หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

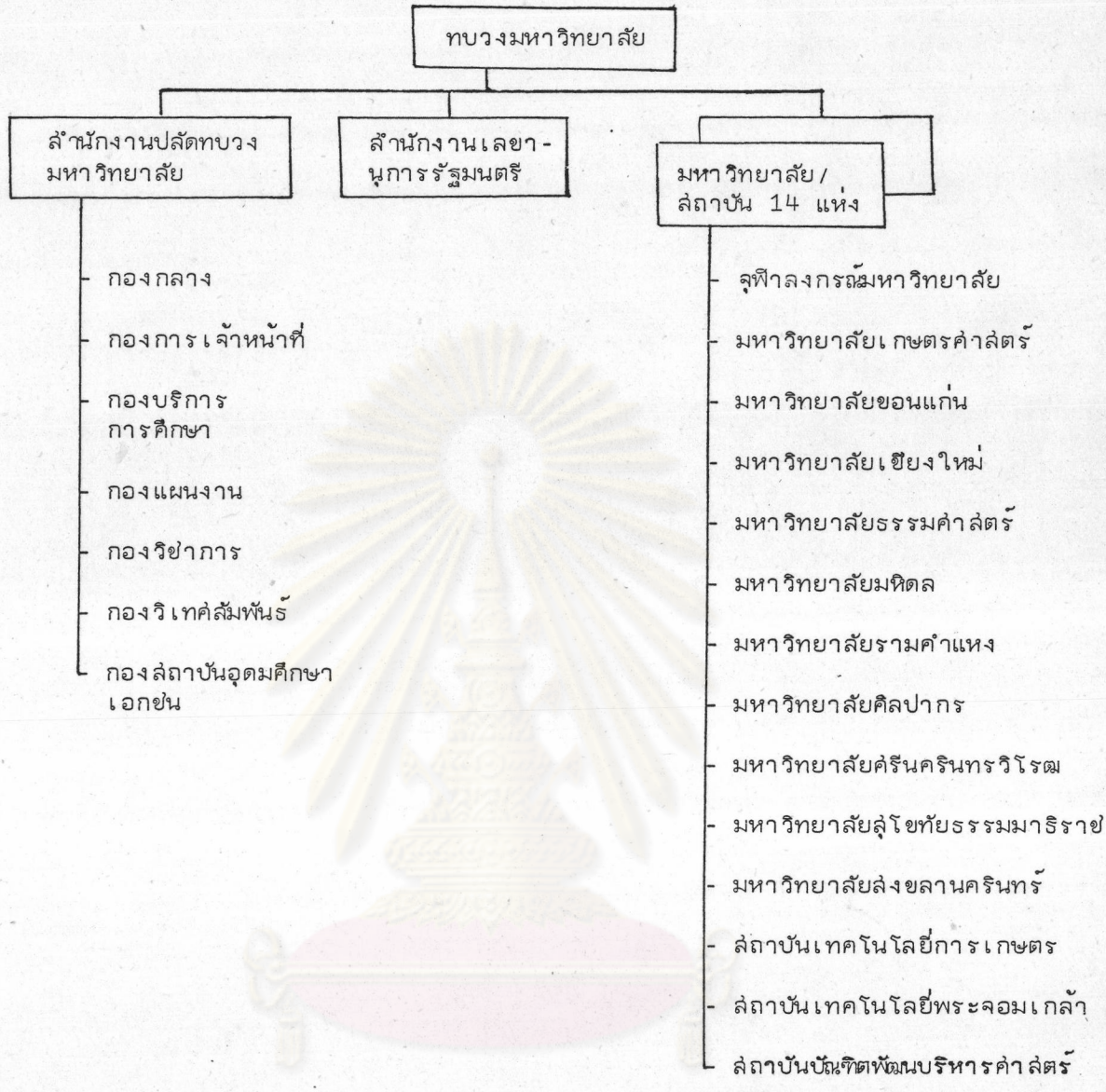
การวิจัยเรื่องการออกแบบระบบงาน เพื่อระบบสารสนเทศของบุคลากรในมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เอกสารต่าง ๆ ที่ควรกล่าวถึงเพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาวิจัยมีดังนี้ คือ การแบ่งส่วนราชการของทบวงมหาวิทยาลัยเป็นส่วนแรก หน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเป็นส่วนที่สอง และในส่วนสุดท้ายจะกล่าวถึงการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

1. การแบ่งส่วนราชการของทบวงมหาวิทยาลัย

ทบวงมหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และกำกับการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของรัฐ จำนวน 14 แห่ง และของเอกชน จำนวน 18 แห่ง โดยยกเว้นสถาบันอุดมศึกษาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงอื่น ๆ เช่น กระทรวงกลาโหม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

การแบ่งส่วนราชการของทบวงมหาวิทยาลัย แสดงได้ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2. <u>หน้าที่และการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย</u>

ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดทบวง เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 ซึ่งให้อำนาจหน้าที่รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยไว้ 11 ข้อ โดยสรุปได้ คือ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและประสานแผนปฏิบัติ ตรวจสอบประเมินผลดูแลให้ส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดทบวง ปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ดำเนินการและวางแผนร่วมกับมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษา พัฒนาและปรับปรุงการศึกษา พิจารณาและเสนอแนะการ

จัดสรรเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย พิจารณาการจัดตั้ง ขยาย ยุบรวมและเลิกล้ม มหาวิทยาลัย คณะหรือแผนก/ภาควิชา พิจารณาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อเสนอความเห็น จัดทำสถิติและมาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์ วิจัยสนับสนุนการกำหนดนโยบายและแผน ตลอดจนคุณภาพมาตรฐานการบริหารงานบุคคล และการศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนราชการเป็นดังนี้ (พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย มาตรา 4 2522.: อัดสำเนา)

(1) กองกลาง

(2) กองการเจ้าหน้าที่

(3) กองวิชาการ

(4) กองแผนงาน

(5) กองสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(6) กองบริการการศึกษา

(7) กองวิเทศสัมพันธ์

(สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย 2526.: หน้า 4)

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้เป็นการออกแบบระบบงานเพื่อระบบสารสนเทศบุคลากรในมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลบุคลากรเป็นข้อมูลหลักในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย จึงใคร่นำเสนออำนาจหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด-ทบ งมหาวิทยาลัย ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสังกัดสำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี ดำเนินการในฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการขององค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ดูแลตรวจสอบให้มหาวิทยาลัย และสถาบันปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ เกี่ยวกับการพิจารณากำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พิจารณาเกี่ยวกับวินัย ตรวจสอบ และควบคุมทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พิจารณาคุณวุฒิของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (กม.) (เรื่อง

เดิม 2526.: หน้า 5)

3. การจัดทำทะเบียนประวัติ

3.1 ความมุ่งหมายในการจัดทำทะเบียนประวัติ

แบบประวัติข้าราชการ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำประวัติของข้าราชการ มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ รวมทั้งเก็บหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ทั้งของส่วนราชการเจ้าสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

3.2 ประโยชน์ของประวัติข้าราชการ

3.2.1 การบรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน

ประวัติของข้าราชการ เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบว่าบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ การแต่งตั้งอย่างอื่น เช่น การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง หรือการรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ก็ได้ใช้ประวัติของข้าราชการตรวจสอบว่าข้าราชการนั้น ๆ มีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ นอกจากนี้ยังใช้ประวัติข้าราชการมาตรวจสอบว่าข้าราชการรายนั้น ๆ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีหรือไม่ เช่นกัน เป็นต้น

3.2.2 การควบคุม การเกษียณอายุ

วัน เดือน ปี เกิด ที่ลงไว้ในประวัติของข้าราชการเป็นหลักฐานในการนับอายุของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการควบคุมเกษียณอายุข้าราชการ

3.2.3 การรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เมื่อข้าราชการพ้นจากข้าราชการ ประวัติของข้าราชการยังนำมาใช้ประโยชน์นับเวลารับราชการเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ

3.2.4 การวางแผนกำลังคน

ประวัติของข้าราชการ เป็นข้อมูลสำคัญที่ทำให้ทราบว่า ในส่วนราชการอื่น ๆ มีแต่ละสายอาชีพเป็นจำนวนเท่าใด ทำให้ทราบต่อไปอีกว่าจำนวนกำลังคนที่ขาดแคลนนั้นขาดแคลนในสายวิชาชีพใด จำนวนเท่าใด เพื่อจะได้จัดสรรกำลังคนได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3.2.5 การพัฒนาข้าราชการ

ประวัติข้าราชการเป็นข้อมูลสำคัญที่ทำให้ทราบว่า ข้าราชการมีความรู้ความสามารถทางด้านใด ยังขาดความรู้ความสามารถทางด้านใด ก็จะได้พัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ความสามารถทางด้านนั้น

3.2.6 การเลือกสรรบุคคลที่มีลักษณะพิเศษเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บางตำแหน่ง

ตำแหน่งบางตำแหน่งจำเป็นต้องเลือกสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษให้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ก็สามารถคัดเลือกกลุ่มคนที่มีคุณสมบัติพิเศษนั้น ๆ จากประวัติของข้าราชการ เช่น ต้องการให้ข้าราชการคนหนึ่งเป็นที่ปรึกษาทางเศรษฐกิจ โดยต้องการให้บุคคลผู้นี้มีลักษณะอย่างนั้นอย่างนี้ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับนั้น อายุประมาณเท่านั้น มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าขั้นนั้น ๆ และมีประสบการณ์ทางด้านเศรษฐกิจมาแล้วไม่น้อยกว่าเท่านั้นปี เป็นต้น ก็สามารถค้นหาจากทะเบียนประวัติของข้าราชการได้

3.2.7 การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและการเสนอแนะนโยบายการบริหารงานบุคคล

สถิติที่ได้จากประวัติของข้าราชการ เช่น สถิติจำนวนข้าราชการจำแนกตามกระทรวง ทบวงกรม ระดับตำแหน่ง เงินเดือน คุณวุฒิ อายุ พ.ศ. ฯลฯ รวมทั้งสถิติการลาออก สถิติข้าราชการที่ได้รับบรรจุใหม่ สถิติการถูกลงโทษทางวินัย สถิติการเลื่อนระดับตำแหน่ง สถิติการย้าย การโอน ฯลฯ ซึ่งนอกจากจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนกำลังคนแล้ว ยังเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนการเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา และนโยบายการบริหารงานบุคคลได้อีกมาก

3.3 แบบประวัติข้าราชการพลเรือน

ในปัจจุบันแบบประวัติข้าราชการพลเรือน มี 2 แบบ

3.3.1 ก.พ. 7 คือ ทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน ใช้สำหรับบันทึกประวัติย่อที่สำคัญของข้าราชการ ซึ่งจำเป็นต้องใช้อยู่เสมอ

3.3.2 แฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นแบบสำหรับใช้บันทึกประวัติข้าราชการบางประการที่ไม่มีใน ก.พ. 7 และใช้สำหรับเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวข้าราชการ

เนื่องจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่ง แบบประวัติข้าราชการจึงได้ใช้แบบประวัติดังกล่าวข้างต้น แต่ได้เปลี่ยนชื่อจาก ก.พ. 7 เป็น ก.ม. 1 ซึ่งมีรูปแบบและเนื้อหาสาระเหมือน ก.พ. 7 ทุกประการ ดังนั้น ก.ม. 1 และ ก.พ. 7 จึงสามารถใช้แทนกันได้

ในการจัดทำประวัติข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัย/สถาบันจะต้องทำต้นฉบับ ก.ม. 1 ขึ้น 2 ฉบับ ข้อความตรงกันส่งมาเก็บรักษาไว้ที่กบวงมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้ที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน 1 ฉบับ ส่วนแฟ้มประวัติข้าราชการนั้น เมื่อมหาวิทยาลัย/สถาบัน ได้จัดทำขึ้นแล้วก็เก็บรักษาไว้ที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน โดยข้าราชการแต่ละรายจะต้องมีแฟ้มประวัติคนละ 1 แฟ้ม

โดยรูปแบบของ ก.ม. 1 ปรากฏในรูปที่ 2.1

3.4 การบันทึกรายการในก.ม. 1

การบันทึกรายการใน ก.ม. 1 แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

3.4.1 การลงรายการใน ก.ม. 1 ครั้งแรก

3.4.2 การเพิ่มเติมรายการใน ก.ม.

3.4.3 การแก้ไขรายการใน ก.ม. 1

โดยรายละเอียดจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

3.5 การลงรายการใน ก.ม. 1 ครั้งแรก

3.5.1 รายการที่เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ประกอบด้วยรายการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระทรวง..... กรม.....

๑. ชื่อ นาย / นาง น.ส. .....
๒. วัน เดือน ปี เกิด ..... (.....)
๓. วันครบเกษียณอายุ .....
๔. ชื่อคู่สมรส .....
๕. ชื่อบิดา .....
๖. ชื่อมารดา .....
๗. วันสิ้นบรรจุ .....
๘. วันเริ่มปฏิบัติราชการ .....
๙. ประเภทข้าราชการ .....

๑๐. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ร

(ลงชื่อ) .....
(เจ้าของประวัติ)
...../...../.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย
...../...../.....

๑๑. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

๑๒. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก

ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

รูปที่ 2.1 ภาพถ่าย ก.พ. 7 ด้านหน้า

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง

ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ชื่อ พร้อมชื่อสกุล จะต้องเขียนให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ให้วงเล็บชื่อหรือชื่อสกุลเดิมไว้แล้วเขียนชื่อ หรือ ชื่อสกุลที่เปลี่ยนใหม่

ข้อ 2 วัน เดือน ปี เกิด จะต้องเขียนให้ชัดเจนและรายการที่เป็นตัวเลขกับตัวอักษรจะต้องตรงกัน

ข้อ 4 คู่สมรส ถ้ามีก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 5 ชื่อบิดา พร้อมนามสกุล

ข้อ 6 ชื่อมารดา พร้อมนามสกุล

ข้อ 10 ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน จะต้องลงชื่อสถานศึกษาทุกระดับและทุกแห่งที่เคยศึกษา ตั้งแต่ชั้นอนุบาลหรือประถมศึกษาจนถึงการศึกษาระดับสุดท้าย ระยะเวลาที่ได้ศึกษาในสถานศึกษาแต่ละแห่ง รวมทั้งวุฒิที่ได้รับ สำหรับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ จะต้องระบุสาขาวิชาเอกที่ได้รับไว้ด้วย เช่น ปวส. ..... (บัญชี) หรือ วท.บ. (เคมี) เป็นต้น

เมื่อได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว เจ้าของประวัติจะต้องลงลายมือชื่อในรายการ ลงชื่อ ..... (เจ้าของประวัติ) พร้อมวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

3.5.2 รายการที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าสังกัดบันทึก เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายการเหล่านั้นจากหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น รายการ วัน เดือน ปี เกิด จะต้องตรวจสอบจากสูติบัตร หรือหลักฐานที่ใช้สมัครเข้ารับราชการ เป็นต้น หากมีการแก้ไข เจ้าของประวัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย จะต้องลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไขนั้นไว้ด้วย และเมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว ก็ให้บันทึกรายการดังต่อไปนี้

ข้อ 3 วันครบเกษียณอายุ

ข้อ 7 วันสั่งบรรจุ หมายถึง วันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ คือ วันที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุ ตั้งแต่วัน เดือน ปี ใด เป็นต้นไป มิใช่วันออกคำสั่ง เช่น สั่ง

ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2523 ให้บรรจุ ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2524 เป็นต้นไป รายการนี้จะต้องลงว่า " 2 มกราคม 2524"

ข้อ 8 วันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งบางครั้งอาจเป็นวันที่มิใช่วันสั่งบรรจุ เช่น สั่งบรรจุ ตั้งแต่ 2 มกราคม 2524 เป็นต้นไป แต่ปรากฏว่าเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 4 มกราคม 2524 เป็นต้นไป รายการนี้จะต้องลงว่า 4 มกราคม 2524

ข้อ 9 ประเภทข้าราชการ ก็คือ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

ข้อ 10 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการครั้งแรก จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การลงรายการใน ก.ม. 1 จะเป็นดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
20 ก.พ. 26	เจ้าหน้าที่บุคคล 3 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี (ทดลองปฏิบัติฯ)	29	3	2,765	ค. ที่ 20/26

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงนามต่อไป

3.6 หลักปฏิบัติในการเพิ่มเติมและแก้ไขรายการใน ก.ม. 1

ประวัติของข้าราชการจะนำมาใช้ประโยชน์ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จะต้องเพิ่มข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งมีหลักปฏิบัติในการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายการใน ก.ม. 1 ดังนี้

009543

3.6.1 จะต้องเพิ่มเติมแก้ไขตามคำเนา คำสั่งหรือรายงานที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเท่านั้น

3.6.2 การเพิ่มเติมหรือแก้ไข ให้ดำเนินการบันทึกโดยลำดับก่อนหลังโดยถือวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ หรือเหตุการณ์ที่รายงานเป็นสำคัญ

3.6.3 ก่อนการบันทึกเพิ่มเติมหรือแก้ไข ต้องตรวจสอบว่ารายการที่มีอยู่ใน ก.ม. 1 ถูกต้องหรือถูกต้องตามที่ปรากฏในคำสั่งหรือรายงานที่ได้รับใหม่หรือไม่ เช่น ตำแหน่งส่วนราชการ หรือเงินเดือน ระดับเลขที่หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

3.6.4 การบันทึกเพิ่มเติมในช่องตำแหน่ง ในกรณีที่ชื่อตำแหน่งในทางบริหารและตำแหน่งในสายงานไม่เหมือนกัน ให้ลงชื่อตำแหน่งในทางบริหารแล้ววงเล็บชื่อตำแหน่งในสายงานไว้ เช่น เลขานุการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7) แต่หากชื่อตำแหน่งทางบริหาร และชื่อตำแหน่งในสายงานเหมือนกัน ได้ลงเฉพาะชื่อตำแหน่งในสายงาน เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 เป็นต้น

3.6.5 เมื่อบันทึกเพิ่มเติม และ/หรือแก้ไขรายการตามคำสั่งหรือรายงานนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้ลงรายการใน ก.ม. 1 จะต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

3.7 การเพิ่มเติมรายการใน ก.ม. 1

รายการสำคัญที่ควรเพิ่มเติมใน ก.ม. 1 มีดังนี้

3.7.1 รายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ได้แก่

3.7.1.1 การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 6 เดือน เมื่อครบกำหนดแล้วไม่ว่าผู้นั้นจะผ่านการทดลองหรือไม่ก็ตาม จะต้องรายงานให้ ก.ม. ทราบ การลงรายการใน ก.ม. 1 ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ครบ 6 เดือน ไว้ในช่องวัน เดือน ปี/ลงคำว่า "พ้นจากการทดลองฯ" ในช่องตำแหน่งและลงเลขที่หนังสือนำส่งแบบรายงาน ก.ม. ตามตัวอย่างข้างล่างนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ธ.ค. 25	ผู้ช่วยทันตแพทย์ 1 (ทดลองฯ)	3582	1	1,620	ค. ที่ 42/25 ลงวันที่ 7 มกราคม 26 (ลอบแย่งชัน)
1 มิ.ย. 26	พ้นจากการทดลองฯ				ที่ 0301/5576 ลงวันที่ 29 มิ.ย. 26

3.7.1.2 การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีอยู่ 4 กรณี คือ

(1) การบรรจุข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยผู้ออกไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการตามกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ข้อ 31

(2) การบรรจุข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี กลับเข้ารับราชการตามกฎทบวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ข้อ 32

(3) การบรรจุข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยผู้ออกจากราชการไปแล้ว (มิใช่ออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่) กลับเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 57

(4) การบรรจุข้าราชการที่มิใช่ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 มาตรา 58

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 19	อาจารย์	845	4	3,420	ค. ที่ 1840/19 ลงวันที่ 4 ต.ค.19 (คัดเลือก)
1 มิ.ย. 23	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ..	845	5	5,405	ค. ที่ 2675/23 ลงวันที่ 5 มิ.ย.23
16 มิ.ย. 23	ลาออกเพื่อรับบำเหน็จ	-	-	-	ค. ที่ 2712/23 ลงวันที่ 21 ส.ค.23
1 มิ.ย. 24	บรรจุกลับตาม พรบ. ระเบียบข้าราชการ-พลเรือน พ.ศ. 2518 ในตำแหน่งผู้ช่วย-ศาสตราจารย์ ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์	845	5	5,405	ค. ที่ 183/24 ลงวันที่ 17 มิ.ย.24

การลงรายการใน ก.ม. 1 ผู้ได้รับบรรจุกลับในกรณีใดกรณีหนึ่งดังกล่าว ต้องระบุระเบียบอ้างอิงที่บรรจุกลับไว้ด้วย และกรณีนี้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เว้นแต่การบรรจุตามข้อ (1) ถ้าผู้นั้นออกไปรับราชการทหารในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการอยู่ เมื่อบรรจุกลับต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

ข้อสังเกต

(ก) การบรรจุกลับตามข้อ (1)-(3) นั้น ให้ใช้แบบประวัติที่เคยทำไว้เดิม แต่ถ้าแบบประวัติที่มีอยู่เดิมเป็นฉบับที่ไม่ถูกต้อง ก็ให้ทำขึ้นใหม่และคัดลอกข้อความตั้งแต่เริ่มบรรจุครั้งแรกจนกระทั่งลาออกจากราชการ ในกรณีที่แบบ-ประวัติเดิมมิได้ลงรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือนก่อนออกจากราชการไว้ ก็ให้เจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการลงให้เรียบร้อยด้วย

(ข) หากรายการวัน เดือน ปี เกิดใน ก.ม. 1 ฉบับเดิม และฉบับใหม่ไม่ตรงกัน ให้รายงานให้หัวหน้าทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

3.7.1.3 การให้โอนและการรับโอน

การโอนข้าราชการ มี 2 กรณี คือ

(1) การโอนข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในต่างมหาวิทยาลัย อาจกระทำได้เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทั้ง 2 ฝ่าย ได้ตกลงยินยอมในการโอนแล้ว โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งอาจได้รับเงินเดือนในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม เว้นแต่การโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้กระทำตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด (กฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ข้อ 29)

(2) การโอนพนักงานเทศบาลที่ไม่ใช่พนักงานเทศบาลวิสามัญ หรือการโอนข้าราชการซึ่งไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย และไม่ใช่ข้าราชการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการมาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย อาจกระทำได้เมื่อมหาวิทยาลัยที่จะรับโอนทำความตกลงกับเจ้าสังกัดแล้ว (กฎทบวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2519) ข้อ 30)

ฉะนั้น การเพิ่มเติมรายการใน ก.ม. 1 ควรจะเป็นดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
24 ธ.ค. 22	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 4 กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	58	4	3,405	ค. สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ที่ 41/2523 ลงวันที่ 24 ม.ค. 23
3 มี.ค. 23	โอนไปจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	-	-	-	ค. ที่ 93/23 ลงวันที่ 8 พ.ค. 23
3 มี.ค. 23	รับโอนอาจารย์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล คณะวิทยาศาสตร์	807	4	3,405	ค. ที่ 1380/23 ลงวันที่ 1 พ.ค. 23

3.7.1.4 การเลื่อนขั้นเงินเดือน

การลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับในช่องตำแหน่งนั้น หากรายการเดิมมีชื่อตำแหน่งอยู่แล้ว ให้ใช้เครื่องหมาย "____"____"____ (เครื่องหมายนี้จะใช้ก็ต่อเมื่อรายการที่จะเขียนเครื่องหมายนี้เหมือนกับรายการข้างบนทุกประการ) โดยไม่ต้องเขียนคำอื่นใดทั้งสิ้น โดยการเพิ่มเติมรายการควรเป็นดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 19	อาจารย์ แผนกวิชาพยาธิวิทยา คณะแพทยศาสตร์	1923	4	2,850	ค. ที่ 1840/19 ลงวันที่ 4 ต.ค. 19
1 ต.ค. 20	"_____"	1923	5	3,030	ค. ที่ 1026/21 ลงวันที่ 17 เม.ย. 21
1 ก.ย. 21	"_____"	1923	5	3,540	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2521
1 ต.ค. 21	"_____"	1923	5	3,725	ค. ที่ 2575/21 ลงวันที่ 29 ก.ย. 21

3.7.1.5 การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ การลงรายการให้ดำเนินการลงรายการ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค. 23	ครู	3108	2	2,265	ปรับอัตราเงินเดือนตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่3) พ.ศ. 2521
6 พ.ค. 23	"	3108	3	2,385	ปรับวุฒิ ค. ที่ 373/24 ลงวันที่ 4 ก.พ. 24

3.7.1.6 การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติหรือพระราช-กฤษฎีกา

การปรับอัตราเงินเดือนตามพระราชบัญญัติหรือพระราช-กฤษฎีกา ที่ปรับปรุงอัตราเงินเดือนใหม่นั้น ไม่ต้องมีคำสั่ง แต่ในช่องเอกสารอ้างอิงจะต้องลงรายการไว้ด้วยว่าปรับตามพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ฉบับที่เท่าใด เช่น พระราช-บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2521 ซึ่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2521 เป็นต้นไป ให้ลงรายการใน ก.ม. 1 ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ธ.ค. 20	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 สำนักงานเลขานุการ คณะครุศาสตร์	613	3	2,100	ค. ที่ 2104/20 ลงวันที่ 30 ก.ย. 20
1 ก.ย. 21	"_____"	613	3	2,305	พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการ พลเรือน (ฉบับที่3) พ.ศ. 2521

3.7.1.7 การพ้นจากราชการ

การพ้นจากราชการ จำแนกออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

(1) ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ลงรายการดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 25	รองศาสตราจารย์ ...	425	8	9,305	ค. ที่ 1283/25 ลงวันที่ 8 ก.ย. 25
1 พ.ย. 25	ให้ออกไปปฏิบัติงาน ณ องค์การอนามัยโลก เป็นเวลา 1 ปี ตามมติคณะรัฐมนตรี	-	-	-	ค. ที่ 1505/25 ลงวันที่ 15 พ.ย. 25

(2) ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ลงรายการ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 25	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 กองการเจ้าหน้าที่	15	1	1,545	ค. ที่ 652/25 ลงวันที่ 15 ต.ค. 25
1 พ.ย. 25	ให้ออกไปรับราชการทหาร	-	-	-	ค. ที่ 691/25 ลงวันที่ 5 พ.ย. 25

(3) เกษียณอายุ ให้เพิ่มเติมรายการดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
30 ก.ย. 25	ผู้อำนวยการกอง (เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี 7) กองคลัง	72	7	9,385	ค.ที่ 835/22
1 ต.ค. 25	พ้นจากราชการเพราะครบเกษียณอายุ	-	-	-	ประกาศกรม ลงวันที่ 24 ก.ย.25

(4) ให้ออกตามมาตรา 46, มาตรา 59, มาตรา 96 มาตรา 98 และมาตรา 99 ให้เพิ่มเติมรายการดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 25	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3	315	3	2,905	ค.ที่ 213/25 ลงวันที่ 5 ต.ค.25
4 ธ.ค. 25	ให้ออกตามมาตรา 59 (ขาดคุณสมบัติ)	-	-	-	ค.ที่ 411/25 ลงวันที่ 4 ธ.ค.25

(5) ลาออก ให้ระบุเหตุผลของการลาออกด้วย

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค. 25	เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 กองคลัง	30	3	3,745	ค.ที่ 728/25 ลงวันที่ 5 ต.ค.25
5 พ.ย. 25	ลาออกเพื่อประกอบอาชีพอื่น	-	-	-	ค.ที่ 745/25 ลงวันที่ 6 พ.ย.25

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณีถูกสั่งลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออก กรณีนี้นอกจากจะต้องเพิ่มเติมรายการในข้อ 11 การได้รับโทษทางวินัย แล้วจะต้องเพิ่มเติมรายการในข้อ 13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ดังตัวอย่างนี้ คือ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค.20	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 กองคลัง	42	4	2,370	ค.ที่ 482/20 ลงวันที่ 5 ต.ค.20
1 ก.ย.21	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 กองคลัง	42	4	2,835	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2521
15 ธ.ค.22	ถูกไล่ออกจากราชการ				ค.ที่ 805/22 ลงวันที่ 15 ธ.ค.22

3.7.2 รายการการได้รับโทษทางวินัย

สำหรับความผิดในราชการนั้น ให้ลงความผิดเป็นครั้ง ๆ ไป ในแต่ละครั้งระบุวันที่ มีคำสั่งลงโทษฐานความผิดและระบุโทษ เช่น

พ.ศ.	ราชการ	เอกสารอ้างอิง
15 ก.ย.18	ขาดความตั้งใจในการปฏิบัติราชการ (ม.85) ภาคทัณฑ์	ค.ที่ 451/18 ลงวันที่ 15 ก.ย.
19 มิ.ย.19	ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตัดเงินเดือน 10% 2 เดือน ตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2519 เป็นต้นไป	ค.ที่ 65/19 ลงวันที่ 19 มิ.ย.

กรณีถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา ไม่ต้องเพิ่มเติมรายการใน ก.ม.1 เพราะข้าราชการผู้ถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา อาจไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาก็ได้ อย่างไรก็ตามเพื่อประโยชน์ในการตรวจคำสั่งในการเลื่อนขั้นเงินเดือน หากมีกรณีถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาให้หมายเหตุไว้ในกระดาษอื่นกลัดติดไปกับ ก.ม.1 ของข้าราชการรายนั้น ๆ และเอาออกเมื่อการสอบสวนเสร็จหรือคดีถึงที่สุดแล้วแต่กรณี ดังแบบหมายเหตุข้างล่างนี้

ข้าราชการรายนี้ จะเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ได้เพราะอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย โดยคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนของ.....

ที่...../.....ลงวันที่.....

- ถ้ามีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แจ้งหัวหน้าทราบทันที
- ถ้าถูกสั่งลงโทษแล้ว หรือได้รับรายงานว่าการพิจารณาถึงที่สุดไม่ถูกลงโทษ เอาหมายเหตุออกจาก ก.ม.1

3.7.3 รายการประวัติการศึกษา

รายการประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.7.3.1 ประวัติการศึกษาก่อนเข้ารับราชการ

ประวัติส่วนนี้เจ้าของประวัติเป็นผู้ลงเอง อย่างไรก็ตามบางรายการอาจไม่ได้ลงรายการไว้หรือลงไว้ไม่ครบ หรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านทะเบียนประวัติจะต้องเพิ่มเติมแก้ไขให้ถูกต้องสมบูรณ์

3.7.3.2 ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในขณะรับราชการ

การเพิ่มเติมรายการประเภทนี้ให้เพิ่มเติมจากคำสั่งหรือรายงานแบ่งออกเป็น

(1) กรณีข้าราชการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ทางฝ่ายลาศึกษาจะแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติและตรวจสอบทราบเกี่ยวกับวุฒิที่ได้รับ หรือผลการฝึกอบรมหรือดูงานแล้วแต่กรณีพร้อมวันกลับถึงประเทศไทย และวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีนี้จะต้องตรวจสอบว่าในรายการตำแหน่ง อัตราเงินเดือนได้ลงรายการไปหรือดูงานในต่างประเทศไว้หรือไม่ หากยังไม่ปรากฏรายการดังกล่าวจะได้สอบถามเพื่อเติมรายการดังกล่าวให้สมบูรณ์

(2) ในกรณีไปศึกษาในประเทศไทย จะต้องตรวจสอบว่าหลักสูตรการศึกษาที่สำเร็จการศึกษานั้น ไม่มีการเรียนการสอนนอกเวลา หรือสภาพท้องที่ที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ไม่อาจไปเรียนนอกเวลาในสถานศึกษานั้นได้ และในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ไม่ปรากฏรายการ การที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาและการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องสอบถามส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าได้อนุญาตให้ข้าราชการผู้นี้ไปศึกษาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด เพื่อจะได้เพิ่มเติมในรายการตำแหน่งอัตราเงินเดือนให้สมบูรณ์ต่อไป

การเพิ่มเติมรายการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ ให้ระบุว่า

- การไปศึกษา ไปศึกษาวิชาอะไร ชั้นใด ประเทศไหน ด้วยทุนประเภทใด และมีกำหนดระยะเวลาเท่าใด

- การไปฝึกงานหรือดูงาน ไปฝึกอบรม สาขาวิชาอะไร ประเทศไหน ด้วยทุนประเภทใด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการเพิ่มเติมรายการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฯลฯ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค.18	นักสถิติ 3 กองสำรวจประชากร	74	3	1,750	ค.ที่ 482/18 ลงวันที่ 30 พ.ย.18
1 ต.ค.19	นักสถิติ 3 กองสำรวจประชากร	74	3	1,860	ค.ที่ 456/19 ลงวันที่ 1 พ.ย.19
2 ต.ค.19	ไปศึกษาวิชาสถิติขั้นปริญญาโท ณ สหรัฐ-อเมริกา ด้วยทุน เอ.ไอ.ดี มีกำหนด 2 ปี				ค.ที่ 1008/43694 ลงวันที่ 16 ต.ค.19
31 ส.ค.21	กลับมาปฏิบัติหน้าที่				ค.ที่ 1008/4856 ลงวันที่ 5 ก.ย.23
31 ส.ค.21	นักสถิติ 3 กองสำรวจประชากร	74	3	2,250	ปรับวุฒิ ค.ที่ 452/21 ลงวันที่ 3 ก.ย.21

ข้อสังเกตุ การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ นอกจากจะลงรายการตำแหน่งอัตราเงินเดือนแล้ว จะต้องเพิ่มวุฒิการศึกษาที่ได้รับในรายการประวัติการศึกษาด้วย

การเพิ่มเติมประวัติการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน โดยเฉพาะการเพิ่มเติมประวัติการศึกษานั้น ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับจะต้องเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.ม.รับรอง เพราะหากเพิ่มเติมรายการปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ ก.ม.ไม่รับรองอาจจะทำให้การพิจารณาและการใช้ดุลพินิจในเรื่องต่าง ๆ อาทิเช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผิดพลาด

การเพิ่มเติมรายการ จะต้องระบุดังนี้

(1) ระยะเวลาต้องระบุเดือนปีที่เริ่มการศึกษาและเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีที่ไม่ทราบเดือนให้ลงเฉพาะ พ.ศ.

(2) สถานศึกษา ระบุชื่อโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ในกรณีที่จบการศึกษาจากต่างประเทศ ให้ระบุประเทศด้วย

(3) ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ให้ลงเฉพาะในกรณีที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการศึกษาเท่านั้น ส่วนการฝึกอบรมหรือดูงานให้ลงในรายการนี้ว่าไปฝึกอบรม หรือดูงานสาขาอะไร เท่านั้น

ดังแสดงตัวอย่างไว้ดังนี้

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิได้รับระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และ ดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
ร.ร.เทศบาล 1 อำเภอเมือง นครราชสีมา	พค.92 - ก.พ.96	ประกาศนียบัตร ป.4	Michigan State University U.S.A.	กย.10-สค.12	M.S. in Testing
ร.ร.เทพศิรินทร์	พค.96 - กพ.02	ประกาศนียบัตร ม.6	California State Personal Board, U.S.A.	ธค.14-กพ.15	ฝึกอบรม Test and Measurement
วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	พค.02 - พค.04	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา			
วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร	มิย.04 - มี.ค.08	กค.บ. (คณิตศาสตร์)			

3.8 การแก้ไขรายการใน ก.ม.1

รายการต่าง ๆ ใน ก.ม.1 ที่ลงหรือเพิ่มเติมไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยปกติจะแก้ไขเป็นอย่างอื่นไม่ได้ เว้นแต่

3.8.1 รายการชื่อกระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัด

รายการนี้จะมีการแก้ไขใน 2 กรณี คือ

3.8.1.1 การโอนนอกจากจะต้องเพิ่มเติมในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือนแล้ว จะต้องแก้ไขชื่อ กระทรวง ทบวง กรม จากเดิมเป็นกระทรวง ทบวง กรมใหม่ โดยแก้ไขดังนี้

ก.ม.1 แบบใหม่ให้วงเล็บชื่อกรม และกระทรวง หรือทบวงเดิม แล้วเขียนชื่อกรม และกระทรวงหรือทบวงใหม่ แล้วแต่กรณีในเนื้อที่ว่าง ตัวอย่าง กรณีข้าราชการสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โอนไปรับราชการกรมคุลกากร กระทรวงการคลัง เช่น กระทรวง (ศึกษาธิการ) การคลัง กรม (สามัญศึกษา) คุลกากร

ก.พ.7 แบบเก่า ซึ่งมีปกให้ขีดฆ่าชื่อกระทรวง ทบวง กรมเดิมแล้วเขียนชื่อกระทรวงใหม่ลงไปแทน

3.8.1.2 กฎหมายเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงชื่อกระทรวง กรม หรือโอนกิจการของกรมในกระทรวงหนึ่งไปให้กระทรวงหนึ่ง เช่น เปลี่ยนชื่อ "ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ" เป็น "ทบวงมหาวิทยาลัย" หรือ "สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน" เป็น "สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน" หรือโอน "สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ" จากสำนักนายกรัฐมนตรี ไปเป็นของกระทรวงวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีและการพลังงาน เป็นต้น

3.8.2 รายการชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อคู่สมรส

ชื่อตัว ชื่อสกุลของบุคคล จะเปลี่ยนแปลงได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากทางราชการฝ่ายปกครอง เฉพาะชื่อสกุลของข้าราชการสตรี จะมีการเปลี่ยนอีกกรณีหนึ่ง คือ การสมรส หรือการหย่า

การแก้ไขรายการนี้ จะต้องแก้ไขตามรายงานที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งมา โดยแก้ไขดังนี้

ให้วงเส็บชื่อตัวและชื่อสกุลเดิม แล้วเขียนชื่อตัวหรือชื่อสกุลใหม่แล้วแต่กรณี หากข้าราชการสตรีเปลี่ยนชื่อสกุลเนื่องจากสมรส ให้เพิ่มชื่อสามีในรายการชื่อคู่สมรส และแจ้งคำนำหน้านามจาก "นางสาว" เป็น "นาง" ด้วย

สำหรับข้าราชการชายที่ทำการสมรสให้เพิ่มชื่อภรรยา ในรายการชื่อคู่สมรส สำหรับการหย่าให้วงเส็บชื่อคู่สมรสไว้

ทั้งนี้การแก้ไขเพิ่มเติมรายการนี้ ให้ลงเลขที่หนังสือส่วนราชการที่รายงานมาไว้ใน ก.ม.1 ด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สมรสหนังสือกรมที่ สร. 0901/562 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2522

1. ชื่อนางสาวสุภาวดี (ศรีเนตร) ศศิโยธิน

นาง.....

2. ชื่อคู่สมรส นายประภาส ศศิโยธิน

3.8.3 วัน เดือน ปี เกิด

รายการวัน เดือน ปีเกิด ใน ก.ม.1 ของข้าราชการเป็นรายการที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหลักฐานในการนับอายุบุคคล เพื่อประโยชน์ในการเข้ารับราชการและควบคุมเกษียณอายุ จะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.พ.ก่อน

ก.พ. มีมติกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมเกษียณอายุและการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ใน ก.ม.1 ของข้าราชการไว้ดังนี้

3.8.3.1 ให้ถือเอา วัน เดือน ปีเกิดตามที่ลงไว้ใน ก.ม.1 เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการ จะแก้ไขอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้เสนอสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิดไปประกอบการพิจารณาของ ก.พ.

3.8.3.2 ในกรณีที่เป็นการพ้นวิสัยที่จะหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดมาแสดงได้ ให้ส่งหลักฐานอื่นที่อาจพิสูจน์ให้เห็นได้โดยชัดแจ้งและปราศจากข้อสงสัยใด ๆ ว่าเป็นวัน เดือน ปีเกิด ที่ลงไว้ใน ก.ม.1 ผิดโดยแน่นอน ไปประกอบการพิจารณา

3.8.3.3 หลักฐานอื่นตามข้อ 3.8.3.2 คือ

(1) หลักฐานทางทะเบียนท้องถิ่น ได้แก่ ทะเบียนบ้าน และ

(2) หลักฐานทางด้านการศึกษา ที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาทุกแห่งที่เคยศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน ใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตร และ

(3) ทะเบียนทหาร (เฉพาะข้าราชการชาย) ได้แก่ ทะเบียนทหารกองเกิน หรือทะเบียนทหารกองประจำการ หรือทะเบียนทหารนอกประจำการ

(4) อนึ่ง ก.พ. มีมติเพิ่มเติมในกรณีมีพี่น้องร่วมบิดามารดาให้ส่งหลักฐานแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่และน้องไปประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานดังกล่าวทั้ง 4 ประการ ไปประกอบการพิจารณาของ ก.พ.

3.8.4 รายการตำแหน่งอัตราเงินเดือน

การสั่งแก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งที่ออกไปแล้ว โดยปกติจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่คำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริงเท่านั้น

สำหรับคำสั่งที่ถูกต้องแล้ว หากมีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขหรือยกเลิก ก็จะต้องดำเนินการเสียก่อนที่คำสั่งจะมีผลบังคับใช้ เช่น คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป ออกคำสั่งเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2523 หากจะแก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งนี้จะต้องสั่งแก้ไขหรือยกเลิกแล้วแต่กรณี ก่อนวันที่ 15 ตุลาคม 2523 เป็นต้นไป

การแก้ไขเพิ่มเติมรายการให้ดำเนินการดังนี้

ในกรณีส่วนราชการเจ้าสังกัดออกคำสั่งแก้ไขคำสั่งที่ออกไปแล้ว ไม่ว่าจะเป็นแก้ไขวันที่มีผลตามกฎหมาย หรือดำรงตำแหน่งอัตราเงินเดือน หรือวันที่ออกคำสั่งใหม่ด้วย

ตัวอย่าง นาย ก. ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ระดับ 4 ภาควิชาคณิตศาสตร์ เลขที่ตำแหน่ง 302 ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ระดับ 4 ภาควิชาฟิสิกส์ เลขที่ตำแหน่ง 248 ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2525 ต่อมาได้ออกคำสั่งแก้ไขโดยให้ดำรงตำแหน่งนั้น ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2525 เป็นต้นไป ให้ลงรายการใน ก.ม. 1 ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เอกสารอ้างอิง
1 ต.ค.25	อาจารย์ ภาควิชาคณิต- ศาสตร์	302	4	3,955	คำสั่งที่ 361/25 ลงวันที่ 30 ก.ย.25
1 ธ.ค.25	อาจารย์ ภาควิชาฟิสิกส์	248	4	3,955	คำสั่งที่ 382/25 ลงวันที่ 1 ธ.ค.25
15 ธ.ค.25	แก้ไขคำสั่งกรมที่ 328/25 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2525	-	-	-	คำสั่งที่ 395/25 ลงวันที่ 15 ธ.ค.25
	อาจารย์ ภาควิชาฟิสิกส์	248	4	3,955	

3.8.5 รายการได้รับโทษทางวินัย จะแก้ไขได้ต่อเมื่อส่วนราชการได้สั่งยกเลิกหรือแก้ไขนี้ได้รับการตรวจสอบถูกต้องจากกองวินัย

3.9 การจัดทำแบบประวัติของข้าราชการที่มหาวิทยาลัย/สถาบันรับโอนจากส่วนราชการอื่น

3.9.1 ประเภทของการรับโอนข้าราชการ แบ่งออกเป็น

3.9.1.1 โอนในระบบเดียวกัน คือ เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเหมือนกัน แต่ต่างมหาวิทยาลัย/สถาบัน

3.9.1.2 โอนจากระบบอื่น ๆ คือ โอนข้าราชการที่มิได้เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เช่น ข้าราชการครู ข้าราชการทหาร มาเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

3.9.2 การจัดทำประวัติของข้าราชการ 2 ประเภทที่กล่าวถึงในข้อ 3.9.1 พอจะสรุปได้ดังนี้คือ

3.9.2.1 ข้าราชการที่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเหมือนกัน ในหลักการมหาวิทยาลัย สถาบันที่รับโอนไม่ต้องให้ผู้นั้นจัดทำแบบประวัติใหม่ เนื่องจากผู้นั้นจะมีประวัติอยู่แล้ว ทั้งที่สังกัดเดิมและมีองค์กรกลาง คือ ทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อมีการโอนออกจากสังกัดเดิม ๆ ก็จะส่งประวัติของผู้นั้นไปยังสังกัดใหม่ แต่ถ้าหากทบวงมหาวิทยาลัยยังไม่มีประวัติ คือ ก.ม.1 ทบวงฯ จะขอให้มหาวิทยาลัย/สถาบันที่รับโอนจัดทำ ก.ม.1 ขึ้นใหม่เพื่อเก็บรักษาไว้ที่ทบวงฯ

3.9.2.2 ข้าราชการที่มิได้เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในหลักการ หากข้าราชการประเภทอื่นโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการผู้นั้นจะต้องทำประวัติ คือ ก.ม.1 ใหม่ แต่ในทางปฏิบัติหากทบวงฯ เห็นว่าแบบประวัติของข้าราชการเหล่านั้นเหมือนกันกับแบบ ก.ม.1 คือ มีรายการต่าง ๆ ครบถ้วนตามแบบ ก.ม.1 เมื่อมีการโอนเกิดขึ้นก็จะมีการส่งแบบประวัติให้ซึ่งกันและกัน ตัวอย่างเช่น นาย ก. เป็นข้าราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โอนมารับราชการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในกรณีนี้ นาย ก.ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้เก็บรักษาแบบประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการเหล่านั้น เมื่อนาย ก.โอนออก สำนักงาน ก.พ.ก็จะส่ง ก.พ.7 มาให้ทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ดูแลข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเป็นผู้เก็บรักษา ก.พ.7 ของนาย ก. (เนื่องจาก ก.พ.7 และ ก.ม.1 มีรายการ

ต่าง ๆ เหมือนกัน ก.ม. จึงยอมรับ ก.พ.7) สำหรับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก็จะได้แบบประวัติจากกระทรวงสาธารณสุข สรุปได้ว่า นาย ก. ไม่ต้องทำประวัติใหม่ แต่ถ้าหากทบวงมหาวิทยาลัยไม่ได้รับ ก.พ.7 จากสำนักงาน ก.พ. ทบวงมหาวิทยาลัยจะให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผู้รับโอนจัดทำ ก.ม.1 ใหม่ แล้วส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ทบวงฯ 1 ฉบับ

สำหรับข้าราชการประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากข้าราชการพลเรือนสามัญ (ข้าราชการที่สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ดูแล) ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันที่รับโอนข้าราชการเหล่านั้นจัดทำ ก.ม.1 ใหม่ แล้วส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ทบวงฯ

ในการจัดทำ ก.ม.1 ของข้าราชการทั้ง 2 ประเภทดังกล่าวที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำจะต้องลอกประวัติของข้าราชการผู้นั้นทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มแรกเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้คงสถานภาพเดิมไว้ก่อนเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก็ให้เอาของเดิมไว้ในวงเล็บ ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ไว้นอกวงเล็บ

3.10 การเก็บรักษาแบบประวัติ

3.10.1 การเก็บรักษาแบบประวัติของข้าราชการโดยทั่ว ๆ ไป

3.10.1.1 ข้าราชการที่พ้นการทดลองฯแล้ว ให้จัดเรียงแบบประวัติในตู้เก็บ โดยอาจจะแยกเป็นคณะ ภายในคณะอาจเรียงตามตัวอักษร หรืออาจจัดเรียงตามตัวอักษรโดยไม่แยกเป็นคณะ การจัดเรียงไม่ว่าวิธีใดก็ตาม ควรจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ในการบริหารงานเป็นหลัก

3.10.1.2 ข้าราชการที่ยังอยู่ในระหว่างการทดลองฯ อาจแยกเป็น ข้าราชการที่ทดลองฯ 6 เดือน และข้าราชการที่ทดลองฯ 1 ปี โดยอาจใช้วันเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือใช้เลขที่คำสั่งบรรจุของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นดรรชนี เมื่อได้ลงรายการเรียบร้อยแล้วก็เอาไปรวมกับข้อ 3.10.1.1

3.10.2 การเก็บรักษาแบบประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการไปแล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

i 17414337

3.10.2.1 ผู้ที่พ้นจากราชการโดยไม่มีความผิดทางวินัย ประวัติข้าราชการเหล่านี้อาจจะนำมาใช้อีกเมื่อบุคคลผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ เช่น ออกจากราชการ เป็นต้น ประวัติของข้าราชการเหล่านี้จะต้องเก็บรักษาไว้จนกว่าผู้นั้นจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยอาจจัดเก็บโดยการเรียงตามตัวอักษร

3.10.2.2 ผู้ที่พ้นจากราชการโดยมีความผิดทางวินัย ประวัติของข้าราชการเหล่านี้จำเป็นต้องเก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคุณสมบัติในกรณีจะกลับเข้ารับราชการอีก กรณีนี้ก็เช่นกัน จะต้องเก็บประวัติของข้าราชการเหล่านั้นไว้จนกว่าผู้นั้นจะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยอาจจัดเก็บโดยเรียงตามตัวอักษร

สำหรับแบบประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุหรือถึงแก่กรรม ให้เก็บไว้ 1 ปี หรือ 1 ปีขึ้นไป นับจากวันพ้นจากราชการ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 กำหนดให้ ก.พ.มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัตินี้ คือผู้ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2518 เมื่อได้มีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2507 ข้าราชการที่เดิมเคยเป็นข้าราชการพลเรือนตาม พ.ร.บ.2518 ก็เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติ 2507 ก.พ.จึงไม่มีอำนาจหน้าที่เก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการส่วนนี้ จึงได้ให้ทบวงมหาวิทยาลัยเป็นผู้เก็บรักษา เมื่อปี 2523 แต่ ก.ม.ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขกฎหมายให้ ก.ม.มีอำนาจหน้าที่ในการเก็บรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ก.ม.จึงยังไม่ได้ร่างระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษา ก.ม.1 ออกมาอย่างแน่ชัด เพียงแต่ได้นำระเบียบของ ก.พ.ในเรื่องนี้มาประยุกต์ใช้รายละเอียด (กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดทบวง ม.ป.ป.: อัดสำเนา)