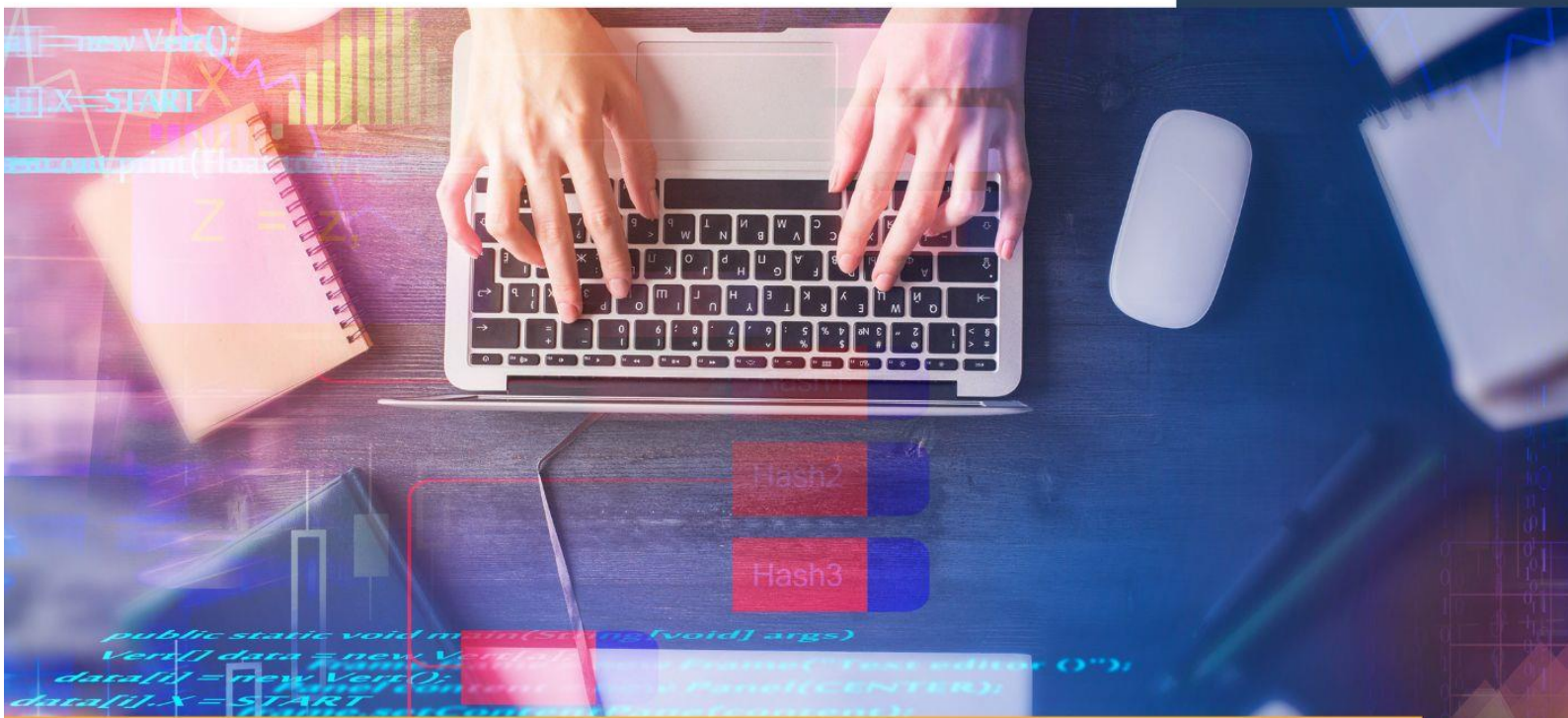




# คู่มือ

## การให้บริการงานทะเบียน ประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐ



โดย นางสาวนลินี พุดเพชรแก้ว

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีวิทยาภัย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

## คำนำ

คู่มือการให้บริการงานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่ น่าประทับใจแก่ผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานสากลได้อย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
โรงเรียนศรีอยุธยา

# สารบัญ

	หน้า
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ	๑
ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
เอกสารการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ	
บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	2
ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	4
แบบ 7127 แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
การปรับวุฒิการศึกษากรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น	
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการเพิ่มเติมใน ก.พ.๗	
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒
ขั้นตอนการให้บริการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔

## คู่มือการให้บริการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำและขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ได้รับความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ ดังนี้

#### ๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

#### อายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๑. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
๒. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
๓. บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
๔. บัตรประจำตัวสำหรับพนักงานราชการ มีอายุตามกำหนดสัญญาจ้างตามกรอบพนักงานราชการนับแต่วันออกบัตร

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### ๑. การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ของราชการ ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมิบัตร ลายมือชื่อใต้กรอบรูปให้ครบถ้วน (๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ , บี , เอบี , โอ เป็นต้น

๑.๕ กรณีการกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ครู ผู้อำนวยการวิทยาลัยศึกษานิตเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการชำนาญการ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร.ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามเกษียณหรือตำแหน่ง ตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการคือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๑.๘ การจัดส่งแบบคำขอมิบัตรประจำตัว ให้สถานศึกษาจัดส่งเพียงต้นฉบับ ๑ ฉบับ เท่านั้น

### ๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ และวิทยฐานะให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

๒.๖ กรณีครูผู้ช่วยบรรจุใหม่ให้แนบคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ กรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

๒.๑๐ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหลักฐานข้างต้นทุกครั้งที่ยื่นขอมีบัตรฯ

### ๓. รูปถ่าย

๓.๑ รูปถ่าย ( ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก

ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัดชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมมีบัตร

๓.๒ ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง

๓.๓ รูปถ่ายข้าราชการแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำการ เว้นแต่ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม.ที่ปกคอเสื้อด้านข้างขวา การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกายสุภาพ ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน

๓.๔ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบนายกรัฐมนตรี้ด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวดฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม

๓.๕ รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น

๓.๖ รูปถ่ายพนักงานราชการให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบพิธีการระดับอินทรรุณ (ดอกพิกุล)

๓.๗ การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิให้นำใส่ของพลาสติกและเย็บติดกับแบบคำขอมมีบัตรฯ

๓.๘ ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากการสแกนภาพ และพื้นหลังควรใช้สีสุภาพ เช่น สีฟ้า

๓.๙ การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใดได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรประดับให้ถูกต้องตามระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ ( แถบย่อ )

### ๔. ช่องทางให้บริการ

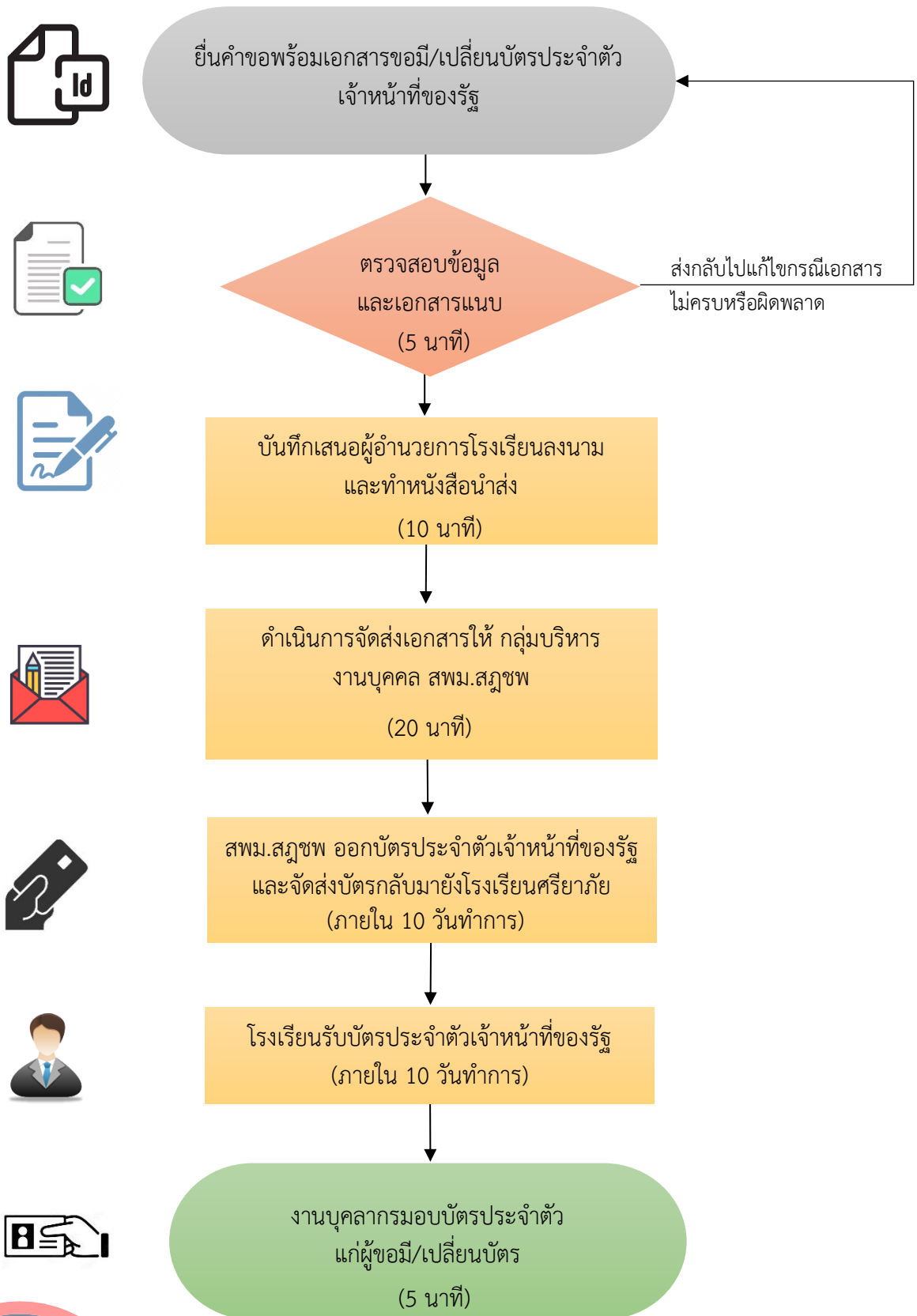
กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ โรงเรียนศรีอยุธยา

โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๐๓๓๗๖ ต่อ ๑๓๕

### ๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

## การขอมิหรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย  
นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

เลขที่.....  
รหัสบัตร.....  
วันออกบัตร.....  
วันหมดอายุ.....

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รูปถ่าย  
2.5 X 3 ซม.

ข้าพเจ้า.....ชื่อสกุล.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... หมุ่โลหิต.....  
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  พลเรือนสามัญ  ครู  บำเหน็จบำนาญ  ลูกจ้างประจำ  
รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด แผนก/กลุ่มงาน.....ฝ่าย/ส่วน.....  
โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
กอง/สำนัก.....สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....  
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก  
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)  
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ.....  
 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ  หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ  
(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย/ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้
  - ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น
- และชื่อผู้มีบัตร



## แบบตรวจคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

### 1. ขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |                          |   |              |
|--------------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 1.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น)     | จำนวน 2 รูป  |
| <input type="checkbox"/> | 1.4 คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ <b>บรรจุครั้งแรก</b> ) | จำนวน 1 ชุด  |
| <input type="checkbox"/> | 1.5 สัญญาจ้าง หรือ คำสั่งจ้าง (กรณี เป็นพนักงานราชการ)                            | จำนวน 1 ชุด  |
| <input type="checkbox"/> | 1.6 หนังสือรับรองการเป็นข้าราชการบำนาญ (กรณี ข้าราชการบำนาญ)                      | จำนวน 1 ฉบับ |

ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท  ครู  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ  
บันทึก.....

### 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจากบัตรหมดอายุ หรือ บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |                          |   |              |
|--------------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)               | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 2.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) | จำนวน 2 รูป  |
| <input type="checkbox"/> | 2.4 บัตรเก่า (ส่งคืน กรณี บัตรหมดอายุ)  | จำนวน 1 บัตร |
| <input type="checkbox"/> | 2.5 ใบแจ้งความ (กรณี บัตรหาย หรือ ถูกทำลาย)                                   | จำนวน 1 ฉบับ |

ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท  ครู  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ  
บันทึก.....

### 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ หรือเปลี่ยนชื่อตัว หรือเปลี่ยนชื่อสกุล หรือ เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล หรือชื่ารุด หรืออื่น ๆ (เปลี่ยนแปลงหน่วยงาน/โอน/ย้าย) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- |                          |   |              |
|--------------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.3 รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 2.5 X 3 ซม. (พื้นหลังสีฟ้าเท่านั้น) | จำนวน 2 รูป  |
| <input type="checkbox"/> | 3.4 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.5 สำเนาหนังสือใบสำคัญเปลี่ยนชื่อสกุล  | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.6 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี การสมรส  | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.7 สำเนาหนังสือใบสำคัญ กรณี สิ้นสุดการสมรส                                   | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.8 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง/ย้าย/ประกาศเกษียณอายุราชการ              | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.9 บัตรเก่า (ส่งคืน)/ ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย)                               | จำนวน 1 ฉบับ |

ของนาย/นางสาว.....โรงเรียน.....

ประเภท  ครู  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ข้าราชการบำนาญ  
บันทึก.....

## คู่มือการให้บริการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

งานทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลภาครัฐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อให้สามารถใช้สิทธิรักษาพยาบาลได้ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

### ประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

#### ๑. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- พนักงานราชการ

### บุคคลที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มข้อมูลด้วยตนเอง
๒. นายทะเบียนของหน่วยเบิกที่สถานศึกษานั้นสังกัด (กรณีเพิ่มข้อมูลด้วยตนเองไม่ได้)

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลงทะเบียนด้วยตนเองเพื่อตรวจสอบข้อมูลเดิม ได้ที่ระบบ D-pension หรือ <https://dps.cgd.go.th/efiling-pension/?fbclid=IwAR๒mqppLGSIss-> การลงทะเบียนใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ตรวจสอบข้อมูล โดยเลือกปุ่มทะเบียนประวัติ หากมีข้อผิดพลาด กดแก้ไขที่รูปดินสอ หากต้องการเพิ่มสมาชิกในครอบครัว ให้เลือกปุ่มสมาชิกในครอบครัว และเพิ่มข้อมูลทุกช่องให้ครบถ้วน
๓. กดยื่นแบบ ๗๑๒๗ (แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ)
๔. แนบหลักฐานการเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อกำกับก่อนทำการอัปโหลดเอกสารเข้า

ระบบ

๕. นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องอนุมัติ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือไม่มีเอกสารรับรองในไฟล์แนบ กดปุ่มไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปรับแก้ข้อมูลและนำส่งใหม่อีกครั้ง

### ช่องทางให้บริการ

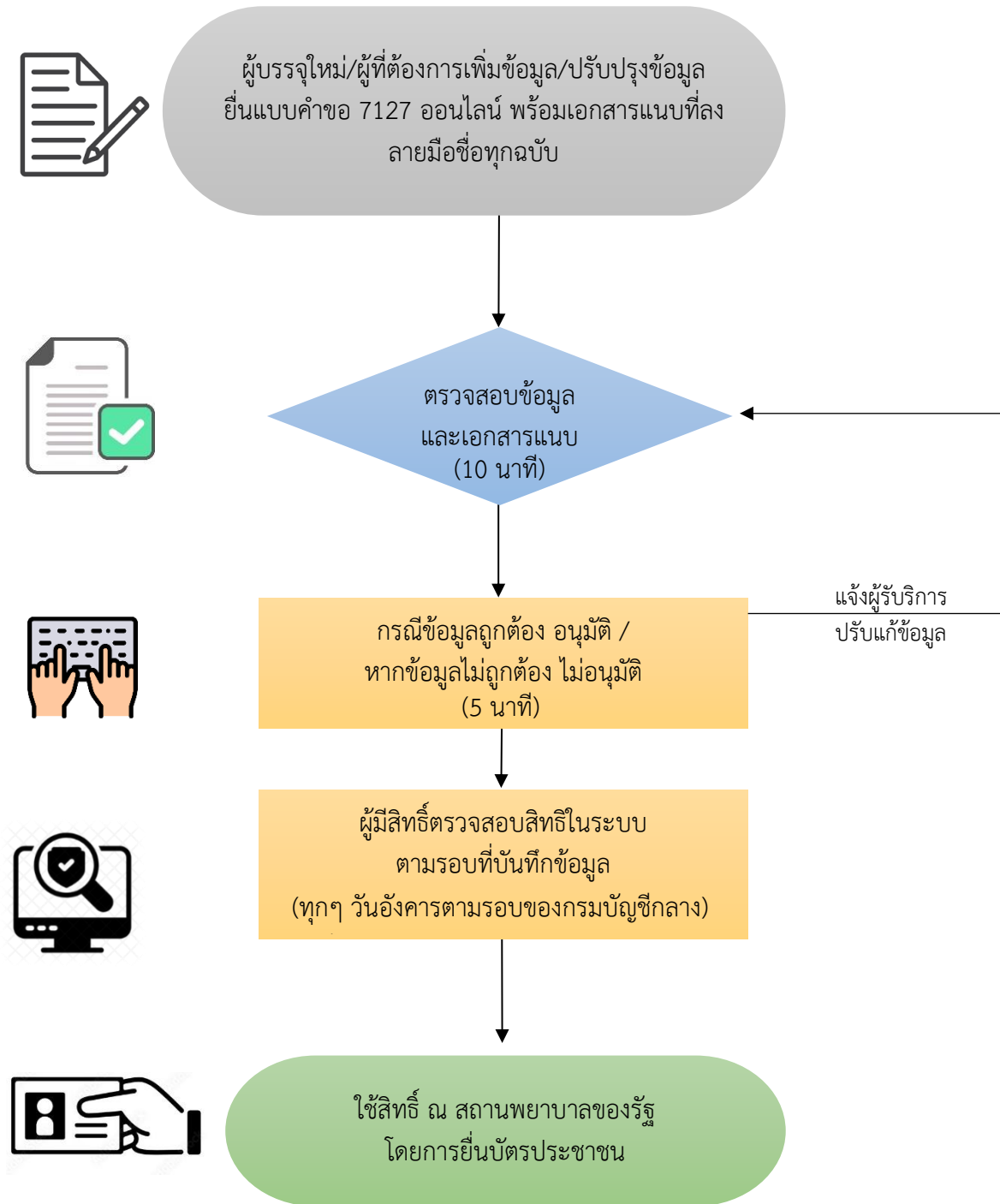
กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ โรงเรียนศรีอยุธยา  
โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๐๓๓๗๖ ต่อ ๑๓๕

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

**หมายเหตุ** สิทธิของผู้ขอจะขึ้นตามรอบของกรมบัญชีกลาง ก่อนวันพฤหัสบดีของทุกๆสัปดาห์ และจะประมวลผลทุกๆวันอังคารถัดไปตามปฏิทินของกรมบัญชีกลาง สามารถตรวจสอบสิทธิด้วยตนเองได้ที่ <https://mbdb.cgd.go.th/we/>

## การขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

- พระราชบัญญัติกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธี การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีอยุธยา  
นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

## แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีวัตถุประสงค์ขอ

 เพิ่มข้อมูล ตนเอง บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรลำดับที่..... ปรับปรุงข้อมูล ตนเอง บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้ นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการ  ลูกจ้าง  ผู้รับเบี้ยหวัด/เงิน

ผู้มีสิทธิ เลขประจำตัวประชาชน :

๑. ข้อมูลสถานะทางราชการ
รหัสส่วนราชการ : ..... ณ จังหวัด.....
ชื่อส่วนราชการทางสังกัดกรม..... กระทรวง.....
หน่วยเบิกนชายทะเบียน : .....
สมาชิก กบข./กสจ. :  
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ      
[Diagram showing branches for 'สมาชิก' and 'ไม่สมาชิก']

๒. ข้อมูลตัวบุคคล
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....
เพศ :  ชาย  หญิง วันเดือนปีเกิด :       ปี
ตำแหน่ง : ..... ระดับ/หมวด : .....
ฝ่าย/กลุ่มงาน : ..... กลุ่ม : ..... สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ : .....
สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ (เฉพาะบ้านอายุ) : .....
สถานภาพการชีวิต :  ว่าง  มีคู่สมรส
จำนวนบุตร ..... คน
[Form for marital status with fields for spouse name, ID, date, and address]

๓. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่ : ..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... อาคาร..... ห้อง..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล : ..... เขต/อำเภอ : ..... จังหวัด : .....
รหัสไปรษณีย์ :       โทรศัพท์ : ..... E-mail Address : .....

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....
เพศ :  ชาย  หญิง วันเดือนปีเกิด :       ปี
สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....
สถานภาพการชีวิต :  ว่าง  มีคู่สมรส
จำนวนบุตร ..... คน
[Form for marital status with fields for spouse name, ID, date, and address]

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

**บิดา** เลขประจำตัวประชาชน :

ค่านำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

วันเดือนปีเกิด :       อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

เป็นบิดาโดย :

บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ หนังสือรับรองเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต :  มีชีวิต จำนวนบุตร ..... คน

เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส :  โสด

สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

**มารดา** เลขประจำตัวประชาชน :

ค่านำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

วันเดือนปีเกิด :       อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

เป็นมารดาโดยสายเลือก :

ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....

โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สถานภาพการชีวิต :  มีชีวิต จำนวนบุตร ..... คน

เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

สถานภาพการสมรส :  โสด

สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)

บุตรคนที่..... เลขประจำตัวประชาชน :

ข้อมูลตัวบุคคล

คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร : ..... ชื่อ : ..... นามสกุล : .....

เพศ :  ชาย  หญิง วันเดือนปีเกิด :       อายุ : ..... ปี

สัญชาติ : ..... ศาสนา : ..... อาชีพ : .....

อาศัยในจังหวัด : ..... รหัสไปรษณีย์ :

เป็นบุตรโดย :

ผู้มีสิทธิเป็นบิดา

- บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.๑๑ หนังสือรับรองบุตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
- โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิเป็นมารดา

- ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....
- โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

- สถานภาพการชีวิต :
- มีชีวิต
  - เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
  - สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่.....เมื่อวันที่.....

