

## คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ ที่ปรับปรุงใหม่

### ๑. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.๗ มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญ และจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ลักษณะของ ก.พ.๗

ก.พ.๗ พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว ไม่น้อยกว่า ๒๓๐ แกรม ขนาดกระดาษ ๙”x ๑๒” ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ สำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง ๒ ด้าน ก.พ.๗ มีรายการข้อมูลที่สำคัญ คือ

(๑) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ รายการชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ชื่อ – นามสกุลบิดา ชื่อ – นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ชื่อ – นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และประวัติการฝึกอบรม

(๒) รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลของเจ้าของประวัติ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๓) รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ รายการวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม และตำแหน่งและเงินเดือน

### ๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.๗

การจัดทำ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการในระดับกรม หรือจังหวัดซึ่งส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นผู้จัดทำ ดังนี้

(๑) กระทรวง กรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๒ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ ฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

(๒) กระทรวง กรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้จัดทำต้นฉบับ ก.พ.๗ จำนวน ๓ ฉบับ ที่กรอกข้อความให้ตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ เก็บรักษาไว้ ณ กรมเจ้าสังกัดและจังหวัด แห่งละ ๑ ฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ.

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ทันทีที่ข้าราชการมารายงานตัว เพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การจัดทำ ก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับแล้วแต่กรณี ต้องจัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดทุกฉบับ โดยเจ้าของประวัติและหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายต้องลงชื่อในทุกฉบับ

(๔) กรณีรับโอนข้าราชการประเภทอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ เช่นเดียวกัน

(๕) กรณีการบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการ ต้องดำเนินการจัดทำ ก.พ.๗ ขึ้นใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ จะกรอกประวัติการรับราชการเดิมก่อนออกจากราชการลงในรายการที่ ๑๔ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือจะแนบภาพถ่ายประวัติการรับราชการเดิมติดไว้กับ ก.พ.๗ ฉบับที่ทำไมใหม่ก็ได้

(๖) การจัดทำ ก.พ.๗ จำนวน ๒ หรือ ๓ ฉบับ แล้วแต่กรณีตาม (๑) และ (๒) นั้น ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละคน ทุกฉบับที่จัดทำขึ้นจะต้องมีรายการทุกรายการตรงกัน ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.๗ ของข้าราชการแต่ละฉบับให้ถือว่า ก.พ.๗ ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

(๗) ก.พ.๗ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการและการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการขีดฆ่า หรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.๗ อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

(๘) การส่ง ก.พ.๗ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ลงชื่อใน ก.พ.๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะต้องจัดส่ง ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี โดยวิธีทางราชการ

การจัดส่ง ก.พ.๗ ให้กับสำนักงาน ก.พ. นั้น จะต้องจัดส่งพร้อมกับสำเนาคำสั่งบรรจุตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีกรมเจ้าสังกัดย้ายข้าราชการจากจังหวัดหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในอีกจังหวัดหนึ่ง ให้จังหวัดเดิมส่ง ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้นไปเก็บรักษาไว้ ณ จังหวัดใหม่ด้วย

ในกรณีที่กรมเจ้าสังกัดแต่งตั้งข้าราชการจากส่วนกลางให้ดำรงตำแหน่งในส่วนภูมิภาค หรือแต่งตั้งข้าราชการส่วนภูมิภาคให้ดำรงตำแหน่งในส่วนกลาง ก็ให้กรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดส่ง ก.พ.๗ ทำนองเดียวกัน

หากเป็นกรณีการโอน ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่งมอบ ก.พ.๗ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยวิธีทางราชการ

(๙) การเก็บรักษา ก.พ.๗ สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษา ก.พ.๗ ของข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งหมดไว้รายละ ๑ ฉบับ และส่วนราชการเจ้าสังกัดมีหน้าที่เก็บรักษาอีกหนึ่งฉบับ ถ้าหากส่วนราชการนั้นมีราชการบริหารส่วนภูมิภาค จังหวัดก็มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษา ก.พ.๗ อีกหนึ่งฉบับด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บรักษา ก.พ.๗ ของผู้นั้นให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

#### ๔. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.๗ จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยบุคคล ต่อไปนี้

(๑) เจ้าของประวัติ จะบันทึกเฉพาะรายการ ดังนี้

- รายการที่ ๑ คำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล
- รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน
- รายการที่ ๓ วัน เดือน ปีเกิด
- รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม
- รายการที่ ๘ ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม
- รายการที่ ๙ ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม
- รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ
- รายการที่ ๑๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่ได้รับก่อนบรรจุเข้ารับราชการ

เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และวัน เดือน ปี ในช่องเจ้าของประวัติด้วย

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ก.พ.๗ มีหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการของเจ้าของประวัติจากหลักฐานและเอกสารต่างๆ ของทางราชการ เช่น วัน เดือน ปีเกิด จะต้องตรวจสอบสูติบัตร หรือ ทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่ใช้สมัครเข้ารับราชการ เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องที่เจ้าของประวัติที่บันทึกไว้ครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกรายการอื่นให้ครบถ้วนด้วย

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการทั้งหมด รวมทั้งการลงลายมือชื่อของเจ้าของประวัติให้ถูกต้องตรงกันทุกฉบับอีกครั้งหนึ่ง ก่อนจะเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องต่อไป

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.๗ แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นหนังสือ

#### วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.๗

(๑) รายการกระทรวง กรม ให้บันทึกชื่อกระทรวง กรมที่เป็นต้นสังกัด หากเป็นกรมที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงให้บันทึกเฉพาะชื่อกรม ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑**

(๑) กระทรวง.....สำนักนายกรัฐมนตรี.....กรม.....สำนักงาน ก.พ. ....

**ตัวอย่างที่ ๒**

(๑) กระทรวง.....กรม.....สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

กรณีที่มีการโอนไปสังกัดกระทรวง หรือกรมอื่น ให้บันทึกแก้ไข ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๓**

(๑) กระทรวง.สำนักนายกรัฐมนตรี..กรม.(สำนักงาน ก.พ.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...

**(๒) รายการที่ ๑. ชื่อ นามสกุล**

คำนำหน้านามให้บันทึกคำว่า นาย นาง หรือนางสาวแล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือ  
ชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย

การบันทึกชื่อ นามสกุล ให้บันทึกให้ครบถ้วน ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

คำนำหน้านาม.....น.ส. ....ร.ต. ....

๑. ชื่อ.....กรรณิการ์.....

นามสกุล.....อยู่ชอบ.....

กรณีที่มีการแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ หรือนามสกุล ให้แก้ไข โดยวงเล็บคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุลเดิม  
แล้วเขียนที่เปลี่ยนใหม่ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

คำนำหน้านาม (น.ส.) ร.ต. นาง

๑. ชื่อ (กรรณิการ์) กฤติกา

นามสกุล (อยู่ชอบ) อยู่ดี

(๓) รายการที่ ๒. เลขประจำตัวประชาชน ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลัก  
ของเจ้าของประวัติตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๒. เลขประจำตัว ๙ ๘๗๖๕ ๔๓๒๑๐ ๑๒๓

ประชาชน

(๔) รายการที่ ๓. วัน เดือน ปีเกิด ให้บันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้ชัดเจนและตรงกันตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑**

๓. วัน เดือน ปีเกิด ..... ๑ ตุลาคม ๒๕๑๐.....

(.....หนึ่งตุลาคมสองพันห้าร้อยสิบ.....)

กรณีที่มีการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ให้ดำเนินการขีดฆ่า วัน เดือน หรือปีเกิดที่ต้องการแก้ไข ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร แล้วบันทึกวัน เดือน หรือปีเกิด ที่แก้ไขใหม่ เช่น กรณีแก้ไขวันเกิด ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๒**

๕

๓. วัน เดือน ปีเกิด ๑- ตุลาคม ๒๕๑๐

ห้า

(หนึ่งตุลาคมสองพันห้าร้อยสิบ)

(๕) รายการที่ ๔. วันครบเกษียณอายุ เป็นการบันทึก วัน เดือน ปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ซึ่งการนับอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย ๖๐ ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. ๒๔๘๔ ให้ใช้ พ.ศ. เกิดบวกด้วย ๖๑ และตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ให้นำตามมาตรา ๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งตรวจชำระใหม่ และใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งบัญญัติว่า การนับอายุของบุคคลให้เริ่มนับแต่วันเกิด ฯลฯ เช่น ผู้ที่เกิดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๐ จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑**

๔. วันครบเกษียณอายุ.....๓๐ กันยายน ๒๕๗๐....

(.....สามสิบกันยายนสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบ.....)

ในกรณีที่มีการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ก็ให้บันทึกแก้ไขวันครบเกษียณ ทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรด้วย ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๒**

๔ ตุลาคม

๔. วันครบเกษียณอายุ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

สี่ ตุลาคม

(.....สามสิบ กันยายน สองพันห้าร้อยเจ็ดสิบ.....)

(๖) รายการที่ ๕. วันบรรจุให้ลงวัน เดือน ปีที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ได้แก่ วันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับ ไม่ใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่ง เช่น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงชื่อในคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยให้บรรจุและแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังนั้น วันบรรจุ คือ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๕. วันบรรจุ.....๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔.....

(๗) รายการที่ ๖. ประเภทข้าราชการ ให้บันทึกว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๖. ประเภทข้าราชการ.....ข้าราชการพลเรือนสามัญ.....

(๘) รายการที่ ๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา ให้บันทึกชื่อ - นามสกุลของบิดา ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๗. ชื่อ - นามสกุลบิดา .....กรรเกรา.....อยู่ชอบ.....

(๙) รายการที่ ๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และนามสกุลเดิมของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม) ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๘. ชื่อ - นามสกุลมารดา .....เกสร...อยู่ชอบ.....นามสกุลเดิม.....สบายดี.....

(๑๐) รายการที่ ๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ถ้ามีคู่สมรสให้บันทึกเฉพาะสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส....ชอบ....อยู่ดี.....นามสกุลเดิม.....

ในกรณีที่มีการหย่า หรือจดทะเบียนสมรสใหม่ ให้แก้ไขโดยวงเล็บ ชื่อ - นามสกุล (นามสกุลเดิม) แล้วเขียนชื่อ นามสกุล (นามสกุลเดิม) ของคู่สมรสใหม่ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๙. ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส ...(ชอบ อยู่ดี)... ไชโย ชอบสบาย....นามสกุลเดิม.....

(๑๑) รายการที่ ๑๐. ประวัติการศึกษา ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับที่เคยศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปี ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้บันทึกเฉพาะปริญญา ประกาศนียบัตรการศึกษา หรือ อุดมวุฒิที่ ก.พ.รับรอง ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๐. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)
ร.ร.เบญจมาบพิตร เขตดุสิต กทม.	พ.ค.๑๙ – ก.พ.๒๕	ประกาศนียบัตร ป.๖
ร.ร. มัธยมเบญจมาบพิตร เขตดุสิต กทม.	พ.ค.๒๕ – มี.ค.๓๑	ประกาศนียบัตร ม.๖
มหาวิทยาลัยรามคำแหง เขตบางกะปิ กทม.	มี.ย.๓๑ – มี.ค.๓๕	นิติศาสตรบัณฑิต

(๑๒) รายการที่ ๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้บันทึกชื่อใบอนุญาต ตามที่ได้กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ระดับปฏิบัติการ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน เดือน ปี)
ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ	สภาวิศวกร	ก๐๐๐๐๐๐	๒๒ ต.ค.๒๕๕๒ ถึง
วิศวกรรมควบคุมระดับภาคี			๒๑ ต.ค.๒๕๕๗
วิศวกร สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า			
แขนงไฟฟ้าสื่อสาร			

(๑๓) รายการที่ ๑๒. ประวัติการฝึกอบรม ให้บันทึกเฉพาะประวัติการฝึกอบรม หลักสูตรที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น หลักสูตรผู้บริหาร ระดับสูง ของสำนักงาน ก.พ. ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ระดับต้น และระดับสูง เป็นต้น ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๒. ประวัติการฝึกอบรม		
หลักสูตรฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (วัน เดือน ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
หลักสูตร นักบริหารระดับสูง ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ และคุณธรรม (นบส.) รุ่นที่ ๖๒	๑ พ.ค.๕๑ - ๑๘ ก.ย.๕๑	สำนักงาน ก.พ.

(๑๔) รายการที่ ๑๓. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

การได้รับโทษทางวินัยตามที่มาตรา ๘๘ บัญญัติโทษทางวินัยไว้มี ๕ สถาน ได้แก่ (๑) ภาคทัณฑ์ (๒) ตัดเงินเดือน (๓) ลดเงินเดือน (๔) ปลดออก (๕) ไล่ออก ให้บันทึกจากคำสั่งลงโทษ โดยระบุ ปี พ.ศ. ที่ถูกลงโทษ ความผิดและระดับโทษ

ส่วนการนิรโทษกรรม ในกรณีที่ผู้นั้นได้รับการล้างมลทินตามกฎหมายว่าด้วยการล้างมลทินในภายหลัง ให้บันทึกการได้รับล้างมลทินตามกฎหมายฉบับนั้นไว้ด้วย ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๓ การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
๒๕๓๘	ขาดความตั้งใจในการปฏิบัติราชการ	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๔๕๑/๒๕๓๘
	ภาคทัณฑ์	ลว. ๑ ๖.ค. ๒๕๓๘
	ได้รับการล้างมลทินตามมาตรา ๕	พ.ร.บ. ล้างมลทินฯ พ.ศ.๒๕๓๙



(๑๕) รายการที่ ๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน เป็นการบันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่ง และ ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ซึ่งอาจแบ่งเป็นกรณีบันทึกรายการต่าง ๆ รวม ๑๖ รายการ ได้แก่

(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) ผู้ได้รับคัดเลือก (มาตรา ๕๕) และ ผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖)

(๒) การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) การย้าย (มาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง วรรคสาม)

(๔) การเลื่อนตำแหน่ง (มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔)

(๕) การโอน (มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔)

(๖) การบรรจุกลับ (มาตรา ๖๓ วรรค ๔ และมาตรา ๖๕)

(๗) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (มาตรา ๖๖)

(๘) การยกเว้นคุณสมบัติ (มาตรา ๖๒)

(๙) การรักษาราชการแทน การรักษาการในตำแหน่ง (มาตรา ๖๘)

(๑๐) การประจำส่วนราชการ (มาตรา ๖๙)

(๑๑) การเลื่อนเงินเดือน

(๑๒) การลา

(๑๓) การพักราชการ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๑๔) การพ้นจากราชการ (มาตรา ๑๐๙)

(๑๕) การให้รับราชการต่อไป (มาตรา ๑๐๘)

(๑๖) การแก้ไขคำสั่ง

(๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) การบรรจุผู้ได้รับเลือก (มาตรา ๕๕) และการบรรจุ ผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖) ในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จะต้องบันทึก รายละเอียดในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ

- ตำแหน่ง ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน แล้ววงเล็บชื่อตำแหน่งในสายงานไว้ แต่ถ้าชื่อตำแหน่งในการบริหารงานและชื่อตำแหน่งในสายงานเหมือนกัน ให้บันทึกเฉพาะชื่อตำแหน่งในสายงาน

- ส่วนราชการที่สังกัด บันทึกหน่วยงานที่สังกัดจนถึงระดับกรม

- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

- ตำแหน่งประเภท ตามมาตรา ๔๕ แบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทั่วไป เป็นต้น

- ระดับ มาตรา ๔๖ ได้กำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ไว้ จึงให้บันทึกระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง

- เงินประจำตำแหน่ง อัตราเงินประจำตำแหน่งประเภทและระดับใดกำหนดไว้ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยตำแหน่งประเภท สายงานและระดับที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๑

- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง  
ตั้งตัวอย่างต่อไปนี้

**ตัวอย่างที่ ๑** การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (มาตรา ๕๓) และการบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก (มาตรา ๕๕)

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค. ๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗,๓๐๐		คำสั่งสำนักงาน
	กลุ่มงานสารบรรณ						ก.พ. ที่ ๑๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๓๐ มิ.ย.๒๕๕๔
	สำนักงาน ก.พ.						
	(ทดลองฯ)						

**ตัวอย่างที่ ๒** การบรรจุผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง (มาตรา ๕๖)

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ทันตแพทย์	๓๐	วิชาการ	ชำนาญ	๔๗,๐๘๐	๕,๖๐๐	คำสั่งสำนักงาน
	โรงพยาบาลยะลา			การพิเศษ			ปลัดกระทรวง
	สำนักงาน						สาธารณสุข
	สาธารณสุขจังหวัด						ที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔
	ยะลา						ลว. ๓๐ ก.ค.๒๕๕๔
	สำนักงานปลัด						
	กระทรวงสาธารณสุข						

## (๒) การพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่งหรือมาตรา ๕๕ จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ในกรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมีคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป การลงรายการพ้นจากการทดลองฯ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทดลองครบระยะเวลาที่กำหนด และลงข้อความว่า พ้นจากการทดลองฯ ในช่องตำแหน่ง โดยในช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงเลขที่หนังสือและวัน เดือน ปี ของหนังสือแจ้งการพ้นทดลองฯ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔.ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗,๓๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐/๒๕๕๔
	กลุ่มงานสารบรรณ						ลว. ๓๐ มี.ย.๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						
	สำนักงาน ก.พ.						
	(ทดลองฯ)						
๑ ม.ค.๒๕๕๕	พ้นจากการทดลองฯ						หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔๗/๒๐๐
							ลว. ๑๐ ม.ค.๒๕๕๕

(๓) การย้าย เป็นการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันและในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้หมายความรวมถึงการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน แต่เป็นตำแหน่งต่างประเภทกันด้วยการบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ สำหรับกรณีการย้าย แยกเป็นกรณี ดังนี้



(๓.๒) การย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม การย้ายในกรณีนี้จะต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้นก่อนตามมาตรา ๖๓ วรรคสาม การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ให้วงเล็บไว้ในช่องตำแหน่งว่า “ย้ายต่ำกว่าเดิม” ต่อท้ายหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่า เป็นการลงระดับผิดพลาดไป และประโยชน์ในการเลื่อนระดับสูงขึ้นตามเดิมในอนาคต ดังตัวอย่าง

### ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๒ เม.ย.๒๕๕๔	นักทรัพยากรบุคคล	๑๕๘	วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๕๕,๐๐๐	๙,๙๐๐	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๔๐๒/๒๕๕๔
	กลุ่มกระทรวงด้านเศรษฐกิจ						ลว. ๒ เม.ย.๒๕๕๔
	สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน						
๓๐ เม.ย.๒๕๕๔	นักทรัพยากรบุคคล	๘๒๕	วิชาการ	ชำนาญ	๕๓,๐๘๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๖๑๓/๒๕๕๔
	สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศฝรั่งเศส			การพิเศษ			ลว. ๓๐ ก.ย.๒๕๕๔
	(ย้ายต่ำกว่าเดิม)						

การย้ายตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ไม่ต้องมีคำสั่งย้าย) ซึ่งจะไม่มีการระบุเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่งและเงินเดือนที่ได้รับ ดังนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดจึงต้องออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือนตามมา โดยในคำสั่งจะระบุถึงตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท ระดับ และเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งไว้ในการบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ต้องลงทั้งประกาศและคำสั่ง ดังตัวอย่าง



(๔.๒) การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เป็นกรณีที่จะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ไม่ต้องมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง) ซึ่งจะไม่ระบุข้อมูลเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง และเงินเดือน ดังนั้น รัฐมนตรี เจ้าสังกัดจึงต้องออกคำสั่งให้ได้รับเงินเดือน ซึ่งจะระบุตำแหน่งในสายงานตำแหน่งเลขที่ ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง และเงินเดือนที่ได้รับ การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ต้องบันทึก ทั้งประกาศโปรดเกล้าฯ และคำสั่งให้ได้รับเงินเดือน ดังตัวอย่าง

### ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	โปรดเกล้าฯ อธิบดี	-	-	-	-	-	ประกาศสำนัก
	กรมการปกครอง						นายกรัฐมนตรี
							ลว. ๑๕ ต.ค.๒๕๕๔
๑ ต.ค.๒๕๕๔	อธิบดี (นักบริหาร)	๑	บริหาร	สูง	๖๙,๘๑๐	๒๑,๐๐๐	คำสั่งกระทรวง
	กรมการปกครอง						มหาดไทย
							ที่ ๑๐๑/๒๕๕๔
							ลว. ๑๗ ต.ค.๒๕๕๔

(๕) การโอน อาจแบ่งได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๑) การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม เป็นการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้

การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ สำหรับการโอนข้าราชการพลเรือน อาจแยกได้ เป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๑.๑) การรับโอนและการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทและระดับต่างๆ ยกเว้นตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ บันทึก รายการ ดังนี้

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ย.๒๕๕๔	ให้โอนไป						คำสั่งสำนักงานปลัด
	สำนักงาน ก.พ.						กระทรวงมหาดไทย
							ที่ ๗๙/๒๕๕๔
							ลว. ๑๐ พ.ย.๒๕๕๔
๑ พ.ย.๒๕๕๔	รับโอน	๖๔๑	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๒,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	นักทรัพยากรบุคคล						ที่ ๑๐๗/๒๕๕๔
	กลุ่มกระทรวง						ลว. ๓๑ ต.ค.๒๕๕๔
	ด้านเศรษฐกิจ						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						
	สำนักงาน ก.พ.						

(๕.๑.๒) การรับโอนและการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ การรับโอนนี้ จะต้องมีการรับโอนมาก่อน โดยคำสั่งนี้ จะระบุตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับ และเงินเดือนที่ได้รับอย่างชัดเจน ต่อจากนั้น จึงจะมีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจะไม่ระบุเลขที่ตำแหน่ง ระดับและเงินเดือน การบันทึกลงรายการ ต้องลงทั้ง ๒ คำสั่ง ดังตัวอย่าง



ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๕	โอนไปกรมศุลกากร						คำสั่งกระทรวงการคลัง ที่ ๘๐๔/๒๕๕๕ ลว. ๒๓ ก.ย.๒๕๕๕
๑ ต.ค.๒๕๕๕	รับโอนและรักษาราชการ	๑	บริหาร	สูง	๖๘,๘๑๐	๑๔,๕๐๐	
	ตำแหน่งอธิบดี						
	(นักบริหาร)						
	กรมศุลกากร						
๑ ต.ค.๒๕๕๕	โปรดเกล้าฯ อธิบดี						ประกาศสำนัก
	(นักบริหาร)						นายกรัฐมนตรี
	กรมศุลกากร						ลว. ๒๐ ต.ค.๒๕๕๕

(๕.๒) การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.พ. กำหนด เป็นการสั่งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางข้าราชการพลเรือนสามัญ

ดังนั้น การรับโอนมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญจะต้องรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเสียก่อนแล้วจึงแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ สำหรับการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

(๕.๒.๑) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ ก.พ. กำหนด มาบรรจุตำแหน่งประเภท และระดับต่าง ๆ ที่มีใช้ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ บันทึกรายการ ดังนี้

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๕ พ.ย.๒๕๕๔	ให้โอนไปสำนักงานปลัด						คำสั่งสำนักงาน
	กระทรวงสาธารณสุข						ตำรวจแห่งชาติ
							ที่ ๖๕๔/๒๕๕๔
							ลว. ๓๐ พ.ย.๒๕๕๔
๑๕ พ.ย.๒๕๕๔	รับโอนมาบรรจุเป็น	๘๑,๙๓๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๑,๗๐๐		คำสั่งสำนักงานปลัด
	ข้าราชการพลเรือน						กระทรวงสาธารณสุข
	สามัญและแต่งตั้งให้						ที่ ๒๓๑๐/๒๕๕๔
	ดำรงตำแหน่ง						ลว. ๑๐ พ.ย.๒๕๕๔
	เจ้าพนักงานการเงิน						
	และบัญชี						
	ฝ่ายบริหารทั่วไป						
	โรงพยาบาลพนมไพร						
	สำนักงานสาธารณสุข						
	จังหวัดร้อยเอ็ด						
	สำนักงานปลัด						
	กระทรวงสาธารณสุข						

(๕.๒.๒) การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการตามกฎหมายอื่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.พ. กำหนดมาบรรจุตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ วันที่กรายการ ดังนี้

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ เม.ย.๒๕๕๕	รับโอนเพื่อบรรจุเป็น	๑	บริหาร	สูง	๖๗,๕๖๐	๒๑,๐๐๐	คำสั่งสำนัก
	ข้าราชการพลเรือน						ข่าวกรองแห่งชาติ
	สามัญและแต่งตั้งให้						ที่ ๑๕๗/๒๕๕๕
	ดำรงตำแหน่ง						ลว.๑๕ มี.ค.๒๕๕๕
	ผู้อำนวยการ						
	(นักบริหาร)						
	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ						
๑ เม.ย.๒๕๕๕	โปรดเกล้าฯ						ประกาศสำนัก
	ผู้อำนวยการ						นายกรัฐมนตรี
	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ						ลว. ๖ เม.ย. ๒๕๕๕

## (๖) การบรรจุกลับ

การบรรจุกลับกรณีใดๆ ตามมาตรา ๖๓ วรรคสี่ และมาตรา ๖๕ ให้บันทึกเหมือนกัน  
ดังตัวอย่างกรณี ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การบรรจุกลับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ออกจากราชการไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามมติ  
คณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ



(๖.๓) การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ออกไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ

**ตัวอย่าง**

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ค.๒๕๕๕	ให้ออกไปรับ						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	ราชการทหาร						ที่ ๘๕/๒๕๕๕
							ลว. ๒๘ เม.ย.๒๕๕๕
๑ พ.ย.๒๕๕๕	บรรจุกลับ	๑๓๘	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๗,๖๗๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	เจ้าพนักงานธุรการ						ที่ ๘๑๕/๒๕๕๕
	กลุ่มงานสารบรรณ						ลว. ๓ พ.ย. ๒๕๕๕
	สำนักงานเลขาธิการ						
	สำนักงาน ก.พ.						

กรณีการให้ออกไปรับราชการในขณะที่ผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อบรรจุกลับจึงต้องให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อ การบันทึกเหมือนตัวอย่างข้างต้น แล้วเพิ่มวงเล็บคำว่า “ทดลองฯ” ไว้ในช่องตำแหน่งด้วย

(๖.๔) การบรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นกลับเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ย.๒๕๕๔	ลาออกเพื่อประกอบ						คำสั่งเทศบาลเมือง
	อาชีพอื่น						สงขลา
							ที่ ๗๔๐/๒๕๕๔
							ลว. ๓๐ ต.ค. ๒๕๕๔
๑ ก.พ.๒๕๕๕	บรรจุกลับ	๑๕๐	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๑๗,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	เจ้าพนักงานธุรการ						ที่ ๗๑๒/๒๕๕๕
	กลุ่มงานโรงพิมพ์						ลว. ๓๐ ม.ค.๒๕๕๕
	สำนักงานเลขาธิการ						
	สำนักงาน ก.พ.						

## (๗) การแต่งตั้งผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยการย้าย เลื่อน หรือโอนแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น จะต้องสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทและระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติที่ผู้นั้นมีอยู่โดยพลัน ตามที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ การบันทึกเช่นเดียวกับกรณีย้าย โดยให้วงเล็บ คำว่า “แต่งตั้งกลับฯ ผู้ขาดคุณสมบัติ” ต่อท้ายไว้ในช่องตำแหน่งด้วย เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการที่จะได้ทราบว่า คำสั่งเดิมก่อนหน้านั้น ไม่ถูกต้อง การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดหรือสิทธิที่จะได้รับ เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๖ ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ พ.ค.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มงานสารบรรณ						ที่ ๒๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๑ พ.ค.๒๕๕๔
๑ ก.ย.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานเครื่อง	๕๑	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	คอมพิวเตอร์						ที่ ๒๐๕/๒๕๕๔
	กลุ่มพัฒนาฐานข้อมูล						ลว. ๑ ก.ย.๒๕๕๔
	และระบบสารสนเทศ						
	ศูนย์เทคโนโลยี						
	สารสนเทศและ						
	การสื่อสาร						
๑๕ ก.ย.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๓๒๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	กลุ่มงานสารบรรณ						ที่ ๒๐๗/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๑๕ ก.ย.๒๕๕๔
	(แต่งตั้งกลับฯ ผู้ขาด						
	คุณสมบัติ)						

**(๘) การยกเว้นคุณสมบัติ**

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจาก ก.พ. ก่อนแต่งตั้ง การยกเว้นคุณสมบัติ ก.พ. อาจพิจารณาอนุมัติให้ได้ในกรณีต่าง ๆ เช่น การย้าย เลื่อน หรือโอน เป็นต้น การบันทึกรายการใน ก.พ.๗ จึงให้ลงรายการเหมือนกับกรณี การแต่งตั้งนั้น โดยให้วงเล็บในช่องตำแหน่งว่า (ยกเว้นคุณสมบัติ) ต่อท้ายหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ให้ทราบว่า ได้มีการยกเว้นคุณสมบัติในสายงานใดไว้แล้ว ถ้าจะมีการแต่งตั้งไม่ว่าจะเป็นการย้าย เลื่อน หรือโอนในสายงานที่ ก.พ. เคยอนุมัติยกเว้นคุณสมบัติให้แล้ว จะได้ไม่ต้องขออนุมัติ ก.พ. อีก ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	รับโอน	๓๘๙	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๐,๕๒๐		คำสั่งกรมเจ้าท่า
	เจ้าพนักงานสื่อสาร						ที่ ๑๐๐๐/๒๕๕๔
	ศูนย์สื่อสาร						ลว.๑๕ ก.ค.๒๕๕๔
	สำนักความปลอดภัย						
	และสิ่งแวดล้อมทางน้ำ						
	(ยกเว้นคุณสมบัติ)						

(๙) การรักษาราชการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่งมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งอื่นอีกตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ไม่มีความประสงค์ที่จะดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การรักษาราชการแทน เป็นอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการรักษาการในตำแหน่ง เป็นอำนาจตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้นการบันทึกใน ก.พ.๗ ก็ให้พิจารณาจากคำสั่งว่าเป็นกรณีรักษาราชการแทน หรือกรณีรักษาการในตำแหน่ง ดังตัวอย่าง

**ตัวอย่างที่ ๑ การรักษาราชการแทน**

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๐ มิ.ย.๒๕๕๔-	รักษาราชการแทน						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
๓๐ มิ.ย.๒๕๕๔	ผู้อำนวยการสำนัก						ที่ ๒๕๐/๒๕๕๔
	(ผู้อำนวยการ ระดับสูง)						ลว.๙ มิ.ย.๒๕๕๔
	ตำแหน่งที่ ๑๕๓						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						



## ตัวอย่างที่ ๒ การรักษาการในตำแหน่ง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ค.๒๕๕๔	รักษาการในตำแหน่ง						คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	นักทรัพยากรบุคคล						ที่ ๒๕๕/๒๕๕๔
	ระดับเชี่ยวชาญ						ลว. ๙ มี.ย.๒๕๕๔
	ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖						
	สำนักตรวจสอบและ						
	ประเมินผลกำลังคน						

## (๑๐) การประจำส่วนราชการและการแต่งตั้งผู้ประจำส่วนราชการให้ดำรงตำแหน่ง

การประจำส่วนราชการ เป็นการสั่งให้ประจำกระทรวง หรือประจำกรม ตามมาตรา ๖๙ แต่ไม่ใช่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เพราะประจำส่วนราชการไม่ใช่ตำแหน่ง เป็นแต่เพียงการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว โดยไม่ขาดจากอัตราเงินเดือนเดิม จึงทำให้อัตราเงินเดือนในตำแหน่งเลขที่เดิมไม่ว่าง ไม่สามารถแต่งตั้งผู้อื่นมาดำรงตำแหน่งแทนได้ การบันทึกการประจำส่วนราชการในช่องวัน เดือน ปี ให้บันทึกวัน เดือน ปี ที่คำสั่งมีผลบังคับ ในช่องตำแหน่งให้บันทึกตามคำสั่งที่ระบุว่าเป็นการประจำอะไร เช่น ประจำกรม ก็ลงว่า ประจำกรม โดยไม่ต้องลงข้อมูลในช่องเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ส่วนช่องเอกสารอ้างอิงให้ลงคำสั่งประจำส่วนราชการนั้น ดังตัวอย่าง

## ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ประจำกรม	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
							ที่ ๒๕๑/๒๕๕๔
							ลว. ๑ ส.ค.๒๕๕๔
๑ พ.ย.๒๕๕๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๐๐	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	งานสารบรรณ						ที่ ๓๐๐/๒๕๕๔
	สำนักงานเลขาธิการ						ลว. ๑ พ.ย. ๒๕๕๔
	(พ้นจากประจำกรม)						

## (๑๑) การเลื่อนเงินเดือน

กรณีเลื่อนเงินเดือน ให้บันทึกข้อความว่า “เลื่อนเงินเดือน” ไว้ในช่องตำแหน่ง หากได้รับการเลื่อนเงินเดือนระดับดีเด่น ให้วงเล็บคำว่า “(ดีเด่น)” ไว้หลังข้อความเลื่อนเงินเดือนด้วย เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในกรณีต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง เป็นต้น แต่กรณีที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน ไม่ต้องบันทึกลงใน ก.พ.๗ เพราะถือว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	เลื่อนเงินเดือน	๑๒๔	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๒,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๔๐๐/๒๕๕๔
	(ดีเด่น)						ลว. ๓๐ ก.ย.๒๕๕๔

## (๑๒) การลา

การลาของข้าราชการมีทั้งที่เป็นการลาโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาหรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ซึ่งมีเหตุแห่งการลาหลายประเภท การลาของข้าราชการที่สำคัญ และจำเป็นต้องลงรายการใน ก.พ.๗ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ในกรณีดังนี้

(๑๒.๑) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ และการกลับมาปฏิบัติราชการ ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น การลาศึกษา ให้ระบุว่าไปศึกษาชั้นใด สาขาวิชาอะไร ที่ไหน ด้วยทุนอะไร มีระยะเวลากี่ปี และในช่องเอกสารอ้างอิง ให้ลงหลักฐานการอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา เช่น คำสั่ง บันทึกข้อความ เป็นต้น และเมื่อข้าราชการกลับจากการศึกษา ก็ให้ลงรายการว่า “กลับมาปฏิบัติหน้าที่” โดยช่องเอกสารอ้างอิง ระบุแบบใบรายงานตัวกลับมาปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ ดังตัวอย่าง





(๑๓) การสั่งพักราชการ หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งระหว่างการสอบสวน พิจารณาทางวินัยหรือระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาหรือระหว่างต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญาโดยการเบิกจ่าย เงินเดือนและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นรายเดือน ตลอดจนเงินช่วยเหลือต่าง ๆ ไว้ก่อน ทั้งนี้มีความมุ่งหมายที่จะไม่ให้ ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อป้องกันมิให้เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา หรือมิให้เกิดความไม่สงบ เรียบร้อยขึ้น หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในประการอื่น การบันทึกลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

### ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๐ ก.พ.๒๕๕๔	พักราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๒๓๐/๒๕๕๔
							สว. ๑๐ ก.พ.๒๕๕๔

การสั่งให้ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้า ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกครั้งหนึ่งหลังจากพ้นจากการดำรงตำแหน่งไปเป็นการชั่วคราว โดยจะให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน หรือในตำแหน่งประเภท และระดับที่ ก.พ. กำหนด ที่ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น การบันทึก ลงรายการใน ก.พ.๗ ดังตัวอย่าง

### ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑๐ ก.พ.๒๕๕๔	พักราชการ	-	-	-	-	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๒๓๐/๒๕๕๔
							สว. ๑๐ ก.พ.๒๕๕๔
๑ ส.ค.๒๕๕๔	ส่งกลับฯ	๒๖๒	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๓๐,๐๐๐	-	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ ๒๐๐/๒๕๕๔
	เจ้าพนักงานพัสดุ						สว. ๑ ส.ค.๒๕๕๔
	กลุ่มงานบริหาร						
	ทรัพย์สิน						
	สำนักงานเลขาธิการ						











(๑๕) การให้รับราชการต่อไป เป็นการสั่งต่อเวลารับราชการให้ข้าราชการที่ครบเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการออกไปอีกไม่เกิน ๑๐ ปี ซึ่งทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ซึ่งปัจจุบัน คือ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ การลงรายการใน ก.พ.๗ ในช่องตำแหน่งให้วงเล็บว่า “(ให้รับราชการต่อไปมีกำหนดเวลา...ปี)” โดยระบุจำนวนปีที่ต่อเวลาราชการไว้ท้ายตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงระยะเวลาการต่อเวลารับราชการด้วย ดังตัวอย่าง

#### ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ต.ค.๒๕๕๔	นายแพทย์	๑๐,๐๐๐	วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๘,๘๑๐	๑๕,๖๐๐	คำสั่งกระทรวง
	ด้านเวชกรรม สาขา						สาธารณสุข
	ศัลยกรรม (นายแพทย์)						ที่ ๑๕๐๐/๒๕๕๔
	โรงพยาบาลราชวิถี						ลว. ๓๐ ก.ย.๒๕๕๔
	(ให้รับราชการต่อไป						
	มีกำหนดเวลา ๔ ปี)						

#### (๑๖) การแก้ไขคำสั่ง

คำสั่งที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้สั่งการไปอย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยมีผลใช้บังคับแล้ว ย่อมเป็นคำสั่งที่มีความสมบูรณ์ไม่อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่ง ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๒๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๒๖ มีมติว่า คำสั่งของทางราชการนั้น เมื่อออกมาแล้ว จะแก้ไขหรือยกเลิกได้ ก็ต่อเมื่อคำสั่งนั้น เป็นคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง ตัวอย่างการแก้ไขคำสั่ง เช่น นาย ฮ. ตำแหน่งนักรักษาพยาบาล ระดับปฏิบัติการ สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน ได้รับการย้ายไปดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ สำนักกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ ต่อมาสำนักงาน ก.พ. ได้มีการออกคำสั่งแก้ไขคำสั่งย้าย เนื่องจากพิมพ์วันที่ย้ายผิดพลาดไป เป็นต้น การบันทึกลงในรายการใน ก.พ.๗ ให้ระบุว่าเป็นการแก้ไขคำสั่งใด และที่สั่งใหม่เป็นอะไร ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

๑๔. ตำแหน่งและเงินเดือน							
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง	เอกสารอ้างอิง
๑ ก.ย.๒๕๕๔	นิติกร	๒๖	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	สำนักกฎหมาย						ที่ ๓๖๕/๒๕๕๔
							ลว. ๓๑ ส.ค.๒๕๕๔
๑๕ ก.ย.๒๕๕๔	แก้ไขคำสั่ง	๒๖	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๑๐,๐๐๐		คำสั่งสำนักงาน ก.พ.
	สำนักงาน ก.พ.						ที่ ๓๖๖/๒๕๕๔
	ที่ ๓๖๕/๒๕๕๔ ลว.						ลว. ๑ ก.ย.๒๕๕๔
	๓๑ ส.ค.๒๕๕๔						
	นิติกร สำนักกฎหมาย						