



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. 02 - 6182323 ต่อ 1303, 1313

ที่ นร 0203.03/๗ 133

วันที่ 17 มกราคม 2551

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น, ข้าราชการและลูกจ้างประจำตัวอย่าง, เจ้าหน้าที่ดีเด่น และเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2550

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย กระทรวงศึกษาธิการ มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ที่มีความประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน อีกทั้งมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่จะเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานแก่ราชการ และสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2550 เพื่อรับมอบรางวัลและเข็มเชิดชูเกียรติเนื่องในวันข้าราชการพลเรือน 1 เมษายน 2551

ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำแนกได้ 3 กลุ่ม คือ กลุ่มข้าราชการ ระดับ 6 - 8, กลุ่มข้าราชการ ระดับ 1 - 5 และกลุ่มลูกจ้างประจำ ซึ่งในปี 2551 กปส. มีสิทธิเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2550 จำนวน 2 คน คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ข้าราชการและลูกจ้างประจำตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ดีเด่น และเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2550 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2551 ได้พิจารณาคุณสมบัติและวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น, เจ้าหน้าที่ดีเด่น และเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแล้วมีมติให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้ง 3 กลุ่ม ๆ ละ 1 คน โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกให้เหลือเพียง 2 กลุ่ม ๆ ละ 1 คน สำหรับเจ้าหน้าที่ดีเด่น/เจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ซึ่งรวมถึงพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 - 10 ปี และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จำนวนกลุ่มละ 1 คน ทั้งนี้ ขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการดังนี้

1. ให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ (ราชการบริหารส่วนกลาง) เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ที่เห็นสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2550 ของกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 3 กลุ่ม ๆ ละ 1 คน

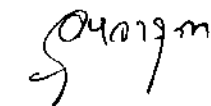
2. ให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ เสนอชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่เห็นสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ดีเด่น และเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง โดยจำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 - 10 ปี และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จำนวนกลุ่มละ 1 คน โดยในส่วนของพนักงานราชการให้นับระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องได้

3. ให้ ปชส.ขอนแก่น (ปชส.ผู้แทนภาค 1) ในฐานะกรรมการ ประสานงานกับ ปชส.ผู้แทนภาคอื่น ๆ คัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ ส.ปชส.เสนอให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของจังหวัด แต่ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 3 กลุ่ม ๆ ละ 2 คน เพื่อเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำตัวอย่างของ กปส.

ทั้งนี้

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกผู้สมควรได้รับการพิจารณาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เจ้าหน้าที่ดีเด่น และเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปี 2550 โดยดำเนินการคัดเลือกตามแนวทางคู่มือการคัดเลือกที่แนบ และแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมประวัติและแบบประเมินการคัดเลือก (แบบ 2 และ แบบ 3) และผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกจำนวน 35 ชุด รวมทั้งสำเนาคำสั่งคณะทำงานฯ ให้ กกจ. ภายในวันพุธที่ 30 มกราคม 2551 เวลา 16.30 น. หากพ้นกำหนดนี้ ถือว่าสละสิทธิ์ในการเสนอชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางอุษา จารุหา)

กกจ.



การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐

ดำเนินการโดย
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก	๑
ประเภทส่วนราชการ	๑
วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ	๒
ขั้นตอนการคัดเลือก	๓
ผลการคัดเลือก	๕
การมอบรางวัลและเชิดชูเกียรติ	๖
กำหนดวัน เวลาและสถานที่การมอบรางวัล	๖
แบบ ๑	๗
แบบ ๒	๗
แบบ ๓	๑๐
คำชี้แจงประกอบรายการประเมินแบบ ๓	๑๒

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานฯ พิจารณาว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมและยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีความประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน อีกทั้งมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่จะเป็นตัวอย่างในการประพฤติปฏิบัติตนแก่ราชการ จึงมอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ทำหน้าที่กำหนดขอบเขต หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการและคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนจัดให้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามวิธีการที่กำหนด จึงขอความร่วมมือทุกส่วนราชการศึกษาและดำเนินการตามลำดับดังนี้

คุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการกรุงเทพมหานครตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการ ยกเว้น

๑.๑ ข้าราชการดาโต๊ะยุติธรรมในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกันต่อเนื่องทุกสังกัดไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐

๓. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๔. หากเคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาแล้ว ๕ ปี และเมื่อเปลี่ยนกลุ่มส่วนราชการจะพิจารณาให้การคัดเลือกอีกครั้งก็ได้

๕. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง

๖. กรณีไม่มีผู้มีความสมบัติถึงระดับการพิจารณาส่วนราชการอาจส่งผลการคัดเลือกได้

ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก มี ๒ ประเภท กล่าวคือ

๑. **ราชการส่วนกลาง** หมายถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมทั้งกรุงเทพมหานคร และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการที่ประจำต่างประเทศให้รวมกับราชการส่วนกลางต้นสังกัด

/๒. ราชการส่วนภูมิภาค....

๒. ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึงส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐

ให้ส่วนราชการที่กล่าวดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ ที่ปฏิบัติงานในสังกัด ที่ส่วนราชการนั้นๆ ยกเว้น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างในสังกัด ส่วนราชการที่กล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ราชการในราชการส่วนภูมิภาคใด ให้จังหวัดที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการ พิจารณาในสัดส่วนของจังหวัดนั้น

วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำหนดวิธีพิจารณาของผู้สมควรรับการพิจารณาเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่นในส่วนราชการ และให้ผู้รับการคัดเลือกตามวิธีการดังกล่าว กรอกประวัติและผลงานตามแบบ ๒

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือก ประเมินผลและวัดโดยให้คำแนะนำ ตามแบบประเมิน (แบบ ๓) ในการนี้มีการชี้แจงประกอบรายการประเมิน ตามองค์ประกอบที่กำหนดเอกสาร แบบท้ายแบบ ๓ หรือจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดโดยคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้นๆ

๓. คณะกรรมการตามระดับต่างๆ พิจารณาคัดเลือกตามขั้นตอนที่กำหนด

/ขั้นตอนการคัดเลือก....

ขั้นตอนการคัดเลือก

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนกลาง

- จัดทำแบบรายงานผล แบบ ๑

- รายงานคณะกรรมการ

คัดเลือกข้าราชการ

พลเรือนดีเด่น

- แบบแบบ ๒ ของผู้ผ่านการคัดเลือก

- ตามรายละเอียดที่กำหนด

๑. คณะอนุกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

- แจ้งกรม

๒
กรม

๒
กรมทุกกรม/เทียบเท่า

- พิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือกต่อ

ผู้บังคับบัญชาระดับกรม/เทียบเท่า

แจ้งส่วนราชการ

ภายในกรม/เทียบเท่า

๕
คณะกรรมการระดับกรม/
เทียบเท่า

๓
ส่วนราชการภายในกรม/
เทียบเท่า

- พิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือก

ต่อคณะกรรมการระดับกรม

๔
คณะกรรมการระดับส่วนราชการ/
หน่วยงานภายในกรม/เทียบเท่า

- แจ้งข้าราชการ

ในสังกัดจัดทำ

ประวัติและผลงาน

- ตั้งคณะกรรมการ

คัดเลือกภายใน

ส่วนราชการ

/๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน....

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนภูมิภาค

- จัดทำแบบรายงานผล แบบ ๑

- รายงานคณะกรรมการ

คัดเลือกข้าราชการ

พลเรือนดีเด่น

- แบบแบบ ๒ ของผู้ผ่านการคัดเลือก

- ตามรายละเอียดที่กำหนด

๑. คณะกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

- แจ้งจังหวัด

ดำเนินการ

คัดเลือก

๖
ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒
จังหวัดทุกจังหวัด

- พิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือก

ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

- แจ้งส่วนราชการ/

หน่วยงานดำเนินการ

การคัดเลือก

๕
คณะกรรมการจังหวัด

๓
ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ภายในจังหวัด

- พิจารณาคัดเลือก

- รายงานผลการคัดเลือก

คณะกรรมการระดับจังหวัด

๔
คณะกรรมการระดับส่วนราชการ/
หน่วยงานภายในจังหวัด

- แจ้งข้าราชการ

ในสังกัดจัดทำ

ประวัติและผลงาน

- ตั้งคณะกรรมการ

คัดเลือกภายใน

ส่วนราชการ

ผลการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น

๑. ส่วนราชการต้องคัดเลือกให้ได้ผลตามจำนวนที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด ดังนี้

