



คู่มือปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล)

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
3. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ
 - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
 - แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้
2. การลาคลอดบุตร
 - สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
 - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
 - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
 - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
 - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน
4. การลากิจส่วนตัว
 - ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
 - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
 - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
 - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
 - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาปฏิบัติงาน

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ผูกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย

กว่า 1 ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็น

เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อย

กว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน - ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน
3. ลาคอลดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ
4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช
 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทำการ
6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

1.1 เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลไผ่หย่อง

1.2 พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือใดคนควาหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การคนควาหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(1.3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(1.5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(1.6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรบางอย่างโดยหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

1.3 หลักเกณฑ์การลาป่วยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่เทศบาลตำบลไโฮหย่อง กำหนด คือ

การลาป่วยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน 10 ครั้งถือว่าลาป่วยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน 30 วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ

2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครั้ง

2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

2.4 มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง

2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 5 ครั้ง 15 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

3.4 มาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้ง

3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

4. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการ และหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

1. ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้อ 358,388 และ355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติและการจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ ให้นากฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการ 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 องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่งมิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนาระเบียนนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

1. ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

2. และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

แฟ้มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติและเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ 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 บัตรประวัติของ 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 สธ. (สำนักงานเลขาธิการ ก.พ. , ก.อบต.)
 - อบจ. จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สธ. (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 ตามหลักฐานที่มีอยู่จริงต้องเขียนบันทึกด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจงชัดเจนและอ่านง่าย

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 คือ นายกฯ 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 ให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน (นายกฯ) อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไขจะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยขูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22) แล้ว พนักงานประวัติจึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายกฯ จนถึง ผวจ.)
2. เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ (ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ (ปลัดฯ) แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายกฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ข้าราชการ

การดำเนินการบัตรประวัติข้าราชการ ข้าราชการ แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติข้าราชการเสียหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทาบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบแล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้วให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมาไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสารหรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติบันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใด ตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สก. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วนเมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อบท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทาบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายโดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้นไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สก. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

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

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อบท. 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. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สด.