

การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ฐานข้อมูลจ่ายตรง)

แนวปฏิบัติ

๑. ให้จัดทำคำขอตามแบบฟอร์ม ๗๑๒๗
๒. ส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ กรณียื่นด้วยตนเอง ให้ยื่นเรื่องโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๒ กรณียื่นผ่านสถานศึกษา ให้ส่งผ่านระบบงานสารบัญ
๓. เอกสารประกอบคำขอ
 - ๓.๑ กรณีโสด
 - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตนเอง)
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง)
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา,มารดา)
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา,มารดา)
 - ๕) สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา+มารดา)
 - ๓.๒ กรณีสมรส
 - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ตนเอง)
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (ตนเอง)
 - ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา,มารดา)
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา,มารดา)
 - ๕) สำเนาทะเบียนสมรส (บิดา+มารดา)
 - ๖) สำเนาทะเบียนสมรส (ตนเอง+คู่สมรส)
 - ๗) สำเนาทะเบียนบ้าน (คู่สมรส)
 - ๘) สำเนาทะเบียนบ้าน (บุตร)

แบบคำขอเพิ่มปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ต่อ) หน้า 1 จาก 1 หน้า

ผู้ยื่นคำขอ: _____ ที่อยู่: _____
 วันที่: _____

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

สังกัด: _____ จังหวัด _____ หน่วยผลิต _____ มีวาระประจำตัว _____

เพิ่มข้อมูล ตบแต่ง บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส
 นูร/ธิดา _____

ปรับปรุงข้อมูล ตบแต่ง บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส
 นูร/ธิดา _____

เพื่อใช้ในการทะเบียนบุคลากรภาครัฐ บางขณะมีเจ้าหน้าที่บางท่านมีกรณณ์ที่ปรับปรุงข้อมูลในข้อมูลบุคลากรภาครัฐของกรมศึกษาธิการให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2533 ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบกรณณ์ที่เกี่ยวข้องขอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลของบุคลากรของกรมฯ ขณะยื่น

ปณัตต์เป็นปฏิญญา และขอรับรองว่า ข้อความและเอกสารที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้ายินยอมยินยอมให้กรมศึกษาธิการมีสิทธิในการนำข้อมูลของข้าพเจ้าและข้อมูลในครอบครัวที่ระบุไว้มาใช้ในการจัดการบริหารงานบุคคล และข้อมูลสถิติ การผลิต และการฝึก ข้าราชการกรมศึกษาธิการ มีผลย้อนหลัง

วันที่ผลิตขอรับ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นแบบ

(_____)

หมายเหตุ - โปรดนำใบนี้แนบมา ✓ ลงในช่อง นี้ด้วย

แบบเพิ่มปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวในระบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ หน้า 1 จาก 1 หน้า

ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้มีมติเลือกเข้ามา

ผู้ยื่นคำขอ: _____ เลขประจำตัวประชาชน: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

วันเดือนปีเกิด: _____ ปี

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

วันเดือนปีเกิด: _____ ปี

สถานะการสมรส: โสด สมรส หย่า คู่สมรส

สถานภาพการชีวิต: มีชีวิต เสียชีวิต บวช/บวชเณร นอน คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

สถานภาพการสมรส: โสด สมรส ไม่เข้าคู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

3. ข้อมูลผู้ยื่นแบบขอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล

บ้านเลขที่: _____ หมู่ที่: _____ ตำบล: _____ อำเภอ: _____ จังหวัด: _____

หมายเลข: _____ โทรศัพท์: _____ E-mail Address: _____

ข้อมูลบุคลากรในครอบครัว (ต่อ)

คู่สมรส เลขประจำตัวประชาชน: _____

ข้อมูลผู้ยื่นแบบ: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

วันเดือนปีเกิด: _____ ปี

สัญชาติ: _____ ศาสนา: _____ อาชีพ: _____

สถานภาพการชีวิต: มีชีวิต เสียชีวิต บวช/บวชเณร นอน คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

สถานภาพการสมรส: โสด สมรส ไม่เข้าคู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

หมายเหตุ - กรุณารหัสข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่มิได้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

