

## การบันทึก/เพิ่มเติม/แก้ไข ประวัติข้าราชการ

### ① การขอเพิ่มเติม แก้ไข ประวัติข้าราชการ

1. การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา
2. การลงประวัติการฝึกอบรมดูงาน
3. การได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่างๆ
4. การปฏิบัติงานพิเศษต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม

### ② เอกสารและหลักฐานประกอบการขอเพิ่มเติมประวัติข้าราชการ

#### 1.การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

- 1.1 ให้จัดทำบันทึกฯ ผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัด มายังสำนัก โดยให้ระบุชื่อวุฒิ สาขาวิชา หรือวิชาเอก และเข้าเรียนปีการศึกษาใดที่ จบปีการศึกษาใด
- 1.2 แนบสำเนาหลักฐานใบประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว ที่ระบุชื่อวุฒิและสาขาวิชาหรือวิชาเอก จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.3 สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาภายในประเทศให้ส่งหลักฐานแสดงวุฒิที่เป็นภาษาไทย เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการลงประวัติ
- 1.4 ให้แจ้งด้วยว่าวุฒิการศึกษาที่ได้รับมา ได้จากการลาศึกษาต่อหรือศึกษานอกเวลาราชการเวลาใด

#### 2. การลงประวัติการฝึกอบรมดูงาน

- 2.1 ให้จัดทำบันทึกฯ ผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัด มายังสำนัก โดยให้ระบุชื่อหลักสูตร วันที่และสถานที่เข้ารับการอบรมดูงาน และหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมหรือดูงาน
- 2.2 แนบสำเนาหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรมดูงาน ได้แก่ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือหนังสือรับรอง จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 3. การลงประวัติการได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

- 3.1 ให้จัดทำบันทึกฯ ผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัด มายังสำนัก โดยให้ระบุประเภทใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสาขาของใบอนุญาต วันที่ได้รับอนุญาต และวันหมดอายุ ตลอดจนเลขทะเบียนใบอนุญาตให้ครบถ้วน
- 3.2 แนบสำเนาทั้งด้านหน้าและด้านหลังของบัตร จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 4. การเพิ่มประวัติการปฏิบัติงานพิเศษต่างๆ

- 4.1 ให้จัดทำบันทึกฯ ผ่านหน่วยงานเจ้าสังกัด มายังสำนัก โดยให้ระบุว่างานพิเศษอะไร เช่น การเป็นกรรมการ คณะทำงาน ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรม
- 4.2 แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

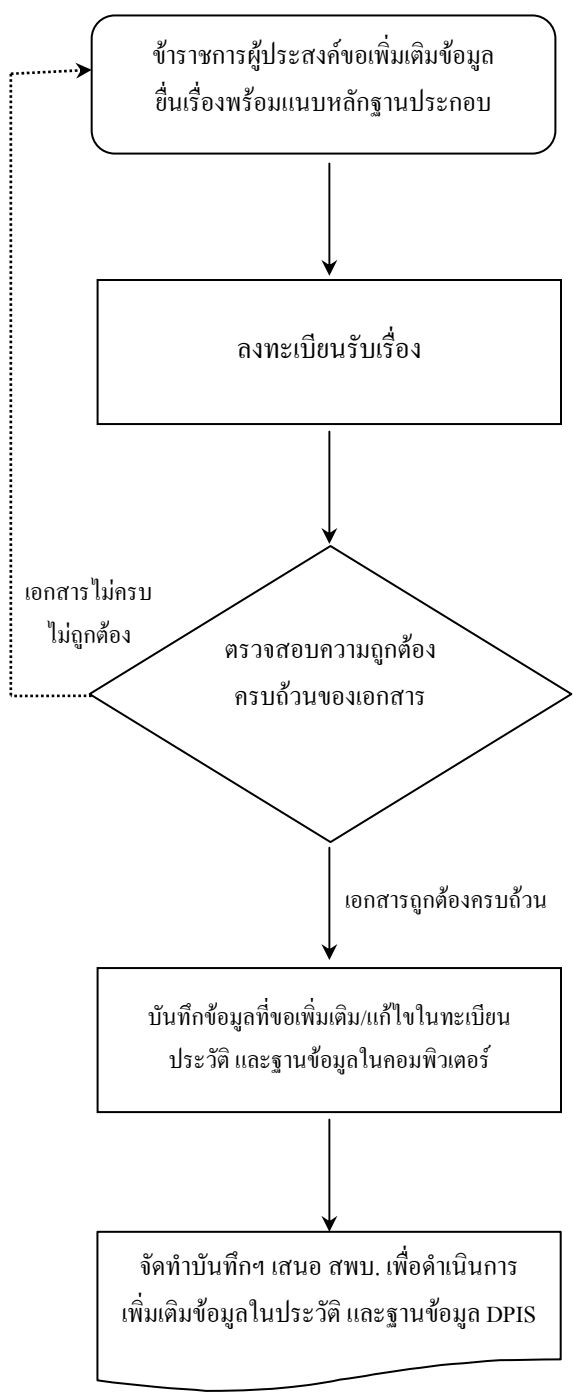
③ ขั้นตอนในการขอเพิ่มข้อมูลลงทะเบียนประวัติข้าราชการ

1. ข้าราชการผู้ที่ประสงค์ขอเพิ่มเติมข้อมูลจัดทำบันทึกพร้อมแนบหลักฐาน ( ตาม ② )
2. งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับเรื่องจากโครงการ
3. งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
4. ดำเนินการลงข้อมูลที่ขอเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ และฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ของสำนัก
5. จัดทำบันทึกเสนอ สพบ. เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลในประวัติ และฐานข้อมูล DPIS ของกรม

-----

รวบรวมโดยงานการเจ้าหน้าที่  
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ 11

# แผนภูมิกระบวนการงานการบันทึก/เพิ่มเติม/แก้ไข ประวัติข้าราชการ



ตารางที่ 1 รายละเอียดกระบวนการงานการบันทึก/เพิ่มเติม/แก้ไข ประวัติข้าราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเพิ่มเติมวุฒิ/อบรม/ดูงาน/ใบประกอบวิชาชีพ	1. ข้าราชการผู้ประสงค์ขอเพิ่มเติม 2. การเจ้าหน้าที่/ธุรการ โครงการ	วุฒิบัตร/ใบประกาศ/ใบประกอบวิชาชีพ/อื่นๆ
2		5 นาที	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องที่หน่วยงานภายในสังกัดยื่นเรื่องขอเพิ่มเติมข้อมูลประวัติ	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
3		10 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ครบถ้วนจะจัดส่งหน่วยงานเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม หากถูกต้องจะดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	เอกสารประกอบการขอเพิ่มเติมข้อมูล
4		30 นาที	บันทึกข้อมูลที่ขอเพิ่มเติม/แก้ไขในทะเบียนประวัติ และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	ก.พ. 7 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
5		20 นาที	จัดทำบันทึกขอเพิ่มเติมข้อมูลในประวัติ เสนอ ฝ่ายทะเบียนประวัติ สพบ. เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมใน ก.พ. 7 และฐานข้อมูล DPIS ต่อไป	เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่	บันทึกขอเพิ่มเติมส่งกรมฯ