

งานจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานทางทะเบียนประวัติ

ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร - ประทวน

(สมุดประวัติ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ)

ตาม ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 ประวัติ บทที่ 1 การจัดทำและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณ อายุของข้าราชการตำรวจ กำหนดให้ข้าราชการตำรวจที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 ต้องมี ก.พ.7 คนละ 3 ฉบับ และแฟ้มประวัติข้าราชการคนละ 2 แฟ้ม ส่วนข้าราชการตำรวจที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518 ให้คงใช้สมุดประวัติตามเดิมต่อไป

หลักฐานทางทะเบียนประวัติประกอบด้วย

1. สมุดประวัติ คือ สมุดประจำตัวข้าราชการ มีลักษณะเป็นสมุดแบบพิมพ์ปกผ้าสีน้ำเงิน ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการรับราชการของข้าราชการตำรวจที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ 9 กันยายน 2518

2. ก.พ.7 มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สีขาว ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการของข้าราชการตำรวจที่บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2518 จัดทำคนละ 3 ฉบับ

3. แฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ (แฟ้มเหลือง) ลักษณะเป็นแฟ้มเอกสารสีเหลืองใช้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการรายงานตัวเข้ารับราชการตำรวจครั้งแรก พร้อมทั้งบันทึกประวัติย่อและติดภาพถ่ายบริเวณปกด้านใน

4. ข้อมูลจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลหรือเอกสารที่ได้พิมพ์ บันทึก จัดเก็บ รับ ส่งจากฐานข้อมูลกำลังพลระบบอิเล็กทรอนิกส์กลางของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นและรับรองตามระเบียบที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เมื่อมีข้าราชการตำรวจได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ครั้งแรก หน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดทำ ก.พ.7 และแฟ้มประวัติ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพล (POLIS) ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ

2. ให้จัดทำ ก.พ.7 จำนวน 3 ฉบับ และแฟ้มประวัติ จำนวน 2 แฟ้ม โดยให้มีข้อมูลถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ฉบับ

3. วิธีการจัดทำให้ยึดถือตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 13 ประวัติ บทที่ 1 การจัดทำและการเก็บรักษาหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ ฉบับแก้ไข พ.ศ.2556 และระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547 โดยเฉพาะในการบันทึกข้อมูลรายการ 7 รายการ ซึ่งได้แก่ ชื่อตัว ชื่อสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดา มารดา และประวัติการศึกษา ที่เจ้าของประวัติต้องเป็น ผู้บันทึกและรับรองความถูกต้องด้วยตัวเอง

4. การลงนามรับรองความถูกต้องในการจัดทำ ก.พ.7 ของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อให้เป็นอย่างนี้

การลงชื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลใน ก.พ.๗ ที่จัดทำขึ้นทั้งฉบับและรับรองลายมือชื่อของเจ้าของประวัติเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้บัญชาการ สำนักงานกำลังพล สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

4.1.1 ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้บัญชาการหรือตำแหน่งเทียบเท่าของทุกตำแหน่ง

4.1.2 ผู้บังคับการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่สังกัดกองบัญชาการใด

4.1.3 นายเวร ผู้ช่วยนายเวรของข้าราชการตำรวจตาม 4.1.1 เว้นแต่ นายเวร ผู้ช่วยนายเวร ของผู้บัญชาการตามข้อ 4.2

4.1.4 ข้าราชการตำรวจที่ประจำหรือสำรองราชการ สำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4.2 ผู้บัญชาการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า สำหรับข้าราชการตำรวจในสังกัด

4.3 ผู้บังคับการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ที่ไม่สังกัดกองบัญชาการใดสำหรับข้าราชการตำรวจในสังกัด

5. เมื่อจัดทำเสร็จแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

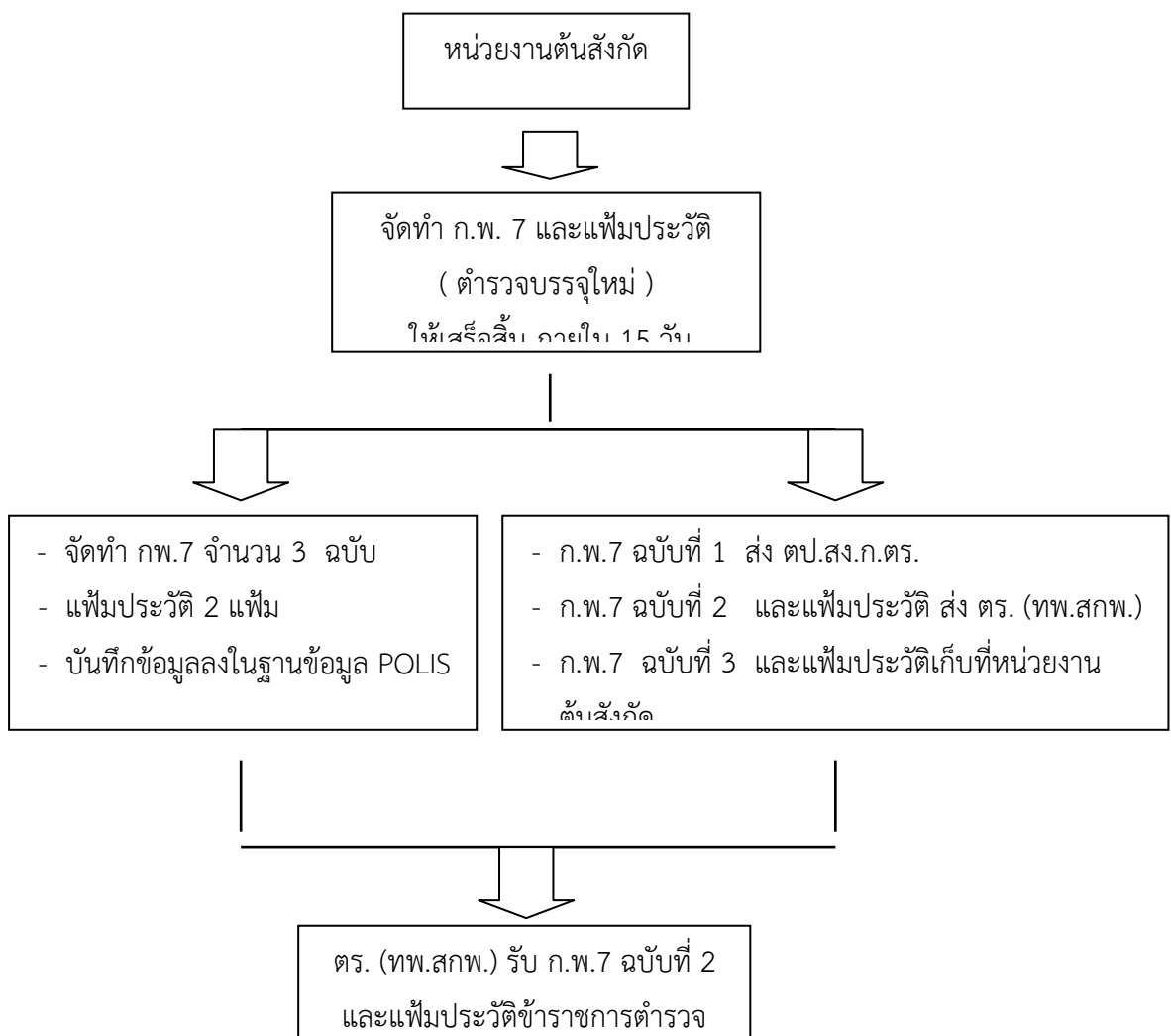
- ให้ส่ง ก.พ.7 ฉบับที่ 1 ไปเก็บรักษาที่ ตป.สง.ก.ตร. เพื่อใช้ในการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ

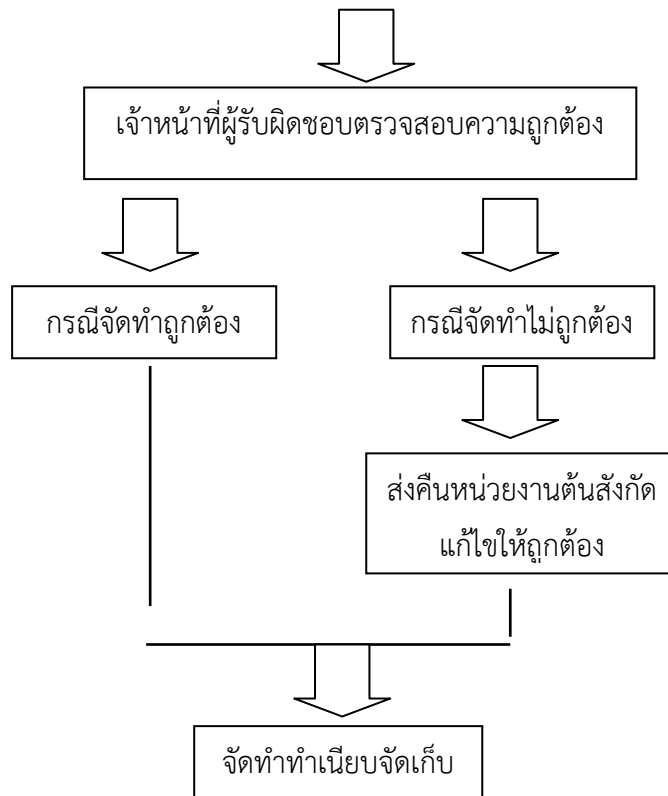
- ให้ส่ง ก.พ.7 ฉบับที่ 2 พร้อมแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ ไปเก็บรักษาที่ สกพ. (ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.) เพื่อใช้ในการตรวจสอบและการบริหารงานบุคคลของ ตร.

