



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รับสมัครข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
ของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ด้วยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤตินดีเด่น ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ หากประสงค์สมัครเพื่อคัดเลือกฯ ให้จัดทำประวัติผู้สมัครฯ (แบบ ๒) พร้อมแนบผลงาน ส่งให้ส่วนราชการในสังกัด ภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดถือว่าไม่ประสงค์สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกรุณา รูปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่
ประธานกรรมการคัดเลือกฯ



คำสั่งสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

ที่ ๑๕๗/๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
แนวทางการคัดเลือกฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง
กรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายพงษ์สิทธิ์ บัวเมือง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาววิชรา กริสว่าง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้เกิดความเป็นธรรม ทัวถึง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกฯ และ
รายงานผลการคัดเลือกให้ทันตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกรุณา รูปเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่



บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
วันที่ ๒๕/๒๕
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ สำนักงานการเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๕๓๔๓ หรือโทร. ๐๓๒๓ โทรสาร ๐ ๒๒๒๑ ๕๘๙๕)

ที่ กท ๐๔๐๔/๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต

ด้วยกรุงเทพมหานครจะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤติดนดีเด่น ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการคัดเลือก โดยถือปฏิบัติตามคู่มือการคัดเลือกฯ (ดาวน์โหลดคู่มือจาก QR Code ที่แนบ) แล้วจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในเวลาราชการ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวหน่วยงานไม่ประสงค์เสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางอลิสา เงินสิง)
ผู้อำนวยการสำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายปกครอง เขตบางกอกใหญ่
วันที่ ๑๕/๓
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๔
รับที่.....

เรียน ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่ (ผ่าน ผช.ชโลธราฯ)

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☒ เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบหมายให้
นางฉวีวรรณ และนางยุทธิ (เจ้าแม่)
นางสาวและนางสาว.....

(นายเกียรติวิสุทธิ์ เพ็ชรหมื่นไวย)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔

นางสาววิมลวรรณ.....

(นายเกียรติวิสุทธิ์ เพ็ชรหมื่นไวย)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔

(นายชโลธรา มากบาง)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่
๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔

ทราบ-ดำเนินการตามเสปค

(นางสาวกรรณา รุพเทียนหอม)
ผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่

๒๖ มี.ค. ๒๕๖๔

คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓



สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยกรุงเทพมหานครโดยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤติตนดีเด่น ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

กรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามคำชี้แจงต่อไปนี้

๑) ศึกษาแนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างละเอียด

๒) การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลง และแจ้งผลไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นได้อีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่หน่วยงานจะสรุปรายงานผลการคัดเลือกโปรดตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการส่ง ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารและผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือก

๓) การสะกดชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และสถานที่ปฏิบัติราชการ ต้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ก.ก.๑) และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๔) หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th/pdd) หัวข้อ “การให้บริการ” เลือก “คู่มือการคัดเลือก”

๕) ดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วน โดยจัดส่งแบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ๑) พร้อมสำเนาไฟล์ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ใส่แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น และประวัติผู้สมัครเพื่อคัดเลือกฯ (แบบ ๒) จำนวน ๑๐ ชุด ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์เสนอชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสังกัดกรุงเทพมหานครติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีก่อนที่มีการคัดเลือก (การนับเวลาให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการกับกรุงเทพมหานคร)
๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือผู้ได้รับการล้างมลทินจากการถูกลงโทษทางวินัย
๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น หรือหากเคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ต้องผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีการคัดเลือกฯ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒, ๒๕๖๑, ๒๕๖๐, ๒๕๕๙ และ ๒๕๕๘ ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก) ยกเว้น การเปลี่ยนประเภทจากลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็น ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (www.bangkok.go.th/pdd หัวข้อ “การให้บริการ”)
๖. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในหน่วยงานและสังคม
๗. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง จากเพื่อนร่วมงาน สังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๘. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตอาสา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประชาชน และสังคมส่วนรวมมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
๙. เป็นผู้มีความผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง (ย้อนหลังติดต่อกันได้ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เช่น การได้รับโล่ เกียรติบัตร หรือรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์อย่างยิ่งกับหน่วยงานและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารให้พิจารณาจากผลงานที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

วิธีดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงาน

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายของผลการคัดเลือกคือ เป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า และมีคุณภาพ ทั้งนี้ กระบวนการให้เกิดผลลัพธ์ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงานเป็น สำคัญ

อนึ่ง กรุงเทพมหานครได้จัดทำแบบประวัติผู้สมัครเพื่อคัดเลือกฯ (แบบ ๒) และแบบประเมินการคัดเลือก ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (แบบ ๓) พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและ ประเมินผลตามแบบที่กำหนดเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน นำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและ ประเมินค่าคุณภาพคนและคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติเฉพาะ ตามลักษณะงานได้โดยอาจเพิ่มตัวชี้วัดและเกณฑ์พิจารณาภายใน เช่น คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ โดยอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรใน หน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมัญญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามองค์ประกอบที่คู่มือฯ กำหนด (ตัวอย่างที่ ๑ สำนัก และตัวอย่างที่ ๒ สำนักงานเขต)

๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ เปิดรับสมัครข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ กรอก ประวัติผู้สมัครฯ พร้อมแนบผลงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด

๔. หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดเสนอรายชื่อผู้สมัครฯ ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ พร้อมประวัติ และ ผลงานให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน ทั้งนี้ให้หน่วยงานตรวจสอบโทษทางวินัยของผู้สมัครให้เรียบร้อย

๕. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพ-มหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ทราบโดยทั่วกัน (ตัวอย่างที่ ๔) ณ หน่วยงาน และเวียนผ่านเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร

๖. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน คัดเลือกและประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานคร สมัญญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (ตัวอย่างที่ ๕) ตามจำนวนที่กำหนด

๗. หน่วยงานรายงานผลการคัดเลือกให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายใน วันจันทร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

การจำแนกกลุ่มของผู้ได้รับการคัดเลือก

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

จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานคัดเลือกได้ไม่เกินจำนวนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓/ 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

(๖๖) = ๖๖ คน
- 1 คน

- จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (คน)	คัดเลือกได้ (คน)
น้อยกว่า ๔๐๐	ไม่เกิน ๑
๔๐๑ - ๘๐๐	ไม่เกิน ๒
๘๐๑ - ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓
๑,๒๐๑ - ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๔
มากกว่า ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๕

(๑๖๖ + ๒๐๖๔)
346 + 119
= 465 คน

- 2 คน

** กรณีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนมีจำนวนไม่ถึงจำนวนที่หน่วยงานสามารถคัดเลือกได้ หน่วยงานอาจเสนอชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นน้อยกว่าจำนวนที่สามารถคัดเลือกได้ ทั้งนี้ไม่ส่งผลต่อจำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกในปีต่อไปแต่ประการใด

การประกาศรายชื่อ การคัดค้าน และการคัดเลือก

๑. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ หน่วยงาน และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. การคัดค้าน

ผู้ที่ประสงค์จะคัดค้านการเสนอชื่อบุคคลใดตามรายชื่อในประกาศ ให้ยื่นคำคัดค้านภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มีการประกาศรายชื่อ ดังนี้

๒.๑ การคัดค้านให้ทำเป็นหนังสือ และลงชื่อผู้คัดค้าน โดยระบุเหตุผลของการคัดค้านว่า ผู้มีรายชื่อขาดคุณสมบัติ หรือประพฤติขัดกับหลักเกณฑ์การพิจารณา ข้อใด อย่างไร โดยให้ยื่นคัดค้านต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน พิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน

๓. การคัดเลือก

ให้คณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน พิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และจำนวนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ให้ถือเป็นที่สุด

การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ทุกหน่วยงานส่งผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

๑. แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (แบบ ๑) พร้อมสำเนาไฟล์ในรูปแบบ PDF เท่านั้น ใส่แผ่น CD จำนวน ๑ แผ่น

๒. ประวัติผู้สมัครเพื่อคัดเลือกฯ (แบบ ๒) และหากมีผลงานให้แนบท้ายแบบประวัติ ได้ไม่เกิน ๕ หน้า จำนวน ๑๐ ชุด

ทั้งนี้ รูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ และแบบ ๒ ต้องถ่ายภาพรูปสีในชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว กรณีไม่มีเครื่องแบบปกติขาว ให้ถ่ายภาพชุดสีก็ (รูปถ่ายจะนำมาจัดพิมพ์ทำเนียบข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

๓. สำเนาการเวียนประกาศรายชื่อผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ/คน (ไม่หมดอายุ) ของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคน

(แบบ ๑)

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สังกัดสำนัก /สำนักงาน/ สำนักงานเขต

๑. จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ คน ลูกจ้างกรุงเทพมหานครคน รวมทั้งสิ้นคน
(ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
๒. จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่น จำนวน..... คน และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
จำนวน คน ดังนี้

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x ๒ 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 x ๒ 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)

ประวัติผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

กรอกข้อความในช่องว่างและกาเครื่องหมาย / ลงใน ☐ ที่ตรงกับท่าน

๑. 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. อุทิศคติในการทำงาน

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

๘. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด โปรดระบุให้ชัดเจน

ข. ประวัติการทำงาน

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปีเดือน

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท

สังกัด.....

ค. ประเพณีปฏิบัติตน (ระบุหลักการประเพณีปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงานโดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

.....(กรุณารอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง จากเพื่อนร่วมงาน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....(กรุณารอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบจนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....(กรุณารอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนราชการและประชาชน ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ (แนบท้ายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔)

.....(กรุณารอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

(แบบ ๓)

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง

กรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนน
ตามรายการประเมิน 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

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้คะแนนตามแบบรายงานการประเมิน 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 รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ

๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด

๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว

๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

๓.๑ เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

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 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ 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 ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

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

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
 - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
 - 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 วัสดุ กำลัง 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 ให้หมายรวมถึง ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละเกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการ และประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏ เป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง กรุงเทพมหานคร เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ 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 วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน