

15 กันยายน 2518

เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 6 ลงวันที่ 13 มกราคม 2518

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่

2. คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่

3. ตัวอย่างเพิ่มประวัติข้าราชการ

4. คู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจกมติคณะรัฐมนตรีให้ยกเลิกการจัดทำสมุดประวัติข้าราชการสำหรับข้าราชการที่เข้ารับราชการใหม่ และให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ.7 ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการกำหนดขึ้นใหม่ และให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดให้มีเพิ่มประวัติข้าราชการตามแบบที่กำหนดเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับ ก.พ.7 และเพิ่มประวัติข้าราชการให้ติดต่อขอได้ที่สำนักงาน ก.พ. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.พ.ขอส่งตัวอย่าง ก.พ.7 แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ ตลอดจนคู่มือการใช้มาให้ส่วนราชการนี้อย่างละ 1 ชุด มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเรียนชี้แจงแนวปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

1. ก.พ.7 แบบใหม่นี้ให้ใช้แทนสมุดประวัติข้าราชการเฉพาะผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ซึ่งเป็นวันที่ ก.พ.ได้กำหนดตำแหน่งตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นต้นไป

2. การจัดทำ ก.พ.7 ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่นั้น ก.พ. 7 ของข้าราชการแต่ละคนทุกฉบับที่จัดทำขึ้น จะต้องมีการทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง ก.พ.7 ของข้าราชการแต่ละฉบับ ให้ถือว่า ก.พ.7 ฉบับที่ส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. เป็นฉบับที่ถูกต้อง

3. โดยเหตุที่ ก.พ.7 เป็นหลักฐานสำคัญยิ่งสำหรับนับอายุบุคคลในการรับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ การขีดฆ่า หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 อาจเป็นผลกระทบกระเทือนสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้ ฉะนั้น ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการใน ก.พ.7 ขอให้ผู้ที่กระทำการดังกล่าว และหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน ก.พ.7 ตามข้อ 4.15.2 ของคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ฯลฯ ด้วย

4. การจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการ ตามข้อ 3.1 ของคู่มือการใช้เพิ่มประวัติข้าราชการนั้น จะต้องจัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เดิมเป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ 1 แห่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) พันเอก จินดา ณ สงขลา

(จินดา ณ สงขลา)

เลขาธิการ ก.พ.

กองทะเบียนประวัติ

โทร. 2810977

หมายเหตุ โปรดดู ว 40/2518 และ ว 7/2531 เพิ่มเติม

คู่มือการจัดทำ ก.พ. 7 แบบใหม่

1. ความมุ่งหมาย

การจัดทำ ก.พ.7 มีความมุ่งหมายเพื่อบันทึกประวัติย่อที่สำคัญและจำเป็นของข้าราชการ ซึ่งต้องอ้างอิงอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2. ลักษณะของ ก.พ.7

2.1 ก.พ.7 เป็นบัตรที่พิมพ์ด้วยกระดาษชนิดขาว 310 แกรม ขนาดสำเร็จ 9' X 12' (ตามตัวอย่าง) ประกอบด้วยรายการสำหรับบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ด้าน

2.2 รายการใน ก.พ.7 ประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของข้าราชการ ได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา ชื่อมารดา และประวัติการศึกษา มีกอบรม และตงาน

ตอนที่ 2 รายการที่เป็นข้อมูลแสดงถึงการรับรองความถูกต้องของการบันทึกข้อความในตอนที่ 1 ได้แก่ การรับรองของเจ้าของประวัติและการรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ตอนที่ 3 รายการที่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับทางราชการ ได้แก่ วันครบเกษียณอายุ วันสั่งบรรจุเป็นข้าราชการ วันเริ่มปฏิบัติราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม และวันลาในระหว่างเวลาได้นับทวีคูณตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

3. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ก.พ.7

3.1 การจัดทำ ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดในระดับกรมสำหรับส่วนกลาง และจังหวัดสำหรับส่วนภูมิภาค เป็นผู้จัดทำ โดย

3.1.1 กระทรวงทบวงกรมที่ไม่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งให้ส่งไปเก็บไว้ ณ สำนักงาน ก.พ. ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้เก็บรักษา

3.1.2 กระทรวงทบวงกรมที่มีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้จัดทำ ก.พ.7 3 ฉบับ โดยให้ส่งไปเก็บ ณ สำนักงาน ก.พ. 1 ฉบับ ส่งกรม 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่จังหวัด 1 ฉบับ

3.2 การเก็บรักษา ก.พ.7 ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง และชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษรเพื่อความสะดวกในการใช้ประโยชน์ตามตัวอย่างทำคู่มือนี้

3.3 การลงรายการใน ก.พ.7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ก.พ.7 แก้ไขเพิ่มเติมรายการให้สมบูรณ์ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกไว้ด้วย

3.4 การส่งมอบ ก.พ.7 เมื่อมีการโอน หรือย้าย ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมต้องส่ง ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดใหม่โดยทางราชการ

3.5 วิธีปฏิบัติในกรณีที่ข้าราชการออกจากราชการ การเก็บและรักษา ก.พ.7 ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บและรักษา ก.พ.7 ของข้าราชการบางประเภท เช่น ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ ส่วนราชการเจ้าสังกัดอาจวางระเบียบเพิ่มเติมได้ตามแต่จะเห็นสมควร เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ของทายาทหรือประโยชน์อื่น ๆ

4. วิธีบันทึกรายการใน ก.พ.7

การบันทึกรายการต่าง ๆ ใน ก.พ.7 จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะรายการตามข้อ 4.1,4.2,4.4,4.5,4.6 และ 4.10 ดังต่อไปนี้ "เจ้าของประวัติจะต้องเป็นผู้บันทึกเอง

4.1 ชื่อ ให้ทำเครื่องหมายล้อมรอบคำว่า นาย น.ส. หรือ นาง แล้วแต่กรณี และให้บันทึกทั้งชื่อและนามสกุล ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือยศก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่าง คือ

นาย นาย
"ชื่อ น.ส.ชอบ อยู่ดี" หรือ "ชื่อ น.ส.]ร.ต.กรรณิการ์ อยู่ชอบ"
นาง นาง

4.2 วันเดือนปีเกิด ให้บันทึกวันเดือนปีเกิด ทั้งเป็นตัวเลขและตัวอักษร ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

1 ตุลาคม 2494

2. วันเดือนปีเกิด

.....
(หนึ่งตุลาคมสองพันสี่ร้อยเก้าสิบสี่)

4.3 วันครบเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก โดยใช้ พ.ศ.เกิดบวกด้วย 60 ยกเว้นผู้ที่เกิดในเดือนมกราคม กุมภาพันธ์ และมีนาคม ก่อนปี พ.ศ. 2484 ให้ใช้ พ.ศ.เกิด บวกด้วย 61 เช่น ผู้ที่เกิดในวันที่ 5 ตุลาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 5 ตุลาคม 2521 หรือผู้ที่เกิดวันที่ 22 มีนาคม 2460 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 22 มีนาคม 2521

4.4 ชื่อคู่สมรส ให้บันทึกชื่อสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย (ถ้ามี)

4.5 และ 4.6 ชื่อบิดาและชื่อมารดา ให้บันทึกชื่อบิดาและมารดา

4.7 วันสั่งบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ เช่น "วันสั่งบรรจุ 1/มี.ค./2518"

4.8 วันเริ่มปฏิบัติราชการ หมายถึงวันที่เริ่มปฏิบัติราชการจริง ๆ อาจเป็นวันเดียวกับวันสั่งบรรจุตามข้อ 4.7 หรือหลังจากนั้นก็ได้ ตัวอย่าง ทางราชการมีคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ 1 มีนาคม 2518 แต่มารายงานตัวเริ่มปฏิบัติราชการในวันที่ 10 มีนาคม 2518 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกในข้อนี้ว่า "10/มี.ค./2518"

4.9 ประเภทข้าราชการ หมายถึง ประเภทข้าราชการตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่บันทึกลงไปว่า ข้าราชการประเภทใด ตัวอย่าง "ประเภทข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญ"

4.10 ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน หมายความว่า ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาก่อนเข้ารับราชการ ถ้าได้เข้าสถานศึกษาหลายแห่งให้ลงไว้ทุกแห่ง โดยบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้ "สถานศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน" ให้บันทึกชื่อโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือสถานที่ฝึกอบรมและดูงาน และบันทึกช่วงเวลาการศึกษาฝึกอบรม และดูงานในรายการ "ตั้งแต่-ถึง" ส่วนในรายการ "วุฒิที่ได้รับ" ให้บันทึกชื่อย่อปริญญา หรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ ถ้าปริญญานั้นมีวิชาเอก ก็ให้ระบุวิชาเอกด้วย โดยวงเล็บชื่อวิชาเอกไว้หลังชื่อปริญญา สำหรับการไปฝึกอบรมหรือดูงานก็ให้บันทึกลงไปด้วย ดังตัวอย่างคือ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน		
สถานศึกษาฝึกอบรมและดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	มี.ย.13-มี.ค.17	วศ.บ. (โยธา)

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ก่อนเข้ารับราชการ ให้เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก ส่วนประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานในระหว่างรับราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึก

4.11 การได้รับโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 เป็นผู้บันทึกโดยระบุลักษณะการได้รับโทษทางวินัยและคำสั่งการลงโทษ ดังตัวอย่าง

11. การได้รับโทษทางวินัย		
พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง
2518	ภาคทัณฑ์	คำสั่งกรม ที่ 90/17 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2517

4.12 วันที่ไม่ได้รับเงินเดือน หรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มีได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกช่วงเวลาไว้ในรายการ "ตั้งแต่-ถึง(วัน เดือน ปี)" และบันทึกรายละเอียดไว้ในช่อง "รายการ" โดยให้ระบุจำนวนวันลงไปด้วย ดังตัวอย่าง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็มหรือวันที่มีได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎอัยการศึก		
ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง
1 ม.ค.2518- 31 ธ.ค.2518	ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน เพื่อติดตามสามีไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ รวม 365 วัน	คำสั่งกรม ที่ 431/17 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2517

4.13 ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก.พ.7 บันทึกวัน เดือน ปีที่ได้รับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน เลขที่ตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบุเลขที่คำสั่งไว้ในรายการ "เอกสารอ้างอิง" ดังตัวอย่าง

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง
1 มี.ค.18	นักวิเคราะห์งานบุคคล 3 กองตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน สำนักงาน ก.พ.	43	3	2,370	คำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 159/18 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2518

4.14 ชื่อ ระดับ กระทรวง กรม ในกรณีที่เก็บ ก.พ.7 โดยใช้ตู้เก็บบัตรการเด็กซ์ การบันทึกรายการในช่องนี้ให้เจ้าหน้าที่บันทึกด้วย

4.15 การรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 ใน ก.พ.7

4.15.1 การรับรองความถูกต้องของเจ้าของประวัติ

เมื่อเจ้าของประวัติได้ลงรายการใน ก.พ.7 ข้อ 1,2,4,5,6 และข้อ 10 แล้ว ให้ลงชื่อรับรองความถูกต้องพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำ ก.พ.7 ด้วย

4.15.2 การรับรองความถูกต้องของหัวหน้าส่วนราชการ

การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 ของหัวหน้าส่วนราชการนั้น เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการข้อ 1 ถึงข้อ 10 รวมทั้งลายมือชื่อของเจ้าของประวัติ โดยต้องตรวจสอบการบันทึกรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกับหลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัครเข้ารับราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการข้อ 2 วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้บุคคลอื่นลงชื่อรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.7 แทนนั้น การมอบหมายดังกล่าวจะต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

4.16 ในกรณีที่ช่องบันทึกรายการใน ก.พ.7 ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้เพียงพอให้ใช้กระดาษที่มีลักษณะและข้อความเช่นเดียวกับรายการนั้น ๆ ติดเพิ่มเติมไว้

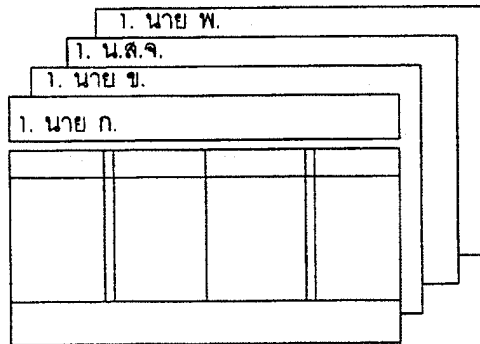
4.17 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดส่งรายงานและ

สำเนาคำสั่งไปให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และถ้ามีส่วนราชการที่เก็บรักษา ก.พ.7 ไว้ที่อื่นอีก ก็ให้ส่งรายงานและสำเนาคำสั่งไปให้ส่วนราชการนั้นด้วยทันที เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรายการใน ก.พ.7 ให้ตรงกัน ตัวอย่างเช่น จังหวัดออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ ก็ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งนั้นให้สำนักงาน ก.พ. 3 ชุด และส่งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดด้วยเช่นเดียวกัน

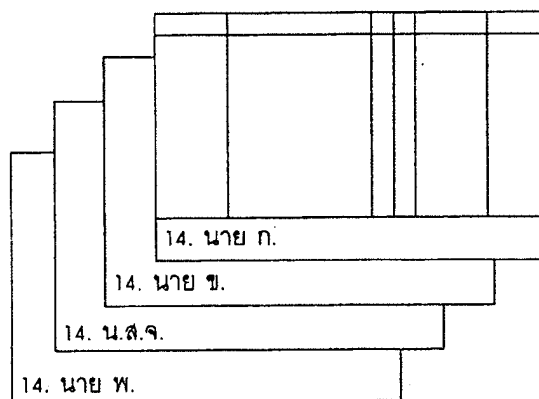
เอกสารประกอบ

ตัวอย่างการเก็บรักษา ก.พ.7

แบบที่ 1 การเก็บ ก.พ.7 โดยพับครึ่ง ก.พ.7 และเก็บเรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



แบบที่ 2 การเก็บ ก.พ.7 ในตู้ใช้เก็บบัตรการ์ดเดกซ์ ให้เก็บ ก.พ.7 เรียงตามระดับของตำแหน่ง ชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับอักษร ดังตัวอย่าง



คู่มือการใช้แฟ้มประวัติข้าราชการ

1. ความมุ่งหมาย

1.1 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของข้าราชการ ตลอดจนหลักฐานเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เช่น การ“แต่งตั้ง เลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน และการพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นต้น

1.2 ในปัจจุบันการเก็บชีวประวัติ หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ แต่ละส่วนราชการก็มีวิธีการแตกต่างกันออกไป บางแห่งก็เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้าราชการไว้มากเกินความจำเป็น เป็นเหตุให้สิ้นเปลืองวัสดุ แรงงาน เวลา ทั้งในการเก็บและค้นหาบางแห่งก็ไม่ได้จัดเก็บเรื่องสำคัญที่ควรจะต้องเก็บไว้ จึงได้กำหนดให้มีแฟ้มประวัติข้าราชการ และกำหนดวิธีการให้ให้เป็นระเบียบแบบแผน และได้มาตรฐานอย่างเดียวกัน

2. ลักษณะของแฟ้มประวัติข้าราชการ

2.1 แฟ้มประวัติข้าราชการมีลักษณะเป็นแฟ้มพับ มีที่เจาะรูเก็บเอกสารตอนกลางแฟ้ม ปกด้านในทั้ง 2 ด้าน มีที่สำหรับบันทึกข้อมูลโดยย่อและที่ปิดรูปถ่าย ส่วนปกด้านหน้ามีข้อความว่า “แฟ้มประวัติข้าราชการ”

2.2 ข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ

ประเภทแรก ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ได้แก่ ข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้อยู่เสมอ จึงได้กำหนดให้ใช้เนื้อที่ของปกด้านในทั้ง 2 ด้านของแฟ้มประวัติข้าราชการ เป็นที่บันทึกข้อมูลย่อไว้ เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลไม่ต้องพลิกหารายละเอียดในแฟ้มอีก ข้อมูลสำคัญโดยย่อประกอบด้วย ชื่อ วัน เดือน ปี เกิด ที่อยู่ปัจจุบันเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ และรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น นอกจากนั้น ยังมีที่ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติอีกด้วย

ประเภทที่สอง ข้อมูลรายละเอียดซึ่งปรากฏในเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ประกอบด้วยเอกสารสำคัญเช่น ใบสมัครเข้ารับราชการ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการและเอกสารสำคัญ ๆ ที่ระบุไว้ในข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.10