๑.๑ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๑-๑๐๐ คน คัดเลือกได้ไม่เกิน ๑ คน

๑.๒ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๐๑-๓,๐๐๐ คน คัดเลือกได้ไม่เกิน ๒ คน

๑.๓ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๓,๐๐๑-๑๐,๐๐๐ คน คัดเลือกได้ไม่เกิน ๓ คน

๑.๔ ส่วนราชการที่มีข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๐,๐๐๑ คนขึ้นไปคัดเลือกได้ไม่เกิน ๔ คน

๒. กลุ่มของผู้รับการคัดเลือก ส่วนราชการจำแนกกลุ่มได้ ๓ กลุ่ม เช่นเดิม กล่าวคือ

◆ กลุ่มข้าราชการ ระดับ ๖-๘ คือ กลุ่มที่ ๑

◆ กลุ่มข้าราชการ ระดับ ๑-๕ คือ กลุ่มที่ ๒

◆ กลุ่มลูกจ้างประจำ คือ กลุ่มที่ ๓

แต่ผลของผู้รับการคัดเลือกของส่วนราชการ จะอยู่ในกลุ่มและจำนวนตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการพิจารณาส่วนราชการนั้นๆ พิจารณาว่า เป็นผู้มีความสมบัติเหมาะสมยิ่งของส่วนราชการ ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม

๓. ส่วนราชการจัดส่งผลการคัดเลือกไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ประกอบด้วย

๓.๑ แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) ติดรูปพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๒ แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) เฉพาะของผู้รับการคัดเลือก และต้องเป็นเอกสารเบื้องต้นที่ข้าราชการเสนอข้อมูลส่วนบุคคลขอรับการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ที่ัดเนื้อหาสิ้นสุดที่ข้อมูลปัจจุบันเท่านั้น (เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึก)

๔. การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดและแจ้งไปยังคณะกรรมการคัดเลือกฯ แล้วจะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นใดอีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่แต่ละส่วนราชการจะรายงานผลการคัดเลือก (แบบ ๑) กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนก่อนดำเนินการส่ง

๕. การสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติราชการ ฯลฯ ตามแบบ ๑ ต้องถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วุฒิการศึกษา และยศสูงสุด ให้ใช้คำเต็ม มิใช่อักษรย่อ

๖. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกของส่วนราชการให้คืนเจ้าของผลงาน มิต้องส่งไปที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สป. เว้น การคัดเลือกในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น

/๗.รูปถ่าย....

๗. รูปถ่ายที่ติด แบบ ๑ และแบบ ๒ ต้องถ่ายภาพในชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีคันสังกัด ไม่มีเครื่องแบบปกติให้เป็นชุดสีทึบหรือชุดสุภาพ ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป แต่หากเป็นภาพขาว-ดำ เมื่อ Plate ลงหนังสือที่ระลึกจะชัดเจนและสวยงามกว่าภาพสี

๘. ผลการพิจารณาเรื่องครองตน ครองคน ครองงาน ที่ยกกว้างเป็นเกณฑ์และตัวชี้วัด เป็นเพียงกรอบความคิดนำเสนอ แต่หากส่วนราชการจะมีหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดอื่น เพื่อให้ได้ผู้สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการอย่างแท้จริง ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **ผลงานดีเด่น** ซึ่งอาจมีทั้งเป็นนามธรรม รูปธรรม ที่คณะกรรมการพิจารณาของส่วนราชการต้องใคร่ครวญให้แจ่มชัด เพื่อลดความขัดแย้งการร้องเรียน ที่จะส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ความน่าเชื่อถือของ คณะกรรมการฯ ของส่วนราชการที่ถูกร้องเรียนนั้นๆ

การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ)
๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๐

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๑ ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร
(เวลา และกำหนดการที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๐ ช่วงเดือน **มีนาคม ๒๕๕๑**)

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
สังกัด.....(กรุณาระบุกรม/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.....เพิ่มหรือลดตามจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐

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

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. ที่อยู่ติดต่อดังกล่าวที่สุด (ในช่วงที่ ๑๕-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑) โปรดระบุให้ชัดเจน.....

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท

๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี

(นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐) ส่วนนี้เมื่อผ่านการพิจารณา ระดับกรมหรือเทียบเท่ากรมและจังหวัดแล้วไม่ต้องส่งมายังกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นการคัดเลือกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีงบประมาณ	ชนิด/ประเภท	ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง
๒๕๔๗		
๒๕๔๘		
๒๕๔๙		

ตอนที่ ๒

ค. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน.....

.....

๒. การครองคน.....

.....

๓. การครองงาน.....

.....

ง. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

ระดับ.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นผู้ประเมิน

จากประวัติและผลงาน 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 และร่วมกิจกรรมของ หมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน					
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบหน้าที่					
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน					
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน					
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ					
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน					
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.....

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

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบที่ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตัว ประกอบไปด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จด้วยตนเอง
- 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. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา 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 ทั้งในและนอก

หน่วยงาน

๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค.การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

- 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 และ

นโยบาย

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

ความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ใน

การปฏิบัติงาน

- 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 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 และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

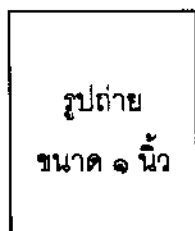
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก
๓. 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

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

แบบรายงานการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดีเด่นและเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง

สังกัด.....

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐



รูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

พนักงานราชการ

(นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใน
ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง
ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป)

นาย/นาง/นางสาว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....

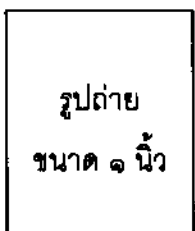
เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

.....โทร.....

อุดมคติในการทำงาน.....



รูปถ่าย

ขนาด ๑ นิ้ว

พนักงานราชการ

(นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานใน
ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่อง
ตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ปี)

นาย/นาง/นางสาว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

.....โทร.....

อุดมคติในการทำงาน.....

แบบรายงานการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดีเด่นและเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง

สังกัด.....

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป

นาย/นาง/นางสาว.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
.....โทร.....
อุดมคติในการทำงาน.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงาน
ตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ปี

นาย/นาง/นางสาว.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
.....โทร.....
อุดมคติในการทำงาน.....

แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดีเด่น และเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐

- ☐ พนักงานราชการ (นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ☐ พนักงานราชการ (นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวต่อเนื่องตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ปี)
- ☐ ลูกจ้างชั่วคราวอาชญากร ๑๐ ปีขึ้นไป
- ☐ ลูกจ้างชั่วคราวอาชญากร ๕ - ๑๐ ปี

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.....หมู่ที่.....ถนน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๗. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด.....
-
-

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
- สังกัด.....โทร.....
- รวมเวลาราชการ(นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๐).....ปี.....เดือน.....
๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐)

ปีงบประมาณ	ชนิด / ประเภท	ผลงาน / กิจกรรมหรือการปฏิบัติหน้าที่ได้รับการยกย่อง
๒๕๔๗		
๒๕๔๘		
๒๕๔๙		

ตอนที่ ๒

ค. การประพจน์ปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพจน์ปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน

.....

.....

.....

๒. การครองคน

.....

.....

.....

๓. การครองงาน

.....

.....

.....

ง. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัตติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัตติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

**แบบประเมินการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดีเด่นและเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง
ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๐**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ดีเด่น/ตัวอย่างเป็นผู้ประเมิน

จากประวัติและผลงาน 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) การพึงตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ..... (๒) การประหยัดและออม..... (๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย..... (๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา..... (๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์.....					
ข. การครองคน (๒๕ คะแนน) (๑) ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสร้าง ความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน..... (๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่มสามารถจูงใจ ให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ..... (๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำ สิ่งที่เป็นประโยชน์..... (๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น..... (๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของ หน่วยงานทั้งในและนอกหน่วยงาน.....					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน) (๑) ความรับผิดชอบหน้าที่..... (๒) ความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน..... (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน..... (๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ.. (๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน.....					
ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน) (๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ..... (๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม..... (๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็น ตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้..... (๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์..... (๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ					
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)					

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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