

คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยกรุงเทพมหานคร โดยกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤติตนดีเด่น ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

กรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามคำชี้แจงต่อไปนี้

๑) การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกฯ ในหลายประเด็น ได้แก่

- การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการพิจารณาผู้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสังกัดกรุงเทพมหานครติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ จึงให้พิจารณาผลงานของผู้ที่เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ด้วย
- เพิ่มการพิจารณาลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (กลุ่มที่ ๓)
- แยกการพิจารณาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่นกับลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
- เปลี่ยนรางวัลข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ในระดับหน่วยงาน และระดับกรุงเทพมหานคร

จึงขอให้ทุกหน่วยงานศึกษาคู่มือการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ส่งมาด้วยอย่างละเอียด

๒) การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลง และแจ้งผลไปยังกองการเจ้าหน้าที่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นได้อีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่หน่วยงานจะสรุปรายงานผลการคัดเลือก โปรดตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการส่ง ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารและผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๓) การสละสิทธิ์ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและสถานที่ปฏิบัติราชการ ต้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับสมุดประวัติ (ก.พ.๗)

๔) หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ ได้ ทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (www.bangkok.go.th/pdd หัวข้อ “การให้บริการ” เลือก Download)

๕) ดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วนไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานครให้ส่งภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ หากพ้นกำหนดถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์เสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

**แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและ
ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙**

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) หรือเป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสังกัดกรุงเทพมหานครติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (การนับเวลาให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการกับกรุงเทพมหานคร)
๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย (ยกเว้นผู้ได้รับการล้างมลทิน) หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยทั้งร้ายแรงและไม่ร้ายแรง
๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. ไม่เคยหรือเคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘, ๒๕๕๗, ๒๕๕๖, ๒๕๕๒ และ ๒๕๕๑ ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก) ยกเว้น การเปลี่ยนประเภทจากลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็น ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและบุคลากรกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ประจำปีทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ (www.bangkok.go.th/pdd หัวข้อ “การให้บริการ” เลือก Download)
๖. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในหน่วยงานและสังคม
๗. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๘. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตอาสา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
๙. เป็นผู้ที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เช่น การได้รับโล่ เกียรติบัตร หรือรางวัลจากหน่วยงานต่างๆ โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับหน่วยงานและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสาร ให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

วิธีดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงาน

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ระดับหน่วยงาน ที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมาย ผลการคัดเลือก คือ เป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า และมีคุณภาพ ทั้งนี้ กระบวนการให้เกิดผลลัพธ์ และผู้ผ่านการคัดเลือกเป็น ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรม ของหน่วยงาน เป็นสำคัญ

อนึ่ง คณะกรรมการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ได้จัดทำแบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) และประเมินการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (แบบ ๓) พร้อมทั้ง ได้อธิบายวิธีวัดและ ประเมินผลตามแบบที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงานนำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและ ประเมินค่าคุณภาพคนและคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติเฉพาะ ตามลักษณะงานได้โดยอาจเพิ่มตัวชี้วัดและเกณฑ์พิจารณาภายใน เช่น คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ โดยอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรใน หน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมัญญ์และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. กองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครดีเด่น ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ กำหนด

๒. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ระดับหน่วยงาน ตามองค์ประกอบที่คู่มือกำหนด (ตัวอย่างที่ ๑ สำนัก และตัวอย่างที่ ๒ สำนักงานเขต) และแจ้งส่วนราชการในสังกัดเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกฯ

๓. ส่วนราชการในสังกัดหน่วยงานเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (รวมถึงผู้เกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙) ระดับหน่วยงาน จาก ๒ ทาง ดังนี้

๓.๑ จากการรับสมัครผ่านส่วนราชการในสังกัด (ตัวอย่างที่ ๓)

๓.๒ จากการพิจารณาของส่วนราชการ

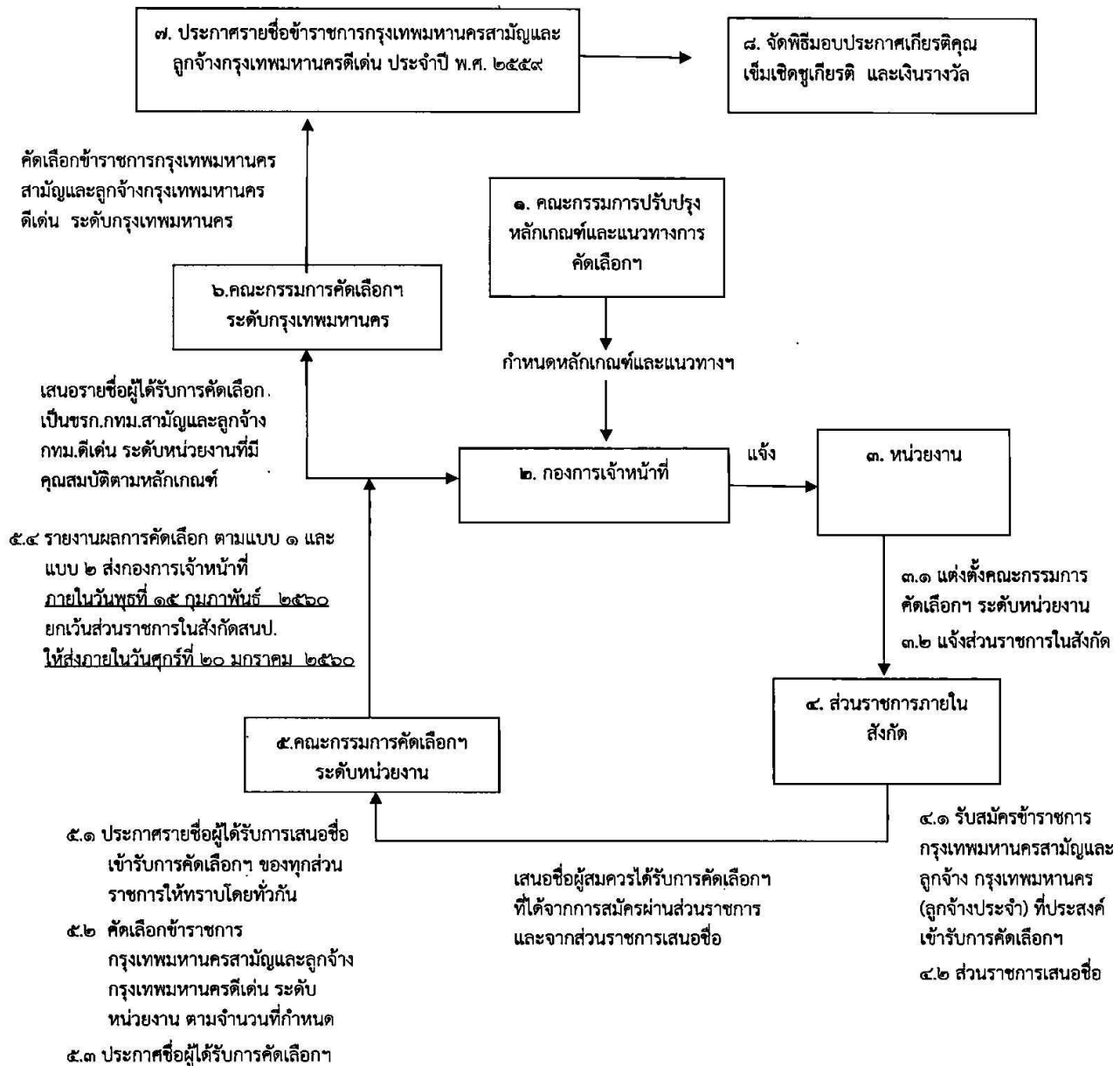
๔. แต่ละส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและ ลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน ที่ได้จากการรับสมัครผ่านส่วนราชการและการพิจารณาของ ส่วนราชการให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงาน

๕. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน ของทุกส่วนราชการ ให้ทราบโดยทั่วกัน (ตัวอย่างที่ ๔) ณ หน่วยงานและเวียนผ่านเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๖. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงาน คัดเลือกและประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมัญญ์และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน (ตัวอย่างที่ ๕) ตามจำนวนที่กำหนด

๗. หน่วยงานรายงานผลการคัดเลือก ให้กองการเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนด

สรุปขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น



การจำแนกกลุ่มของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ
๑	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
๓	ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน

หน่วยงานต้องคัดเลือกไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ กำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ให้แยกการพิจารณาระหว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ดังนี้

- **จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่น**

จำนวนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ (คน)	คัดเลือกได้ (คน)
น้อยกว่า ๔๐๐	ไม่เกิน ๑
๔๐๐-๘๐๐	ไม่เกิน ๒
๘๐๑-๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓
๑,๒๐๑-๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๔
มากกว่า ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๕

- **จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น**

จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (คน)	คัดเลือกได้ (คน)
น้อยกว่า ๔๐๐	ไม่เกิน ๑
๔๐๐-๘๐๐	ไม่เกิน ๒
๘๐๑-๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓
๑,๒๐๑-๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๔
มากกว่า ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๕

** กรณีที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา หน่วยงานอาจเสนอชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นน้อยกว่าจำนวนโควตาที่ได้รับก็ได้ ทั้งนี้ไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

การประกาศรายชื่อ การคัดค้าน และการคัดเลือก

๑. การประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงานประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ระดับหน่วยงาน ของทุกส่วนราชการ หน่วยงานต้นสังกัดและทางเว็บไซต์ของกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. การคัดค้าน

ผู้ที่ประสงค์จะคัดค้านการเสนอชื่อบุคคลใด ตามรายชื่อในประกาศให้ยื่นคำคัดค้านภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มีการประกาศรายชื่อ ดังนี้

๒.๑ การคัดค้านให้ทำเป็นหนังสือ และลงชื่อผู้คัดค้าน โดยระบุเหตุผลของการคัดค้านว่า ผู้ได้รับการเสนอชื่อขาดคุณสมบัติ หรือประพจน์ขัดกับหลักเกณฑ์การพิจารณาฯ ข้อใด อย่างไร โดยให้ยื่นคัดค้านต่อประธานกรรมการคัดเลือกของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงาน ของผู้ถูกคัดค้านพิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน

๓. ผลการคัดเลือก

ให้คณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน พิจารณาเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร ระดับหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และจำนวนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ให้ถือเป็นที่สุด

การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ระดับหน่วยงาน

ทุกหน่วยงานส่งผลการคัดเลือกไปยังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ยกเว้นส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับหน่วยงาน (แบบ ๑)

๒. แบบประวัติ (แบบ ๒) จำนวน ๑ ชุด หากมีผลงานให้แนบท้ายแบบประวัติได้ไม่เกิน ๕ หน้า

ทั้งนี้ รูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ และแบบ ๒ ต้องถ่ายภาพรูปสีในชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว กรณีไม่มีเครื่องแบบปกติขาว ให้ถ่ายภาพชุดสีทากี (รูปถ่ายจะนำมาจัดพิมพ์ทำเนียบข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙)

๓. สำเนาการเวียนประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับหน่วยงาน ผ่านหนังสือเวียนของกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ๑ ฉบับ / คน (ไม่หมดอายุ) ของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคน

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร

๑. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน และเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร

๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับกรุงเทพมหานคร พิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร กลุ่มละ ๑ คน รวม ๓ กลุ่ม ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับกรุงเทพมหานคร ให้ถือเป็นที่สุด

๓. ประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔

๔. จัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณ เข็มเชิดชูเกียรติ และเงินรางวัล ตามวันและเวลา ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เห็นสมควร

การมอบรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จะได้รับรางวัลเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ระดับหน่วยงาน

๑.๑ ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (นคราภีรักษ์) (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว)

๑.๒ ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑.๓ เงินรางวัล ๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ บันทึกประวัติในหนังสือทำเนียบข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ระดับกรุงเทพมหานคร

๒.๑ ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (นคราภีรักษ์) (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว)

๒.๒ ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๒.๓ สลากออมสินมูลค่า ๓๐,๐๐๐.- บาท

๒.๔ บันทึกประวัติในหนังสือทำเนียบข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับหน่วยงาน ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับกรุงเทพมหานคร ให้ได้รับรางวัลสูงสุด (ระดับกรุงเทพมหานคร) เพียงรางวัลเดียว

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

วัน เวลา สถานที่ และกำหนดการที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔

(แบบ ๑)

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับหน่วยงาน

สังกัดสำนัก /สำนักงาน/ สำนักงานเขต

๑. จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ คน ลูกจ้างกรุงเทพมหานครคน รวมทั้งสิ้นคน
(ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)
๒. จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่น จำนวน..... คน และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จำนวน คน ดังนี้

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน — — — — —
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน — — — — —
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน — — — — —
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

(แบบ ๒)

แบบประวัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเต็ม

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ระดับหน่วยงาน

สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

กรอกข้อความในช่องว่างและกาเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ที่ตรงกับท่าน

๑. การเสนอชื่อ

☐ จากการสมัครผ่านส่วนราชการในสังกัด ☐ ส่วนราชการพิจารณาเสนอ

๒. การจำแนกกลุ่ม

☐ กลุ่มที่ ๑ ☐ กลุ่มที่ ๒ ☐ กลุ่มที่ ๓

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....

(ตั้งแต่เริ่มรับราชการ หากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้กรอกข้อมูลชื่อ-สกุลเดิมด้วย)

๒. เลขประจำตัวประชาชน.....

(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด

๔.๑จากสถาบันการศึกษา.....

๔.๒จากสถาบันการศึกษา.....

๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน ฝ่าย.....กอง.....

สำนัก/สำนักงานเขต.....

๖. อุตมคติในการทำงาน

๗. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร...(โปรดระบุ).....

๘. ที่อยู่ติดต่อด่วนที่สุด โปรดระบุให้ชัดเจน

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ (สังกัดกรุงเทพมหานคร) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน

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

สังกัด.....

ค. **ประพฤติกปฏิบัติตน** (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงานโดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

.....(กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน).....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....(กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน).....

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับผิดชอบจนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....(กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน).....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนราชการและประชาชน **ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙** ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ **(แนบท้ายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔)**

.....(กรุณารอกข้อมูลให้ชัดเจน).....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

(แบบ ๓)

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครใต้

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง กรุงเทพมหานครใต้ ระดับหน่วยงาน เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตาม รายการประเมิน 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 และ พระมหากษัตริย์.....					
ข.การครองคน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความ เข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับ บัญชาและผู้มาติดต่องาน.....					
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจ ให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ.....					
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำ สิ่งที่เป็นประโยชน์.....					
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....					
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของ หมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....					
ค.การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....					
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติตน.....					
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....					
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ.....					
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน.....					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
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 แบบ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณ ข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง 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 รู้จักใช้จ่ายตามควรฐานะ

๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด

๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว

๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

๓.๑ เป็นผู้รักษาระเบียบและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

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 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตาม พระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

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 ทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย 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 หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละเกิดประโยชน์ยังกับ ส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของ ลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว 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

ตัวอย่างที่ ๑



คำสั่งสำนัก/สำนักงาน.....

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ระดับ สำนัก/สำนักงาน.....

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับ
สำนัก/สำนักงาน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการ
คัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับสำนัก/สำนักงาน
..... ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงาน..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก..... | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด | กรรมการ |
| ๔. เลขานุการสำนัก | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ดีเด่น ระดับสำนัก/สำนักงาน..... ให้เกิดความเป็นธรรม ทัวถึง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทาง
การคัดเลือกฯ และรายงานผลการคัดเลือกให้ทันตามกำหนดเวลา

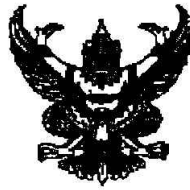
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๕๙

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงาน.....

ตัวอย่างที่ ๒



คำสั่งสำนักงานเขต.....

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ระดับสำนักงานเขต.....

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับ
สำนักงานเขต..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ระดับสำนักงานเขต..... ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขต..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต..... | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

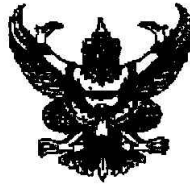
โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
(ลูกจ้างประจำ) ดีเด่น ระดับสำนักงานเขต..... ให้เกิดความเป็นธรรม ทั้งถึง เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และแนวทางการคัดเลือกฯ และรายงานผลการคัดเลือกให้ทันตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.๒๕๕๙

(.....)

ผู้อำนวยการเขต.....



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

ตามที่กองการหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานพิจารณาเสนอชื่อ
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์และ
แนวทางการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดังนั้น เพื่อให้การ
คัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับสำนัก/
สำนักงาน/สำนักงานเขต..... เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ซึ่งกำหนดแนวทางการเสนอชื่อเข้ารับการ
คัดเลือกฯ ๒ ทาง คือ

๑. การสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยผ่านส่วนราชการในสังกัด
๒. การเสนอชื่อโดยส่วนราชการในสังกัด

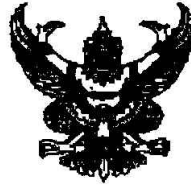
จึงขอให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ประสงค์เข้ารับการ
คัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงาน
เขต..... จัดทำแบบประวัติ (แบบ ๒) ส่งให้ส่วนราชการในสังกัด และให้ส่วนราชการในสังกัดเสนอชื่อ
ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ทั้ง ๒ ทาง ให้คณะกรรมการฯ คัดเลือก ภายในวันที่..... หากพ้นกำหนด
ถือว่าไม่ประสงค์เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต..... ได้ประกาศให้
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๔ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต
..... จัดทำแบบประวัติ (แบบ ๒) และผลงาน ส่งส่วนราชการในสังกัดและให้ส่วนราชการในสังกัดเสนอ
ชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ทั้ง ๒ ทาง ให้คณะกรรมการฯ คัดเลือก ภายในวันที่..... นั้น

ปรากฏว่า มีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครในสังกัด สมัครเข้ารับ
การคัดเลือกผ่านส่วนราชการในสังกัด ประกอบกับการเสนอชื่อจากส่วนราชการในสังกัดส่งให้คณะกรรมการ
คัดเลือกฯ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต..... ตามกำหนดเวลา รวมทั้งสิ้น คน
ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑.
๒.
๓.

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน

๔.
๕.
๖.

กลุ่มที่ ๓ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

๗.

-๒-

ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ประสงค์จะคัดค้านการเสนอชื่อบุคคลใดตามรายชื่อในประกาศ ให้ทำเป็นหนังสือ และลงชื่อผู้คัดค้าน โดยระบุเหตุผลของการคัดค้านว่าผู้ได้รับการเสนอชื่อขาดคุณสมบัติ หรือประพฤติดขัดกับ หลักเกณฑ์การพิจารณาฯ ข้อใด อย่างไร โดยให้ยื่นคัดค้านต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ระดับสำนัก/สำนักงาน/ สำนักงานเขต..... ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มีการประกาศรายชื่อ

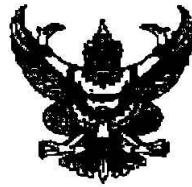
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

ตัวอย่างที่ ๕



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ระดับสำนัก /สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙
ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....
ได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต..... จำนวน คน นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต..... ได้พิจารณาคัดเลือก
ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับสำนัก/สำนักงาน/
สำนักงานเขต..... จำนวน.....คน ดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

รายงานการดำเนินการของฝ่ายวินัย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
เรื่อง การดำเนินการทางวินัยข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐

ยอดยกมาจากเดือนก่อน (เดือนมิถุนายน ๒๕๖๐)		เรื่องรับเข้าใหม่ (เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐)		รวมทั้งหมด		กรณีถึงที่สุด	
ข้าราชการ	๑๕๓ เรื่อง	ข้าราชการ	๒ เรื่อง	ข้าราชการ	๑๕๕ เรื่อง	ข้าราชการ	๗ เรื่อง
ลูกจ้าง	๘๐ เรื่อง	ลูกจ้าง	๒๑ เรื่อง	ลูกจ้าง	๑๐๒ เรื่อง	ลูกจ้าง	๒๒ เรื่อง
ไม่รู้ตัว	๖๔ เรื่อง	ไม่รู้ตัว	๑ เรื่อง	ไม่รู้ตัว	๖๕ เรื่อง	ไม่รู้ตัว	๔ เรื่อง
รวม	๒๙๗ เรื่อง	รวม	๒๔ เรื่อง	รวม	๓๒๑ เรื่อง	รวม	๓๓ เรื่อง
						คงเหลือ	๒๘๘ เรื่อง

ยอดยกไป ๒๘๘ เรื่อง ข้าราชการ ๑๔๘ เรื่อง ลูกจ้าง ๗๙ เรื่อง ไม่รู้ตัว ๖๑ เรื่อง

ได้ดำเนินการไปแล้ว จำนวน ๑๔๑ เรื่อง ดังนี้

๑. เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร	๓๒ เรื่อง
๒. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง	๑ เรื่อง
๓. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๔ เรื่อง
๔. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการสืบสวน/สอบสวนข้อเท็จจริง	๑๔ เรื่อง
๕. ขอหลักฐานเพิ่มเติม/สืบสวนสอบสวนเพิ่มเติม	๒๑ เรื่อง
๖. รอฟผลคดีอาญา/ละเมิด	๗ เรื่อง
๗. ส่งเรื่องให้ต้นสังกัดแก้ไข/ดำเนินการ	๒๗ เรื่อง
๘. ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจราชการฯ ดำเนินการ	- เรื่อง
๙. ขอหารือ/ตรวจสอบหลักฐาน	๑ เรื่อง
๑๐. ส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.ก. ดำเนินการ	๓๔ เรื่อง

อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๑๘๗ เรื่อง ดังนี้

๑. อยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการ	๑๓๙ เรื่อง
๒. อยู่ระหว่างการพิมพ์รายงานเสนอ	๘ เรื่อง