2.3 แฟ้มประวัติข้าราชการเป็นเอกสารของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น แม้เจ้าของประวัติเองก็อาจจะให้ดูหรือตรวจสอบได้เพียงบางรายการเท่านั้น

3. วิธีการจัดทำและเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการ

3.1 ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการประจำตัวข้าราชการทุกคน ๆ ละ 1 แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

3.2 เมื่อมีการโอน ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดเดิมจัดส่งมอบแฟ้มประวัติข้าราชการไปยังส่วนราชการที่รับโอนโดยตรง มิควรให้เจ้าของประวัติเป็นผู้นำไป เพื่อป้องกันมิให้เอกสารบางส่วนสูญหาย และป้องกันการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่าง ๆ

3.3 การเก็บรักษาแฟ้มประวัติของข้าราชการที่พ้นจากราชการไปแล้ว คงเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เว้นแต่การเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการของข้าราชการบางส่วนราชการซึ่งทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้น ๆ อาจวางระเบียบเก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่าระยะเวลาตามระเบียบงานสารบรรณได้เท่าที่จำเป็น

3.4 การเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการควรเก็บเรียงตามชื่อ ระดับของตำแหน่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาและหยิบใช้

4. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและหลักฐานในแฟ้มประวัติข้าราชการ

4.1 ข้อมูลสำคัญโดยย่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาแฟ้มประวัติข้าราชการบันทึกไว้ที่ปกแฟ้มประวัติด้านในทั้ง 2 ด้าน สำหรับรายการสำคัญที่ใช้ประโยชน์อยู่เสมอ ได้แก่

4.1.1 ให้ปิดรูปถ่ายของเจ้าของประวัติ (ขนาด 1'x1 1/2) ทุก 5 ปี โดยใช้รูปตามระเบียบว่าด้วยการจัด

ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และให้บันทึก ปี พ.ศ. ที่ถ่ายรูปรุ่น ๆ ให้ได้รูปถ่ายตามรายการที่กำหนดด้วย

4.1.2 รายการหมายเลข 1 "ชื่อ.....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ....." ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้อง

4.1.3 รายการหมายเลข 2 "ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์....." ให้บันทึกไว้โดยละเอียดและเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการติดต่อ

4.1.4 รายการหมายเลข 3 "เครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิง" ให้บันทึก
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ วัน เดือน ปี ที่ได้รับและวันส่งคืน รวมทั้งเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน

4.1.5 รายการหมายเลข 4 "จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย" ให้บันทึกยอดรวมจำนวนวัน
ลาหยุดราชการ ขาดราชการ หรือมาสาย แล้วแต่กรณีในรอบ 1 ปีไว้ โดยบันทึกไว้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก รอบปี
ความดีความชอบ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาบำเหน็จ
ความดีความชอบประจำปี และลักษณะที่สองรอบปีปฏิทิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ในปีเดียวกัน เพื่อประโยชน์
ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่ใช้คำว่า "รอบปีปฏิทิน" เป็นเกณฑ์คำนวณ

4.1.6 รายการหมายเลข 5 "ความสามารถพิเศษ" ให้บันทึกความสามารถพิเศษนอกเหนือความรู้ความสามารถ
ที่ต้องใช้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ และสามารถใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้

4.1.7 รายการหมายเลข 6 "การปฏิบัติราชการพิเศษ" ให้บันทึกการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจาก
ตำแหน่งหน้าที่โดยปกติ หรือการปฏิบัติราชการพิเศษที่เจ้าของประวัติขอให้บันทึกเพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของประวัติ

4.1.8 รายการหมายเลข 7 "รายการอื่น ๆ ที่จำเป็น" ให้บันทึกข้อมูลผู้ผูกพันหรือสัญญาต่าง ๆ ที่เจ้าของประวัติ
ทำไว้กับทางราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจากทางราชการตามตำแหน่งหน้าที่เช่นรถยนต์ประจำตำแหน่ง โทรศัพท์
หรือรายการอื่นที่มีความสำคัญที่ควรบันทึกไว้ เป็นต้น

