



คู่มือการปฏิบัติงาน
ทะเบียนประวัติข้าราชการและ
พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้เริ่มจัดทำ ตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมา มีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าว เป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่ เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าวเกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกชำ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดย อาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกชำ

สารบัญ

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	3
บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	3
ความสำคัญของบัตรประวัติ	3
แฟ้มทะเบียนประวัติ	3
บัตรประวัติการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน	3
การจัดทำบัตรประวัติ	4
การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน	4
การบันทึกข้อมูลในบัตรประวัติ	4
ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ	8
การแก้ไขบัตรประวัติ	8
การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล	9
แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท.ชำรุดสูญหาย	9
1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน	9
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ	10
ภาคผนวก	

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็น และ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และ พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 แบบใหม่และ แฟ้มประวัติข้าราชการ 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. 2548ข้อ 4 วรรค 2 กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

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

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมดที่มีความสำคัญ 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 ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ

ของ อบต. มีสีเขียว 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 สส. (สำนักงานเลขาธิการ ก.พ. , ก.อบต.)
- **อบจ.** จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สส. (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 ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ 1

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

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

- ภาพถ่าย มีขนาด 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน เปลี่ยนใหม่ ทุก 7 ปี (เจ้าของบัตรบันทึก)
- ได้ภาพถ่าย ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้
- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ไว้ได้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย 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 (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้อง
 ตรวจสอบโดยรอบรอบ 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 หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะ
 อาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวัน
 เริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่ส่งบรรจุ ทั้งนี้ตาม
 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลา
 ที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่
 กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร
 เมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า“ข้าราชการทหาร”หมายความว่าทหาร
 ประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาใน
 โรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารหลังจากที่ได้สำเร็จ
 การศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม้จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้ว
 ก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหาร

แต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม
 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

6. **วันเกษียณอายุ** (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้การตีความและบันทึกหลากหลายมาก มักมีการเข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่าคือวันที่มีอายุครบ 60 ปี ที่ถูกต้อง ให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 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...รักษาติ 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.เริ่มรับราชการเมื่อ1 กุมภาพันธ์ 2530	6. วันเกษียณอายุ..24 มกราคม 2568		
7.ชื่อคู่สมรสนางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ. เมือง จ.นครนายก..		8.ชื่อบิดา-มารดานายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....3/1 ม.6 ต.ในเมือง อ..เมืองฯ จ. นครนายก...	

9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

- 9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- 9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และ ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ 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)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ประถมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2510-ก.พ.2516
โรงเรียนอานวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2516-มี.ค.2522
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตร์บัณฑิต(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 ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม- ฝึกอบรมหลักสูตร(ให้ใช้ปี พ.ศ.)

ตัวอย่างที่ 5

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนปลัดอำเภอ โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง) นายอำเภอ	มี.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 เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ 6

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ขก 0313.8/ว 28 ลว. 23 ม.ค.48	 (นายรักชาติเจริญ) 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 รบ 0789/456ลว. 28 ม.ค. 2539  (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ลว. 12 ม.ค. 2539

- การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกียรณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกียรณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขีดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกียรณอายุ 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

การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้ และจากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกียรณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้อง ใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า 20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจจาฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวิคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

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 เจ้าของประวัติ หรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

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

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่ นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำ บันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายชิ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมชิ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่ เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการ ดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของ ประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่อง ราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติชิ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงาน ประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้ พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติ ชิ้นใหม่

2.4 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาอนุมัติจัดทำบัตรประวัติชิ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติชิ้นใหม่ ให้ พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติชิ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้ เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สก. 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. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สก.

ภาคผนวก



ที่ มท 0809.3/ว 2157

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนราชสีมา ดุสิต กรุงเทพฯ 10300

1 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง การจัดทำบัตรประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยปรากฏว่ามีเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลได้บรรจุแต่งตั้งหรือรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลแล้วแต่การจัดทำบัตรประวัติของพนักงานดังกล่าว ยังไม่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การจัดทำบัตรประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานส่วนตำบลเป็นไปโดยถูกต้อง จึงขอชักชวนแนวทางปฏิบัติในการจัดทำบัตรประวัติพนักงาน ดังนี้

1. เมื่อเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลแล้ว ให้จัดทำบัตรประวัติพนักงานดังกล่าวขึ้น จำนวน 3 ชุด เก็บไว้ที่เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบล 1 ชุด ส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล 1 ชุด

2. กรณีการโอนย้ายระหว่างเทศบาลแห่งหนึ่งไปยังเทศบาลอีกแห่งหนึ่งหรือจากองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่งไปองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้หน่วยงานเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งแฟ้มประวัติไปเก็บรักษาไว้ที่สังกัดใหม่ พร้อมแจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจึงรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

3. กรณีรับโอนพนักงานจากสังกัดอื่น เช่น โอนจากองค์การบริหารส่วนตำบลไปเป็นพนักงานเทศบาลหรือรับโอนมาจากข้าราชการพลเรือนเป็นต้น ให้จัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ โดยปฏิบัติตามข้อ 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้ง...

- 2 -

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดแจ้งเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายวันดี วรรณวโรธร)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น รักษาการแทน

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายทะเบียนประวัติ

โทร. 0 241 9000 ต่อ 3332

พระราชบัญญัติ
บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๐๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๐

เป็นปีที่ ๑๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของสภาผู้แทนราษฎร ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติเงินทดแทนพนักงานเทศบาล พุทธศักราช ๒๔๘๔

ในกรณีที่มีบทกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับอื่นขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับแทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา พนักงานส่วนตำบล ตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น และพนักงานของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายจัดตั้งราชการส่วนท้องถิ่นขึ้นขึ้น แต่ไม่รวมถึงข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

ร.ก.๒๕๐๐/๙๙/๑พ/๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๐๐

มาตรา ๔ นิยามคำว่า “ข้าราชการส่วนท้องถิ่น” แก้ไขโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓

ในการมีตามวรรคหนึ่งหรือกรณีที่มีคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณตามวรรคสอง ถ้าผู้ใดมีเวลาราชการซึ่งอาจนับเป็นทวีคูณในเวลาเดียวกันได้หลายประการ ก็ให้นับเวลาระหว่างนั้นเป็นทวีคูณแต่ประการเดียว^{๖๖}

มาตรา ๒๗ เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนเต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเหมือนเต็มเวลาราชการ

เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือนไม่เต็มนั้น สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับเวลาตามส่วนแห่งเงินเดือนที่ได้รับ

เวลาป่วยหรือลาหรือต้องพักราชการหรือมิได้อยู่รับราชการซึ่งมิได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน ไม่นับเป็นเวลาราชการสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญ แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่าผู้ที่มีอยู่รับราชการด้วยเหตุที่อุกฉกัณฑ์ทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยวินัยตำรวจ

มาตรา ๒๘ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งทางราชการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ไปศึกษาหรือศึกษาวิชาในต่างประเทศ ให้นับเวลาสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญในระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

มาตรา ๒๙ เวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับแต่จำนวนปี เศษของปี ถัดถึงครั้งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

การนับระยะเวลาตามความในวรรคก่อน สำหรับเดือนหรือวัน ให้คำนวณตามวิธีการจ่ายเงินเดือน และให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี สำหรับจำนวนวันถ้ามีรวมกันหลายระยะให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

มาตรา ๓๐^{๖๗} ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ได้ออกจากราชการไปแล้ว ถ้าภายหลังกลับเข้ารับราชการใหม่นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้นับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญก่อนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้ เว้นแต่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นถูกปลดออกหรือไล่ออกจากราชการเนื่องจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญจากการรับราชการก่อนออกจากราชการ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับบำเหน็จไปแล้ว จะนับเวลาราชการต่อเนื่องตามวรรคหนึ่งได้จะต้องคืนบำเหน็จที่ได้รับพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำของธนาคารออมสิน ส่วนระยะเวลาในการคืนบำเหน็จให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้ว ให้งดการจ่ายบำนาญตลอดเวลาที่กลับเข้ารับราชการใหม่นั้น แต่ถ้าผู้นั้นประสงค์จะรับบำนาญต่อไปจะต้องมี

^{๖๖} มาตรา ๒๖ วรรคสาม แก้ไขโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓

^{๖๗} มาตรา ๓๐ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันกลับเข้ารับราชการ และจะนับเวลาราชการต่อเนื่องกันได้ กรณีนี้ถ้าเงินเดือนที่ได้รับในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่เท่าหรือสูงกว่าเงินเดือนเดิม เมื่อออกจากราชการให้งดการจ่ายบำนาญ แต่ถ้าเงินเดือนใหม่น้อยกว่าเงินเดือนเดิมให้รับบำนาญเท่ากับผลต่างของเงินเดือนใหม่และเงินเดือนเดิม โดยให้ราชการส่วนท้องถิ่นที่ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการใหม่แจ้งไปยังเจ้าสังกัดที่ผู้นั้นรับบำนาญอยู่เพื่องดหรือลดการจ่ายบำนาญ เมื่อออกจากราชการให้มีสิทธิได้รับบำนาญโดยคำนวณจากเงินเดือน และเวลาราชการในตอนที่ใหม่บวกเข้ากับบำนาญเดิม บำนาญในตอนที่หลังจะเปลี่ยนเป็นขอรับบำนาญแทนก็ได้

ความในมาตรานี้ ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการซึ่งกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยอนุโลม

การโอนหรือส่งข้าราชการผู้ใดไปรับราชการส่วนท้องถิ่น หรือการโอนหรือส่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปรับราชการระหว่างราชการส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ให้นับเวลาราชการของข้าราชการหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญติดต่อกัน

มาตรา ๓๐ ทวิ^{๖๐}

หมวด ๓

วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๓๑^{๖๑} ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญนั้น ให้ตั้งเงินเดือนเดือนสุดท้ายเป็นเกณฑ์คำนวณ แต่ถ้าเป็นการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งพ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามมาตรา ๒๑ เงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นไม่ก่อให้เกิดสิทธิรับเงินเดือนที่ได้เลื่อน แต่เงินเดือนที่ได้เลื่อนนั้นให้ถือเป็นเงินเดือนเดิม

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ใดเคยดำรงตำแหน่งในขณะเดียวกันหลายตำแหน่ง แล้วพ้นจากตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงสุดก่อนพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนเดือนสุดท้ายของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงสุดจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนที่เคยได้รับผู้นั้นเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ ในกรณีที่มิใช่กฎหมายหรือกฎ ก.จ.ปรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงสุดก่อนข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้นั้นพ้นจากราชการ ให้ถือเงินเดือนของตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงสุดที่ปรับตามกฎหมายหรือกฎ ก.จ.นั้นแล้วเป็นเงินเดือนเดือนสุดท้ายสำหรับตั้งเป็นเกณฑ์คำนวณ

^{๖๐} มาตรา ๓๐ ทวิ ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

^{๖๑} มาตรา ๓๑ แก้ไขโดยพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๔

ควมมาก

ที่ สว. ๐๔๐๓/ว. ๘๓



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑๔ กันยายน ๒๕๐๔

เรื่อง การนับเวลาราชการของผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปี และหลักเกณฑ์การคำนวณเกษียณอายุราชการ

เรียน เวียนกระทรวงทบวงกรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาในเรื่องนี้

ด้วยสำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรีได้ส่งเรื่องนายเกษม ทิพย์จันทร์ ผู้พิพากษาศาลฎีกา ร้องเรียนต่อ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีว่ากระทรวงการคลังนับเวลาราชการของผู้ซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปี ไม่ถูกต้อง มาเพื่อขอให้คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาให้ความเห็น ตามคำสั่ง ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีและเรื่องนี้กระทรวงการคลังก็ได้ขอให้คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาให้ความเห็นเรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณเกษียณอายุราชการ ทำนองเดียวกันนี้ด้วย ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอให้คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณารวมเป็นเรื่องเดียวกันแล้ว

บัดนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา (กรรมการร่างกฎหมายครบคณะ) ได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยมีผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงยุติธรรม และผู้แทนสำนักงาน ก.พ. เข้าร่วมชี้แจงด้วย กรรมการร่างกฎหมายฝ่ายข้างมากมีความเห็นว่า การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณอายุของบุคคลนั้นต้องเริ่มนับระยะเวลาในการคำนวณอายุตามมาตรา ๑๕๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ คือ มิให้นับวันเกิดเป็นวันแรกแห่งการคำนวณอายุ ฉะนั้น กรณีนายเกษม ทิพย์จันทร์ ซึ่งเกิดในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๔๔๔ จึงต้องเริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๔๔๔ และจะมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๐๔ อันเป็นวันก่อนหน้านั้น ตามมาตรา ๑๕๔ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ย่อมมีสิทธิรับราชการต่อไปได้อีกหนึ่งปี ความละเอียดปรากฏตามบันทึกความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๐๔ ลงมติให้ปฏิบัติตามความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงขอเรียนอำนาจ เพื่อดำเนินปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

มบุญ บริสุทธิ์

(นายมบุญ บริสุทธิ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองนิติกรรม

ที่ นท 0809.3/ว

2488



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนราชเทวีมา คูสิต กรุงเทพฯ 10300

20 ธันวาคม 2548

เรื่อง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548
2. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 117 ง วันที่ 20 ตุลาคม 2548 แล้ว ปราบฎรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นแนวทางเดียวกัน จึงขอได้โปรดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวันดี พรหมโรทร)

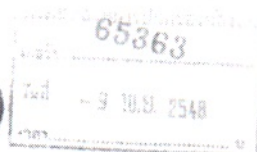
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายทะเบียนประวัติ โทร. 0 2241 9000 ต่อ 3332



ที่ นร 1006/ว 15

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

2 พฤศจิกายน 2548

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติ ข้าราชการ พ.ศ.2548

ด้วย คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.2548 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ระเบียบ ฉบับดังกล่าวได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 122 ตอนพิเศษ 117 ง วันที่ 20 ตุลาคม 2548 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 0 2281 0977

โทรสาร 0 2282 7316

(สำเนา)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ เท่าที่อยู่บังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการประเภทใด มีความจำเป็นต้องกำหนดวิธีปฏิบัติในการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

/ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“ทะเบียนประวัติ” หมายความว่า หลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของข้าราชการฉบับที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุเก็บรักษาหรือกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาของส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่น หรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง อธิบดี และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่าอธิบดี ทั้งนี้ เท่าที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ และตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ แต่ถ้าข้าราชการผู้ใดได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบถึงสิทธิที่จะตรวจสอบความถูกต้องของวัน เดือน ปีเกิดของตนที่ลงไว้ในทะเบียนประวัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ ข้าราชการผู้ใดที่ได้รับแจ้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญเนื่องจากการเกษียณอายุในถึงปริมณฑลใดเห็นว่า วัน เดือน ปีเกิดของตนตามที่ได้รับแจ้งนั้น ไม่ถูกต้องและประสงค์จะขอแก้ไข ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดตามแบบทำทะเบียนนี้ภายในเดือนธันวาคมของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดประสงค์จะขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้ยื่นคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานต้นฉบับสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด เพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นคำขอแก้ไขเมื่อใดก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ช้าไปกว่ากำหนดเวลาตามข้อ ๘

/ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นการพ้นวิสัยที่จะหาหลักฐานตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่งหนังสือรับรองจาก ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาสูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งแจ้งเหตุที่ต้องไม่อาจหา สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดได้ พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) หลักฐานการศึกษาย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงวัน เดือน ปีเกิดจากสถานศึกษา ทุกแห่งที่ผู้นั้นเคยศึกษา
- (๓) หลักฐานทางทหารในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นข้าราชการชาย ได้แก่ ใบสำคัญทหาร กองเกิน (แบบ สด.๙) หรือใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) หรือทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน
- (๔) หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิดของพี่น้องร่วมมารดา ในกรณีที่มิ พี่น้องร่วมมารดา

(๕) หลักฐานอื่นของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิด โดยชัดแจ้ง (ถ้ามี)
หลักฐานตามวรรคสองให้ใช้ต้นฉบับ หากไม่สามารถส่งต้นฉบับได้ให้ใช้สำเนาซึ่งผู้มี อำนาจหน้าที่รับรองความถูกต้องแทน

ในกรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐานตามวรรคสอง (๒) หรือ (๓) ได้ ให้ส่งหนังสือรับรอง จากส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา แจ้งเหตุที่ต้องไม่อาจหาหลักฐานดังกล่าวได้

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้รับคำขอแก้ไขตามข้อ ๙ แล้ว ให้ตรวจสอบ คำขอแก้ไขและหลักฐานโดยเร็ว หากเห็นว่าคำขอแก้ไขหรือหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่น คำขอแก้ไขให้จัดทำให้อีกต้องครบถ้วน

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนอายุ ภายในสองเดือนนับแต่วันที่ได้รับคำขอแก้ไข โดยให้ทำความเข้าใจประกอบการพิจารณาไปด้วย

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนอายุพิจารณาคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดโดยเร็ว และส่งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการผู้ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดทราบโดยพลัน คำวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนอายุให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ข้าราชการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ซึ่งเป็นการ ใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น และเมื่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ ที่ครอบครองทะเบียนประวัติปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

แบบคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด

(เขียนที่).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....
(คำเริ่มต้น).....

ข้าพเจ้า..... ตามหลักฐานในทะเบียนประวัติ
เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. สถานที่เกิด..... (ระบุสถานที่เกิด)
เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
ประเทศ..... (ให้ระบุชื่อประเทศในกรณีผู้ยื่นคำขอเกิดในต่างประเทศ)
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้าย.....
สังกัด..... (ให้ระบุ กอง กรม หรือหน่วยงานอื่นที่สังกัด)
มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ให้เป็นเกิดวันที่..... เดือน.....
พ.ศ. โดยได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ตามรายการดังนี้

กรณีเป็นผู้สมัครหรือทะเบียนคนเกิด

ผู้สมัคร ☐ ต้นฉบับ ☐ สำเนา
ทะเบียนคนเกิด ☐ ต้นฉบับ ☐ สำเนา

กรณีไม่มีผู้สมัครหรือทะเบียนคนเกิด

๑. หนังสือรับรองแจ้งเหตุที่ต้องไม่อาจหาผู้สมัครหรือทะเบียนคนเกิดได้จาก.....
(ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาผู้สมัครหรือทะเบียนคนเกิด ซึ่งเป็นผู้รับรอง)

๒. ทะเบียนสำมะโนครัวหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

ทะเบียนสำมะโนครัว ☐ ต้นฉบับ ☐ สำเนา
สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ต้นฉบับ ☐ สำเนา

๓. หลักฐานการศึกษาที่แสดงวัน เดือน ปีเกิด จำนวน.....แห่ง

(๑) สถานศึกษาครั้งแรก (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา..... ☐ ต้นฉบับ ☐ สำเนา ☐ หนังสือรับรอง

(๒) สถานศึกษาครั้งที่สอง (โรงเรียน).....

ชั้นที่ศึกษา..... ☐ ต้นฉบับ ☐ สำเนา ☐ หนังสือรับรอง

ฯลฯ

๔. หลักฐานทางทหาร

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| ใบสำคัญทหารกองเกิน (แบบ สด.๔) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา | ☐ หนังสือรับรอง |
| ใบสำคัญทหารกองหนุน (แบบ สด.๔) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา | ☐ หนังสือรับรอง |
| ทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๓) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา | ☐ หนังสือรับรอง |
| สมุดประจำตัวทหารกองหนุน | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา | ☐ หนังสือรับรอง |

๕. หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด ของพี่น้องร่วมมารดา

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (๑) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา |
| (๒) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา |
| (๓) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา |

ฯลฯ

๖. หลักฐานอื่นของทางราชการ

- | | | |
|-----------|-------------------------------|-----------------------------|
| (๑) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา |
| (๒) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา |
| (๓) | ☐ ต้นฉบับ | ☐ สำเนา |

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารที่แนบเป็นหลักฐานที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ

- (๑) ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ครบถ้วน
(๒) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