดือนปีเกิดและวันครบเกษียณอายุ 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. .... นาง	๔. ชื่อคู่สมรส.....	๗. วันที่สั่งบรรจุ.....
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 ระดับสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

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



-ตัวอย่าง- การลงรายใน ก.พ.7 หน้า ๑

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

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. วันที่ส่งบรรจุ..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 ระดับสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระดับสาขาวิชาเอก (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. ราชนิตมัยยม	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.....  
(เจ้าของประวัติ)  
...1...../..กันยายน../.....2538.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
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 (3)	4685 (2765)	สปจ.สุรินทร์ ที่ 462/2532 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 สปจ.สุรินทร์	9118	3	3750	สปจ.สุรินทร์ ที่ 125/2534 ลว. 2 มี.ค. 2534
3 ส.ค. 2538	บุคลากร 4 งานทะเบียนประวัติ 3 ฝ่ายทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สปข.	345	4	7,940 (6,830)	สปข. ที่ 1676/2538 ลว. 3 ส.ค. 2538
1 ต.ค. 2540	เลื่อนดำรงตำแหน่งบุคลากร 5 งานทะเบียน ประวัติ3 สำนักพัฒนาระบบบริหาร สปข.	345	ท:5	9,300	สปข.ที่2209/40ลว. 14 ต.ค.39
24 ก.ย. 2541	แต่งตั้งดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง 5 ปี บุคลากร5 กลุ่มงานทะเบียนประวัติส่วน บริหารงาน บุคคล สพร. สปข.	345	5	9,300	สปข.ที่ 2268/40 ลว. 24 ก.ย.ก41
11 ธ.ค. 2552	แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรง ตำแหน่ง ตามพรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2552 นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ และนิติการ สพฐ.	916	ชำนาญการ	26,170	คำสั่ง สพฐ.ที่ 9/2553 สั่ง ณ วันที่ 5 มกราคม 2553
1 เม.ย. 2553	เลื่อนเงินเดือน 3.50%	916	ชำนาญการ	28,800	สพฐ.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 การบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงของบุคคลและส่วนราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

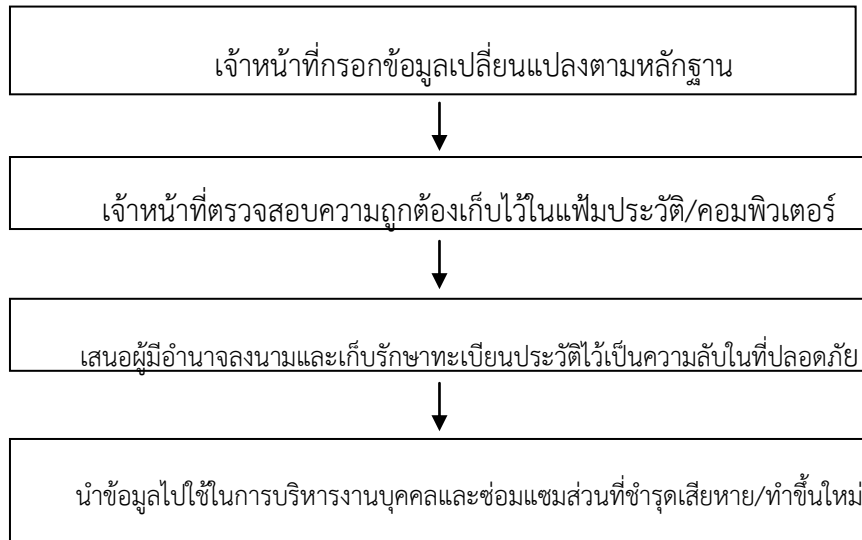
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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.7และแฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการ ต้องถือเป็นเอกสารสำคัญมิให้มีการขูดลบขีดฆ่า หากจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับไว้ที่จุดแก้ไขและไม่ให้เจ้าของประวัติหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษาแม้จะเป็นเจ้าของประวัติเอง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อได้รับเอกสารคืนมาต้องตรวจดูความเรียบร้อย 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

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด 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 (ทำบัญชีงบหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

5.1.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

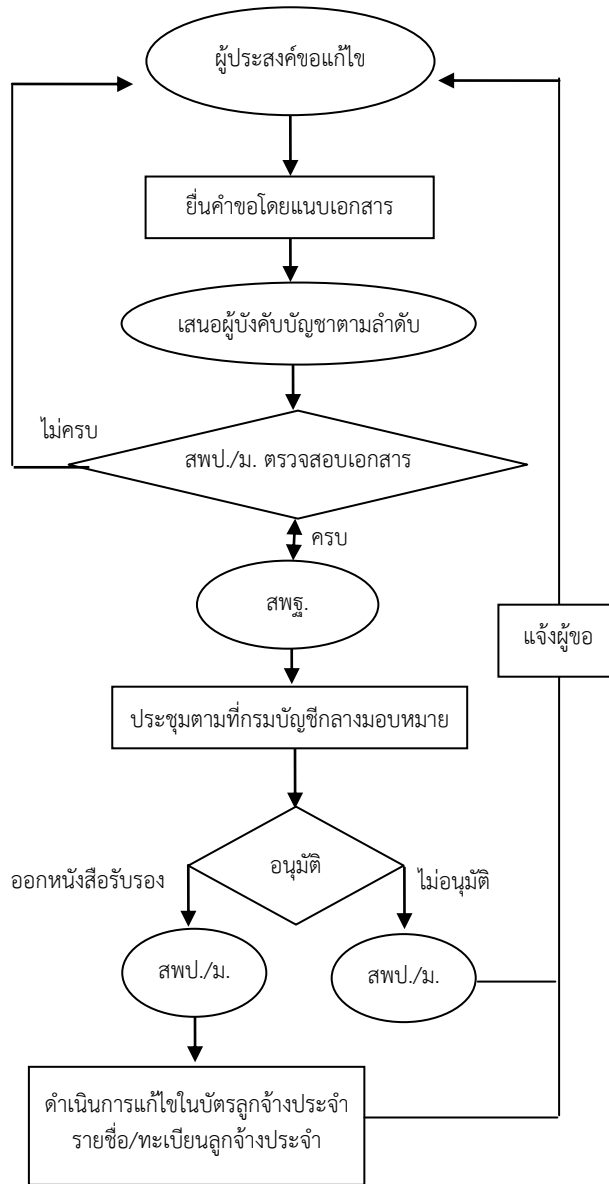
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

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)

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. .... โดยได้แนบ

หลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย 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 จำนวน .....แห่ง

(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) .....  ต้นฉบับ  สำเนา

- (2) .....  ตันฉบับ  สำเนา  
(3) .....  ตันฉบับ  สำเนา

ฯลฯ

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- (1) .....  ตันฉบับ  สำเนา  
(2) .....  ตันฉบับ  สำเนา  
(3) .....  ตันฉบับ  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 ตั้งแต่ระดับประถมศึกษา ศึกษาถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีที่ยื่นเป็นข้าราชการชาย 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 ส่งสำเนาและรับรองความถูกต้อง  
โดยส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา และหากส่งสำเนาไม่ได้ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่  
เก็บรักษาออกหนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขไม่สามารถรับรอง  
ความถูกต้องสำเนาเอกสารด้วยตนเองได้

## 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 ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับ  
จริง

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 (ทำบัญชีบนหน้า)

5.1.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.1.7 บัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ (บัตรค่าจ้าง)

5.1.8 ทะเบียนลูกจ้างประจำ

5.1.9 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดผิดพลาด

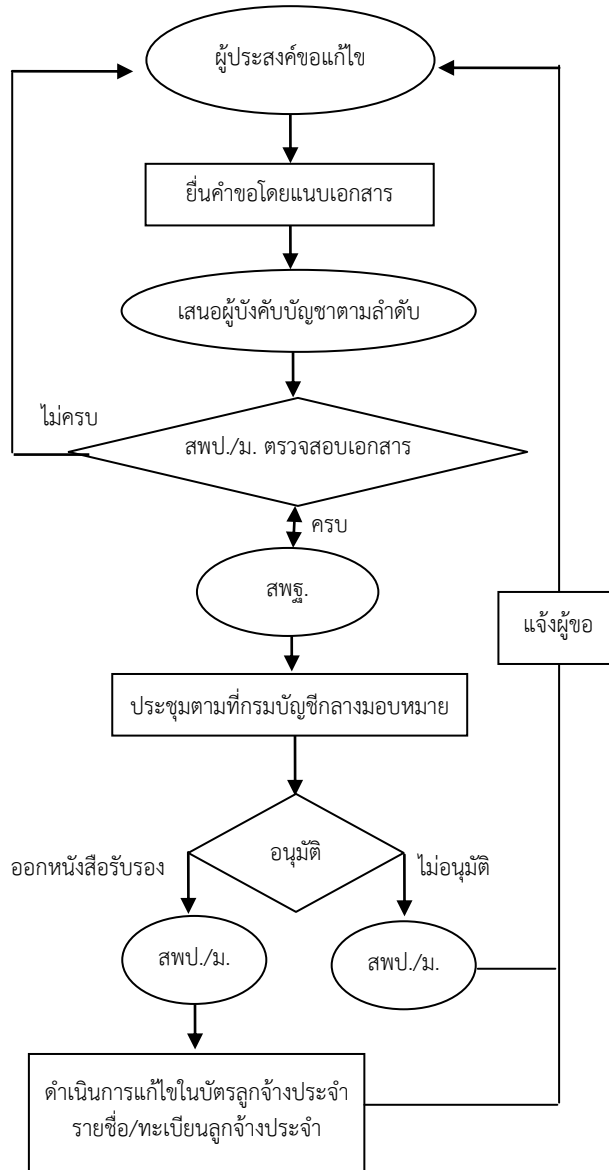
5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

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 จำนวน .....แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน) .....

ชั้นที่ศึกษา .....

ต้นฉบับ

สำเนา

หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน) .....

ชั้นที่ศึกษา .....

