**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

**สิงหาคม 2550**

**คำนำ**

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่ม จัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมามีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

**ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และ

พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ

บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะ

รัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

##### ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ต่อตัว**เจ้าของประวัติ**ที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวนบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
2. และเป็นประโยชน์ต่อ**หน่วยงานของรัฐ** ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

**แฟ้มทะเบียนประวัติ**

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่นสำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

**บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน**

1. **ข้อมูลส่วนตัว** ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย
2. **ข้อมูลการปฏิบัติราชการ** หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 310 แกรม เพื่อความคงทน

##### การจัดทำบัตรประวัติ

* ให้ส่วนราชการผู้สั่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

# ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

* ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
* **อบต.และเทศบาล** จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) **ชุดแรก**เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด **ชุดที่ 2** ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด **ชุดที่ 3** ส่งให้ สถ. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)
* **อบจ.** จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สถ. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

##### การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 **เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก** ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
2. ส่วนที่ 2 **พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก**(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

**การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ**

**ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง**

ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

**ตัวอย่างที่ 1**

**บัตรประวัติพนักงาน**

อำเภอ…**โคกโพธิ์**….จังหวัด..**ปัตตานี**…

องค์การบริหารส่วนตำบล…ป่าบอน.สำนัก/ส่วน.สำนักงานปลัด อบต...ตำแหน่ง.**บุคลากร** ..เลขที่ตำแหน่ง..**01-0108-001**

**หมายเหตุ** ให้ใส่ที่ตั้ง **อำเภอ……… จังหวัด…….…** เพิ่มเติมไว้ที่มุมขวาด้านบน(ในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้)

**- ภายถ่าย** มีขนาด 2 นิ้วถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน **เปลี่ยนใหม่ ทุก 7 ปี** (เจ้าของบัตรบันทึก)

* **ใต้ภาพถ่าย** ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้
* **ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก**ไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

**ตัวอย่างที่ 2**

ติดรูปถ่าย

ขนาด 2 นิ้ว

ถ่าย พ.ศ………….………  
………………………….  
ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

1-1234-12345-12-1

* + - 1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ **ชื่อ สกุล** ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
      2. **วัน เดือน ปีเกิด** (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณ

อายุราชการเพื่อคำนวนการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป **ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับ**

**ทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530**(ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้

**พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ** ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ

* + - 1. **เกิดที่อำเภอ** ……..จังหวัด…….ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
      2. **ที่อยู่ถาวร**….เลขที่ ..หมู่ที่…ตำบล…อำเภอ…จังหวัด….(เจ้าของบัตรบันทึก)
      3. **เริ่มรับราชการเมื่อ**…..(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)…

คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจ

มีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวัน

เริ่มปฏิบัติงานจริง

**ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้** จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตาม

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการ

กำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจ

ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็จะต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

**กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร** จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร

เมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า**“ข้าราชการทหาร”**หมายความว่า

ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียน

ที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลัง

จากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็น

ทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหาร

แต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กห 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม

2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6.วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า

**\* วันเกษียณอายุ** คือวันที่มีอายุครบ 60 ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะเกษียณอายุวันที่ 11 มกราคม 2569

**\* วันเกษียณราชการ** ม.19 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่25) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2551) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ 12 ธันวาคม 2509(เกิดในปีงบประมาณ 2510)จะเกษียณราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2570 **ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด**

7. **ชื่อคู่สมรส** ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส **สถานที่ประกอบอาชีพ** ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง

(เจ้าของบัตรบันทึก)

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

**ตัวอย่างที่ 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.ชื่อ พ.ต.ท. ดร...รักชาติ ไทยเจริญ | 2.วัน เดือน ปีเกิด.. 25 มกราคม 2508 | 3.เกิดที่อำเภอ…นางรอง……  จังหวัด………นครนายก | 4.ที่อยู่ถาวร.. 3/2 ม.6 ต.ในเมือง  อ.เมือง..จ.นครนายก |
| 5.เริ่มรับราชการเมื่อ1กุมภาพันธ์ 2530 | 6. วันเกษียณอายุ..24 มกราคม 2568 |
| 7.ชื่อคู่สมรส ………นางสุดโสภา ไทยเจริญ……  สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก.. | | 8.ชื่อบิดา-มารดา ……นายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ……  ที่อยู่ปัจจุบัน……3/1 ม.6 ต.ในเมือง อ..เมืองฯ จ.นครนายก... | |

9. **ประวัติการศึกษา** (พนักงานประวัติบันทึก)

9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการ**ควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด**

9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและ

**ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น**  ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร

0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ

บันทึกลงในทะเบียนประวัติ

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

**ตัวอย่างที่ 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.ประวัติการศึกษา | | |
| สถานศึกษา | วุฒิที่ได้รับ  ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี) | ตั้งแต่ – ถึง  (เดือน – ปี) |
| โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น  โรงเรียนอำนวยศิลป์  ม.ธรรมศาสตร์  สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า) | ประถมศึกษาปีที่ 6  มัธยมศึกษาปีที่ 6  รัฐศาสตร์บัณฑิต(การเมืองการปกครอง)  รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต | พ.ค.2510-ก.พ.2516  พ.ค.2516-มี.ค.2522  มิ.ย.2522-มี.ค.2536  พ.ค.2536-ก.พ.2537 |

10. **ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม** (พนักงานประวัติบันทึก)

10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

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

**ตัวอย่างที่ 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม | | |
| สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม | วุฒิที่ได้รับ | ตั้งแต่ – ถึง  (เดือน – ปี) |
| โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น  โรงเรียนปลัดอำเภอ  โรงเรียนนายอำเภอ | การปกครองส่วนท้องถิ่น  ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)  นายอำเภอ | มิ.ย.2539-ส.ค.2539  ม.ค.2540-มี.ค.2540  มี.ค.2541-ก.ย.2541 |

11. **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยน

สายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และ

ลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

**ตัวอย่างที่ 6**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง | พนักงานประวัติ |
| สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ 12/2548 ลว. 23 ม.ค.48 | ℘ℑζ  (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. 1 ก.พ.2548 |

12**. ความผิดทางวินัย** (พนักงานประวัติบันทึก)

12.1 วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

12.3 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่ลงโทษ)..ที่………../……….ลงวันที่…………………………….

**ตัวอย่างที่ 7**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.ความผิดทางวินัย | | | |
| วัน เดือน ปี | เรื่อง | โทษ | คำสั่ง |
| 1 ม.ค.2539 | ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ | ภาคทัณฑ์ | ทม.ราชบุรี ที่ 12/2539 ลว. 28 ม.ค.2539  ℘ℑζ  (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. 12 ม.ค.2539 |

13. **ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน** (พนักงานประวัติบันทึก)

13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติดูตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

13.2 ตำแหน่ง ขื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ขั้น ดูตามคำสั่ง

13.4 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่………../……….ลงวันที่…………………………….

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

**ตัวอย่างที่ 8**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน | | | | | |
| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | | คำสั่ง | พนักงานประวัติ |
| ระดับ | ขั้น |
| 10 มี.ค.49 | เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน.ขอนแก่น  06-0211-003 | 1 | 5,530 | บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ 125/2541 ลว. 13 มี.ค.41 | ℘ℑζ  (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น 20 มี.ค.41 |

**เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป**

**ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ**

- 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 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า **เป็นต้นฉบับทั้งหมด** ไม่ใช่สำเนา

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ**

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ

นายกฯ ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

#### การแก้ไขบัตรประวัติ

#### มี 2 กรณี คือ 1.การแก้ไขทั่วไป และ 2.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

**ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ** ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้อง**ลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรอบในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข**

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ

นายกฯ ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

2. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

**- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวเนื่องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจาก**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22 ) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด**

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียน**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ**

(ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)

2. **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ**(ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ

3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ

4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

# **แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชำรุดสูญหาย**

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. **บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน**

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

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

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

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

**2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ**

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ

พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

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

* 1. เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สถ. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สถ. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สถ. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

หลักการ

1. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

1. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สถ.

###### การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้อง ใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ **ข้อแนะนำของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง** เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนขั้น โยกย้าย สำเนาราชกิจจาฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวีคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หาเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา