

คู่มือ การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙



ดำเนินการโดย
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีได้สำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน เห็นชอบมอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพ รับผิดชอบดำเนินงานในฐานะประธานอนุกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ในกระบวนการที่เกี่ยวเนื่องกับการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น นับแต่การคัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ. ศ. ๒๕๖๖ ที่จัดพิธีเชิดชูเกียรติ ในวันข้าราชการพลเรือน ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นมา ครอบคลุมองค์ของการดำเนินงานนี้ผู้ส่งเสริม และยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฝ่ายพลเรือน ที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติงานให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้อง องค์กรในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เสียสละหรือด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ บำเพ็ญชีวิตจนเป็นที่ยอมรับและมีความไว้วางใจ เป็นประโยชน์ อันเป็นการพิจารณาข้าราชการที่ริเริ่มและขยาย รวมถึงผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติ งานส่งผลกับประชาชน ที่เป็นผู้บริหาร เป็นสำคัญ

เนื่องจากการคัดเลือก เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเกือบทั้งหมด ทั้งใน สังกัด ส่วนกลางและ สังกัดส่วนภูมิภาค จึงมีความ จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานความคิดการทำงานให้มีการขับเคลื่อนไป ในทางเดียวกันกับแนวทางการพัฒนาคุณสมบัต การดำเนินงานราชการและวิธีการคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้าราชการ พลเรือนดีเด่นจริงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลา ๓๒ ปีที่ผ่านมา มีวิวัฒนาการเรื่อง คุณสมบัต ที่กำหนด วิธีการ ให้สอดคล้องกับยุค ความเป็นจริงอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน

สำหรับรางวัลคดียุติ เอกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนด จัดพิธี เชิดชูเกียรติในวันเสาร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ โดยห้องพิธีเฉลิมมณเฑียร วิธีการคัดเลือกตามคู่มือ ของปีที่ผ่านมา ประกอบการยกย่องการคัดเลือก ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการคัดเลือก เอกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว คัดเลือกมาพิจารณาประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑๖. กลุ่มของผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการพิจารณา
และการส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนคืน จะไม่จำกัดกลุ่ม
จำนวนกลุ่มตำแหน่งประเภทและระดับ ดังนี้

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ
๑	ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒	ตำแหน่งประเภทชำนาญการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับที่ ๓ และ ๔
๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
๔	ลูกจ้างประจำ
หมายเหตุ ข้าราชการตำแหน่งอย่างอื่น ให้เทียบตำแหน่งประเภทและระดับเท่ากับข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/๖๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓	

๑๗. ผลการคัดเลือก ตามข้อ ๑๕ ให้เป็นไปตามมติของ คณะกรรมการคัดเลือกของ
ส่วนราชการนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๒ และที่ ๔ มีคุณภาพงาน คน พฤติกรรม
เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน แต่เลือกได้เพียงคนเดียวขอให้อำนาจพิจารณา กลุ่มที่ ๔ เป็นอันดับแรก

๑๘. กรณีที่ไม่มีผู้คุณสมบัติครบถ้วนในระดับที่ได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะส่ง
ผลการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ไม่ส่งผลถึงข้อไปแต่ประการใด

๑๙. ให้ส่วนราชการตรวจสอบผลการคัดเลือก ให้ถูกต้องชัดเจนก่อนจัดส่ง เพราะ
เป็นสาระสำคัญในการจัดทำประกาศ และหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนคืน

๒๐. คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนได้เสนอส่งหนังสือที่จะตรวจสอบ
ความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของ แต่ละส่วนราชการตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด และประกาศของ
คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนคืน เรื่องประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนคืน ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ถือเป็นขั้นสุดท้ายและผูกพันกับทุกส่วนราชการ

วิธีดำเนินการคัดเลือกส่วนราชการ

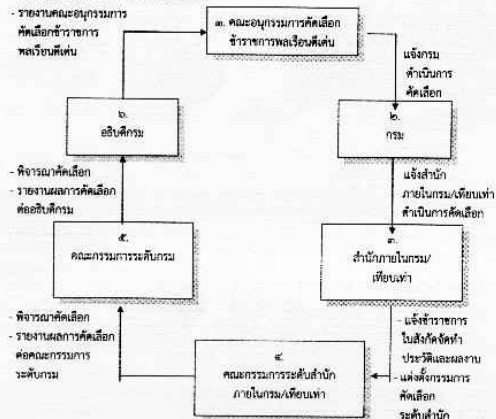
การดำเนินการคัดเลือก ของส่วนราชการ ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนคืนของส่วนราชการที่จะ ดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมาย และผล
การคัดเลือก แต่ละส่วนราชการเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละส่วนราชการเป็นสำคัญ
โดยคณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำแบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ (แบบ ๓) พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัด
และประเมินตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เป็นทางเลือกสำหรับ คณะกรรมการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการ
ซึ่งอาจจะนำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินค่าคุณภาพคน และคุณภาพงานให้ เป็นแนวทาง
การวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน แต่ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้อง
กับวิธีการปฏิบัติของแต่ละ ส่วนราชการเฉพาะตามลักษณะงานได้ และอาจเพิ่มตัวชี้วัดและเกณฑ์พิจารณา
ภายในส่วนราชการ โดยกองพิจารณา การนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ในที่ประชุม
แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดและคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพล
เรือนคืน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการคัดเลือก

ได้กำหนดแนวทางดำเนินการตามขั้นตอนจำแนกตามสังกัดส่วนราชการต่างๆ คือ

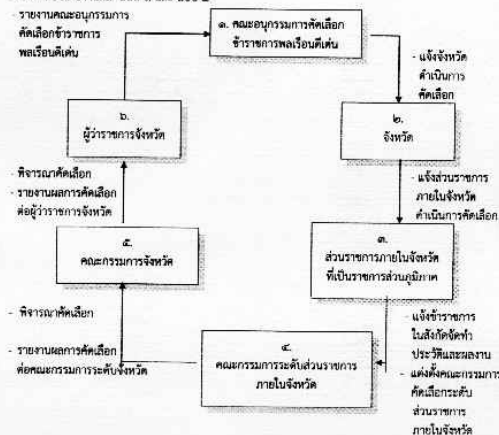
๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนกลาง

- จัดทำแบบรายงานผล แบบ ๓ และ แบบ ๔
- รายงานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น



๒) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนภูมิภาค

- จัดทำแบบรายงานผล แบบ ๓ และ แบบ ๔
- รายงานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น



การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๓. ส่วนราชการจัดส่งผลการคัดเลือกไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
 สำนักส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ประกอบด้วย
 ๑.๑ จดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกไม่เกินจำนวนตามที่กำหนดในคู่มือฯ หน้า ๑ ลงใน
 แบบ ๑ (รวมทุกแบบ) พร้อมสำเนา ๑ ชุด และแบบ ๔ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 ๑ ฉบับ/คน สำหรับแบบ ๒ และ แบบ ๓ ไม่ต้องจัดส่งไปที่กระทรวงศึกษาธิการ
 ๑.๒ รูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ และแบบ ๔ ต้องถ่ายมาตรฐาน ใบรูปคนครึ่งแบบปกติขาว กรณี
 ดัชนีหลักไม่มีหรือแบบปกติขาว ให้ถ่ายภาพในชุดสีขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว
 ๒. การส่งเอกสารสำเนานาม ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง ภูมิลำเนา การศึกษา สถานที่ทำงาน ฯลฯ
 ตามแบบ ๑ ต้องส่งพร้อมสำเนา โดยแนบรูปถ่ายที่ถ่ายและออกเอกสารโดยใช้คำเต็ม
 ๓. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกของ ผู้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ไม่ขึ้น
 เจ้าของเรื่องไม่ต้องนำส่งกระทรวงศึกษาธิการ

การมอบรางวัล

- ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจะได้รับรางวัลเกียรติยศเกียรติยศ ดังนี้
 ๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ
 ๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
 ๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

วันเสาร์ ที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๐ เวลา สถานที่ และกำหนดการที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบ
 หรือประกาศราชกิจจานุเบกษาของพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ช่วงเดือนมีนาคม ๒๕๕๐

/ แบบรายงาน ...

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ (แบบ ๑)
 สังกัด (กรม / จังหวัด) _____

รูป ชื่อ นามสกุล ขนาด ๑.๕ นิ้ว	นาย/นาง/นางสาว
	เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
	สำนัก/กอง.....กรม.....
	วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
	จากสถาบันการศึกษา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....	ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด.....)

รูป ชื่อ นามสกุล ขนาด ๑.๕ นิ้ว	นาย/นาง/นางสาว
	เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
	สำนัก/กอง.....กรม.....
	วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
	จากสถาบันการศึกษา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....	ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด.....)

รูป ชื่อ นามสกุล ขนาด ๑.๕ นิ้ว	นาย/นาง/นางสาว
	เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ.....
	สำนัก/กอง.....กรม.....
	วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
	จากสถาบันการศึกษา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....	ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองเอกสาร
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ ๑. ผู้รับรองเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 ๒. เรียงลำดับภาพ โดยเริ่มต้นจากตำแหน่งระดับ สูงสุดก่อน
 ๓. จำนวนเพิ่มหรือลด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

/ แบบการประเมิน ...

แบบ ๒

ใบคำขวัญ
คุณ
นาม
๑.๕ ปี

แบบประวัติ

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กลุ่มที่

๑. ชื่อ (นาม/นามสกุล/อื่นๆ โปรดระบุ)
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
- หน่วยงาน..... กรม..... กระทรวง.....
- ตำแหน่ง..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....
- E-mail address..... line..... facebook.....
๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่..... พ.ศ.
- รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ปี..... เดือน..... วัน.....
๔. พุทธิกรรมที่แสดงให้ตนชัดเจนในการครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติงานมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ (โปรดระบุ)

พุทธิกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติงานมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ	รางวัลประกาศเกียรติคุณ ที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชนหรือระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
การครองตน	
การครองคน	

/ ศรพ ...

๑๒

พุทธิกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติงานมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ	รางวัลประกาศเกียรติคุณ ที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชนหรือระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
การครองตน	
การปฏิบัติงานมาตรฐานจริยธรรม	
การมีจิตสาธารณะ	

๕. คติพจน์ที่สื่อในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

/ ๑. ปณิธาน ...

๖. ปณิธานความดีที่จะปฏิบัติต่อไป

.....

.....

.....

.....

๗. ผลงาน/นวัตกรรม หรือสิ่งที่ทำขึ้นที่นำมาภูมิใจในความสำเร็จหรือการบริการ การไปทรงรับในกับ ๖ ผลงาน หรือเขียนอธิบายรายละเอียดให้ฟังชัดเจนเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ๔

ผลงานชิ้นเรื่องที่ ๑

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานชิ้นเรื่องที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ) เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

.....

/ นายเจต ...

หมายเหตุ

- ขอความกรุณาให้ส่วนราชการให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการเสนอชื่อไปยังกระทรวงศึกษาธิการ กรอกหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) ให้ครบถ้วน
- "ผู้รับรอง" คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวงหรือเจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน
- ขอให้ส่วนราชการส่งข้อมูลในแบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) กลับไปยังกระทรวงศึกษาธิการพร้อมเอกสารแบบ ๑ เพื่อส่งสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายชื่อ รวบรวมประกาศสำนักและส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติคุณมาตรฐานจริยธรรม และเป็นข้าราชการที่ดี จะได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นต้นผ่านฝ่ายหอจดหมายเหตุข้าราชการพลเรือนดีเด่นในรูปแบบภาพยนตร์สารคดี วิดีทัศน์เทปแผ่นหรือสื่อต่างๆ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการได้มีแนวทางประพฤติปฏิบัติตน พร้อมกันนี้จะได้นำคำพิพจน์ และปณิธานความดีของข้าราชการพลเรือนดีเด่นทุกท่านเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ jumkumjai.ocsc.go.th และเฟสบุ๊ค [facebook.com/jumkumjai](https://www.facebook.com/jumkumjai) ของสำนักงาน ก.พ. ต่อไป
- การกรอกข้อมูลใบข้อ ๔ และข้อ ๗ สามารถเขียนหรือพิมพ์ในกระดาษ ๔ เส้นได้ก็ได้ ทั้งนี้อาจได้ส่งเฉพาะข้อมูลตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม
- กรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนแบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) กรุณาติดต่อ

/ นายประณิณ ...

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ

(แนบ ๓)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม

ส่วนซึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนต้นเป็น

ผู้ประเมิน จากประเมินผลงาน โดยให้คะแนนตามรายการประเมิน 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) การมีตนอยู่ จงใจหมิ่นเหม่ และความประพฤติชอบ.....					
(๒) การประพฤติตนเรียบร้อย.....					
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....					
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....					
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์.....					
ข.การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ติดต่อ.....					
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถปฏิบัติงานตามมอบหมายและให้ความร่วมมือ.....					
(๓) ใฝ่ใฝ่ในการพัฒนาขีดความสามารถและความเฉลียวฉลาด.....					
.....					
(๔) การเป็นผู้นำในการบริหารงานและงานที่ได้รับมอบหมาย.....					
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมมือกันของบุคลากรทั้งในและนอกหน่วยงาน.....					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค.การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย.....					
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน.....					
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....					
(๔) ความหาหนทางในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ.....					
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน.....					
ง.ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบ.....					
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....					
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....					
(๔) เป็นผลงานที่สร้างความก้าวหน้าในราชการ.....					
(๕) เป็นผลงานที่ก่อให้เกิดความเสียสละ วิริยะอุตสาหะ.....					
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)					

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ

- ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองเลขาธิการฯ ที่มีผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน
- สำหรับข้าราชการที่ไปราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองเลขาธิการฯ ที่มีไปราชการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับใบประเมินที่ต้นสังกัด

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๑

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบ รายการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนตามตัวคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในวงราชการและสังคม ประกอบให้มีความยอมรับ ความเคารพยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบด้านนี้ทั้งหมด ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ซักถามตัวเอง และมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ มีความรู้รอบรู้ คุณความดี ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จด้วยตนเอง
 - ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
 - ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
๒. การประพฤติและเก็บออม
 - ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรฐานะ
 - ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
 - ๒.๓ รู้จักมีกตัญญูและเก็บออม เพื่อก่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 - ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - ๓.๑ เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยและกฎหมายอย่างเคร่งครัด
 - ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตาม อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลในวัยวุฒิ
 - ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา
๔. การปฏิบัติงานคุณธรรมของศาสนา
 - ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ประพฤติชั่ว
 - ๔.๒ เมื่อเพื่อเพื่อน เมื่อเพื่อนละเมิดปฏิบัติตน
 - ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 - ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยไม่คิดได้
๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของ

ทางราชการและรัฐบาล

- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำบุญกุศลตาม
- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียรักเคารพกฎหมาย เป็นต้น
- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราชโองการ หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นจิตรกรปกติ เป็นต้น

ข. การครองตน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการคิดค้นสร้างสรรค์งาน สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ เป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดี
 - ๑.๒ อบรมสั่งสอนลูกน้องให้เป็นคนดี
 - ๑.๓ ถ้าจำเป็นมีมติชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
 - ๑.๔ มีน้ำใจ ช่างช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถปฏิบัติงานร่วมกันและให้ความร่วมมือ
 - ๒.๑ มีความเห็น ปรึกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ถอดรับและพิจารณาความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
 - ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับความดี ความสามารถ
 - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นด้วยความเสียสละ และแบ่งปัน
 - ๓.๑ มีความสำนึกและเสียสละกับหน้าที่ที่ตนต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ตนต้องรับผิดชอบ
 - ๓.๓ ไม่ถือการด้วยความดีใจ และมอบหมายให้ทุกคน
 - ๓.๔ มีจิตใจดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
 - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
 - ๔.๒ อธิบายข้อเท็จจริงของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
 - ๔.๓ คิดค้น วิจัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
๕. การมีส่วนร่วมในสังคม และร่วมกิจกรรมของชุมชน ทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ดีขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

๓. การดำเนินงาน หมายถึง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติและบนศักยภาพที่สนับสนุน คือ เติบโต มีคุณสมบัติที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ประชาชน มากกว่าผู้รับอย่างเด่นชัด มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบก่อนหน้าที่
 - ๑.๑ ศึกษา ค้นหา หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
 - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
๒. มีความรู้ ความสามารถ และความสามารถในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
 - ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
 - ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเป็นใจ

ในการปฏิบัติงาน

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
 - ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์
 - ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี
๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
 - ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต่อการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
 - ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๓ ได้รับความยกย่องในความตั้งใจในงาน
 - ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในการที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลน

วัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงผลประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน
 - ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน
 - ๕.๒ การคำนึงประโยชน์ของหรือเป็นไปตามความดีของการส่วนรวมและประชาชน
 - ๕.๓ ใช้วัตถุ อุปกรณ์และสถานะอุปกรณ์ได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
 - ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

๔. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานที่ประจักษ์ชัด ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้เกิดความชื่นชมและการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นต้นแบบ ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งแก่ส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่ส่งต่อไปได้จึงประจักษ์ชัด และ/หรือ ผลการปฏิบัติงานที่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ออกมาอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานที่ถืออยู่ข้างประจักษ์ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมนับเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลงานชัด เช่น มาตรการ นโยบายมติชน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด
๒. ผลงานที่ส่งผ่านเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ได้รับความสนใจจากทางราชการที่เด่นชัดได้รับประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานที่การประจักษ์ที่สามารถให้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานที่เป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นที่ทึ่งและยอมรับที่ปรากฏให้เห็นชัดแจ้ง
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่แสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำแนวคิด วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ถือปฏิบัติด้วยความเสียสละ ไร้ข้อสงสัย
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่เก็บค่าจ้าง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานอย่างหมั่นเพียรราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

แบบทดสอบประวัติ (แบบ ๔)
ของข้าราชการพลเรือนต้น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

รูป
พุทธ
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

○ กรุณาทัด.....

๑. ชื่อ (นาม / นาม / นามสกุล)
๒. เลขประจำตัวประชาชน
- (หรือเลขนามบัตรประจำตัวราชการ หรือนามบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ)
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....ปี.....
๔. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
- ตำแหน่ง.....
- นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ มีระยะเวลาปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....วันนับเดือนขึ้น.....บาท
- ระดับ ☐ ระดับ ๖ ☐ ระดับ ๗ ☐ ระดับ ๘ ☐ ระดับ ๙
- ☐ ปฏิบัติการ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ชำนาญงาน
- ☐ อาวุโส ☐ พิเศษ ☐ชำนาญพิเศษ
- ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญการพิเศษ ☐ระดับเชี่ยวชาญ
- ☐ชำนาญการต้น ☐ระดับชำนาญการสูง
- คุณงาม.....ตำแหน่ง.....
- กรม.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง/ระดับ.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๖. วุฒิกศศึกษาสูงสุด.....จากสถาบันการศึกษา.....
๗. โทรศัพท์ที่บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๘. ผลงานดีเด่น (.....ไม่เกิน ๓ บรรทัด).....

๙. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) โปรดระบุให้ชัดเจน
- บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....E-mail.....
๑๐. ถ้าหากยังไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนต้นระดับประเมินก่อน
- นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....