

งานที่ให้บริการ	การแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
-----------------	--

กลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ	กลุ่มบริหารงานบุคคล (เจ้าหน้าที่ น.ส.อุมพร วิเศษสิงห์)
-------------------------	--

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	การเสนอขอ	โรงเรียนส่งเรื่องขอแก้ไขวัน เดือน ปี เกิดของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	-	โรงเรียน
2	การพิจารณา	2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร 2.2 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร บันทึกจัดทำร่างหนังสือฯ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3 นาที/ราย	สพท.
3	การลงนาม	3.1 ผอ.สพป.กจ.2 ลงนามหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (ก.ค.ศ./สพฐ.) 3.2 เจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติแก้ไขไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1) สนง.ก.ค.ศ.(ข้าราชการ) 2) สพฐ.(ลูกจ้างประจำ)	5 นาที/ราย 5 นาที/ราย	สพท. สพท.

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
4	การอนุมัติ	4.1 ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และ แจ้ง สพท.แก้ไขในทะเบียนประวัติ 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้อง 1) ก.บริหารงานการเงินฯ 2) งานบำเหน็จความชอบ 3) งานอัตรากำลัง 4) โรงเรียนที่เสนอขอฯ 4.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ในแฟ้มประวัติ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ระบบอิเล็กทรอนิกส์(CMSS)	- 3 นาที/ราย 5 นาที/ราย	ก.ค.ศ./ สพฐ. สพท. สพท.
ระยะเวลาดำเนินการรวม 21 นาที (ไม่รวมขั้นตอนที่ 4.1)				

หลักฐานประกอบการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

- กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
 - สำเนาสูติบัตร
 - สำเนาทะเบียนคนเกิด
 กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด
 - หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก.....
 (ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง) จำนวน 2 ฉบับ
- ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
 - สำเนาทะเบียนสำมะโนครัว
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง
 - (1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....
ชั้นที่ศึกษา.....
 - (2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....
ชั้นที่ศึกษา.....
- หลักฐานทางทหาร
 - ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9)
 - ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8)
 - ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3)
 - สมุดประจำตัวทหารกองหนุน
- หลักฐานทางราชการที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา
 - (1)
 - (2)
- หลักฐานอื่นของทางราชการ
 - (1)
 - (2)

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอแก้ไขฯ ให้สำเนาเอกสารส่งรายการละ 2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ข้าพเจ้า.....ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติ

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่เกิด.....(ระบุสถานที่เกิด) เลขที่

..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ /

เขต.....จังหวัด.....

ประเทศ.....(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งครั้งสุดท้าย

สังกัด.....มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ

ให้เป็นเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยได้แนบ มาเพื่อประกอบการ

พิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนคนเกิด ต้นฉบับ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1. หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก
.....(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา
สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

2. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ต้นฉบับ สำเนา

ทะเบียนบ้าน ต้นฉบับ สำเนา

3. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(1) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา..... ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

(2) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา..... ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

4. หลักฐานทางทหาร

ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน ต้นฉบับ สำเนา หนังสือรับรอง

5. หลักฐานทางราชการที่แสดง วัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา

(1) ต้นฉบับ สำเนา

(2) ต้นฉบับ สำเนา

6. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- (1) ต้นฉบับ สำเนา
- (2) ต้นฉบับ สำเนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ** (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน
- (2) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

ผังขั้นตอนการขอแก้ไข วัน เดือน ปี เกิด ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