- ก.พ.7 ฉบับที่ 3 พร้อมแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ ให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของประวัติ (ฉบับติดตามตัว)

6. เมื่อ สกพ.(ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.) ได้รับ ก.พ.7 ฉบับที่ 2 และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง หากจัดทำไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด จะส่งคืนให้แก้ไขในรายการที่จัดทำไม่ถูกต้อง แต่ถ้าหากจัดทำถูกต้องแล้ว สกพ. (ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.) จัดทำทำเนียบเก็บรักษาต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานทางทะเบียนประวัติ





กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 13 ประวัติ บทที่ 1 ว่าด้วยการจัดทำและการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติและการควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ

2. ระเบียบ ก.ตร. ว่าด้วยทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการตำรวจ พ.ศ.2547 และคู่มือการจัดทำ ก.พ.7 ท้ายระเบียบ ก.ตร.

หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.(งานประวัติสัญญาบัตร) โทรศัพท์ 0 2205 2486 , 0 2205 1696

โทรสาร 0 2252 7953

ฝ่ายประวัติบุคคล ทพ.(งานประวัติประทวน) โทรศัพท์ 0 2205 2472-2473 , 0 2205 2475

โทรสาร 0 2251 4946

การบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ

ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตร-ประทวน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงสถานภาพต่างๆ ของข้าราชการตำรวจในสังกัด ลงในหลักฐานทางทะเบียนประวัติ และในระบบ POLIS เพื่อให้ข้อมูลประวัติของทางหน่วยต้นสังกัด และ ตร. (สกพ.) ถูกต้องตรงกัน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีข้าราชการตำรวจผู้ใดมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อมูลสถานภาพบุคคล เช่น เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล คุณวุฒิ หรืออื่นๆ ให้เจ้าของประวัติรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

เมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง ให้นำข้อมูลดังกล่าวบันทึกและหรือจัดเก็บ ในหลักฐานทางทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลกำลังพล (POLIS) แล้วให้รายงานตามแบบรายงาน พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานของ ตร. ที่กำหนด ภายใน 5 วันทำการนับแต่ได้รับ รายงานดังกล่าว

