



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 6182323 ต่อ 1303,1313

ที่ นร 0203.03/ ๑๕4๖

วันที่ 2๓ กุมภาพันธ์ 2550

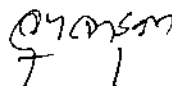
เรื่อง การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2549

เรียน ผอ.สำนัก และ ผอ.กองต่าง ๆ

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี 2549 ครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันศุกร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 ไปแล้ว นั้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาเสนอชื่อลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผลงานโดดเด่น พร้อมแนบผลงานประกอบ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ที่กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้งขึ้น พิจารณาคัดเลือกฯ เป็นเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2549 โดยให้แต่ละหน่วยงานเสนอชื่อลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 กลุ่ม ๆ ละ 1 คน ประกอบด้วย ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป และลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 5 - 10 ปี ทั้งนี้ให้แจ้งชื่อและกรอกแบบประวัติตามแบบฟอร์มที่แนบ และ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (พร้อมสำเนาจำนวน 30 ชุด เฉพาะแบบ 2 และ แบบ 3) ส่งคืน กกจ. ภายในวันที่ 20 มีนาคม 2550

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางอุษา จารุภา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ

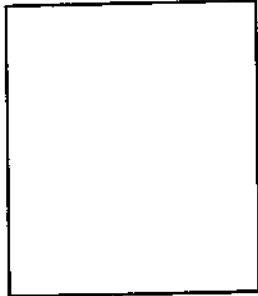
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น

ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี 2549

แบบรายงานการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี ๒๕๕๙

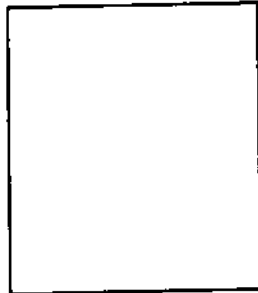
สังกัด.....

กลุ่มที่ ๑



ชื่อ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
E - mail :

กลุ่มที่ ๒



ชื่อ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....
E - mail :

หมายเหตุ

ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์ข้อมูลประวัติผู้รับการคัดเลือกให้ครบตามจำนวนที่ได้รับ
การคัดเลือกให้ครบตามจำนวนที่ได้รับการพิจารณาจากส่วนราชการตามที่กำหนด

แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๙

- กลุ่ม ๑. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ ๑๐ ขึ้นไป
- กลุ่ม ๒. ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ปี



ตอนที่ ๑ ก. ประวัติส่วนตัว

- ๑. ชื่อ.....
- ๒. เลขประจำตัวประชาชน.....
- ๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- ๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
- ๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน.....
กอง.....กรม.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
E - mail.....
- ๖. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- ๗. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๒ ข. ประวัติการทำงาน

- ๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
สังกัด.....โทรศัพท์.....
รวมเวลาราชการ.....(นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๙).....ปี.....เดือน.....

ตอนที่ ๓ ส่วนนี้เป็นกระบวนการดำเนินงานภายในส่วนราชการ.

ค. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน

.....
.....

๒. การครองคน

.....
.....

๓. การครองงาน

.....
.....

ง. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙)

ปีงบประมาณ	ชนิด / ประเภท	ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง
2547		
2548		
2549		

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

ระดับ.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นผู้ประเมินจากประวัติ และผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

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

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	กลาง	พอใช้
ก. การครองตน (๒๕ คะแนน)					
(๑) การพึ่งตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ.....
(๒) การประหยัดและเก็บออม.....
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์.....
ข. การครองตน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้าง เข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับ บัญชาและผู้มาติดต่องาน.....
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถ ให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ.....
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำ สิ่งที่เป็นประโยชน์.....

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	กลาง	พอใช้
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรม ของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน
ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็น ตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิจารณ์ อุทิศสภาวะ.....
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน ตอนที่ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรม
ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ชยันตมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

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

๒. การประหยัดและเก็บออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
- 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 ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของ

ทางราชการและรัฐบาล

- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย

เป็นต้น

- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็น
พลเมืองดีตามพระบรมโฆษาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

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

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

- ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่มีความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

- ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
- 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

หน่วยงาน

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอก

- 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 ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และ

นโยบาย

- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

- 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 ขาดแคลน

วัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและ

ประชาชน

- ๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น
โล่รางวัล 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 ประชาชนได้รับประโยชน์จาก-ผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - 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

† † † † † † † † † † †