



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 02 - 6182323 ต่อ 1306 -1309

ที่ นร 0203.04/3279

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง การจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายเชษฐา ขำโพธิ์)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำสมุดพกข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดี หรือพฤติกรรมที่ดี เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติสิ่งที่เป็นคุณงามความดี และผู้บังคับบัญชานำบันทึกผลงานและคุณงามความดีนั้น ไปประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (รายละเอียดตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังแนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ กปส.มีคำสั่งที่ 722/2550 ลงวันที่ 14 กันยายน 2550 แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ มี ผชช. (นางสาวอัมพวันฯ) เป็นประธานคณะทำงาน ซึ่งในคราวประชุมครั้งที่ 1/2550 เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2550 ที่ประชุมได้พิจารณากำหนดรูปแบบ เนื้อหา สมุดบันทึกฯ และกำหนดพฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีเพิ่มเติม ดังนั้นจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้.-

1.ให้ สำนัก/กอง ดำเนินการให้ข้าราชการบันทึกผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมที่ดีลงในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี ปีละ 2 ครั้ง ตามช่วงการประเมิน (1 ต.ค.-31 มี.ค. และ 1 เม.ย.-30 ก.ย.) เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการสร้างคุณงามความดีในราชการ และเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในเรื่องการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ และการบริหารบุคคลเรื่องอื่น ๆ และรักษาไว้จนถึงวันที่ข้าราชการออกจากราชการ ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1.1 สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ ที่ข้าราชการเป็นผู้บันทึกและเก็บรักษาไว้เองจนกว่าจะออกจากราชการ

1.2 สมุดบันทึกสำหรับผู้ประเมิน เพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงาน ของข้าราชการ ที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ลงนามและให้ความเห็น ให้จัดเก็บรักษาไว้ที่สำนัก/กอง

2. ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการที่จะบันทึก มีดังนี้

ผลงาน

- 1) ผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี)
- 3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนั้น จากที่บันทึกไว้ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงลำดับไว้ได้)

คุณงามความดี

พฤติกรรมการทำคุณงามความดีที่มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประเทศชาติ หรือประชาชน โดยคุณงามความดีให้พิจารณาจากพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ได้ประพฤติปฏิบัติตามกรอบของ ก.พ. และ กรอบที่ กปส. กำหนดเพิ่มเติม ดังนี้

- 1) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนั้นบรรลุผลแล้วยังเกิดผลดีงามเป็นประโยชน์ต่อราชการ ส่วนราชการ หรือประชาชน
- 2) การประพฤติตนตามจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการที่กำหนดไว้ตามจรรยาบรรณ มาตรา 91 และวินัยข้าราชการตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 80 ถึง มาตรา 99 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่ปรับปรุงใหม่
- 3) พฤติกรรมที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและถูกจ้างกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2545
- 4) พฤติกรรมที่ปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ

3. การบันทึกผลงานและคุณงามความดีในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี และสมุดบันทึกสำหรับผู้ประเมิน ในช่วงแรก (ปีงบประมาณ 2551) กำหนดให้ใช้รูปแบบเป็นแฟ้ม ไปก่อน โดยจะสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1 ให้ข้าราชการบันทึกผลงานและคุณงามความดีลงในแบบฟอร์มสมุดบันทึกฯ ทางอินเทอร์เน็ต หรือพิมพ์ (Print) แบบฟอร์มเป็นเอกสาร แล้วนำมาบันทึกผลงานและคุณงามความดีของตนเอง เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนาม ให้ความเห็นและพิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานที่ข้าราชการบันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ลงในสมุดบันทึกสำหรับผู้ประเมินแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ลงนาม และจัดเก็บไว้ในแฟ้ม โดยแฟ้มบันทึกสำหรับผู้ประเมินให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนแฟ้มสมุดบันทึกฯ ของข้าราชการให้ข้าราชการเจ้าของสมุดเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

3.2 หน่วยงานใดที่มีความพร้อมในเรื่องระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้าราชการและผู้ บังคับบัญชาสามารถที่จะบันทึกข้อมูลและประเมินผลงานทางระบบอินทราเน็ตได้ ก็ให้บันทึกผลงานและคุณ งามความดีในระบบอินทราเน็ตได้ โดยทาง ศสช. จะจัดทำระบบการจัดเก็บฐานข้อมูล การสแกนลายเซ็น ข้าราชการ การกำหนดสิทธิของผู้จะเข้าถึงข้อมูล ให้ข้าราชการสามารถดูข้อมูลได้เฉพาะของตนเอง ส่วน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารก็สามารถจะเข้าไปดูได้เฉพาะข้อมูลของข้าราชการในสังกัด หากต้องการแก้ไขข้อมูล ก็แก้ไขได้ในเวลาที่กำหนดหากพ้นกำหนดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่บันทึกได้ และหลังจากบันทึกและ ประเมินผลงานแล้วจะพิมพ์ออกเป็นเอกสารเพื่อจัดเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มอีกก็ได้

4. ให้ตั้งศูนย์บริการให้คำปรึกษาแนะนำทางเว็บไซต์ กปส. เพื่อสร้างความเข้าใจ และ ให้บริการแก่ข้าราชการ ให้สามารถจัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี และสมุดบันทึกสำหรับผู้ ประเมิน ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ด้วยการจัดทำเว็บเพจ "สมุดพกข้าราชการ" ในอินทราเน็ต เพื่อเผยแพร่ หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำสมุดบันทึกฯ และมีช่องทางให้สอบถามได้ด้วย

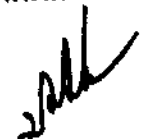
5. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการกระตุ้น ส่งเสริมให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติให้เกิด คุณงามความดี ตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในภาครัฐ และกำกับดูแลการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนให้ ปฏิบัติจริงจั่งต่อเนื่องและทั่วถึงด้วย

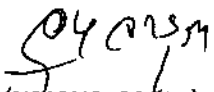
6. ให้มีการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้ข้าราชการได้รับทราบว่าการบันทึกผลงานและ คุณงามความดีนั้นเป็นการบันทึกในเรื่องการทำความคิด สิ่งที่ดีควรยกย่องให้มีการสะสมและบันทึกไว้เป็น หลักฐาน อันจะทำให้ข้าราชการมีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การพัฒนาข้าราชการให้ดียิ่งขึ้น มิใช่ เพื่อนำไปลงโทษ

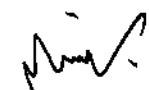
7. สมุดบันทึกฯนี้ให้ใช้สำหรับข้าราชการระดับ 8 ลงมา สำหรับข้าราชการระดับ 9 ระดับ 10 และระดับ 11 อ.ก.พ.กระทรวงจะพิจารณาปรับใช้ตามที่เห็นสมควร ส่วนลูกจ้างหรือพนักงานราชการจะต้องรอ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานรับผิดชอบ เช่น กระทรวงการคลัง หรือ คพร. กำหนด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและ เห็นสมควรแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงาน ในสังกัดกรม ประชาสัมพันธ์ทราบและถือปฏิบัติต่อไป


② - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ



(นายปราโมช รัฐวินิจ)
อปส.


(นางอุษา จารุกา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่


(นายเชษฐ ชำโพธิ์)
อปส.
16 พ.ย. 2550

19 พ.ย. 2550

ปส. (นายเชษฐ ชำโพธิ์) 
16 พ.ย. 2550

คส. (นายปราโมช รัฐวินิจ) 
16 พ.ย. 2550

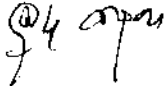


3) เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ทราบราชการ

ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามที่ อปส.สั่งการด้วย

จะขอขอบคุณยิ่ง


(นางอุษา จารุภา)

อกจ.

17 ธ.ค. 2550



สมุดบันทึก
ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชื่อข้าราชการ

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง

กรม

กระทรวง



- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ	วิธีการพัฒนาที่ต้องการ	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
เรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา		

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



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

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



**บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี
และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ**

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สำนัก/กอง.....
กรม.....
กระทรวง.....

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน (ตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535)

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน	ตัวอย่างพฤติกรรม
<p>ก) ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>ง) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ</p> <p>จ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ</p> <p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p> <p>ช) ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้สูญหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง</p> <p>ช) ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของคนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย</p> <p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม</p>	<p>ก. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เรื่อง การชวนขายหมิ่นหาความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว ยังนำความรู้ไปถ่ายทอด และเผยแพร่ให้ข้าราชการอื่น ได้เรียนรู้ด้วย หรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นั้นนอกจากชวนขายถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย</p> <p>ตัวอย่างนี้ชี้ให้เห็นพฤติกรรมการทำคุณงามความดีในราชการตั้งแต่ระดับตั้งใจ ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณว่าด้วยการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และพฤติกรรมการทำคุณงามความดีระดับต่อมาคือ นำมาถ่ายทอดให้ข้าราชการอื่นเรียนรู้ต่อไปอีกหรือจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องนี้ และยังสามารถนำความรู้ใหม่ที่ค้นคว้ามาไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจนงานสำเร็จเกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานตามมาอีกด้วย</p> <p>ทั้งนี้ พฤติกรรมที่เป็นการประพฤติดีที่ข้าราชการจะบันทึกนั้นอาจเป็นพฤติกรรม การประพฤติดีระดับใดก็ได้ อาจเป็นคุณงามความดีที่ตนเองปฏิบัติต่อราชการ หรือที่ตนเอง</p>

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน	ตัวอย่างพฤติกรรม
<p>ญ) ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>ฎ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี</p> <p>ฏ) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ราชการและที่ประพฤติปฏิบัติแล้ว เกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการอื่น หรือ ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานด้วยก็ได้</p> <p>ข. นักวิชาการพัสดุ 5 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ้างตามระเบียบพัสดุของทางราชการด้วยความเอาใจใส่ นอกจากรักษาระเบียบและระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการ</p>
ตัวอย่างวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน	<p>อย่างสม่ำเสมอแล้ว ยังช่วยหน่วยปฏิบัติ ประหยัดงบประมาณได้อีก หรือเสนอแนะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วขึ้นอีก หรือได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีของข้าราชการด้วย</p>
<p>ก) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม</p>	
<p>ข) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ</p>	
<p>ค) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ</p>	
<p>ง) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้</p>	
<p>จ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการกั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ</p>	
<p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว</p>	

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม
<p>ก) ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อขงหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนพึงระงับการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้อัน โดยเสนอหากจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้ว ยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็ว ประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น</p>
ตัวอย่างวินัยต่อประชาชน	
<p>ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ</p>	

ข้อกำหนดว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง กรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2545

<p>มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการและลูกจ้างกรมประชาสัมพันธ์</p>	<p></p>
<p>รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 บัญญัติให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ เพื่อป้องกันการทุจริต และประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์จึงกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างสำนึกที่ถูกต้อง อารมณ์ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณ ความเสมอภาค และได้รับการยกย่องจากบุคคลทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พึงมีจิตสำนึก และพร้อมที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อการพัฒนา และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน - พึงใช้วิชาชีพการประชาสัมพันธ์ นำเสนอข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถตอบสนองกระแสความต้องการของประชาชนได้ - พึงบริหารวิชาชีพด้านประชาสัมพันธ์ ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง และทัดเทียมกัน เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน - พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักการเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องและค่านิยมที่ดีงามแก่ประชาชน - พึงเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ และมีบุคลิกภาพที่ดี
<p>คุณธรรมและจริยธรรมเบื้องต้น ของข้าราชการและลูกจ้างกรมประชาสัมพันธ์</p>	<p></p>
<ul style="list-style-type: none"> - พึงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่รับอามิสสินจ้าง หรือ สินบนใด ๆ - พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน อดทน โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ ความสงบสุข ความมั่นคงของประเทศชาติ และประชาชนเป็นหลัก - พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก การประสานประโยชน์ร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน อย่างถูกต้องเหมาะสม - พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย - พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีน้ำใจ เอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงานและประชาชนทั่วไป - พึงเป็นผู้แสวงหาความรู้ วิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อนำมาพัฒนางานของตนอย่างต่อเนื่อง - พึงปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชนตลอดไป 	<ul style="list-style-type: none"> - พึงศรัทธาต่อหน้าที่ และไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่วิชาชีพสื่อสารมวลชน และกรมประชาสัมพันธ์ - พึงปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต และไม่ใช้อิทธิพลในวิชาชีพสื่อสารมวลชน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์อื่นมิชอบ - พึงใช้วิจารณญาณในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารอย่างเที่ยงตรง เป็นกลาง ยุติธรรม และปราศจากอคติใด ๆ - พึงเคารพสิทธิและให้เกียรติผลงานและความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งวิพากษ์วิจารณ์ด้วยใจเป็นธรรม - พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีมารยาท และแสดงออกด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
<p>1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ได้แก่</p> <p>1.1 การปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ขอบธรรม ไม่ทำผิดระเบียบกฎหมาย แม้ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ก็กล้าที่จะคัดค้านตามกระบวนการ</p> <p>1.2 กล้าแจ้งเหตุ หรือร้องเรียน เมื่อพบเห็นการกระทำผิด แม้ผู้กระทำผิดจะเป็นเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานตนเอง</p> <p>1.3 ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติดี และกล่าวโทษผู้กระทำผิด</p> <p>1.4 พร้อมที่จะเสียสละและทุ่มเทกำลังกาย กำลังปัญญา ทรัพย์สิน และเวลาให้แก่งาน</p> <p>1.5 ปฏิบัติงานตามหลักวิชา ตามหลักการ และจรรยาบรรณ โดยไม่ประนีประนอมกับความเลว ไม่หวั่นเกรงต่อการข่มขู่ หรืออิทธิพลใดๆ</p> <p>1.6 มีความอดทนหรือยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์ที่เข้ามายวน โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี</p> <p>2. ซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ ได้แก่</p> <p>2.1 การมีความตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยไม่คดโกง ไม่หลอกลวง</p> <p>2.2 มีความตรงต่อเวลาทั้งการมาปฏิบัติหน้าที่และการนัดหมายไม่ให้ประชาชนหรือผู้ที่ตนนัดหมายต้องรอคอย</p> <p>2.3 การไม่เอาประโยชน์ส่วนตนมาทำให้ประโยชน์ส่วนรวมต้องเสียไป</p> <p>2.4 การหลีกเลี่ยงไม่เข้าไปอยู่ในสถานการณ์ที่ตนจะได้อะไรจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.5 การไม่ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว เป็นส่วนตัว บำเหน็จพิเศษแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>2.6 การมีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชน และพร้อมที่จะรับผิดชอบ เมื่อทำงานผิดพลาดและยินดีแก้ไข</p> <p>3. โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้แก่</p> <p>3.1 การมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลา ให้ผู้ติดต่อได้ทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้</p>	<p>3.2 เก็บหลักฐานทุกอย่างไว้หรือทำเป็นบันทึกไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบ</p> <p>3.3 การตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการจะทำให้เกิดการตรวจสอบกันเองได้ดี</p> <p>3.4 การให้คำอธิบาย ให้เหตุผลที่เหมาะสมแก่ผู้มาขอรับบริการกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหรืออนุญาตตามคำขอได้</p> <p>3.5 การเปิดเผยหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบตามสมควรแก่กรณี โดยถือว่าการเปิดเผยเป็นหลักการการปกปิดเป็นข้อยกเว้น</p> <p>4. ไม่เลือกปฏิบัติ ได้แก่</p> <p>4.1 การให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกัน</p> <p>4.2 ให้บริการตามลำดับโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติเพื่อความเสมอภาค เป็นธรรม ผู้ที่มาก่อนจะได้รับบริการก่อน</p> <p>4.3 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกัน ไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จักมักคุ้น</p> <p>4.4 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ทั้งถึง ปราศจากอคติ</p> <p>4.5 ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส รักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการทุกคนเท่าที่จะทำได้</p> <p>4.6 กรณีมีเหตุจำเป็น หากต้องเลือกที่จะบริการแก่ประชาชน ผู้อยู่ห่างและเดินทางลำบาก ก็ต้องอธิบายความจำเป็นให้แก่ผู้รับบริการคนอื่นๆ ที่รออยู่รับทราบทั่วกัน</p> <p>5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่</p> <p>5.1 การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนด โดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และคุ้มค่า ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย และใช้เวลา</p> <p>5.2 ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกัน</p> <p>5.3 ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบไม่ประมาท รักษาผลประโยชน์ให้แก่หน่วยงานอย่างเต็มความสามารถ คำนึงถึงการให้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> <p>5.4 การปฏิบัติงานโดยไม่ยึดติดอยู่กับกฎ ระเบียบที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร โดยมีตัวชี้วัดเป็นรูปธรรมว่าการทำงานนั้นๆ บรรลุเป้าหมายหรือไม่ มีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ</p>



ที่ นร 1012/ว 5

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

29 มิถุนายน 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๓๓๓ ที่ นร 0506/ว 192
ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ตัวอย่างสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 เห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมที่ดี โดยให้เป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดีไว้ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและบุคคล และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ก.พ. พิจารณาเห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ที่ ก.พ. กำหนดได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทั้งองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน แต่ยังคงเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การบันทึกผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก.พ. จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนเพิ่มเติมในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ดังต่อไปนี้

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบันทึกผลงานและคุณงามความดี โดยถือว่าการบันทึกผลงานและคุณงามความดีนี้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการสร้างคุณงามความดีในราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และให้ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

2. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้เป็นเครื่องมือบริหารภายในของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่อง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดไว้แล้วด้วย

3. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ และรักษาไว้นับแต่วันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ จนถึงวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจปรับสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญแนบท้ายนี้ เป็นรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ตามที่เห็นควร

4. การบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

4.1 ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้ปฏิบัติ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

4.2 พฤติกรรมการทำคุณงามความดีที่มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประเทศชาติ หรือ ประชาชน

5. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่เป็นผู้บันทึก โดยกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อเนื่องไปจนถึงวันออกจากราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามพร้อมความเห็น

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการสรุปผลงาน คุณงามความดี โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ข้าราชการได้บันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินแนบท้ายนี้

6. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ประเมินนำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่งในองค์ประกอบผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ได้กำหนดไว้แล้ว

7. ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรม

การทำงานของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น ให้ข้าราชการพลเรือนเจ้าของสมุดดังกล่าวเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

8. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการนี้ให้ใช้หรือจัดให้มีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ส่วนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ระดับ 10 และระดับ 11 นั้น ส่วนราชการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับใช้ตามที่เหมาะสม

9. ให้ส่วนราชการมอบหมายผู้บริหารที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบศูนย์ราชการใสสะอาด สร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนให้ปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่องและทั่วถึงด้วย โดยให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้เป็นต้นไป

10. ให้ใช้สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วิชราภัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1831

โทรสาร 0 2547 1868-9

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550)

ที่มาและวัตถุประสงค์

1. คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 ได้มีมติเห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการเพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดีหรือพฤติกรรมที่ควรพัฒนาของข้าราชการแต่ละคนโดยให้มีลักษณะเป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดี ซึ่งจะมีผลต่อการสร้างกำลังใจสำหรับข้าราชการที่ประพฤติดีประพฤติกุศลและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชาก็จะได้ใช้ผลการบันทึกผลงานและคุณงามความดีนั้น ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและบุคคลด้วยอีกทางหนึ่ง

2. ก.พ. ในการประชุมเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2550 ได้พิจารณาเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ยังขาดเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จึงมีมติกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยถือเป็นเอกสารภายในของส่วนราชการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ

ความหมายของผลงานและคุณงามความดี และตัวอย่าง

1. การบันทึกผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือตามที่ผู้มอบหมายงานสั่งการ ซึ่งอาจเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยก็ได้

การบันทึกผลงาน คือการที่ข้าราชการบันทึกผลงานที่ดำเนินการสำเร็จในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติโดยรวมด้วย โดยให้เสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญหรือโดดเด่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่เกิน 6 ผลงาน และสรุปผลงานตามแบบที่กำหนด เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในองค์ประกอบด้านผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544

2. การบันทึกคุณงามความดี

คุณงามความดี หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติหรือปฏิบัติในราชการ แล้วเกิดผลดี หรือคุณค่าที่ดี หรือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ส่วนราชการ ประเทศชาติ และประชาชน

การบันทึกคุณงามความดี ให้ข้าราชการบันทึกคุณงามความดีที่ข้าราชการ ประพฤติปฏิบัติในราชการตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ดังนี้

2.1 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่ปรับปรุงใหม่

ให้ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินพิจารณาจากกรอบการประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามมาตรา 91 และวินัยข้าราชการตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 80 ถึง มาตรา 99 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และตัวอย่างพฤติกรรม ตามกรอบการประพฤติดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางการบันทึกคุณงามความดี ดังต่อไปนี้

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

(รายละเอียดตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย)

2.2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนั้น บรรลุผลแล้ว ยังเกิดผลดีงามเป็นประโยชน์ต่อราชการ ส่วนราชการ หรือประชาชนด้วย

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสถานทูตตามงานใน หน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดีหรือได้รับคำชมเชย จากสถานทูตเรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย

2.3 พฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีอื่นที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงาน ของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

วิธีการบันทึกผลงานและความดี

ให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีสำหรับ ข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ตั้งแต่วันที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ จนถึง วันออกจากราชการ และกำหนดหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญและผู้บังคับบัญชาไว้ ดังต่อไปนี้

1. ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 8 ลงมา ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่จะต้อง บันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงาม

ความดีในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาและลงนาม และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้

2. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาผลการบันทึกผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงามความดี และลงชื่อในแบบบันทึก ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ แล้วสรุปลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน นำไป ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแนบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ทั้งองค์ประกอบด้านผลงาน และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ พลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดี และ พฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ นั้น ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญเจ้าของสมุดดังกล่าว เป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการกระตุ้น ส่งเสริมให้ข้าราชการ ประพฤติปฏิบัติให้เกิดคุณงามความดี ตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐด้วย ดังที่กล่าวมา