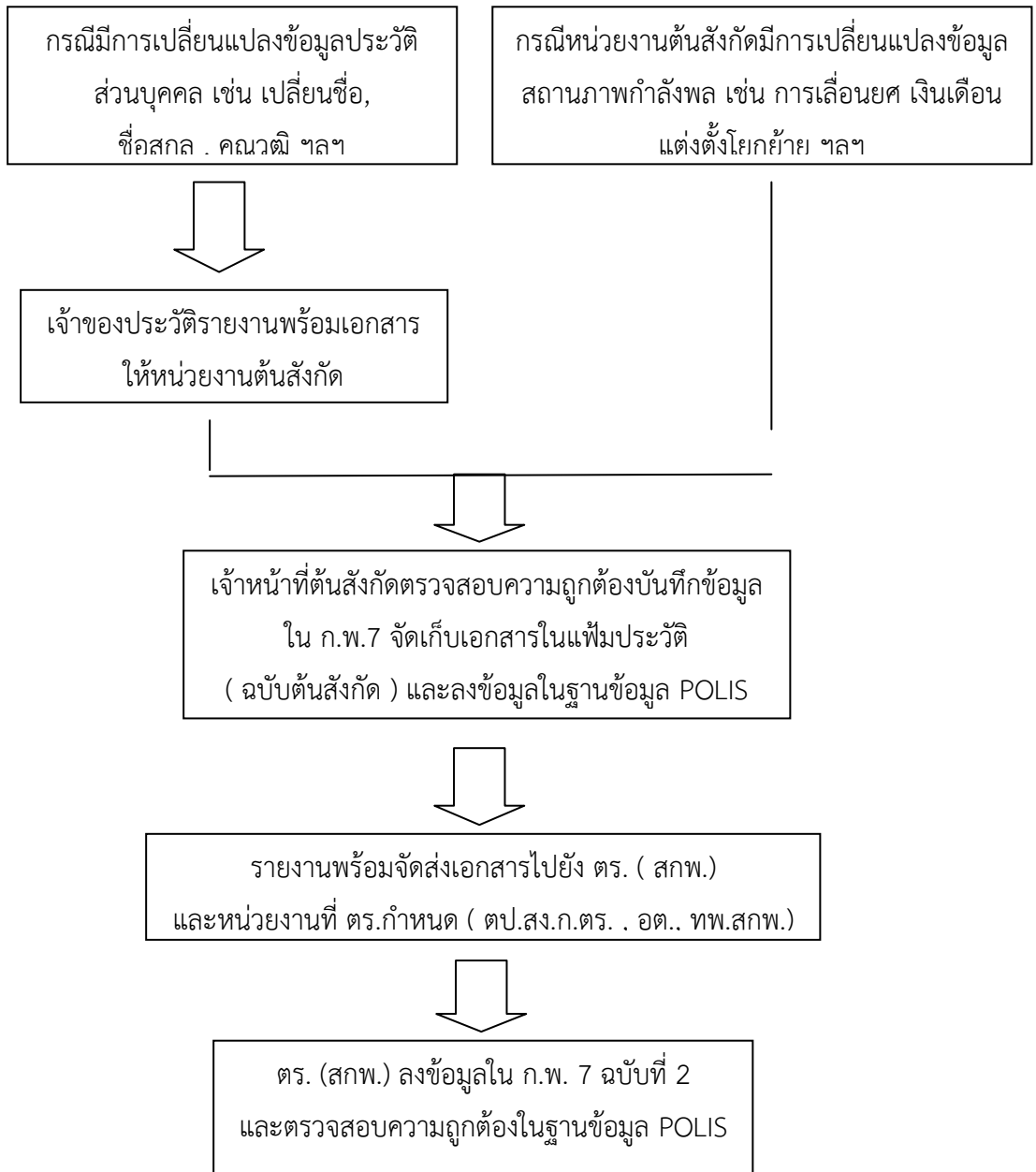
2. กรณีหน่วยงานใดมีคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมสถานภาพกำลังพล หรือ สถานภาพการรับราชการของข้าราชการตำรวจในสังกัด เช่น การเลื่อนยศ เลื่อนชั้นเงินเดือน การแต่งตั้งโยกย้าย เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้นๆ ในหลักฐานทางทะเบียนประวัติทางต้นสังกัดให้ครบถ้วนเรียบร้อยและบันทึกลงในฐานข้อมูลกำลังพล (POLIS) แล้วจัดส่งเอกสารคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังกล่าวนี้ๆ ไปยัง ตร. (สกพ.) และหน่วยงานที่ ตร. กำหนด ในเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 โดยเฉพาะการถึงแก่กรรมของข้าราชการตำรวจระดับ ผบก. หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้หน่วยงานต้นสังกัดรีบรายงานไปยัง ตร. (โดย สกพ.) ทันท่วงทีที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อที่ ตร. (โดย สกพ.) จะได้ดำเนินการนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบต่อไป

3. กรณีมีการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจไปดำรงตำแหน่งในสังกัดใหม่ หรือโอนไปรับราชการ ส่วนราชการอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสังกัดเดิมบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนแล้ว จัดส่งหลักฐานทางทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 และแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจฉบับต้นสังกัด) ไปยัง หน่วยงานสังกัดใหม่ หรือส่วนราชการที่รับโอนภายใน 7 วัน

4. กรณีที่มีข้าราชการตำรวจพ้นจากราชการด้วยสาเหตุใดๆ ให้หน่วยงานต้นสังกัดบันทึก ข้อมูลรายการวัน เดือน ปี และสาเหตุที่ออกจากราชการให้ครบถ้วน คำสั่งหรือเอกสารรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการตำรวจ เพื่อประกอบการขอรับสิทธิประโยชน์ต่างๆ จากทางราชการและให้จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางทะเบียนประวัติไว้ที่หน่วยงานสังกัดสุดท้ายของ เจ้าของประวัติ โดยให้แยกการจัดเก็บหลักฐานทางทะเบียนประวัติออกจากประวัติในราชการ พร้อม จัดทำทำเนียบบัญชีประวัตินอกราชการของแต่ละปีไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการขอตรวจสอบ หรือเมื่อ กระบวนการรับสิทธิประโยชน์เสร็จสิ้นแล้ว จะแจ้งเจ้าของประวัติหรือทายาทรับคืนไปเก็บรักษาต่อไป ก็ได้ หากไม่มีผู้ใดมารับคืน การกำหนดอายุในการจัดเก็บและทำลายเอกสารให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

5. กรณีตามข้อ 4 หากมีการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวข้างต้น ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ เรียบร้อยแล้ว ก.พ.7 ฉบับที่ 2 จะดำเนินการจัดส่งหรือแจ้งเจ้าของประวัติหรือทายาทมารับไปเก็บ รักษาไว้ก็ได้

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงรายการสถานภาพ



รอง ผกก.	พ.ต.ท.หญิง.....	มิ.ย.2556
สว.	พ.ต.ต.หญิง.....	มิ.ย.2556
รอง สว.	ร.ต.อ.หญิง.....	มิ.ย.2556
เจ้าหน้าที่/พิมพ์	ส.ต.ท.หญิง.....	มิ.ย.2556