5244

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล สำนักบริหารกลาง โทร. 0 2299 3975 โทรสาร 0 2299 3920

ที่ 01/ 4058 **วันที่** 17 ธันวาคม 2553

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2553

เรียน รอง อทบ.

ผชช.

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี/ เขต 1-12 | คณะทำงาน อทบ. | รอง อทบ

ด้วย กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2553 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนกำหนดในหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนมาก ที่ ศธ 0201.4/4621 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2553 (รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้)

ในการนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเป็นไปอย่างเหมาะสม จึงให้คณะทำงานอธิบดี/รองอธิบดี/ผชช./สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณากลั่นกรองเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ผู้ที่มีความประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน อีกทั้งยังมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ที่จะเป็นตัวอย่างในการประพฤติตนแก่ข้าราชการจำนวนไม่เกิน 2 คน โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ

2. รายชื่อที่เสนอมาให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2553 โดยสามารถเปิดดูแบบฟอร์มได้ที่ http://hr.dgr.go.th อีกทางหนึ่งด้วย และในการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นประจำปี 2553 ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานหรือผู้แทน ที่เสนอข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงและให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ ให้จัดส่งรายชื่อและเอกสารให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ 20 มกราคม 2554 เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายปราณีต ร้อยบาง)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๔๒๒๒ กรมบริหารทรัพยากรบุคคล

รับที่ A637
วันที่ 30 พ.ย.
เวลา 15.17

16443
วันที่ 25 พ.ย. 2553
เวลา 13.18

เลขรับ 17973
วันที่ 25 พ.ย. 2553
เวลา 14.04

กระทรวงศึกษาธิการ

กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

หน้าห้อง อทบ.
เลขที่รับ 7153
วันที่ 25 พ.ย. 2553
เวลา 16.44

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ปลัดกระทรวงทุกกระทรวง อธิบดีกรมทุกกรมหรือหัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากรมในทุกกระทรวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดตามคู่มือการคัดเลือกฯ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๓ และจัดพิธีเชิดชูเกียรติ ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จึงขอความร่วมมือส่วนราชการนี้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามการแบ่งส่วนราชการ ที่กำหนดในคู่มือฯ ด้านคุณสมบัติ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ และเมื่อดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วกรุณาดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เกินจำนวนตามที่กำหนดในคู่มือฯ หน้า ๖ ลงในแบบ ๑ (รวมทุกคน) พร้อมสำเนา ๑ ชุด และแบบ ๒ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ คนละ ๑ ชุด

๒. นำส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๙ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑๐ **กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔** โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าไม่ประสงค์จะส่งผลการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราณีต ร้อยบาง)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
30 พ.ย. 2553

เรียน อทบ.
เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควรให้ สนก. ดำเนินการต่อไป

(นายสุเทพ เรืองรองสรไกร)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
25 พ.ย. 2553

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๔ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓
http://www.moe.go.th

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(นางสาวอัญชลี จั่นพลอย)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
30 พ.ย. 2553

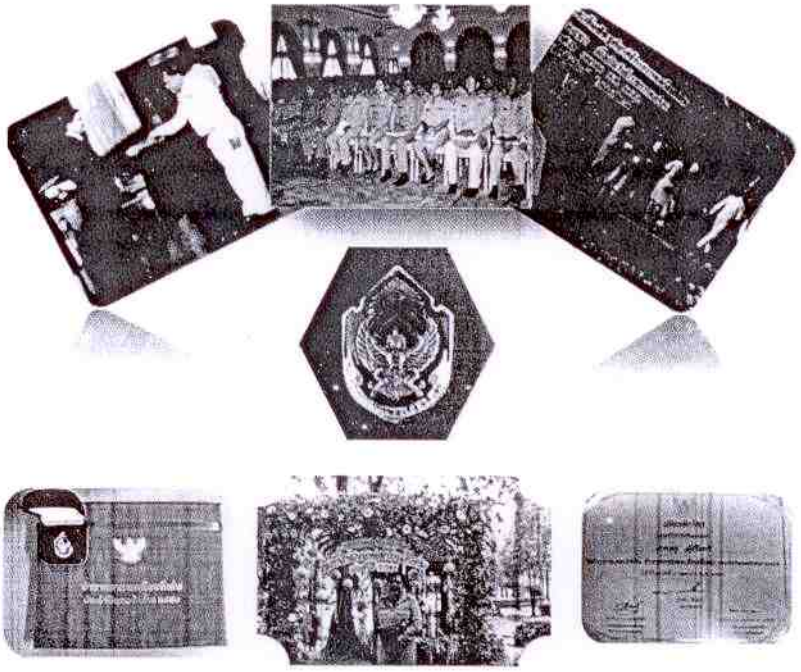
(นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

