

คู่มือ

การปฏิบัติงาน
การจัดทำ

แฟ้มประวัติ
ก.ค.ศ. และ ๑๖

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ



จัดทำโดย
นางกุสุมา มณีโชติ
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

จัดทำโดย

นางกุสุมา มณีโชติ

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ

สุพรรณบุรี เขต ๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด ซึ่งภายในเล่มประกอบด้วย ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ,ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ. เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และแฟ้มประวัติระบบเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคำชี้แจงในการบันทึกรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้ จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบงานในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

กุสุมา มณีโชติ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
ส่วนที่ ๓ ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศ	๕
แบบ แฟ้มประวัติ	๑๖
แบบ ก.ค.ศ. ๑๖	๑๗
แบบ ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)	๒๓
แบบคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒	๒๔
แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	๒๕
แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม	๓๑
หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด	๓๓
บรรณานุกรม	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบงาน การจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖
สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา -
ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ และข้อกำหนด
ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๒๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นผู้บริหารราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในเขตพื้นที่การศึกษาและมีอำนาจ ในจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขต
พื้นที่การศึกษา

๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ ถือเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เพราะสามารถนำไปใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่ การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย
การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอน การเลื่อนวิทยฐานะ การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนา -
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ชี้แจงผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ให้จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประชาชนของตนเอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๓ ชุด
- ๕) สำเนาใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิต) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖) รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. การแต่งกายใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน ๓ รูป
- ๗) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี อาทิเช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ ดังนี้

- ๑) แฟ้มประวัติ จำนวน ๑ แฟ้ม
- ๒) ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด
- ๓) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) แบบใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
- ๖) แบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗) แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ชี้แจงการบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ โดยให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่บันทึกรายการ ด้วยตนเองดังนี้

- ๑) ชื่อตัว ชื่อสกุล (ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่)
- ๒) วันเดือนปีเกิด (ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๔)
- ๓) วันเดือนปีบรรจุ (ให้ระบุวันที่ เป็นตัวเลข เดือนเป็นตัวหนังสือ พ.ศ. เป็นตัวเลข ๔ หลัก เช่น ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
- ๔) ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี)
- ๕) ชื่อตัว ชื่อสกุล บิดา มารดา

- ๖) ประวัติการศึกษา ให้ระบุตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับที่ใช้ในการบรรจุ แต่งตั้งและที่สูงกว่า (ถ้ามี)
- ๗) บันทึกการรับราชการ (หน้าที่ ๒) เช่น ๑ มกราคม ๒๕๕๙
ครูผู้ช่วยโรงเรียนอนุบาลเดิมบางนางบวช (วัดท่าช้าง) อำเภอเดิมบางนางบวช
สพป.สุพรรณบุรี เขต ๓ (บรรจุและแต่งตั้ง)
- ๘) เขียนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล ท้าย ก.ค.ศ.๑๖ ทุกแผ่น ทุกหน้า
ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงลายมือชื่อในส่วน
เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
ลงนาม ใน ก.ค.ศ.๑๖ และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ส่วนที่ ๓

ระเบียบ ข้อกำหนด และประกาศ

ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำแฟ้มประวัติ และ ก.ค.ศ. ๑๖ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แบบ แฟ้มประวัติ
๒. แบบ ก.ค.ศ.๑๖
๓. แบบ ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)
๔. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๖. แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม
๗. หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

ระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่มาตรา ๑๙ (๑๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้ ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด และควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดระบบทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบทะเบียนประวัติไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.ค.ศ. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ระบบทะเบียนประวัติ” หมายความว่า กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์

“บันทึกประวัติย่อ” หมายความว่า บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖”

“แฟ้มประวัติ” หมายความว่า แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

“เข้าถึง” หมายความว่า การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดดู หรือเปิดอ่านระบบทะเบียนประวัติ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องหรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรายการทะเบียนประวัติทั้งหมดหรือบางส่วน

“เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้มีหน้าที่ในการจัดทำ บันทึก แก้ไขเพิ่มเติม ดูแล เก็บรักษา ทำลายทะเบียนประวัติ และปฏิบัติการอื่นใดตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม และเข้าถึงระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ซึ่งมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สถาบันการพลศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานหรือหน่วยงานการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาจัดทำคำอธิบาย และออกประกาศ รวมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการ ก.ค.ศ. พิจารณาทบทวนระเบียบนี้อย่างน้อยทุกกรอบระยะเวลาสองปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่ได้มีการพัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป และจัดทำเป็นรายงานเสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิใช้งานและเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองได้ แต่ไม่มีสิทธิเข้าถึงทะเบียนประวัติของผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้นั้นแล้ว

การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติดูแลและดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ทะเบียนประวัติมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งให้มีหน้าที่ในการป้องกัน รักษา ระบบทะเบียนประวัติให้มีความมั่นคง ปลอดภัย โดยมีให้ผู้ใดที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีสิทธิเข้าถึง หรือไม่ได้รับอนุญาตกระทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย เสียหาย ถูกทำลาย หรือล่วงรู้โดยมิชอบ

ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อประสานงานกับสำนักงาน ก.ค.ศ. แก้ไขปัญหา

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ให้ถือเป็นส่วนประกอบที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การจัดทำทะเบียนประวัติ

ส่วนที่ ๑

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษابันทึกประวัติของตนเองลงใน ก.ค.ศ. ๑๖ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติจำนวนหนึ่งฉบับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๙ เมื่อมีการบันทึกประวัติตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วนทุกรายการจากเอกสารต้นฉบับจริง

ในกรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง โดยวิธีการขีดฆ่า แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ เว้นแต่ การลงรายการเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และ วัน เดือน ปีที่บรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ ที่ทำไว้ไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของประวัติจัดทำใหม่ทั้งฉบับ

ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง

ส่วนที่ ๒

การจัดทำเพิ่มประวัติระบบเอกสาร

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี จัดทำเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในคราวเดียวกัน เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ก.ค.ศ. ๑๖
- (๒) คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเอกสารหลักฐานการรายงานตัวเข้ารับราชการ
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและที่ได้รับภายหลังจากที่เข้ารับราชการแล้ว
- (๔) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- (๕) หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของเจ้าหน้าที่ตำรวจ/แผ่นพิมพ์ลายนิ้วมือ เป็นต้น
- (๖) แบบรายงานผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม หรือการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๗) หลักฐาน เอกสาร และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคล เช่น สำเนาสูติบัตร ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า และใบสำคัญทางทหาร (สต.๙) เป็นต้น
- (๘) คำสั่งเกี่ยวกับสถานะของเจ้าของประวัติ เช่น คำสั่งบรรจุ คำสั่งรับโอน คำสั่งให้โอน คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ เป็นต้น
- (๙) ใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าของประวัติที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑๐) เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการพัฒนาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- (๑๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเอกสารเกี่ยวกับการสั่งยุติเรื่อง การลดโทษ การเพิ่มโทษ การงดโทษ การทำทัณฑ์บน หรือการว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
- (๑๒) หลักฐานเกี่ยวกับการได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑๓) สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน

(๑๔) เอกสารสำคัญอื่น ๆ เช่น เอกสารการอนุมัติให้แก่ไขวัน เดือน ปีเกิด การลาต่าง ๆ หนังสือรับรองความประพฤติ (กรณีบรรจกลับ ฯ) เป็นต้น

(๑๕) เอกสารอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๓

การจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ เมื่อได้มีการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำเนา ก.ค.ศ. ๑๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) บันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบรายการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ส่วนที่ ๔

การจัดทำแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการจัดทำแฟ้มประวัติระบบเอกสารตามข้อ ๑๐ แล้ว ให้สำเนาเอกสารหลักฐานตามรายการในข้อ ๑๐ เป็นแฟ้มประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๓

การแก้ไขและการเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การแก้ไขรายการในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขประวัติเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ขออนุมัติ ก.ค.ศ. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ

(๒) การแก้ไขรายการ วัน เดือน ปี ที่ส่งบรรจุและวันเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค.ศ. ตั้ง แล้วแต่กรณี

(๓) การแก้ไขรายการอื่น ๆ นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแก้ไขโดยพิจารณาจากคำสั่งหรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๔ กรณีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไป ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติบันทึกลงในรายการทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ การแก้ไขเพิ่มเติมและหรือเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ ให้ดำเนินการทั้งในระบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตรงกัน

หมวด ๔

การเก็บรักษา และการทำลาย

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ในการเก็บรักษาทะเบียนประวัติระบบเอกสารของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้จัดทำเป็นผู้เก็บรักษา

สำหรับการเก็บรักษา การป้องกัน และการสำรองข้อมูลทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งนี้ ให้มีเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติรับผิดชอบโดยตรง

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดย้ายหรือโอน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ จัดส่งทะเบียนประวัติระบบเอกสารของผู้นั้นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการ ที่รับย้ายหรือรับโอน

ในกรณีที่มีการโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปเป็นข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดพิมพ์ทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ส่งไปให้ส่วนราชการที่รับโอนพร้อมกับทะเบียนประวัติระบบเอกสารด้วย

ข้อ ๑๘ การทำลายทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยอนุโลม

หมวด ๕

การรักษาความลับ

ข้อ ๑๙ การกำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ คัดลอก หรือเปิดเผย หรือยอมให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีขบวนการฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าวถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๒๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเอง เพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ให้กระทำได้ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

หมวด ๖

การจัดระบบ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานระบบทะเบียนประวัติ และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดให้มีหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโดยเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่จัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการตรวจสอบ หรือปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจและหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน การศึกษา และส่วนราชการ และรายงานให้ ก.ค.ศ. ทราบปีละสองครั้ง

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีอำนาจเรียกผู้แทนของหน่วยงาน การศึกษา ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงานผลเกี่ยวกับการจัดระบบทะเบียนประวัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง สำนักงาน ก.ค.ศ. อาจจัดระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ ก.ค.ศ. ยังมิได้กำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียน ประวัติตามข้อ ๒๒ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงาน และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนราชการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้แล้วเสร็จครบถ้วนทุกเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนราชการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างการดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จให้ทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ใช้อยู่ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นทะเบียนประวัติระบบเอกสารตามระเบียบนี้และให้ถือว่า ก.พ. ๗ ฉบับที่ เก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการ เป็นฉบับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และใช้ อ้างอิงได้

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี จัดสรรงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนประวัติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบนี้ให้เพียงพอแก่การดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ศาสตราจารย์สุชาติ ธาดาธำรงเวช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

ข้อกำหนดตามระเบียบ ก.ค.ศ.

ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคสอง ข้อ ๑๑ (๒) ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๖ แห่งระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ ก.ค.ศ. จึงกำหนดรายละเอียดของการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การใช้สิทธิและการเข้าถึงเพื่อขอดูทะเบียนประวัติของตนเองในระบบเอกสาร ให้ยื่นคำขอโดยทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเพื่ออนุญาต

๑.๒ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติของตนเองเพื่อขอดูในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทำคำขอโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออนุญาต

ทั้งนี้ การใช้สิทธิและการเข้าถึงทะเบียนประวัติตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ จะดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบทะเบียนประวัติหรือทะเบียนประวัติมิได้

ข้อ ๒ การบันทึกข้อมูลตามรายการจาก ก.ค.ศ. ๑๖ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้บันทึกตามรายการใน ก.ค.ศ. ๑๖ ระบบเอกสาร

ข้อ ๓ ให้กำหนดชั้นความลับ และการเข้าถึงชั้นความลับของทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามข้อ ๑๙ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นชั้น “ลับ” ทุกรายการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และให้บุคคลต่อไปนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติได้

๓.๑ เจ้าของทะเบียนประวัติมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของตนเอง

๓.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสถานศึกษานั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

๓.๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดนั้น

๓.๖ เลขาธิการ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถเข้าถึงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทะเบียนประวัติ ตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

(๒) จัดทำสำเนาทะเบียนประวัติไว้อย่างน้อย ๑ ชุด

(๓) กำหนดหรือจัดให้มีสถานที่สำหรับเก็บทะเบียนประวัติไว้โดยเฉพาะ เพื่อป้องกันการสูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกแก้ไขโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) การเก็บรักษาให้มีการจัดระบบเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ

(๕) บำรุงรักษาเพื่อความคงทนถาวรของทะเบียนประวัติ

(๖) ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของทะเบียนประวัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีความมุ่งหมายเพื่อป้องกันมิให้สิ่งภายนอกเข้ามารบกวนในระบบ และมีให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไม่ว่าจะความเสียหายนั้นจะเกิดจากในระบบเองหรือปัจจัยภายนอกก็ตาม โดยให้สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนดการควบคุมการใช้งาน และการใช้สิทธิ์เข้าถึงระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

(๑) ออกแบบและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยของพื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรืออุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้มีความมั่นคงปลอดภัย รวมทั้งการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒) จัดให้มีการติดตั้งระบบบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ควบคุมการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log files) และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

(๓) กำหนดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยง เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลรั่วไหล ถูกนำไปใช้ในทางที่ผิดเสียหายหรือถูกทำลาย และให้ผู้มีสิทธิ์และผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะที่ตนได้รับอนุญาตหรือใช้งานได้เท่านั้น

(๔) จัดทำสำรองข้อมูลและซอฟต์แวร์ (Software) ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเก็บไว้

(๕) จัดทำระบบกู้คืนข้อมูลและซอฟต์แวร์ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้จัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สามารถกู้ระบบกลับคืนมาได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

(๖) กำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานและใช้สิทธิ์การเข้าถึงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กำหนดขั้นตอนและช่องทางในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งหน่วยงานที่ควบคุมดูแลสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน

(๘) กำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการใช้งานเกี่ยวกับระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้อย่างชัดเจน และให้มีการตรวจสอบและประเมินผลมาตรการความมั่นคงปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

(๙) ห้ามมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้วแต่กรณี

(๑๐) การละเมิดมาตรการความปลอดภัยใดๆ ที่เป็นความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อาจถูกระงับสิทธิการใช้ และถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๑๑) จัดทำคู่มือ และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑๒) กำหนดมาตรการอื่นใดในการรักษาระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๕ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะสำเนาประวัติของตนเองเพื่อทำนิติกรรมหรือรับรองสถานะส่วนบุคคล ตามข้อ ๒๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ระบบเอกสาร

(๑) ให้ยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้วแต่กรณี รับรองความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ข. ระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ให้กรอกข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ส่วนบุคคล

(๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติตรวจสอบรายละเอียดคำขอพร้อมระบุหมายเลขประจำคำขอ เพื่อให้ผู้ขอใช้ในการติดตามผลการรับรองสำเนาประวัติของตนเอง

(๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติเสนอคำขอนั้นต่อผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อมีการอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขอสำเนาประวัติทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการใช้งานและการทำงาน รวมทั้งการแจ้งเตือนความผิดพลาดของข้อมูล เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒๔ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ข้อ ๗ การจัดระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงข้อมูลและสารสนเทศกับส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๒๖ ให้สำนักงาน ก.ค.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ



ประกาศสำนักงาน ก.ค.ศ.

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติ ระบบเอกสาร

ตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องบันทึกประวัติของตนเองใน ก.ค.ศ. ๑๖ และเมื่อดำเนินการจัดทำ ก.ค.ศ. ๑๖ แล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำเพิ่มประวัติ เพื่อเก็บรักษาเอกสารหลักฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.ค.ศ. จึงกำหนดรูปแบบและรายการ ก.ค.ศ. ๑๖ และเพิ่มประวัติ ระบบเอกสาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ก.ค.ศ. ๑๖ มีลักษณะเป็นเอกสารที่พิมพ์ทั้ง ๒ ด้าน ด้วยกระดาษชนิดขาว ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาด ๒๑๐ มม. x ๒๘๗ มม. (มาตรฐาน A๔) ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ประกอบด้วย ๒๐ รายการ ตามรูปแบบ ก.ค.ศ. ๑๖ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ เพิ่มประวัติ มีลักษณะเป็นแฟ้มกระดาษสีเหลือง ความหนาไม่น้อยกว่า ๒๗๐ แกรม ขนาด ๒๖๐ มม. x ๓๗๐ มม. หน้าปกมีข้อความว่า “เพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” ใช้สำหรับรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ตามรูปแบบท้ายประกาศนี้

สำหรับเพิ่มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือส่วนราชการจัดทำขึ้นตามรูปแบบของ ก.พ. เพื่อใช้เก็บ ก.พ. ๗ และเอกสารหลักฐาน ให้ใช้เพิ่มทะเบียนประวัตินั้นต่อไป หรือใช้ตามแบบในประกาศนี้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)
ฐิตา ฝรั่ง

(นางรัตนา ศรีเหรียญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

เพิ่มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อ - นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน

รูปที่ ๑ พ.ศ.	รูปที่ ๒ พ.ศ.	รูปที่ ๓ พ.ศ.	รูปที่ ๔ พ.ศ.	รูปที่ ๕ พ.ศ.	รูปที่ ๖ พ.ศ.	รูปที่ ๗ พ.ศ.
๑. ชื่อ-นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/>						
๒. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)				๓. หมู่โลหิต.....		
๔. ชื่อ-นามสกุล บิดา.....		๕. ชื่อ-นามสกุล มารดา.....		๖. ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส.....		
๗. วันบรรจุ.....			๘. วันครบเกษียณอายุ.....			
๙. ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอกหรือซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
๑๐. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....		ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....		ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประเภท..... เลขที่..... วันหมดอายุ.....		

๑๑. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ		
			วุฒิ	สาขาวิชาเอก	สาขาวิชาโท
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้ากรอกเป็นความจริงทุกประการ

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....(เจ้าของประวัติ)

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ)

(.....)

(.....)

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

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

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย)

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบแจ้งข้อมูลสมาชิก กบข. (บรรจุใหม่)

(เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

นาย นาง นางสาว ยศ / ฐานันดร

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขประจำตัวประชาชน

□-□□□□□-□□□□□□-□□□□□□

เพศ ชาย หญิง

วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) เกิด

□□-□□-□□□□

วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) เข้ารับราชการ

□□-□□-□□□□

วัน-เดือน-ปี (พ.ศ.) ที่เข้าเป็นสมาชิก

□□-□□-□□□□

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

□□, □□□□ บาท

ประเภทข้าราชการ

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> 1. ข้าราชการพลเรือน | <input type="radio"/> 2. ข้าราชการตำรวจ |
| <input type="radio"/> 3. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ | <input type="radio"/> 4. ข้าราชการทหาร |
| <input type="radio"/> 5. ข้าราชการฝ่ายอัยการ | <input type="radio"/> 6. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ |
| <input type="radio"/> 7. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย | <input type="radio"/> 8. ข้าราชการตุลาการศาลปกครอง |
| <input type="radio"/> 9. ข้าราชการครู | <input type="radio"/> 10. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน |
| <input type="radio"/> 11. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ | <input type="radio"/> 12. ข้าราชการสำนักงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| <input type="radio"/> 13. อื่นๆ (โปรดระบุ) | |

