



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

โดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนข่อย อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายศักดิ์ ชูวงศ์
ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ระดับชำนาญการ
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย ฝ่ายอำนวยการ
	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
	เลขที่ตำแหน่ง XX.XXXXX.XXXXX
	สำนัก/กอง สำนักปลัด
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน X.XXXXX.XXXXX.XXX.X	ชื่อ-นามสกุล นายอดิศร สุทรวริภาค
ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับ ต้น
	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
	สำนัก/กอง สำนักปลัด

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ในระบบ LHR มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๒๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	แผนอัตรากำลังมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	ร้อยละของผู้ที่ผ่านเกณฑ์คะแนนในการประเมินค่างาน	๒๕	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	จำนวนข้าราชการที่มีการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	๒๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
		รวม	๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้มีวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดพอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = (C) \times (H)$ ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำคัญตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	๙๐	๑. แผนอัตรากำลังสามปี ๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ๓. ข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ว่ามีจำนวนกรออบอัตรากำลัง มีคนครอง อัตรากว้าง และ อัตรากว้างเดือนปัจจุบัน ตรงกับแผนอัตรากำลัง บัญชีลงเวลา และ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๓	๑๕
๒	๙๐	บัญชีหรือตารางการประเมินค่างาน/โปรแกรมประเมินค่างาน	๔	๔	๒๐
๓	๒๕	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕	๕	๒๐
		รวม	-	-	๕๕

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๓	๓	โครงการปรับปรุงการทำงาน	๓	๓	๔
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๒	รายงานการประชุม	๒	๒	๓๒๐
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๒	ระบบฐานกฎหมาย	๑	๑	๒๔๐
๔. การบริการเป็นเลิศ	๕	๒	๒	ทะเบียนผู้ขอคำปรึกษา	๓	๓	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๒	เป็นจิตอาสา	๔	๔	๔
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๒	๒	๒	การแก้ไขปัญหาห้องเรียน	๒	๒	๑.๖๐
๒. การคิดวิเคราะห์	๒	๒	๒	แผนอัตรากำลัง	๓	๓	๒
๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	๒	๒	ระบบการส่งงาน	๓	๓	๒
๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๒	๒	๒	งานที่นำเสนอ	๒	๒	๑.๖๐
รวม	๓๐						๒๕.๕๐

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุล.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุล.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.....๒..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงาานที่ติดตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ข้อตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในกาปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันได้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ศักดิ์ดา.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....อดิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอดิศร สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ.....ศักดิ์ดา.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๕	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๕.๘๐	ตั้งแต่วัยละ ๙๐ ขึ้นไป ตั้งแต่วัยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๙๐ ตั้งแต่วัยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๘๐ ตั้งแต่วัยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงวัยละ ๗๐
รวม	๑๐๐	๘๐.๘๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....อธิศร.....(ผู้ประเมิน)

(.....นายอธิศร.....สุนทรวิภาต.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่.....๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)
การนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมโยงข้อมูล	ฝึกอบรม	พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดทำโครงการพัฒนาระบบ และการ เชื่อมโยงข้อมูล

ส่วนที่ ๒ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... อติสร..... (..... นายอติสร..... สุนทรวิภาต.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้าสำนักงานปลัด..... ผู้ประเมิน วันที่..... ๑..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... ศักดา..... (..... นายศักดิ์ดา ชูวงศ์.....) ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้รับการประเมิน วันที่..... ๑..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	---	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... โควิท..... (..... นายโควิท..... งามมาก.....) ตำแหน่ง..... ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก วันที่..... ๒..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่ที่.....

ลงชื่อ..... **โควิท**

(..... นายโควิท)

ตำแหน่ง..... **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก**

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....๓.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้อยู่ที่.....

ลงชื่อ..... **บุญรักษา**

(..... นายบุญรักษา โขศช่วย)

ตำแหน่ง..... **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบันลือโลก**

วันที่.....๔.....ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบาย แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นแบบประเมินผลาที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร และเพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้เริ่มใช้แบบประเมินผลา นี้ ตั้งแต่รอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เป็นต้นไป แบ่งออกเป็น ๑๐ รายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน
๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน
๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน
๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)
๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้บันทึกหรือระบุรายการ ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ข้อมูลของผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุว่าเป็น รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป หรือครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ผู้รับการประเมิน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ เป็นผู้ถูกประเมิน โดยให้ดำเนินการบันทึก หรือระบุข้อมูล ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุลของผู้รับการประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในการบริหารงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท

บริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เช่น รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด หรือให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป เช่น นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานสาธารณสุข แล้วแต่กรณี

- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง เช่น ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติงาน

- เลขที่ตำแหน่ง หมายถึง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒ หลัก ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

- งาน หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับงาน
- ส่วน/ฝ่าย หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับส่วน หรือฝ่าย
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้รับการประเมินระดับสำนัก หรือกอง

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้ผู้รับการประเมินบันทึกหรือระบุข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่

- เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
- ชื่อ นามสกุล ของผู้ประเมิน
- ตำแหน่ง หมายถึง ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน
- ตำแหน่งประเภท หมายถึง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งประเภท

อำนาจการท้องถิ่น

- ระดับ หมายถึง ระดับของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สำนัก/กอง หมายถึง ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ประเมินระดับสำนัก หรือกอง

๒. ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่ได้ตกลงกันระหว่างผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน โดยในแต่ละรอบการประเมินต้องกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน/โครงการ/กิจกรรม ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

- ตัวชี้วัด (KPIs) หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเชิงปริมาณ หรือตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ฯลฯ

- น้ำหนัก หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละตัว โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๗๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย หมายถึง ระดับค่าคะแนน ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์ให้คะแนนที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินตกลงร่วมกันกำหนดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๑) ระดับที่ ๕ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าค่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากและท้าทาย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๕ คะแนน

๒) ระดับที่ ๔ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ดีกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความยากในระดับหนึ่ง หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๔ คะแนน

๓) ระดับที่ ๓ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายค่ากลาง ที่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่จะทำให้สำเร็จหรือตั้งไว้ หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๓ คะแนน

๔) ระดับที่ ๒ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมาย เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่าย หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๒ คะแนน

๕) ระดับที่ ๑ หมายถึง ระดับค่าคะแนนและค่าเป้าหมายที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก เป็นค่าเป้าหมายที่มีความง่ายที่สุด หากทำได้สำเร็จตามค่าเป้าหมายกำหนดจะได้ ๑ คะแนน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

- **ลำดับตัวชี้วัด** หมายถึง ลำดับตัวชี้วัดที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ เมื่อครั้งก่อนเริ่มรอบการประเมิน

- **ผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด** หมายถึง ระดับค่าเป้าหมายที่ผู้รับการประเมินทำสำเร็จ

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่ผู้รับการประเมินแสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผู้รับการประเมินได้ประเมินผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด โดยมีหลักฐาน/เอกสารใดเป็นตัวบ่งชี้ในการประเมินผลตนเอง

- **ผลการประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง โดยการเทียบผลการดำเนินงานที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E) กับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับคะแนนที่ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมิน โดยการเทียบกับระดับคะแนนและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด (D)

- **คะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้มาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{ผลการประเมินของผู้ประเมิน(ระดับคะแนน)}}{\dots}$$

๕

๓. ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเมื่อเปรียบเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะที่กำหนด โดยก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมินกำหนดสมรรถนะ น้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สมรรถนะ แบ่งออกเป็น สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสมรรถนะประจำสายงาน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑) สมรรถนะหลัก (Competency) หมายถึง สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ทุกคนจำเป็นต้องมี ดังนั้น ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนประเมินสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง สมรรถนะที่สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป มีการประเมินสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

๓) สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น มีการประเมินสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

- **น้ำหนัก** หมายถึง การกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัว ตามลำดับความสำคัญของสมรรถนะ โดยมีหน่วยเป็นร้อยละ ค่าน้ำหนักรวมกันแล้วต้องมีค่าเท่ากับร้อยละ ๓๐ หรือร้อยละ ๕๐ แล้วแต่กรณี

- **ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** หมายถึง ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่งและแต่ละระดับกำหนด

- **ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมินแสดงออกเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- **หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ** หมายถึง หลักฐาน หรือเอกสาร หรือข้อมูลเชิงประจักษ์หรือค่าทางสถิติที่เปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือวัดหรือตัวบ่งชี้บอกถึงกระบวนการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง วาปนไปตามสมรรถนะและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงไร

- **ผลการประเมิน (ระดับ)** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- **ผลการประเมินของผู้ประเมิน** หมายถึง ระดับสมรรถนะหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินสังเกตเห็นของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีสมรรถนะตั้งแต่ระดับ ๐ (ศูนย์) - ระดับ ๕

- **คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ** ได้แก่

ระดับที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้					
	๐	๑	๒	๓	๔	๕
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน

โดยการนำระดับที่ผู้ประเมิน ประเมินได้มาเทียบกับระดับที่คาดหวัง เช่น หากมีระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ ระดับ ๒ และมีระดับที่คาดหวังระดับที่ ๒ จะได้คะแนนเท่ากับ ๔ คะแนน หรือหากมีระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่ต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป จะมีค่าคะแนนเท่ากับ ๕ คะแนน เป็นต้น

- **ผลคะแนนที่ได้** หมายถึง การนำผลคะแนนที่ได้จากตารางเปรียบเทียบมาคำนวณตามสูตรที่กำหนด โดยคิดคำนวณจาก

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าน้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้ตามตารางเปรียบเทียบ}}$$

๔. ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมินดำเนินการบันทึก/ระบุข้อมูลชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รอบการประเมินครั้งที่ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ที่มีการจัดทำข้อตกลง แล้วลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๕. ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