ต้นฉบับ

สำเนา

หนังสือรับรอง

4. หลักฐานทางทหาร

- |                                   |                       |         |                       |       |                       |               |
|-----------------------------------|-----------------------|---------|-----------------------|-------|-----------------------|---------------|
| ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.9)     | <input type="radio"/> | ต้นฉบับ | <input type="radio"/> | สำเนา | <input type="radio"/> | หนังสือรับรอง |
| ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8)     | <input type="radio"/> | ต้นฉบับ | <input type="radio"/> | สำเนา | <input type="radio"/> | หนังสือรับรอง |
| ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) | <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 |

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

**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 ศึกษาถึงชั้นสูงสุดได้แก่ใบสุทธิหรือทะเบียนนักเรียน ประกาศนียบัตร และปริญญาบัตร เป็นต้น	ผู้บริหาร/ผู้ช่วยสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5	หลักฐานทางทหารในกรณีและผู้ขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทางทหารกองเกิน (แบบ สด.8) ใบสำคัญทางทหารกองหนุน (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 ต้องตรวจสอบยืนยันกับเอกสารต้นฉบับ  
จริง

1. ชื่อเรื่อง (กระบวนงาน) : การเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4. คำจำกัดความ

การเกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุราชการตามที่ กฎหมายกำหนด

5. ขั้นตอน

5.1 สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ ปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไปจากข้อมูล P-OBEC

5.2 แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูล ของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) พิจารณา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ใน ทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548) โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

5.2.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

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

5.2.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.2.4 หลักฐานทางการทหาร

5.2.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีงบน้า)

5.2.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.2.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

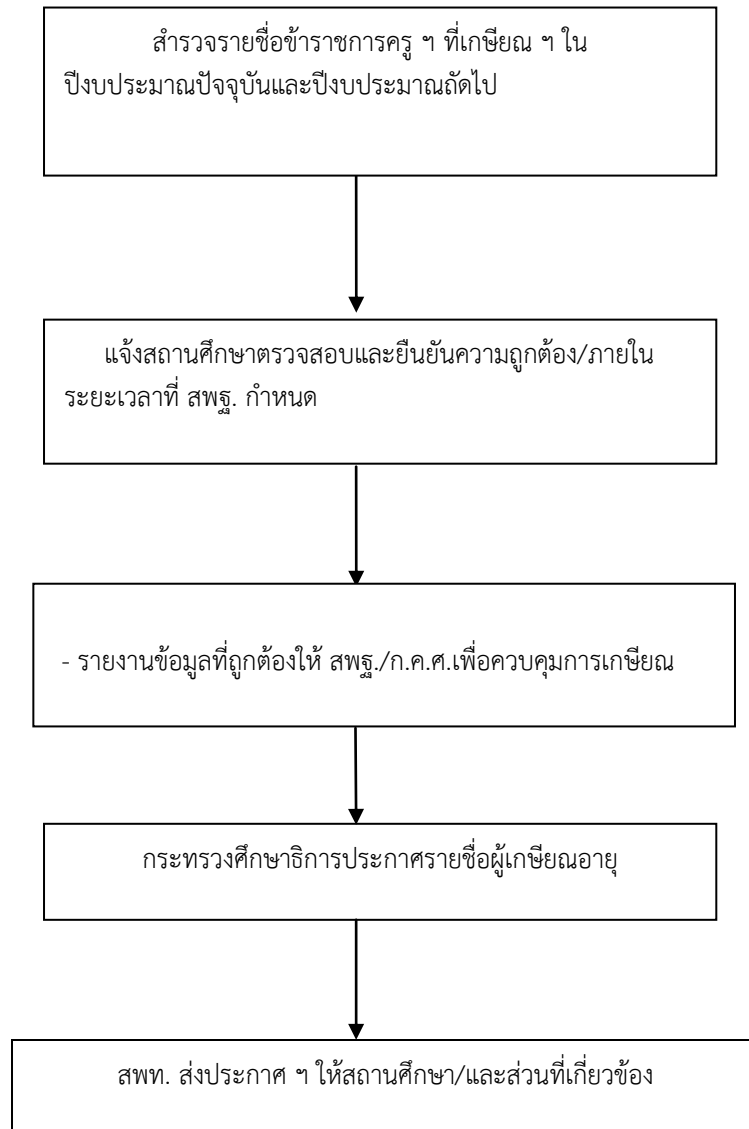
5.2.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

3. รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ ก.ค.ศ. เพื่อควบคุมการเกษียณอายุ และรายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ. ทราบ

4. กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5. สพท. ส่งประกาศฯ ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ

## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

### 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 15 ) พ.ศ. 2530
- 8.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- 8.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

### 9. ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องควรดำเนินการอย่างรอบคอบ หากมีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำประกาศเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

4. คำจำกัดความ

การเกษียณอายุราชการ หมายถึง การที่ลูกจ้างประจำปฏิบัติราชการจนครบเกษียณอายุราชการตามที่กฎหมายกำหนด

5. ขั้นตอน

5.1 สํารวจรายชื่อลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

5.2 แจ้งหน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด หากมีข้อผิดพลาดต้องการแก้ไขให้ตรงกับข้อมูลของราชการกรณีการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม) ให้จัดส่งเอกสารประกอบเสนอ ดังนี้

5.2.1 สูติบัตร หรือทะเบียนการเกิด

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

5.2.3 หลักฐานทางการศึกษา

5.2.4 หลักฐานทางการทหาร

5.2.5 หลักฐานพี่น้องร่วมมารดาเดียวกัน (ทำบัญชีขงหน้า)

5.2.6 หลักฐานอื่นของทางราชการ

5.2.7 ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)

5.2.8 บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ.7 ผิดพลาด

5.3 รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้ สพฐ.ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ/วางแผนอัตรากำลัง

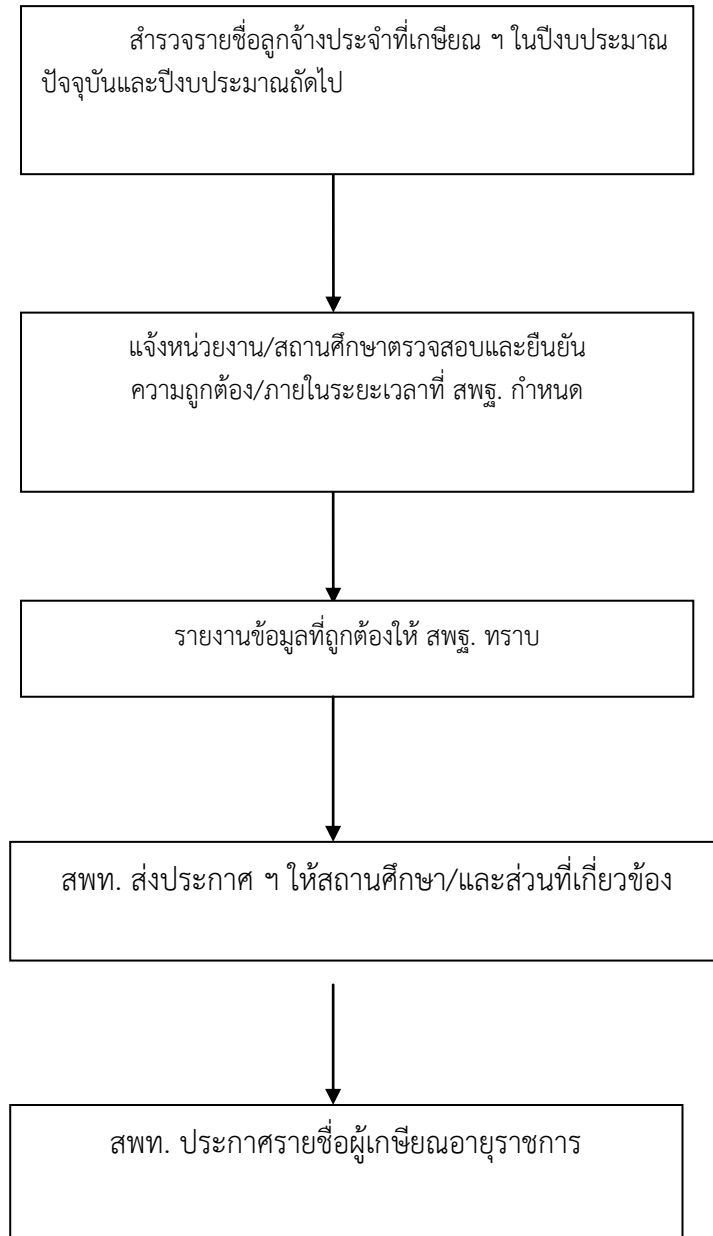
5.4 สพท. ประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

5.5 สพท. ส่งประกาศ ฯ ให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง/สถานศึกษา

5.6 สถานศึกษาแจ้งผู้เกษียณอายุราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



## 6. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



7. รูปแบบที่ใช้ แบบตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จบำนาญลูกจ้าง พ.ศ. 2519 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
- 8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 109/2550 สั่ง ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติงานราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ
- 8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1193/2553 สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2553 เรื่อง การปฏิบัติงานของ สพป./สพม.

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**

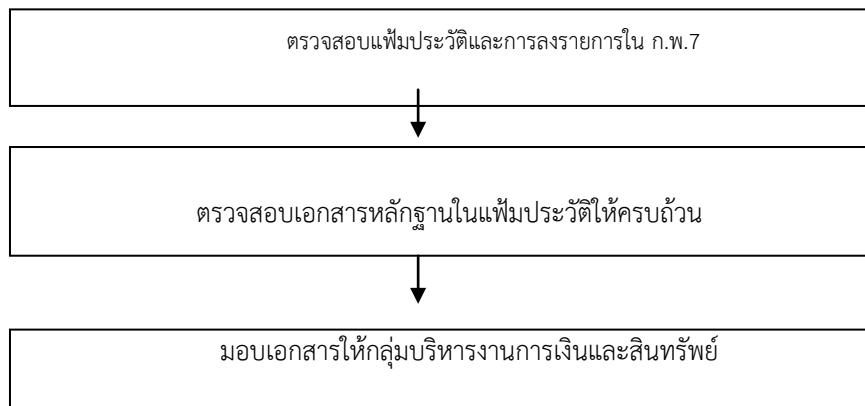
5.1.1 ตรวจสอบแฟ้มประวัติและการลงรายการใน ก.พ.7 ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน รับรองวันทวิคูณ และจัดทำหนังสือรับรองวันป่วย ลา ขาด ที่ไม่ได้จ่ายเงินเดือน

5.1.2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในแฟ้มประวัติให้ครบถ้วน ในกรณีไม่มีคำสั่งหรือสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกในแฟ้มประวัติ 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 แบบใหม่และ  
แฟ้มประวัติข้าราชการ

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

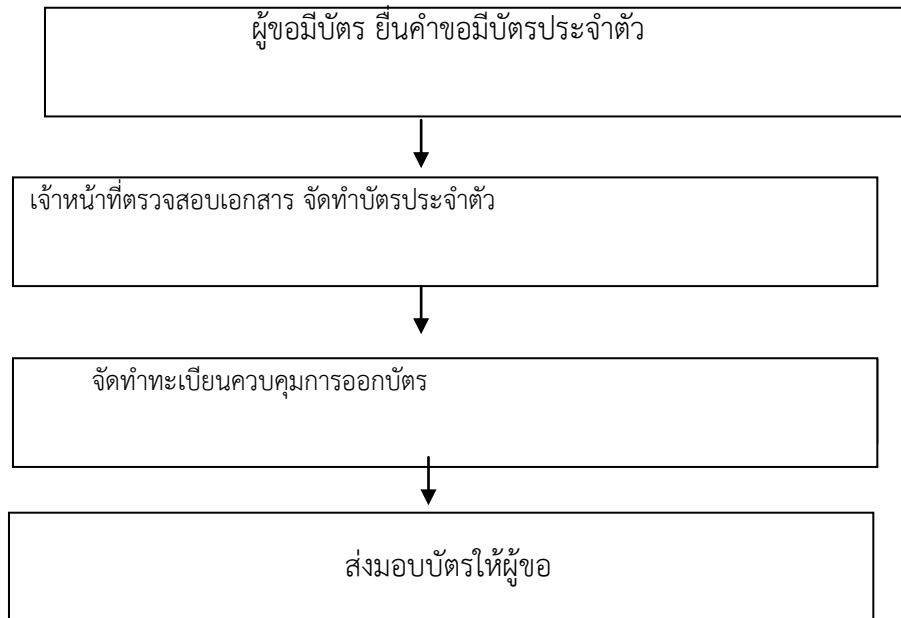
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 6. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### แผนภูมิแสดงขั้นตอน



## 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 การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (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.....  
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ( ) ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) ข้าราชการบำเหน็จบำนาญ  
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  
( ) ได้ทำการสมรส ( ) อื่น ๆ (ถ้ามี).....

และได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขอมีบัตรมาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอมีบัตร

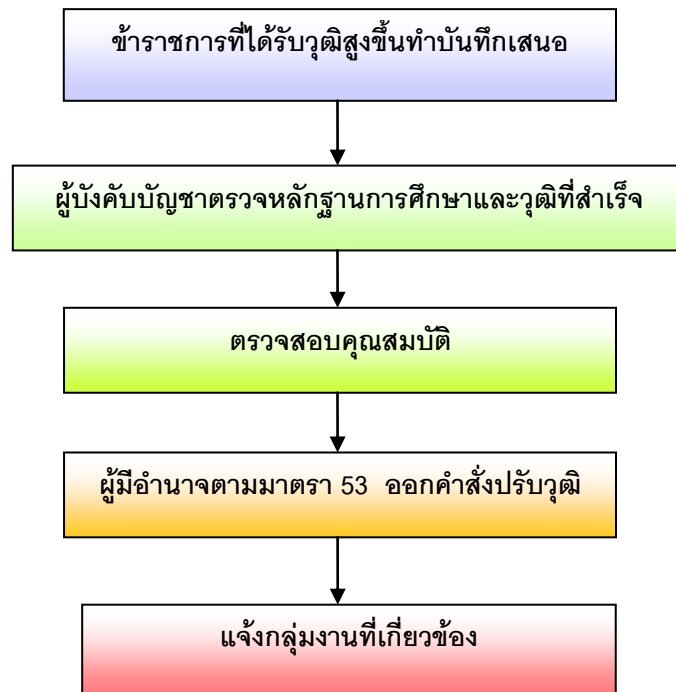
(.....)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

แผนภูมิที่ 4 แสดงขั้นตอนการขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออกหนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา
2. ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง ให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
3. หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ
4. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น
3. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555
5. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 30 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง
6. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 21 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2556 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง

แบบคำขอ

ใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ( ) ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)
- ( ) ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จำนวน.....ชุด  
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท  
 คุณวุฒิเดิม.....เป็นข้าราชการ ( ) ครู ( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) พลเรือนสามัญ  
 ได้รับคุณวุฒิเพิ่มคือคุณวุฒิ.....(.....) สาขาวิชาเอก.....  
 จาก.....(ให้ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศ  
 ถ้าเป็นสถาบันการศึกษาต่างประเทศ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

( ) ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

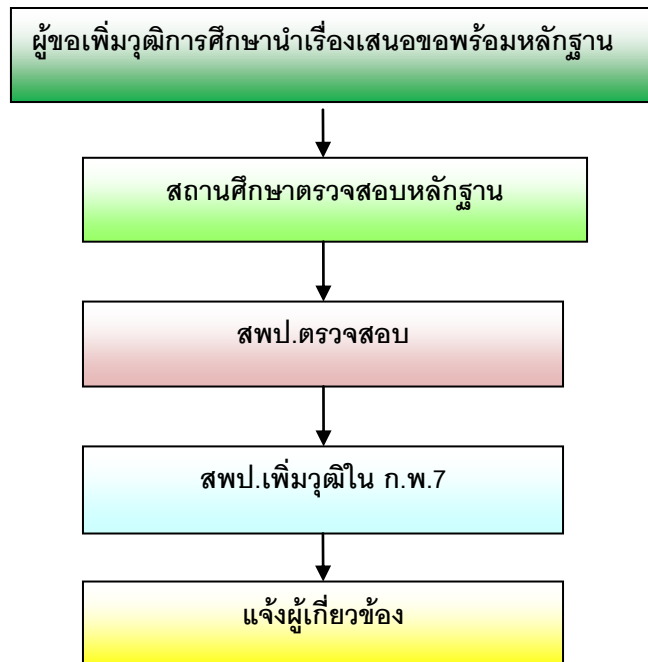
ตำแหน่ง.....

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

### ลักษณะงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

### แผนภูมิที่ 5 แสดงขั้นตอนการขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ



### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิ

ใน ก.พ.7

3. แจ้งผู้ขอเพิ่มวุฒิทราบ
4. แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 16 มกราคม 2518 เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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

แบบคำขอ

ใช้วุฒิปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือปรับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- เรื่อง ( ) ขอให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
- ( ) ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น (กรณีที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้น)
- ( ) ขอเพิ่มวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นใน ก.พ.7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานที่แสดงว่าได้สำเร็จการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น จำนวน.....ชุด  
 ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท  
 คุณวุฒิเดิม.....เป็นข้าราชการ ( ) ครู ( ) บุคลากรทางการศึกษา ( ) พลเรือนสามัญ  
 ได้รับคุณวุฒิเพิ่มคือคุณวุฒิ.....(.....) สาขาวิชาเอก.....  
 จาก.....(ให้ระบุชื่อสถาบันการศึกษาและระบุชื่อประเทศ  
 ถ้าเป็นสถาบันการศึกษาต่างประเทศ) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้รับอนุญาตให้

( ) ไปศึกษาต่อหรือฝึกอบรมตามระเบียบทางราชการ และได้กลับมาปฏิบัติราชการ  
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) ศึกษาด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

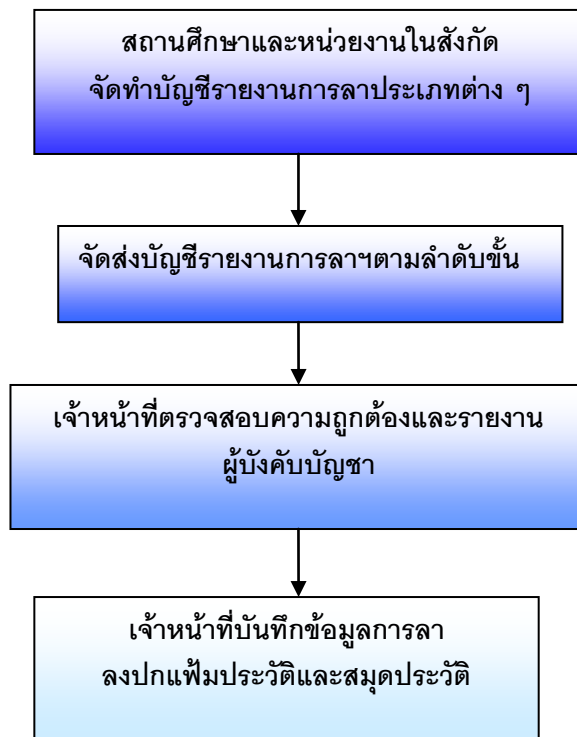
ตำแหน่ง.....

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ

### ลักษณะงาน

เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลงในปกแฟ้มประวัติข้าราชการและสมุดประวัติของแต่ละคน

### แผนภูมิที่ 6 แสดงขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ



### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีรายการการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)
2. สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดส่งบัญชีรายการการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงปกแฟ้มประวัติข้าราชการของแต่ละคน

### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.7 พ.ศ. 2522

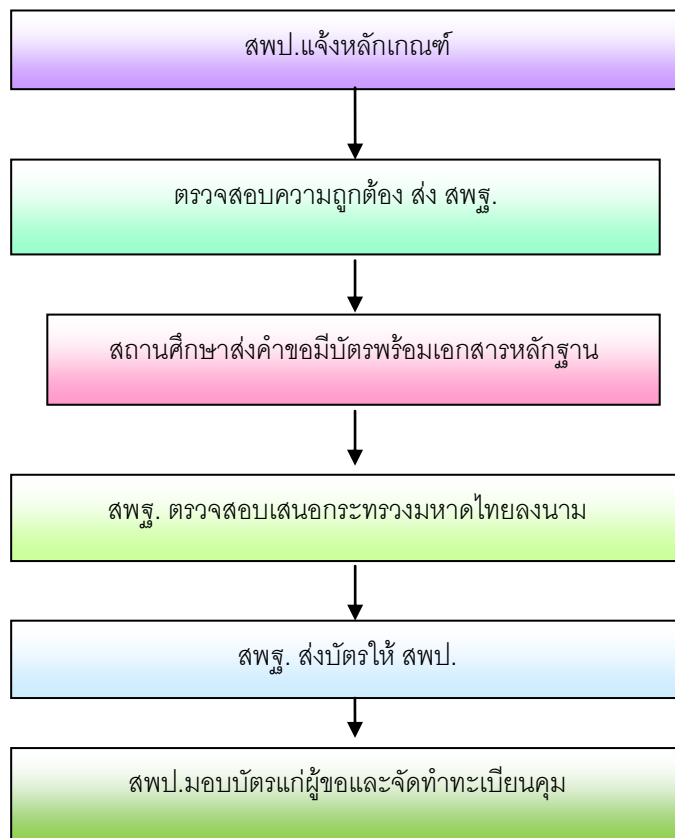


## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน

### ลักษณะงาน

เป็นงานบริการผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนหรือเหรียญราชการชายแดน มีบัตรประจำตัว เพื่อใช้แสดงตนขอรับสิทธิต่าง ๆ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศ (หนังสือ มท 0202.5/ว 4163 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548)

### แผนภูมิที่ 8 แสดงขั้นตอนการขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน / ราชการชายแดน



### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวจัดทำคำขอมีบัตรต่อหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมหลักฐานประกอบการจัดทำบัตร