ส่วนราชการที่สังกัด

จังหวัด

รหัสหน่วยงาน

□□□□□□□□-□□□□□□□□-□□□□□□

ที่อยู่ติดต่อได้โดยตรง (เป็นที่อยู่ที่ใช้ในการจัดส่งเอกสารและติดต่อท่านในอนาคต)

เลขที่

ห้องที่

หมู่ที่

อาคาร

หมู่บ้าน

ตรอก

ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

คำรับรองของสมาชิก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(_____)

วันที่

โทร. _____

คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าตรวจสอบแล้วถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ

(_____)

ตำแหน่ง

วันที่

โทร. _____

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โปรดแจ้ง กบข. ทุกครั้ง โดยใช้แบบ กบข. 005/2/2550

หรือแจ้งผ่านบริการ GPF Web Service ทาง www.gpf.or.th

แบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒

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



.....
เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล /แขวง.....
อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้ที่.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

รับราชการสังกัด กลุ่ม/สำนัก.....
โรงเรียน.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต.....

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....
 เชี่ยวชาญ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการงาน ปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัด

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่ สพป.สุพรรณบุรี เขต 3

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง **ครูผู้ช่วย รร.**
สังกัดกรม..... สพฐ.....จังหวัด..... สุพรรณบุรี.....หน่วยเบิก..... สพป.สุพรรณบุรี เขต 3.....มีความประสงค์ขอ

- | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |
| <input type="checkbox"/> ปรับปรุงข้อมูล | <input type="checkbox"/> ตนเอง | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> คู่สมรส |
| | <input type="checkbox"/> บุคคลในครอบครัว | <input type="checkbox"/> บุตรลำดับที่..... | | |

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ/นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญแล้ว และขอรับรองว่า
ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

หมายเหตุ- โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่เลือก

แบบเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ	<input type="checkbox"/> ผู้รับเบี้ยหวัด/บำนาญ
ผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/>		
1. ข้อมูลสถานะทางราชการ			
รหัสส่วนราชการ :	20004.....	ณ จังหวัด : สพรรณบุรี	
ชื่อส่วนราชการสังกัดกรม : สพร.		กระทรวง : ศึกษาธิการ	
หน่วยเบิกนายทะเบียน : 2000400383			
วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		สมาชิก กบข./กสจ. : <input type="checkbox"/> เป็น	<input type="checkbox"/> สะสม <input type="checkbox"/> ไม่สะสม
		<input type="checkbox"/> ไม่เป็น	
2. ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ :	ปี
ตำแหน่ง :	ระดับ/หมวด :		
ฝ่าย/กลุ่มงาน :	กลุ่ม :	สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ :	
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ : (เฉพาะบำนาญ)	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :	คน	
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> โสด			
<input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หม้าย	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
3. ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก			
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	หมู่บ้าน :	อาคาร :
ห้อง :	ตรอก/ซอย :	ถนน :	
แขวง/ตำบล :	เขต/อำเภอ :	จังหวัด :	
รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	โทรศัพท์ :	E-mail Address :	
ข้อมูลบุคคลในครอบครัว			
คู่สมรส	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/>		
ข้อมูลตัวบุคคล			
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :	สกุล :	
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ :	ปี
สัญชาติ :	ศาสนา :	อาชีพ :	
สถานภาพการมีชีวิต : <input type="checkbox"/> มีชีวิต	จำนวนบุตร :	คน	
<input type="checkbox"/> เสียชีวิต	มรณบัตรเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> สาบสูญ	คำสั่งศาลเลขที่	เมื่อวันที่	
สถานภาพการสมรส : <input type="checkbox"/> สมรส	ใบสำคัญการสมรสเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/> หย่า	ใบสำคัญการหย่าเลขที่	เมื่อวันที่	ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บิดา	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/>
<u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ : สกุล :
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : ปี
สัญชาติ :	ศาสนา : อาชีพ :
เป็นบิดาโดย :	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	บิดาอยู่กับมารดา ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2478 หนังสือรับรองเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่ เมื่อวันที่
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
<input type="checkbox"/>	เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
<input type="checkbox"/>	สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
มารดา	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/>
<u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ : สกุล :
วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	อายุ : ปี
สัญชาติ :	ศาสนา : อาชีพ :
เป็นมารดาโดยสายเลือด :	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร : คน
<input type="checkbox"/>	เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่ เมื่อวันที่
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
<input type="checkbox"/>	สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	หม้าย มรณบัตรเลขที่ เมื่อวันที่ ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

(ต่อหน้า 3)

ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (ต่อ)	
บุตรคนที่	เลขประจำตัวประชาชน : <input type="checkbox"/>
<u>ข้อมูลตัวบุคคล</u>	
คำนำหน้าชื่อ/ยศ/ฐานันดร :	ชื่อ :
สกุล :
เพศ : <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด : <input type="checkbox"/>
อายุ :	ปี
สัญชาติ :	ศาสนา :
อาชีพ :
อาศัยในจังหวัด :	รหัสไปรษณีย์ : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
เป็นบุตรโดย :	
ผู้มีสิทธิเป็นบิดา	
<input type="checkbox"/>	บิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ใบสำคัญการสมรสเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	โดยคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย หมายเลขคดีแดงเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	บิดารับรองบุตรตามแบบ คร.11 หนังสือรับรองบุตรเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นบุตรบุญธรรม เอกสารอ้างอิงที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
ผู้มีสิทธิเป็นมารดา	
<input type="checkbox"/>	ทะเบียนบ้าน เอกสารอ้างอิงเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	สูติบัตร เอกสารอ้างอิงเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	โดยการยก/รับเป็นมารดาบุญธรรม เอกสารอ้างอิงเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
สถานภาพการชีวิต :	<input type="checkbox"/> มีชีวิต จำนวนบุตร :
<input type="checkbox"/>	คน
<input type="checkbox"/>	เสียชีวิต มรณบัตรเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	สาบสูญ คำสั่งศาลเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	บุตรไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ หมายเลขคดีแดงเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
สถานภาพการสมรส :	<input type="checkbox"/> โสด
<input type="checkbox"/>	สมรส ใบสำคัญการสมรสเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	หย่า ใบสำคัญการหย่าเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด
<input type="checkbox"/>	หม้าย มรณบัตรเลขที่
<input type="checkbox"/>	เมื่อวันที
<input type="checkbox"/>	ณ จังหวัด

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่ให้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง)

- กรอกบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายทุกคน โดยเรียงลำดับการเกิด (เรียงตามอายุบุตรจากมากไปน้อย)

เอกสารอ้างอิงประกอบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

1. บิดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนาการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.11) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

2. มารดา

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- (ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)
- (จ) สำเนาใบมรณบัตร

3. คู่สมรส

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- (ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบมรณบัตร

4. บุตร

4.1 กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)
- (จ) สำเนากារรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

4.2 กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

- (ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- (ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร
- (ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)
- (ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร
- (จ) สำเนาการรับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

เขียนที่ สพป.สุพรรณบุรี เขต 3

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....เป็นข้าราชการ (พลเรือน ทหาร ฯลฯ).....
ชั้น/ยศ/ระดับ.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกอง/สำนักงาน สพป.สุพรรณบุรี เขต 3กรม สพฐ.....
กระทรวง.....ศึกษาธิการ.....จังหวัด.....สุพรรณบุรี.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท
ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ
และทางราชการจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และ
เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่.....
ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/แขวง.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอยกเลิกหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับนี้ โดยได้แสดงเจตนาใหม่ ตามหนังสือแสดงเจตนาลงวันที่.....เดือนพ.ศ.ซึ่งให้เป็นผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือเมื่อข้าพเจ้าถึงแก่ความตายระหว่างรับราชการ

