ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 652
วันที่รับ 30 มี.ค. 2548
เวลา
กรมป่าไม้
ที่ 11418
วันที่ 26 มี.ค. 2548
เวลา

ที่ กค 0415/ว 120

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

23 มีนาคม 2548

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ 834
วันที่รับ 30 มี.ค. 2548
เวลา

เรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
อ้างถึง ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยบัตรลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2527

ตามระเบียบที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางในฐานะสำนักเบิกค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการเปิดบัตร บันทึกรายการในบัตร การเก็บรักษาบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ การควบคุมเกษียณอายุลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมทั้งการพิจารณาเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อเพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าจ้างและการจ่ายบำเหน็จลูกจ้างประจำ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อมีความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำ ได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง ทั้งกรณีมีสูติบัตรและไม่มีสูติบัตร โดยมีแนวทาง ดังนี้

1. **กรณีมีสูติบัตร**

1.1 ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อที่เก็บรักษาไว้ ณ สำนักเบิกค่าจ้าง เนื่องจากวัน เดือน ปีเกิด ไม่ตรงกับสูติบัตร ให้ยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมสูติบัตรซึ่งเป็นต้นฉบับหรือสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องจากผู้มีอำนาจหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า

1.2 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตรวจสอบคำขอและพิจารณาความน่าเชื่อถือของสูติบัตร ดังนี้

1.2.1 ชื่อและชื่อสกุลที่ปรากฏในสูติบัตรต้องตรงกับชื่อและชื่อสกุลของผู้ขอแก้ไข หากไม่ตรงกันหรือไม่ปรากฏชื่อของผู้ขอแก้ไขในสูติบัตร ต้องมีหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

1.2.2 ชื่อบิดาและมารดาในสูติบัตรต้องตรงกับในสำเนาทะเบียนบ้าน หากไม่ตรงกันต้องมีหลักฐานอื่นประกอบการพิจารณาว่าเป็นบุคคลเดียวกัน เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หนังสือรับรองจากนายทะเบียนราษฎร เป็นต้น

/ 1.2.3 ตัวเลข .....

1.2.3 ตัวเลขหรือตัวอักษรที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด ต้องชัดเจน

1.2.4 หลักฐานตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ต้องไม่มีรอยขูด ลบ ขีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

2. กรณีไม่มีสูติบัตร

2.1 ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อให้ยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานทุกรายการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ใช้บังคับกับลูกจ้างประจำโดยอนุโลม ดังนี้

2.1.1 ทะเบียนสำมะโนครัวหรือทะเบียนบ้าน

2.1.2 หลักฐานการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จากสถานศึกษาในประเทศทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา

2.1.3 หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด. 9) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด. 8) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด. 3) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน

2.1.4 หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา (ถ้ามี)

2.1.5 หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง (ถ้ามี)

กรณีไม่อาจหาหลักฐานตาม 2.1.2 หรือ 2.1.3 ได้ ให้ใช้หนังสือรับรองจากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา แจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้ และหลักฐานทุกรายการตาม 2.1.1 - 2.1.5 หากไม่สามารถหาต้นฉบับได้ ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้มีอำนาจหน้าที่รับรองความถูกต้องแทน

ทั้งนี้ หลักฐานทุกฉบับต้องระบุวัน เดือน ปีเกิด ตรงกัน และตรงกับที่ขอแก้ไข โดยไม่มีรอยขูด ลบ ขีด ฆ่า จนทำให้เป็นที่เคลือบแคลงสงสัย

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณาแล้วว่าเห็นสมควรอนุมัติให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดได้ ให้แจ้งสำนักเบิกค่าจ้าง (ส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนบริหารการรับ-จ่ายเงิน 1-5 ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ) แก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อให้ถูกต้องก่อนลูกจ้างประจำรายนั้นเกษียณอายุ เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน และให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองด้วยว่า วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างประจำรายดังกล่าวที่ได้อนุมัติให้แก้ไขนั้น เป็นวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้อง

/ อนึ่ง .....

อนึ่ง การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ให้ยื่นแบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด พร้อมหลักฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2527 ใช้บังคับกับลูกจ้างประจำโดยอนุโลมภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการหรือก่อนจะครบเกษียณอายุตามวัน เดือน ปีเกิด ที่ปรากฏในบัตรลูกจ้างประจำรายชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ บัณฑรวิพากษ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 0686 - 91 ต่อ 6225
โทรสาร 0 2271 3115

(นาย... ...ที่)
เลขานุการกรมป่าไม้

สั่ง งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ
30/03/48
(นางสาวเพ็ญสิริ ประเสริฐชัยพร)
บุคลากร 8ว หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขานุการกรม กรมป่าไม้

<u>แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด</u>

(เขียนที่) .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า .....หลักฐานในทะเบียนประวัติ

เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่เกิด .....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ประเทศ .....(ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....(ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)

มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่ .....เดือน.....

พ.ศ. .....โดยได้แนบหลักฐานวัน เดือน ปีเกิด ที่ถูกต้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีใช้สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

สูติบัตร	☐ ต้นฉบับ	☐ สำเนา
ทะเบียน	☐ ต้นฉบับ	☐ สำเนา

กรณีไม่มีสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

1.หนังสือรับรองแจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจหาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก.....

.....

(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด 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) ☐

ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.8) ☐

ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.3) ☐

สมุดประจำตัวทหารกองหนุน ☐

5.หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของ

(1).....

(2).....

(3).....

ฯลฯ

6.หลักฐานอื่นทางราชการ

(1).....

(2).....

(3).....

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าหลักฐานที่แนบ.....

ตรงตามต้นฉบับจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หมายเหตุ (1) ให้เติมข้อความลงในช่องว่าง

(2) ให้ใส่เครื่องหมาย √ ในช่องว่าง ☐