



## คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรม  
ของพนักงานเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการ ทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ หรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ในคู่มือ ฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๑        |
| ๒. ขอบเขต                        | ๑        |
| ๓. คำจำกัดความ                   | ๑        |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ          | ๒        |
| ๕. Work Flow กระบวนการ           | ๓-๕      |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน          | ๖        |
| <b>ภาคผนวก</b>                   | <b>๗</b> |
| ๑. กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ      |          |
| ๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม              | ๘        |

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล**  
**สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี**

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล ฉบับนี้ เป็นการดำเนินงาน ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ การบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติรวมทั้งการรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ. นนทบุรี) และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

## ๓. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาที่ผู้ันได้รับ เช่น ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี หรือ ระดับอนุปริญญา เป็นต้น

วุฒิการอบรม หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้ันได้ผ่าน โดยสอดคล้องกับตำแหน่ง และหน้าที่การปฏิบัติงาน

### อักษรย่อ

ก.ท.จ.นนทบุรี หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ก.ท. หมายถึง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ผู้รับผิดชอบ                                           | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปลัดเทศบาลนครนนทบุรี<br>(ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี) | อนุมัติและลงนามในหนังสือภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                 | กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัดเทศบาล ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอน<br>ของเทศบาลนครนนทบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ<br>หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                               |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่<br>สำนักปลัดเทศบาล       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำขอโอน จากพนักงานเทศบาลที่ประสงค์จะขอเพิ่ม<br/>วุฒิการศึกษา / วุฒิการอบรมลงในก.พ. ๗ และระบบ<br/>ฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ (วุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรอง)</li> <li>- ส่งหนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงาน<br/>เทศบาลไปยัง ก.ท.จ. นนทบุรี และ ก.ท.</li> </ul> |

## ๕. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา และวุฒิการอบรม

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)                                                                                                                                                                          | ผังงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) พนักงานเทศบาลแจ้งความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/วุฒิการอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดเทศบาล โดยจัดทำบันทึกพร้อมทั้งสำเนาวุฒิการศึกษา/วุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๔ ชุด |                     | - พนักงานเทศบาลที่มีความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/วุฒิการอบรม                                                                                |
| ๒) ๒.๑) รับเรื่อง<br>๒.๒) ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสารหลักฐาน                                                                                                                                              |                     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล<br>** ดำเนินการภายใน ๓ วัน                                                                     |
| ๓) บันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ (ก.พ.๗) และบันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ของเทศบาลนครนนทบุรี                                                                                           |                     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล<br>** ดำเนินการภายใน ๒ วัน                                                                     |
| ๔) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาลไปยัง ก.ท.จ. นนทบุรี และ ก.ท.                                                                                                                             |                     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล<br>- ปลัดเทศบาล (ปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรี) ลงนามในหนังสือภายนอก<br>** ดำเนินการภายใน ๓ วัน |
| ๕) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารพร้อมต้นเรื่อง รวบรวมไว้                                                                                                                                                    |                     | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล<br>** ดำเนินการภายใน ๑ วัน                                                                     |

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการกระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนนทบุรี ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับบันทึกคำร้องจากพนักงานเทศบาล
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ก.พ.รับรอง
๓. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเทศบาลนครนนทบุรี
๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาลไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี และเลขานุการ ก.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๕. รวบรวมเอกสารพร้อมต้นเรื่อง ไว้ที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ภาคผนวก

## กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

(<https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w๗-๒๕๓๑.pdf>)

๒. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากฝ่ายนิติศาสตร์ติดตามการประเมินผลและทะเบียนประวัติ ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ที่ นร 0706/2/ว 7

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

27 ธันวาคม 2531

เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ  
เรียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

ด้วยในปัจจุบันปรากฏว่าได้มีผู้จัดตั้งสถานศึกษาเอกชนในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอนระดับปริญญาตรี โท และเอก โดยมีได้รับอนุญาตให้จัดตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และยังสามารถโฆษณาชวนเชื่อว่ามีโอกาสสำเร็จการศึกษาแล้วจะสามารถรับปริญญาจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ซึ่งก.พ.รับรองคุณวุฒิ ซึ่งปรากฏว่ามีผู้หลงเชื่อคำโฆษณาสมัครเข้าศึกษาในสถานศึกษาดังกล่าวเป็นจำนวนมาก จึงมีส่วนราชการหลายแห่งหารือ ก.พ.ไปว่า การที่ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมจะได้รับวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาเอกชนเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ซึ่งวุฒิการศึกษานั้น ๆ ก.พ.มิได้รับรองแต่อย่างใด จะนำวุฒิที่ ก.พ.มิได้รับรองนั้นไปบันทึกลงในทะเบียนประวัติ เพื่อหวังที่จะให้ผู้บังคับบัญชาใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้หรือไม่

เรื่องนี้ สำนักงาน ก.พ.ขอเรียนว่า ในคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ที่แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 ข้อ 4.10 วรรคสุดท้ายที่เขียนไว้ว่า ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกส่วนประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานในระหว่างรับราชการนั้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก สำนักงาน ก.พ.จึงขอขอความเข้าใจเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกประวัติการศึกษาของข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นว่าให้บันทึกเฉพาะวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิชาศ สิงหวิสัย

(นายวิชาศ สิงหวิสัย)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ

โทร. 2810977, 2822406

คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่มจัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมา มีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกรับประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

---

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายนิติศาสตร์ติดตามประเมินผลและทะเบียนประวัติ

นายสุภลักษณ์ กลั่นประทุม

โทรฯ ที่ทำงาน 02 241 9000 ต่อ 3332 ,

โทรฯ มือถือ 08 9969 2532

---

## ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

---

### บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็น และมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
2. 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
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

### ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
2. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

### แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ 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. มีสีเขียว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีชมพู และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา 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 สถ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)
- **อบจ.** จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สถ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

### การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 **เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก** ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วัน เกษียณอายุ 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 ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

## ตัวอย่างที่ 1

|                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>บัตรประวัติพนักงาน</b>                                                                                          |
| อำเภอ...เมือง....จังหวัด...ร้อยเอ็ด...                                                                             |
| องค์การบริหารส่วนตำบล...หนองไผ่...สำนัก/ส่วน...การคลัง...ตำแหน่ง...จนท.จัดเก็บรายได้...เลขที่ตำแหน่ง...04-0311-004 |

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

## ตัวอย่างที่ 2

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| ตีรูปถ่าย<br>ขนาด 2 นิ้ว                           |
| ถ่าย พ.ศ.....<br>.....<br>ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ |

1-1234-12345-12-1

1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530(ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบรอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
3. เกิดที่อำเภอ .....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ที่อยู่ถาวร....เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...  
คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

**ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้** จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน 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 จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม่จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6. **วันเกษียณอายุ** (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่าคือวันที่มีอายุครบ 60 ปี ที่ถูกต้อง ให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติ**มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60** เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะต้องกรอกว่า 11 มกราคม 2569 ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
7. **ชื่อคู่สมรส** ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส **สถานที่ประกอบอาชีพ** ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)
8. **ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน** ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

### ตัวอย่างที่ 3

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

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

- 9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- 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.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ 4

| 9.ประวัติการศึกษา             |                                         |                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| สถานศึกษา                     | วุฒิที่ได้รับ<br>ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี) | ตั้งแต่ – ถึง<br>(เดือน – ปี) |
| โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น         | ประถมศึกษาปีที่ 6                       | พ.ศ.2510-ก.พ.2516             |
| โรงเรียนอานวยศิลป์            | มัธยมศึกษาปีที่ 6                       | พ.ศ.2516-มี.ค.2522            |
| ม.ธรรมศาสตร์                  | 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 ที่เริ่มเข้ารับการดูงานฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

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