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

ได้บันทึกไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
1. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือไว้ ณ ส่วนราชการที่ตนสังกัดเพื่อเก็บไว้ในสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติ เมื่อมีการโอนย้ายก็ให้ส่งหนังสือดังกล่าวตามไปด้วย และให้มีการบันทึกการแสดงเจตนาไว้ในสมุด/แฟ้มประวัติด้วย
 2. ให้ระบุชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ ในภายหลัง ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย
 3. การขาดตก เติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับเงินช่วยเหลือ ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

เขียนที่ สพป.สุพรรณบุรี เขต 3

วันที่ เดือน พ.ศ.(1)

ข้าพเจ้า(2) เป็น [] ข้าราชการ [] ผู้รับบำนาญ
 [] ทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัด ชั้น / ยศ / ระดับ ตำแหน่ง
 สังกัดกอง / สำนักงาน สพป.สุพรรณบุรี เขต 3 กรม สพล. กระทรวง ศึกษาธิการ
 จังหวัด สุพรรณบุรี ได้รับ [] เงินเดือน เดือนละ(3) บาท
 [] บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ(3) บาท [] เบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. เดือนละ(3) บาท
 ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร.
 ในกรณีข้าพเจ้าถึงแก่ความตาย หากข้าพเจ้าไม่มีทายาทผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จตกทอด (บุตร สามีหรือภริยา และ
 บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมาย) ตามมาตรา 48 วรรคหนึ่ง และมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 58 วรรคหนึ่ง และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 ข้าราชการ พ.ศ. 2539 ข้าพเจ้าขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน
 บำเหน็จตกทอดแก่บุคคล รวม(4) คน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
2. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
3. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
4. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
5. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
6. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
7. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
8. (5) ที่อยู่ที่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

9. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
10. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
11. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
12. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
13. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
14. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน
15. (5) ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร. ให้ได้รับ..... (6) ส่วน

หนังสือแสดงเจตนานี้ได้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้แสดงเจตนา 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่ง
 ส่งไปเก็บไว้ที่สมุด/แฟ้มประวัติ สำหรับผู้รับเบี่ยหวัดบ้านานุกเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบี่ยหวัดบ้านานุก

ลงชื่อ ผู้แสดงเจตนา
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)
 ลงชื่อ พยาน
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับนี้ได้ยื่นเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 โดย (7) ข้าราชการ/ผู้รับเบี่ยหวัดบ้านานุก
 โดย (7) ผู้รับมอบฉันทะ ตามหนังสือมอบฉันทะ
 ฉบับลงวันที่

ได้นำหนังสือแสดงเจตนาเก็บไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ (8) เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. การขูดลบ ขีดฆ่า หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้
2. ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่อง [] ที่ใช้

คำอธิบายการกรอกแบบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

- (1) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (2) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา
- (3) ให้ระบุเงินเดือน บำนาญรวมกับ ช.ค.บ. หรือเบี้ยหวัดรวมกับ ช.ค.บ. ที่ได้รับอยู่ขณะที่แสดงเจตนา
- (4) ให้ระบุจำนวนผู้มีสิทธิรับบำเหน็จตกทอด
- (5) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่ถูกระบุตัวให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอด
- (6) กรณีระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้มากกว่าหนึ่งคน ให้กำหนดส่วนที่จะมีสิทธิได้รับให้ชัดเจนด้วย เช่น นาย ก. ให้ได้รับ 1 ส่วน นางสาว ข. ให้ได้รับ 1 ส่วน และเด็กหญิง ค. ให้ได้รับ 2 ส่วน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุคำนำหน้า ชื่อ และนามสกุล ของผู้แสดงเจตนา หรือผู้รับมอบฉันทะ
- (8) หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงาน ก.ค.ศ. (๒๕๕๕). คู่มือการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา