



ส่วนที่ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 6182323 ต่อ 1303,1313

ที่ นร 0203/กพบ. 602

วันที่ 11 มกราคม 2549

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2548

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

ข้อเท็จจริง

กระทรวงศึกษาธิการ มีหนังสือที่ สธ 0201.4/5740 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2548 แจ้งว่า คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนประจำปี 2549 ได้มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดทำแบบรายงานการคัดเลือก (แบบ 1) และกรอกประวัติ (แบบ 2) อย่างละ 2 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด) พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการผู้เข้ารับการคัดเลือกส่งให้ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ข้อพิจารณา

กระทรวงศึกษาธิการ ขอให้ อปส. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นและลูกจ้างประจำในส่วนกลาง ดังนี้

กลุ่มข้าราชการระดับ 6 – 8	จำนวน 1 คน
กลุ่มข้าราชการระดับ 1 – 5	จำนวน 1 คน
กลุ่มลูกจ้างประจำ	จำนวน 1 คน

ความเห็น

เห็นสมควรเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น และลูกจ้างประจำ ประจำปี 2548 ตามหลักเกณฑ์และกระทรวงศึกษาธิการกำหนดต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาสั่งการด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายบวร เตชะอินทร์)

อกจ.

Wesley
อ.วิเศษ

11 มกราคม 2549
(นางดุสิต ลิ้มเจิมศิริ)
อ.วิเศษ

อ.บ. (นางดุสิต ลิ้มเจิมศิริ) 602

11 มกราคม 2549

ความหัดที่ นร 0203/กจ.๗๕

เรียน ผอ.สำนักที่, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

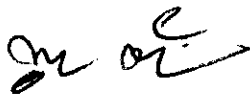
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้าง
ประจำดีเด่นตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดในคู่มือ
การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ดังนี้

กลุ่มข้าราชการระดับ 6-8 จำนวน 1 คน

กลุ่มข้าราชการระดับ 1-5 จำนวน 1 คน

กลุ่มลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน

และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดทำแบบรายงาน
การคัดเลือก (แบบ 1) และกรอกประวัติ (แบบ 2) และแบบ
ประเมินการคัดเลือกฯ อย่างละ 2 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด)
พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการผู้เข้ารับการคัดเลือก และรูปถ่าย
ชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบปกติขาว
ให้เป็นชุดสีทากี หรือชุดสุภาพ ขนาด 1" จำนวน 3 รูป ส่งคืน
กกจ. ภายในวันที่ 31 ม.ค. 49 ด้วย หากพ้นกำหนดนี้ถือว่า
สละสิทธิ์



(นายธนา ทวีประโคน)

พ.ท.พ.

ป. แทน กกจ.

13 ส.ค. 2549



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
วันที่	602
วันที่	9 มี.ค. 69
15.1974.	

กระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๘

กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่	10 มี.ค. 2549 602
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา	10.47
<input checked="" type="checkbox"/> กทพ.	<input type="checkbox"/> กอท.
<input type="checkbox"/> ผบ.ค.	<input type="checkbox"/> ผส.ป.
<input type="checkbox"/> ผบ.ท.	<input type="checkbox"/> _____

ส่ง
กทอ
อ.ท.
9 มี.ค. 69

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๔๘

เรียน อธิบดี กรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนประจำปี ๒๕๔๘ ได้มอบหมายให้ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๔๘

กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ที่รับมอบหมายจากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประธานคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน จึงขอความร่วมมือจากส่วนราชการนี้ ได้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่กำหนดในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ และเมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาจัดทำแบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) และแบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) อย่างละ ๒ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ ผู้รับการคัดเลือกส่งให้ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ ด้วย

อนึ่ง หากส่วนราชการนี้เห็นว่าในปี ๒๕๔๘ ที่ผ่านมา ไม่มีผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือก ให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นหรือไม่ส่งรายชื่อด้วยเหตุผลใดก็ตาม ขอได้โปรดแจ้งสำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

Wu Ee ee

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๔, โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปีพุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๔๘



ดำเนินการโดย

สำนักงานคณะกรรมการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

คำชี้แจง

หน้า

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก	๓
๒. การแบ่งประเภทข้าราชการพลเรือน	๓
๓. การกำหนดกลุ่มและจำนวนข้าราชการ	๔
๔. วิธีการคัดเลือก	๔
๕. ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก	
ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนกลาง	๕
ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนภูมิภาค	๖
๖. การมอบรางวัล และการเชิดชูเกียรติ	๗
๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล	๗
๘. แบบรายงานการคัดเลือก	
แบบ ๑ แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๘
แบบ ๒ แบบกรอกประวัติ	
ตอนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว	๙
ตอนที่ ๒ ประวัติการทำงาน	๑๐
ตอนที่ ๓ การประพฤติปฏิบัติตน ผลงานดีเด่น	๑๑
แบบ ๓ คำชี้แจงประกอบรายการประเมินตอนที่ ๓ ในแบบที่ ๒	๑๒

คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๘

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานฯ เห็นว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมและยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่จะเป็นตัวอย่างในการประพฤติปฏิบัติตน จึงมอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ทำหน้าที่กำหนดขอบเขต หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการและคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนจัดให้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนพลเรือนดีเด่นตามวิธีการที่กำหนด ดังคำชี้แจง ต่อไปนี้

๑. กรุณาศึกษาแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๘ ที่ส่งมาด้วยอย่างละเอียด

๒. เมื่อส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการ ขั้นตอนและแนวทางการคัดเลือกที่กำหนดแล้ว ขอให้แต่ละส่วนราชการทำแบบรายงานผลการคัดเลือก (แบบ ๑) พร้อมสำเนา ๑ ชุด และแบบประวัติและผลงาน (แบบ ๒) ส่งไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ตามวัน เวลาที่กำหนด

๓. แบบฟอร์มที่ให้ หากเนื้อหาไม่เพียงพอแก่การกรอกข้อมูล ขอให้เพิ่มเติมในเอกสารประกอบซึ่งต้องถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารประกอบหลังจากการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารไม่ว่ากรณีใด ๆ)

๔. การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลงและแจ้งมายังคณะกรรมการคัดเลือกฯ แล้วจะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นได้อีกมิได้ ดังนั้นก่อนที่แต่ละส่วนราชการจะสรุปรายงานผลการคัดเลือก (แบบ ๑) กรุณาตรวจสอบให้แน่นอนก่อนดำเนินการส่ง

๕. การสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติราชการ ฯลฯ ตามแบบรายงาน (แบบ ๑) ต้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๖. ตำแหน่งหรือยศ กรุณากรอกให้เต็มยศ อาทิ ด.ต. ควรเป็นคำเต็ม นายดาบตำรวจ เป็นต้น

/ ๗. รูปถ่ายของผู้รับ.....

๗. รูปถ่ายของผู้รับการคัดเลือก ชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบปกติให้เป็นชุดสีทึบหรือชุดสุภาพขนาด ๑" จำนวน ๓ รูป โดยให้ติดรูปถ่ายในแบบ ๑ และแบบ ๒ ไม่จำกัดว่าเป็นภาพสีหรือขาวดำ

แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๘

คุณสมบัติที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการพลเรือน หรือลูกจ้างประจำทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือกรุงเทพมหานคร

คำว่า "ข้าราชการพลเรือน" หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน **ยกเว้น** ข้าราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการคณะยุติธรรมในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๑

ธันวาคม ๒๕๕๘ (**การนับเวลาให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ**)

๓. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๔. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน การครองคน และการครองงาน และมีผลงานดีเด่น สมควรได้รับการยกย่อง

๕. ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน

๖. สำหรับข้าราชการที่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาแล้ว ถ้าในปัจจุบันข้าราชการผู้นั้นมิได้อยู่ในกลุ่มระดับเดิม คณะกรรมการสามารถพิจารณาคัดเลือกได้ ถ้ามีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

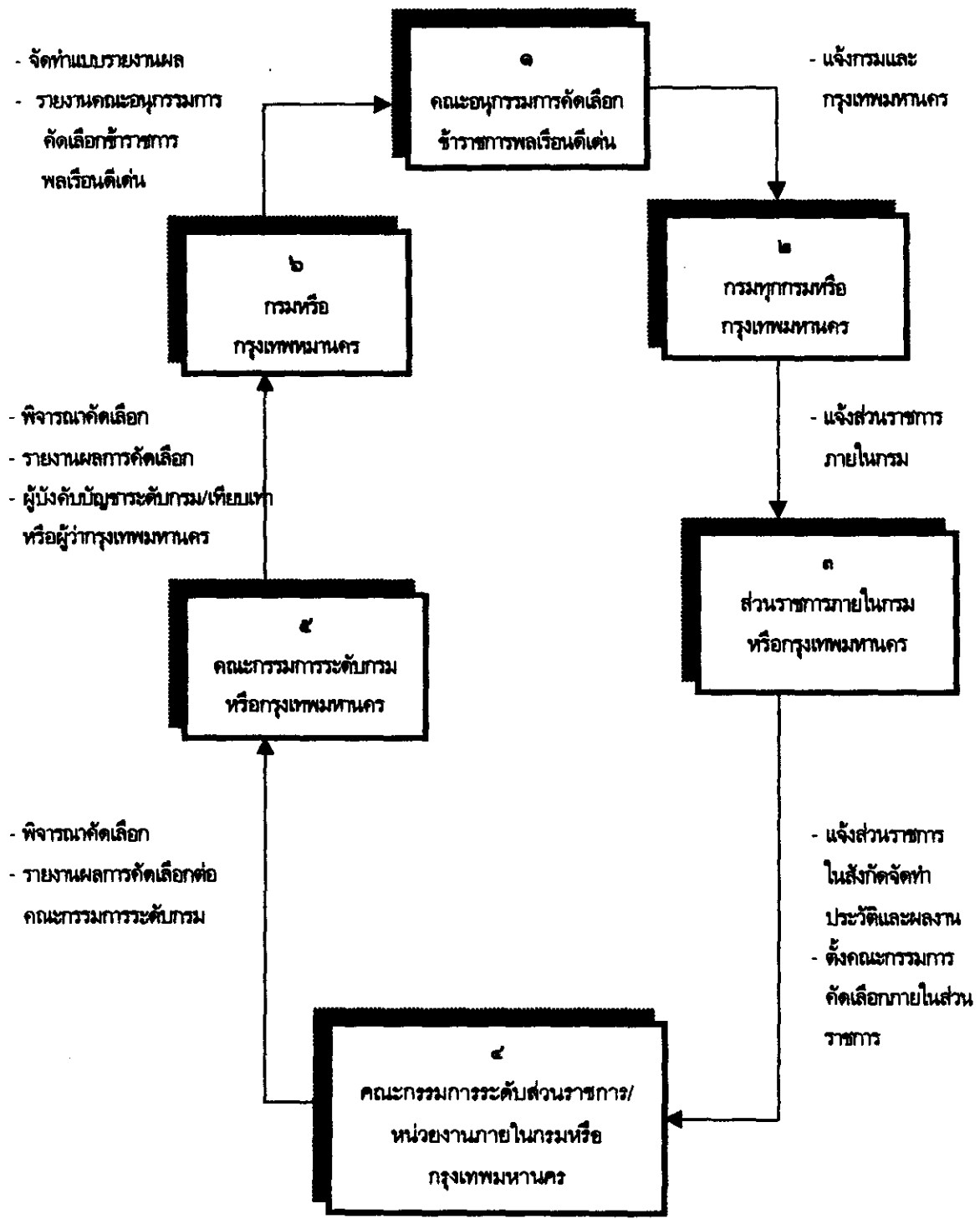
การแบ่งประเภทข้าราชการพลเรือน

- **ประเภทข้าราชการในสำนักงาน** หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่สังกัดกรมต่าง ๆ หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรมในราชการบริหารส่วนกลาง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมทั้งข้าราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

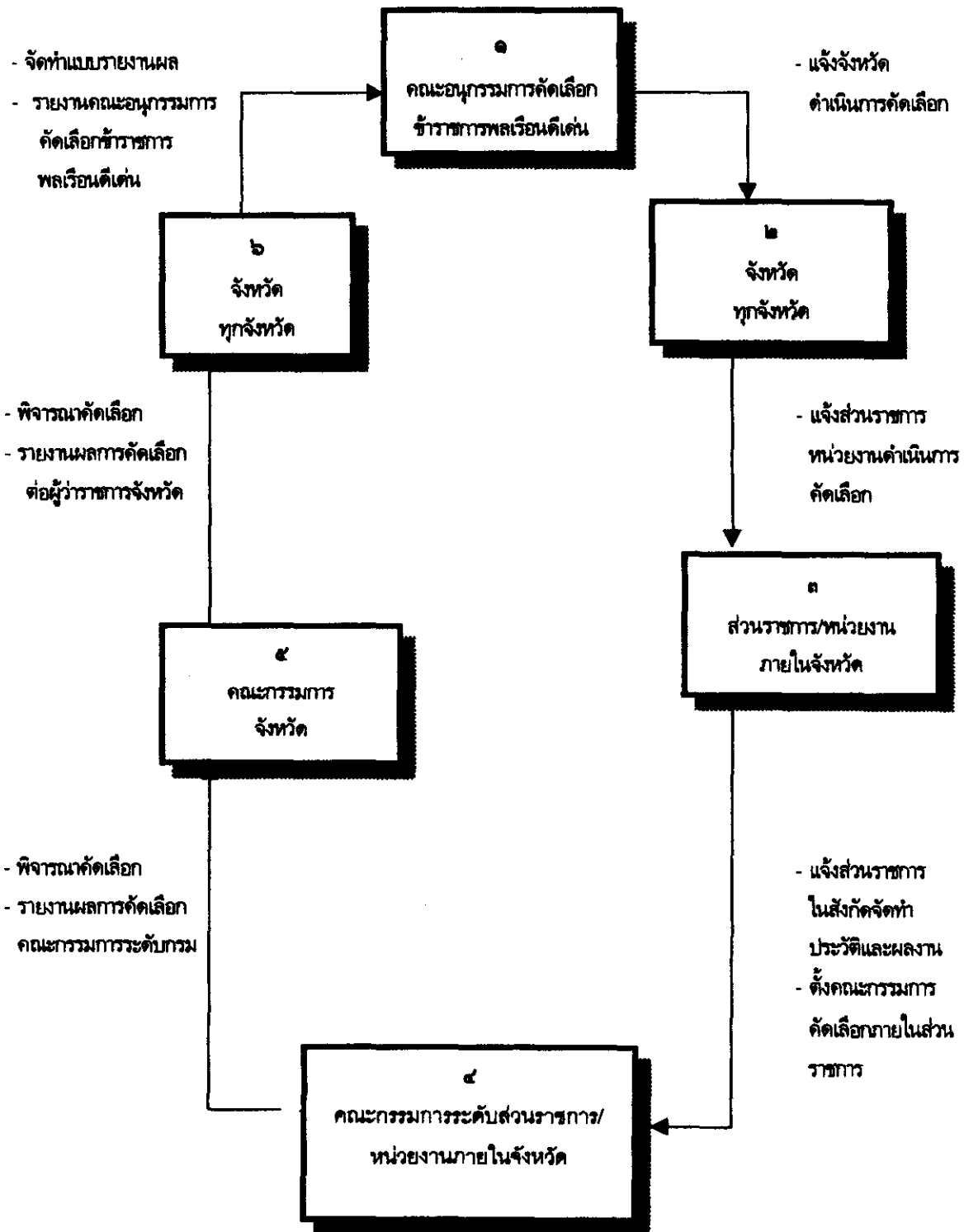
/ ประเภทข้าราชการ.....

ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนกลาง



๒) ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนภูมิภาค



การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ)
๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ (.....)

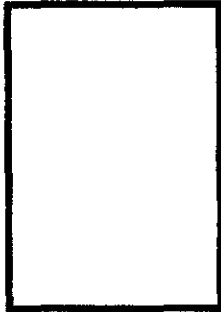
ส่วนสถานที่ที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมแจ้งประกาศรายชื่อผู้รับได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นช่วงเดือน **มีนาคม ๒๕๔๔**

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

สังกัด.....(กรม/กระทรวง/จังหวัดให้ชัดเจน)

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๘

กลุ่มที่ ๑ นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถานศึกษา.....

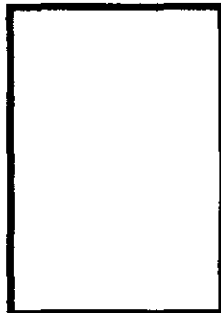
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่ ๒ นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถานศึกษา.....

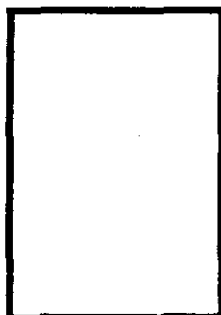
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่ ๓ นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถานศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

หมายเหตุ ข@ค@ว@ม@น@ค@ร@ว@ะ@ท@อ@ด@ท@ิ@ม@ท@ห้@ม@ุ@ป@ร@ะ@อ@ติ ทั้ง ๓ ฎ@ม ให้อุ้ยู่ภำยในหน้าได้ยอฎัน

แบบ ๒

แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๘

- กลุ่ม ๑. ข้าราชการ ระดับ ๖ - ๘
๒. ข้าราชการ ระดับ ๑ - ๕
๓. ลูกจ้างประจำ

รูปถ่าย
ขนาด
๑ นิ้ว

ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก).....
๓. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน.....
กอง.....กรม/สำนักงาน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
E-mail.....
๖. สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หม้าย
๗. คู่สมรสชื่อ..... มีบุตร.....คน
ชาย.....คน หญิง.....คน
๘. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๙. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงวันที่ ๑๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘)
-
-
-

ตอนที่ ๒

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท.....

สังกัด.....โทร.....

รวมเวลาราชการ (นับถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘).....ปี.....เดือน.....

๓. ตารางวันลาการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ปีงบประมาณ	จำนวน (ครั้ง/วัน)			หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	
๒๕๕๕(๑ พ.ค.๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๕๖)				
๒๕๕๖(๑ พ.ค.๕๖ - ๓๐ ก.ย. ๕๗)				
๒๕๕๗(๑ พ.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๕๘)				

๔. ตารางการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)

ปี พ.ศ.	จำนวนขั้น				หมายเหตุ
	๑.๕ ขั้น	๑ ขั้น	๐.๕ ขั้น	๐ ขั้น	
ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๕๖) - ครั้งที่ ๒ (๑ พ.ค. ๕๖)					รวมเลื่อนขั้นทั้งปี.....ขั้น
ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๕๗) - ครั้งที่ ๒ (๑ พ.ค. ๕๗)					รวมเลื่อนขั้นทั้งปี.....ขั้น
ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๕๘) - ครั้งที่ ๒ (๑ พ.ค. ๕๘)					รวมเลื่อนขั้นทั้งปี.....ขั้น

๕. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี

(นับถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘)

ปีงบประมาณ	ชนิด/ประเภท	ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง
๒๕๕๖		
๒๕๕๗		
๒๕๕๘		

ตอนที่ ๓

ค. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน

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

๒. การครองคน

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

๓. การครองงาน

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

ง. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

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

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

**หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติ
ปฏิบัติงาน อยู่ในบังคับ**

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน ตอนที่ 3

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรม
 การแก้การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จด้วยตนเอง
- ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

๒. การประหยัดและเก็บออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแก่ฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

- ๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤตชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการ

และรัฐบาล

- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็น

พลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

- ๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
- ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ

- ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ ยอมรับ และฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

- ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
- ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
- ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น

- ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
- ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
- ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

- ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า ทาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
- ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๓ ให้ความสำคัญและสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

๑. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โสรังวัด เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
- ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

- ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
- ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

- ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- ๓.๒ เป็นลักษณะงานผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
- ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
- ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน



แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ตั้งกัก.....กลุ่ม.....
 ระดับ.....

คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด = ๕ คะแนน
 ดีมาก = ๔ คะแนน
 ดี = ๓ คะแนน
 ปานกลาง = ๒ คะแนน
 พอใช้ = ๑ คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก. การครองคน (๒๕ คะแนน)					
(๑) การหึงคนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ.....					
(๒) การประหยัดและออม.....					
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....					
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....					
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์.....					
ข. การครองคน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับ ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน.....					
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม ความสามารถจูงใจให้เกิด การยอมรับและให้ความร่วมมือ.....					
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่ ประโยชน์.....					
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น.....					
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและ นอกหน่วยงาน.....					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบหน้าที่.....					
(๒) ความรู้ ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน.....					
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....					
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ.....					
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน.....					
ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....					
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....					
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถให้เป็นตัวอย่าง แก่บุคคลอื่นได้.....					
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....					
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ.....					
รวม					
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)					

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....