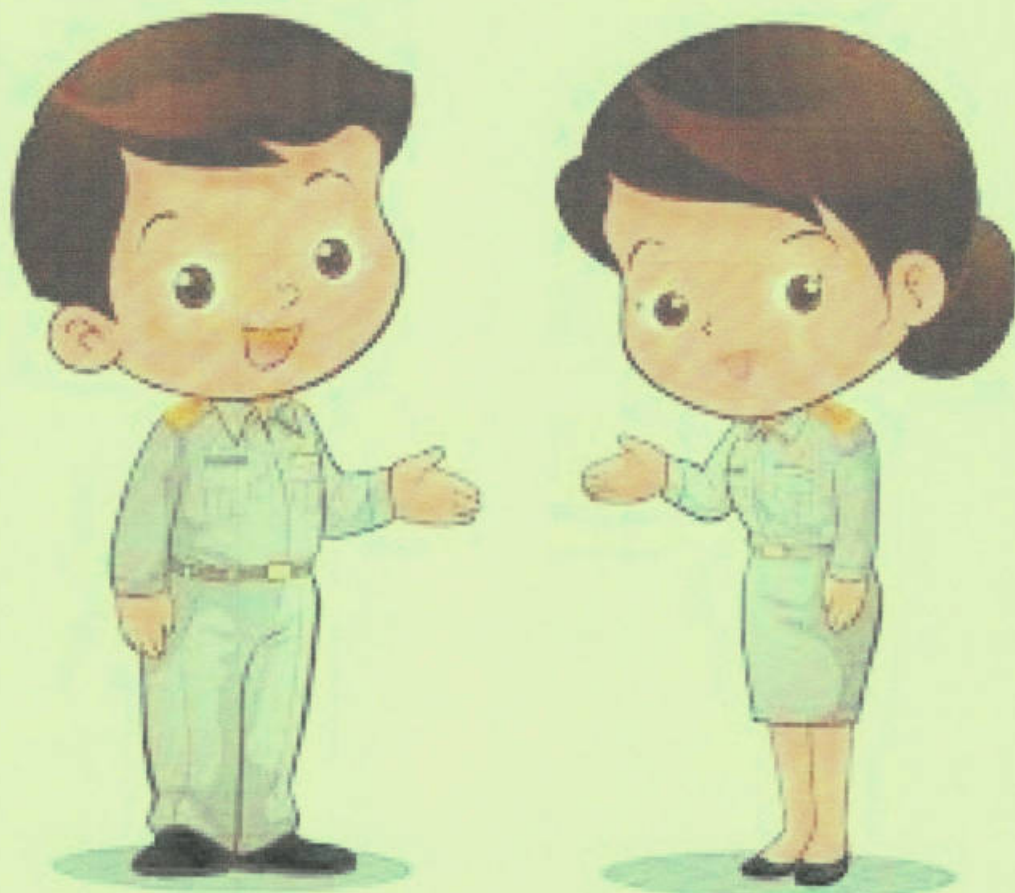




คู่มือการปฏิบัติงาน ทะเบียนประวัติข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสียะยา-บ่อพุ

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่มจัดทำตั้งแต่การจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่น และเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบ และระเบียบตามรูปแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมา มีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากรจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ทำให้ท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาด และแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสีพยา-บ่อพุ

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมี และใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็น และมีความสำคัญ โดยจัดขึ้นตาม

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๓๕๕ กำหนดไว้ว่า “ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีบัตรประวัติของพนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล ๑ ฉบับ และส่งให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เก็บไว้แห่งละ ๑ ฉบับ

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.๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่น ซึ่งมีได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โอนอนุโลม

ความสำคัญของบัตรประวัติ

๑. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

๒. เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละสายงาน ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารอ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่างๆ เป็นต้น

บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

๑. ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-สกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดา มารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพ

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติขององค์การบริหารส่วนตำบลมีสีเขียว เป็นกระดาษแข็งหนา ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำประวัติ

๑. ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่องคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๒. ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้

- องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมดไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ เก็บไว้ที่ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สธ. (สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ - สกุล ว/ด/ป เกิด วัน เกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบต.) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ ตำบล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึกด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจน และอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

บัตรประวัติพนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบล...สัพยา-น่อพู...สำนัก/ส่วน...กองคลัง...ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานธุรการ...เลขที่ตำแหน่ง...๐๖๓๐๕๔๑๑๑๑๑๑...
อำเภอ...ท่าใหม่...จังหวัด...จันทบุรี...

ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๒

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว

ถ่ายเมื่อ พ.ศ.....

.....

ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

๑-๑๒๓๔-๑๒๓๔๕-๑๒-๑

๑. คำนามหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบันที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
๒. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบคอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ

๓. เกิดที่อำเภอ.....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของประวัติบันทึก)

๔. ที่อยู่ถาวรเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....(เจ้าของบัตรบันทึก)

๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติเป็นผู้บันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)

คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณีผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่าเมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

/กรณีผู้ย้ายโอน...

กรณีย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดยพระราชบัญญัติข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่าทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้ารับการศึกษานในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่องการนับวันบรรจุเข้ารับราชการทหาร

๖. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้หากใช้คำไม่ชัดเจนจะทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า

วันเกษียณอายุ คือ วันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือก่อนวันเกิด ๑ วัน เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะเกษียณอายุวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙

วันเกษียณราชการ คือ วันสุดท้ายของปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับตามปีงบประมาณ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ (เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐) จะเกษียณราชการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (ปีงบประมาณ ๒๕๗๐) ไม่ใช่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่องคู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๗. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘. ชื่อ บิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๓

๑. ชื่อ พ.ต.ท.ดร. รัชชาติ ไทยเจริญ.....	๒. วัน เดือน ปีเกิด ๒๕ มกราคม ๒๕๐๘.....	๓. เกิดที่อำเภอ นางรอง.....	๔. ที่อยู่ถาวร ๓/๒ ต.ในเมือง.....
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๑.....	๖. วันเกษียณอายุ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘.....	๗. ภูมิลำเนา.....	๘. ภูมิลำเนา.....
๗. ชื่อคู่สมรส นางสาวสุภาว ไทยเจริญ.....	๘. ชื่อบิดา-มารดา นายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ.....		
๙. สถานที่ประกอบอาชีพ โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก.....	๙. ที่อยู่ปัจจุบัน ๓/๑ ม.๖ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครนายก.....		

๙. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ - ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และต้องมีวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

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

ตัวอย่างที่ ๔

๙. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น โรงเรียนอานวยศิลป์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์ (นิด้า)	ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ รัฐศาสตรบัณฑิต (การเมืองการปกครอง) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ.๒๕๑๐ - ก.พ.๒๕๑๖ พ.ศ.๒๕๑๖ - มี.ค.๒๕๒๒ มิ.ย.๒๕๒๒ - มี.ค.๒๕๓๖ พ.ศ.๒๕๓๖ - ก.พ.๒๕๓๗

๑๐. ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตร หรือวิชา

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

ตัวอย่างที่ ๕

๑๐. ประวัติการดูงาน หรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงาน หรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนการปกครองท้องถิ่น โรงเรียนปลัดอำเภอ โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครอง) นายอำเภอ	มิ.ย.๒๕๓๙ - ส.ค.๒๕๓๙ ม.ค.๒๕๔๐ - มี.ค.๒๕๔๐ มี.ค.๒๕๔๑ - ก.ย.๒๕๔๑

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงาน ข้ามสายงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ ๖

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และบรรจุ และแต่งตั้งใน ตำแหน่งนิติกร ตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ๑๒/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๘	 (นายรักชาติ ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น วันที่ ๑ ก.พ. ๔๘

๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

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

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่ ๗

๑๒. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑ ม.ค. ๓๙	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ขอนแก่น ที่ ๑๒/๒๕๓๙ ลว.๒๘ ม.ค.๒๕๓๙  นายรักชาติ ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น วันที่ ๑ ก.พ. ๔๘

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

- ๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติ ดูตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
 ๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง
 ๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง
 ๑๓.๔ คำสั่ง.....(ของหน่วยงานที่สั่ง) ที่...../.....ลงวันที่.....
 ๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ตัวอย่างที่ ๘

๑๒. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	โทษ	คำสั่ง
๑๐ ม.ค. ๔๙	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ขอนแก่น ที่ ๑๒/๒๕๓๙ ลว.๒๘ ม.ค.๒๕๓๙  นายรักชาติ ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น วันที่ ๒๐ มี.ค. ๔๑

เมื่อกรอกข้อมูลในบัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกัน
ทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่งสำนักเลขาธิการ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต.ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลย อย่าปล่อยให้เนิ่นนาน จะมีปัญหาภายหลังได้
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงาม และอ่านง่าย
- วัน เดือน ปี ให้เขียนเต็ม ห้ามย่อ และให้ใช้ พ.ศ. เท่านั้น
- วัน/เดือน/ปีเกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา
- รูปภาพ ให้เปลี่ยนใหม่ทุก ๗ ปี (ขนาด ๑ นิ้ว)

/การแก้ไขบัตรประวัติ...

การแก้ไขบัตรประวัติ มี ๒ กรณี คือการแก้ไขทั่วไป และการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้ามขีด ลบด้วยยางลบ หรือป้ายด้วยน้ำยาลบหมึก ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไข และหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๔๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และการบันทึกแฟ้มประวัติข้าราชการ

การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,เทศบาล,อบต. อนุมัติ พนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติ และผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมาก เพราะเกี่ยวเนื่องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไขจะขึ้นอยู่กับกฎหมาย และระเบียบในการเกษียณราชการ และเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขีดลบ หรือมีดำหนึ่ มีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้องมาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ มาตรา ๒๒) แล้วพนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติ และผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางปฏิบัติการณบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขำรุค สุญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติขำรุค สุญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติขำรุค เสียหาย บางส่วน

๒. บัตรประวัติสุญหายทั้งฉบับ

๑. บัตรประวัติขำรุค เสียหาย บางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ตรวจสอบในส่วนที่ขำรุคเสียหาย แล้วทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ (ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติ หรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุคเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ขำรุคจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุคเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุด และไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบรับแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณีบัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติ และผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหาย แล้วทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติ หรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด และ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ จัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติ จากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหาย และไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติจัดบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณีบัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สด. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่องแนวทางการจัดทำ ก.พ.๗)

หลักการ

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สด.

วิธีคำนวณปีเกษียณอายุราชการ

เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๑ ตุลาคม ของปี ให้บวกด้วย ๖๐

เช่น นาย ก เกิด ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๑

- คำนวณปีเกษียณอายุราชการ พ.ศ.๒๕๒๑ + ๖๐
- จะเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๘๑
- วัน เดือน ปี เกษียณอายุราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๑

ตัวอย่างการลงบัตรประวัติ

วัน เดือน ปีเกิด ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๑

วันเกษียณอายุ ๑๒ มีนาคม ๒๕๘๑

เกิดระหว่างวันที่ ๒ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ของปี ให้บวกด้วย ๖๑

เช่น นาย ข เกิด ๒ ตุลาคม ๒๕๒๑

- คำนวณปีเกษียณอายุราชการ พ.ศ.๒๕๒๑ + ๖๑
- จะเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๘๒
- วัน เดือน ปี เกษียณอายุราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๒

ตัวอย่างการลงบัตรประวัติ

วัน เดือน ปีเกิด ๒ ตุลาคม ๒๕๒๑

วันเกษียณอายุ ๑ ตุลาคม ๒๕๘๒