



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนามนุชคต โทร. 6182323 ต่อ 1303,1313

ที่ นร 0203.03/0201.4/51๐๘ (121)

วันที่ ๘ มกราคม 2550

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2549

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

ข้อเท็จจริง

กระทรวงศึกษาธิการ มีหนังสือที่ สธ 0201.4/5108 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2548 แจ้งว่า คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนประจำปี 2549 ได้มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด ในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดทำแบบรายงานการคัดเลือก (แบบ 1) และกรอกประวัติ (แบบ 2) อย่างละ 2 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด) พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกส่งให้สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

ข้อพิจารณา

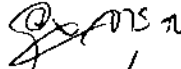
กระทรวงศึกษาธิการ ขอให้ อปส. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นและลูกจ้างประจำ ในส่วนกลาง ดังนี้

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

ความเห็น

เห็นสมควรเวียนแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นและลูกจ้างประจำ ประจำปี 2549 ตามหลักเกณฑ์และกระทรวงศึกษาธิการกำหนดต่อไป

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาสั่งการด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นางอุษา จักรปรา)
อกจ.

ดำเนินการตามเสนอ



๘ ม.ค. ๒๕๕๐

ด่วนที่สุด

เรียน ขอ.สำนัก, ขอ.กอง ต่างๆ

เพื่อโปรดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้าง
ประจำที่เกินความหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดในคู่มือ
การคัดเลือกข้าราชการที่แต่งตั้ง

กลุ่มข้าราชการ ระดับ 6 - 8 จำนวน 1 คน

กลุ่มข้าราชการ ระดับ 1 - 5 จำนวน 1 คน

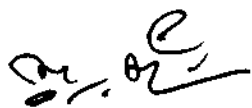
กลุ่มลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน

และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดทำแบบ

รายงานการคัดเลือก (แบบ 1) และกรอกประวัติ (แบบ 2)

และแบบประเมินการคัดเลือกอย่างละ 2 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด
สำเนา 1 ชุด) พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการมาขอรับการคัดเลือก
และรูปถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีคนสังกัดไม่มีเครื่องแบบ

ปกติขาว ให้เป็นชุดสี kaki หรือชุดสุภาพ ขนาด นิ้ว จำนวน 3 รูป
ส่งคืน กกจ. ภายในวันที่ 31 ม.ค. 50 หากพ้นกำหนดนี้
ถือว่าสละสิทธิ์



(นายหนา ท้วประโคน)

ท.กพบ.

ป. แทน กกจ.

- 9 ส.ค. 2550

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๕๖๐๘



รับที่ 121
วันที่ 3 2550
กระทรวงศึกษาธิการ 15.15 น.
กทพ. ๑๐๓๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๕

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๔๕

เรียน พลันดิการณ/เขตพิมพ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำนวน ๑ เล่ม

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 4 ธ.ค. 2550 E 121
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 09.16
☒ กทพ. ☐ กอพ.
☐ ผบ. ☐ ผส. ☐ ผบ.
☐ ผบ.

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนประจำปี ๒๕๔๕ ได้มอบหมายให้ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๔๕

กระทรวงศึกษาธิการ ในฐานะประธานคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น 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

อนึ่ง หากส่วนราชการนี้เห็นว่าในปี ๒๕๔๕ ที่ผ่านมามีผู้ที่เหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือก ให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นหรือไม่ส่งรายชื่อด้วยเหตุผลใดก็ตาม ขอได้โปรดแจ้งสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางจรวพร ธรินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

