



ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค  
ว่าด้วยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของผู้ปฏิบัติงาน  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไขระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างจัดแบ่งส่วนงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการประปาส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๒๒ ผู้ว่าการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการประปาส่วนภูมิภาค ว่าด้วยหลักฐานเกี่ยวกับประวัติของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๒๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

(๑) “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของการประปาส่วนภูมิภาค

(๒) “หลักฐานเกี่ยวกับประวัติ” หมายความว่า เอกสารเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาสูติบัตรของบุตรที่ชอด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

(จ) สำเนาใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตร

(ฉ) หนังสือแสดงผลการศึกษา

(ช) หนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ชื่อบุตร หรือชื่อคู่สมรส (ถ้ามี)

(ซ) เอกสารหรือหลักฐานอื่น

ข้อ ๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งหลักฐานเกี่ยวกับประวัติ ตามข้อ ๔ (๒) ทั้งหมดหรือบางส่วนไปยังกองทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ข้อ ๖ ให้กองทรัพยากรบุคคล เป็นผู้กำหนดรายละเอียดหลักฐานเกี่ยวกับประวัติ แบบประวัติ และระยะเวลาที่จะต้องส่งมอบ

ข้อ ๗ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งและส่งหลักฐานเกี่ยวกับประวัติใหม่ไปยังกองทรัพยากรบุคคล ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่เปลี่ยนแปลงนั้น

ข้อ ๘ สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับประวัติทุกฉบับที่ส่งให้กองทรัพยากรบุคคล ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง


ข้อ ๙ หลักฐานเกี่ยวกับประวัติทุกฉบับถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลเท่านั้น หากมีกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะใช้หลักฐานเกี่ยวกับประวัติของตนเพื่อการอย่างอื่น ให้ดำเนินการยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบ ดังนี้

๙.๑ ผู้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานใหญ่ และกองฝึกอบรมภูมิภาค ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๙.๒ ผู้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๙.๑ ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป การประสานส่วนภูมิภาคเขต เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ


ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางรัตนา กิจวรรณ)

ผู้อำนวยการการประสานภูมิภาค

	<b>การประปาส่วนภูมิภาค</b> <b>ใบขอคัดลอกประวัติส่วนตัว</b>	เลขที่ : _____
		วันที่ : _____
<b>ส่วนที่ 1 : คำขอคัดลอกประวัติส่วนตัว</b>		
<p>เรียน _____</p> <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสพนักงาน _____</p> <p>ตำแหน่ง : _____ ชั้น : _____ สังกัดงาน : _____</p> <p>การประปาส่วนภูมิภาคสาขา/กอง : _____ การประปาส่วนภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก : _____</p> <p>สายงาน : _____ มีความประสงค์จะขอคัดลอกเอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> </ol> <p>เพื่อประโยชน์ในการ _____</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ _____</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง _____</p>		
<b>ส่วนที่ 2 : ความเห็นและคำอนุมัติ</b>		
<p>1. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล :</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ    <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล    วันที่ : _____</p>		
<p>2. ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป การประปาส่วนภูมิภาคเขต :</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ    <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____</p> <p>ลงชื่อ : _____ ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป การประปาส่วนภูมิภาคเขต    วันที่ : _____</p>		