

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ของ

พนักงานส่วนตำบล

จัดทำโดย

นางสาวนุชจรี ศรีแก้ว

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

กองการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

อำเภอสอง จังหวัดแพร่

คำนำ

งานธุรการ สำนักงานปลัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวว่ งานธุรการเป็นงานหลักของน้กงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ
กองการศึกษา อบต.หัวเมือง
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
บทที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงานรับ-เสนอหนังสือและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๓
บทที่ ๔ ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานสารบรรณ	๖
บทที่ ๕ แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-เสนอหนังสือราชการ	๗

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย หนังสือราชการเป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง ช่วยในการบริหารราชการ เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า และเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

วัตถุประสงค์

เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบ สืบค้นได้ทันที ลดเวลาการปฏิบัติงานให้มีความกระชับ ตลอดจนการประสานงานและการให้บริการกับหน่วยงาน และประชาชนที่มารับบริการให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ ใช้สำหรับใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงาน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมืองเท่านั้น ซึ่งได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

นิยามคำศัพท์/คำจำกัดความ

หนังสือ เอกสารต่างๆที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งด้วย

หนังสือราชการ เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร ๖ ประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแวง วิธีทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

เครื่องพิมพ์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

บทที่ ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของกองการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ งานสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- ๑.๒ งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๑.๔ เกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการของกองการศึกษา
- ๑.๕ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- ๑.๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา
- ๑.๘ งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ
- ๑.๙ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีลักษณะงานเกี่ยวกับ ส่งเสริมกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๑.๑๐ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสันนทาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ กีฬาและนันทนาการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดกิจกรรมด้านกีฬา และนันทนาการแก่เด็กเยาวชน และประชาชน งานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการจัดสันนทาการ ให้บริการสันนทาการชุมชน การจัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน การจัดและดำเนินงานศูนย์เยาวชน งานส่งเสริม กีฬาเพื่อการแข่งขัน และการออกกำลังกาย งานกีฬามวลชน
- ๑.๑๑ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. งานด้านบริการ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

วิธีการปฏิบัติงานรับ-เสนอหนังสือ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๑. การรับหนังสือ

เริ่มจากเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยตรารับมีขนาด ๒.๕ * ๕ ซม. มีรายการดังนี้

- เลขที่รับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในการรับหนังสือที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคลากรในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งระบุถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่งระบุ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นวินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒. การเสนอหนังสือ

- ออกรับตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เสนอปลัดและผู้บริหารพิจารณา
- เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว นำมาคัดกรองและดำเนินการตามสั่งการที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานกลับให้กับเจ้าของหนังสือ หรือ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ทำการพิมพ์หนังสือหรือรายงานต่างๆ เสนอให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป
- จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารเรียงตามปีปฏิทิน

๓. การส่งหนังสือ

- ออกเลขหนังสือส่งและลงบันทึกในสมุดทะเบียนหนังสือส่งเรียงวันที่ตามปีปฏิทิน
- จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งเข้าแฟ้ม

๔. การเก็บหนังสือ

- การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จและเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

- การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี
- การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปี ปฏิทินทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถสืบหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน
- การจัดเก็บหนังสือระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๕. อายุการเก็บหนังสือ (โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณี ดังนี้)

- หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ
- หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใดๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือซึ่งหากว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๖. การจัดส่งหนังสือครบอายุการเก็บ

- ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

๗. การยืมหนังสือราชการ

- การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๘. การทำลายหนังสือราชการ

- ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
- กระบวนการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๙. มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

- มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.
- มาตรฐานกระดาด มี ๓ ขนาด
 - ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร
 - ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘ * ๒๑๐ มิลลิเมตร
 - ขนาด เอ ๘ = ๕๒ * ๗๔ มิลลิเมตร
- ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่
 - ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙ * ๓๒๔ มิลลิเมตร ไม่ต้องพับหรือขยายข้าง
 - ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒ / ๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒
 - ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔ * ๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔
 - ขนาด ซีแอล = ๑๑๐ * ๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๑๐. เรื่องความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่

- เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือส่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุสื่อสาร ให้ผู้ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)
- ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)
- หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว
- หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และ สำเนาฉบับ ๒ ฉบับ
- ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมิดำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

เงื่อนไข/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

บทที่ ๔

ข้อสังเกต/ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง

๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจำหน่ายถึงบุคคลใดเรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง

๒. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล ซึ่งต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ ต้องมีความถูกต้องของตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่เรากล่าวถึง ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ควรที่จะมีพจนานุกรมภาษาไทย เพื่อให้เข้าใจถึงการสื่อสารหรือความหมายที่ถูกต้อง ในส่วนของตัวเลขก็ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องเขียนตัวเลขให้ถูกต้อง รวมถึงจำนวนนับให้ชัดเจน สำหรับภาษาที่เขียนก็เช่นกัน ต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำสำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยค ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้องเพื่อให้เกิดความชัดเจน นอกจากภาษาแล้วเราต้องคำนึง เครื่องหมายด้วย ส่วนใหญ่ที่เราพบในการเขียนหนังสือคือ ชิดเส้นใต้ปัจจุบันเรานิยมใช้การพิมพ์เป็นตัวหนาในหนังสือราชการ แต่ไม่ใช้การเน้นสีของข้อความหรือขีดเส้นใต้เป็นสีอื่นที่ไม่ใช่สีดำ เครื่องหมายที่ยังไม่หมดข้อความก็ต้องเขียนให้ถูกต้อง สำหรับการเขียนเครื่องหมาย “ฯ” (ไปยาลน้อย) ใช้ในกรณีที่เราพูดถึงพยางค์ใดพยางค์หนึ่งแล้ว ต่อมาเราตัดพยางค์นั้นให้สั้นลงให้เข้าใจว่าเราเคยพูดถึงแล้ว แต่ไม่ให้ใช้กับ คำนามโดยเฉพาะชื่อบุคคล

๓. ไม่ใช่ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ เราควรทราบถึงคำนิยามที่เขียนในหนังสือราชการ ยกตัวอย่างเช่น จึ่งเรียนมาเพื่อลงชื่อ ภาษาราชการ จะเขียนได้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม”

๔. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด ยกตัวอย่างเช่น โดยทั่วไปต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งหากพิจารณาแล้วสามารถมองได้เป็น ๒ แบบ คือ แบบปกติกับไม่ปกติ ซึ่งไม่ชัดเจน หรือ กรณี ให้มีหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อนำหลักฐานมาประกอบกับการจ่ายเงิน ซึ่งในส่วนหลักฐานสามารถมองได้ว่าเป็นหลักฐานอะไรก็ได้

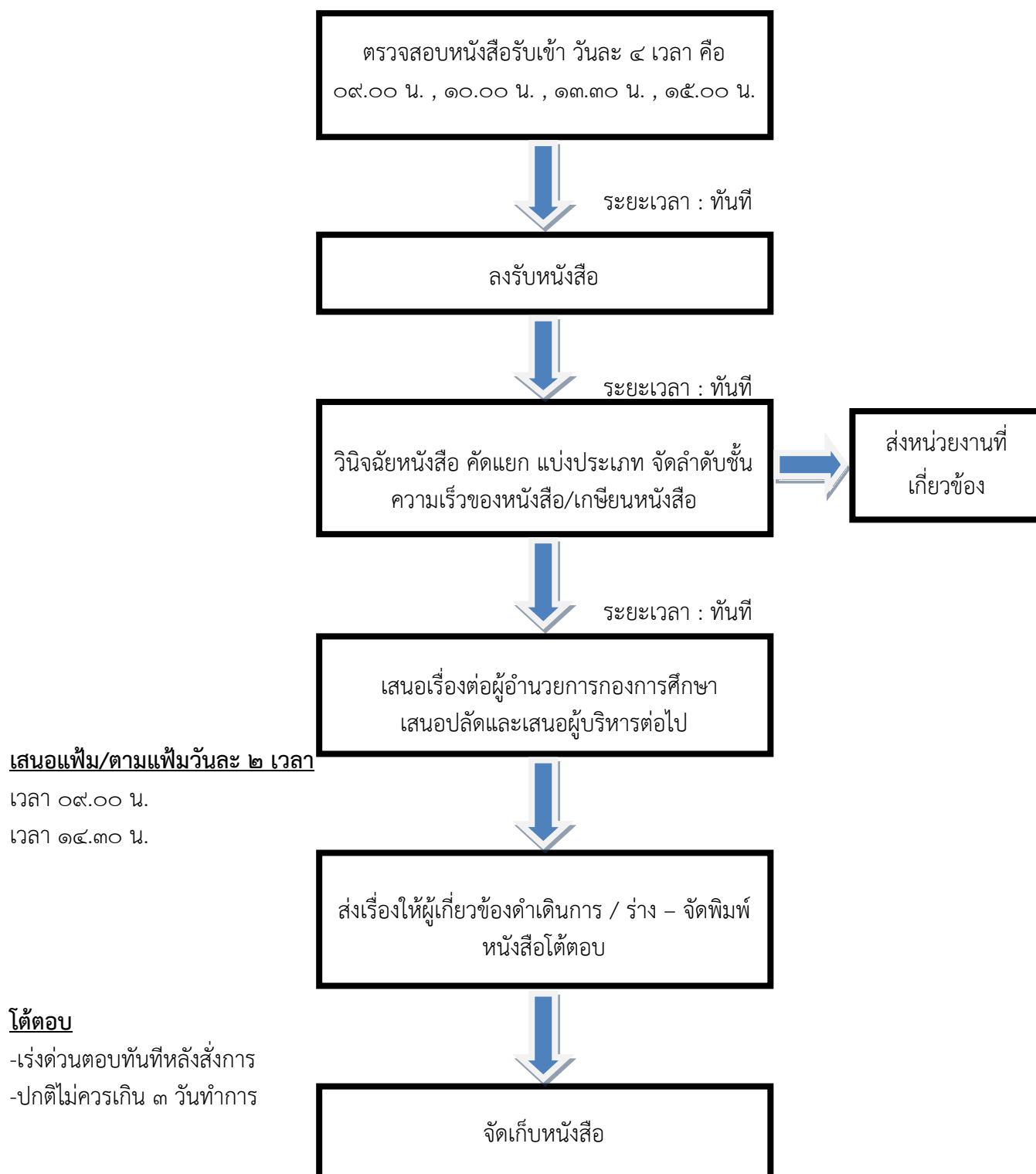
๕. เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดี ผลที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางด้านดี แต่การเขียนนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริง

๖. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน สามารถบ่งบอกได้ว่าต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร

บทที่ ๕

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ – เสนอหนังสือราชการ

(ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุชจรี ศรีแก้ว)



บรรณานุกรม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่. ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘. (๒๕๕๘)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วน
ท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน. (๒๕๕๙)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่. การกำหนดสมรรถนะเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง
"ระบบวิทยฐานะ" (๒๕๕๙)