- สถานภาพการสมรส :
- โสด
  - สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
  - หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....
  - หม้าย มรณบัตรเลขที่.....เมื่อวันที่.....ณ จังหวัด.....

- หมายเหตุ
- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
  - กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

## เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

**ผู้มีสิทธิ** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี)

**บุคคลในครอบครัว** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

### ๑. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มี

สิทธิ)

หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑)

หรือ

สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของ

บิดา

- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

**๒. มารดา** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มี

สิทธิ)

- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

**๓. คู่สมรส** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มี

สิทธิ)

- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร



**๔. บุตร** ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

**๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือ

เสมือน

ไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

**๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย**

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ – สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วย

กฎหมาย

ของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาลหรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มี

สิทธิ

หรือสำเนาใบมรณบัตร

- (จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

## คู่มือการให้บริการเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

การเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

เอกสารประกอบการให้บริการเพิ่มวุฒิ ใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ. ๑๖

- |  |              |
|--|--------------|
| ๑. แบบคำขอเพิ่มวุฒิ                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาปริญญาบัตร                           | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา                   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรอง | จำนวน ๑ ฉบับ |

(หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดเตรียมเอกสารตามรายการข้างต้นอย่างละ ๑ ฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อทุกฉบับ
๓. โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือนำเสนอส่งพร้อมด้วยเอกสารให้ สพม.สุโขทัย ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงใน

ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ช่องทางให้บริการ

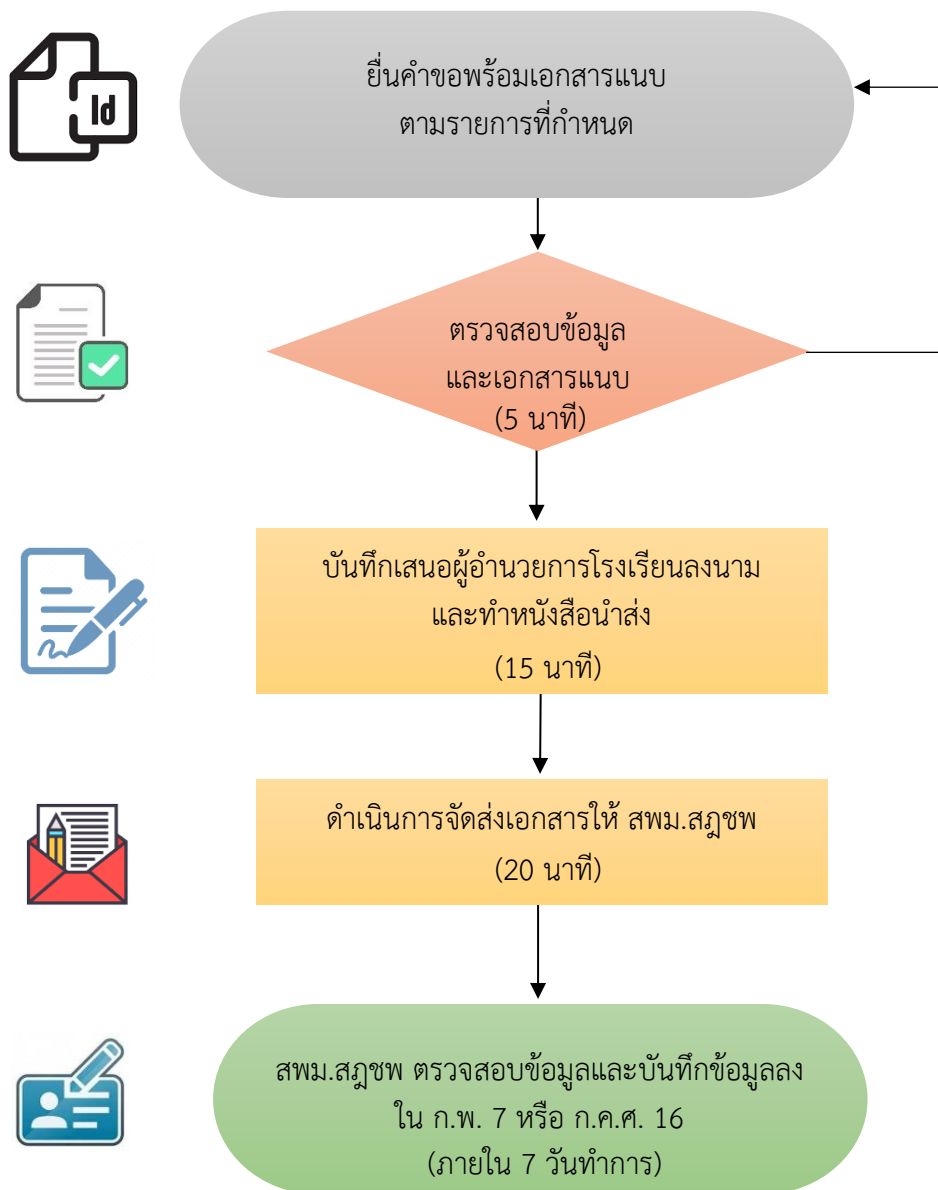
กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ โรงเรียนศรีอยุธยา

โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๐๓๓๗๖ ต่อ ๑๓๕

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

การปรับวุฒิการศึกษากรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ว.25 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีวิทยาภัย  
นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

**แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน  
ในกรณีที่ได้รับความวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น  
ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง**

\*\*\*\*\*

**๑. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนในอันดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
สถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา.....สังกัด.....  
บรรจุเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อวันที่.....ตำแหน่ง.....

**๒. คุณวุฒิการศึกษา**

๒.๑ คุณวุฒิที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....ชื่อสถาบันการศึกษา.....

๒.๒ คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ชื่อสถาบันการศึกษา.....

สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่.....

๒.๓ ประเภทของคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

ตรงกับสาขาวิชาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

( ) ระดับปริญญาตรี ( ) ระดับปริญญาโท

ตรงกับสาขาวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการสอนหรือเคยทำการสอน

ตรงกับสาขาวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนรวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้

ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

เป็นคุณวุฒิในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา และได้รับรักษาราชการแทนในตำแหน่ง

ผู้บริหารสถานศึกษา (เฉพาะกรณีตำแหน่งว่าง) ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

-๒-

๓. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๓.๑ สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา/สำเนาปริญญาบัตร
- ๓.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records)
- ๓.๓ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ สำเนาประกาศสาขาวิชาตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.
- ๓.๕ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีไปศึกษาต่อ  
ตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)
- ๓.๖ สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไปศึกษาต่อ  
โดยใช้เวลาราชการบางส่วน หรือไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ)
- ๓.๗ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้บริหาร  
สถานศึกษา (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครู หรือครูผู้ช่วย ใช้คุณวุฒิทางการบริหารการศึกษาเพื่อขอปรับเงินเดือน  
และหรือเพิ่มคุณวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗))
- ๓.๘ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. ๑๖ หรือ ก.พ.๗)  
ฉบับที่ส่งรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๙ หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐานครบถ้วน
- ตรวจสอบแล้วเอกสารและหลักฐาน ไม่ครบถ้วน ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คู่มือการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียน ประวัติ และ ก.พ. ๗

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗

เอกสารประกอบการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. แบบคำขอลอ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. เอกสารที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล อย่างละ ๑ ฉบับ | จำนวน ๑ ฉบับ |

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. ๗

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดเตรียมเอกสารตามรายการข้างต้นอย่างละ ๑ ฉบับ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อทุกฉบับ
๓. โรงเรียนดำเนินการทำหนังสือนำเสนอพร้อมด้วยเอกสารให้ สพม.สุโขทัย ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖

ช่องทางให้บริการ

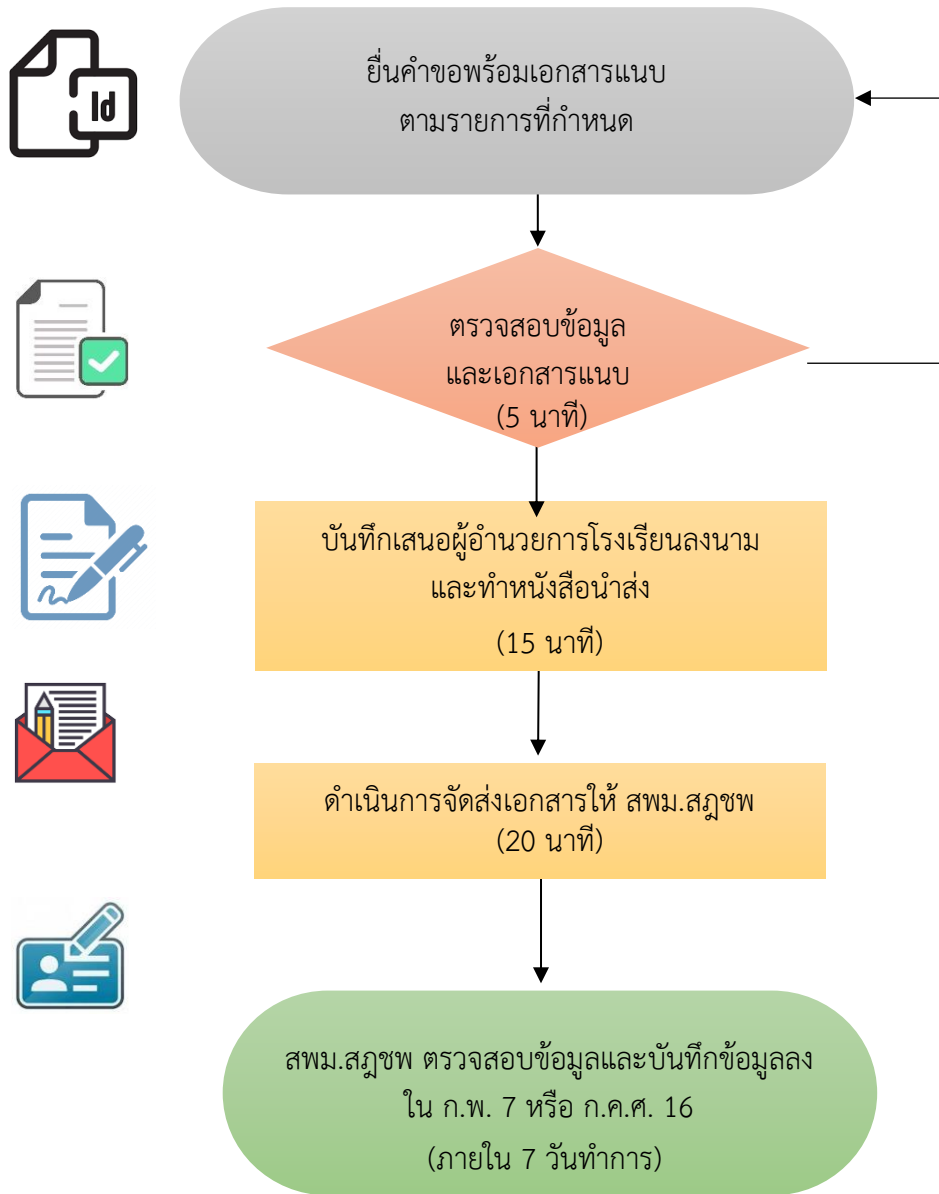
กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๙ โรงเรียนศรีอยุธยา  
โทรศัพท์ ๐๗๗-๕๐๓๓๗๖ ต่อ ๑๓๕

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม ในการให้บริการของกลุ่มบริหารงานบุคคล



การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการจัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ  
 -ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2555



ผู้ให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีयाภัย  
 นางสาวนลินี ผุดเพชรแก้ว โทร. 085-7818681

แบบคำขอ  
ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ และ ก.พ. 7

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....  
ปัจจุบันเป็นข้าราชการ ( ) ครู ตำแหน่ง.....  
( ) ข้าราชการพลเรือน / บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ตำแหน่ง.....  
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สุราษฎร์ธานี ชุมพร

- ได้จดทะเบียน หรือทำนิติกรรมดังต่อไปนี้

- ( ) จดทะเบียนสมรส เลขที่.....จังหวัด.....
- ( ) จดทะเบียนหย่า เลขที่.....จังหวัด.....
- ( ) จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล เลขที่.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ สำนักงานทะเบียนอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

- มีความประสงค์ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ตามบัญชี  
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงขอยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่ให้ไว้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบสำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมหลักฐานอื่น จำนวน 3 ฉบับ



แบบรับรองลายมือชื่อของ.....  
 ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....

ลายมือชื่อเก่า	ลายมือชื่อใหม่
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10

ขอรับรองว่าเป็นลายมือชื่อของ.....จริง

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

**บัญชีรายละเอียดการขอแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)ข้าราชการและลูกจ้าง  
ส่งตามหนังสือโรงเรียน.....สพม.11**

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง (ชื่อ/สกุล/ค่านำหน้านามฯ)	เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย 1.หนังสือนำส่งจากโรงเรียน 2.บัญชีรายละเอียดการขอแก้ไขฯ จำนวน 1 ฉบับ 3. เอกสารประกอบการขอแก้ไข  
เปลี่ยนแปลงประวัติ จำนวน 3 ชุด โดยเข้าตัวรับรองสำเนาถูกต้อง 4. ตัวอย่างลายมือชื่อฯ จำนวน 1 ฉบับ (ตามแบบที่แนบ)