



ที่ มท ๐๘๙๓.๔/ว ๐๑

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือน พนักงานส่วนท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ดูแลเด็กที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นครูผู้ดูแลเด็ก ตามบัญชีจัดสรรอัตราตำแหน่งและเงินเดือน ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และจัดส่งสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาบัตรประวัติของผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นั้น

ขอเรียนว่า การกำหนดลักษณะ ชนิด เครื่องแบบและระเบียบในการแต่งเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ สำหรับการบันทึกรายการในบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยอนุโลม สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.local.moi.go.th2law43.htm> และ <http://www.thailocaladmin.go.th> ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตรวจสอบเอกสารการบรรจุแต่งตั้ง และบัตรประวัติผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีรายการที่ต้องแก้ไขให้เป็นไปตามกฎกระทรวง และคู่มือดังกล่าว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวคืน เพื่อขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำเนินการ ถือปฏิบัติให้ถูกต้อง และส่งให้สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่นโดยด่วน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจการกรมเยาวชน

โทร. ๐-๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๑๐๖

โทรสาร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๔๖

รายการคำสั่งและบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องแก้ไข

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....จังหวัด.....

- คำสั่งแต่งตั้ง
- รูปถ่าย
- คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ที่ดำรงอยู่
- วัน เดือน ปีเกิด
- เกิดที่อำเภอ จังหวัด ตามใบเกิด
- ที่อยู่ถาวร เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
- เริ่มรับราชการเมื่อ
- วันเกษียณอายุ
- ชื่อคู่สมรส สถานที่ประกอบอาชีพ
- ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม
- บันทึกการเปลี่ยนแปลง
- ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- อื่น ๆ

หมายเหตุ :

๑. รายละเอียดที่ต้องแก้ไข

- ๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่หมวก
- ๑.๒ การประดับเครื่องหมายอินทรีรูปเครื่องแบบปกติขาว เป็นแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตรเป็นขอบและปักด้ายสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทรีรูป ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรีรูป ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ เครื่องหมายแสดงสังกัดทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง ๒ เซนติเมตร เป็นรูปราชสีห์ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น

๒. เอกสารตัวอย่างรายละเอียดการกรอกรายการในบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น (เอกสารแนบ)

“ตัวอย่าง”
การกรอกรายการในบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก

บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล
อำเภอ...ในเมือง....จังหวัด..ปทุมธานี...
องค์การบริหารส่วนตำบล...รักเด็ก...สำนัก/ส่วน...การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม...ตำแหน่ง...ครูผู้ดูแลเด็ก...เลขที่ตำแหน่ง..๕๐-๐-๐๐๐๐..

(ใช้เลขไทย)

ติดรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว เครื่องแบบปกติขาว
ถ่าย พ.ศ.....2554.....๐๘.....๐๘..... ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

- รูปสี่ หรือขาวดำ
- หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา/ไม่ใส่หมวก

๑-๑๒๓๔-๑๒๓๔๕-๑๒-๑

- ให้เจ้าของประวัติบันทึกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย

- รายการที่ ๑. ฐานันดร ยศ ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง (เจ้าของประวัติบันทึก)
๒. บันทึก วัน เดือน ปีเกิด เลขไทย ให้ถูกต้อง (เจ้าของประวัติบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ปี พ.ศ.) โดยให้พนักงานประวัติตรวจทานโดยรอบคอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุก ๆ ฉบับที่จัดทำขึ้น
๓. เกิดที่อำเภอ.....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของประวัติบันทึก)
๔. ที่อยู่ถาวร.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ (เจ้าของประวัติบันทึก)
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)..... คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันส่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง
๖. วันเกษียณอายุ (เจ้าของประวัติบันทึก พนักงานประวัติตรวจสอบ) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี ให้บันทึกวันที่เจ้าของประวัติมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือวันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะต้องกรอกว่า ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ. ๗ แบบใหม่ กรณีผู้เกิดในเดือน ตุลาคม พฤศจิกายน และธันวาคม ของทุกปี ในวันเกษียณอายุราชการ คือ วันเกิดก่อน ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ บวก ๑ ปี เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๐๙ จะต้องกรอกว่า ๑๑ ตุลาคม ๒๕๗๐

๗. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง ให้ชัดเจน เพื่อการติดต่อ (เจ้าของประวัติบันทึก)
๘. ชื่อบิดา-มารดา และที่อยู่ปัจจุบัน ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน (เจ้าของประวัติบันทึก)

ตัวอย่างการบันทึกรายการตาม ข้อ ๑-๘

๑.ชื่อนางพัฒนา...รักศุณย์มาก.....	๒.วัน เดือน ปีเกิด ๑ ตุลาคม ๒๕๒๕	๓.เกิดที่อำเภอ...ในเมือง...	๔.ที่อยู่ถาวร...๒๒/๒๕๑ ม.๕ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ปทุมธานี ๑๒๐๐๐
๕.เริ่มรับราชการเมื่อ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔	๖.วันเกษียณอายุ...๓๐ กันยายน ๒๕๘๖	จังหวัด.....ปทุมธานี.....	
๗.ชื่อคู่สมรส.....นายมาตรฐาน รักศุณย์มาก..... สถานที่ประกอบอาชีพ. องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ อ.ในเมือง จ.ปทุมธานี	8. ชื่อบิดา-มารดา.....นายศักดิ์-นางศรี รักท้องถิ่น ที่อยู่ปัจจุบัน.....๒๒/๒๕๑ ม. ๕ ต.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.ปทุมธานี ๑๒๐๐๐.....		

๙. ประวัติการศึกษา (เจ้าของประวัติบันทึก พนักงานประวัติตรวจสอบ)

- ๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการครบถ้วนตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- ๙.๒ วุฒิที่ได้รับ ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ
- ๙.๓ ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี) เดือน-ปี พ.ศ. ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ-เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา
- ๙.๔ หากได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นภายหลัง ให้พนักงานประวัติเป็นผู้บันทึกตามหลักฐาน

ตัวอย่างการบันทึกรายการตาม ข้อ ๙

๙. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)
โรงเรียนวัดบางพลัด	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พ.ศ.๒๕๒๓-มี.ค.๒๕๒๔
โรงเรียนวัดดุสิตดาราม	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พ.ศ.๒๕๒๔-มี.ค.๒๕๓๕
ม.ราชภัฏสวนดุสิต	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	พ.ศ.๒๕๓๕-มี.ค.๒๕๓๙

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก) ตามเอกสารหลักฐานที่มีหรือเจ้าของประวัตินำมาแสดง ซึ่งควรเป็นการดูงานหรือฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร เป็นต้น

- ๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน
- ๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา
- ๑๐.๓ ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร (ให้ใช้ปี พ.ศ.)


ตัวอย่างการบันทึกรายการตาม ข้อ ๑๐

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่-ถึง (เดือน-ปี)
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การจัดทำหลักสูตรปฐมวัย	เกียรติบัตร	๑ - ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อบรมผู้ดูแลเด็ก ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	ประกาศนียบัตร	๖ - ๑๐ กันยายน ๒๕๕๘
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็ก (ศพด.)	ประกาศนียบัตร	๒๑ - ๒๖ กันยายน ๒๕๕๐

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงรายการที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การเปลี่ยนชื่อ สกุล คู่สมรส การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงรายการเอกสารสำคัญการเปลี่ยนแปลงในเรื่องดังกล่าว พร้อมลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติซึ่งเป็นผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างการบันทึกรายการตาม ข้อ ๑๑

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
เปลี่ยนชื่อ-สกุล จาก นางสาวพัฒนา รักท้องถิ่น เป็นนางพัฒนา รักศุขย์มาก ตาม คร. ๓ ที่ ปท ๐๓๑๓.๘/ว ๒๙ ลว. ๓ ธ.ค. ๕๔	 (นายกิตติ รักดี) ปลัด อบต.รักเด็ก ลว. ๔ ธ.ค. ๒๕๕๔

๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)


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

๑๒.๒ เรื่องความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

๑๒.๔ พนักงานประวัติลงชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี พ.ศ.

ตัวอย่างการบันทึกรายการตาม ข้อ ๑๒

๑๒. ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๔	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	อบต.รักเด็ก ที่ รด ๐๘๙๓/๕๖๔ ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๔  (นายกิตติ รักดี) ปลัด อบต. รักเด็ก ลว. ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๔

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๓.๑ วัน เดือน ปีที่ได้รับการแต่งตั้ง เลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่ง วิทยฐานะ โอนย้าย เป็นต้น ตามคำสั่ง

๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

๑๓.๔ คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....

๑๓.๕ พนักงานประวัติลงชื่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี พ.ศ.

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑ ธ.ค. ๕๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๙,๑๔๐	บรรจุและแต่งตั้งตามคำสั่ง อบต.รักเด็ก ที่ รด ๐๓๑๓.๘/ว ๒๘๙ ลว. ๑ ธ.ค. ๒๕๕๔	 (นายกิตติ รักดี) ปลัด อบต. รักเด็ก ลว. ๒ ธ.ค. ๒๕๕๔

ให้กรอกข้อมูลบัตรประวัติ รวม ๓ ชุด โดยให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงกันทุกฉบับ และนำส่งสำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเก็บรักษา ตรวจสอบ จำนวน ๑ ชุด สำนักงานการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวน ๑ ชุด

ข้อควรระวังในการบันทึกรายการในบัตรประวัติ

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จก่อนวันปฏิบัติราชการ
- เขียนหรือบันทึกตัวบรรจง ชัดเจน สวยงาม และอ่านง่าย
- วัน เดือน ปี ให้เขียนเต็ม อาย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน/เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษาต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.รับรองเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่าเป็นต้นฉบับต้องถูกต้อง ตรงกัน และเป็นปัจจุบัน ไม่ใช่สำเนา
- รูปถ่ายให้เปลี่ยนใหม่ทุก ๗ ปี

ส่วนส่งเสริมการศึกษานอกระบบและพัฒนากิจการกรมเยาวชน
สำนักประสานและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๕๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๑๐๖
โทรสาร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๕๖