คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ
และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เริ่มจัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมามีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากรมีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

<u>บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น</u>

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘,๓๘๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะ รัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่องคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

<u>ความสำคัญของบัตรประวัติ</u>

๑. ต่อตัว**เจ้าของประวัติ**ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. และเป็นประโยชน์ต่อ**หน่วยงานของรัฐ** ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลนเป็นต้น

<u>แฟ้มทะเบียนประวัติ</u>

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่นสำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้านหนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

<u>บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน</u>

๑. **ข้อมูลส่วนตัว** ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงานสถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย

๒. **ข้อมูลการปฏิบัติราชการ** หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

<u>การจัดทำบัตรประวัติ</u>

- ให้ส่วนราชการผู้สั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

- **อบต.และเทศบาล** จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) **ชุดแรก**เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด **ชุดที่ ๒** ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด **ชุดที่ ๓** ส่งให้ สถ. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)

- **อบจ.** จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สถ. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

<u>การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน</u>

๑. ส่วนที่ ๑ **เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก** ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ **พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก**(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

<u>การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ</u>

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

บัตรประวัติพนักงาน

อำเภอ...**เมือง**....จังหวัด..**ร้อยเอ็ด**...

องค์การบริหารส่วนตำบล...**หนองไผ่**. สำนัก/ส่วน.**การคลัง**.. ตำแหน่ง.**จนท.จัดเก็บรายได้**.. เลขที่ตำแหน่ง..๓๖-๒-๐๔-๐๓๑๑-๐๐๔

<u>หมายเหตุ</u> ให้ใส่ที่ตั้ง **อำเภอ..... จังหวัด.....** เพิ่มเติมไว้ที่มุมขวาด้านบน (ในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้)

- **ภาพถ่าย** มีขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน **เปลี่ยนใหม่ ทุก ๗ ปี** (เจ้าของบัตรบันทึก)
- **ใต้ภาพถ่าย** ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้
- **ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก**ไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๒

ติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว
ถ่าย พ.ศ..... ..... ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

๑-๑๒๓๔-๑๒๓๔๕-๑๒-๑

๑. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ **ชื่อ สกุล** ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)

๒. **วัน เดือน ปีเกิด** (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป **ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐** (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ **พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบคอบ** ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ

๓. **เกิดที่อำเภอ** .....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)

๔. **ที่อยู่ถาวร**....เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)

๕. **เริ่มรับราชการเมื่อ**.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณีผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง **<u>ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้</u>** จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็จะต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

<u>กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร</u> จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร เมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า**"ข้าราชการทหาร"**หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียน ที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลัง จากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็น ทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหาร แต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กห ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖. **วันเกษียณอายุ** (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม <u>ห้ามย่อ</u> ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ที่ถูกต้อง ให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติ**มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐** เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะต้องกรอกว่า ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๗. **ชื่อคู่สมรส** ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส **สถานที่ประกอบอาชีพ** ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘. **ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน** ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๓

๑.ชื่อ พ.ต.ท. ดร...รักชาติ ไทยเจริญ	๒.วัน เดือน ปีเกิด..๒๕ มกราคม ๒๕๐๘	๓.เกิดที่อำเภอ...นางรอง..... จังหวัด.....นครนายก	๔.ที่อยู่ถาวร.. ๓/๒ ม.๖ ต.ในเมือง อ.เมือง.. จ.นครนายก
๕.เริ่มรับราชการเมื่อ ๑กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐	๖. วันเกษียณอายุ..๒๔ มกราคม ๒๕๖๘		
๗.ชื่อคู่สมรส .....นางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ...โรงพยาบาล..... จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..		๘.ชื่อบิดา-มารดา .....นายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....๓/๑ ม.๖ ต.ในเมือง อ..เมืองฯ จ.นครนายก...	

๙. **ประวัติการศึกษา** (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการ**ควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด**

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และ **ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๙.๓ ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๔

๙.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พ.ค.๒๕๑๐-ก.พ.๒๕๑๖
โรงเรียนอำนวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พ.ค.๒๕๑๖-มี.ค.๒๕๒๒
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตร์บัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	มิ.ย.๒๕๒๒-มี.ค.๒๕๓๖
สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ค.๒๕๓๖-ก.พ.๒๕๓๗

๑๐. **ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม** (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

๑๐.๓ ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม– ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ ๕

๑๐.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น	การปกครองส่วนท้องถิ่น	มิ.ย.๒๕๓๙-ส.ค.๒๕๓๙
โรงเรียนปลัดอำเภอ	ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)	ม.ค.๒๕๔๐-มี.ค.๒๕๔๐
โรงเรียนนายอำเภอ	นายอำเภอ	มี.ค.๒๕๔๑-ก.ย.๒๕๔๑

๑๑. **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** (พนักงานประวัติบันทึก)
เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงาน ข้ามสายงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ ๖

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ขก ๐๓๑๓.๘/ว ๒๘ ลว. ๒๓ ม.ค.๔๘	(นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. ๑ ก.พ.๒๕๔๘

๑๒**. ความผิดทางวินัย** (พนักงานประวัติบันทึก)
๑๒.๑ วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ
๑๒.๓ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่ลงโทษ)..ที่...../.....ลงวันที่.....

ตัวอย่างที่ ๗

๑๒.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑ มกราคม๒๕๓๙	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ รบ ๐๗๘๙/๔๕๖ ลว. ๒๘ มกราคม ๒๕๓๙ (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. ๑๒ มกราคม๒๕๓๙

๑๓. **ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน** (พนักงานประวัติบันทึก)
๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติดูตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง
๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ขั้น ดูตามคำสั่ง
๑๓.๔ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....
๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ตัวอย่างที่ ๘

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑๐ มีนาคม ๒๕๔๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน.ขอนแก่น ๓๖-๒-๐๑-๐๒๑๑-๐๐๓	๑	๕,๕๓๐	บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ขก ๐๓๑๓.๘/ว ๒๙๘ ลว. ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๑	(นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ๒๐ มีนาคม ๒๕๔๑

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

<u>ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ</u>

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน /เดือน/ปี เกิด **พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม**
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า **เป็นต้นฉบับทั้งหมด** ไม่ใช่สำเนา
- รูปถ่าย ให้เปลี่ยนใหม่ทุก ๗ ปี (ขนาด ๒ นิ้ว)

<u>การแก้ไขบัตรประวัติ</u>

มี ๒ กรณี คือการแก้ไขทั่วไป และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้อง**ลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรอบในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวเนื่องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจาก**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม. ๒๒) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

<u>การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล</u>

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้ และจากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้อง ใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับราชการยาวนานกว่า๒๐-๓๐ ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ **<u>ข้อแนะนำของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง</u>** เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนขั้น โยกย้าย สำเนาราชกิจจาฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวีคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคลเป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หาเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

๑. <u>บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน</u>

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. <u>บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ</u>

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สถ. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

<u>หลักการ</u>

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สถ.