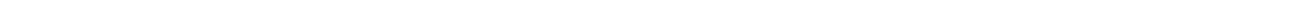


คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่ม จัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรร รุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมาได้มีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกบัตร ประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าวเกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการ ในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

- ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติ ข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร 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 2 ส่วน

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

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ 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) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.พ. , ก.อบต.)
- อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ 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...ศรีสำโรง...จังหวัด..สุโขทัย...
องค์การบริหารส่วนตำบล...ราชนันท์. สำนัก/ส่วน.สำนักงานปลัด อบต...ตำแหน่ง.บุคลากร ..เลขที่ตำแหน่ง..01-0108-001

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย 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) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อกำหนดการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530(ให้ใช้ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้

พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบรอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ

3. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ที่อยู่ถาวร....เลขที่...หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...

คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้อาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตาม

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า“ข้าราชการทหาร”หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 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 ดังนั้นจะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด

7. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

8. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ 3

1.ชื่อ นาย.รักษาดี ไทยเจริญ	2.วัน เดือน ปีเกิด.. 25 มกราคม 2508	3.เกิดที่อำเภอ...ศรีสำโรง.....	4.ที่อยู่ถาวร.. 3/2 ม.4 ต.ราวคันจันทร์
5.เริ่มรับราชการเมื่อ1กุมภาพันธ์ 2530	6. วันเกษียณอายุ..24 มกราคม 2568	จังหวัด.....นครนายก	อ.ศรีสำโรง..จ.สุโขทัย
7.ชื่อคู่สมรสนางสุดสวย ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาลศรีสวรรค์ อ.ศรีสำโรง จ.สุโขทัย..		8.ชื่อบิดา-มารดานายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....3/1 ม.4 ต.ราวคันจันทร์ อ.ศรีสำโรง จ.สุโขทัย...	

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

- 9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- 9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ
- 9.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ 4

9.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนบ้านไร่	ประถมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2510-ก.พ.2516
โรงเรียนบ้านไร่พิทยาคม	มัธยมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2516-มี.ค.2522
ม.นเรศวร	รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	มี.ย.2522-มี.ค.2536
สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ.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 ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา/ฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
-	-	-
-	-	-
-	-	-

11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ 6

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนักวิชาการคลังคำสั่ง อบต.ราวตันจันทร์ ที่ 12/2548 ลว. 23 ม.ค.48	(นายชาติ คำคุณเมือง) ปลัด อบต.ราวตันจันทร์ ลว. 1 ก.พ.2548

12. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

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

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่ 7

12.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
-	-	-	-

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประเวศบัณฑิต)

13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ปี พ.ศ.)

13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

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

13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประเวศด้วย

ตัวอย่างที่ 8

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประเวศ
		ระดับ	ชั้น		
10 มี.ค.49	เจ้าหน้าที่ธุรการ อบต.ราวตั้นจันทร์ 06-0211-003	1	5,530	บรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่ง อบต.ราวตั้นจันทร์ ที่ 125/2541 ลว. 13 มี.ค.41	(นายชาติ คำคุณเมือง) ปลัด อบต.ราวตั้นจันทร์ 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 เดือน ปี 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 คือนายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (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 และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ

นายกฯ ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)

1. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ
2. พนักงานประเวศ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยชี้แจงข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
3. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชูดลบหรือมีคำหามีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไข 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 พนักงานประเวศ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียน**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** (ผวจ.) ผ่านตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
2. **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ(ผวจ.)** อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประเวศ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยชี้แจงข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประเวศ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประเวณี ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของ ประเวณีหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประเวณีในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่อง ราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประเวณี บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประเวณี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำ บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประเวณีใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงาน ประเวณี ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประเวณีในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประเวณีชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประเวณี บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไป ยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประเวณี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประเวณีที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตาม ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประเวณีในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประเวณีชุด ที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประเวณี รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึก เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประเวณีชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประเวณีส่วนที่ เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประเวณีทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประเวณี แล้วให้เจ้าของประเวณีและ ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประเวณีสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประเวณี (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประเวณีที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้ว ดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและ พฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบใน การดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประเวณี ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของ ประเวณีหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประเวณีในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประเวณี บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประเวณี รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำ บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประเวณีขึ้นใหม่

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

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

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

หลักการ

1. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
2. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
3. สำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สด.

การจัดทำเพิ่มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้อง ใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการ โยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอเนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งเพิ่มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือส่ง

บรรจุ สังกัดชั้น โยกย้าย สำเนาภารกิจฯ ที่เกี่ยวข้องกับกฤษฎีกาศึกเพื่อนับวันรับราชการที่คูณ เป็นต้น เมื่อ โยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้ หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา