



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร 0 3721 1140 ต่อ 106

ที่ ทส 0911.201/ 4474

วันที่ 28 กันยายน 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส 0901.3/ว 14532 ลงวันที่ 20 กันยายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ บันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ เรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป

(นายวิรัช กุณาวรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1
ส.ก. 5960
ม.ก. 26 ก.ธ. 2550
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. 0 2579 5419 งานธุรการ
ที่ ทส 0901.3/ว 14532 วันที่ 20 กันยายน 2550 1417

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ 26 ก.ธ. 2550

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผนทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 - 16

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือน มาเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 จนถึงวันออกจากราชการ

2. ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 8 ลงมา ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่จะต้องเป็นผู้บันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานหรือคุณงามความดีในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาและลงนาม

3. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาผลการบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงามความดี และลงชื่อในแบบบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ แล้วสรุปลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน นำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ทั้งองค์ประกอบด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกองเพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญเจ้าของสมุดดังกล่าว เป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

/ 4. ให้...

[Signature]

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

Wolfram

[illegible]

- မင်းသားပိုင်ရှင်စား / ရဲခံ ကာကွယ်
ပိုင်ဆိုင်မှုကာကွယ်

28 P. A. 50

4/28 mg

28/12/10

- MARIANE

- 11097068

งานธุรการ

(นายวิจิตร ภู่มาวรัตน์)

26 0.0. 2558

๒๘ มี.ค. ๒๕๖๑



รับที่ ๖๕๖๑
วันที่ 24 ก.ค. 2550

กรมการปกครอง
เลขที่ 26208
วันที่ 23 ก.ค. 2550
เวลา 14.01

ที่ นร 1012/ว 5

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก ถนน 10300

29 มิถุนายน 2550

สำนักบริหารงานกลาง
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่ 12553
วันที่ 24 ก.ค. 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

นายทะเบียนประวัติฯ

รับที่ ๑๐๑

วันที่ 24 ก.ค. 2550

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 192
ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ตัวอย่างสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาอนุมัติเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 เห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมที่ดี โดยให้เป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดีไว้ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและบุคคล และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ก.พ. พิจารณาเห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ที่ ก.พ. กำหนดได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทั้งองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การบันทึกผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก.พ. จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนเพิ่มเติมในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ดังต่อไปนี้

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบันทึกผลงานและคุณงามความดี โดยถือว่าการบันทึกผลงานและคุณงามความดีนี้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการสร้างคุณงามความดีในราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และให้ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

2. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้เป็นเครื่องมือบริหารภายในของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่อง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดไว้แล้วด้วย

3. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ และรักษาไว้นับแต่วันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ จนถึงวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจปรับสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญแนบท้ายนี้ เป็นรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ตามที่เห็นควร

4. การบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

✓ 4.1 ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้ปฏิบัติและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

✓ 4.2 พฤติกรรมการทำคุณงามความดีที่มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประเทศชาติ หรือ ประชาชน

5. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่เป็นผู้บันทึก โดยกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อเนื่องไปจนถึงวันออกจากราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามพร้อมความเห็น

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการสรุปผลงาน คุณงามความดี โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ข้าราชการได้บันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินแนบท้ายนี้

6. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ประเมินนำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่งในองค์ประกอบผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ได้กำหนดไว้แล้ว

7. ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรม

8. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการนี้ให้ใช้หรือจัดให้มีสำหรับ
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ส่วนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ระดับ 10 และระดับ 11 นั้น ส่วนราชการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับใช้ตามที่เห็นสมควร

✓ 9. ให้ส่วนราชการมอบหมายผู้บริหารที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบศูนย์ราชการใสสะอาด สร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการ บันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนให้ปฏิบัติจริงจังต่อเนื่องและทั่วถึงด้วย โดยให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้เป็นต้นไป

✓ 10. ให้ใช้สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ

๘๖ ส่วนการเข้าหน้าทึ่

ขอแสดงความนับถือ

(นายกมลวัฒน์ วิเศษศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

24 ก.ค. 2550

ส่ง งานบำเหน็จความชอบฯ

25 0050

၁။ အထွေထွေအကျဉ်းချုပ်
 ၂။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၃။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၄။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၅။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၆။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၇။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၈။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၉။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၁၀။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်

(นายสุรพงษ์ หิรัญกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

๗๔ ก.ค. ๒๕๕๐

ได้มีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ก.พ. (อุบลราชธานี) ...
แล้วว่า ...
...
...
...

แนวทางการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550)

ที่มาและวัตถุประสงค์

1. คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 ได้มีมติเห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการเพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดีหรือพฤติกรรมที่ควรพัฒนาของข้าราชการแต่ละคนโดยให้มีลักษณะเป็นการสะสมผลงานและคุณภาพความดี ซึ่งจะมีผลต่อการสร้างกำลังใจสำหรับข้าราชการที่ประพฤติดีประพฤติชอบและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชาจะได้ใช้ผลการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีนั้น ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและบุคคลด้วยอีกทางหนึ่ง

2. ก.พ. ในการประชุมเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2550 ได้พิจารณาเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ยังขาดเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จึงมีมติกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยถือเป็นเอกสารภายในของส่วนราชการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ

ความหมายของผลงานและคุณภาพความดี และตัวอย่าง

1. การบันทึกผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานสั่งการ ซึ่งอาจเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยก็ได้

การบันทึกผลงาน คือการที่ข้าราชการบันทึกผลงานที่ดำเนินการสำเร็จในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติโดยรวมด้วย โดยให้เสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญหรือโดดเด่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่เกิน 6 ผลงาน และสรุปผลงานตามแบบที่กำหนด เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในองค์ประกอบด้านผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544

2. การบันทึกคุณงามความดี

คุณงามความดี หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติหรือปฏิบัติในราชการแล้วเกิดผลดี หรือคุณค่าที่ดี หรือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ส่วนราชการ ประเทศชาติ และประชาชน

การบันทึกคุณงามความดี ให้ข้าราชการบันทึกคุณงามความดีที่ข้าราชการประพฤติปฏิบัติในราชการตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ดังนี้

2.1 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่ปรับปรุงใหม่

ให้ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินพิจารณาจากกรอบการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามมาตรา 91 และวินัยข้าราชการตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 80 ถึงมาตรา 99 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และตัวอย่างพฤติกรรมตามกรอบการประพฤติดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางการบันทึกคุณงามความดี ดังต่อไปนี้

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

(รายละเอียดตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย)

2.2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนั้นบรรลุผลแล้ว ยังเกิดผลดีงามเป็นประโยชน์ต่อราชการ ส่วนราชการ หรือประชาชนด้วย

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสถานทูตตามงานในหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดีหรือได้รับคำชมเชยจากสถานทูตเรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย

2.3 พฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีอื่นที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

วิธีการบันทึกผลงานและความดี

ให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ตั้งแต่วันที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ จนถึงวันออกจากราชการ และกำหนดหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญและผู้บังคับบัญชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 8 ลงมา ถือเป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องบันทึกผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงาม

ความดีในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาและลงนาม และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้

2. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาผลการบันทึกผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงามความดี และลงชื่อในแบบบันทึก ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ แล้วสรุปลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน นำไป ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแนบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ทั้งองค์ประกอบด้านผลงาน และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ พลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดี และ พฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ นั้น ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญเจ้าของสมุดดังกล่าว เป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการกระตุ้น ส่งเสริมให้ข้าราชการ ประพฤติปฏิบัติให้เกิดคุณงามความดี ตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐด้วย ดังที่กล่าวมา

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน	ตัวอย่างพฤติกรรม
ก) ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ข) ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย ค) ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ง) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ จ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ ฉ) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ช) ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้สูญหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง ซ) ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย ณ) ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	ก. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เรื่อง การชวนชวชาญหมั่นหาความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว ยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการอื่นได้เรียนรู้ด้วย หรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นั้นนอกจากชวนชวชาญถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย ตัวอย่างนี้ชี้ให้เห็นพฤติกรรมการทำงาน คุณงามความดีในราชการตั้งแต่ระดับตั้งใจ ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณว่าด้วยการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และพฤติกรรมการทำงาน คุณงามความดีระดับต่อมาคือ นำมาถ่ายทอดให้ข้าราชการอื่นเรียนรู้ต่อไปอีกหรือจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องนี้ และยังได้นำความรู้ใหม่ที่ค้นคว้ามาไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจนงานสำเร็จเกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานตามมาอีกด้วย ทั้งนี้ พฤติกรรมที่เป็นการประพฤติดีที่ข้าราชการจะบันทึกนั้นอาจเป็นพฤติกรรม การประพฤติดีระดับใดก็ได้ อาจเป็นคุณงามความดีที่ตนเองปฏิบัติต่อราชการ หรือที่ตนเอง

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน	ตัวอย่างพฤติกรรม
ญ) ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ฎ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี ฏ) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน	ปฏิบัติหน้าที่ราชการและที่ประพฤติดุปฏิบัติแล้วเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการอื่น หรือผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานด้วยก็ได้ ข. นักวิชาการพัสดุ 5 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ้างตามระเบียบพัสดุของทางราชการด้วยความเอาใจใส่ นอกจากรักษาระเบียบและระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอแล้ว ยังช่วยหน่วยปฏิบัติประหยัดงบประมาณได้อีก หรือเสนอแนะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วขึ้นอีก หรือได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีของข้าราชการด้วย
ตัวอย่างวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน	
ก) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ข) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ค) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ ง) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ จ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนเกล่งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ฉ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว	

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม
ก) ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป ข) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป ค) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้ว ยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็ว ประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น
ตัวอย่างวินัยต่อประชาชน	
ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ	

(ตัวอย่าง)



สมุดบันทึก
ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สำนัก/กอง.....
กรม.....
กระทรวง.....

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคลของข้าราชการเจ้าของบ้านที่กประวัติ

(ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

● ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน 5 ปีที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

● รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่นๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้ดำเนินการ ปิงบประมาณ..... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

- 1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะระบุรายละเอียดเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

- 3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนี้ จากที่บันทึกไว้ ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงลำดับไว้ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรอบการประพุดิปฏิบัติของข้าราชการที่เป็น คุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและ จรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิด คุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ ดังตัวอย่าง หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณ 1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิด ผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ อุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีรักษาชื่อเสียงของตน และเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ ตัวอย่างจรรยาบรรณ เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณเรื่องการขวนขวาย หมั่นหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว ยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่น ได้เรียนรู้ด้วยหรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่าง สม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือ ข้าราชการผู้นี้ นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางาน จนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย	

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่เป็น คุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและ จรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติงานเกิดผลดีหรือเกิด คุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ ดังตัวอย่าง หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน ตัวอย่างจรรยาบรรณ ข้าราชการต้องต้อนรับ ให้ความ สะดวก ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติงาน ให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของ ประชาชนเป็นหลักจนงานสำเร็จด้วยดีตลอดมา แล้ว ยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือ เป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือยังได้ เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้ เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็วประหยัดหรือ คุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น	
2. การประพฤติ การปฏิบัติตามงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ติดต่อกับ ประสานงานกับสถานทูตตามงานในหน้าที่ บรรลุผล สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่าง ที่ดี หรือได้รับคำชมเชยจากสถานทูตเรื่องการ ประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย	
3. พฤติกรรมการทำคุณงามความดีอื่น ๆ ที่ส่วนราชการ กำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรี กำหนดไว้	

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)



**บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี
และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ**

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สำนัก/กอง
กรม.....
กระทรวง.....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน
ปีงบประมาณ..... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

ชื่อข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

บันทึกสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณงามความดี

(ผู้ประเมินนำข้อมูลจากบันทึกนี้ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ว 5/2544 ใน 2 องค์ประกอบ
คือ ผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่งตั้ง พัฒนา หรือ
เรื่องบริหารงานบุคคลอื่น ๆ)

(ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม)

1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่ทำสำเร็จ หรือเกิดผลดีต่อราชการหรือประชาชน

(ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดีต่อภารกิจ
ของสำนัก กรม กระทรวง หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร)

2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญ ที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน

(ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการปฏิบัติและเกิด
ประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)

3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล

(ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ชอบปฏิบัติงาน
ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ๆ และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่
ควรพัฒนารายบุคคล)

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

.....
(.....)
วันที่/..... /.....

.....
(.....)
วันที่/..... /.....