



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔

โทรสาร. ๐ ๓๕๗๐ ๙๑๐๔ VOIP : ๑๐๓๐๐

ที่ ศธ ๐๕๘๕.๐๕/ว๒๑๗/๙

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเจ้าของประวัติต้องแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติบุคลากร แต่ยังคงปฏิบัติไม่ไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ การส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน และ/หรือ ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง ทำให้การดำเนินการล่าช้า

ในการนี้ เพื่อให้การขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติบุคลากรเป็นไปโดยถูกต้อง มหาวิทยาลัยจึงขอชักชวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ ดังนี้

๑. การขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนประวัติ (สถานภาพ คำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ที่อยู่) โดยการส่งเอกสารหลักฐานในการดำเนินการผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังกองบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑.๑ แบบคำขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการฯ จำนวน ๑ ชุด

๑.๒ สำเนาใบสำคัญการสมรส/หย่า (กรณีเปลี่ยนสถานภาพ สมรส/หย่า) จำนวน ๒ ชุด

๑.๓ สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล

(กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล) จำนวน ๒ ชุด

๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔) จำนวน ๒ ชุด

๑.๖ แบบลายมือชื่อผู้ขออนุญาตเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงรายการ

ในทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ชุด

๒. กรณีเปลี่ยนแปลงประวัติ ตามข้อ ๑ เจ้าของประวัติมีหน้าที่ต้องดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กบข. กสจ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีวิธีและหลักฐานที่ต้องใช้ แต่ละกรณีดังนี้

๒.๑ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สวัสดิการรักษายาบาล) รวมถึงในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพบุคคลในครอบครัว เช่น เกิด เสียชีวิต เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล แจ้งขอเปลี่ยนแปลงที่ศูนย์พื้นที่

/๒.๑.๑ แบบ...

- ๒.๑.๑ แบบคำขอเพิ่ม-ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ สวัสดิการรักษายาบาล
(ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๑.๒ เอกสารแนบกรณีต่างๆ (ตามข้อ ๑.๒ - ๑.๕) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก กบข. (ข้าราชการ) กสจ.(ลูกจ้างประจำ) กองทุนสำรอง
เลี้ยงชีพสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย แจ้งขอเปลี่ยนแปลงที่กองบริหารงานบุคคล
- ๒.๒.๑ แบบขอแก้ไขสมาชิก กบข./กสจ. จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๒.๒ เอกสารแนบกรณีต่างๆ (ตามข้อ ๑.๒ - ๑.๕) จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ ข้อมูลกองทุนประกันสังคม
- ๒.๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกองทุน
ประกันสังคมที่งานบุคลากรในศูนย์พื้นที่
- ๒.๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราวสังกัด สถาบัน สำนัก กอง แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกองทุน
ประกันสังคมที่งานบุคลากรในศูนย์พื้นที่
- ๒.๓.๓ ลูกจ้างชั่วคราวสังกัดคณะแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลกองทุนประกันสังคมที่คณะ
ที่สังกัด
- ๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตการเปลี่ยนแปลง เจ้าของประวัติมีหน้าที่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่
งานเบิกจ่าย/งานบุคลากร ในศูนย์พื้นที่ (บุคลากรทุกประเภท)
๓. การเพิ่มเติมกรณีรายการอื่นๆ เช่น การผ่านการอบรม ดูงาน การได้รับรางวัล ฯลฯ ให้ส่ง
สำเนาใบประกาศ หรือหลักฐานอื่นๆ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาเอกสารหลักฐาน ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- ทั้งนี้การไม่รายงานการเปลี่ยนแปลงหรือรายงานโดยปกปิดข้อความที่ควรต้องแจ้งอันเป็นเหตุให้
เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอาจมีความผิดทางวินัยได้
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