ที่ นศ 0016.3/ ว 216

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ 80000

19 มกราคม 2552

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2551

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ และนายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คู่มือการคัดเลือก จำนวน 1 ชุด
2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกฯ จำนวน 1 แผ่น

ด้วยคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น กำหนดให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2551 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยแยกเป็น 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 กลุ่มข้าราชการระดับ 6 – 8
กลุ่มที่ 2 กลุ่มข้าราชการระดับ 1 - 5
กลุ่มที่ 3 กลุ่มลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในระดับจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนราชการ และอำเภอดำเนินการ ดังนี้

1. ให้พิจารณาในระดับส่วนราชการ อำเภอ โดยให้พิจารณาในรูปแบบของคณะกรรมการคัดเลือกภายในส่วนราชการ อำเภอ โดยมีองค์ประกอบตามที่เห็นสมควร

2. กรณีของส่วนราชการระดับอำเภอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะส่งข้าราชการหรือลูกจ้างในสังกัด เข้ารับการพิจารณาในส่วนของส่วนราชการระดับจังหวัดหรืออำเภอ

3. จัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกแต่ละกลุ่ม (แบบกรอกประวัติฯ) จำนวน 10 ชุด ให้สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช **ภายในวันที่ 31 มกราคม 2552**

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุนทร ประทุมทอง)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานจังหวัด
ฝ่ายอำนวยการ
โทรศัพท์ 0 – 7535 – 6828
โทรสาร. 0 – 7535 – 6553

หมายเหตุ:คู่มือการคัดเลือกฯ ดูได้ที่www.nakhonsithammarat.go.th ในหัวข้อ "หนังสือสั่งการจากจังหวัด"

คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

ดำเนินการโดย

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก	๑
ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก	๒
วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ	๒
ขั้นตอนการคัดเลือก	๓
ผลการคัดเลือก	๕
การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ	๖
กำหนดวัน เวลาและสถานที่การมอบรางวัล	๖
แบบ ๑	๗
แบบ ๒	๘
แบบ ๓	๑๐
คำชี้แจงประกอบรายการประเมินแบบ ๓	๑๒

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานฯ พิจารณาว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมและยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน อีกทั้งมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นที่จะเป็นตัวอย่างในการประพฤติตนแก่ราชการ จึงมอบหมายให้คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ทำหน้าที่กำหนดขอบเขต หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้แก่ส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนจัดให้มีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามวิธีการที่กำหนด จึงขอความร่วมมือทุกส่วนราชการโปรดศึกษาและดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

<u>คุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก</u>

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการ <u>ยกเว้น</u>

๑.๑ ดาโต๊ะยุติธรรมในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกันต่อเนื่องทุกสังกัดไม่น้อยกว่า **๕ ปี** นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๓. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๔. **ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน**

๕. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง

๖. กรณีไม่มีผู้มีคุณสมบัติถึงระดับการพิจารณา ส่วนราชการอาจงดส่งผลการคัดเลือกได้

/ <u>ส่วนราชการ</u> ....

<u>ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก</u> มี ๒ ประเภท กล่าวคือ

๑. <u>ราชการส่วนกลาง</u> หมายถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายรวมถึงส่วนราชการที่ประจำต่างประเทศ กับราชการส่วนกลางที่มีพื้นที่ปฏิบัติราชการในภูมิภาค ให้รวมกับราชการส่วนกลางต้นสังกัด <u>ยกเว้น</u> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ราชการในภูมิภาค ให้จังหวัดที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการพิจารณาในสัดส่วนของจังหวัดนั้น ๆ

๒. <u>ราชการส่วนภูมิภาค</u> หมายถึงส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายรวมถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ราชการในภูมิภาค ให้จังหวัดที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการพิจารณาในสัดส่วนของจังหวัดนั้น ๆ

ให้ส่วนราชการที่กล่าวดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

<u>วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ</u>

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น กำหนดวิธีพิจารณาของผู้สมควรรับการพิจารณาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นในส่วนราชการ และให้ผู้รับการคัดเลือกตามวิธีการดังกล่าว กรอกประวัติและผลงานตามแบบ ๒