1.1 สำเนาภารกิจงานเบกษา

1.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนา

ทะเบียนบ้าน

1.3 รูปถ่ายขนาด 2.5 X 3 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง

ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการหรือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่ผู้ที่ไม่มีความหมายหรือข้อบังคับของทางราชการกำหนดให้มีเครื่องแบบเฉพาะ ให้ แต่งกายด้วยชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน จำนวน 2 รูป

1.4 หลักฐานอื่น ๆ ตามแต่กรณี ดังนี้

1.4.1 บัตรเก่า / ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีเคยทำบัตร)

1.4.2 สำเนาคำสั่งออกจากราชการ (กรณีเคยรับราชการ)

1.4.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชั้นยศ ชื่อตัวหรือชื่อสกุล เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ ตัว (แบบ ข.3) ใบสำคัญการสมรส (คร.3) เป็นต้น

1.4.4 กรณีชื่อ – สกุล ผู้ขอทำบัตรไม่ตรงกับประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยแนบเอกสารเพิ่มเติมตามหัวข้อที่ 4 เรื่อง การขอแก้ไขชื่อ – สกุลในราชกิจจานุเบกษา

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบและรับรองคำขอมีบัตรจัดส่ง กระทรวงมหาดไทย

4. กองการเจ้าหน้าที่ กระทรวงมหาดไทยดำเนินการ ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งบัตรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำทะเบียนคุมบัตร

7. มอบบัตรให้ผู้ที่ขอมีบัตร

**กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทาน การประดับและกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิบัตรประจำตัวและการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน พ.ศ. 2548

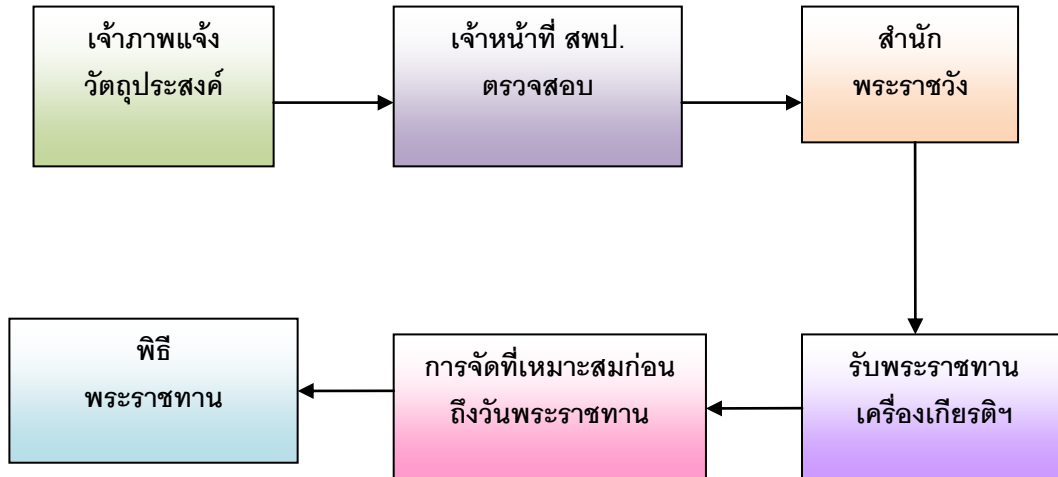
3. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทาน เหรียญพิทักษ์เสรีชน

4. ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แบบบัตรและแบบคำขอมีบัตรประจำตัว ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน

5. แนวทางและขั้นตอนการจัดทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนและ เหรียญราชการชายแดน

1. ชื่องาน (กระบวนการ): การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพการขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง

แผนภูมิที่ 9 แสดงขั้นตอนการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบเพลิง



ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้สรุปแนวปฏิบัติการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ และหีบเพลิง

1. เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณบัตร หลักฐานการมีสิทธิ์ขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชฯ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติ และผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ

วัน เวลา สถานที่ สุสาน

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์พร้อมเอกสารหลักฐาน

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ 1

ถึงเลขาธิการพระราชวัง

4. เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธี

ราชวัง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

กรณีที่เจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง ดิน น้ำอาบศพพระราชทานด้วยตนเอง จะมอบให้ผู้อื่น ไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง

5. เจ้าภาพหรือผู้แทน ควรไปรับก่อนวันพิธีพระราชทาน อย่างน้อย 3 วัน

6. ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์

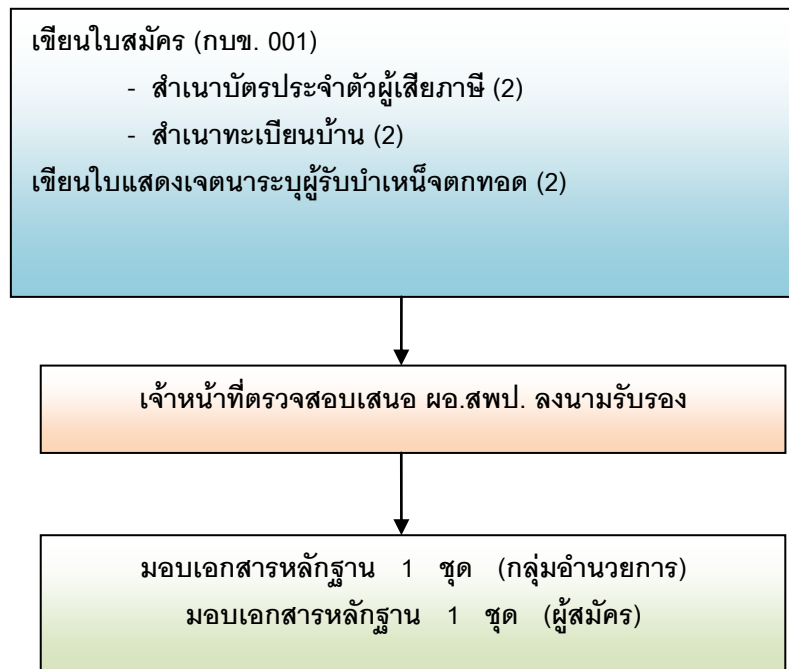
### ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

1. การตรวจสอบหลักฐานผู้มีสิทธิ์ขอพระราชทานโดยสิทธิ์ผู้ตายหรือทายาท
2. การยื่นคำขอพระราชทานกรณีปกติ สามารถยื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักพระราชวัง
3. สำหรับกรณีที่ทายาทเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไปสามารถเสนอขอพระราชทานโดยตรงยังสำนักพระราชวังได้
4. สิ่งที่ต้องระมัดระวัง คือการจัดที่ให้เหมาะสมกับพิธี ทั้งสถานที่ พิธีการ
5. คุณสมบัติของผู้ที่สามารถขอพระราชทาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน): การเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)  
(กลุ่มอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการ)

ลักษณะงาน

กบข. คือ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 เป็นนิติบุคคล ในการกำกับ ควบคุม ดูแลของกระทรวงการคลัง โดยสมาชิกของกองทุนเมื่อออกจากราชการจะมีสิทธิได้รับเงิน คือ เงินบำเหน็จบำนาญตามสูตรใหม่ จากเงินงบประมาณ และเงินก้อนอีกจำนวนหนึ่งจากกองทุน  
แผนภูมิที่ 10 แสดงขั้นตอนการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)  
(กลุ่มอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการ)



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ข้าราชการ เขียนใบสมัครเป็นสมาชิกพร้อมเอกสารหลักฐาน
2. สถานศึกษาตรวจสอบและรวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามรับรอง
5. จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- 6.

ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมที่

[www.gpf.or.th](http://www.gpf.or.th)



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การยื่นใบสมัคร ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (โรงเรียนในสังกัด) (ที่เบิกจ่ายเงิน ในหมวดค่าจ้างประจำทั้งหมดรายจ่าย 210 เท่านั้น) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครฯ ยื่นใบสมัครสมาชิกกองทุนฯ พร้อมแบบแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้บริหารสถานศึกษาใน สังกัดของตน) จำนวน 3 ชุด ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก (สพป.) และได้ลงทะเบียนรับก่อนวันที่ 15 ของเดือนใด สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของเดือน สิทธิใน สมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2. การจัดทำทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) จำนวน 3 ชุด และนำส่งใบสมัครเพื่อควบคุมการรับและส่งใบสมัครสมาชิกไว้ เป็นหลักฐาน และตรวจสอบรับรองความถูกต้องของรายการในใบสมัครสมาชิกให้ตรงตามหลักฐานของทาง ราชการ และรวบรวมส่งใบสมัครพร้อม แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์ (แบบ กสจ.006) และทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) ตัวจริง จำนวน 2 ชุด ไปให้บริษัทไทยประกันชีวิต จำกัด กรุงเทพฯ โดย ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมส่งสำเนาทะเบียนรับ (แบบ กสจ.001/1 และ 001/2) และนำส่งใบสมัคร จำนวน 1 ชุด คืน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด (โรงเรียน) ทราบ พร้อมสำเนาส่งให้กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

ใบสมัครเป็นสมาชิกฯ เมื่อส่งมาแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่รับมอบหมายไม่ได้รับรองมาให้ จึง ทำให้การขึ้นทะเบียนรับในแบบ กสจ.001/1 และ 001/2 ต้องล่าช้าไป ทำให้การขึ้นทะเบียนจากเดิมเป็นก่อนวันที่ 15 ของเดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนนั้น หากลงทะเบียนรับตั้งแต่วันที่ 15 ของ เดือน สิทธิในสมาชิกภาพจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

## กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2530

2. กฎกระทรวง (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2532

3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2532

4. กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2532) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2532

5. กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2534

6. กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538

7. กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 (พ.ศ.2538) ออกตามความในพระราชบัญญัติกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ให้ไว้เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2538



8. กฎกระทรวง ฉบับที่ 183 (พ.ศ.2533) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ไว้เมื่อวันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2533

9. กฎกระทรวง ฉบับที่ 195 (พ.ศ.2538) ออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร ให้ไว้เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538

10. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2531

11. ประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 52) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ สำหรับกรณีลูกจ้างลาออกจากงาน เพราะเกษียณอายุ ทูพพลภาพ หรือตาย ให้ไว้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538

12. ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้วประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540

13. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.3/ว.18938 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2540 เรื่อง วิธีการสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

14. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว.21110 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2540 เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

15. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.2/ว.20124 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2540 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการหักเงินสะสม การเบิกเงินสมทบ การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งจดทะเบียนแล้ว (กสจ.) และการบันทึกรายการบัญชี