- ผลการประเมินตนเอง ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับรองผลการประเมินตนเอง และเอกสาร หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ

- ผลการประเมินของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินจากส่วนที่ ๑ การประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ แล้วรวมคะแนนผลการประเมิน คะแนนโดยมีหน่วย เป็นร้อยละ

- ระดับผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินระบุระดับผลการประเมิน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ

๖. ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ดำเนินการพิจารณากำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/ สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับเป้าหมาย หากไม่มี ให้เลือกงาน/สมรรถนะที่ คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว ให้ดำเนินการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้ง

๗. ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

เมื่อสิ้นรอบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๘. ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณา และให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๙. ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ปลัด อบจ. หรือปลัดเทศบาล หรือปลัด อบต. แล้วแต่กรณี) เป็นผู้ลงนาม ตามมติหรือความเห็นของการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ ก่อนนำเสนอนายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. แล้วแต่กรณี

๑๐. ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

ในส่วนนี้ให้นายก อบจ. หรือนายกเทศมนตรี หรือนายก อบต. เป็นผู้พิจารณาการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คู่มือ

แนวทางในการปฏิบัติงาน (งานบุคคล)

- แนวทางในการปฏิบัติงาน
- การคำนวณอัตราร้อยละ 6 สำหรับผู้สมควรรับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ตัวอย่างคำสั่ง ต่าง ๆ
- ตัวอย่างคำสั่ง ต่าง ๆ
- ตัวอย่างหนังสือราชการ
- แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (เลื่อนระดับ ในควบ)
- หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ (ในควบและนอกควบ)
- ตัวอย่างรูปเล่มเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน (เลื่อนระดับนอกควบ)

แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรายงานขอความเห็นชอบ

1. บรรจุแต่งตั้ง
 - หนังสือขอใช้บัญชี/อนุญาตให้ใช้บัญชี
 - ประกาศขึ้นบัญชี
 - ใบสมัครสอบและเอกสารประกอบ
 - หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 - ภาระค่าใช้จ่าย (40%) + กรอบอัตรากำลัง

* และต้องมีหนังสือรับรองการใช้บัญชีเป็นไปตามลำดับที่จาก ก.จังหวัดของท้องถิ่นที่สอบด้วย
2. พันทดลอง
 - ประกาศพันทดลอง
 - แบบหมายเลข 1, หมายเลข 2
 - สำเนาบัตรประวัติด
3. เลื่อนระดับ
 - ในระดับควบ
 - แบบประเมินฯ
 - สำเนาบัตรประวัติด
 - สำเนาวุฒิการศึกษา
 - นอกกระดับควบ
 - รูปเล่มผลงาน 1 เล่ม พร้อมสำเนาบัตรประวัติด + วุฒิการศึกษา
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
4. ย้าย
 - ย้ายระดับเดียวกัน
 - บันทึกขอย้าย
 - สำเนาบัตรประวัติด + วุฒิการศึกษา
 - กรอบอัตรากำลัง
 - ย้ายเปลี่ยนสายงาน
 - คำร้อง
 - (สาย 1 ไปสาย 2)
 - แบบประเมินฯ
 - สำเนาบัตรประวัติด + วุฒิการศึกษา
 - กรอบอัตรากำลัง
 - ย้ายเปลี่ยนสายงาน
 - หนังสือรับรองการขึ้นบัญชี+ประกาศ+ใบสมัคร
 - (ไปสาย 3)
 - สำเนาบัตรประวัติด
 - หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 - กรอบอัตรากำลัง + ภาระค่าใช้จ่าย (40%)

5. โอน
- คำร้องขอโอน
 - หนังสือแจ้งยินยอมทั้งสองฝ่าย
 - สำเนาบัตรประวัติ + วุฒิการศึกษา
 - กรอบอัตราค่าจ้าง + ภาระค่าใช้จ่าย (40%) ของผู้รับโอน
6. รับโอน (ข้อ 179)
- หนังสือนำส่ง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ ออบต. จะได้รับ
 - คำร้องขอโอน
 - สำเนาบัตรประวัติ + วุฒิการศึกษา
 - หนังสือแจ้งยินยอมทั้งสองฝ่าย
 - กรอบอัตราค่าจ้าง + ภาระค่าใช้จ่าย (40%)
7. ลาออก
- หนังสือขอลาออก
 - บันทึกของงานบุคคลฯ
8. เลื่อนขั้นเงินเดือน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ทั้ง 2 ชุด
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการ ฯ ทั้ง 2 ชุด
 - แบบ 1 (บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น + 2%)
 - แบบ 1 พิเศษ (บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น + 4%)
 - แบบ 2 (บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน)
 - แบบ 5/1, 5/2
 - บัญชีคำนวณร้อยละ 6
 - บัญชีแสดงวันลา
 - บัญชีแสดงการคำนวณการเลื่อนขั้น ฯ (ที่จัดทำใหม่)
 - คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
9. จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ข้อ 19 (8))
 - แบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
 - สำเนาวุฒิการศึกษา
 - กรอบอัตราค่าจ้าง

บัญชีการคำนวณอัตราร้อยละ 6 สำหรับพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ครั้งที่ 2

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....

1. อัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ 1 กันยายน 2553 รวม.....บาท
2. วงเงินร้อยละ 6 ของข้อ 1บาท
3. เงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2553 จำนวนบาท
4. คงเหลือวงเงินที่สามารถใช้ในการเลื่อนได้.....บาท
5. พนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2553 จำนวน.....คน ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น จำนวน.....คน
6. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น คน วงเงินที่ต้องใช้ บาท
7. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น คน วงเงินที่ต้องใช้ บาท
8. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น คน วงเงินที่ต้องใช้ บาท
9. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 0 ขั้น คน วงเงินที่ต้องใช้ บาท
10. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับค่าตอบแทน 2% คน วงเงินที่ต้องใช้ บาท
11. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับค่าตอบแทน 4% คน วงเงินที่ต้องใช้ บาท
12. รวมวงเงินที่ต้องใช้ตามข้อ 6 - 11 เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

บัญชีสรุปข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ครั้งที่ 1 (1 มกราคม - 30 กันยายน 2553)
องค์การบริหารส่วนตำบล.....จังหวัดจันทบุรี

.....

1. จำนวนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2553 รวม คน
2. ร้อยละ 15 ของจำนวนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่ 1 มีนาคม 2553 คิดเป็น คน
3. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้เลื่อนขั้น 1 ขั้น จำนวน คน วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นบาท
4. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้เลื่อนขั้น 0.5 ขั้น จำนวน คน วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นบาท
5. จำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ไม่ได้เลื่อนขั้น จำนวน คน วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นบาท
(กรณีมีการขอกันเงิน)

รวมวงเงินที่ต้องใช้ตามข้อ 3 -- 5 เป็นเงิน.....บาท

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ข้อ 217 และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.1/ว 346 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2546 ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งปีที่แล้วมา (1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553) จำนวน ราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย คำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ข้อ 217 และข้อ 374 และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.1/ว 346 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2546 ให้เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ผ่านมา (1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553) จำนวนราย รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่พ.ศ. 2553

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ตัวอย่าง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง แก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเฉพาะราย

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ณ วันที่.....ราย นาย/นาง/นางสาว.....

.....ตำแหน่ง.....จาก ระดับ.....ชั้น.....บาท เป็น

ระดับ.....ชั้น.....บาท นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้มีคำสั่ง ที่...../.....

ลงวันที่.....เลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย นาย/นาง/นางสาว.....

จากระดับ.....ชั้น.....บาท เป็นระดับ.....ชั้น.....บาท ตั้งแต่วันที่.....

เป็นต้นไป องค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงแก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

ที่...../..... ลงวันที่..... ราย นาย/นาง/นางสาว.....

จากระดับ.....ชั้น.....บาท เป็นระดับ.....ชั้น.....บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ จบ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบกรณีรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำร้องขอโอน (ย้าย) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ฉบับ
3. ข้อมูลการจ่ายเงินเดือนประ โยชน์ตอบแทนฯ จำนวน 1 ฉบับ

(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรายงานขอความเห็นชอบ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... มีความประสงค์จะรับโอน (ย้าย).....

ตำแหน่ง..... ระดับ ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือนขั้น

ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มาดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ตำแหน่งเลขที่ ส่วน

องค์การบริหารส่วนตำบล..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้เห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

โทร.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ที่ จบ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบกรณีพนักงานส่วนตำบลขอโอน (ย้าย)

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนานหนังสือ อบต.(อบต.ที่รับโอน) จำนวน 1 ฉบับ

(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรายงานขอความเห็นชอบ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้รับเรื่องขอโอน (ย้าย) ของ.....
ตำแหน่ง..... ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....อัตราเงินเดือนขั้น บาท
ส่วน องค์การบริหารส่วนตำบล..... ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง
..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน องค์การบริหารส่วนตำบล.....
(ถ้าโอนไป ตจว. แจ้ง อ. จ. ด้วย)

องค์การบริหารส่วนตำบล.....พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องและยินยอมให้พนักงาน
ส่วนตำบลดังกล่าว โอน (ย้าย) ได้ตามความประสงค์ และองค์การบริหารส่วนตำบล.....
แจ้งยินดีรับโอนบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

โทร.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ที่ จบ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น (หรือข้าราชการประเภทอื่น)

เรื่อง ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำร้องขอโอน (ย้าย) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ฉบับ
3. ข้อมูลการจ่ายเงินเดือนประ โยชน์ตอบแทนฯ จำนวน 1 ฉบับ

(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรายงานขอความเห็นชอบ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล.....มีความประสงค์จะรับโอนพนักงานส่วน
ท้องถิ่นอื่น (หรือข้าราชการประเภทอื่น) ราย.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท สังกัด..... (รายละเอียดหน่วยงานของ
ต้นสังกัด) มาดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน.....องค์การบริหารส่วนตำบล..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบล..... พิจารณาแล้วเห็นว่า หากรับโอนพนักงาน
(ข้าราชการ) รายดังกล่าว จะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล..... (เหตุผลในการรับโอน
ตามหลักเกณฑ์ ฯ ข้อ 180).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

.....

.....

โทร.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ที่ จบ /

ที่ทำกรรองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบในการเลื่อนพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 หมวด 9 การเลื่อนระดับ
พนักงานส่วนตำบล ข้อ 188

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฯ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ฉบับ

(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรายงานขอความเห็นชอบ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้รับคำร้องจากพนักงานส่วนตำบล
ราย..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
คุณวุฒิ.....(.....) อัตราเงินเดือนขั้น บาท ส่วน ขอเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... อัตราเงินเดือนขั้นบาท สังกัดส่วนราชการเดิม
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและ
ได้ทำการประเมินเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

.....

.....

โทร.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

ที่ จบ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบในการเลื่อนพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
นอกระดับควบ ซึ่งเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนารายงานการประชุมฯ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล | จำนวน 1 ชุด |

(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรออนุมัติขอความเห็นชอบ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้รับคำร้องจาก.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท
ส่วน ขอเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ..... อัตราเงินเดือนขั้นบาท สังกัดส่วนราชการเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และแต่งตั้ง

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และคณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินการพิจารณาและ
ประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

.....

.....

โทร.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(ตัวอย่าง)

(สำหรับตำแหน่งในระดับควบ)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่/.....

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง
ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม
2545 ข้อ 188 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่
...../..... เมื่อวันที่ จึงให้เลื่อนระดับและแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....
วุฒิ..... (.....สาขา.....) ตำแหน่ง..... ระดับ
ตำแหน่งเลขที่ ส่วน องค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัดจันทบุรี อัตราเงินเดือนขั้น บาท ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใน
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....
องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดจันทบุรี อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตัวอย่างคำสั่งโอน(ย้าย)

(กรณีให้โอน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่/.....

เรื่อง การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง ประกาศ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545
ข้อ 178 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่
...../..... เมื่อวันที่ จึงให้ นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง.....ระดับ ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
อัตราเงินเดือนขั้น บาท พ้นจากตำแหน่งและอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม เพื่อโอน (ย้าย) ไปดำรง
ตำแหน่ง.....ระดับ ตำแหน่งเลขที่ ส่วน
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตัวอย่างคำสั่งโอน (ย้าย)

(กรณีรับโอน)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่/.....

เรื่อง การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

.....

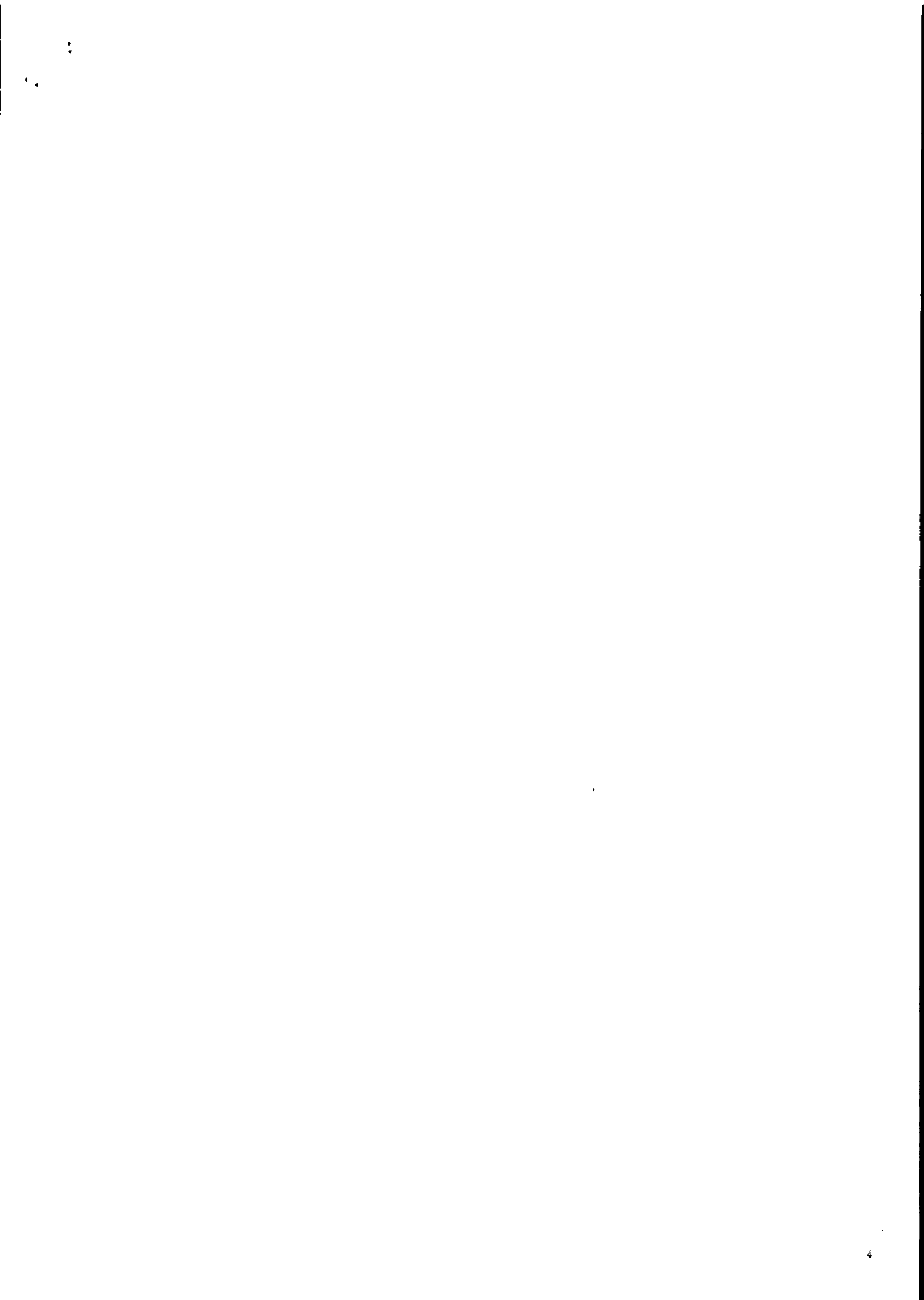
อาศัยอำนาจตามมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง ประกาศ
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545
ข้อ 178 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่
...../..... เมื่อวันที่ จึงให้รับโอน (ย้าย) นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง.....ระดับ ตำแหน่งเลขที่ ส่วน.....
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
อัตราเงินเดือนขั้น บาท มาดำรงตำแหน่ง.....ระดับ ตำแหน่งเลขที่
ส่วน องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(แบบ 1)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)			
1.	ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....		
2.	ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....		
	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....		
	กอง.....อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
	ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....		
	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในบั้งประมาณที่แล้วมา.....บาท		
3.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....		
	งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบต.....		
4.	ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
	อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....		
5.	ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)		
	คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา
	สถาบัน.....

6.	ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน		
	ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร
	สถาบัน.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)

- () ติดต่อกัน 2 ปี
- () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี () อื่น ๆ.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกือบลดด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.อบต. กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง..... ปี.....เดือน ลายงานเกือบลด.....ปี.....เดือน)
- () ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง..... ปี.....เดือน ลายงานเกือบลด.....ปี.....เดือน)
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- () อื่น ๆ

5. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
- () ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลอบสวนทางวินัย..... กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไป แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 (แบบ 2)
 เพื่อเลื่อนพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

2
3
4

1. ตำแหน่งเลขที่.....
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....ขอปรับเป็นระดับ.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....
2. คำบรรยายลักษณะงานตำแหน่ง(เดิม)
3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง(ใหม่).....

เน.

ได้รับ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและ มาตรฐานชัดเจน (10 - 15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือ ปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 - 20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21 - 25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้าง หลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนว ทางปฏิบัติน้อยมาก (26 - 30 คะแนน)	30		

ที่ จบ /

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....
.....

ตุลาคม 2553

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบกรณีพนักงานส่วนตำบลขอโอน (ย้าย)

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนานักประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือ อบต.(อบต.ที่รับโอน) จำนวน 1 ฉบับ

(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องแนบ ในการรายงานขอความเห็นชอบ)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้รับเรื่องขอโอน (ย้าย) ของ.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....อัตราเงินเดือนขั้น..... บาท
ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง
..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....
(ถ้าโอนไป ตจว. แจ้ง อ. จ. ด้วย)

องค์การบริหารส่วนตำบล..... พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องและยินยอมให้พนักงาน
ส่วนตำบลดังกล่าว โอน (ย้าย) ได้ตามความประสงค์ และองค์การบริหารส่วนตำบล.....
แจ้งยินยติรับโอนบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

โทร.

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

สิงหาคม ๒๕๕๐

คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่ม จัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมา มีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

- ประกาศ ก.จ.จ.,ก.ท.จ.,ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ ๓๕๘,๓๕๘ และ๓๕๕ ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ กำหนดไว้ว่า “สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอื่นซึ่ง มิได้สังกัดฝ่ายบริหาร อาจนำระเบียบนี้ไปใช้ได้โดยอนุโลม”

ความสำคัญของบัตรประวัติ

- ต่อตัวเจ้าของประวัติที่จะนำมาใช้ประโยชน์ เช่น เมื่อรับราชการอยู่ ใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และภายหลังจากเกษียณอายุราชการ ใช้ในการนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การคำนวณบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น
- และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ในการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานด้านการงบประมาณและการคลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การพิจารณาความดีความชอบ การโอนย้าย การวางแผนกำลังพล การวางแผนงบประมาณประจำปี การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสายอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

เพิ่มทะเบียนประวัติ

เป็นเพิ่มที่เก็บบัตรประวัติ 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. มีสีขาวย (เหมือนแบบ ก.พ.๗) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หน้า ๓๑๐ แกรม เพื่อความคงทน

การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
- **อบต.และเทศบาล** จัดทำ ๓ ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง ๓ ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ ๓ ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขานุการ ก.ท. , ก.อบต.)
- **อบจ.** จัดทำจำนวน ๒ ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ ๒ ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขานุการ ก.จ.)

การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี ๒ ส่วน

๑. ส่วนที่ ๑ เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ - สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
๒. ส่วนที่ ๒ พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย

ตัวอย่างที่ ๑

บัตรประวัติพนักงาน
อำเภอ...โคกโพธิ์...จังหวัด..ปัตตานี...
องค์การบริหารส่วนตำบล...ป่าบอน สำนัก/ส่วน.สำนักงานปลัด อบต...ตำแหน่ง.บุคลากร ..เลขที่ตำแหน่ง..01-0108-001

หมายเหตุ ให้ใส่ที่ตั้ง อำเภอ..... จังหวัด..... เพิ่มเติมไว้ที่มุมขวาด้านบน(ในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้)

- ภายถ่าย มีขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน เปลี่ยนใหม่ ทุก ๗ ปี (เจ้าของบัตรบันทึก)
- ใต้ภาพถ่าย ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติกำกับไว้
- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๒

ติดรูปถ่าย
ขนาด 2 นิ้ว

ถ่าย พ.ศ.....
.....
ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

1-1234-12345-12-1

๑. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
๒. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อกำหนดการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น ๑ มกราคม ๒๕๓๐ (ให้ใช้ ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
๓. เกิดที่อำเภอจังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
๔. ที่อยู่ถาวร...เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด...(เจ้าของบัตรบันทึก)
๕. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...
คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๕ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๓๕ กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

กรณีผู้ย้ายโอนมาจากราชการทหาร จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ กำหนดว่า “ข้าราชการทหาร” หมายความว่า

ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม่จะได้ขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๐๑/๒๑๗๕ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การกรณับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

๖. วันเกษียณอายุ (เจ้าของบัตรบันทึก) ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ ในหัวข้อนี้ใช้คำที่ไม่ชัดเจนทำให้มีการตีความและบันทึกหลากหลายมาก ส่วนใหญ่เข้าใจผิดว่าเป็นวันเกษียณราชการ แต่ ก.พ.ให้ความเห็นว่า

* **วันเกษียณอายุ** คือวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ คือวันก่อนวันเกิด ๑ วัน และปีเกิดบวก ๖๐ เช่น เกิดวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๙ จะเกษียณอายุวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๙

* **วันเกษียณราชการ** ม.๑๙ แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่๒๕) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๑) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๐๙(เกิดในปีงบประมาณ ๒๕๑๐)จะเกษียณราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๗๐ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด

๗. ชื่อคู่สมรส ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส สถานที่ประกอบอาชีพ ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

๘. ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

ตัวอย่างที่ ๓

๑.ชื่อ พ.ต.ท. ตร...รักษาดี ไทยเจริญ	๒.วัน เดือน ปีเกิด.. ๒๕ มกราคม ๒๕๐๘	๓.เกิดที่อำเภอ...นางรอง..... จังหวัด.....นครนายก	๔.ที่อยู่ถาวร.. ๗/๒ ม.๖ ต.ในเมือง อ.เมือง..จ.นครนายก
๕.เริ่มรับราชการเมื่อคุมฯภาคพื้นธ ๒๕๓๐	๖. วันเกษียณอายุ..๒๕ มกราคม ๒๕๖๘		
๗.ชื่อคู่สมรสนางสุดใจภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..		๘.ชื่อบิดา-มารดานายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....๗/๑ ม.๖ ต.ในเมือง อ.เมืองฯ จ.นครนายก...	

๙. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

๙.๑ สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด

๙.๒ วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับ

ราชการ

บันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๙.๓ ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน- ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษา – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

ตัวอย่างที่ ๔

๙. ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น โรงเรียนอานวยศิลป์ ม.ธรรมศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์(นิด้า)	ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ รัฐศาสตร์บัณฑิต(การเมืองการปกครอง) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ.๒๕๑๐-ก.พ. ๒๕๑๖ พ.ศ.๒๕๑๖-มี.ค. ๒๕๒๒ มี.ย.๒๕๒๒-มี.ค. ๒๕๓๖ พ.ศ.๒๕๓๖-ก.พ. ๒๕๓๗

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๐.๑ สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน

๑๐.๒ วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา

๑๐.๓ ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม- ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)


ตัวอย่างที่ ๕

๑๐. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนปลัดอำเภอ โรงเรียนนายอำเภอ	การปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง) นายอำเภอ	มี.ย.๒๕๓๙-ส.ค.๒๕๓๙ ม.ค.๒๕๔๐-มี.ค. ๒๕๔๐ มี.ค.๒๕๔๑-ก.ย. ๒๕๔๑

๑๑. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)

เป็นการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ของเจ้าของประวัติ เช่น การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด เปลี่ยนสายงานข้ามสายงาน การเปลี่ยน ตำแหน่ง เป็นต้น ต้องลงเลขคำสั่งและวันที่ ที่อนุมัติตามคำสั่งด้วย และลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติผู้แก้ไขกำกับด้วยทุกครั้ง

ตัวอย่างที่ ๖

๑๑.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ ๑๒/๒๕๔๘ ลว. ๒๓ ม.ค.๔๘	 (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. ๑ ก.พ.๒๕๔๘


๑๒. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)

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

๑๒.๒ เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่ ๗

๑๒.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
๑ ม.ค.๒๕๓๙	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ ๑๒/๒๕๓๙ ลว. ๒๘ ม.ค.๒๕๓๙  (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. ๑๒ ม.ค.๒๕๓๙

๑๓. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประวัติบันทึก)

๑๓.๑ วัน เดือน ปี ที่อนุมัติดูตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)


๑๓.๒ ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ดูตามคำสั่ง

๑๓.๓ อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ดูตามคำสั่ง

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

๑๓.๕ ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประวัติด้วย

ตัวอย่างที่ ๘

๑๓.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
๑๐ มี.ค.๔๙	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน.ขอนแก่น ๐๖-๐๒๑๑-๐๐๓	๑	๕,๕๓๐	บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน เทศบาลตามคำสั่ง ทน. ขอนแก่น ที่ ๑๒๕/๒๕๔๑ ลว. ๑๓ มี.ค.๔๑	 (นายรัก ชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น ๒๐ มี.ค.๔๑

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประวัติเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประวัติตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกัน
ทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขานุการ ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ต่อไป

ข้อควรระวังในการเขียนบัตรประวัติ

- ก่อนเริ่มทำงานวันแรก ให้ทำบัตรประวัติก่อนเลยอย่าปล่อยให้เนิ่นนานจะมีปัญหาภายหลัง
- การเขียนต้องบรรจง ชัดเจน สวยงามและอ่านง่าย
- วัน เดือนปี ให้เขียนเต็ม อย่าย่อ และให้ใช้ ปี พ.ศ. เท่านั้น
- วัน /เดือน/ปี เกิด พนักงานประวัติต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนลงนาม
- ประวัติการศึกษา ต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรองแล้วเท่านั้น
- บัตรประวัติทั้ง ๓ ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน(นายฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เสนอนายฯ เพื่อทราบด้วย

การแก้ไขบัตรประวัติ

มี ๒ กรณี คือ ๑.การแก้ไขทั่วไป และ ๒.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ขูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธีขีดฆ่า
ข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองใน
บัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง
ก.พ.๗ แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

- การแก้ไขโดยทั่วไป ต้องมีเอกสารอ้างอิงที่เชื่อถือได้ มาประกอบคำร้องขอแก้ไข ให้เสนอไปตามลำดับชั้น
การบังคับบัญชา และให้นายก อบจ.,อบต.,เทศบาล อนุมัติ พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้
เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือ นายฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายฯ)
๒. หัวหน้าหน่วยงาน(นายฯ) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอนายฯ ลงนามกำกับด้วย

- **การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชูดลบหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจาก**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ วรรค ๒ และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ม. ๒๒) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

๑. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอแก้ไขพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียน**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** (ผวจ.) ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัด ฯ นายฯ จนถึง ผวจ.)
๒. **เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ**(ผวจ.) อนุมัติตามที่ขอ
๓. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)แก้ไขโดยขีดฆ่าข้อความและเขียนใหม่ในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
๔. เจ้าของบัตรลงนามกำกับและเสนอ นายฯ ลงนามกำกับด้วย

แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ขำรุดสูญหาย

การดำเนินการบัตรประวัติขำรุดสูญหาย แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน
๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

๑. บัตรประวัติขำรุดเสียหายบางส่วน

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ขำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายต่อไป

๑.๒ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ขำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ขำรุดเสียหายได้

๑.๓ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สส. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สส. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

๒. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบในการดำเนินการต่อไป

๒.๒ พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยัง สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สส. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๓ เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สส. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

๒.๔ เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่สูญหายและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สส. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สส. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ๓ ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง ๓ ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ๑ ชุด และ สส. ๑ ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/๔๐๐๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.๗)

หลักการ

๑. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๒. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
๓. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สส.

การจัดทำแฟ้มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่เก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการโยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า ๒๐-๓๐ ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอ เนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเหล่านี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งแฟ้มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ใช้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ สั่งเลื่อนชั้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจจาฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฎอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวีคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นแฟ้มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา