



# คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ▶ งานจัดทำข้อมูล บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗                | ๒    |
| ▶ งานเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)   | ๕    |
| ▶ งานขอลาประเภทต่าง ๆ  | ๙    |
| ▶ งานบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗                            | ๑๒   |
| ▶ งานเกษียณอายุราชการ  | ๑๕   |
| ▶ งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญ<br>และสวัสดิการรักษายาบาล | ๑๘   |

งานจัดทำข้อมูล บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง  
และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูล บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูล บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” และเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หมายถึง ผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

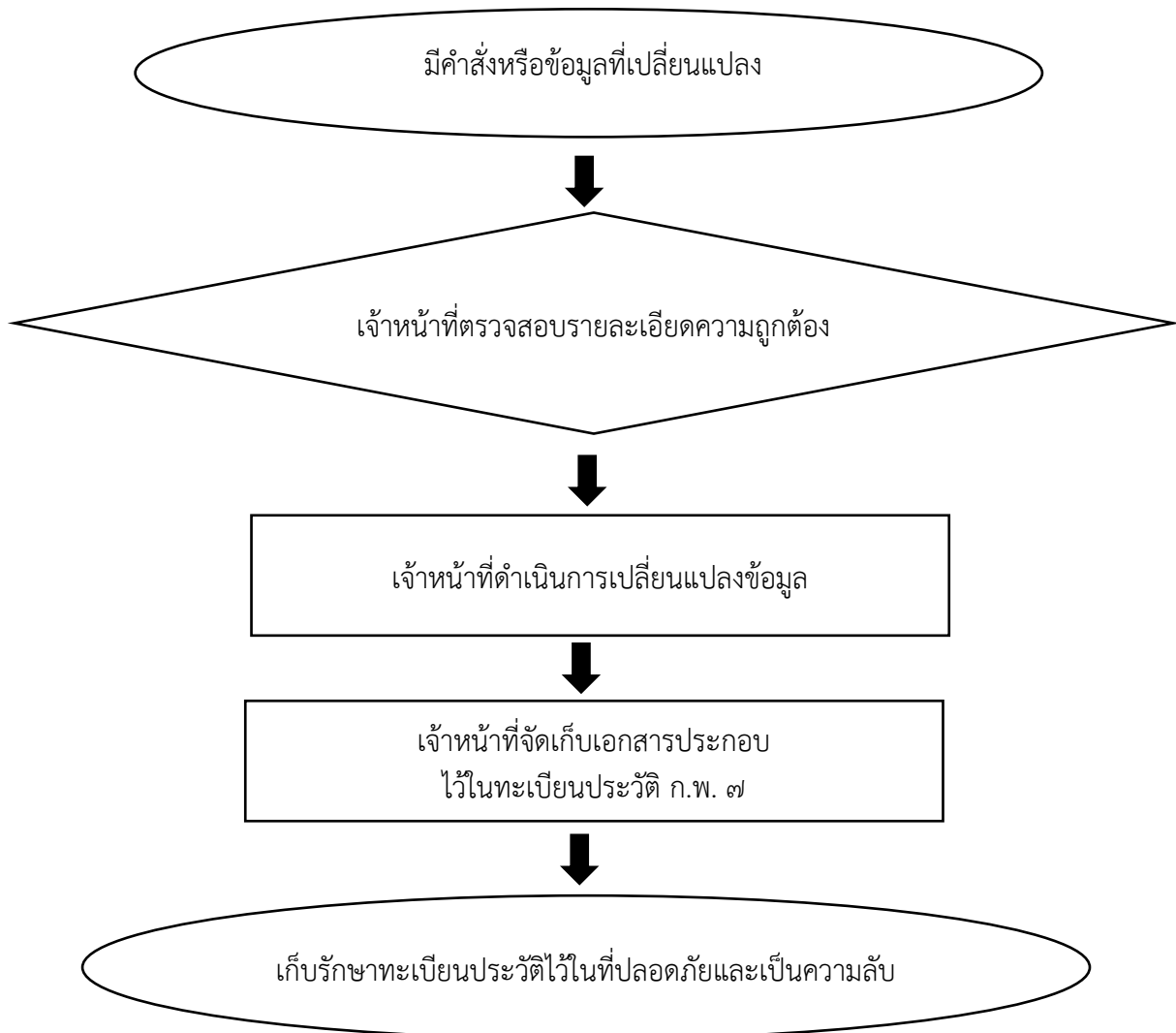
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๕.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไว้ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๕.๓ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ไว้ในที่ปลอดภัยและเป็นความลับ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะการลงรายการคำสั่งต่าง ๆ

๙.๒ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ห้ามให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับเอกสารคืนมา เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลและเอกสารในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิม

งานเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามเอกสารทางราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ บันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) หมายถึง แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ หมายถึง ผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) เสนอคำร้องตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ บัตรประชาชน

๕.๑.๒ ทะเบียนบ้าน

๕.๑.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว

๕.๑.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล

๕.๑.๕ ทะเบียนสมรส

๕.๑.๖ ทะเบียนหย่า

๕.๑.๗ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๕.๑.๘ เกียรติบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร ที่เกี่ยวข้อง

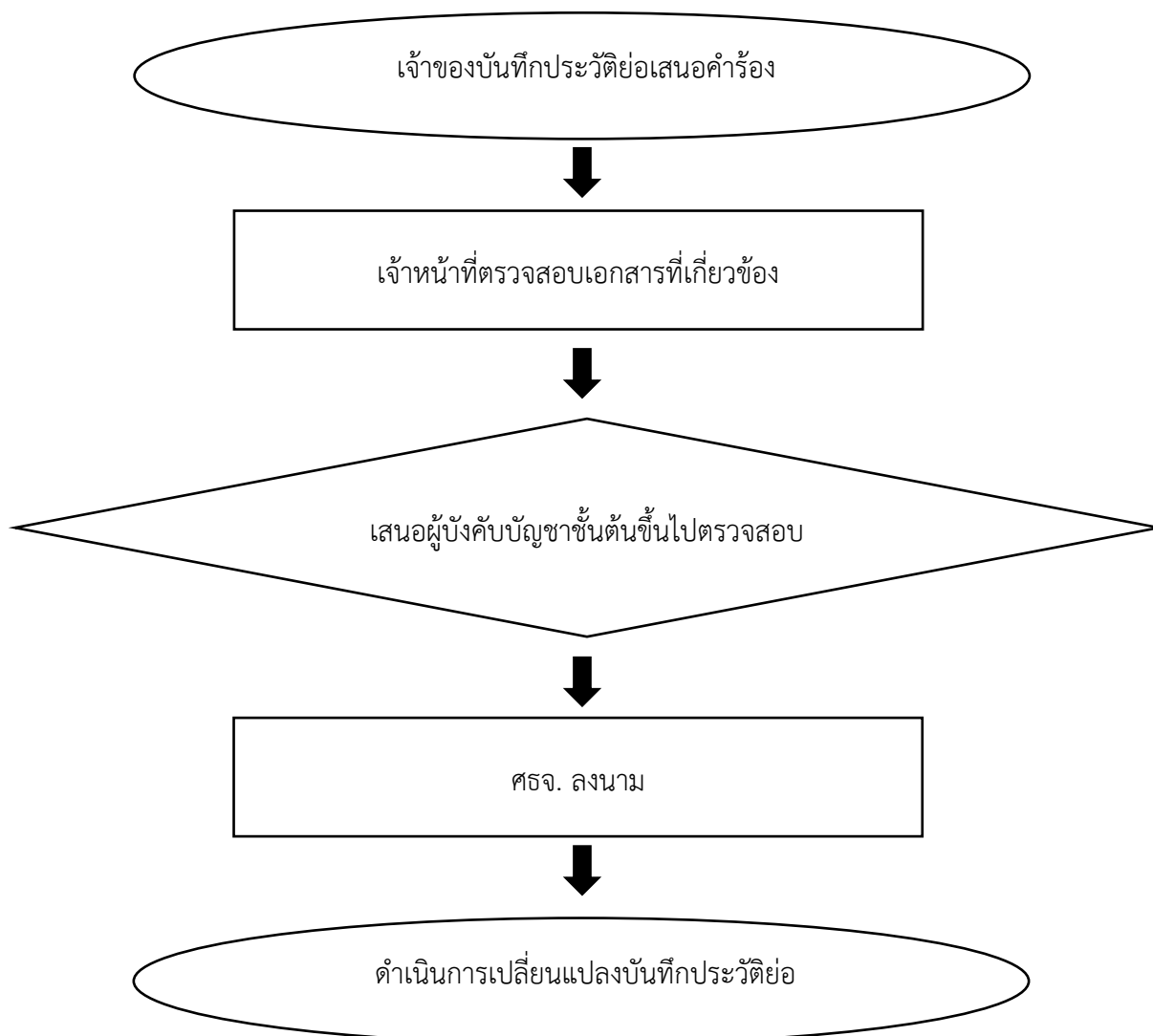
๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติตรวจสอบบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ

๕.๓ เจ้าของบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไป

๕.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติดำเนินการเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลในบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๗.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่



๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๗.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๘ หนังสือสำนักงาน สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๗.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ การรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำด้วยความระมัดระวัง

๙.๒ บันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ห้ามให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับเอกสาร คืนมา เจ้าหน้าที่ต้องตรวจดูความเรียบร้อยของข้อมูลและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิม

งานขอลาประเภทต่าง ๆ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอลาประเภทต่าง ๆ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

## ๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในปกแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของแต่ละคน

## ๔. คำจำกัดความ

การลา แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

๔.๑ การลาป่วย

๔.๒ การลาคลอดบุตร

๔.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔.๔ การลากิจส่วนตัว

๔.๕ การลาพักผ่อน

๔.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๔.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๔.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลา กรอกข้อมูลในระบบขออนุญาตลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

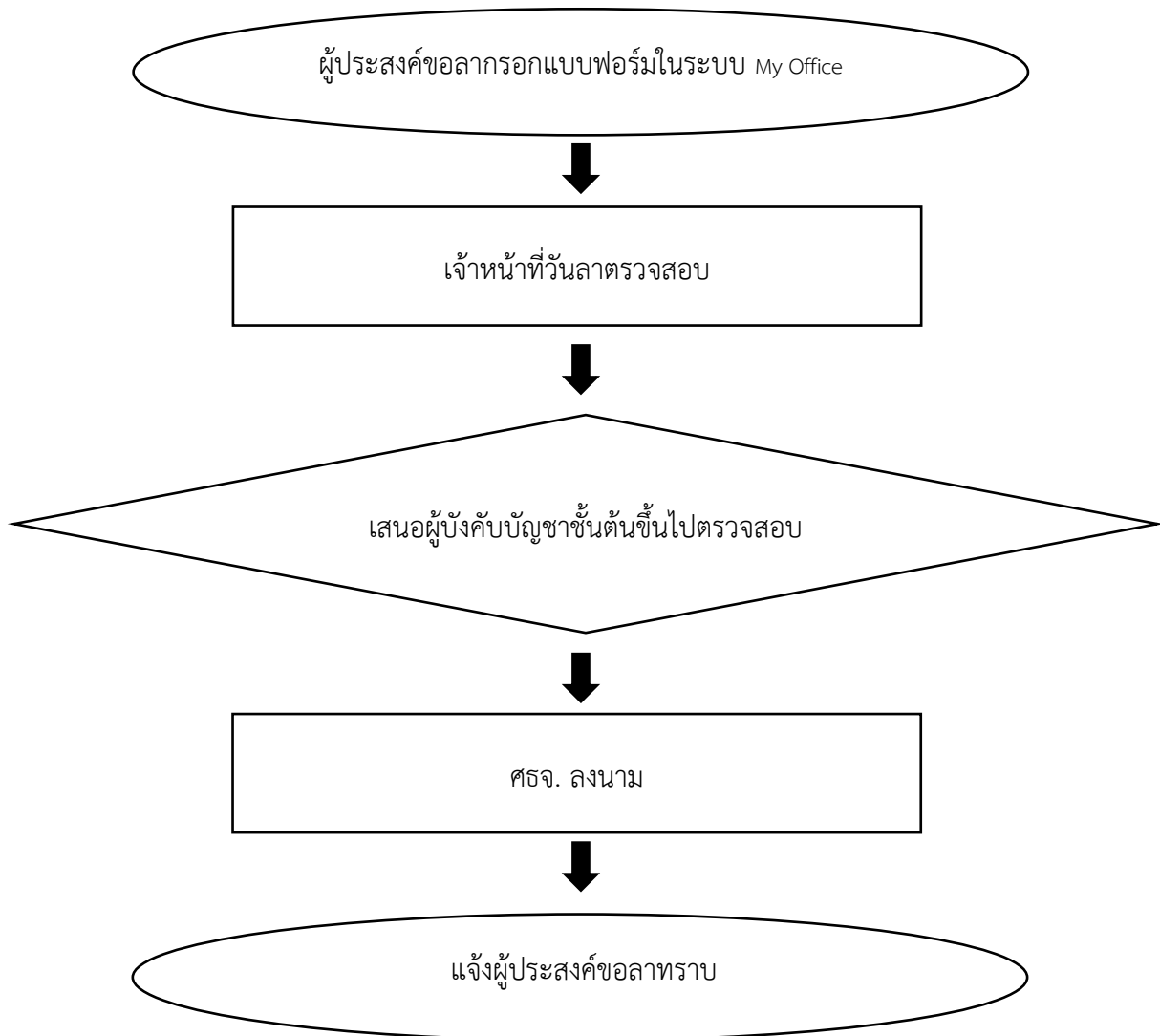
๕.๒ เจ้าหน้าที่วันลาตรวจสอบจำนวนวันลากงเหลือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับขึ้นไปในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๕.๕ แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอลาทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบลาประเภทต่าง ๆ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

หากผู้ประสงค์ขอลาต้องการยกเลิกวันลา สามารถดำเนินการได้ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

งานบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณ  
ลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

เป็นการตรวจสอบ ควบคุม และบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของแต่ละคน

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

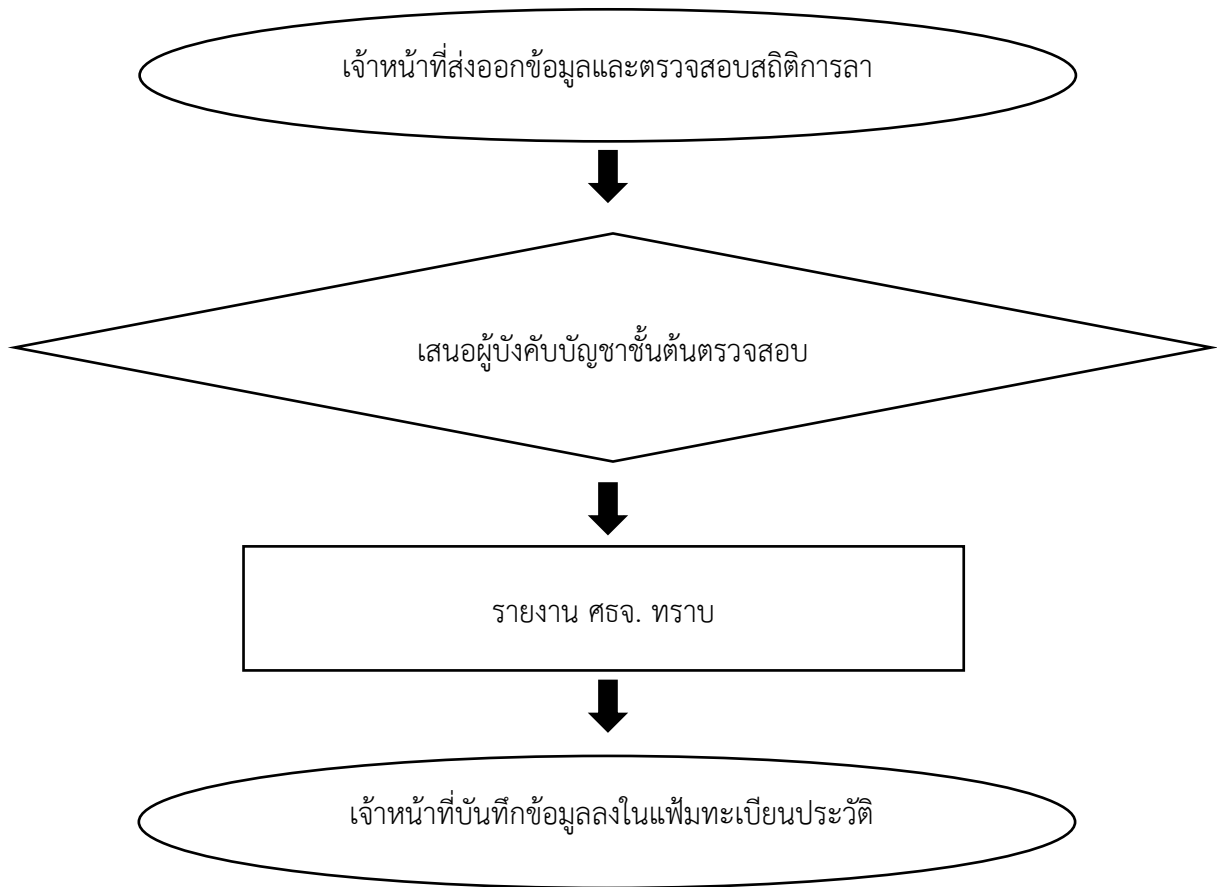
๕.๑ เจ้าหน้าที่วันลาส่งออกข้อมูลสถิติการลาประจำปีงบประมาณจากระบบอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน (วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบ

๕.๓ รายงานความถูกต้องต่อ ศธจ. ทราบ

๕.๔ เจ้าหน้าที่วันลาบันทึกข้อมูลสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

งานบันทึกสถิติการลา ให้จัดทำด้วยความระมัดระวัง

งานเกษียณอายุราชการ



**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานเกษียณอายุราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ขอบเขตของงาน**

ประสานงานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ พ้นจากราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

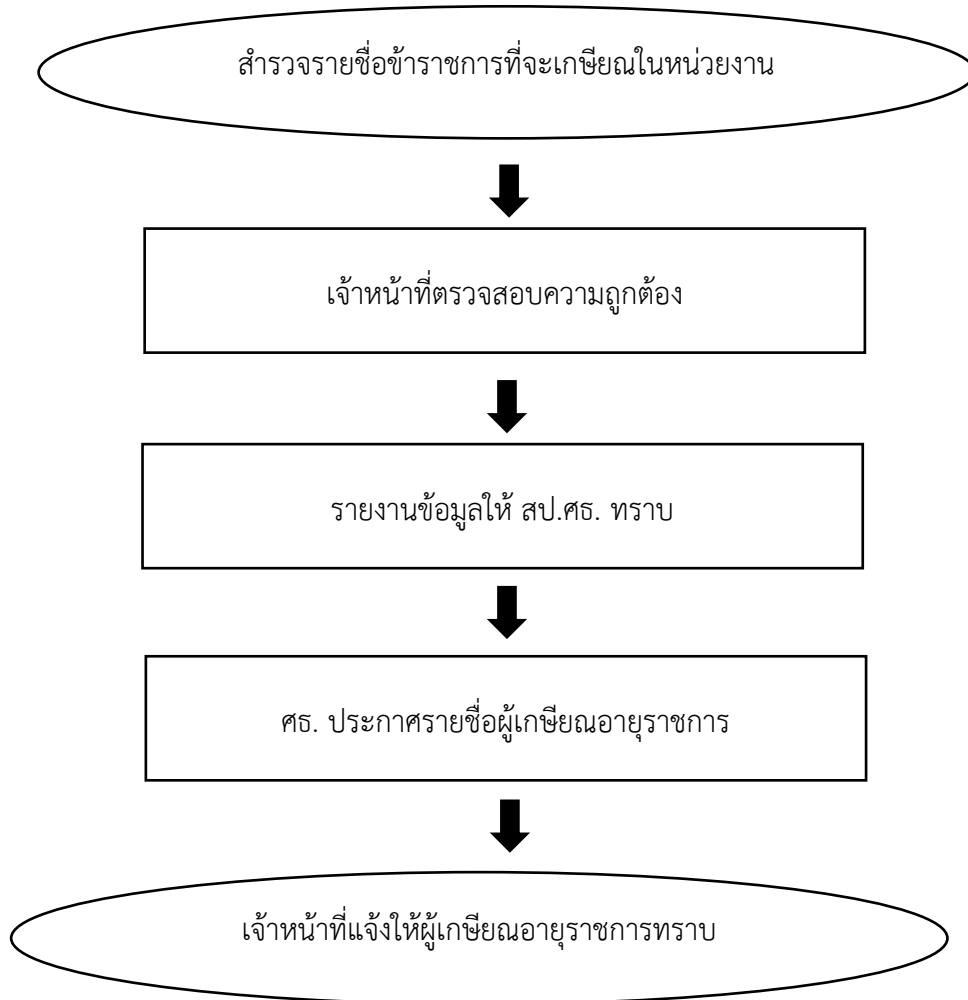
๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๕.๓ รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๕.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

## ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ  
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

**๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)**

งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ  
รักษาพยาบาล

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการควบคุมดูแลข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**๓. ขอบเขตของงาน**

เป็นการปรับปรุง ควบคุม และตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**๔. คำจำกัดความ**

นายทะเบียนสวัสดิการักษาพยาบาล หมายถึง ผู้ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูล  
ของผู้มีสิทธิในสังกัด

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร  
ภาครัฐ กรอกข้อมูลลงในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) และแนบ  
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

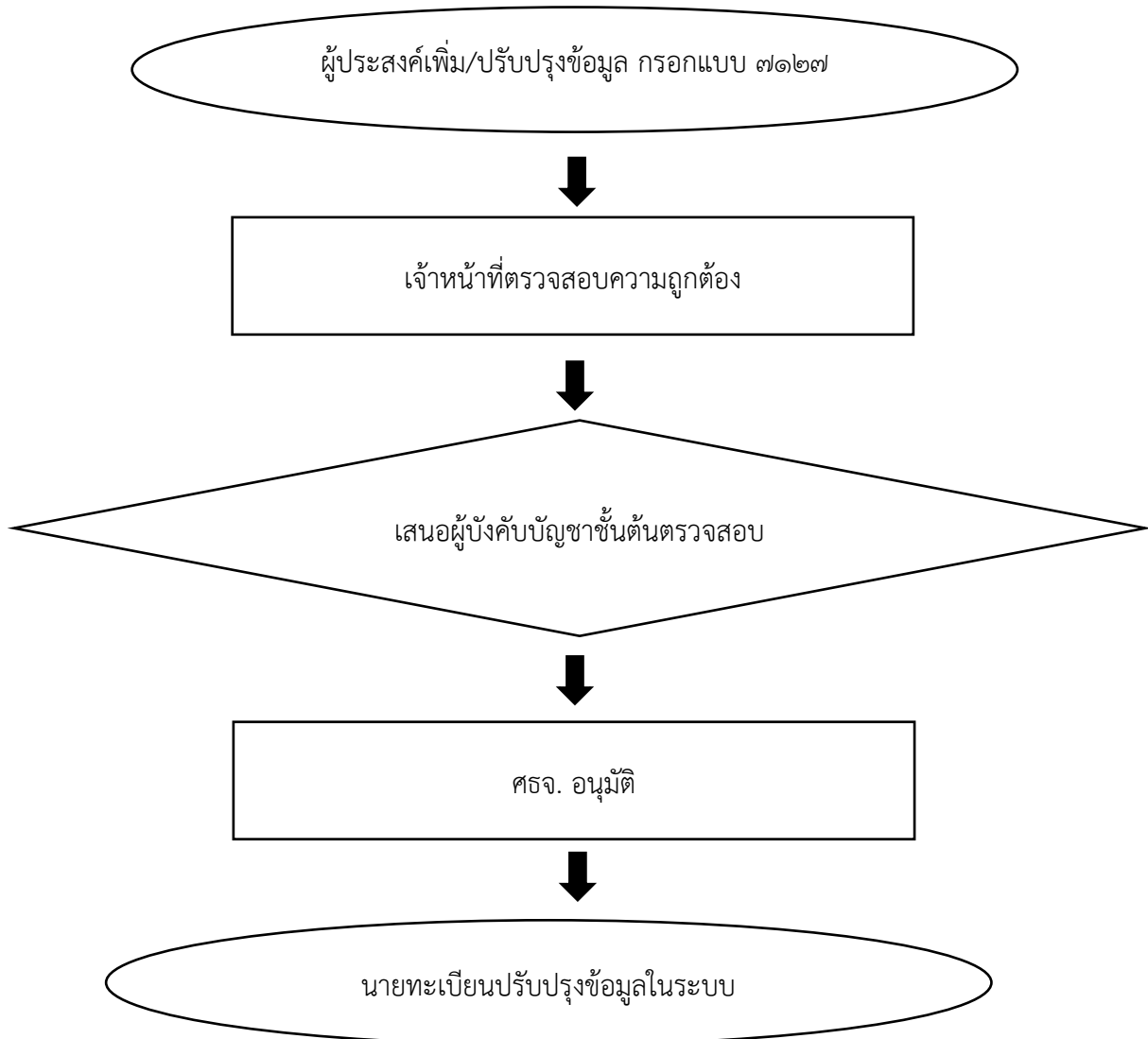
๕.๒ นายทะเบียนสวัสดิการักษาพยาบาลตรวจสอบแบบ ๗๑๒๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป

๕.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๕.๕ นายทะเบียนสวัสดิการักษาพยาบาลปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบ  
บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๘.๓ คู่มือการใช้งานระบบ ระบบทะเบียนประวัติ Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

๘.๔ คู่มือการใช้งานระบบ ระบบลงทะเบียนสำหรับนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

#### ๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ หากมีข้อจำกัดในการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง เช่น ระบบยังไม่ปลดล็อก ต้องการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง ให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกรมบัญชีกลาง

๙.๒ กรมบัญชีกลางจะประมวลผลข้อมูลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลทุกวันที่ ๔ และ ๑๙ ของเดือน