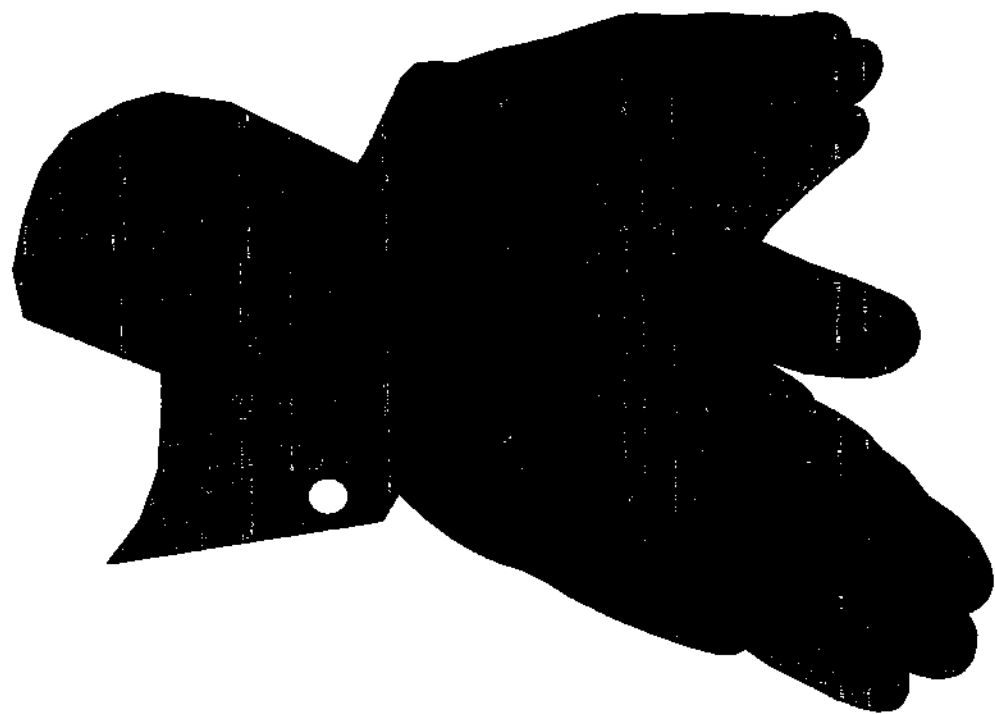
สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักอำนวยการ

โทร ๐ ๒๖๒๔ ๕๖๒๔, โทรสาร ๐ ๒๖๒๔ ๕๖๒๓

4 2550

คู่มือ
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๙



ดำเนินการโดย
สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจง	๑
ข้อพึงสังเกต	๓
๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก	๕
๒. การแบ่งประเภทข้าราชการพลเรือน	๕
๓. การกำหนดกลุ่มและจำนวนข้าราชการ	๖
๔. วิธีการคัดเลือก	๖
๕. ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก	
ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนกลาง	๘
ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนภูมิภาค	๙
๖. การมอบรางวัล และการเชิดชูเกียรติ	๑๐
๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล	๑๐
๘. แบบรายงานการคัดเลือก	
แบบ ๑ แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๑๑
แบบ ๒ แบบกรอกประวัติ	๑๒
ตอนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว	
ตอนที่ ๒ ประวัติการทำงาน	
ตอนที่ ๓ การประพฤติปฏิบัติตน ผลงานดีเด่น	
คำชี้แจงประกอบรายการประเมินตอนที่ ๓ ในแบบที่ ๒	๑๔
แบบ ๓ แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๑๘

คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๔

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานฯ พิจารณาว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมและยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีความ ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน อีกทั้งมีผล การปฏิบัติงานดีเด่นที่จะเป็นตัวอย่างในการประพฤติปฏิบัติตนแก่ราชการ จึงมอบหมายให้คณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ทำหน้าที่กำหนดขอบเขต หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการและคู่มือ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนจัดให้มีการคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่นตามวิธีการที่กำหนด จึงขอความร่วมมือทุกส่วนราชการ ดังนี้

๑. ภูวนาศึกษาแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๔ ที่ส่งมาด้วยอย่างละเอียด

๒. เมื่อส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการ ขั้นตอนและแนวทางการคัดเลือก ที่กำหนดแล้ว ขอให้แต่ละส่วนราชการทำแบบรายงานผลการคัดเลือก (แบบ ๑) ติดรูปถ่ายตามกำหนด พร้อมสำเนา ๑ ชุด และแบบประวัติ (แบบ ๒) ข้อมูลจบที่ประวัติการทำงาน **ส่งไปยังกลุ่มบริหาร งานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐** ตามที่กำหนด

๓. การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลงและแจ้งมายังคณะกรรมการคัดเลือก ฯ แล้วจะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นได้อีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่แต่ละส่วนราชการจะสรุปรายงานผล การคัดเลือก (แบบ ๑) กรุณาตรวจสอบให้แน่นอนก่อนดำเนินการส่งและจัดทำให้ครบจำนวนผู้รับ การคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการทุกคน

๔. การสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติ ราชการ ฯลฯ ตามแบบรายงาน (แบบ ๑) ต้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อให้ได้คุณสมบัติผู้รับการคัดเลือกของ หน่วยงานให้เป็นการดำเนินการโดยดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ของหน่วยงานโดยมีแนวคิด พิจารณา การครองตน ครองคน ครองงาน ผลงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในส่วนราชการ นั้น

๖. ผลงานกรณีผ่านการคัดเลือก ส่วนราชการระดับกรม/จังหวัด หรือเทียบเท่า ขอให้
 คำนึงผู้รับการคัดเลือกฯ มิต้องแจ้งไปที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง
 ศึกษาธิการ เว้น การคัดเลือกในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น

๗. ตำแหน่งหรือยศ กรุณากรอกให้เต็มยศ อาทิเช่น ด.ต. ควรเป็นคำเต็ม นายดาบตำรวจ
 เป็นต้น

๘. รูปถ่ายของผู้รับการคัดเลือก ชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบ
 ปกติให้เป็นชุดสีทึบหรือชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยให้ติดรูปถ่ายในแบบ ๑ และแบบ ๒
 ไม่จำกัดว่าเป็นภาพสีหรือขาวดำ (หากเป็นภาพขาวดำเมื่อลงเล่มหนังสือที่ระลึกฯ จะชัดเจนและ
 สวยงามกว่าภาพสี)

๙. กรุณาศึกษารายละเอียดการดำเนินการที่เปลี่ยนแปลงจากข้อพึงสังเกต ที่ปรากฏใน
 เอกสารลำดับถัดไปอย่างละเอียด

๑๐. กรุณาดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เป็นอย่างช้า หากพ้นกำหนดอาจไม่ได้รับการพิจารณา

ข้อพึงสังเกต

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๔๔ มีวิธีการดำเนินการพิจารณาที่แตกต่างจากปีที่ผ่านมา มาดังนี้

๑. จำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่จริงส่งผลต่อจำนวนผู้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่า ดังนี้

๑.๑ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๐๐,๐๐๑ คนขึ้นไป ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๖ คน

๑.๒ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๕,๐๐๑ ถึง ๒๐๐,๐๐๐ คน ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๔ คน

๑.๓ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๑ ถึง ๕,๐๐๐ คน ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๓ คน

๑.๔ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๒ คน

๒. การกำหนดคุณสมบัติและกลุ่มต่างๆ ของข้าราชการพลเรือนดีเด่นยังคงเดิมต่างในประเด็นการคัดเลือกตามจำนวนที่กำหนดให้ได้รับการพิจารณา

๓. กลุ่มจำแนกตามระดับต่างๆ กับลูกจ้างประจำไม่ใช้กรอบความคิดเดิมๆ ว่าต้องมีครบทุกกลุ่ม หากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกว่ามีข้าราชการและลูกจ้างประจำผ่านคุณสมบัติการพิจารณาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น กลุ่มใด จะพิจารณาให้เป็นกลุ่มนั้นๆ ก็ย่อมได้ หรือ หากไม่มีข้าราชการลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่จะผ่านการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของส่วนราชการนั้น ๆ จะไม่พิจารณาส่งผลการคัดเลือกก็ได้

๔. ส่วนราชการใดที่เป็นการบริหารราชการส่วนกลางและมีผู้ไปปฏิบัติงานส่วนภูมิภาคจะนับเป็นส่วนกลางและมาพิจารณาคัดเลือกในการบริหารราชการส่วนกลาง เพื่อกำหนดจำนวนผู้รับการคัดเลือกฯ ตามปริมาณที่กำหนด ให้ กระทำได้ทางเดียว คือ นับจำนวนมาคัดเลือกส่วนกลางเท่านั้น มิให้ ดำเนินการ ๒ ทาง คือ คัดเลือกทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตัวอย่าง เช่น กรมประชาสัมพันธ์ จะนับข้าราชการและลูกจ้างประจำมาคัดเลือกในส่วนกลางก็ต้องดำเนินการรูปแบบเดียวกัน มิเช่นนั้นผลที่ปรากฏจะแสดงทั้งในระดับกรมและจังหวัดทำให้ผู้ควรได้รับสิทธิส่วนภูมิภาคเสียสิทธิไป เป็นต้น เว้นส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่มีผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาคและได้เคยแยกไปดำเนินการคัดเลือกในส่วนภูมิภาค อาทิเช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการตำรวจ ซึ่งเป็นที่เข้าใจในการดำเนินการคัดเลือกของส่วนภูมิภาคแล้ว เป็นต้น

๕. แบบข้อมูลประวัติส่วนตัว สำหรับปีนี้และปีต่อ ๆ ไป ตัดข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทางครอบครัวและบุคคลในครอบครัว

๖. ข้อมูลประวัติการทำงาน สำหรับปีนี้และปีต่อ ๆ ไป จะขอข้อมูลถึงเพียงปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เท่านั้น

๗. ตารางแสดงวันลาและผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาแล้วว่า มิใช่ตัวบ่งชี้ว่าคนไม่เคยมีประวัติลาหรือมาสาย หรือได้รับการเลื่อนขั้นเป็นกรณีพิเศษ จะมีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการ

ดังนั้น กระบวนการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติดีเด่นจริงของส่วนราชการ ขอให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ พิจารณาของส่วนราชการนั้นๆ ที่จะตัดสินและสามารถอธิบายบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ได้ชัดเจน

๘. ผลการพิจารณาเรื่องครองตน ครองคน ครองงาน และผลงานดีเด่น ที่คณะอนุกรรมการฯ ยกร่างมาให้เป็นเกณฑ์และตัวชี้วัด เป็นเพียงกรอบความคิดที่นำเสนอ ส่วนราชการจะมีตัวหลักเกณฑ์เพื่อชี้วัดให้ได้ผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการอย่างแท้จริง ย่อมเป็นดุลยพินิจของส่วนราชการนั้นๆ เมื่อผ่านผลการพิจารณาระดับกรม จังหวัด หรือเทียบเท่ากรมแล้ว โปรดส่งผลเพียงแบบ ๑ และแบบ ๒ ตามที่กำหนดเท่านั้น มิต้องส่งผลงาน ทางคณะอนุกรรมการฯ ถือเป็นสิทธิของคณะกรรมการฯ ของส่วนราชการแล้ว

คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

.....ธันวาคม ๒๕๔๔

แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๙

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการพลเรือน หรือลูกจ้างประจำทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
คำว่า "ข้าราชการพลเรือน" หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงิน
งบประมาณหมวดเงินเดือนในกระทรวง กรม "ฝ่ายพลเรือน" ยกเว้น ข้าราชการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ข้าราชการตะตือยุติธรรม ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม
 - (๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม
๒. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อย ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม
๒๕๔๙ (การนับเวลาให้นับแต่เมื่อถูกแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๓. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
๔. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน การครองคน และการ
ครองงาน และมีผลงานดีเด่น สมควรได้รับการยกย่อง
๕. ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน
๖. สำหรับข้าราชการที่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาแล้ว
ถ้าในปัจจุบันข้าราชการผู้นั้นมิได้อยู่ในกลุ่มระดับเดิม คณะกรรมการสามารถพิจารณาคัดเลือกได้
ถ้ามีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๗. กรณีไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติถึงระดับรับการพิจารณาส่วนราชการจะส่งผลการ
คัดเลือกก็ยอมได้

การแบ่งประเภทข้าราชการพลเรือน

- **ประเภทข้าราชการในสำนักงาน** หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ที่สังกัดกรมต่าง ๆ หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรมในราชการบริหารส่วนกลาง
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมทั้งข้าราชการในสังกัด
กรุงเทพมหานคร และข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ

● **ประเภทข้าราชการในส่วนภูมิภาค** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำที่สังกัดจังหวัดต่าง ๆ ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค

การกำหนดกลุ่มและจำนวนข้าราชการ

๑. ให้แต่ละกรมหรือเทียบเท่าคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ โดยแบ่งกลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มข้าราชการ ระดับ ๖ - ๘
- กลุ่มข้าราชการ ระดับ ๑ - ๕
- กลุ่มลูกจ้างประจำ

๒. จำนวนข้าราชการพลเรือนดีเด่น กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๒๐๐,๐๐๑ คนขึ้นไป ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๖ คน

๒.๒ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๕,๐๐๑ ถึง ๒๐๐,๐๐๐ คน ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๔ คน

๒.๓ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๐๑ ถึง ๕,๐๐๐ คน ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๓ คน

๒.๔ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกิน ๒ คน

ส่วนราชการจะต้องจัดแบ่งกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำตามที่กำหนดในข้อ ๑ และดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามข้อ ๒ ทั้งนี้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นอาจจะเป็นข้าราชการในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือ อาจจะกระจายครบทุกกลุ่มก็ได้

วิธีการคัดเลือก

๑. ให้ผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือก กรอกประวัติและผลงานตามแบบที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด (แบบ ๒)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือก ประเมินประวัติและผลงานโดยให้ค่าคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ค่าชี้แจง) หรือพิจารณาตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดโดยส่วนราชการนั้น ๆ

๓. คณะกรรมการระดับต่าง ๆ ของส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามจำนวนที่กำหนด

๔. จังหวัดหรือกรมจัดทำแบบรายงานผลผู้ได้รับการคัดเลือกต่อคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๑) และแบบประวัติ (แบบ ๒) จำนวน ๒ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งไปยัง **กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐** หากพ้นกำหนดอาจไม่ได้รับการพิจารณา

ขั้นตอนและกำหนดการคัดเลือก

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนกลาง

- จัดทำแบบรายงานผล แบบ ๑, ๒

- รายงานคณะกรรมการคัดเลือก

คัดเลือกข้าราชการ

พลเรือนดีเด่น

๑. คณะอนุกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

- แจ้งกรม

๒.

กรม

๒.

กรมทุกกรม

- พิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือกต่อ

ผู้บังคับบัญชาระดับกรม/เทียบเท่า

๕.

คณะกรรมการระดับกรม

แจ้งส่วนราชการ
ภายในกรม

๓.

ส่วนราชการภายในกรม

- พิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือก

ต่อคณะกรรมการระดับกรม

๔.

คณะกรรมการระดับส่วนราชการ/
หน่วยงานภายในกรม

- แจ้งส่วนราชการ
ในสังกัดจัดทำ
ประวัติและผลงาน
- ตั้งคณะกรรมการ
คัดเลือกภายใน
ส่วนราชการ

การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ)
๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๔๔

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๐ (.....)

ส่วนสถานที่ที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๔๔ ช่วงเดือน มีนาคม ๒๕๔๐

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

สังกัด.....(กรุงเทพมหานคร/จังหวัดให้ชัดเจน)

กลุ่มที่.....

นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์ข้อมูลประวัติผู้รับการคัดเลือกให้ครบตามจำนวนที่ได้รับ
การคัดเลือกให้ครบตามจำนวนที่ได้รับการพิจารณาจากส่วนราชการตามที่กำหนด

แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๔

- 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.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน.....
- กอง.....กรม/สำนักงาน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- E - mail.....
๖. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๗. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงวันที่ ๑๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐)โปรดระบุให้ชัดเจน.....
-
-
-

ตอนที่ ๒ ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
- สังกัด.....โทร.....
- รวมเวลาราชการ (นับถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔).....ปี.....เดือน.....

ตอนที่ ๓ ส่วนนี้เป็นกระบวนการดำเนินงานภายในส่วนราชการพิจารณาแล้วมีต้องส่งไปกระทรวงศึกษาธิการ

ค. การประพุดิปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพุดิปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน.....

.....

๒. การครองคน.....

.....

๓. การครองงาน.....

.....

ง. ผลงานดีเด่นและภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) ส่วนนี้ไปดำเนินการขยายตามความเหมาะสมและเมื่อผ่านการพิจารณา ระดับกรมหรือเทียบเท่ากรมและจังหวัดแล้วไม่ต้องส่งไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ	ชนิด/ประเภท	ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง
๒๕๕๗		
๒๕๕๘		
๒๕๕๙		

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน ตอนที่ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรม
การแก่การยกย่อง 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 เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติก้าวและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- 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
พลเมืองดีตามพระบรมโฆวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่อกับงาน

๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

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 สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับงานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ มีความสำนึกและถือปฏิบัติหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

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 หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- 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 และอุทิศเวลาให้แก่งานหรืองานที่รับผิดชอบ

- 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

๖. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โลรางวัล 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

+++++

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

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 ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ.....					
(๒) การประหยัดและเก็บออม.....					
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....					
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....					
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์.....					
ข. การครองคน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความ เข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับ บัญชาและผู้มาติดต่องาน.....					
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจ ให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ					
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำ สิ่งที่เป็นประโยชน์.....					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	กลาง	พอใช้
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....					
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรม ของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน					
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
(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 วิริยะ อุตสาหะ.....					
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)					

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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