4.2 นอกจากการบันทึกข้อมูลสำคัญโดยย่อที่ปกแฟ้มประวัติข้าราชการแล้ว ยังมีหลักฐานเอกสารและรายละเอียด
ต่าง ๆ เกี่ยวกับข้าราชการที่สำคัญซึ่งควรเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ คือ

4.2.1 ใบสมัครเข้ารับราชการ
4.2.2 ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
4.2.3 รายละเอียดเกี่ยวกับคุณวุฒิการศึกษา ฝึกอบรมและดูงานทั้งก่อนและขณะรับราชการเช่น หลักฐาน
การสำเร็จการศึกษา และ/หรือ บัตรบันทึกผลการศึกษา (transcript) เป็นต้น

4.2.4 หลักฐานการสอบสวนประวัติ เช่น หนังสือแจ้งผลการพิมพ์ลายนิ้วมือของกรมตำรวจ เป็นต้น

4.2.5 หนังสือร้องเรียนกล่าวโทษเจ้าของประวัติ หรือคำร้องของเจ้าของประวัติที่ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา

4.2.6 คำสั่งเกี่ยวกับการพิจารณาโทษทางวินัยของเจ้าของประวัติ

4.2.7 ใบรายงานผลการปฏิบัติราชการของเจ้าของประวัติ ที่ผู้บังคับบัญชาจัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ

4.2.8 รายละเอียดเกี่ยวกับการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการประจำต่างประเทศ ของเจ้าของประวัติ เช่น
จำนวนบุคคลในครอบครัว รายการเดินทาง เป็นต้น

4.2.9 คำสั่งให้พ้นจากราชการ หรือโอนไปยังส่วนราชการอื่น ให้เก็บสำเนาคำสั่งทั้ง 2กรณี ไว้ในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ (ส่วนคำสั่งที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ เมื่อได้บันทึกรายการใน ก.พ.7 แล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บสำเนา
คำสั่งดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการอีก)

4.2.10 หลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการ นอกจากที่ระบุไว้แล้วนั้น ให้
พิจารณาเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการโดยถือหลักว่า "เอกสารใดมีคุณค่ามากที่สุดและอาจใช้ประโยชน์ในอนาคตได้ให้เก็บไว้"

เช่น สำเนาสูติบัตรของบุตร และสำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

4.3 ในการเก็บหลักฐาน เอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับประวัติข้าราชการไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการนั้น ให้เก็บเพียงชุดเดียว โดยไม่จำเป็นต้องเก็บต้นร่างของเอกสารดังกล่าวไว้ด้วยและในกรณีที่หลักฐานหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการหลายราย และมีเอกสารหลายแผ่น ก็ควรทำสำเนาเฉพาะข้าราชการผู้นั้นไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ เพื่อมิให้แฟ้มประวัติข้าราชการมีเอกสารที่ไม่จำเป็น

4.4 ในกรณีที่มิมีปัญหาว่าข้อมูลและเอกสารใดควรบันทึกและเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไปซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดทำทะเบียนประวัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการในเรื่องนี้

กระทรวง.....กรม..... ก.พ.7

นาย 1. ชื่อ น.ส.....	4. ชื่อคู่สมรส.....	7. วันสิ้นบรรพ.....
นาง 2. วัน เดือน ปี เกิด..... (.....)	5. ชื่อบิดา.....	8. วันเริ่มปฏิบัติงาน
3. วันครบเกษียณอายุ.....	6. ชื่อมารดา.....	9. ประเภทข้าราชการ

10. ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)	สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่-ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชา เอก (ถ้ามี)

11. การได้รับโทษทางวินัย

พ.ศ.	รายการ	เอกสารอ้างอิง

12. วันที่ไม่ได้รับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนไม่เต็ม หรือวันที่มิได้ประจำปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตที่ได้มีประกาศใช้กฎัยการศึกษา

ตั้งแต่-ถึง (วัน เดือน ปี)	รายการ	เอกสารอ้างอิง

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(เจ้าของประวัติ)

(.....)

...../...../.....

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

...../...../.....

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง ตำแหน่ง	เลขที่ เงินเดือน	ระดับ	อัตรา	เอกสารอ้างอิง

14. ชื่อ.....ระดับ.....กระทรวง.....กรม.....