(3) สนป.
เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางสาวอัญชลี จั่นพลอย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหาร
30 พ.ย. 2553

(2) สนก.
เพื่อดำเนินการ

คู่มือ



การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ประจำปี ๒๕๕๓

ดำเนินการโดย

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ *

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ที่มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน เห็นชอบมอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบดำเนินงานในฐานะประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการทั้งปวงอันเกี่ยวเนื่องกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีผลการทำงานเริ่มนับแต่การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๒๖ ที่จัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันข้าราชการพลเรือน ๑ เมษายน ๒๕๒๗ เป็นต้นมา กรอบความคิดของการทำงานนี้ มุ่งส่งเสริม และยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฝ่ายพลเรือน ที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่น เป็นประโยชน์ยิ่งกับภารกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติตนปฏิบัติงาน ส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการเป็นสำคัญ

เนื่องจากการคัดเลือกฯ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเทียบเท่ากรม ทั้งในราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดฐานความคิดการทำงานให้มีการขับเคลื่อนไปในทางเดียวกันนับแต่การกำหนดคุณสมบัติ การจำแนกส่วนราชการและวิธีการคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นจริงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลา ๒๗ ปีที่ผ่านมา มีวิวัฒนาการเรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงอย่างต่อเนื่อง โดย ๖ ปีหลังเป็นการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติ จำนวน ฯลฯ จากผลการศึกษาการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละปี ทั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนมาดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ เพื่อจัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ได้นำผลการศึกษาของปีที่ผ่านมาประกอบการยกร่างคู่มือการคัดเลือกฯ ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ ประจำปี ๒๕๕๔ แล้ว ดังมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

<u>คุณสมบัติ</u>

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วย พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือน ตาม พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน ที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน

๑.๒ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

/ เป็นข้าราชการ ...

๑.๓ เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตาม พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ เป็นข้าราชการตำรวจ ตาม พรบ.ตำรวจแห่งชาติ

และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการ ตามข้อ ๑.๑ – ๑.๔

ยกเว้น - ดาโต๊ะยุติธรรมในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

- ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒. ระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า๕ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๔. ไม่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล เว้นแต่เป็นคดีที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๖. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๗. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๘. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๙. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ เห็นสมควรพิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๑๐. กรณีที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะงดส่งผลการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

/ ๑๑. การคัดเลือก ...

๑๑. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนในราชการส่วนกลาง

๑๑.๑ กรณีข้าราชการสังกัดส่วนกลาง แต่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัด อำเภอ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ให้คัดเลือกกับต้นสังกัดส่วนกลาง

๑๑.๒ สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และหมายรวมถึงลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว จะต้องครอบคลุมถึงส่วนราชการย่อยที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครด้วย

๑๒. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนในราชการส่วนภูมิภาค ให้หมายรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และหมายรวมถึงลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดใดให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของจังหวัดนั้น ๆ

๑๓. ข้าราชการช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของต้นสังกัด

<u>วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ</u>

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพแต่ละส่วนราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กระบวนการให้เกิดผลลัพธ์ผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรมของส่วนราชการเป็นสำคัญ

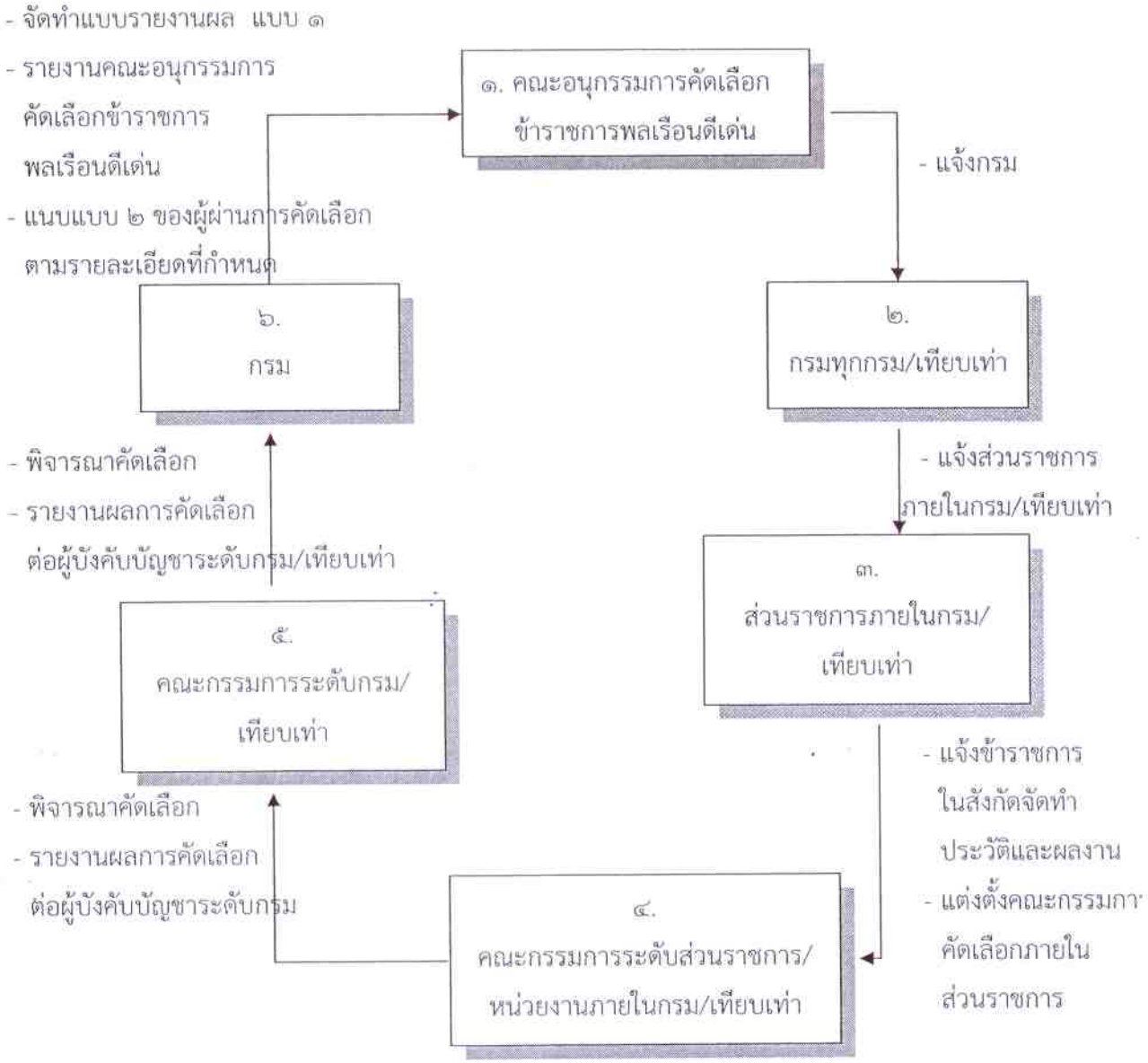
อนึ่ง นับแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำแบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ (แบบ ๓) พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินผลตามแบบที่กล่าว เพื่อให้เป็นทางเลือกแก่คณะกรรมการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการอาจจะนำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินค่าคุณภาพคน และคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ แต่ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการเฉพาะตามลักษณะงานได้ โดยอาจเพิ่มตัวชี้วัดและเกณฑ์พิจารณาภายในส่วนราชการ อาทิเช่น คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยคณะกรรมการของส่วนราชการอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชน

/ ขั้นตอนการ ...

<u>ขั้นตอนการคัดเลือก</u>

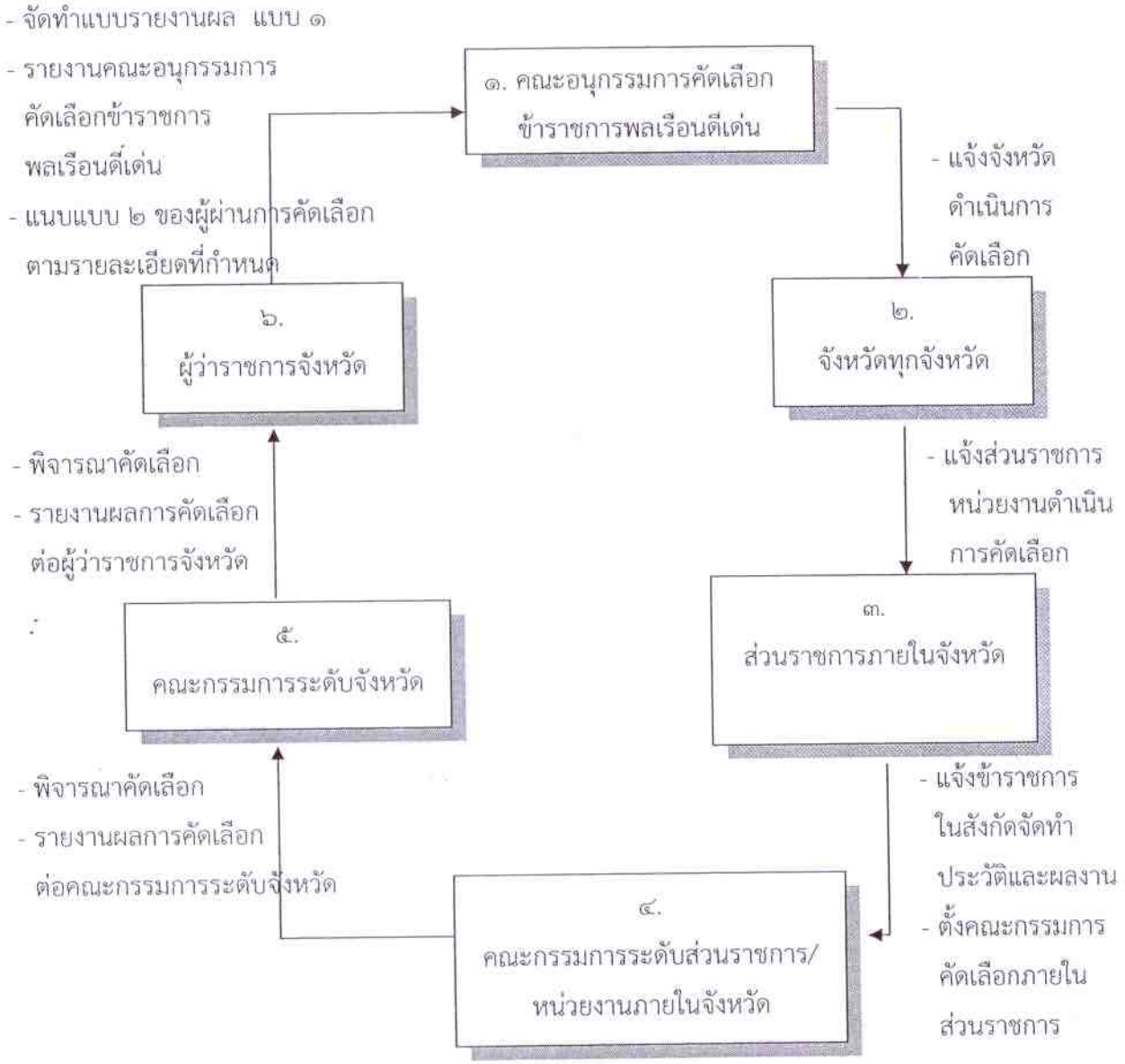
ได้กำหนดแนวทางดำเนินการตามขั้นตอนจำแนกตามสังกัดส่วนราชการต่างๆ คือ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนกลาง



/ ๒) ขั้นตอน....

๒) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนภูมิภาค



/ ผลการคัดเลือก ...

<u>ผลการคัดเลือก</u>

๑. ส่วนราชการต้องคัดเลือกไม่เกินจำนวนที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ไม่รวมคนช่วยราชการ)

รายละเอียด	จำนวน (คน)	คัดเลือกได้ (คน)	หมายเหตุ
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑ – ๓๐๐	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓๐๑ – ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๒. ส่วนราชการจำแนกกลุ่มของผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น ๓ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมกับการพิจารณา คือ

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ

ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ **ไม่จำเป็นว่าต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๒ และที่ ๓ มีค่าคุณภาพงาน คน พฤติกรรม เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน แต่เลือกได้เพียงคนเดียวขอให้ ส่วนราชการพิจารณากลุ่มที่ ๓ เป็นอันดับแรก**

๓. ส่วนราชการจัดส่งผลการคัดเลือกไปยัง <u>สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐</u> ประกอบด้วย

/ ๓.๑ แบบรายงาน ...

๓.๑ แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) ติดรูป พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๒ แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) เฉพาะของผู้ได้รับการคัดเลือก และต้องเป็นเอกสารเบื้องต้นที่ข้าราชการเสนอข้อมูลส่วนบุคคลขอรับการพิจารณาต่อคณะกรรมการ โดยนำส่งประวัติสิ้นสุดที่ ข้อ ๒ ของข้อ ข. ประวัติการทำงาน (๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....) และแผ่นสุดท้ายที่มีลายมือชื่อเจ้าของประวัติ เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลจัดทำหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๓.๓ รูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ และแบบ ๒ ต้องถ่ายภาพในชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณี ต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบขาว ให้ถ่ายภาพในชุดสีกากี ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป จะเป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้

๓.๔ แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

๔. ผลการคัดเลือกเมื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรมแจ้งไปยังคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แล้วจะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นใดอีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะรายงานผลการคัดเลือกฯ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพราะเป็นสาระสำคัญในการจัดทำประกาศฯ และหนังสือที่ระลึกฯ

๕. คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการตามคู่มือที่กำหนด และประกาศของคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

๖. การสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติราชการ ฯลฯ ตามแบบ ๑ ต้องถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วุฒิการศึกษา และยศสูงสุด <u>กรุณาใช้คำเต็ม</u> ห้ามใช้อักษรย่อ

๗. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกของส่วนราชการให้คืนเจ้าของผลงาน ไม่ต้องส่งไปที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น <u>เว้นการคัดเลือกในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น</u>

<u>การมอบรางวัล</u>

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รับรางวัลเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้ ๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ

๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

<u>กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล</u>

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ (เวลา สถานที่ และกำหนดการที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๓ ช่วงเดือน <u>มีนาคม ๒๕๕๔</u>

/ แบบรายงาน ...

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ (แบบ ๑)

สังกัด.....(กรุณาระบุกรม/จังหวัดให้ชัดเจน)

กลุ่มที่....นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

กลุ่มที่....นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

กลุ่มที่....นาย/นาง/นางสาว.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

<u>หมายเหตุ</u> เพิ่มหรือลดตามจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการ

/แบบกรอกประวัติ....

แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒)

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓

○ กลุ่มที่ ๑

○ กลุ่มที่ ๒

○ กลุ่มที่ ๓

ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....

๒. เลขประจำตัวประชาชน.....(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....อายุ.....ปี

๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบัน.....

๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน กลุ่มงาน.....

สำนัก.....กรม.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....

๖. อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

๗. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

๘. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงที่ ๑๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) โปรดระบุให้ชัดเจน

.....

ข.ประวัติการทำงาน

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน

๒. ปัจจุบันตำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

(ในแบบ ๒ นี้ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่านำส่งข้อมูลแบบกรอกประวัติมายังคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สิ้นสุดที่ ข้อ ๒ ยกเว้นการคัดเลือกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

/ ผลงาน ...

๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓) โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดได้

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รางวัล
๒๕๕๑	
๒๕๕๒	
๒๕๕๓	

ค.ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน โดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

.....

.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....

.....

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....

.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ **ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ**

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

/ แบบประเมิน ...

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ

(แบบ ๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

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

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก.การครองตน (๒๕ คะแนน)					
(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) การประหยัดและเก็บออม.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์.....	.....	.....	.....	.....	.....
ข.การครองคน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....

/ตาราง....

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค.การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติตน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ...	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
ง.ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็น ตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....

<u>ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

/คำชี้แจง.....

<u>คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓</u>

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร 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 เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

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 สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล

๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

/ ข.การครองตน....

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

๑.๑ เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรึกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ 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 การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

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 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 มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

/ง.ผลงานดีเด่น....

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
   - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
   - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
   - ๑.๓ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
   - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
   - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
   - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
   - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
   - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
   - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
   - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
   - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
   - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
   - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
   - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
   - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

---

* เอกสารชุดนี้ Download ได้ที่ www. moe.go.th