



สมุดบันทึก

ผลงานและคุณงามความดี ของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น

.....
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง
.....

จัดทำโดย
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง

คำนำ

ตามข้อ ๒๙๖-๓๐๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้าง แรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความ มีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำ การประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

เพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดี งานการเจ้าหน้าที่ สำนักองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จึงได้ออกแบบคู่มือในการบันทึกและประเมินผลงาน พฤติกรรมของข้าราชการในสังกัด

สารบัญ

หน้า

บทนำ

๑. สมุดบันทึกประวัติส่วนบุคคล

๑.๑ คำอธิบายรายการในสมุดบันทึกประวัติส่วนตัว.....

๑.๒ ประวัติส่วนบุคคล.....

๑.๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์.....

๒. สมุดบันทึกประวัติรับราชการ

๒.๑ คำอธิบายการบันทึกตำแหน่งและเงินเดือน.....

๒.๒ ประวัติรับราชการในส่วนของตำแหน่งและเงินเดือน.....

๓. สมุดบันทึกคุณงามความดี

๓.๑ คำอธิบายการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ.....

๓.๒ บันทึกผลงาน.....

๓.๓ บันทึกคุณงามความดี.....

๔. ผลงานตามภารกิจพิเศษ

๔.๑ คำอธิบายบันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ.....

๔.๒ บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ปีงบประมาณ.....

๕. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมาย

๕.๑ คำอธิบายการบันทึกผลหลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมาย.....

๕.๒ รายงานผลหลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมาย.....

สรุปแนวทางการดำเนินการสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น

การจัดทำสมุดพักข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดี เป็นการจัดทำแฟ้มผลงานข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดี หรือพฤติกรรมที่ควรพัฒนาของข้าราชการแต่ละคน ซึ่งแฟ้มผลงานดังกล่าวจะเป็นการประเมินพฤติกรรมในลักษณะการสะสมผลงาน และคุณงามความดี ซึ่งจะมีผลต่อการสร้างขวัญกำลังใจสำหรับข้าราชการที่ประพฤติดี ประพฤติชอบ รวมถึงเป็นการสร้างระบบถ่วงดุลอำนาจ และเกิดความโปร่งใสในการประเมินผลบุคคล

ทั้งนี้ จะมีการจัดทำแฟ้มประมวลผลงาน เพื่อเป็นส่วนประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยจะบันทึกพฤติกรรมความดี ความงาม และข้อบกพร่อง หรือปัญหา ซึ่งมีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการมีความรับผิดชอบต่อผล การปฏิบัติงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชาในทุกระดับจะให้ความสำคัญอย่างจริงจังต่อพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดี และมีความสามารถสูง ได้มีโอกาสก้าวหน้าทางราชการ และควบคุมหรือพัฒนาข้าราชการที่ไม่ดีให้เปลี่ยนมาเป็นข้าราชการที่ดีต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดผลงานที่ต้องการ การรายงานผลงานและความดี การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) และการนำผลไปใช้ครบทั้งระบบ
๒. เป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นหลักฐานในทางราชการที่บ่งชี้ความสามารถ ความรับผิดชอบและคุณธรรม จริยธรรมของตัวข้าราชการ และนำไปใช้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และเรื่องบริหารทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ต่อไป
๓. เพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลข้าราชการที่ผ่านการอบรมในทุกหลักสูตรของข้าราชการส่วนท้องถิ่นโดยที่ประชุมคณะกรรมการด้านการพัฒนาฯ ได้ประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เห็นชอบให้จัดทำสมุดบันทึกประจำตัวเพื่อใช้บันทึกรายละเอียดของหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม
๔. เพื่อประโยชน์ในการบันทึกคุณงามความดี ประวัติส่วนตัว ประวัติรับราชการ บันทึกตำแหน่ง และเงินเดือน บันทึกผลงานตามภารกิจพิเศษ หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมาย
๕. เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการในเรื่องต่างๆ เช่น การพิจารณาความดีความชอบประจำปี การเลื่อนระดับการแต่งตั้งโยกย้ายและการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นดีเด่น เป็นต้น

ทั้งนี้ จะต้องมีกรับรองเอกสารตามรูปแบบของสมุดบันทึกความดีของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ ก.ถ.กำหนด

ความเป็นมา

๑. คณะอนุกรรมการด้านการพัฒนาฯ ได้มีการประชุมพิจารณาเรื่องสมุดบันทึกความดีทั้งหมด ๔ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบจัดทำสมุดบันทึกประจำตัวเพื่อผู้ผ่านการอบรมใช้เป็นแนวทางการติดตามประเมินผลการทำงานของข้าราชการ

๒. ประชุม ก.ถ. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติรับทราบการจัดทำสมุดบันทึกความดีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำสมุดเพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีตามคู่มือในหนังสือ

๑. เป็นเอกสารที่ให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่น นำไปใช้ด้วยความสมัครใจ (กึ่งราชการ เนื่องจากถ้าใช้ในภารกิจทางราชการ ต้องมีผู้ลงนามรับรอง)

๒. จัดเก็บเอกสารไว้ส่วนบุคคล(ไม่จำเป็นต้องมีการลงนามรับรอง)

ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง ได้ตรวจสอบกำกับ การปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ และนำรูปแบบแนวทาง,ข้อเสนอ,ข้อสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน รอบปีที่ผ่านมา ประกอบการพิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการประเมิน จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานเป็น รายบุคคล และในภาพรวมของแต่ละหน่วยงาน โดยได้มีการมอบแนวทางนโยบายในที่ประชุมประจำเดือนของ ผู้บริหาร และพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผ่านมา ที่เกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน ตัวอย่างแบบฟอร์มของสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของ ข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง



สมุดบันทึก
ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการส่วนท้องถิ่น



นายชิตพล ชมภูบุตร

ชื่อข้าราชการ :

เลขประจำตัวประชาชน : ๓-๔๕๙-๙๐๐๒-๘๕๒-๑๓

๑. สมุดบันทึกประวัติส่วนบุคคล

๑.๑ วิธีบันทึกรายการในสมุดบันทึกประวัติส่วนบุคคล

➤ เจตนารมณ์

๑. เพื่อบันทึกประวัติข้อมูลประวัติส่วนตัวรวมทั้งหลักสูตรเพื่อแสดงให้เห็นความรู้ความสามารถของข้าราชการประกอบการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่ง
๒. ให้ส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรม

➤ ความหมายของรายการสมุดบันทึก

การปฏิบัติงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดบันทึก จะต้องบันทึกให้เรียบร้อยชัดเจน และถูกต้องตามหลักฐานที่เกี่ยวข้องดัง ต่อไปนี้

รายการที่ ๑ คำนำนานาม ชื่อ นามสกุล คำนำนานามให้บันทึกคำว่า นาย นาง หรือ นางสาวแล้วแต่กรณี ถ้ามีบรรดาศักดิ์ หรือ ชั้นยศให้บันทึกลงไปด้วย

รายการที่ ๒ เลขประจำตัวประชาชน ให้บันทึกเลขประจำตัวประชาชน จำนวน ๑๓ หลักของเจ้าของประวัติหรือทะเบียนบ้าน

รายการที่ ๓ วัด เดือน ปีเกิด ให้บันทึก วัน เดือน ปีเกิด ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้ชัดเจนและตรงกันตามหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน

รายการที่ ๔ วันครบเกษียณอายุ เป็นการบันทึก วัน เดือน ปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้บันทึกทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

รายการที่ ๕ วันบรรจุ ที่ข้าราชการผู้นั้น ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ได้แก่ วันที่คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งมีผลใช้บังคับ ไม่ใช่วันที่ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

รายการที่ ๖ ชื่อ - นามสกุลบิดา นามสกุลเดิม

รายการที่ ๗ ชื่อ - นามสกุลมารดา นามสกุลเดิม ให้บันทึกชื่อ นามสกุล และนามสกุลเดิมของมารดา (ที่มีใช้มารดาบุญธรรม)

รายการที่ ๘ ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส นามสกุลเดิม ถ้ามีคู่สมรสให้บันทึกเฉพาะสามีหรือ ภริยา โดยชอบด้วยกฎหมาย

รายการที่ ๙ บันทึกภูมิลำเนาเกิด

รายการที่ ๑๐ ประวัติการศึกษา ให้บันทึกชื่อสถานศึกษาที่เคยศึกษาทุกระดับที่ เคยศึกษา ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไปจนถึงระดับการศึกษาสูงสุด ระบุเดือนปี ตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงที่สำเร็จ การศึกษาในแต่ละแห่ง และวุฒิให้ระบุชื่อประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร พร้อมทั้งสาขาวิชาเอก (ถ้ามี) ทั้งนี้ให้บันทึกเฉพาะปริญญา ประกาศนียบัตรการศึกษา หรือคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง รวมทั้ง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รายการสังกัดกองให้บันทึกชื่อสังกัด กองที่เป็นต้นสังกัด เมื่อเจ้าของประวัติบันทึกรายการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และวัน เดือน ปี ในช่องเจ้าของประวัติด้วย

➤ ผู้รับรอง

๑. สำหรับตำแหน่งข้าราชการไม่สูงกว่าในระดับรองปลัดองค์การลงไปให้ปลัดรับรอง
๒. สำหรับปลัดอปท.ให้นายกอปท.หรือรองนายกอปท.ที่นายกอปท.มอบหมายรับรอง

๑.๒ ประวัติส่วนบุคคล

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง จังหวัด.....ราชบุรี.....	
๑.คำนำหน้านาม.....นาย..... ชื่อ.....ชิตพล..... นามสกุล...ชมภูบุตร.....	๒.เลขประจำตัวประชาชน๓-๔๕๙-๙๐๐๒-๘๕๒๑-๓..... ๕.วันบรรจุ.....๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๐.....
๓.วัน เดือน ปี เกิด.....๒๕ สิงหาคม ๒๕๐๙.....	๖.ชื่อ - นามสกุลบิดานายสัมฤทธิ์ ชมภูบุตร.....
๔.วันครบเกษียณอายุ.....๒๔ กันยายน ๒๕๖๙.....	๗.ชื่อ - นามสกุลมารดานางสุรางค์ ชมพูบุตร.....
๘.ภูมิลำเนาเกิดจังหวัด.....ร้อยเอ็ด.....	๘.ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส

๑๐.ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิ (สาขาวิชาเอก)
บ้านท่ากกแดง	๒๕๑๖ - ๒๕๒๑	ประถมศึกษา
ร้อยเอ็ดวิทยาลัย	๒๕๒๒ - ๒๕๒๕	มัธยมศึกษาตอนต้น
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	๒๕๒๕ - ๒๕๒๘	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ก่อสร้าง
โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครู	๒๕๔๑ - ๒๕๔๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ก่อสร้าง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	๒๕๔๘ - ๒๕๕๒	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการงาน ก่อสร้าง

ลงชื่อ..... 

(นายชิตพล ชมภูบุตร)

เจ้าของประวัติ

วัน.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

(พันจ่าเอกอดุลย์ ไชยยศ)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล


วัน.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓

ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน

สถานศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน ปี)	วุฒิที่ได้รับระบุสาขาวิชาเอก (ถ้ามี)	ผู้รับรอง
งานทาง สำหรับช่างท้องถิ่น	๑๑/๐๒/๒๕๔๕ - ๑๕/๐๒/๒๕๔๕		
งานสะพาน สำหรับช่างท้องถิ่น	๐๑/๐๗/๒๕๔๕ - ๐๕/๐๗/๒๕๔๕		
การบำรุงรักษาทางสำหรับช่างท้องถิ่น	๐๙/๐๒/๒๕๔๗ - ๑๑/๐๒/๒๕๔๗		
การควบคุมงานก่อสร้างทางและสะพานสำหรับช่างท้องถิ่น	๑๘/๐๘/๒๕๔๗ - ๒๐/๐๘/๒๕๔๗		
Introduction to Computer สำหรับงานช่าง	๑๔/๑๑/๒๕๔๘ - ๑๘/๑๑/๒๕๔๘		
AUTO CAD ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๑	๒๑/๑๑/๒๕๔๘ - ๒๕/๑๑/๒๕๔๘		
กฎหมายควบคุมอาคารสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓	๓๐/๐๑/๒๕๔๙ - ๐๓/๐๒/๒๕๔๙		
การถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาซ่อมบำรุงบ่อน้ำบาดาลและระบบประปาชนบทให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔/๐๒/๒๕๔๙ - ๒๔/๐๒/๒๕๔๙		
การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกฎหมายรายได้ของอปท.	๒๕/๐๑/๒๕๕๒ - ๓๐/๐๑/๒๕๕๒		
การตรวจสอบและประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑๕/๐๓/๒๕๕๓ - ๑๙/๐๓/๒๕๕๓		
เพิ่มประสิทธิภาพงานจัดจ้างก่อสร้างและการจัดทำราคากลางของราชการหลักเกณฑ์ใหม่ ปี พ.ศ.๒๕๕๕ รุ่นที่ ๓๔	๑๓/๐๕/๒๕๕๖ - ๑๗/๐๕/๒๕๕๖		
ผู้อำนวยการกองช่างระดับ ๗ ของ อบต. รุ่นที่ ๔๓	๒๑/๐๔/๒๕๕๗ - ๒๕/๐๔/๒๕๕๗		

ลงชื่อ.....

 (นายชิตพล ชมภูบุตร)
 เจ้าของประวัติ
 วัน.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

 (พันจ่าเอกอดุลย์ ไชยยศ)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 วัน.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ลำดับ	ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์	วันเดือนปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
.....๒๑๑๖.....	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)	๒๘ ก.ค. ๒๕๖๐
.....๑๔๐๕.....	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)	๔ มกราคม ๒๕๖๔
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ เรียงลำดับตาม พ.ศ. ที่ได้รับ

๒. สมุดบันทึกประวัติรับราชการ

๒.๑ คำอธิบายการบันทึกตำแหน่งและเงินเดือน

➤ เจตนารมณ์

๑. เพื่อบันทึกประวัติข้อมูลประวัติส่วนตัวรวมทั้งหลักสูตรเพื่อแสดงให้เห็นความรู้ความสามารถของข้าราชการประกอบการพิจารณาการเข้าสู่ตำแหน่ง

๒. ให้ส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรม

➤ ความหมายของการบันทึกตำแหน่งและเงินเดือน

เป็นการบันทึก วัน เดือน ปี ตำแหน่ง และ ส่วนราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับ เรื่องดังกล่าวที่ติดตามมาเป็นระยะด้วย ดังต่อไปนี้

๑. การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ผู้ได้รับคัดเลือก
๒. การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. การย้าย
๔. การเลื่อนตำแหน่ง
๕. การโอน
๖. การบรรจุกลับ
๗. การรักษาราชการแทน การรักษาราชการในตำแหน่ง
๘. การเลื่อนเงินเดือน
๙. การให้รับราชการต่อไป
๑๐. การแก้ไขคำสั่ง

ผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูง ในรายการตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จะต้องบันทึกรายละเอียดในช่องต่างๆ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ให้บันทึกวันเดือนปีที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ
- ตำแหน่ง ให้บันทึกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยให้ระบุ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน แล้ววงเล็บชื่อตำแหน่งในสายงานไว้ แต่ถ้าชื่อตำแหน่งในการบริหารงานและชื่อตำแหน่งในสายงานเหมือนกัน ให้บันทึกเฉพาะตำแหน่งในสายงาน
- ส่วนราชการที่สังกัด บันทึกหน่วยงานที่สังกัด
- เลขที่ตำแหน่ง บันทึกเลขที่ตำแหน่งที่แต่งตั้ง
- ตำแหน่งประเภท แบ่งตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป จึงให้บันทึกตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง เช่น ทัวไป เป็นต้น
- ได้กำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทต่างๆ ไว้ จึงให้บันทึกระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทที่แต่งตั้ง
- เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

➤ ผู้รับรอง

๑. สำหรับตำแหน่งข้าราชการไม่สูงกว่าในระดับรองปลัดองค์กรลงไปให้ปลัดรับรอง
๒. สำหรับปลัดอปท.ให้นายกอปท.หรือรองนายกอปท.ที่นายกอปท.มอบหมายรับรอง

๒.๒ ประวัติราชการในส่วนของตำแหน่งและเงินเดือน

บัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล

อบต. บ้านม่วง กองฝ่าย กองช่าง ตําแหน่ง นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง 503052103001

1.ชื่อ นายชิดพล ชมภูบุตร	2.วันเดือนปีเกิด 25/08/2509	3.เกิดที่อำเภอ อ.เมืองร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด	4.ที่อยู่ถาวร บ้านเลขที่ 2/2 หมู่ที่ 18 จ.ราชบุรี รหัสไปรษณีย์ 70110 ต.ท่าผา อ.บ้านโป่ง
5.เริ่มรับราชการเมื่อ 16/06/2540	6.วันเกษียณอายุ 24/08/2569		ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 2/2หมู่ที่ 18 จ.ราชบุรี รหัสไปรษณีย์ 70110 ต.ท่าผา อ.บ้านโป่ง
7.ชื่อคู่สมรส สถานที่ประกอบอาชีพ			8.ชื่อบิดา-มารดา นายสัมพันธ์ ชมภูบุตร - นางสุรางค์ ชมภูบุตร ที่อยู่ปัจจุบันบิดา - ที่อยู่ปัจจุบันมารดา -

ลายมือชื่อเจ้าของประวัติ

9.ประวัติการศึกษา		ตั้งแต่ - ถึง
สถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	
บ้านท่ากกแดง	ประถมศึกษา	2516 - 2521
รอยเอ็ดวิทยาลัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	2522 - 2525
วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ก่อสร้าง	2525 - 2528
โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครู	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ก่อสร้าง	2541 - 2543
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการงานก่อสร้าง	2548 - 2552

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน						
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัตติ	
		ระดับ	ขั้น			
16/06/2540	ช่างโยธา	1	4,700.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขาม เลขที่ 44/2540 การบรรจุแต่งตั้ง		
16/12/2540	ช่างโยธา	1	4,700.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขาม เลขที่ 114/2540 พนทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
01/10/2541	ช่างโยธา	1	4,900.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขาม เลขที่ 143/2541 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น		
16/06/2542	ช่างโยธา	2	4,900.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขาม เลขที่ 97/2542 เลื่อนระดับ		
01/10/2542	ช่างโยธา	2	5,180.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขาม เลขที่ 168/2542 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น		
01/10/2543	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	2	5,740.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เลขที่ 56/2543 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (รับโอน) ผู้สอบเปลี่ยนสายงานได้		
01/10/2543	ช่างโยธา	2	5,180.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าขาม เลขที่ 163/2543 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (ให้โอน)		
01/04/2544	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	2	5,880.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เลขที่ 89/2544 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น		
01/10/2544	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	2	6,020.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เลขที่ 100/2544 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น		
01/10/2544	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	3	6,020.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกวาง เลขที่ 25/2545 เลื่อนระดับ		

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ค่าสิ่ง	พนักงานประวัติ
		ระดับ	ขั้น		
01/10/2547	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	8,220.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพูลุ เลขที่ 50/2548 แก้ไขค่าสิ่งเดือนขึ้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
01/10/2547	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	8,440.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพูลุ เลขที่ 146/2547 เดือนขึ้นเงินเดือน 1.5 ขั้น	
01/02/2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	8,440.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เลขที่ 11/2548 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (รับโอน)	
01/02/2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	8,440.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยพูลุ เลขที่ 15/2548 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (ให้โอน)	
01/04/2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	8,440.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เลขที่ 57/2548 เดือนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
01/10/2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	8,870.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เลขที่ 158/2548 เดือนขึ้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
01/10/2548	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	9,320.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ปรับค่าสิ่งบัญชีอัตราเงินเดือนตาม พ.ร.ฎ.การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ พ.ศ.2548	
01/04/2549	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	4	9,550.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เลขที่ 68/2549 เดือนขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
29/05/2549	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	5	9,790.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เลขที่ 127/2549 เดือนระดับ	
01/10/2549	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	5	10,350.00	ค่าสิ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง เลขที่ 194/2549 เดือนขึ้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน						
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ	
		ระดับ	ขั้น			
01/04/2553	เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	6	13,610.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ 83/2553 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น		
21/04/2553	นักบริหารงานช่าง	6	13,610.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ 105/2553 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร		
01/10/2553	นักบริหารงานช่าง	6	14,330.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ 223/2553 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น		
01/04/2554	นักบริหารงานช่าง	6	14,690.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ 72/2554 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น		
01/04/2554	นักบริหารงานช่าง	6	15,430.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ 111/2554 ปรับอัตราเงินเดือน (ตามประกาศ ก.อบต. เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2554)		
01/10/2554	นักบริหารงานช่าง	6	15,800.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งขวาง เลขที่ 202/2554 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น		
01/10/2554	นักบริหารงานช่าง	6	15,800.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 155/2554 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (รับโอน)		
01/01/2555	นักบริหารงานช่าง	6	16,920.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 4/2557 ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ (บัญชี 3)		
01/04/2555	นักบริหารงานช่าง	6	16,190.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 32/2555 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น		
01/04/2555	นักบริหารงานช่าง	6	17,310.00	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 7/2557 แก้ไขอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนและจำนวนเงินที่รับเพิ่มตามคุณวุฒิฯ ฉบับที่ 3) 0.5 ขั้น		

วัน เดือน ปี		ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		คำสั่ง	พนักงานประวัติ
ระดับ	ขั้น					
13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน						
16/12/2556	นักบริหารงานช่าง	7	18,010.00	ขั้น	คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 273/2556 เลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	พนักงานประวัติ
16/12/2556	นักบริหารงานช่าง	7	19,410.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 32/2557 แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น(สายงานผู้บริหาร)	
01/01/2557	นักบริหารงานช่าง	7	21,710.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 212/2557 แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิตามประกาศ ก.อบต.ฉบับที่ 4) ปรับปรุงเงินเดือน ณ 1 มกราคม 2557	
01/03/2557	นักบริหารงานช่าง	7	19,410.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อกระดาน เลขที่ 51/2557 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (ให้โอน)	
01/03/2557	นักบริหารงานช่าง	7	19,410.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดลำโรง เลขที่ 41/2557 การโอน/ย้าย พนักงานส่วนตำบล (รับโอน)	
01/04/2557	นักบริหารงานช่าง	7	19,860.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดลำโรง เลขที่ 94/2557 เลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
01/04/2557	นักบริหารงานช่าง	7	21,240.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดลำโรง เลขที่ 183/2557 แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิตามประกาศ ก.อบต.ฉบับที่ 4) ปรับปรุงเงินเดือน ณ 1 มกราคม 2556 0.5 ขั้น	
01/04/2557	นักบริหารงานช่าง	7	22,170.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดลำโรง เลขที่ 191/2557 แก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล 0.5 ขั้น	
01/10/2557	นักบริหารงานช่าง	7	23,080.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดลำโรง เลขที่ 249/2557 เลื่อนขั้นเงินเดือน 1.0 ขั้น	
01/12/2557	นักบริหารงานช่าง	7	24,010.00		คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลวัดลำโรง เลขที่ 292/2558 การปรับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราเดิม 1 ขั้นของเงินเดือน ตามประกาศ ก.อบต.เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับที่ 4	

13. ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน					
รุ่น เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		ค่าจ้าง	พนักงานประเวศ
		ระดับ	ขั้น		
01/06/2560	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการ ระดับต้น	28,030.00	ค่าจ้าง อดต.หวงขง เลขที่ 179/2560 ไร่โอม	
01/10/2560	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการ ระดับต้น		ค่าจ้าง อดต.หวงขง เลขที่ 336/2560 เสียมต้นเงินเดือน	
01/04/2561	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการ ระดับต้น	28,560.00	ค่าจ้าง อดต.การบริหารส่วนตำบลหวงขง เลขที่ 107/2561 เสียมต้นเงินเดือน 0.5 ขั้น	
01/04/2561	อำนาจการของขง	อำนาจการ ระดับต้น	28,560.00	ค่าจ้าง อดต.การบริหารส่วนตำบลหวงขง เลขที่ 109/2561 เสียมต้นเงินเดือนยกเว้นบางส่วนต้นปี	
01/04/2561	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการ ระดับต้น	28,560.00	ค่าจ้าง อดต.การบริหารส่วนตำบลหวงขง เลขที่ 88/2561 แต่งตั้งไร่โอมย้ายพนักงานส่วนตำบล	
01/10/2561	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการของเงิน ระดับต้น	29,680.00	ค่าจ้าง อดต.บำนาญ เลขที่ 286/2561 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น 1.0 ขั้น	นางสาวปวีต ณีตาพัช ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
01/04/2562	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการของเงิน ระดับต้น	30,220.00	ค่าจ้าง อดต.บำนาญ เลขที่ 102/2562 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น 0.5 ขั้น	นางอารีณา มะหะหมัด ตำแหน่ง นักอำนวยการบริหารส่วนตำบล
01/10/2562	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการของเงิน ระดับต้น	31,340.00	ค่าจ้าง อดต.บำนาญ เลขที่ 262/2562 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น 1.0 ขั้น	นางอารีณา มะหะหมัด ตำแหน่ง นักอำนวยการบริหารส่วนตำบล
01/04/2563	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการของเงิน ระดับต้น	32,450.00	ค่าจ้าง อดต.บำนาญ เลขที่ 81/2563 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น 1.0 ขั้น	นางธนัญชน แซ่ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง
01/10/2563	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการของเงิน ระดับต้น	33,560.00	ค่าจ้าง อดต.บำนาญ เลขที่ 271/2563 การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น 1.0 ขั้น	นางธนัญชน แซ่ศรีงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

Woms

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นายชิตพล ชมภูบุตร) (พันจ่าเอกอดุลย์ ไชยยศ)
 เจ้าของประเวศ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 วันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓ วันที่.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓

๓. สมุดบันทึกคุณงามความดี

๓.๑ แนวทางการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ

➤ เจตนารมณ์

๑. เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดี หรือพฤติกรรมที่ดีโดยให้เป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดี เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและบุคคล

๒. ให้ส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

➤ ความหมายของผลงานและคุณงามความดี

๑. การบันทึกผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือตามที่คุณมอบหมายงานสั่งการ ซึ่งอาจเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยก็ได้

การบันทึกผล คือ การที่ข้าราชการบันทึกผลงานที่ดำเนินการสำเร็จในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดกับส่วนราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติ โดยรวมด้วย โดยให้เสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญหรือโดดเด่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และสรุปผลงานตามแบบที่กำหนดเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในองค์ประกอบด้านผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. การบันทึกคุณงามความดี

คุณงามความดี หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติหรือปฏิบัติในราชการแล้วเกิดผลดี หรือคุณค่าที่ดีหรือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ส่วนราชการ ประเทศชาติ และประชาชน

บันทึกคุณงามความดี คือ การให้ข้าราชการบันทึกคุณงามความดีที่ข้าราชการประพฤติปฏิบัติในราชการตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ดังนี้

- ❖ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนั้นบรรลุผลแล้วยังเกิดผลดีงามเป็นประโยชน์ต่อราชการ ส่วนราชการ หรือประชาชนด้วย
- ❖ พฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีอื่นที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

➤ ผู้รับรอง

๑. สำหรับตำแหน่งข้าราชการไม่สูงกว่าในระดับรองปลัดองค์กรลงไปให้ปลัดรับรอง
๒. สำหรับปลัดอปท.ให้นายกอปท.หรือรองนายกอปท.ที่นายกอปท.มอบหมายรับรอง

๓.๒ บันทึกผลงาน

บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้ จะ
ระบุรายละเอียด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ว.ด.ป.	รายละเอียด	ผู้รับรอง
.....๒๕๖๓.....	๑. การติดตาม เร่งรัดการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ๒. การควบคุมดูแลและตรวจสอบการ สำรวจ ออกแบบเขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ ๓. การควบคุมดูแลและตรวจสอบการ ถอดแบบเพื่อสำรวจปริมาณวัสดุ ถูกต้องครบถ้วน ตามระยะเวลา และ เป้าหมาย	
.....	<p style="text-align: center;">พันจ่าเอกอดุลย์ ไชยยศ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านม่วง</p>
.....

๓.๓ บันทึกคุณงามความดี

บันทึกการประพฤติตนจรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงานต่อประชาชน การปฏิบัติงานตามหน้าที่บรรลุผลเกิดผลดีต่อราชการพฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีอื่นที่ส่วนราชการกำหนดตามความรับผิดชอบงานหรือที่ ค.ร.ม. กำหนด

ปีงบประมาณ	ครั้งที่	ว.ด.ป.	รายละเอียด	ผู้รับรอง
๒๕๖๓	- เป็นผู้ประพฤติตน ตามระเบียบ วินัย และ จรรยาบรรณ ของข้าราชการ - ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อองค์กร บรรลุตามเป้าหมายและตาม วัตถุประสงค์ - อุทิศตนในการปฏิบัติราชการ
.....
.....

๔.ผลงานตามภารกิจพิเศษ

๔.๑ คำอธิบายบันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

➤ เจตนารมณ์

๑. เพื่อบันทึกผลงานของภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษและใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ให้ส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

➤ ความหมายของการบันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

๑. การบันทึกผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานสั่งการ ซึ่งอาจเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยก็ได้

การบันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ คือ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายพิเศษบันทึกผลงานที่ดำเนินการสำเร็จในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดกับส่วนราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติ โดยรวมด้วย โดยให้เสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญหรือโดดเด่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา และสรุปผลงานตามแบบที่กำหนดเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในองค์ประกอบ ด้านผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

➤ ผู้รับรอง

๑. สำหรับตำแหน่งข้าราชการไม่สูงกว่าในระดับรองปลัดองค์กรลงไปให้ปลัดรับรอง

๒. สำหรับปลัดอปท.ให้นายกอปท.หรือรองนายกอปท.ที่นายกอปท.มอบหมายรับรอง

๕. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรม และสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้เข้าอบรม

๕.๑ คำอธิบายการบันทึกหลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้เข้าอบรม

➤ เจตนารมณ์

๑. เพื่อบันทึกผลงานของที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๒. ให้ส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

➤ ความหมายของการบันทึกอบรมสัมมนา

กระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฝึกฝน เพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับบุคลากรในหน่วยงานทั้งทางด้านทักษะ หรือทางด้านวิชาการ เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา เพื่อนำความรู้ของการอบรมสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรม/สัมมนา และการไปเพิ่มพูนความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

➤ ผู้รับรอง

๑. สำหรับตำแหน่งข้าราชการไม่สูงกว่าในระดับรองปลัดต้องค์กรลงไปให้ปลัดรับรอง
๒. สำหรับปลัดอปท.ให้นายกอปท.หรือรองนายกอปท.ที่นายกอปท.มอบหมายรับรอง

๕.๒ รายงานผลหลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา
รวมทั้ง ข้อเสนอ การพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

หลักสูตรฝึกอบรม	ผลการพัฒนา
<ul style="list-style-type: none"> - งานทาง สำหรับช่างท้องถิ่น - งานสะพาน สำหรับช่างท้องถิ่น - การบำรุงรักษาทางสำหรับช่างท้องถิ่น - การควบคุมงานก่อสร้างทางและสะพานสำหรับช่างท้องถิ่น - Introduction to Computer สำหรับงานช่าง AUTO CAD ระดับพื้นฐาน รุ่นที่ ๑ - กฎหมายควบคุมอาคารสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๓ - การถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาซ่อมบำรุงบ่อน้ำบาดาลและระบบประปาชนบทให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงาน เตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในแนวทางระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ มีความเข้าใจกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการด้านงานก่อสร้าง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและกฎหมายรายได้ของ อบต. - การตรวจสอบและประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดจ้างก่อสร้างและการจัดทำราคากลางของราชการ หลักเกณฑ์ใหม่ปี พ.ศ.๒๕๕๕ รุ่นที่ ๓๔ - ผู้อำนวยการกองช่างระดับ ๗ ของ อบต. รุ่นที่ ๔ - ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายใต้แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำระดับลุ่มน้ำ และแผนป้องกันและแก้ไขภาวะน้ำแล้ง/น้ำท่วมจังหวัดราชบุรี 	

ลงชื่อ.....


(นายชิตพล ชมภูบุตร)
 เจ้าของประวัติ

วัน.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓

ลงชื่อ.....


(พันจ่าเอกอดุลย์ ไชยยศ)
 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน.....๓๐.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