

### การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดที่สะดวก พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ เดินทางไปตรวจพิสูจน์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัด

สถานีตำรวจ หรือกองพิสูจน์หลักฐานจังหวัด จัดส่งผล การตรวจสอบมายัง อปท. ที่ได้รับบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อ อปท. ได้รับทราบผลลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจหรือ กองพิสูจน์หลักฐานจังหวัดแล้ว นักทรัพยากรบุคคลจัดเก็บผลลายนิ้วมือไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

**หมายเหตุ :** แฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีจำนวน ๓ ชุด ให้เก็บรักษาไว้ที่ อปท. ที่บรรจุแต่งตั้ง 1 ชุด และจัดส่งให้จังหวัดอีก ๒ ชุด เอกสารที่ต้องจัดเก็บ มีดังนี้

1. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
3. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบพฤติกรรมการศึกษา
4. สำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
5. สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวประชาชน
6. สำเนาเอกสารทะเบียนบ้าน

## ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.พ.๗

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก.พ.๗ เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการเป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและ มีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

๑. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘,๓๕๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการ บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติ ข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

## ความสำคัญของบัตรประวัติ

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

๒. ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้าน การงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผน กำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับ ตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

## แฟ้มทะเบียนประวัติ

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

### บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ ๒ ส่วน

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

๒. ข้อมูลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาว (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หนา ๓๐๐ แกรม เพื่อความคงทน

### การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้อง จัดทำตามจำนวน ดังนี้

- อบต. และเทศบาล จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สธ. (สำนักงาน เลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)
- อบจ. จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สธ. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

### การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึก และการอบรม

๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก (ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึก การเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

### การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

### การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

พนักงานผู้ขอบัตรยื่นขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑) พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ



บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยแนบเอกสาร ดังนี้

- คำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ. ๑)
- แบบบัตรประจำตัวฯ (แบบที่ ๑ ก)



เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล  
(เอกสารทำสำเนาเก็บไว้ ๑ ฉบับ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล จัดทำบัตรฯ  
แจ้งเจ้าตัวมารับบัตรตามเวลา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกฯ เสนอนายกอบต. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการฯ ๑ คน

๒.๒ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๒.๓ กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ ๑ คน

๒.๔ กรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฯ ๑ คน

เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

#### **กรณีที่ ๑**

ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกอบต. ให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดอ่างทองภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

#### **กรณีที่ ๒**

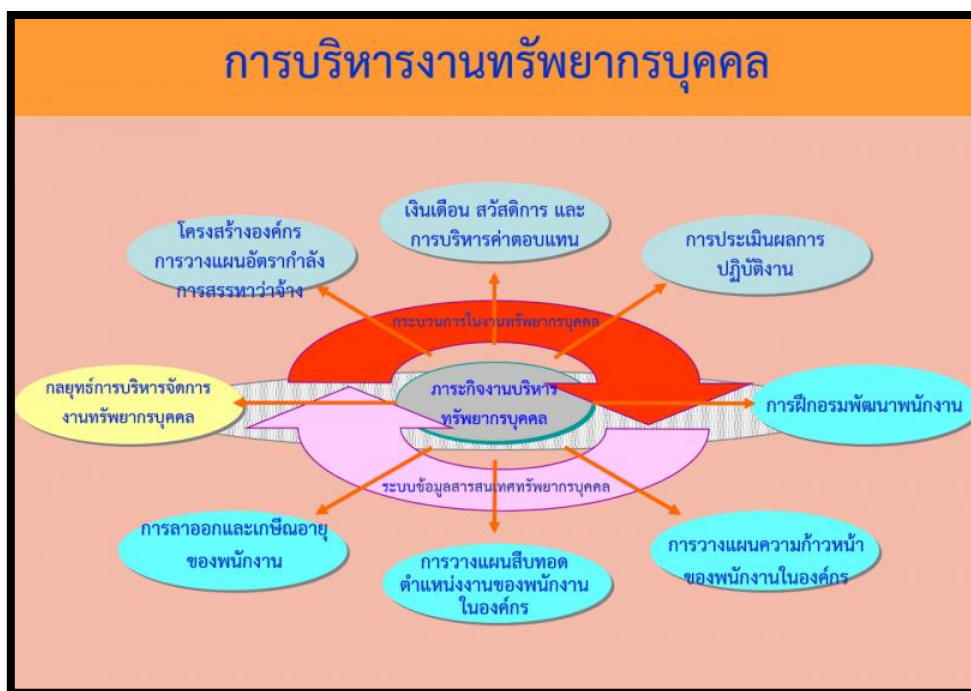
ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐%) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทหาการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกอบต. ทราบ ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.อบต. จังหวัดอ่างทอง ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

๒. เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่า ผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาดลอบบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน แล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทหาการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกอบต. ทราบ

๒.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายกอบต. ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดอ่างทอง



ตารางสรุปสิทธิการขอรับบำเหน็จ/บำนาญปกติ

| เหตุออกจากราชการ | อายุราชการ (รวมทวีคูณ)      | สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ               |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| เกษียณ           | ไม่ถึง ๑ ปี                 | ไม่มีสิทธิได้รับ                   |
| สูงอายุ          | ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ปี         | บำเหน็จปกติ                        |
| ทุพพลภาพ         | ๑๐ ปีขึ้นไป                 | บำนาญปกติ หรือเลือกรับ บำเหน็จปกติ |
| ทดแทน            |                             |                                    |
| รับราชการนาน     | ๒๕ ปีขึ้นไป                 | บำนาญปกติ หรือ เลือกรับบำเหน็จปกติ |
| ลาออก            | ไม่ถึง ๑๐ ปี                | -                                  |
| ปลดออก           | ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี | บำเหน็จปกติ                        |
| -                | ๒๕ ปีขึ้นไป                 | บำนาญปกติ หรือ เลือกรับบำเหน็จปกติ |
| ไล่ออก           | -                           | ไม่มีสิทธิได้รับ                   |

### ผู้มีสิทธิได้รับ

๑. เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย
๒. รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่าย
๓. เข้าเหตุใดเหตุหนึ่งใน ๔ เหตุ ตามมาตรา ๑๒
๔. ไม่เป็นบุคคลต้องห้ามมิให้มีสิทธิ

### แบบและหลักฐานประกอบการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

#### แบบที่ต้องยื่น

- บ.ท.๑
- บ.ท.๒
- บ.ท.๓
- บ.ท.๔
- บ.ท.๑๖ (กรณีมีสิทธิรับบำนาญและขอรับบำเหน็จดำรงชีพ)

#### หลักฐานประกอบ

- สำเนาคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำเนาคำ.....สั่งรับโอน
- สมุดประวัติหรือบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเงินเดือนในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่พ้น

#### จากราชการ

- สำเนาประกาศ/คำสั่งที่ให้ออก หรืออนุญาตให้ลาออก แล้วแต่กรณี
- หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือการปราบจลาจล หรือในระหว่างประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งรับรองโดยกรมการเงินกลาโหม กระทรวงกลาโหม ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด เช่น ปราบปรามผู้ก่อการร้ายคอมมิวนิสต์ ต้องเป็นเอกสารที่รับรองโดย กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน (กอ.รมน.) ผู้ปฏิบัติราชการลับหรือปฏิบัติราชการตามแผนป้องกันประเทศหรือปฏิบัติราชการอื่น ต้องเป็นเอกสารตามแบบที่กระทรวงกลาโหมขอหาความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย หรือตามที่แจ้งให้กระทรวงมหาดไทยทราบแล้ว
- หลักฐานการพิจารณาขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ หรือ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ผู้ที่มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากราชการซึ่งมีคำสั่งปลดออก ถือเสมือนลาออกเพื่อประกอบการใช้สิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญ ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการหย่อนความสามารถ และมีสิทธิขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุทดแทน ผู้ที่ออกจากราชการ โดยมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยก่อนออกจากราชการ หรือมีกรณีต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา และกรณียังไม่ถึงที่สุดให้มีการประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ ว ๓๗๓๙ ลว. ๓ ก.ค. ๒๕๕๘)
- สำหรับผู้ที่ออกจากราชการเพราะเหตุทุพพลภาพ ต้องมีต้นฉบับหรือสำเนาภาพถ่ายใบแสดงความเห็นของแพทย์ที่ทางราชการรับรองซึ่งตรวจและให้ความเห็นว่าไม่สามารถจะรับราชการได้
- อื่น ๆ เช่น ทะเบียนบ้าน ฯ

## การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง
- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง ชื่อตัว
- ชื่อสกุล ถูกต้อง ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่
- แต่งกายถูกต้องหรือไม่ -บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศ

เกษียณอายุราชการ

- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖

ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ

รัฐ

- หนังสือนำส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอ มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยตัวเองแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป

- สำเนา บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม) - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน