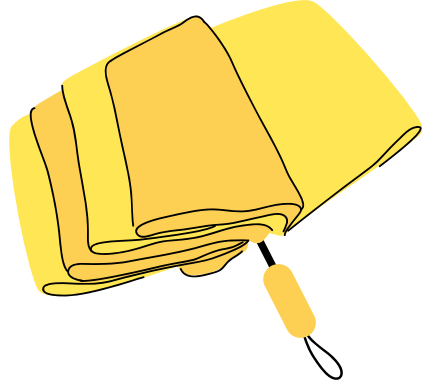




ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการ

การจัดทำ ก.พ.7

หนังสือสำนัก
เลขาราชการ
คณะรัฐมนตรี
ที่ สร 0203/
ว 6 ลว. 13
ม.ค. 2518

มติคณะรัฐมนตรี
ให้ส่วนราชการ
จัดทำ ก.พ.7 และ
จัดให้มีแฟ้ม
ประวัติข้าราชการ
ตามแบบที่กำหนด
เป็นมาตรฐาน
เดียวกัน

ให้ส่วนราชการ
เจ้าสังกัดในระดับ
กรมดำเนินการ
สำหรับส่วนกลาง
และจังหวัดดำเนิน
การสำหรับส่วน
ภูมิภาค
เป็นผู้จัดทำ

การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ
ผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติม
รายการให้สมบูรณ์และทันต่อ
เหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของ
เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน
หรือย้ายส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิม
ต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้า
สังกัดใหม่โดยทางราชการ

กรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ
การเก็บและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไป
ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยเก็บ
รักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ก.พ.7 กระดาษ

DPIS

SEIS

คำสั่งย้าย รักษาราชการ
แทน รักษาการในตำแหน่ง
ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยราชการ
พ้นทดลองฯ ให้ข้าราชการ
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง
เลื่อนข้าราชการ เงินเดือน
ปรับเงินเดือนตามวุฒิ
ลาออก

การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ

ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัด
ทำแฟ้มประวัติข้าราชการ
ประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ
ละ 1 แฟ้ม และเก็บไว้ที่ส่วน
ราชการเจ้าสังกัด

มีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บ
เอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านใน
มีทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูล
โดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปก
ด้านหน้ามีข้อความว่า "แฟ้ม
ประวัติข้าราชการ"

วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบัน การศึกษา เรื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย
ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการ
อื่น ๆ ที่จำเป็น

ใบสมัครเข้ารับราชการ ใบรายงานตัว วุฒิการศึกษา
หลักฐานการสอบสวนประวัติ หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษ
คำสั่งพิจารณาโทษทางวินัย คำสั่งให้พ้นราชการ หรือ
โอนไปยังส่วนราชการอื่น และเอกสารสำคัญ ๆ