ข้อมูลบุคลากรในครอบครัว (ต่อ) หน้า 2 จาก 2 หน้า

บิดา เลขประจำตัวประชาชน: _____

ข้อมูลผู้ยื่นแบบ: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

วันเดือนปีเกิด: _____ ปี

สัญชาติ: _____ ศาสนา: _____ อาชีพ: _____

เป็นบุตรโดย: _____

ผู้ยื่นแบบเป็นบิดา: บิดา มารดา คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

สถานภาพการชีวิต: มีชีวิต เสียชีวิต บวช/บวชเณร นอน คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

สถานภาพการสมรส: โสด สมรส ไม่เข้าคู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

หมายเหตุ - กรุณารหัสข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่มิได้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

ข้อมูลบุคลากรในครอบครัว (ต่อ) หน้า 3 จาก 3 หน้า

บุตรคนที่ _____ เลขประจำตัวประชาชน: _____

ข้อมูลผู้ยื่นแบบ: _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

วันเดือนปีเกิด: _____ ปี

สัญชาติ: _____ ศาสนา: _____ อาชีพ: _____

เป็นบุตรโดย: _____

ผู้ยื่นแบบเป็นบิดา: บิดา มารดา คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

สถานภาพการชีวิต: มีชีวิต เสียชีวิต บวช/บวชเณร นอน คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

สถานภาพการสมรส: โสด สมรส ไม่เข้าคู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส คู่สมรส

หมายเหตุ - กรุณารหัสข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ช่องที่มิได้เลือกโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

การขอสำเนาเอกสาร ก.พ.๗

แนวปฏิบัติ

๑. ให้บันทึกขออนุญาตยืม ก.พ.๗ ตามแบบฟอร์ม
๒. กรณีไม่สามารถมาขอสำเนา ก.พ.๗ ได้ด้วยตนเองให้ทำบันทึกมอบอำนาจการขอยืม
๓. ผู้ขอยืม ก.พ.๗ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้
 - ๓.๑ ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.๗ โดยเด็ดขาด
 - ๓.๒ รักษา ก.พ.๗ ไม่ให้สูญหายหรือฉีกขาด
 - ๓.๓ ส่ง ก.พ.๗ ในวันที่ยืมทันที
 - ๓.๔ แบบบัตรประจำตัวข้าราชการทุกครั้งที่ยืม

หนังสือมอบอำนาจ

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

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนชั้น.....บาท
โรงเรียน.....อำเภอ.....สังกัด สังกัด สำนักรวมเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงราย เขต 2 ซึ่งเป็นเจ้าของ ก.พ.7 ขอมอบอำนาจให้.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....
สังกัด สำนักรวมเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2 เป็นผู้มีอำนาจยืม ก.พ.7 ไปถ่ายเอกสารหรือ
ดูข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ แทนข้าพเจ้าได้จนเสร็จการ

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบซึ่งอาจจะมีขึ้นเนื่องจากการรับมอบหมายอำนาจนี้ทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

การขอหนังสือรับรองข้าราชการ

แนวปฏิบัติ

๑. ให้ผู้ขอยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองราชการ
๒. ส่งแบบคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๑ กรณียื่นด้วยตนเอง ให้ยื่นเรื่องโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๒ กรณียื่นผ่านสถานศึกษา ให้ส่งผ่านระบบงานสารบัญ
๓. เอกสารประกอบคำขอ
 - ๑) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (กรณีขอหนังสือรับรองแบบติดรูปถ่าย

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองข้าราชการ

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

ข้าพเจ้า.....รับเงินเดือนชั้น.....บาท (ตำแหน่ง.....)
วิทยฐานะ.....โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดเชียงราย สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2 กระทรวงศึกษาธิการ สังกัดโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
เรียนขอติดรูป.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองข้าราชการ เพื่อ
ให้มา.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของข้าพเจ้านี้
() เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ต่อไป
() ไม่ควรออกหนังสือรับรองให้ เพราะ.....

ความเห็นของผู้บริหาร สพป.เชียงราย เขต 2
() ออกหนังสือรับรองให้ไป
() ไม่ควรออกหนังสือรับรองให้ เพราะ.....

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

เอกสารประกอบคำขอ (ไม่มีรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

1. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (กรณีขอหนังสือรับรองแบบติดรูปถ่าย)



การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ฐานข้อมูลจ่ายตรง) การขอสำเนาเอกสาร ก.พ.7 การขอหนังสือรับรอง



นายดวงแก้ว ศรีมา
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2