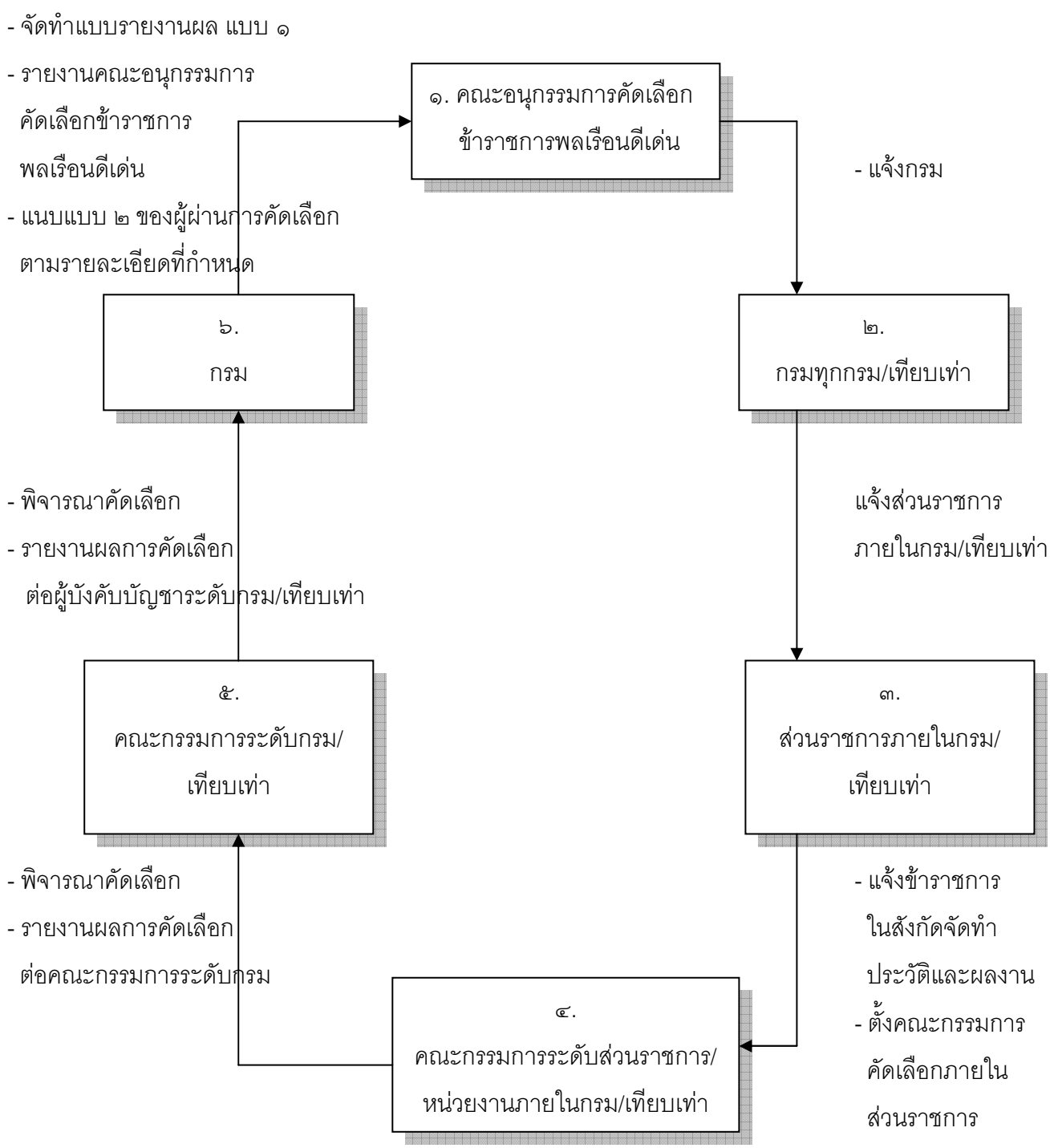
๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือก ประเมินผลและวัดโดยให้ค่าคะแนนตามแบบประเมิน (แบบ ๓) ในการนี้มีการชี้แจงประกอบรายการประเมิน ตามองค์ประกอบที่กำหนดเอกสารแนบท้ายแบบ ๓ หรือจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนดโดยคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ

๓. คณะกรรมการตามระดับต่างๆ พิจารณาคัดเลือกตามขั้นตอนที่กำหนด

/ ขั้นตอนการคัดเลือก....

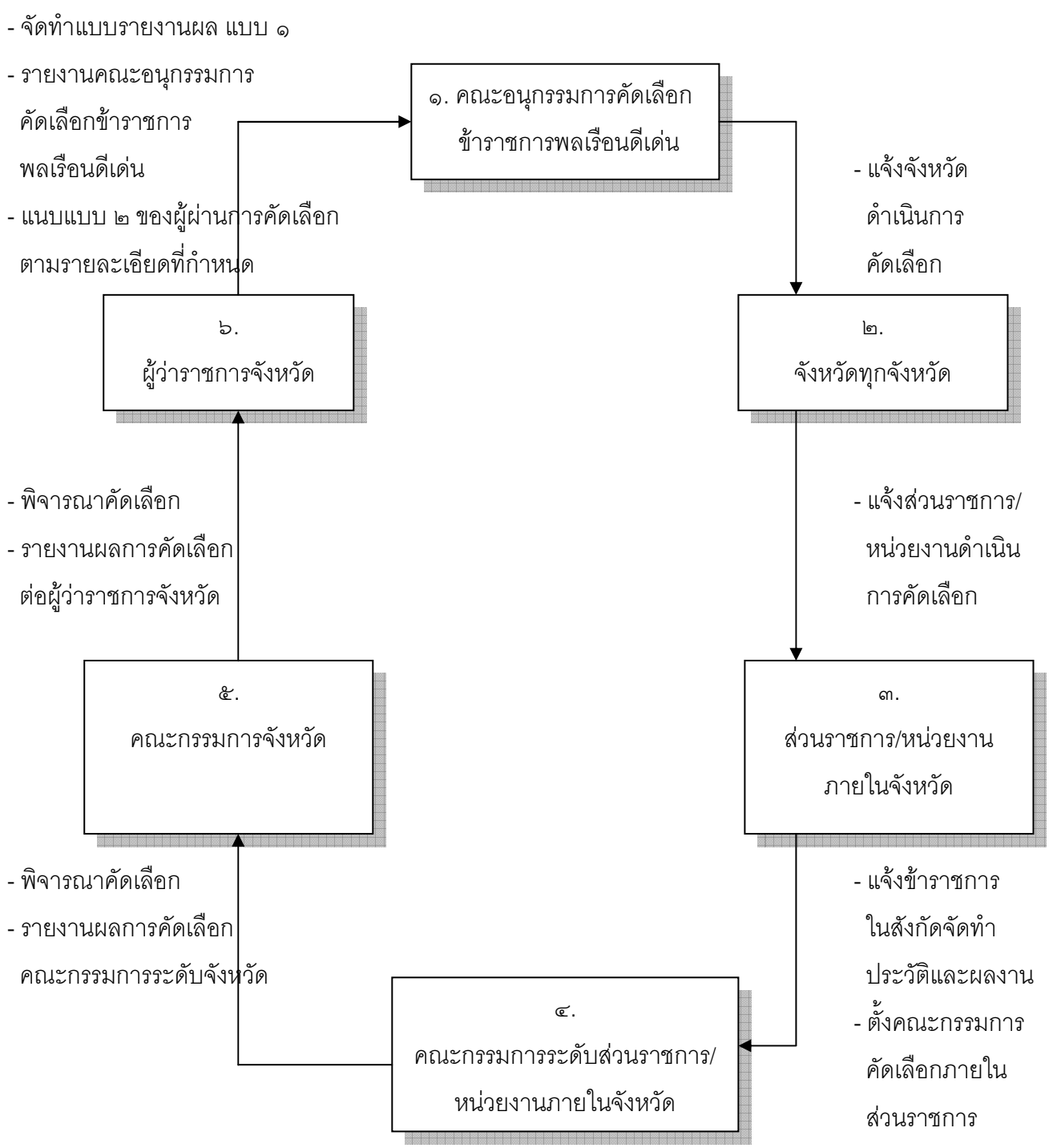
ขั้นตอนการคัดเลือก

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนกลาง



/๒)**ขั้นตอนการดำเนินงาน**....

๒) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนภูมิภาค



/**<u>ผลการคัดเลือก</u>**....

<u>ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น</u>

๑. ส่วนราชการต้องคัดเลือกไม่เกินจำนวนที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

รายละเอียด	จำนวน (คน)	คัดเลือกได้ (คน)	หมายเหตุ
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑ - ๑๐๐	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑๐๑ – ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๒. กลุ่มของผู้รับการคัดเลือก ส่วนราชการจำแนกกลุ่มได้ ๓ กลุ่ม กล่าวคือ

- ✦ กลุ่มข้าราชการ ระดับ ๖-๘ คือ กลุ่มที่ ๑
- ✦ กลุ่มข้าราชการ ระดับ ๑-๕ คือ กลุ่มที่ ๒
- ✦ กลุ่มลูกจ้างประจำ คือ กลุ่มที่ ๓

ผลของผู้รับการคัดเลือกของส่วนราชการ ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการพิจารณาของส่วนราชการนั้นๆ **ไม่จำเป็นว่าต้องมีทุกกลุ่ม**

๓. ส่วนราชการจัดส่งผลการคัดเลือกไปยัง<u>กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒</u> ประกอบด้วย

๓.๑ แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) ติดรูปพร้อมสำเนา ๑ ชุด

๓.๒ แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) เฉพาะของผู้รับการคัดเลือก และต้องเป็นเอกสารเบื้องต้นที่ข้าราชการเสนอข้อมูลส่วนบุคคลขอรับการพิจารณาต่อคณะกรรมการ โดยนำส่งประวัติสิ้นสุดที่ข้อ ๒ ของข้อ ข. ประวัติการทำงาน (๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ...) เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึก

๓.๓ แนบสำเนาบัตรข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ ต่อ คน

๔. การดำเนินการคัดเลือกเมื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรมแจ้งไปยังคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แล้วจะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นใดอีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะรายงานผลการคัดเลือก(แบบ ๑) กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพราะเป็นสาระสำคัญในการจัดทำหนังสือที่ระลึก

๕. คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการตามคู่มือที่กำหนด และประกาศของคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๑ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

/๖.การสะกดคำ....

๖. การสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติราชการ ฯลฯ ตามแบบ ๑ ต้องถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วุฒิการศึกษา และยศสูงสุด **<u>ให้ใช้คำเต็ม</u>** ห้ามใช่อักษรย่อ

๗. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกของส่วนราชการให้คืนเจ้าของผลงานมิต้องส่งไปที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น *<u>เว้นการคัดเลือกในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น</u>*

๘. รูปถ่ายที่ติด แบบ ๑ และแบบ ๒ ต้องถ่ายภาพในชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบปกติขาวให้ถ่ายภาพในชุดสีกากี ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป

๙. ผลการพิจารณาเรื่องครองตน ครองคน ครองงาน ที่ยกร่าง เป็นเกณฑ์และตัวชี้วัดที่เป็นเพียงกรอบความคิดนำเสนอ แต่หากส่วนราชการจะมีหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดอื่น เพื่อให้ได้ผู้สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกของส่วนราชการอย่างแท้จริง ให้เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **<u>ผลงานดีเด่น</u>** ซึ่งอาจมีทั้งเป็นนามธรรม รูปธรรม ที่คณะกรรมการพิจารณาของส่วนราชการต้องใคร่ครวญให้แจ่มชัด เพื่อลดความขัดแย้งการร้องเรียน ที่จะส่งผลต่อภาพพจน์ความน่าเชื่อถือของคณะกรรมการฯ ของส่วนราชการที่ถูกร้องเรียนนั้นๆ

<u>การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ</u>

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รบการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ)

๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๑

<u>กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล</u>

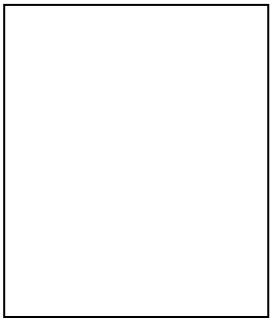
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๒ (เวลา สถานที่ และกำหนดการที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๑ ช่วงเดือน **<u>มีนาคม ๒๕๕๒</u>**)

/ แบบรายงาน ...

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

สังกัด.....(กรุณาระบุกรม/จังหวัดให้ชัดเจน)

กลุ่มที่..... นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

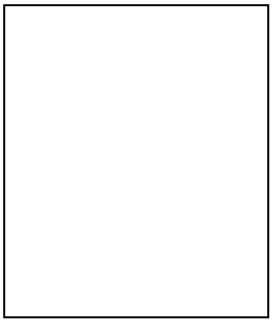
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่..... นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

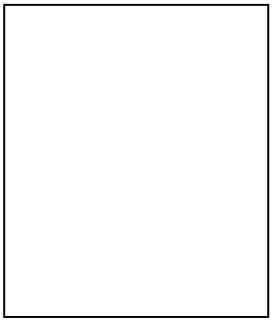
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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.....

<u>หมายเหตุ</u> เพิ่มหรือลดตามจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกตามคู่มือที่กำหนด

/ แบบกรอกประวัติ ...

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

กลุ่ม ○ ๑. ข้าราชการ ระดับ ๖-๘

○ ๒. ข้าราชการ ระดับ ๑-๕

○ ๓. ลูกจ้างประจำ

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.....

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 (ในช่วงที่ ๑๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒) โปรดระบุให้ชัดเจน.....

.....

ข.ประวัติการทำงาน

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....ขั้น.....บาท

๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑) เฉพาะส่วนนี้เมื่อผ่านการพิจารณา ระดับกรมหรือจังหวัดแล้ว ไม่ต้องส่งมายังคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น <u>ยกเว้นการคัดเลือกของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</u>

ปีงบประมาณ	ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง
๒๕๔๙	
๒๕๕๐	
๒๕๕๑	

/ ตอนที่ ๒ ...

ตอนที่ ๒

ค.ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน โดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. การครองตน.....

.....

.....

๒. การครองคน.....

.....

.....

๓. การครองงาน.....

.....

.....

ง.ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ(ระบุผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

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

/ แบบประเมิน ...

แบบ ๓

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

ระดับ.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน 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.....	.....	.....	.....	.....	.....

/ ตาราง ...

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
ค.การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติตน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
ง.ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะอุตสาหะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....

<u>ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน</u>

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

/ คำชี้แจง ...

<u>คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓</u>

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก.การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตัว ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง 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 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.การครองคน ...

ข.การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น 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 ...

ค.การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี 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 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

★★★★★★★★