



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง  
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

## บทที่ ๑ บทนำ

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๖ เห็นชอบในหลักการให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband) และมติที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบในหลักการการสร้างความสมบูรณ์ของระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามแผนปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น โดยให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบ และได้มีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๘ แก้ไข “ตำแหน่งประเภทบริหาร” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ” เป็น “ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น” และ “ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น”

และตามแนบท้ายประกาศเรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ บัญชีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน (สายงานประเภทบริหารท้องถิ่นอย่างน้อย ๗ ด้าน ,สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๗ ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๕ ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๙. ทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ (สายงานประเภทบริหารท้องถิ่น อย่างน้อย ๔ ด้าน , สายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น อย่างน้อย ๔ ด้าน , สายงานประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๓ ด้าน , สายงานประเภททั่วไป อย่างน้อย ๓ ด้าน)

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกเป็น ๓ ประเภท

๑. สมรรถนะหลัก ที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ระบบแท่ง)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำตัวผู้บริหารสมรรถนะที่ข้าราชการประเภทบริหาร และอำนวยการจำเป็นต้องมี ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนา
๔. ความคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน ที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับต่าง ๆ จำนวน ๒๒ สมรรถนะ อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้ บริหาร ท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น , วิชาการ , ททั่วไป และให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
  - ระดับต้น
  - ระดับกลาง
  - ระดับสูง
๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
  - ระดับต้น
  - ระดับกลาง
  - ระดับสูง
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ
  - ระดับปฏิบัติการ
  - ระดับชำนาญการ
  - ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ระดับเชี่ยวชาญ
๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป
  - ระดับปฏิบัติงาน
  - ระดับชำนาญงาน
  - ระดับอาวุโส

ตาม หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) ตามบัญชีจัดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา เห็นชอบ โดยให้คำสั่งดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดสายงาน ๙๙ สายงาน ตามบัญชีรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่จะเขียนตามสายงานที่ได้มีการยุบหรือเพิ่มสายงานตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะกำหนดรูปแบบมาตรฐานเพื่อจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (Key Accountabilities) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานนั้น ๆ จะต้องบรรลุผลสัมฤทธิ์ในด้านใดบ้างจึงจะถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของงานประจำตำแหน่งอันเป็นการสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน/องค์กรโดยครบถ้วน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (Knowledge and Experiences) เป็นการกำหนดว่า ตำแหน่งงานนั้นต้องมีคุณสมบัติ เชิงวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในระดับใดที่จำเป็นและเพียงพอแก่การปฏิบัติงานประจำตำแหน่งให้สัมฤทธิ์ผล ไม่ต่ำหรือสูงเกินความจำเป็นของระดับงานในตำแหน่ง

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Skills and ompetencies) เป็นการกำหนดว่าตำแหน่งงานต่าง ๆ ต้องการความรู้ทักษะ และสมรรถนะแบบใดที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ผลงานที่ดีซึ่งทำให้ การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ระบบแห่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมา จึงทำให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ถูกยกเลิก และใช้ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ สรุปการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีการปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นใหม่ทั้งระบบประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย ๖ ระบบ โดยสรุปดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่ง

๒. การเปลี่ยนแปลงชื่อสายงาน

๓. การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Specification) และการกำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (Competency)

๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบัญชีเงินเดือน

๕. การเปลี่ยนแปลงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมถึงการพัฒนาในแต่ละระดับชั้นงาน

๖. การเปลี่ยนแปลงระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management)

## บทที่ ๒

### การบริหารผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลาง การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๘ “การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย”

และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
๒. “ระบบบริหารผลงาน (Performance Management) หมายความว่า กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่ต้องจัดการบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด
๕. การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ตามแบบที่ ก.อบต. กำหนดและให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖. และมีรายละเอียดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

**๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มี ๒ องค์ประกอบ**

**๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐**

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากความสำเร็จของงาน

- ปริมาณงาน
- คุณภาพ
- ความรวดเร็ว (การตรงเวลา)
- ความคุ้มค่า (ความประหยัด)

**๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๓๐ (ตามที่ก.อบต.กำหนด และตาม**

มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง)

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจาก

- สมรรถนะหลัก
- สมรรถนะผู้นำ
- สมรรถนะประจำสายงาน

**พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ**

สมรรถนะหลัก : สำหรับประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น (หลัก ๕ + ประจำผู้บริหาร ๔)

สมรรถนะหลัก : สำหรับประเภททั่วไปและสายวิชาการ (หลัก ๕ + สายงานประจำสายงานอย่างน้อย ๓)

**๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ**

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

**๑.๔ การแบ่งกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้**

(๑) ระดับดีเด่นต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมากต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดีต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุงต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑.๕ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ได้แก่**

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบล สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้อำนวยการสำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับพนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในบังคับบัญชา ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน

ของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินในกรณีที่เป็นกรณีประเมินพนักงานส่วนตำบลผู้ที่ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

**๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้**

#### **ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการประเมิน**

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมินในองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

#### **ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำคำรับรองรายบุคคล**

ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.อบต. กำหนด

#### **ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน**

ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

#### **ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศ รายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดลำดับผล การประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดีระดับพอใช้ และระดับต้อง ปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่๒

**ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณากลั่นกรองการปฏิบัติงาน** ให้นายกองคการบริหาร ส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ และให้พนักงาน ส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการทั้งนี้ องค์การบริหาร ส่วนตำบลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยก็ได้

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้ นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้



## บทที่ ๓

### องค์ประกอบของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ “ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.อบต.กำหนด”

หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงานได้แจ้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติส่วนตัว ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม .... ถึง ๓๑ มีนาคม ....

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) นักทรัพยากรบุคคล	ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ
ประเภทตำแหน่ง วิชาการ	ตำแหน่งเลขที่ xx-x-xx-xxxx-xxx	สังกัด สำนักปลัด
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล นายยอด ยิ่งยศ	ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน) หัวหน้าสำนักปลัด	

โครงการ/งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	เป้าหมาย (๓)			ผลการปฏิบัติงาน (๗)															รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (๑๑) = (๘)+(๙)+(๑๐)	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๒) = (๒) x (๑๑) / ๑๐	เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (๑๓)			
		เชิงปริมาณ (๔)	เชิงคุณภาพ (๕)	เชิงประโยชน์ (๖)	ปริมาณ (๘)					คุณภาพ (๙)					ประโยชน์ (๑๐)										
					๐	๑	๒	๓	๔	๐	๑	๒	๓	๔	๐	๑	๒	๓	๔						
๑. จัดทำคู่มือการประเมินผล การปฏิบัติราชการระดับบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๐	จำนวน ๑ เล่ม	เนื้อหาถูกต้องและสมบูรณ์	ผู้บริหารและขรก. ใช้เป็นแนวทาง การประเมินฯ																			๘.๕	๒๕.๕๐	-เนื้อหาสมบูรณ์เข้าใจง่าย -เป็นประโยชน์ต่อการประเมิน
๒. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำประจำปี ครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จภายในกำหนด	๒๐	ครอบคลุมและครบถ้วน	คำสั่งถูกต้องและทันกำหนด	เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารงานบุคคล																			๘.๕	๑๗	-ถูกต้องครบถ้วน -ภายในเวลาที่กำหนด
๓. การจัดทำฐานข้อมูล อัตรากำลังเป็นปัจจุบัน	๒๐	ครอบคลุมและครบถ้วน	ถูกต้องและทันสมัย	เพื่อใช้วางแผนอัตรากำลัง																			๘	๑๖	-ถูกต้อง แต่ข้อมูลไม่ทันสมัย
ฯลฯ																									
น้ำหนักรวม	๗๐																						คะแนนที่ได้	๕๘.๕๐	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับที่ คาดหวัง/ ต้องการ (๓)	ระดับที่ ประเมินได้ (๔)	คะแนน ที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) x (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท)						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๓	๓	๔	๓.๒๐	-ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๒	๓	๕	๔	-ไม่มีอคติในการทำงาน ยึดมั่นในหลักการ
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๔	๒	๓	๕	๔	-เข้าใจและเชื่อมโยงระบบงานได้ดี
๔. การบริการเป็นเลิศ	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-เต็มใจตอบข้อสงสัย
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๒	๓	๕	๔	-รับฟังความเห็นของผู้อื่น
สมรรถนะประจำสายงานงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-คิดอย่างเป็นระบบ
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๔	๒	๒	๔	๓.๒๐	-งานละเอียดรอบคอบ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	๓	๒	๒	๔	๒.๔๐	-แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
น้ำหนักรวม	๓๐			คะแนนรวม	๒๖.๔๐	

## สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (ร้อยละ) (๒)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (๓)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐	๕๘.๕๐	
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๓๐	๒๖.๕๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๕.๐๐	

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

## ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)
การบริการเป็นเลิศ	สอนงานจากพนักงานภายในหน่วยงาน ที่มีสมรรถนะด้านนี้สูง	ขณะปฏิบัติงาน/ช่วงเวลาพัก	ความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๒

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ **แสนดี** (ผู้รับการประเมิน)  
 (น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง)  
 ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**  
 วันที่.....

ลงชื่อ **ยอด ยิ่งยศ** (ผู้ประเมิน)  
 (นายยอด ยิ่งยศ)  
 ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด**  
 วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>ลงชื่อ <b>แสนดี</b> (ผู้รับการประเมิน)              (น.ส.แสนดี ขยันยิ่ง)              ตำแหน่ง <b>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</b>              วันที่ .....</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ <b>ยอด ยิ่งยศ</b> (ผู้ประเมิน)              (นายยอด ยิ่งยศ)              ตำแหน่ง <b>หัวหน้าสำนักปลัด</b>              วันที่ .....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>โดยมี..... เป็นพยาน              ลงชื่อ .....พยาน              (.....)              ตำแหน่ง.....              วันที่ .....</p>
---	---	--



## รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

### รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

### ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

**โครงการ/งาน/กิจกรรม** ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็น

ผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมิน

ที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนัก

**น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ ควรปรับค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

**เป้าหมาย** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑) **เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) **เชิงคุณภาพ** หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) **เชิงประโยชน์** หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

**ผลการปฏิบัติงาน** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔



**รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ + เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน

**ผลสัมฤทธิ์ของงาน** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก x รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

**เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบการประเมินนั้นๆ

**ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

**ตัวชี้วัดสมรรถนะ** ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของ ข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่ง ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ

**น้ำหนัก** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ** ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

**ระดับที่ประเมินได้** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

**คะแนนที่ได้** สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่พฤติกรรมทุกราย ที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้น

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

*ตัวอย่างเช่น* : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐ % ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้ไม่ได้ หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบ ค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

**ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้**

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมิน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) / ๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

#### สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

#### ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

#### ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการทำงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

#### ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
(ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วน  
ท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกั่นกรองฯ

\*\*\*\*\*

บทที่ ๔

ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนและปฏิทินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละรอบ การประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตาม ขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. ต้นรอบการประเมิน
๒. ระหว่างรอบการประเมิน
๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๑. ต้นรอบการประเมิน	๑.๑ อปท.ประกาศหลักเกณฑ์ให้ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	๑.๒ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสม)		
	๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละ สมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)		
	๑.๔ ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน รายบุคคล		
๒. ระหว่างรอบการ ประเมิน	๒.๑ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงาน ตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม – มีนาคม	เมษายน - กันยายน

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๒. ระหว่างรอบการประเมิน (ต่อ)	๒.๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้		
	๒.๓ กรณีมีความเป็นเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอนย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๓.๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย		
	๓.๓ ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน		

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินการ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
๓. สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)	๓.๔ สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวม ผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติงาน	เมษายน	ตุลาคม
	๓.๕ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอความเห็นต่อ นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบล		
	๓.๖ นายก อปท.ประกาศรายชื่อข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับผลการประเมิน ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน		
	๓.๗ อปท.จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับ จากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน		
	๓.๘ ให้ อปท.จัดเก็บผลการประเมินและ หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)ของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้ง หรือพัฒนา เป็นต้น		
	๓.๙ การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับ แบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ		



## วิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแบบทำยหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ แบ่งเนื้อหาของแบบประเมินเป็น ๘ ส่วน ดังนี้

### การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ๘ ส่วน ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
(รอบการประเมินฯ)

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน  
(ครบรอบ)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
เหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

## บทที่ ๕

# สรุป ขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกันโดยมีวัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัล (โบนัส) แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักการของระบบคุณธรรม

**๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน** ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ คะแนนจากผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีองค์ประกอบคือ โครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก และเป้าหมาย กำหนดโดยพิจารณาจากความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรม และการตกลงกันระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ถูกประเมิน) กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ซึ่งประเมินจาก ๔ มิติ คือ

๑.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๑.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๑.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลาที่กำหนด

๑.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

โดยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น มีมิติในการประเมินดังกล่าว ออกเป็น ๓ ด้าน ได้แก่

(๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

(๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

(๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด

หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๑.๒ คะแนนจากการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะโดยอ้างอิงจากข้อกำหนดสมรรถนะที่ ก.กลาง (ก.จ.,ก.ท., ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละประเภทสายงาน และระดับ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ
ผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

## ๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
รอบที่ ๒	เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

### ๒.๒ การกำหนดระดับผลการประเมิน

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยนำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

คะแนนผลการปฏิบัติการ  
(๑๐๐ คะแนน)

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน X น้ำหนัก  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน

คะแนนสมรรถนะ X น้ำหนัก  
สมรรถนะ

๒) แบ่งระดับผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

๒.๑) ดีเด่น (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

๒.๒) ดีมาก (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)

๒.๓) ดี (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

๒.๔) พอใช้ (คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

๒.๕) ต้องปรับปรุง (คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๒.๓ การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในช่วงต้นรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ต้องร่วมกัน วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลเมื่อครบรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามที่ได้ตกลงกันไว้ และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หากผลคะแนนใดได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เพื่อที่จะได้จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลและให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมทั้งร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. การนำผลการประเมินไปใช้ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๕) การให้รางวัลประจำปี (โบนัส)
- ๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำนำ

แบบทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เริ่ม จัดทำตั้งแต่มีการจัดตั้งรูปแบบการปกครองส่วนท้องถิ่นและเริ่มบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์กรส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบและระเบียบตามแบบของข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม ตลอดเวลาที่ผ่านมามีการบรรจุข้าราชการและพนักงาน เข้าทำงานในส่วนท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก ทำให้มีบัตรประวัติประจำตัวบุคลากร มีจำนวนมากไปด้วย

ซึ่งในการกรอกบัตรประวัติดังกล่าวเป็นการกรอกตามความรู้ความเข้าใจที่มีอยู่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ทำให้แต่ละท้องถิ่นมีความแตกต่างกันไปตามความเข้าใจของแต่ละคน เนื่องจากยังไม่เคยมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาก่อน จึงทำให้บัตรประวัติดังกล่าว เกิดความผิดพลาดและแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขึ้น โดยอาศัยแนวทางตามแบบของข้าราชการพลเรือนเป็นสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

---

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ฝ่ายนิเทศติดตามประเมินผลและทะเบียนประวัติ

นายสุภลักษณ์ กลั่นประทุม

โทรฯ ที่ทำงาน 02 241 9000 ต่อ 3332 ,

โทรฯ มือถือ 08 9969 2532

---

# ทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

## บัตรทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป็นเอกสารสำคัญที่ข้าราชการทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิง และเป็นบันทึกประวัติบุคคลของทางราชการในส่วนที่จำเป็นและมีความสำคัญ โดยจัดทำขึ้นตาม

- ประกาศ ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้อ 358, 388 และ 355 ตามลำดับ ได้กำหนดไว้ว่า “การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ และพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลักษณะ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ ให้นำกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้โดยอนุโลม”
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 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 การสรรหาบุคลากรที่ความสามารถในแต่ละสาขาอาชีพ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับตำแหน่ง การจัดฝึกอบรมเพิ่มความรู้ความสามารถบุคลากรในด้านที่ขาดแคลน เป็นต้น

## เพิ่มทะเบียนประวัติ

เป็นแฟ้มที่เก็บบัตรประวัติ และเอกสารที่อ้างอิง เกี่ยวข้อง หรือใช้ยืนยันข้อมูลในบัตรประวัติทั้งหมด ที่มีความสำคัญ ต้องใช้เอกสารของทางราชการประกอบ เช่น สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบเกิด ทะเบียนบ้าน หนังสือสั่งการต่าง ๆ เป็นต้น

### บัตรประวัติมีการบันทึกข้อมูลสำคัญ 2 ส่วน

1. **ข้อมูลส่วนตัว** ชื่อสกุล ว/ด/ป เกิด คู่สมรส บิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน สถานที่เกิด สถานที่อยู่ ภาพถ่าย ลายมือชื่อได้ภาพถ่าย
2. **ข้อมูลการปฏิบัติราชการ** หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ความผิดทางวินัย อัตราเงินเดือน บัตรประวัติ ของ อบจ. มีสีขาวย (เหมือนแบบ ก.พ.7) บัตรประวัติ ของ อบต. มีสีเขียว และของเทศบาล มีสีเหลือง ทุกแบบเป็นกระดาษแข็ง หน้า 310 แกรม เพื่อความคงทน

### การจัดทำบัตรประวัติ

- ให้ส่วนราชการผู้ส่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นผู้จัดทำทะเบียนประวัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 40 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2518 เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.7 แบบใหม่
- ต้องจัดทำบัตรประวัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ และต้องจัดทำตามจำนวน ดังนี้
- **อบต.และเทศบาล** จัดทำ 3 ชุด ทุกชุดต้องเหมือนกันทั้งหมด (ทั้ง 3 ชุด ที่จัดทำเป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา) ชุดแรกเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ท้องถิ่นจังหวัด ชุดที่ 3 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.ท. , ก.อบต.)
- **อบจ.** จัดทำจำนวน 2 ชุด ชุดแรกเก็บไว้ที่ต้นสังกัด ชุดที่ 2 ส่งให้ สด. (สำนักงานเลขาธิการ ก.จ.)

### การบันทึกรายการในบัตรประวัติ มี 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 **เจ้าของประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก** ประกอบด้วย ตำแหน่งชื่อ – สกุล ว/ด/ป เกิด วันเกษียณอายุ สถานที่เกิด ที่อยู่ถาวร ชื่อคู่สมรส ชื่อบิดามารดา ประวัติการศึกษา การฝึกและการอบรม
2. ส่วนที่ 2 **พนักงานประวัติเป็นผู้เขียนบันทึก**(ปลัด อบจ. ปลัด อบต. และปลัดเทศบาล) ประกอบด้วย ชื่อ หน่วยงานต้นสังกัด อำเภอ จังหวัด ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง วันเริ่มรับราชการ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ความผิดทางวินัย ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

### การบันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ

ข้อมูลที่บันทึกจะต้องมีความสำคัญ เพราะจะเป็นเอกสารอ้างอิงของทางราชการต่อไปในอนาคต จึงมีความสำคัญมาก ดังนั้น ต้องบันทึกไปตามความเป็นจริง ตามหลักฐานที่มีอยู่จริง ต้องเขียนบันทึก ด้วยปากกาสีดำหรือน้ำเงิน ลายมือตัวบรรจง ชัดเจนและอ่านง่าย



## ตัวอย่างที่ 1

<b>บัตรประวัติพนักงาน</b>
อำเภอ...เมือง...จังหวัด...ร้อยเอ็ด...
องค์การบริหารส่วนตำบล...หนองไผ่.สำนัก/ส่วน.การคลัง..ตำแหน่ง.จนท.จัดเก็บรายได้..เลขที่ตำแหน่ง..04-0311-004

- ให้เพิ่มเติมเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ไว้ใต้ลายมือชื่อเจ้าของประวัติด้วย ซึ่งในบัตรจริงไม่มีการระบุไว้ (เจ้าของบัตรบันทึก)

## ตัวอย่างที่ 2

ติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
---------------------------

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

1-1234-12345-12-1

1. คำนำหน้าชื่อ ฐานันดร ยศ ชื่อ สกุล ในปัจจุบัน ที่ดำรงอยู่ (เจ้าของบัตรบันทึก)
2. วัน เดือน ปีเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก) มีความสำคัญมากเพราะจะเป็นวันที่ใช้กำหนดการเกษียณอายุราชการเพื่อคำนวณการคิดบำเหน็จบำนาญต่อไป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ และต้องตรงกับทะเบียนบ้าน ใบเกิด บัตรประจำตัวประชาชน เช่น 1 มกราคม 2530(ให้ใช้ปี พ.ศ.) ในหัวข้อนี้ พนักงานประวัติต้องตรวจทานโดยรอบครอบ ให้ถูกต้องและตรงกันในทุกๆ ฉบับ
3. เกิดที่อำเภอ .....จังหวัด.....ตามใบเกิด (เจ้าของบัตรบันทึก)
4. ที่อยู่ถาวร....เลขที่ ..หมู่ที่...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด....(เจ้าของบัตรบันทึก)
5. เริ่มรับราชการเมื่อ.....(พนักงานประวัติบันทึก) ว/ด/ป ให้เขียนคำเต็ม ห้ามย่อ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)...

คือวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงๆ อาจเป็นวันเดียวกันกับวันสั่งบรรจุก็ได้ หรือหลังจากวันนั้นก็ก็ได้ เพราะอาจมีบางกรณี ผู้ได้รับการบรรจุมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายหลังจากวันที่ได้รับการบรรจุก็มี จึงให้บันทึกวันเริ่มปฏิบัติงานจริง

**ยกเว้นการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้** จะต้องเริ่มปฏิบัติราชการในวันเดียวกันกับวันที่สั่งบรรจุ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 15 ลงวันที่ 9 กันยายน 2535 กำหนดว่า เมื่อทางราชการกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ผู้สอบแข่งขันได้ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการทันที ถ้าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดก็ต้องถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี

**กรณีผู้ย้ายโอนมาจากข้าราชการทหาร** จะถือว่าได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารเมื่อใดนั้น โดย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.2521 กำหนดว่า“ข้าราชการทหาร”หมายความว่า ทหารประจำการและข้าราชการกลาโหมพลเรือนที่บรรจุในตำแหน่งอัตราทหาร มิได้รวมถึงนักเรียนที่เข้าศึกษาในโรงเรียนของทางราชการทหาร จึงถือได้ว่าได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการทหารภายหลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายสิบทหารบกแล้ว ขณะเป็นนักเรียนนายสิบแม่จะได้อันดับขึ้นเป็นทหารกองประจำการแล้วก็ตาม ก็มีสภาพเป็นเพียงทหารกองประจำการ มิได้ถือว่าเป็นข้าราชการทหารแต่อย่างใด ตามหนังสือกรมเสมียนตรา กระทรวงกลาโหม ที่ กท 0201/2175 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2546 เรื่อง การการนับวันบรรจุเข้ารับราชการเป็นทหาร

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

\* **วันเกษียณอายุ** คือวันที่มีอายุครบ 60 ปี จึงให้บันทึกวันที่เจ้าของบัตรประวัติมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ คือ วันก่อนวันเกิด 1 วัน และปีเกิดบวก 60 เช่น เกิดวันที่ 12 มกราคม 2509 จะเกษียณอายุวันที่ 11 มกราคม 2569

\* **วันเกษียณราชการ** ม.19 แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ(ฉบับที่25) (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2551) “ข้าราชการซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์” เช่น เกิดวันที่ 12 ธันวาคม 2509(เกิดในปีงบประมาณ 2510)จะเกษียณราชการวันที่ 1 ตุลาคม 2570 ดังนั้นจะเห็นได้ว่าในบัตรประวัติจะไม่มีวันเกษียณราชการแต่อย่างใด

7. **ชื่อคู่สมรส** ชื่อและนามสกุล ตามทะเบียนสมรส **สถานที่ประกอบอาชีพ** ระบุหน่วยงาน สถานที่ตั้ง (เจ้าของบัตรบันทึก)

8. **ชื่อบิดา-มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน** ดูตามใบเกิด และทะเบียนบ้าน (เจ้าของบัตรบันทึก)

### ตัวอย่างที่ 3

1.ชื่อ พ.ศ.ท. คร...รักษาติ ไทยเจริญ	2.วัน เดือน ปีเกิด.. 25 มกราคม 2508	3.เกิดที่อำเภอ...นางรอง..... จังหวัด.....นครนายก	4.ที่อยู่ถาวร.. 3/2 ม.6 ต.ในเมือง อ.เมือง..จ.นครนายก
5.เริ่มรับราชการเมื่อ1กุมภาพันธ์ 2530	6. วันเกษียณอายุ..24 มกราคม 2568	8.ชื่อบิดา-มารดา .....นายศักดิ์-นางศรี ไทยเจริญ..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....3/1 ม.6 ต.ในเมือง อ..เมืองฯ จ.นครนายก..	
7.ชื่อคู่สมรส .....นางสุดโสภา ไทยเจริญ..... สถานที่ประกอบอาชีพ.โรงพยาบาล จ.นครนายก อ.เมือง จ.นครนายก..			

#### 9. ประวัติการศึกษา (พนักงานประวัติบันทึก)

- 9.1 สถานศึกษา ชื่ออย่างเป็นทางการควรบันทึกตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับสูงสุด
- 9.2 วุฒิที่ได้รับ -ให้ระบุสาขาหรือวิชาเอกที่เรียนด้วย เพราะจะมีประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลและต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.ให้การรับรองแล้วเท่านั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/ว 7 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2531 เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ
- 9.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน-ปี พ.ศ.ที่เริ่มเข้ารับการศึกษ – เดือน-ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา

### ตัวอย่างที่ 4

9.ประวัติการศึกษา		
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ ระบุสาขาวิชาเอก(ถ้ามี)	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนอนุบาลขอนแก่น	ประถมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2510-ก.พ.2516
โรงเรียนอานวยศิลป์	มัธยมศึกษาปีที่ 6	พ.ศ.2516-มี.ค.2522
ม.ธรรมศาสตร์	รัฐศาสตรบัณฑิต(การเมืองการปกครอง)	มี.ย.2522-มี.ค.2536
สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์(นิด้า)	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	พ.ศ.2536-ก.พ.2537

#### 10. ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม (พนักงานประวัติบันทึก)

- 10.1 สถานที่ ชื่อ สถาบัน หน่วยงาน
- 10.2 วุฒิที่ได้รับ ชื่อหลักสูตรหรือวิชา
- 10.3 ตั้งแต่ – ถึง (เดือน - ปี) เดือน/ปี ที่เริ่มเข้ารับการดูงาน/ฝึกอบรม– ที่จบหลักสูตร(ให้ใช้ ปี พ.ศ.)

**ตัวอย่างที่ 5**

10.ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม		
สถานที่ดูงานหรือฝึกอบรม	วุฒิที่ได้รับ	ตั้งแต่ – ถึง (เดือน – ปี)
โรงเรียนการปกครองส่วนท้องถิ่น	การปกครองส่วนท้องถิ่น	มี.ย.2539-ส.ค.2539
โรงเรียนปลัดอำเภอ	ปลัดอำเภอ(เจ้าพนักงานปกครอง)	ม.ค.2540-มี.ค.2540
โรงเรียนนายอำเภอ	นายอำเภอ	มี.ค.2541-ก.ย.2541

**11. บันทึกการเปลี่ยนแปลง (พนักงานประวัติบันทึก)**

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

**ตัวอย่างที่ 6**

11.บันทึกการเปลี่ยนแปลง	พนักงานประวัติ
สอบเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่ง จนท.จัดเก็บรายได้ และบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนิติกรตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ 12/2548 ลว. 23 ม.ค.48	๑๖๖๕ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 1 ก.พ.2548

**12. ความผิดทางวินัย (พนักงานประวัติบันทึก)**

12.1 วัน เดือน ปี ที่มีคำสั่งลงโทษ (ให้ใช้ปี พ.ศ.)

12.2 เรื่อง ความผิดที่ทำให้ถูกลงโทษ

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

ตัวอย่างที่ 7

12.ความผิดทางวินัย			
วัน เดือน ปี	เรื่อง	โทษ	คำสั่ง
1 ม.ค.2539	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	ภาคทัณฑ์	ทม.ราชบุรี ที่ 12/2539 ลว. 28 ม.ค.2539  ๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน. ขอนแก่น ลว. 12 ม.ค.2539

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (พนักงานประเวศบัณฑิต)

- 13.1 วัน เดือน ปี ที่อนุมัติตามคำสั่ง (ให้ใช้ ปี พ.ศ.)
- 13.2 ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ตามคำสั่ง
- 13.3 อัตราเงินเดือน ระดับ ชั้น ตามคำสั่ง
- 13.4 คำสั่ง..(ของหน่วยงานที่สั่ง)..ที่...../.....ลงวันที่.....
- 13.5 ต้องลงลายมือชื่อของพนักงานประเวศด้วย

ตัวอย่างที่ 8

13.ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประเวศ
		ระดับ	ชั้น		
10 มี.ค.49	เจ้าหน้าที่ธุรการ ทน. ขอนแก่น 06-0211-003	1	5,530	บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลตามคำสั่ง ทน.ขอนแก่น ที่ 125/2541 ลว. 13 มี.ค.41	๑๖๖ (นายรักชาติเจริญ) ปลัด ทน.ขอนแก่น 20 มี.ค.41

เมื่อกรอกข้อมูลใน บัตรประเวศเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานประเวศตรวจทานรายละเอียดให้ ถูกต้อง ชัดเจนตรงกันทุกฉบับอีกครั้ง ก่อนจะนำส่ง สำนักงานเลขาธิการ 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 3 ฉบับ ที่จัดทำขึ้น ถือว่า เป็นต้นฉบับทั้งหมด ไม่ใช่สำเนา

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรประวัติ

1. เจ้าของบัตรฯ ยื่นคำร้องขอเพิ่มเติมข้อมูลพร้อมหลักฐานประกอบเสนอเรียนหัวหน้าหน่วยงาน คือนายกฯ ผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา (ปลัดฯ นายกฯ)
2. หัวหน้าหน่วยงาน(นายกฯ) อนุมัติให้เพิ่มข้อมูลตามที่ขอ
3. พนักงานประวัติ(ปลัดฯ)บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในบัตรประวัติและลงนามกำกับ
4. เสนอนายกฯ เพื่อทราบด้วย

### การแก้ไขบัตรประวัติ

มี 2 กรณี คือ 1.การแก้ไขทั่วไป และ 2.การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด

ในการแก้ไขข้อความในบัตรประวัติ ห้าม ชูด ลบด้วยยางลบหรือป้ายด้วยยาลบหมึก ให้ ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความแล้วเขียนใหม่ด้วยปากกา และต้องลงนามกำกับโดยผู้ที่แก้ไขและหัวหน้าส่วนราชการผู้ลงนามรับรองในบัตรประวัติ ทุกครั้งที่มีการแก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1007/ว 28 ลงวันที่ 15 กันยายน 2518 เรื่อง ก.พ.7 แบบใหม่และเพิ่มประวัติข้าราชการ

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

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข

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

- **การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด** มีความสำคัญมากเพราะเกี่ยวข้องกับวันเกษียณราชการ การแก้ไข จะขึ้นกับกฎหมายและระเบียบในการเกษียณราชการและเรื่องบำเหน็จบำนาญ จึงยากกว่ากรณีทั่วไป **ต้องมีเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้** เช่น ใบเกิด ทะเบียนบ้านที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่มีรอยชอล์กหรือมีตำหนิมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง มาประกอบคำร้องขอแก้ไข เสนอไปตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุมัติจาก**เจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุ** คือผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. 2548 ข้อ 4 วรรค 2 และ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 ม. 22 ) แล้ว พนักงานประวัติ จึงแก้ไขลงบันทึกในบัตรประวัติได้ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับในส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### **ขั้นตอนการปฏิบัติในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด**

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

### **แนวทางปฏิบัติกรณีบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงาน อปท. ชำรุดสูญหาย**

การดำเนินการบัตรประวัติชำรุดสูญหาย แบ่งเป็น 2 กรณี

1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน
2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

#### **1. บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน**

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบในส่วนที่ชำรุดเสียหายแล้ว ทำบันทึกรายงานความเสียหายให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

1.1 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับ เจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอรับเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมมา ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สต. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายต่อไป

1.2 เมื่อไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ ทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมได้ ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

1.3 เมื่อสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดไม่มีบัตรประวัติที่ชำรุดและไม่สามารถหาได้จากที่อื่นใดตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว ให้ขอคัดลอกไปยัง สด. โดยทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติในส่วนที่ชำรุดจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ที่ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติคัดลอกเฉพาะในส่วนที่ชำรุดเสียหายได้

กรณี บัตรประวัติชำรุดเสียหายบางส่วน เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการให้บันทึกบัตรประวัติส่วนที่เสียหายขึ้นใหม่แล้ว ให้พนักงานประวัติทำการบันทึกส่วนที่เสียหายลงในบัตรประวัติ แล้วให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับ ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นใหม่

## 2. บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ

พนักงานประวัติ (ปลัด อปท.) ตรวจสอบบัตรประวัติที่สูญหายแล้ว ทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ แล้วดำเนินการ ดังนี้

2.1 ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมาย โดยแสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหาย โดยให้มีรายงานประจำวันรับแจ้งความของพนักงานสอบสวนเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานประวัติ ตรวจสอบหาสำเนาเอกสารหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งอาจมีอยู่กับเจ้าของประวัติหรือหน่วยงานที่เคยใช้สำเนาบัตรประวัติในการดำเนินการ เช่น การสมัครสอบเลื่อนระดับ การขอเครื่องราชฯ เป็นต้น เมื่อรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติ บันทึกขอตรวจสอบข้อมูลที่รวบรวมนั้น ไปยังสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดและ สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่ เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่

2.3 เมื่อ ไม่สามารถค้นหาสำเนา เอกสาร หรือภาพถ่ายบัตรประวัติใดๆ ได้แล้ว ให้พนักงานประวัติทำบันทึกขอคัดลอกบัตรประวัติจากบัตรประวัติชุดที่นำส่งไปเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ให้พนักงานประวัติรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่บันทึกขอตรวจสอบข้อมูล ไปยัง สด. เมื่อได้รับหนังสือตอบแล้วให้พนักงานประวัติ รวบรวมหลักฐานที่เชื่อถือได้ ทำบันทึกเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่



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

กรณี บัตรประวัติสูญหายทั้งฉบับ เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ ให้พนักงานประวัติจัดทำบัตรประวัติขึ้นใหม่ 3 ชุด (ถือเป็นต้นฉบับ) โดยมีใจความถูกต้องตรงกันทั้ง 3 ชุด ให้เจ้าของประวัติและผู้บริหารท้องถิ่นลงนามกำกับทุกชุด โดย อปท. เก็บรักษาไว้ 1 ชุด ที่เหลือส่งไปเก็บที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด 1 ชุด และ สด. 1 ชุด (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0706/2/4002 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2533 เรื่อง แนวทางในการจัดทำ ก.พ.7)

### หลักการ

1. หาสำเนาจากสำเนาที่มีอยู่ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
2. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
3. หาสำเนาจากชุดที่เก็บไว้ที่ สด.

## การจัดทำเพิ่มประวัติส่วนบุคคล

เนื่องจากเอกสารทะเบียนประวัติมีความจำเป็นต่ออาชีพข้าราชการดังที่กล่าวมาแล้ว แต่เอกสารดังกล่าวเป็นของทางราชการไม่สามารถครอบครองเป็นของตนเองได้

จากประสบการณ์ในการรับราชการของผู้บรรยาย พบว่ามีข้าราชการจำนวนมากที่ประสบปัญหาเมื่อเกษียณอายุราชการแล้ว มีความจำเป็นต้อง ใช้เอกสารที่เก็บไว้ในเพิ่มทะเบียนประวัติแต่พบว่าเอกสารสูญหาย อาจเป็นด้วยการ โยกย้ายหลายครั้ง การรับ ราชการยาวนานกว่า20-30 ปี เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเกิดไฟไหม้ที่เก็บเอกสาร และการที่จะค้นหาตามสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหรือที่กรมฯ อาจได้เอกสารหลักฐานไม่ครบหรือหาไม่เจอเนื่องจากปริมาณเอกสารมีมากมาย เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวนี้ ข้อเสนอแนะของผู้บรรยายให้ข้าราชการทุกท่านจัดตั้งเพิ่มส่วนบุคคลของตนเองขึ้น ให้เก็บสำเนาเอกสารทุกอย่างที่มีความสำคัญกับตัวเอง เช่น สำเนาบัตรประวัติ สำเนาหนังสือสั่งบรรจุ ตั้งเดือนขึ้น โยกย้าย สำเนาราชการกิจฯ ที่เกี่ยวเนื่องกับกฏอัยการศึกเพื่อนับวันรับราชการทวีคูณ เป็นต้น เมื่อโยกย้ายไปทำงานที่อื่นก็สามารถนำติดตัวไปได้ เพราะเป็นเอกสารส่วนบุคคล เป็นเพิ่มเอกสารส่วนตัวที่ใช้สำรองได้ หากเกิดปัญหาดังที่กล่าวมา

## การแก้ไขคำสั่งหรือการยกเลิกคำสั่ง

การแก้ไขคำสั่งหรือการยกเลิกคำสั่ง คือ การที่ส่วนราชการออกคำสั่งแล้วต่อมาภายหลังพบว่าคำสั่งดังกล่าวมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในประเด็นต่าง ๆ จำเป็นต้องแก้ไขให้ถูกต้อง แต่ในบางครั้งคำสั่งนั้นอาจมีความผิดพลาดในสาระสำคัญหรือผิดหลักเกณฑ์ข้อกฎหมายที่ไม่อาจแก้ไขได้ จำเป็นต้องยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

คำสั่งในที่นี้ส่วนใหญ่ คือ คำสั่งในการบริหารงานบุคคลในส่วนของการบรรจุแต่งตั้ง เช่น คำสั่งบรรจุ ย้าย เลื่อนตำแหน่ง โอน เป็นต้น

ก.พ.ในการประชุมครั้งที่ 1/2526 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2526 มีมติว่า คำสั่งของทางราชการนั้น เมื่อออกมาแล้วจะแก้ไขหรือยกเลิกได้ ก็ต่อเมื่อคำสั่งนั้นเป็นคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริง

ส่วน กรณีใดจะใช้วิธี → แก้ไขคำสั่ง หรือ  
กรณีใดจะใช้วิธี → ยกเลิกคำสั่ง หรือ  
กรณีใดที่ไม่อาจแก้ไข หรือ ยกเลิกคำสั่งได้ นั้น



ต้องพิจารณาว่า คำสั่งนั้นมีความผิดหรือไม่ หากผิดก็ต้องดูว่าผิดในประเด็นใด เป็นสาระสำคัญหรือไม่ หรือสามารถจะแก้ไขได้หรือไม่ เพราะการผิดข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงนั้น บางประเด็นสามารถแก้ไขได้ เมื่อแก้ไขแล้วก็จะทำให้คำสั่งดังกล่าวถูกต้อง แต่บางประเด็นเมื่อผิดแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องใช้วิธีการยกเลิกคำสั่ง ซึ่งส่วนใหญ่ที่พบ คือ จะผิดในเรื่องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง

### คำสั่งที่ต้องแก้ไข

กรณีคำสั่งที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น

1. กรณีย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปก่อนไปก่อนวันออกคำสั่ง โดยมีได้มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งหรือให้รักษาราชการแทนหรือให้ปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ฉะนั้น กรณีนี้เป็นเรื่องที่ต้องแก้ไขคำสั่งย้ายนั้นให้ถูกต้อง คือ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ออกคำสั่ง

↓

ทั้งนี้ เนื่องจากเป็นกรณีที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งย้อนหลัง เช่น กรมมีคำสั่ง ...../..... ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2548 ย้ายนายปราบ ตำแหน่ง จ.บริหารงานทั่วไป 5 ไปดำรงตำแหน่ง จ.วิเคราะห์นโยบายฯ 5 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 ทั้ง ๆ ที่ไม่มีคำสั่งให้ ข้าราชการผู้นี้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งแต่อย่างใด

2. กรณีสั่งบรรจุนายศักดิ์ วุฒิ ปวท.(บัญชี) ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ 2 เข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ โดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท.2 ชั้น 6,490 บาท แต่ภายหลังตรวจสอบพบว่า อัตราเงินเดือนดังกล่าวไม่ถูกต้อง เพราะเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับวุฒิปวส. ที่ถูกต้องสำหรับเงินเดือนวุฒิปวท. คือ ชั้น 5,920 บาท ฉะนั้น กรณีนี้จึงเป็นกรณีที่ต้องแก้ไขคำสั่งบรรจุ ในส่วนของการให้ได้รับเงินเดือนให้ถูกต้อง เป็นอันดับ ท.2 ชั้น 5,920 บาท

↓

ทั้งนี้ เพราะคำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่งที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือน

**กรณีคำสั่งที่ไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น**

1. จังหวัด ก. มีคำสั่ง...../..... ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2548 ย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 3 ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 3 ในส่วนราชการเดิม ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2548 แต่ต่อมารกรม ข. ได้มีคำสั่ง...../..... ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2548 เลื่อนข้าราชการผู้นั้นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 4 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 (คำสั่งเลื่อนระดับถูกต้อง) กรณีจึงทำให้คำสั่งย้ายนั้นเกิดความคลาดเคลื่อนในข้อเท็จจริงเกี่ยวกับระดับและอัตราเงินเดือน ฉะนั้น กรมจึงต้องแก้ไขคำสั่งย้ายให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

**คำสั่งที่ต้องยกเลิก**

**กรณีคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น**

1. กรม ก. มีคำสั่ง..../..... ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2548 รับโอนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 จาก กรม ข. โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 แต่ในระหว่างที่กรม ข. ยังมีได้ออกคำสั่งให้โอนข้าราชการผู้นี้ก็มีหนังสือลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2548 ขอระงับการโอนไปกรม ก. ซึ่ง กรม ข. ก็ได้แจ้งให้กรม ก.ทราบแล้ว กรณีนี้เป็นการขอระงับก่อนคำสั่งรับโอนมีผลใช้บังคับ ดังนั้น เพื่อให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง กรม ก. จึงต้องออกคำสั่งยกเลิกคำสั่งรับโอนดังกล่าว

**กรณีคำสั่งที่ออกมาโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น**

1. กรณีกรมมีคำสั่งบรรจุบุคคลซึ่งได้รับวุฒิประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ระดับต้น) เข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน 2 รับเงินเดือนในอันดับ ท.2 ชั้น 5,920 บาท

โดยวิธีการคัดเลือก ตามมาตรา 50 ภายหลังตรวจสอบพบว่า กรณีนี้ไม่สามารถคัดเลือกบรรจุได้ เพราะ ก.พ. กำหนดให้วุฒิประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร(ระดับต้น) เป็นวุฒิที่ให้คัดเลือกบรรจุ ในตำแหน่งพยาบาลเทคนิค 2 เท่านั้น (ว 28/2547) ฉะนั้น กรณีนี้กรมจึงไม่อาจใช้วิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลผู้นี้ได้ คำสั่งบรรจุผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจึงไม่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบรรจุบุคคลในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน และไม่มีวิธีใดที่จะแก้ไขคำสั่ง ให้ถูกต้องได้ **ต้องยกเลิกคำสั่งบรรจุดังกล่าว**

2. กรณีกรมมีคำสั่งย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม 5 ซึ่งได้รับวุฒิปริญญาตรีเพิ่มขึ้น (ปริญญานิติศาสตรบัณฑิต ซึ่งไม่ใช่วุฒิกฎีกา) ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร 5 โดยผู้ไม่ได้เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในสายงานที่จะแต่งตั้ง และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 3 แต่อย่างใด คำสั่งดังกล่าวจึงไม่ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งได้รับวุฒิปริญญาตรีเพิ่มขึ้น (ว 12/2533 ว 15/2547 หรือ ว 7/34 แล้วแต่กรณี) และไม่สามารถแก้ไขคำสั่งได้ กรณีจึงต้องยกเลิกคำสั่งดังกล่าว

3. กรณีกรมมีคำสั่ง...../..... ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2548 เลื่อนข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 โดยวิธีคัดเลือกตาม ว 34/2547 ต่อมาตรวจสอบพบว่า ข้าราชการผู้นี้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำตามคุณวุฒิไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดไว้ใน ว 34/2547 (จะครบในวันที่ 1 กันยายน 2548) จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้อง เพราะในวันที่คำสั่งมีผลใช้บังคับ (1 เมษายน 2548) ผู้นี้ยังมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ฉะนั้น จึงต้องยกเลิกคำสั่งเลื่อน โดยไม่อาจใช้วิธีการแก้ไขคำสั่ง เพราะหากแก้ไขคำสั่งจะทำให้คำสั่งนั้นเป็นการออกคำสั่งแต่งตั้งล่วงหน้า โดยแต่งตั้งล่วงหน้าไปก่อนวันที่ผู้นี้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ซึ่งมีอาจกระทำได้ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 48 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2530 ที่มีให้ออกคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นการ ล่วงหน้า โดยให้คำสั่งมีผลใช้บังคับเมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

กรณีนี้ไม่ใช่กรณีที่ต้องดำเนินการตามมาตรา 62 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ที่กำหนดว่า หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ภายหลังพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 แต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยพลัน เพราะระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดใน ว 34/47 เป็นคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม ไม่ใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรณีดังกล่าวจึงต้องใช้วิธียกเลิกคำสั่งที่ไม่ถูกต้องนั้น โดยไม่อาจใช้วิธีแก้ไขคำสั่งได้ตามที่กล่าวไปข้างต้น และไม่ใช้กรณีแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมตามมาตรา 62

**คำสั่งที่ออกมาแล้วที่ไม่อาจแก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง**

1. กรม ก. มีคำสั่ง...../.....ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 เลื่อนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง  
เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม 5 ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ตามผลการสอบ  
คัดเลือกได้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 แต่ต่อมาข้าราชการผู้นี้แสดงความจำนงขอสละสิทธิการเลื่อน  
ตำแหน่ง



กรณีเช่นนี้ กรมไม่อาจยกเลิกคำสั่งเลื่อนตำแหน่งดังกล่าวได้ เพราะคำสั่งดังกล่าวเป็นคำสั่ง  
ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

เนื่องจากมาตรา 59 บัญญัติว่า การเลื่อนตำแหน่งผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนได้ตามความ  
เหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ การกำหนดให้  
แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมนั้น จึงเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า การเลื่อนผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้นนั้น มิใช่เป็นสิทธิ ของผู้ที่ได้รับการเลื่อน แต่เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะ  
พิจารณาตามความเหมาะสม และเมื่อการเลื่อนตำแหน่งมิใช่เป็นสิทธิของผู้ที่จะได้เลื่อนแล้ว กรณีของ  
ข้าราชการผู้นี้จึงไม่อาจสละสิทธิการเลื่อนตำแหน่งได้ ดังนั้น การที่ผู้นี้แสดงความจำนงขอสละสิทธิการ  
เลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 จึงไม่มีผลทำให้คำสั่งเลื่อนบุคคลนี้กลายเป็น  
คำสั่งที่คลาดเคลื่อนในข้อเท็จจริงหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายแต่อย่างใด กรมจึงไม่อาจยกเลิกคำสั่งดังกล่าวได้

2. กรม ข. ได้มีหนังสือทาบทามขอรับโอนนางสาวเมตตาไปยังกรม พ. ที่ผู้นี้สังกัด และ  
กรม พ.ก็ได้ตกลงยินยอมในการโอนแล้ว กรม ข. จึงมีคำสั่งรับโอนข้าราชการผู้นี้ และกรม พ. ก็มีคำสั่ง  
ให้โอน โดยทั้งสองคำสั่งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 แต่หลังจากวันดังกล่าวผู้นี้ยังคงปฏิบัติ  
หน้าที่อยู่ในกรม พ. ตามเดิม พร้อมกับมีหนังสือลงวันที่ 15 มิถุนายน 2548 แสดงความจำนงขอระงับ  
การโอนดังกล่าว



กรณีเช่นนี้ กรม พ. ไม่อาจยกเลิกคำสั่งให้โอนได้

เนื่องจาก การโอนข้าราชการตามมาตรา 60 วรรคหนึ่ง นั้น ให้กระทำได้เมื่อ ผู้มีอำนาจสั่ง  
บรรจุตามมาตรา 52 ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว กรณีนี้ เมื่อกรมใหม่ได้มีหนังสือถึง  
กรมเดิมขอทำความตกลงเพื่อรับโอนข้าราชการ และกรมเดิมก็ได้ตกลงยินยอมในการโอนนี้แล้ว ต่อมา  
กรมใหม่ได้มีคำสั่งรับโอนแล้ว ประกอบกับกรมเดิมก็มีคำสั่งให้โอนแล้ว การดำเนินการดังกล่าวจึงเป็น  
การดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมายและมีผลทำให้ข้าราชการรายนี้โอนไปเป็นข้าราชการสังกัดกรมใหม่แล้ว  
ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 กรณีจึงไม่อาจยกเลิกคำสั่งได้

### กรณีเฉพาะ

เป็นกรณีที่กฎหมายตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ได้กำหนดแนวทาง  
การแก้ไขปัญหาไว้ชัดเจนแล้ว หากพบว่าการแต่งตั้งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ได้แก่

1. กรณีตามมาตรา 62 สรุปว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา 57 (ย้าย) มาตรา 58 (เลื่อน) หรือมาตรา 60 (โอน) แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 52 แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยพลัน

เป็นกรณีที่ไม่ต้องยกเลิกคำสั่ง แต่ออกคำสั่งใหม่อีกฉบับแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิม

2. กรณีตามมาตรา 67 สรุปว่า ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป โดยไม่ได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามมาตรา 30 หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน

เป็นกรณีที่ไม่ใช่การยกเลิกคำสั่งบรรจุนั้น แต่เป็นการออกคำสั่งอีกฉบับสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

### ตอบข้อหารือ

**คำถาม 1 :** กระทรวง ก. มีคำสั่งยกเลิกคำสั่งเลื่อนนางสาวฟ้าใส ตำแหน่งนายแพทย์ 8 วช. ให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ 9 โดยให้เหตุผลว่า ผู้นี้ได้ขอสละสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้ง เนื่องจากมีความจำเป็นต้องดูแลครอบครัว ถามว่า การยกเลิกคำสั่งเช่นนี้จะกระทำได้หรือไม่ และหากยกเลิกคำสั่งดังกล่าว สถานภาพของนางสาวฟ้าใส จะเป็นเช่นใด และกระทรวง ก. ควรดำเนินการอย่างไร

**ตอบ** เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า กระทรวง ก. ได้ดำเนินการตามกระบวนการเลื่อนและแต่งตั้งนางสาวฟ้าใส ให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ 9 ถูกต้องตามข้อเท็จจริงและข้อกำหนดแล้ว ก็ไม่อาจมีคำสั่งยกเลิกคำสั่งเลื่อนดังกล่าวได้ แต่หากผู้นี้ประสงค์จะกลับไปดำรงตำแหน่งนายแพทย์ 8 วช. และกระทรวง ก. ไม่ขัดข้อง ก็จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายลดระดับต่อไป

(ตอบข้อหารือของกองกฎหมาย ที่ 1029 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2544)

**คำถาม 2 :** กรมหารือว่า กรมมีคำสั่งอนุญาตให้นางปัท ลาดออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2545 แต่ผู้นี้ได้ยื่นหนังสือลงวันที่ 8 ตุลาคม 2545 ต่อผู้บังคับบัญชาขอยกเลิกการลาออกจากราชการ และแจ้งความประสงค์ขอรับราชการตามเดิม จึงขอหารือว่า เรื่องดังกล่าวสามารถกระทำได้หรือไม่ และต้องดำเนินการโดยมีขั้นตอนอย่างไร

**ตอบ** ผู้นี้มีหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกก่อนที่การลาออกมีผลใช้บังคับ หนังสือขอระงับการลาออกดังกล่าวจึงใช้ได้ และมีผลให้คำสั่งที่อนุญาตให้ผู้นี้ลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป เป็นคำสั่งที่ไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริงและไม่มีผลใช้บังคับ กรณีนี้ กรมจึงควรยกเลิกคำสั่งดังกล่าวเพื่อให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงต่อไป

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/438 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2545)

**คำถาม 3 :** นางประกายดาว มีหนังสือลงวันที่ 25 สิงหาคม 2539 ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม 2539 เนื่องจากสุขภาพไม่แข็งแรง ซึ่งจังหวัด ร. ได้มีคำสั่งที่ 1 ลงวันที่ 12 กันยายน 2539 อนุญาตให้ผู้นี้ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม 2539 แล้ว แต่ต่อมาจังหวัดมีคำสั่งที่ 2 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2539 ยกเลิกคำสั่งที่ 1 โดยให้เหตุผลว่า นางประกายดาว ได้ถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2539 ซึ่งเป็นวันก่อนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้ลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ (คำสั่งที่ 1) ผู้นี้จึงออกจากราชการนับแต่วันที่ถึงแก่กรรม คือ วันที่ 6 กันยายน 2539

ถามว่า คำสั่งที่ 1 ลงวันที่ 12 กันยายน 2539 ที่อนุญาตให้นางประกายดาว ลาออกจากราชการ ถูกต้องหรือไม่ คำสั่งที่ 2 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2539 ที่ยกเลิกคำสั่งที่ 1 ถูกต้องหรือไม่

ตอบ กรณีดังกล่าวนางประกายดาว ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน และผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลดังกล่าวยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ดังนั้น การลาออกของผู้นี้จึงมีผล 30 วัน นับถัดจากวันยื่นหนังสือขอลาออก คือ มีผลวันที่ 25 กันยายน 2539 และในขณะที่ผู้ว่าฯ พิจารณาการลาออกของนางประกายดาว เมื่อวันที่ 12 กันยายน 2539 นั้น ผู้นี้ได้เสียชีวิตลงแล้ว ตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2539 ทำให้พ้นสภาพการเป็นข้าราชการ นับแต่วันดังกล่าว ผู้ว่าฯ จึงไม่สามารถพิจารณาการลาออกของนางประกายดาวต่อไปได้

ดังนั้น คำสั่งที่ 1 ลงวันที่ 12 กันยายน 2539 ซึ่งอนุญาตให้นางประกายดาว ลาออกจากราชการ จึงไม่ชอบด้วยกฎหมายและไม่มีผลใช้บังคับ เพราะผู้นี้เสียชีวิตลงตั้งแต่วันที่ 6 กันยายน 2539 ดังนั้นคำสั่งที่ 2 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2539 ที่ยกเลิกคำสั่งที่ 1 ถูกต้องแล้ว

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/839 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2548)

-----



### คำถาม-คำตอบ

1. น.ส.แพรวกเตอร์ ได้รับปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา) ที่กรม ก. กรมจึงมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นี้ให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา) รับเงินเดือนในอันดับ ท.3 ชั้น 7,960 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 เป็นต้นไป

**คำถาม :** คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นี้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องจะให้กรมดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ :** - คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ เพราะอัตราเงินเดือนของผู้ที่ได้รับวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ต่อจาก ม.ปลาย ก.พ. กำหนดให้ได้รับในอันดับ ท.3 ชั้น 7,260 บาท

- กรณีนี้กรม ก. ต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง น.ส.แพรวกเตอร์ เฉพาะในส่วนของการให้ได้รับเงินเดือน โดยแก้ไขจากชั้น 7,960 บาท เป็นชั้น 7,260 บาท

2. น.ส.แพรวกเตอร์ได้รับปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา ได้รับการคัดเลือกจาก กรม ก. ในตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา) กรม ก. จึงมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นี้ให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา) รับเงินเดือนในอันดับ ท.3 ชั้น 7,260 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 เป็นต้นไป

**คำถาม :** คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นี้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องจะให้กรมดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ :** - คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน เพราะต้องมีวุฒิตามที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกได้ แต่วุฒิปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ไม่ใช่วุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (ว 28/47)

- กรณีนี้กรม ก. ไม่อาจแก้ไขคำสั่งได้ ต้องใช้วิธียกเลิกคำสั่ง

3. น.ส.แพรวกเตอร์ได้รับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมโยธา (วิศวกรรมโยธา) ซึ่ง ก.พ. พิจารณาคุณวุฒิแล้วว่าเป็นทางวิศวกรรมโยธา สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา)

ที่ กรม ก. กรมจึงมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ให้ดำรงตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา) รับเงินเดือนในอันดับ ท.3 ชั้น 7,260 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 เป็นต้นไป

**คำถาม :** คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นี้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องจะให้กรมดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ :**

- คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งตามมาตรา 56 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 เพราะตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา) ก.พ. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งว่า ต้องได้รับปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีพื้นฐานต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา แต่ผู้นี้ได้รับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาการศึกษา ถึงแม้ว่า ก.พ. จะพิจารณาว่าเป็นวุฒิทางวิศวกรรมโยธาก็ตาม ผู้นี้จึงเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ 3 (วิศวกรรมโยธา)
- กรณีไม่ต้องยกเลิกคำสั่งบรรจุดังกล่าว แต่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 สั่งให้ผู้นี้ออกจากราชการโดยพลันตามนัยมาตรา 67 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535

4. นายนกแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 ตำแหน่งเลขที่ 74 ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งบุคลากร 6 ตามประกาศผลสอบของกรม ก. ลงวันที่ 1 มกราคม 2548 ต่อมา กรมมีคำสั่ง ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 สั่งเลื่อนผู้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ตำแหน่งเลขที่ 18 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2548 เป็นต้นไป

**คำถาม :** คำสั่งเลื่อนระดับของผู้นี้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องจะให้กรมดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ :**

- คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งย้อนหลัง เนื่องจากไม่มีคำสั่งให้ผู้รักษาการหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะเลื่อน
- กรณีนี้กรม ก. ต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งเลื่อนระดับนายนกแก้ว ในส่วนของวันที่ ได้รับการเลื่อน โดยแก้ไขจากวันที่ 1 มกราคม 2548 เป็นวันที่ 1 มิถุนายน 2548 ซึ่งเป็นวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ลงนามในคำสั่งเลื่อนดังกล่าว

5. นายนกแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 ตำแหน่งเลขที่ 74 กรมมีคำสั่งให้ผู้รักษาการในตำแหน่งบุคลากร 6 ตำแหน่งเลขที่ 18 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2548 เป็นต้นไป ต่อมากรม ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 และมีคำสั่งลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 สั่งเลื่อนผู้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ตำแหน่งเลขที่ 18 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2548 เป็นต้นไป

**คำถาม :** คำสั่งเลื่อนระดับของผู้นี้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องจะให้กรมดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ :**

- คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากเป็นกรณีที่ ก.พ. กำหนดให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้ (ว 5/36) แต่ปรากฏว่าผู้นี้ไม่ได้ผ่านการสอบคัดเลือกในตำแหน่งบุคลากร 6
- กรณีนี้กรม ก. ต้องยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับดังกล่าว

6. นายนกแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 ตำแหน่งเลขที่ 74 ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งบุคลากร 6 ตามประกาศผลสอบของกรม ก. ลงวันที่ 1 มกราคม 2548 ต่อมากรมมีคำสั่ง ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 สั่งเลื่อนผู้ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ตำแหน่ง

เลขที่ 18 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 เป็นต้นไป ต่อมาเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2548 นายนกแก้วได้ขอสละสิทธิการเลื่อนตำแหน่งดังกล่าว

**คำถาม** : กรม ก. สามารถยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับนายนกแก้วได้หรือไม่

**คำตอบ** : ไม่สามารถยกเลิกคำสั่งดังกล่าวได้ เพราะถือว่าเป็นคำสั่งที่ถูกต้องตามกฎหมายแล้ว และการเลื่อนข้าราชการผู้สอบคัดเลือกได้ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้น มิใช่สิทธิของผู้ที่จะได้รับการเลื่อน แต่เป็นดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม เมื่อการเลื่อนตำแหน่งมิใช่เป็นสิทธิของผู้ที่จะได้เลื่อนผู้นั้นจึงไม่อาจสละสิทธิได้

7. นายนกแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 ตำแหน่งเลขที่ 74 ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งบุคลากร 6 ตามประกาศผลสอบของกรม ก. ลงวันที่ 1 มกราคม 2548 ต่อมา กรมมีคำสั่ง ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2548 สั่งเลื่อนผู้นั้นขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 ตำแหน่งเลขที่ 18 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2548 เป็นต้นไป ต่อมากรมตรวจสอบแล้วพบว่า นายนกแก้ว ไม่มีวุฒิปริญญา

**คำถาม** : คำสั่งเลื่อนระดับของผู้นี้ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่ถูกต้องจะให้กรมดำเนินการอย่างไร

**คำตอบ** : - คำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องตามกฎหมายในเรื่องคุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง ในส่วนของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ซึ่งกำหนดว่าตำแหน่งบุคลากร 6 ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ แต่ข้อเท็จจริงปรากฏว่าผู้นี้ไม่มีวุฒิปริญญาตรี

- กรณีนี้กรมไม่ต้องยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับที่ไม่ถูกต้องนั้น แต่ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมโดยพลัน คือ แต่งตั้งให้นายนกแก้ว ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5 เหมือนเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับ 5 ที่ผู้นี้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามนัยมาตรา 62 แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535

-----

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของทางหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โดยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและงานสารบรรณ

1 กรกฎาคม 2552

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และพ.ศ. 2548	1-5
การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน	6-8
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	9-29
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	30-33
การปฏิบัติงานด้านการประชุม	34-37

## งานสารบรรณและการปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน

### ก. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

#### 1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

#### 2. สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญ ดังนี้

##### 2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
- 2) ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
- 3) หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การ

ตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่อง  
ที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

#### 4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- 4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

#### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- 5.1 ประกาศ - เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ
- 5.2 แถลงการณ์ - เพื่อทำความเข้าใจ
- 5.3 ข่าว - เผยแพร่ให้ทราบ

#### 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- 6.1 หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล  
หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- 6.2 รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่  
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

- 1) วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
- 2) วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- 3) วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ(ถ้ามี)

การจกรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของ  
ผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดย่อที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผล พร้อมมติที่ประชุม

#### 6.3 บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- 1) ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 2) ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ได้บังคับบัญชา
- 3) เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

4. หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่  
เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น



2.3 **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ** หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ(รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1) **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) **ด่วนมาก** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) **ด่วน** เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### 2.4 การรับหนังสือ

- 1) จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
- 2) ประทับตราหนังสือ โดยตรารับมีขนาด 2.5\* 5 ซม. มีรายการดังนี้
  - เลขที่รับ
  - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
  - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

#### 2.5 การส่งหนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
- 2) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
- 3) ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- 4) ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

#### 2.6 การเก็บหนังสือ

- 1) การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อการตรวจสอบ
- 2) การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- 3) การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปีปฏิทิน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- 4) การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

#### 2.7 อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ 10 ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

- 1) หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- 2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

- 3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- 4) หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า  
5 ปี
- 5) หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่  
น้อยกว่า 1 ปี
- 6) หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้  
ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ  
10 ปี หรือ 5 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

## 2.8 การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอ  
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป

## 2.9 การยืมหนังสือราชการ

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง  
หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2) การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

## 2.10 การทำลายหนังสือราชการ

- 1) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัว  
หน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
- 2) กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย  
2 คน

## 2.11 มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

- 1) มาตรฐานครุฑ มี 2 ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.
- 2) มาตรฐานกระดาษ มี 3 ขนาด
  - ขนาด เอ 4 = 210\*297 มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 5 = 148 \*210 มิลลิเมตร
  - ขนาด เอ 8 = 52\*74 มิลลิเมตร
- 3) ขนาดซอง มี 4 ขนาด ได้แก่
  - ขนาด ซี 4 = 229\*324 มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
  - ขนาด ซี 5 = 162\*229 มิลลิเมตร พับ 2
  - ขนาด ซี 6 = 114\*162 มิลลิเมตร พับ 4
  - ขนาด ดีแอล = 110\*220 มิลลิเมตร พับ 3

## 2.12 อื่นๆควรรู้ ได้แก่

- 1) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
- 2) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
- 3) ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
- 4) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
- 5) หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และ สำเนาฉบับ 2 ฉบับ
- 6) ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

## 3. สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2พ.ศ. 2548) มีสาระดังนี้

1) เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2) เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

2.1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2.2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคล

ภายนอก

2.3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

2.4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

2.5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

2.6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ข. การปฏิบัติงานธุรการ(สารบรรณ)ในสำนักงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ให้กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนาจการจะเป็น ศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ
- 2) จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ-ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ
- 3) กลุ่มอำนาจการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือราชการ งานธุรการของกลุ่มงานทุกกลุ่ม
- 4) ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
- 5) ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

### 1. การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ e-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์ สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงานที่ถูกต้อง จำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ถ้าจะดี ควรดำเนินการดังนี้

1. การออกแบบการรับส่ง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา
2. การจัดระบบ E-mail E-office E-filing สนับสนุนการดำเนินงานในหน่วยงาน เพราะรวดเร็ว
3. รับ-ส่งตามระบบที่ออกแบบไว้
4. ประเมินผลการทำงาน เป็นระยะเพื่อพัฒนาระบบงาน

### 2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายรวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการ ต้องคิด ทำไปทำไม(ความจำเป็น) ใครใช้ออกสารนั้น อะไร(ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการ บันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า นำอ่าน คือ

1. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
2. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
3. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
4. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ

### 5. สภาพมีความเหมาะสม

#### การทำหนังสือราชการ ควรยึดแนวทาง ดังนี้

1. ศึกษาระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น
2. ออกแบบหนังสือราชการที่ใช้ ทำเป็นแบบฟอร์ม หรือหนังสือราชการรูปแบบต่างๆ
3. ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น E-mail E-office E-filing มาช่วยดำเนินการ
4. ออกแบบการจัดพิมพ์ การทำสำเนาหนังสือ ที่ใช้เป็นประจำ เพราะในการทำหนังสือราชการ บางเรื่อง เพียงแต่พิมพ์ข้อความเพิ่มเท่านั้นเอง ยึดหลักถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด มีความคุ้มค่า
5. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการทำ หากงานสิ้นมือ จ้างบุคลากรภายนอก รับไปจัดทำ ผู้รับหน้าที่ (เจ้าภาพ) ทำเพียงการตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ
6. ประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนางาน

### 3. การจัดเก็บหนังสือราชการ

การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ ควรเริ่มตั้งแต่ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน สำนวณว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำ เอกสารที่ไม่ได้ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

วิธีการจัดเก็บหนังสือราชการ สามารถเก็บได้หลายวิธี ได้แก่ เก็บตามตัวอักษร เก็บตามภูมิภาค เก็บตามตัวเลข เก็บตามเรื่องราว เก็บตามวันที่

#### การดำเนินการจัดเก็บหนังสือราชการ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. หาเวลาจัดแฟ้ม เอกสารให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
2. อย่าเก็บข้อมูลที่ไม่มีประโยชน์ เก็บเฉพาะที่สำคัญ จำเป็นเท่านั้น ทำลายเอกสารที่ไม่ใช้
3. แบ่งงานเป็นเรื่องๆ ถ้าทำทุกสิ่งในเวลาเดียวกันไม่ได้ แบ่งเป็นเรื่องๆ ทำให้เสร็จเป็นเรื่องๆ
4. สำนวณรายการที่ต้องจัดทำ เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
5. ทำและลงวันที่ไว้แยกพิมพ์ออกเป็นเดือนๆ บันทึกเวลาการดำเนินการ ระบุวันที่เสร็จงาน
6. ลงมือทำงาน ติดตามงาน ทำงานตามรายการที่กำหนด แผนงานควรต้องตรงตามเวลา
7. จำแนกเอกสารที่ใช้เสมอ เอกสารนานๆใช้ เอกสารเสร็จสิ้นแล้ว จำแนกความสำคัญ
8. จำแนกการจัดเก็บ โดยทำแฟ้มเก็บ แฟ้มยืม ทำบัตรแต่ละประเภท เพื่อสะดวกในการใช้
9. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่อง ในแฟ้มเดียวกัน อาจทำให้เกิดความสับสน เกิดปัญหาได้
10. ในแฟ้มเก็บเอกสารไม่ควรมากเกินไป ไม่น่าจะเกิน 50 แผ่น และไม่ควรถูกเก็บหนังสือปนกับเอกสารในแฟ้ม
11. ออกแบบการจัดเก็บหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับระบบการรับ ส่ง กิจการและระบบการจัดเก็บสากล

12. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินการ รวดเร็ว เป็นระเบียบและสะดวกในการค้นหา
13. จัดเก็บหนังสือราชการตามที่ออกแบบไว้และระบบการจัดเก็บแบบสากล
14. ประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

#### 4. การให้ยืมหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวพันกันของหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานเป็นเจ้าของหนังสือราชการ ก็มีภารกิจในการจัดเก็บ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องยืมหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ เจ้าของก็กลัวหาย ฝ่ายยืมก็ต้องการใช้ จำเป็นต้องจัดให้มีระบบการยืม ที่มีความสะดวกในการให้ยืม สามารถติดตามกลับคืนมาได้ หลักการให้ยืมหนังสือราชการมีดังนี้

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใด ควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานที่มีความเกี่ยวพันกัน ยืมหนังสือราชการไปได้ โดยมีวิธีการควบคุม ทวงถามเมื่อถึงเวลา
2. การยืมหนังสือราชการควรยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้แบบฟอร์มของทางราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็นผู้จัดทำ
3. ผู้ให้ยืม ควรเก็บหลักฐานการยืมไว้ เมื่อหนังสือราชการหายจะสามารถติดตามได้
4. การให้ยืมอาจทำเป็นสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดูหรือทำสำเนาหนังสือราชการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินงาน
6. ถ้าผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือราชการ ส่งใบเตือน ถ้ายังไม่ส่งคืน ให้รายงานผู้บังคับบัญชา
7. เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์แล้ว ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
8. ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อการพัฒนา

#### 5. การทำลายหนังสือราชการ

การทำลายหนังสือราชการควรดำเนินการ ดังนี้

1. หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้
2. ภายใน 60 วัน หลังสิ้นปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา โดยใช้ ระบบคอมพิวเตอร์
3. จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย
4. ส่งบัญชีการทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ
5. ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

## แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

### หนังสือภายนอก

- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก





## หนังสือภายใน

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในกรณี ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน



## หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาษตราครุฑใช้ในกรณี

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การทำสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน



## หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ



# ระเบียบ

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อำนาจบุคคลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำกับหมวดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

# ข้อบังคับ

แบบที่ ๖

แบบข้อบังคับ  
(ตามมาตรา ๑๘)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ ไปกำหนดเป็นชื่อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



## หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ใช้กระดาษตราครุฑ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว







**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด**

- หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ
- รายงานการประชุม
- บันทึกใช้กระดาศตราครุฑ
- หนังสืออื่น

# หนังสือรับรอง

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



เลขที่.....

แบบที่ ๑๐  
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้พื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วย  
งานที่จะให้การรับรอง หรือมอบลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

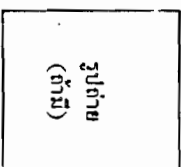
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

# รายงานการประเมิน

๑๑ กุมภาพันธ์

แบบรายงานการประเมินผู้  
(๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๒)

รายงานการประเมินผู้.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้ประเมิน

ผู้ไม่มาประเมิน (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประเมิน (ถ้ามี)

เริ่มประเมินเวลา

(ชื่อคน)

เลิกประเมินเวลา

ผู้จัดทำรายงานการประเมิน

# แบบตรารับหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ขนาด 2.5X5 เซนติเมตร



# แบบรับหนังสือ

ที่..... ถึง.....

เรื่อง.....

รับวันที่.....เวลา.....

ผู้รับ.....

หน้า ๘





## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ

### การรับเอกสาร

การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

1. การหาจากเมนูรอลงทะเบียน หรือ การค้นหา
2. เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยหมึกสีแดง เขียนนำหน้าด้วย อักษร E เช่น E กศท. 123/2552
3. เมื่อสำนัก/กอง รับเอกสารเห็นอักษร E สีแดงให้กรับเอกสาร ตามรายละเอียดที่เห็น

### การส่งเอกสาร

1. ให้ส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก/กองแรกที่ส่งเอกสารจะเขียน E สารบรรณด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น กศท. 123/2552
2. การส่งเอกสารภายในกอง  
ธุรการกลุ่มงาน ฝ่าย ในกองเดียวกันสามารถส่งเอกสารข้ามกันได้
3. หากเป็นเรื่องด่วนจะส่งทาง FAX ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหนังสือส่งทาง Internet

### การเสนอหนังสือ

1. เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคนโดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร  
เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยส่งทาง E-mail ได้
2. เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารเมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

## การส่งและการรับ

- การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บวมสองชั้นอย่างมั่นคง
- บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่งชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องตีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ
- ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข่าวสารลับ
- ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

## การลงชื่อแทน

1. ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด
2. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว
3. ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนโดยทำเป็นหนังสือ
4. รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
5. รักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ตำแหน่งที่ต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนัก/กอง

## เรื่องที่เสนอกรมลงนาม

1. ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด ในสำเนารองเซ็นให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนารองเซ็นใช้กระดาษไม่มีครุฑ
2. และติตรา “สำเนาคู่ฉบับ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบด้านบน 3 ซม. สำเนาแผ่นต่อไปให้ติตรา “สำเนา”
4. หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงเสนอตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้งานธุรการปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
3. ดันเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
4. ธุรการตรวจความเรียบร้อยของเอกสาร
5. ถ้าเรื่องไม่เรียบร้อยหรือเอกสารไม่ครบให้กลับไปแก้ไขก่อนแล้วจึงมาส่งใหม่
6. งานธุรการรับเรื่องเสนอตามงานต่าง ๆ
7. หัวหน้างานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
  - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้แก่ต้นเรื่อง
  - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น
8. เสนอเพิ่มต่องานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - งานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - งานส่วนสื่อสารโทรคมนาคม
  - งานการเจ้าหน้าที่
  - งานบัญชีการเงิน
  - งานพัสดุ
9. เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินงาน

## การส่งหนังสือ

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนและส่งเรื่องถึงงานธุรการ
2. งานธุรการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสืออีกครั้งหนึ่งว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ หรือข้อความที่พิมพ์มาผิดปกติตรงไหนบ้าง ก็จะส่งคืนให้แก้ไข
3. งานธุรการลงทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
4. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง
5. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องทับเลขที่หนังสือส่งออก ในหนังสือที่จะส่งออก เช่น กศท. 123/2552
6. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
7. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ
8. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือถ้าไม่มี หรือไม่ทราบให้ใช้ชื่อส่วนราชการ
9. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อจากหนังสือที่ส่งมา
10. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

## การปฏิบัติงานด้านการประชุม

**การประชุม** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ได้มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน อันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ต้องตรงกัน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

### การประชุมที่มีประสิทธิผล

1. บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
2. มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผล
3. ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่พึงพอใจในการประชมนั้น
4. ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัด และเหมาะสมกับการประชุม

### ขั้นตอนการประชุม

1. เตรียมการประชุม
2. นัดผู้เข้าร่วมประชุม
3. ดำเนินการประชุม
4. ผลการประชุม

### ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น
3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน
4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

#### 1. การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อแจ้งคำสั่ง  
เพื่อชี้แจงนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติ  
เพื่อแถลงผลงาน หรือความก้าวหน้าของงาน



## 2. การประชุมเพื่อขอความคิดเห็น

วัตถุประสงค์ เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ

## 3. การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกันซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

## 4. การประชุมเพื่อหาข้อยุติ หรือเพื่อแก้ปัญหา

วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความทักเทียมกันในการแสดงข้อคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติหรือหาทางแก้ปัญหา

### บทบาทของประธาน

#### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระ
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระ
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการดำเนินการประชุม

#### ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะให้ที่ประชุมทราบ แจงด้วยว่าเป็นการประชุมประเภทไหน
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็น
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็น
5. คอยสรุปประเด็น หรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

#### ภายหลังการประชุม

1. ร่วมมือกับเลขานุการ ตรวจสอบมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

## บทบาทของเลขานุการ

### ก่อนการประชุม

1. ร่วมกับประธานจัดระเบียบวาระ
2. เตรียมข้อมูล เพื่อแจกล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เป็นผู้สรุปประเด็นให้ที่ประชุมพิจารณา
4. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
5. เตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

### ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อยของที่ประชุม
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. จดบันทึกการประชุม

### ภายหลังการประชุม

1. ร่างมติที่ประชุมเพื่อเสนอประธาน
2. เวียนมติของที่ประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไข หรือลงนาม
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อให้มีการปฏิบัติตามมติ

## บทบาทของสมาชิกผู้เข้าประชุม

### ก่อนการประชุม

1. ศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษา และเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่นัด

### ขณะที่ประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระและประเภทของการประชุม
2. ต้องรักษามรรยาทของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

**ภายหลังการประชุม**

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติที่ประชุมอย่างจริงจัง

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

## 1. ด้านการเงิน

### 1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุบบินำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

### 1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินเสนอ

ผ่านปลัด อบท. เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค. ของปีถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินภาษีบำรุงท้องที่รายงาน เจาะและปรุ/ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

### 1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อบท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้নিরায়

และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

### 1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ 1 ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้า มีให้หมายเหตุ

รายงานในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บ

รักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อบท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### 1.5 การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിรับและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล / ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ

3/เทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง

- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน โดยให้มี

ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อบต.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก 1 คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ 3 /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก1 คน

### 1.6 การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน /ก่อนนี้ผู้กพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทย

กำหนดไว้

- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคาร

ออกตัวแลกเงิน / โอนเงิน ผ่านธนาคาร

### 1.7 การเขียนเช็คส่งจ่าย

- การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า

ว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อม

- การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า 2,000 บาท ให้ออกเช็คใน

นามหัวหน้าหน่วยงาน คลัง โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือออก" ห้ามออกเช็คส่งจ่ายเงินสด

- เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ 15 วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## 2. ด้านการเบิกจ่าย

### 2.1 หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับเลขที่เช็ค

ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย/ถอนเงิน

### 2.2 การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

## 2.3 เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกา

ดังนี้

(1.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(2.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินค่าอาหารทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาด้วย ดังนี้

(1.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(2.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(3.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(4.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจำ ก

(2) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(1.) หนังสือ / คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(2.) รายงานการเดินทาง

(3.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(4.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(5.) งบหน้าค่าพาหนะ

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) ใบแจ้งหนี้

(2.) หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และ พัสดุ ไปรษณีย์

(3.) กรณีจ่ายเงินทตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน / จ้างทำของ

(1.) สัญญา ซื้อ ทรัพย์สิน / จ้างทำของ / หลักฐานการ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง

(2.) ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบทรัพย์สิน / มอบงาน

(3.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน / ตรวจงาน

- การยืมเงินทตรงราชการ

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) สัญญายืมเงิน / ใบยืม

(2.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(3.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันของ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(1.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(2.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา / เงินประกันของ

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(1.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท. กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า 3 คน

(2.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท.สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำ

ใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(3.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการ ดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ โดยนำรถยนต์ส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ จะเบิกจ่ายได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(3.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท.และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเท่านั้น

- การส่งใช้เงินยืม

- (1.) หมายเหตุจำนวนเงินและ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใช้ใน สัญญาเงินยืม
- (2.) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน เป็นเอกสารสำคัญ
- (3.) รับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม
- (4.) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ในทะเบียนเงินยืมและ ให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมที่ส่งใช้นั้น
- (5.) ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
  1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน / กลับภูมิลำเนา ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน
  2. เดินทางไปราชการอื่น ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับ จากวันที่กลับมาถึง
  3. เงินยืมนอกจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับ จากวันที่ได้รับเงิน

### 3. ด้านการบัญชี

- ให้จัดทำบัญชี เงินสดรับ เงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภทให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

- จัดทำ รายงานแสดงรายรับ รายจ่าย และงบทดลองเสนอปิด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

ทราบและสำเนาให้ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุญาตให้จ่ายได้แล้ว แต่ระยะ 3 เดือน แรกปีงบประมาณ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้เพียงพอที่จะดำเนินการได้ อบต.อาจนำเงินสะสมทดรองจ่ายไปพลางก่อนได้

การใช้จ่ายเงินสะสม โดยได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นกิจการตามอำนาจ หน้าที่ เกี่ยวกับบริการชุมชนและสังคม

- จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ เพื่อส่งให้ สดง. ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีและส่งสำเนา

ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับ อบต.ให้ส่งนายอำเภอ

### 4 .เงินสะสม

- ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย แล้ว ให้กัน ยอดเงินสะสมประจำปีไว้ร้อยละ 25 ของทุกปี

- การจ่ายเงินทุนสำรองเงิน สะสม กระทำได้เมื่อยอดเงินสะสม มีไม่ เพียงพอ ให้ขอความเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นและขออนุมัติ ผวจ.

(2.) เป็นกิจการเพิ่มพูนรายได้

(3.) เป็นกิจการเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามแบบพัฒนาของ อบต. / ตามที่ กฎหมายกำหนด



# การรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการรับเงิน

รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบนำส่งเงิน

ใบสำคัญ  
สรุปใบนำส่งเงิน

ไม่ใช่รายได้

รายได้

สมุดเงินสดรับ

ทะเบียนอื่นๆ  
ทะเบียนเงินรับฝาก  
ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมฯ

ทะเบียนเงินรายรับ

ใบผ่านมาตรฐาน ๑  
(สิ้นเดือน)

ใบผ่านมาตรฐาน ๓  
(สิ้นเดือน)

บัญชีแยกประเภท

สิ้นวัน

- รายงานสถานะการเงินประจำวัน

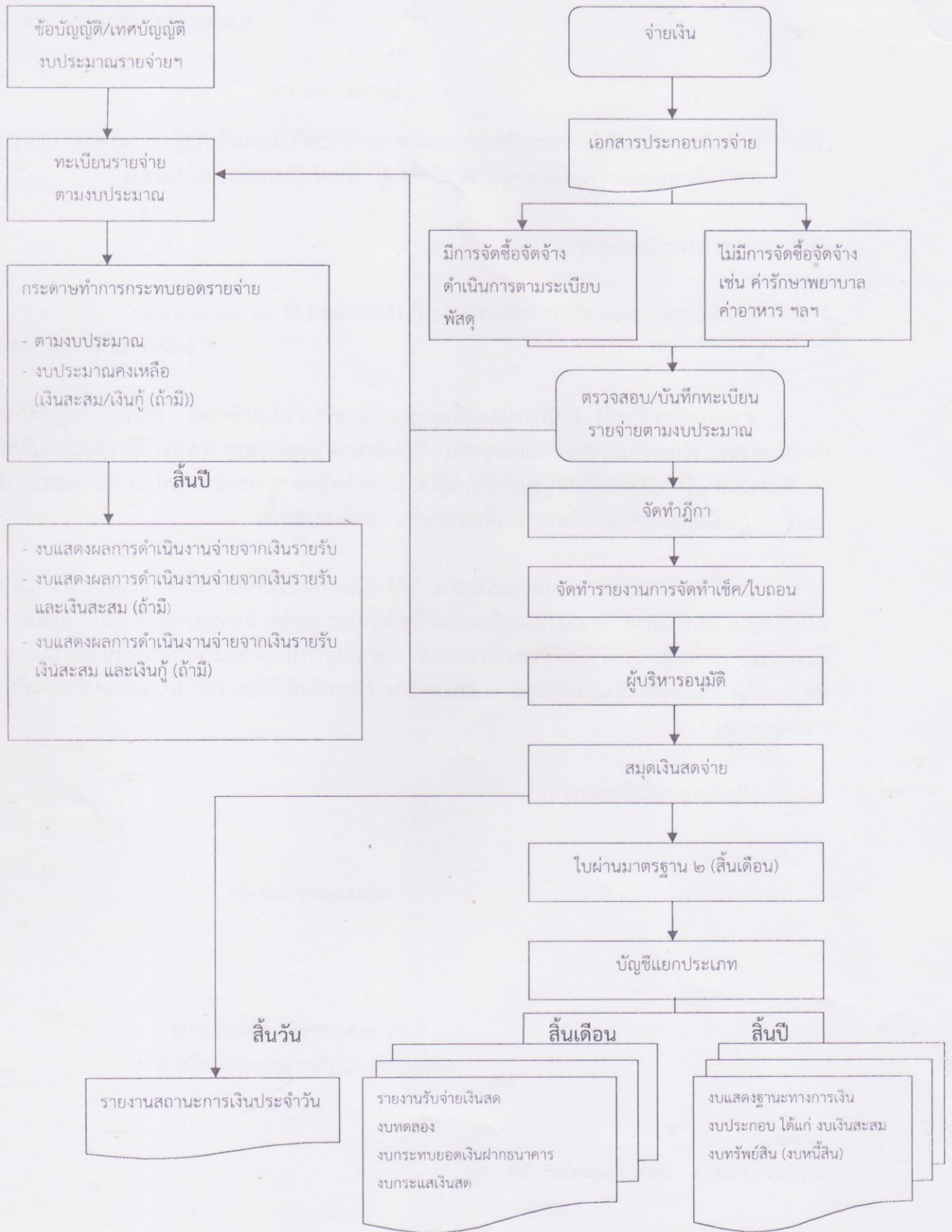
สิ้นเดือน

- รายงานรับ-จ่ายเงินสด  
- งบทดลอง  
- งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร  
- งบกระแสเงินสด

สิ้นปี

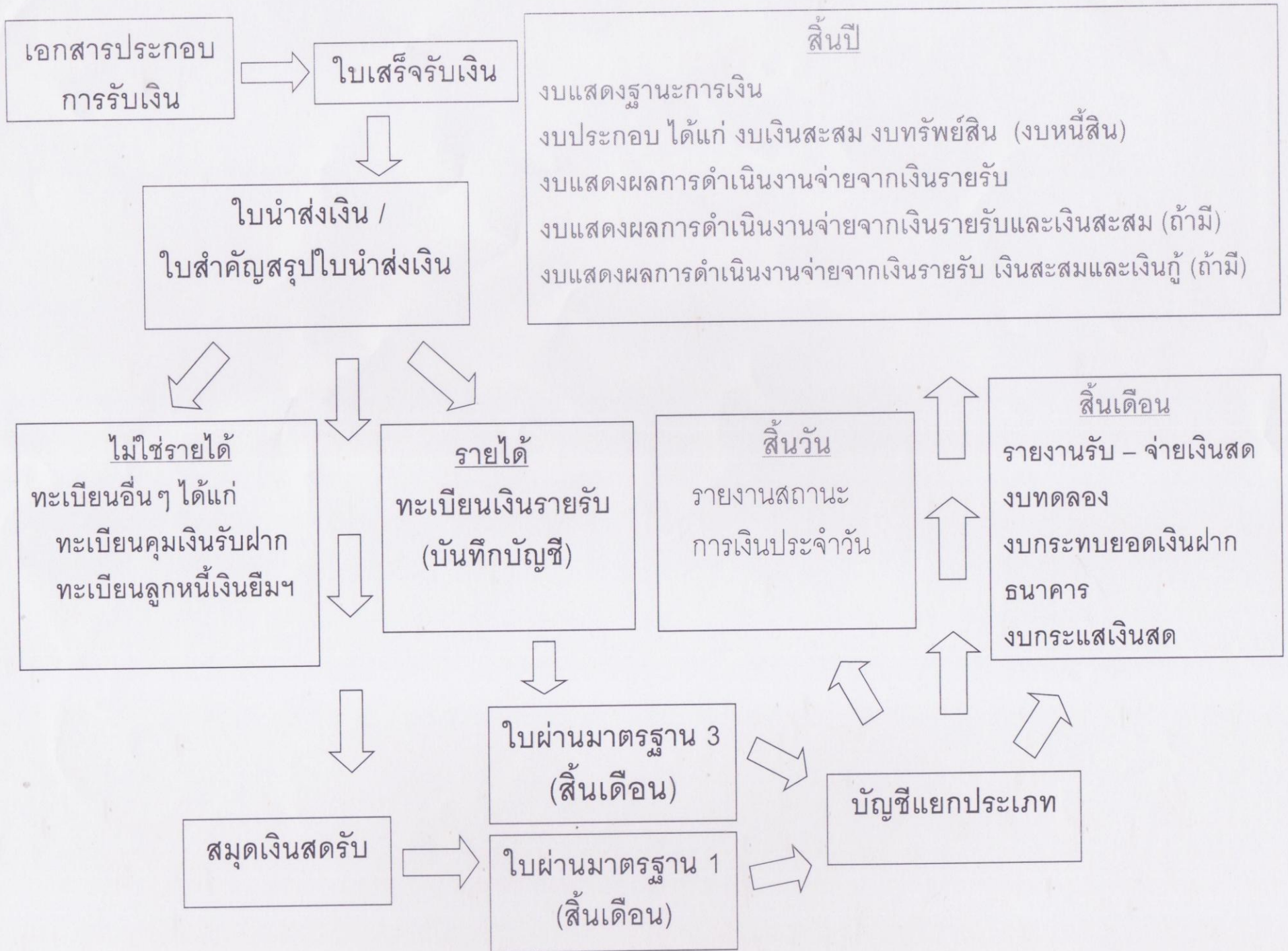
- งบแสดงฐานะการเงิน  
- งบประกอบ ได้แก่ งบเงินสะสม งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน)  
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ  
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม (ถ้ามี)  
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ เงินสะสม และเงินกู้ (ถ้ามี)

### การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

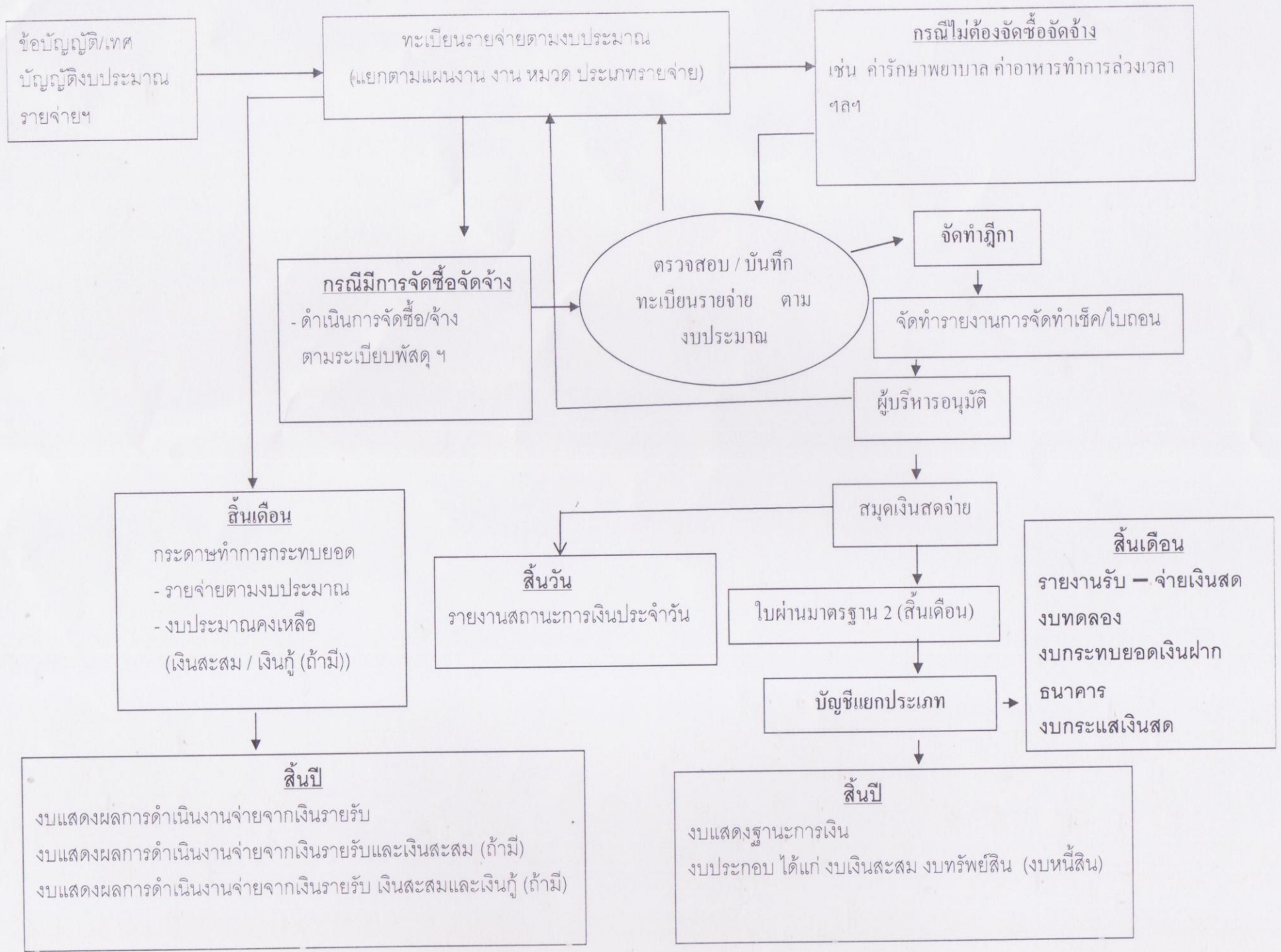




# กระบวนการรับเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

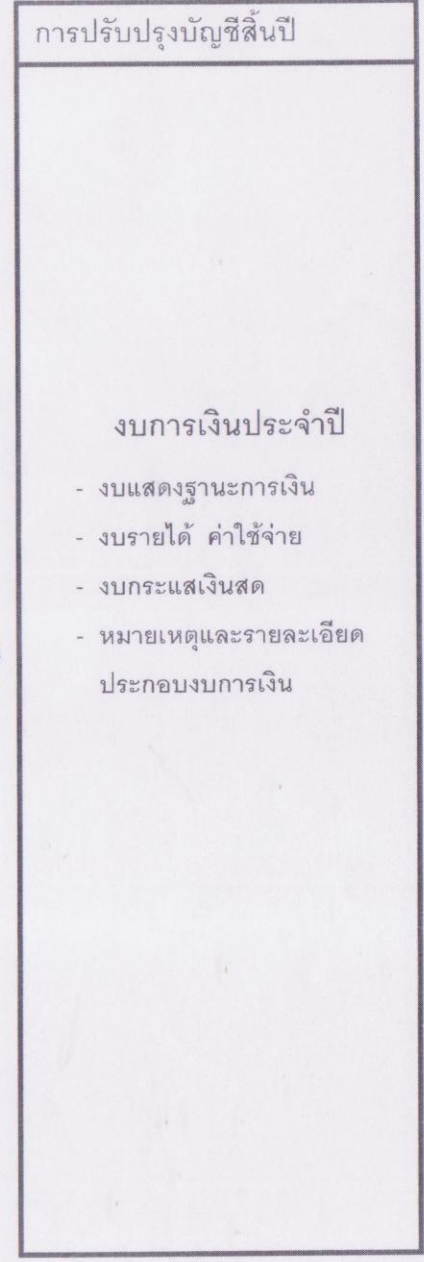
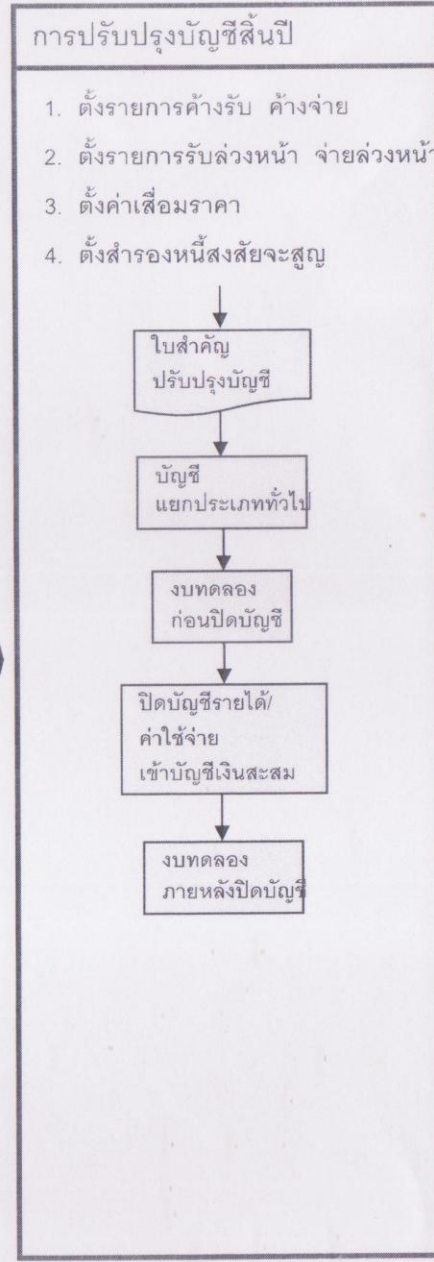
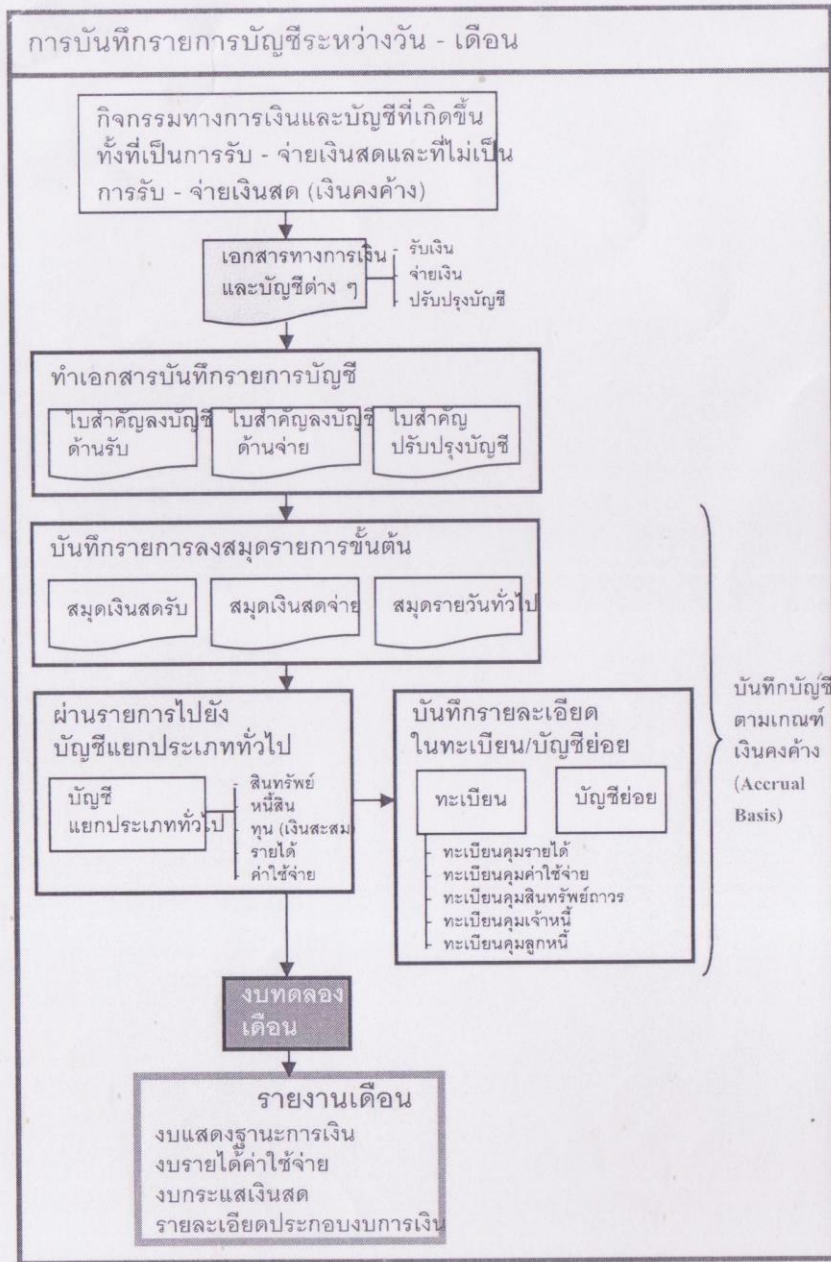


# กระบวนการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





# แนวปฏิบัติทางบัญชีของอปท.



# วิธีบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## การรับเงิน

### 1. รายได้จัดเก็บเอง (การรับเงินรายได้บันทึกบัญชีตามประเภทรายได้)

ภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต

รายได้จากทรัพย์สิน

รายได้จากสาธารณูปโภค

รายได้เบ็ดเตล็ด

รายได้จากทุน

ใบเสร็จรับเงิน ⇨ ใบนำส่งเงิน ⇨ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

↓ (นำฝากธนาคาร)

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสตรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีภาษีป้าย

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

บัญชีเงินรับฝาก

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

บัญชีลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

บัญชีลูกหนี้ภาษีป้าย

ไม่บันทึก

การรับเงินลูกหนี้ภาษี

ลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่

ลูกหนี้ภาษีป้าย



2. ภาษีจัดสรร

แจ้งการจัดสรร



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีภาษีสุรา

บัญชีค่าภาษีสรรพสามิต

บัญชีค่าจดทะเบียนสิทธิ

ฯลฯ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

### 3. เงินอุดหนุนทั่วไป (ที่ต้องมาตั้งงบประมาณ)

ท้องถิ่นจังหวัด หรือ สก.



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ



4. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

ท้องถิ่นจังหวัด



โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร



โอนเงิน



ใบสำคัญสรุปโอนเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ

Dr. บัญชีเงินรายรับ

Cr. บัญชีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรายรับ

5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อปท. เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทิศให้  
เป็น การเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ใบเสร็จรับเงิน



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

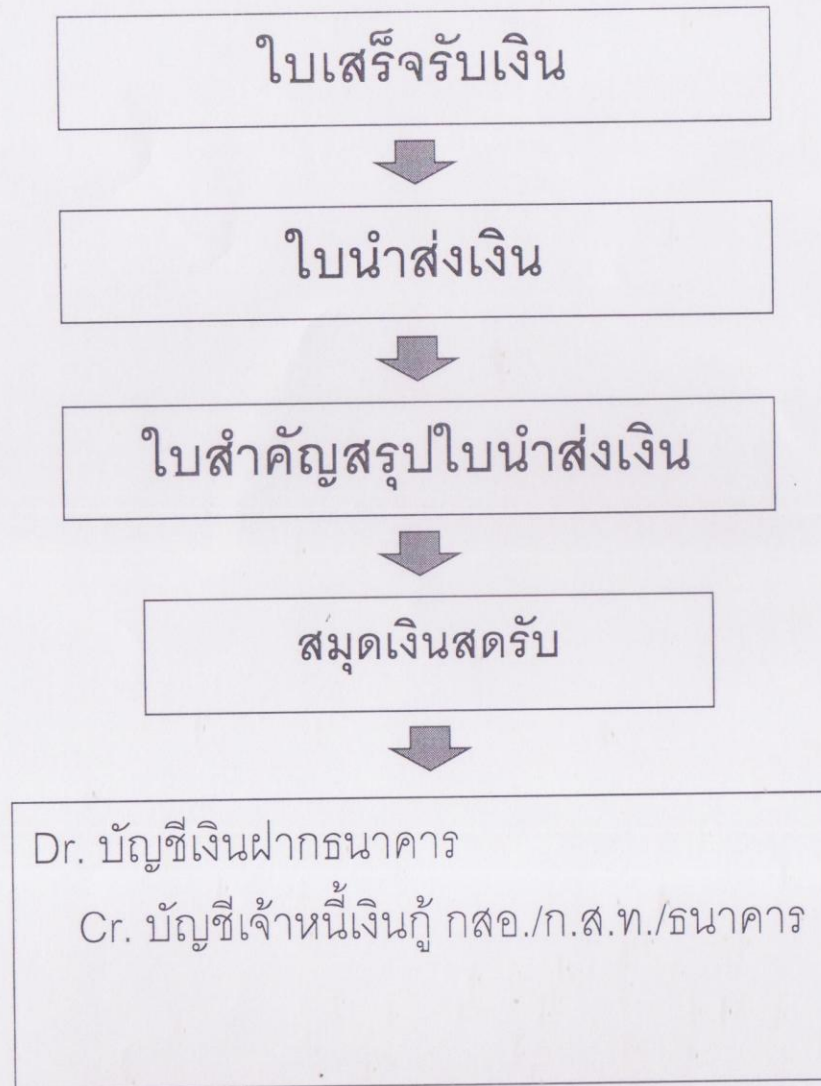
Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร

Cr. บัญชีเงินรับฝาก - ประกันสัญญา

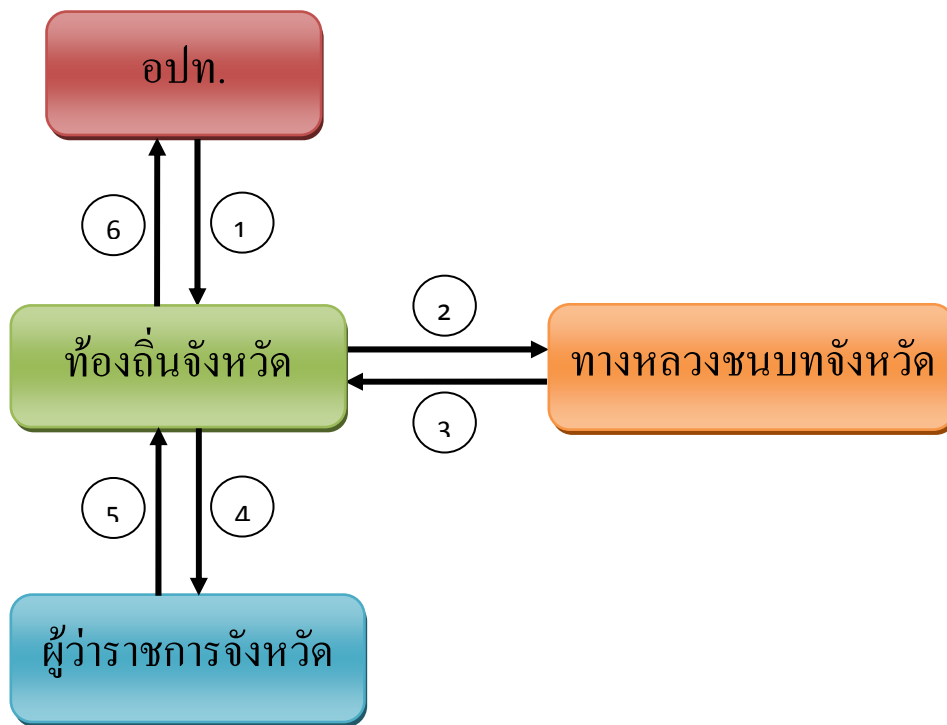
- อุทิศเพื่อ...



6. การรับเงินกู้ เช่น กสอ./ก.ส.ท. /ธนาคาร เป็นต้น



## ขั้นตอนในการลงทะเบียน



รูปที่ 1 แผนผังขั้นตอนการลงทะเบียน

จากแผนผังขั้นตอนการลงทะเบียน ตามรูปที่ 1 มีรายละเอียดในการดำเนินการดังนี้

1. นายก อปท. ดำเนินการขอลงทะเบียนต่อ ผวจ. โดยยื่นผ่านท้องถิ่นจังหวัด ตามแบบ ทล.1 (แบบขอลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น) (ตามตัวอย่างรูปที่ 2) พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานจำนวน 2 ชุด ดังนี้

(1) แผนที่แนวเส้นทางหลวง

การจัดทำแผนที่แนวเส้นทางให้กำหนดลงในแผนที่มาตราส่วนที่เหมาะสม เช่น แผนที่มาตราส่วน 1 : 4,000 หรือ 1 : 50,000 ซึ่งสามารถมองเห็นรายละเอียดแผนที่และเส้นทางได้ชัดเจน (ตามตัวอย่างรูปที่ 3) กรณีที่ อปท. ไม่มีแผนที่เพื่อใช้ในการกำหนดแนวเส้นทาง สามารถขอแผนที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้จาก สนง.ทชจ.

(2) รายละเอียดของเส้นทาง


รายละเอียดของเส้นทาง ประกอบด้วยชื่อสายทาง ระยะทาง ประเภทผิวจราจร ความกว้างผิวจราจร ความกว้างเขตทาง ความกว้างไหล่ทาง ความกว้างทางเท้า (ถ้ามี) ทางระบายน้ำ/ท่อระบายน้ำข้างทาง และรายละเอียดอื่นๆ ตามแบบ ทล.3 (แบบรายละเอียดเส้นทาง) (ตามตัวอย่างรูปที่ 4)

(3) บัญชีเอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินแนวเขตทางหลวง ประกอบด้วยเอกสารสรุปแนวเขตทางและบัญชีเอกสารแสดงรายละเอียดเจ้าของผู้ครอบครองที่ได้แบ่งหักพื้นที่เป็นทางสาธารณประโยชน์ เช่นกรณีเส้นทางที่มีการเวนคืนที่ดิน (ตามตัวอย่าง ตารางที่ 2 (ก) และ ตารางที่ 2 (ข))





(4) หนังสือให้ หรือ สละการครอบครองสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสืออุทิศที่ดิน เพื่อเป็นทาง  
 สาธารณประโยชน์ของเจ้าของที่ดินหรือผู้ครอบครอง ตามแบบ ทล.4 (แบบหนังสืออุทิศที่ดิน) (ตามตัวอย่างรูปที่ 5)  
 กรณีที่ไม่มีเอกสารหลักฐานตาม (3) และหรือ (4) ให้นำยก อปท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองแนว  
 เขตทางเพื่อเป็นทางสาธารณประโยชน์ ตามแบบ ทล.5 (แบบหนังสือรับรองที่ดินสาธารณประโยชน์) (ตาม  
 ตัวอย่างรูปที่ 6)

 20 ตุลาคม 2552	<b>แบบ ทล.1</b> องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะยอ หมู่ที่ 9 ตำบลเกาะยอ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90100
ที่.....	
เรื่อง ขอลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น	
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด	
ด้วย.....องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะยอ.....ได้ดำเนินการ ก่อสร้าง/ได้รับถ่ายโอน ถนนสาย.....บ้านสวนเรียน – บ้านอ่าวทราย..... จาก.กม.....0+000.....ถึง.กม.....10+000.....ตำบล...เกาะยอ.....อำเภอ...เมือง..... จังหวัด...สงขลา.....ระยะทาง...10.000.....กิโลเมตร ประเภทผิวจราจร...ลาดยาง..... ขอลงทะเบียนโครงการดังกล่าวเป็นทางหลวงท้องถิ่น ตามมาตรา 13(3) แห่งพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติทางหลวง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดเอกสารเพื่อ ประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้	
<input checked="" type="checkbox"/> แผนที่แนวเส้นทาง      มาตราส่วน <input type="checkbox"/> 1 : 4,000 <input checked="" type="checkbox"/> 1 : 50,000 <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดของเส้นทาง <input type="checkbox"/> บัญชีเอกสารแสดงสิทธิในแนวเขตทาง <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือให้ หรือสละการครอบครองสิทธิ์ในที่ดินหรือหนังสืออุทิศที่ดินเพื่อเป็นทาง สาธารณประโยชน์ของเจ้าของที่ดินหรือผู้ครอบครอง <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองของนายก อปท.ที่รับรองแนวเขตทางเพื่อเป็นทางสาธารณประโยชน์	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นชั้นที่...4(นอกเขตเมือง).....ต่อไป	
(ลงชื่อ).....คำรพ...เสาวคนธ์.....ผู้เสนอลงทะเบียน (.....นาย.คำรพ...เสาวคนธ์.....) (ตำแหน่ง)..นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะยอ..	

รูปที่ 2 ตัวอย่างแบบขอลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น (แบบ ทล.1)





แบบ ทธ.3

### รายละเอียดเส้นทางที่ลงทะเบียน

ให้กรอกข้อความ และกาเครื่องหมายถูกในช่อง  ให้ครบถ้วนเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

1. ชื่อสายทาง.....บ้านสวนเรียน-บ้านอ่าวทราย.....ตำบล.....เกาะขอม.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....สงขลา.....ระยะทาง...10.000...กิโลเมตร

2. ลักษณะของสายทาง

2.1 จุดเริ่มต้นสายทาง...(ก.ม.0+000) บ้านสวนเรียน... พิกัด N ..... E..... (ถ้ามี)

2.2 จุดสิ้นสุดสายทาง...(ก.ม.10+000) บ้านอ่าวทราย... พิกัด N ..... E..... (ถ้ามี)

ช่วงที่	เขตทาง (ม.)	ระยะทาง (กม.)	ผิวจราจร		ไหล่ทาง		ทางเท้า		หมายเหตุ
			ประเภท	กว้าง (ม.)	ประเภท	กว้าง (ม.)	ประเภท	กว้าง (ม.)	
1	10 - 11	4.50	ลาดยาง	6.00	ลาดยาง	1.00	-	-	
2	10 - 12	5.50	ลาดยาง	6.00	ลาดยาง	1.00	-	-	

3. ก่อสร้างแล้วเสร็จปี พ.ศ. ....2547.....

4. ทางระบายน้ำ หรือท่อระบายน้ำข้างทาง  มี ความยาว...100...เมตร  ไม่มี

5. แหล่งชุมชนพักอาศัยสองข้างทาง ( 1 แห่ง หนาแน่น ไม่น้อยกว่า 20 หลังคาเรือน ) .....3..... แห่ง

6. ภาพถ่ายประกอบ

6.1 เส้นทางที่มีความยาวน้อยกว่า 1.00 กม. ให้แนบภาพถ่ายจุดเริ่มต้น โครงการ จุดสิ้นสุดโครงการ และสภาพสายทางโดยทั่วไป รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 3 รูป

6.2 เส้นทางที่มีความยาวมากกว่า 1.00 กม.ขึ้นไป ให้แนบภาพถ่ายให้แนบภาพถ่ายจุดเริ่มต้น โครงการ จุดสิ้นสุดโครงการ และสภาพทั่วไปทุกช่วง กม. อย่างน้อย กม.ละ 1 รูป

รูปที่ 4 ตัวอย่างแบบรายละเอียดของเส้นทาง (1) (แบบ ทธ.3)





กม. 0+000  
(จุดเริ่มต้น โครงการ)



กม. 1+000



กม. 2+000



กม. 3+000



กม. 4+000



กม. 10+000  
(จุดสิ้นสุดโครงการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ข้อมูลสายทางของ อปท.  
(.....)

รูปที่ 4 ตัวอย่างแบบรายละเอียดของเส้นทาง (2) (แบบ ทธ.3)



ลำดับที่	จาก กม. ที่	ถึง กม. ที่	ความกว้างขทาง (เมตร)	หมายเหตุ
1	0+000	0+600	24.00	
2	0+600	1+000	28.00	
3	1+000	1+600	24.00	
4	1+600	2+875	28.00	
5	2+875	3+200	24.00	

ตารางที่ 2 (ก) สรุปแนวเขตทางถนนสาย ก พังเมืองรวมเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับที่	เจ้าของหรือผู้ครอบครอง	ตั้งบ้านเรือนอยู่ ตำบล อำเภอ จังหวัด	หมายเลขแปลง	พื้นที่ดิน ตารางวา	พื้นที่ปลูกยาง ตารางวา	พื้นที่ปลูกอื่นใด ตารางวา	เนื้อที่ตามโฉนด		เนื้อที่กินดิน(เดสริวิวด)		เนื้อที่คงเหลือ	ฝั่งขวาทาง	ฝั่งซ้ายทาง	หมายเหตุ			
							ไร่	งาน	วา	ไร่					งาน	วา	
1	นายพรตฤกษ์ ธีระวัฒน์ (บ้านพวง 4 ตบ)	525 ต.พญาโพ แขวงพญาโพ เขตพญาโพ กรุงเทพฯ	ท.1	40 น. 37 ต. 16	1610	1	9	1	18.30	0	2	96.61	8	2	21.69	✓	ยังไม่มีการเปิดสิทธิ์
2	นางสมบุญ สุวรรณสุธา บ้านอรัญ กรุงเทพฯ จังเก็ด (มหาสม) บ้านอรัญ กรุงเทพฯ จังเก็ด (มหาสม)	30/11 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.2	40 น. 36 ต. 13	1476	10	1	1	55.40	0	0	52.70	1	1	2.70	✓	
			ท.4	40 น. 36 ต. 13	28548	78	1	2	3.70	0	0	65.30	1	1	38.40	✓	
			ท.6	40 น. 36 ต. 13	28546	76	1	2	3.00	0	0	83.80	1	1	19.20	✓	
3	นายกัน ทับทิมทอง	30/116 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.3	40 น. 36 ต. 13	28549	79	1	1	16.40	0	0	58.70	1	0	57.70	✓	รังวัดตรวจสอบ พบที่ดินคนอื่น
4	นายประสิทธิ์ ทับทิมทอง บ้านอรัญ อ.อมลสิน	31/22 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.5	40 น. 36 ต. 13	28547	77	0	3	49.40	0	0	79.80	0	2	69.60	✓	
			ท.7	40 น. 36 ต. 13	28545	75	1	1	92.70	0	0	88.80	1	1	3.90	✓	
6	นางซุฬหรี ศรีลักษณ์	30/36 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	
7	นายประสาร ทับทิมทอง	30 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.8	40 น. 36 ต. 13	28544	74	1	2	69.50	0	0	83.03	1	1	86.47	✓	
8	นายบุญเดินทร์ สุโขภักศ บ้านอรัญ กรุงเทพฯ จังเก็ด (มหาสม)	31/53 ม.2 ต.ศรีวิชัย ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.9	40 น. 37 ต. 16	2199	32	0	1	83.20	0	0	74.50	0	1	4.90	✓	แบ่งให้เป็นทางเทศบาล 3.80 ตารางวา
			ท.10	40 น. 37 ต. 16	2631	33	0	3	51.30	0	0	76.40	0	2	74.90	✓	
9	นายสุเมิ กุศลศิริ	31/1 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	
10	นายอำนาจ กุศลศิริ	31/1 ม.2 ซ.ศรีวิชัย 33 ต.มะขามเตี้ย อ.เมืองสุราษฎร์ธานี จ.สุราษฎร์ธานี	ท.11	40 น. 37 ต. 16	6540	68	0	1	77.90	0	0	39.60	0	1	38.30	✓	
11	นายชัยวิมลทร์ นุชสิทธิ์	33/16 7 ต.ปากท แขวงบางห้วย เขตจอมทอง กรุงเทพฯ	ท.12	40 น. 37 ต. 16	27586	176	0	1	78.10	0	0	40.60	0	1	37.50	✓	

ตารางที่ 2 (ข) บัญชีแสดงรายละเอียดค่าของผู้ครอบครองที่แบ่งหักเป็นทางสาธารณะประโยชน์ ถนนสาย ก พังเมืองรวมเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี



แบบ ทล.4

### หนังสืออุทกที่ดิน

เขียนที่...22..ม.7..ต..กระสัง..อ..กระสัง.....

วันที่...25.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....2547.....

ข้าพเจ้า.....นางพล.....ยังยืน.....อายุ.....75.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....22.....หมู่ที่.....7.....

ชอย.....-.....ถนน.....-.....ตำบล.....กระสัง.....

อำเภอ.....กระสัง.....จังหวัด.....บุรีรัมย์.....ตกลงยินยอมอุทกทรัพย์สินของข้าพเจ้า

เพื่อเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมอุทกที่ดิน โฉนด/น.ส.3 ก/น.ส.3/ส.ค.1.....4351.....

ระวาง...5638.I.1846.....เลขที่.....13401.....เลขที่ดิน.....160.....หน้าสำรวจ.....3556.....

ตั้งอยู่ที่ตำบล.....กระสัง.....อำเภอ.....กระสัง.....จังหวัด.....บุรีรัมย์.....

ให้กับ.....อบต.กระสัง.....เป็นจำนวนเนื้อที่.....2.....ไร่.....-.....งาน.....-.....ตารางวา

ตามแผนที่แสดงเนื้อที่ดินส่วนที่อุทกให้ โดยสังเขปแนบท้ายหนังสือนี้ เพื่อการก่อสร้างโครงการ...ถนนลาดยาง  
สายบ้าน โนนสูง-บ้านคาเป่า.....ต.กระสัง.....อ.กระสัง.....จังหวัดบุรีรัมย์.....2. ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าตอบแทน และ/หรือ ค่าเสียหายใด ๆ จากทางราชการทั้งสิ้นเพื่อเป็นหลักฐาน  
ข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อ ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....พล.....ยังยืน.....ผู้อุทก

(.....นางพล.....ยังยืน.....)

(ลงชื่อ).....สมาน.....ยังยืน.....สามี/ภริยา

(.....นายสมาน.....ยังยืน.....)ผู้ให้ความยินยอม

(ลงชื่อ).....ทอง.....บุรีรัมย์.....พยาน

(.....นายทอง.....บุรีรัมย์.....)

(ลงชื่อ).....สมัย.....ปามูทา.....พยาน

(.....นายสมัย.....ปามูทา.....)

**หมายเหตุ** ในกรณีผู้อุทกที่ดินมีคู่สมรส ให้คู่สมรสลงลายมือชื่อให้ความยินยอมให้หนังสือด้วย

รูปที่ 5 ตัวอย่างหนังสืออุทกที่ดิน (แบบ ทล.4)



แบบ ทอ.5

## หนังสือรับรองแนวเขตทางสาธารณประโยชน์

หน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช่อ.....

วันที่...26...เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ. 2552.....

ตามที่หน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช่อ..... ได้ดำเนินการก่อสร้างเส้นทาง ในเขตพื้นที่ ตำบล.....เกาะช่อ.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....สงขลา.....ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อสายทาง	ระยะทาง (กม.)	ผิวจราจรกว้าง (ม.)					รัศมีเขตทางจาก ศูนย์กลางถนน (ม.)	เขตทาง กว้าง (ม.)	หมายเหตุ
			คสล.	ลาดยาง	ลูกรัง	ไหล่ทาง	ทางเท้า			
1	ถนนสาย บ.นอก-บ.สวนใหม่	2.500		5.00				3.50	7.00	
2	ถนนสาย บ.สวนทุเรียน-บ.อ่าวทราย	10.000		6.00		1.00		5.00-6.00	10.00-12.00	
3	ถนนสาย บ.ชายทะเล	0.650	6.00			0.50		3.50	7.00	
4	ถนนสาย บ.โนนบ้าน	0.500	5.00			0.50		3.00-4.00	6.00-8.00	
5	ถนนสายบ่ออ	1.100			5.00			4.00	8.00	
6	ถนนสายวิระอนุสรณ์	0.800	7.00				1.50	6.00-8.00	12.00-16.00	

ข้าพเจ้า.....นาย คีรท เสาวคนธ์.....ตำแหน่ง.....นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช่อ.....ขอรับรองว่าเส้นทางสายดังกล่าวข้างต้นได้ใช้เส้นทางสาธารณประโยชน์ และ  
ยินยอมให้ดำเนินการขอลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่นต่อไป

(ลงชื่อ).....นาย คีรท เสาวคนธ์.....

(.....นาย คีรท เสาวคนธ์.....)

(ตำแหน่ง).....นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เกาะช่อ.....

## รูปที่ 6 ตัวอย่างหนังสือรับรองแนวเขตทางสาธารณประโยชน์ (แบบ ทอ.5)

ทั้งนี้ในการสำรวจออกแบบโครงการของ อปท.จำเป็นต้องศึกษารายละเอียด และถือปฏิบัติตามประกาศ กรมทางหลวงชนบท เรื่องมาตรฐานและลักษณะของทางหลวง รวมทั้งกำหนดเขตทางหลวงที่ जोอดรถ ระยะแนว ดันไม้ และเสาพาดสายเกี่ยวกับทางหลวงท้องถิ่น พ.ศ. 2550 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 158 ง ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2550) เพื่อให้การออกแบบโครงการมีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัย ซึ่งมาตรฐาน การออกแบบชั้นทางจะต้องระบุในรายละเอียดของการลงทะเบียนด้วย เพื่อกำกับ ควบคุมให้เป็นไปตามหลัก วิศวกรรม และเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาทางหลวงท้องถิ่นให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ และยุทธศาสตร์การ พัฒนาของ อปท. แต่ละแห่ง ซึ่งมีรายละเอียดโดยสังเขปตามตารางที่ 3 และตารางที่ 4

เมื่อ อปท.ดำเนินการลงทะเบียนเสร็จแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อประโยชน์ ในการประสานงาน การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก





ตารางที่ 3 มาตรฐานชั้นทางหลวงท้องถิ่นในเขตเมือง/ในเขตชุมชน

รายการ	ประเภทชั้นทาง				
	ชั้นพิเศษ	ชั้นที่ 1	ชั้นที่ 2	ชั้นที่ 3	ชั้นที่ 4
1. ลักษณะผิวจราจร	คอนกรีตหรือแอสฟัลต์				
2. การรับน้ำหนักของถนน	ตามประกาศของผู้อำนวยการทางหลวงท้องถิ่น				
3. จำนวนช่องทางจราจร	≥ 3 ช่อง/ทิศทาง	≥ 2 ช่อง/ทิศทาง		≥ 1 ช่อง/ทิศทาง	
4. ความกว้างของแต่ละช่องทาง(เมตร)		≥ 3.25		≥ 3	≤ 3
5. ความกว้างทางเท้าหรือไหล่ทางละข้างละ (เมตร)	≥ 2.5	≥ 2	≥ 1.5	≥ 1	ไม่ระบุ
6. ทางระบายน้ำ	มี				
7. เขตทางหลวง (เมตร)	≥ 45	≥ 30	≥ 16	≥ 8	ตามความเหมาะสม
8. ความเร็วที่ใช้ในการออกแบบ(กม/ชม)					
(ก) ทางราบ	90		60		50
(ข) ทางเนิน	80		50		40
(ค) ทางเขา	70		30		
9. การยกระดับถนนบนทางโค้ง	ไม่เกินร้อยละ 4				
10. ความลาดชันของถนน					
(ก) ทางราบ	ไม่เกินร้อยละ 4		ไม่เกินร้อยละ 12		ไม่เกินร้อยละ 15
(ข) ทางเนิน	ไม่เกินร้อยละ 6				
(ค) ทางเขา	ไม่เกินร้อยละ 8				
11. ความโค้งของผิวจราจรด้านในทางแยกหัวมุมถนน(เมตร)	≥ 5				
12. ช่องลอดถนนต้องมีระยะลอดในแนวตั้งไม่น้อยกว่า(เมตร)	≥ 5				
13. เป็นไปตามประกาศกรมทางหลวงชนบท เรื่องมาตรฐานและลักษณะชั้นทางหลวงท้องถิ่น	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10	ข้อ 11	ข้อ 12

ตารางที่ 3 มาตรฐานชั้นทางหลวงท้องถิ่นในเขตเมือง/ในเขตชุมชน

ตารางที่ 4 มาตรฐานชั้นทางหลวงท้องถิ่นนอกเขตเมือง/นอกเขตชุมชน

รายการ	ประเภทชั้นทาง						
	ชั้นพิเศษ	ชั้นที่ 1	ชั้นที่ 2	ชั้นที่ 3	ชั้นที่ 4	ชั้นที่ 5	ชั้นที่ 6
1. ลักษณะผิวจราจร	คอนกรีตหรือแอสฟัลต์					ระบายน้ำลูกรัง	
2. การรับน้ำหนักของถนน	ตามประกาศของผู้อำนวยการทางหลวงท้องถิ่น						
3. จำนวนช่องทางจราจร	≥ 3 ช่อง/ทิศทาง	≥ 2 ช่อง/ทิศทาง		≥ 1 ช่อง/ทิศทาง			
4. ความกว้างของแต่ละช่องทาง(เมตร)		≥ 3.25		≥ 3		≤ 3	
5. ความกว้างไหล่ทางแต่ละข้าง(เมตร)	≥ 2.5	≥ 2	≥ 1.5	≥ 1	ไม่ระบุ		
6. เขตทางหลวง(เมตร)	45	30	25	15	10	ตามความเหมาะสม	
7. ความเร็วที่ใช้ในการออกแบบ(กม/ชม)							
(ก) ทางราบ	100		90		80	60	
(ข) ทางเนิน	90		80		60	50	
(ค) ทางเขา	70		50		30		
8. การยกระดับถนนบนทางโค้ง	ไม่เกินร้อยละ 10						
9. ความลาดชันของถนน							
(ก) ทางราบ	ไม่เกินร้อยละ 4						
(ข) ทางเนิน	ไม่เกินร้อยละ 6			ไม่เกินร้อยละ 8			
(ค) ทางเขา	ไม่เกินร้อยละ 8			ไม่เกินร้อยละ 12			
10. ความโค้งของผิวจราจรด้านในทางแยกหัวมุมถนน(เมตร)	≥ 5						
11. ช่องลอดถนนต้องมีระยะลอดในแนวตั้งไม่น้อยกว่า(เมตร)	≥ 5						
12. เป็นไปตามประกาศกรมทางหลวงชนบท เรื่องมาตรฐานและลักษณะชั้นทางหลวงท้องถิ่น	ข้อ 13	ข้อ 14	ข้อ 15	ข้อ 16	ข้อ 17	ข้อ 18	ข้อ 19

ตารางที่ 4 มาตรฐานชั้นทางหลวงท้องถิ่นนอกเขตเมือง/นอกเขตชุมชน



2. ท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอลงทะเบียนของ อปท. ตามข้อ 1 ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้ ทชจ.ตรวจสอบรายละเอียด และให้ความเห็นในการลงทะเบียนต่อ ผวจ.

หากเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนของ อปท. ไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งเรื่องกลับคืนให้ อปท.นั้นๆ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

3. เมื่อ ทชจ.ได้รับเรื่องจากท้องถิ่นจังหวัดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 จัดเตรียมแผนที่เพื่อประกอบการพิจารณาลงทะเบียน โดยจะต้องกำหนดตำแหน่งเส้นทางของ อปท.ที่ลงทะเบียนลงในแผนที่ทุกเส้นทาง แต่มิให้เกิดความซ้ำซ้อน เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมของ เส้นทางของ อปท. ในพื้นที่จังหวัด อำเภอ ตำบล

3.2 ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการลงทะเบียนซึ่งประกอบด้วย

3.2.1 แบบ ทล.1

3.2.2 แผนที่แนวเส้นทาง

3.2.3 รายละเอียดของเส้นทาง

3.2.4 บัญชีเอกสารแสดงสิทธิ์ในที่ดินแนวเขตทางหลวง (ถ้ามี) หรือ

3.2.5 หนังสือให้ หรือสละการครอบครองสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสืออุทิศที่ดิน(ถ้ามี)

3.2.6 หนังสือรับรองแนวเขตทางเพื่อเป็นทางสาธารณประโยชน์จากนายก อปท. หรือผู้แทน ในกรณีที่ไม่มีเอกสารตามข้อ 3.2.4 หรือ 3.2.5

3.2.7 ตรวจสอบประเภทชั้นทาง

3.2.8 กำหนดรหัสสายทาง ตามรายละเอียดที่แสดงไว้ในภาคผนวก ข

3.3 ลงตำแหน่งของเส้นทางที่ อปท.ขอลงทะเบียนในแผนที่ตามข้อ 3.1

3.4 จัดทำบัญชีเพื่อคุมทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นที่มีรายละเอียดสายทาง รหัสสายทาง ประเภทชั้นทาง อปท.ที่รับผิดชอบ และรายละเอียดอื่นๆ ตามแบบ ทล.6 (แบบสมุดลงทะเบียนคุมสายทาง) (ตามตัวอย่างตาม รูปที่ 7)

3.5 แจ้งผลการตรวจสอบ และการพิจารณาให้ลงทะเบียนต่อท้องถิ่นจังหวัด ตามแบบ ทล.2 (แบบ การลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น)

4. ท้องถิ่นจังหวัดเสนอแบบ ทล.2 ต่อ ผวจ.

5. ผวจ.พิจารณาอนุมัติให้มีการลงทะเบียนใน แบบ ทล.2 (ตามตัวอย่าง รูปที่ 8 )

6. ท้องถิ่นจังหวัดแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น และรหัสสายทางของ เส้นทางที่ลงทะเบียนให้ อปท. ทราบ และจะต้องมีทะเบียนคุม การลงทะเบียนแยกเป็นราย อปท.





## แบบ ทล.2

## แบบการลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น

ชื่อ เส้นทางสาย..... บ้านสวนเรียน – บ้านอ่าวทราย.....  
 จาก.กม...0+000.....ถึง.กม...10+000.....ตำบล...เกาะยอ.....อำเภอ...เมือง.....จังหวัด...สงขลา.....  
 ระยะทาง...10.000.....กิโลเมตร.....ผิวจราจรประเภท...ลาดยาง.....ผิวจราจรกว้าง.....6.00.....เมตร  
 ไหล่ทาง/ทางเท้า กว้าง.....1.00...เมตร.....เขตทางกว้าง...10.00-12.00...เมตร.....อื่น ๆ.....  
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ...อบต.เกาะยอ.....

ผลการตรวจสอบและความเห็นประกอบการพิจารณา		คำสั่ง
<input checked="" type="checkbox"/> เป็นไปตามประกาศ กรมทางหลวงชนบท เรื่อง มาตรฐานและลักษณะของ ทางหลวงท้องถิ่น ฯลฯ ชื่อ...17.....ทุกประการ.....	<input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามประกาศ กรมทางหลวงชนบท เรื่อง มาตรฐานและลักษณะของ ทางหลวงท้องถิ่น ฯลฯ ชื่อ.....ดังนี้..... ..... .....	ให้ลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น ชั้นที่.....4(นอกเขตเมือง).....ได้ (ลงชื่อ).....วิญญู..ทองสกุล..... (.....นาย วิญญู..ทองสกุล.....) ผู้ว่าราชการจังหวัด (วันที่).....6..พ.ย..52.....
<input checked="" type="checkbox"/> ควรรับลงทะเบียน เป็นทางหลวงท้องถิ่น ชั้นที่ 4(นอกเขตเมือง)..... รหัสสายทาง...สข.ถ46-002.. หมายเหตุ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ไม่ควรรับลงทะเบียน เหตุผล..... ..... ..... ..... (ลงชื่อ).....ทวี.....สกุลเวช..... (.....นายทวี.....สกุลเวช.....) (ตำแหน่ง)...ทางหลวงชนบทจังหวัด... (วันที่).....2..พ.ย..52.....	<b>การลงทะเบียน</b> ได้ลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น ชั้นที่.....4(นอกเขตเมือง)..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....6..พ.ย..52..... (ลงชื่อ).....วิญญู.....สิทธิจันทร์..... (.....นายวิญญู...สิทธิจันทร์.....) (ตำแหน่ง)...ท้องถิ่นจังหวัด..... (วันที่).....10..พ.ย..52.....

รูปที่ 8 ตัวอย่างแบบให้ลงทะเบียนเป็นทางหลวงท้องถิ่น (แบบ ทล.2)