

คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอ

อำเภอชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา

อ้างอิง สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่มจัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น และเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมามีการบรรจุข้าราชการและพนักงานเข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้บัตรประวัติประจำตัวบุคลากรมีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งการกรอกแบบประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ ความเข้าใจ ที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าวเกิดความผิดพลาดและต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนยอจึงได้รวบรวมและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยรวบรวมจาก สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

- ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘,๓๕๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
- 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 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

- ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

- ข้อมูลส่วนตัว ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย

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

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ 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) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)
- **อบจ.** จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

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 ตำแหน่งและอัตรารับเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ปลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

<p>บัตรประวัติพนักงาน</p> <p style="text-align: right;">อำเภอ...เมือง...จังหวัด..ร้อยเอ็ด...</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบล...หนองไผ่..สำนัก/ส่วน.การคลัง..ตำแหน่ง.จหนท.จัดเก็บรายได้..เลขที่ตำแหน่ง..04-0311-004</p>
--

ตัวอย่างที่ ๒

<p>ติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว</p>
<p>ถ่าย พ.ศ.....</p>
<p>.....</p>
<p>ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ</p>

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

- ภายถ่าย มีขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน **เปลี่ยนใหม่ ทุก ๗ ปี** (เจ้าของบัตรบันทึก)
 - **ได้ภาพถ่าย** ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้
 - **ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก**ไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)
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 **พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ** 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 อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า **“ข้าราชการทหาร”** หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การการันันวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖. **วันเกษียณอายุ** (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่าคือวันที่มีอายุครบ 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 คู่มือการ

จัดทำ

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...รักษาดี 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.เริ่มรับราชการเมื่อ๑กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐	๖. วันเกษียณอายุ..๒๔ มกราคม ๒๕๖๘		
๗.ชื่อคู่สมรสนางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..		๘.ชื่อบิดา-มารดานายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....๓/๑ ม.๖ ต.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.นครนายก...	

๙. **ประวัติการศึกษา** (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการ**ครบถ้วนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด**

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและ **ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น** ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับ

ราชการ

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.ศ.๒๕๑๐-ก.พ.
โรงเรียนอานวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๒๕๑๖
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	พ.ศ.๒๕๑๖-มี.ค.
สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๕๒๒
		มี.ย.๒๕๒๒-มี.ค.
		๒๕๓๖
		พ.ศ.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 โรงเรียนปลัดอำเภอ โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง) นายอำเภอ	มี.ย.๒๕๓๙-ส.ค.๒๕๓๙ ม.ค.๒๕๔๐-มี.ค. ๒๕๔๐ มี.ค.๒๕๔๑-ก.ย. ๒๕๔๑

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง 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	๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) 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 ม.ค.๒๕๓๙	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ รบ ๐๗๘๙/๔๕๖ลว. ๒๘ ม.ค. ๒๕๓๙ ๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. ๑๒ ม.ค.๒๕๓๙

๑๓. **ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน** (พนักงานประวัตินับวัน)
- ๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
- ๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง
- ๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง
- ๑๓.๔ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....
- ๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัตินับด้วย

ตัวอย่างที่ ๘

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัตินับ
		ระดับ	ชั้น		
๑๐ มี.ค.๔๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน.ขอนแก่น ๐๖-๐๒๑๑-๐๐๓	๑	๕,๕๓๐	บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน เทศบาลตามคำสั่ง ทน. ขอนแก่น ที่ ขก ๐๓๑๓.๘/ว ๒๙๘ ลว. ๑๓ มี.ค.๔๑	๑๖๕ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ๒๐ มี.ค.๔๑

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกัน
ทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจุ 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)

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี ๒ กรณี คือการแก้ไขทั่วไป และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธีขีด
ฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน
บัตรประวัติ 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 พนักงานประวัตติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

- **การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชดเชยหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง 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 พนักงานประวัตติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้ และจากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการ ยาวนานกว่า๒๐-๓๐ ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหานี้ **ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง** เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจจฯ ที่เกี่ยวข้องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวีคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หาเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

แนวทางปฏิบัติการมีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน
๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

๑. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัตติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัตติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การ

ขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

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

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่น ใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติ ส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติ และผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการต่อไป

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

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

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

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

หลักการ

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สธ.