คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๒

ดำเนินการโดย

สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
คุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก	๑
ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก	๒
วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ	๓
ขั้นตอนการคัดเลือก	๓
ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๔
การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ	๖
กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล	๖
แบบ ๑	๗
แบบ ๒	๘
แบบ ๓	๑๐
คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓	๑๒

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ที่มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน เห็นชอบมอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพรับผิดชอบดำเนินงานในฐานะประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการทั้งปวงอันเกี่ยวเนื่องกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีผลการทำงานเริ่มนับแต่การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๒๖ ที่จัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันข้าราชการพลเรือน ๑ เมษายน ๒๕๒๗ เป็นต้นมา กรอบความคิดของการทำงานนี้ มุ่งส่งเสริมและยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฝ่ายพลเรือน ที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่น เป็นประโยชน์ยิ่งกับภารกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติตน งานส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการ เป็นสำคัญ

เนื่องจากการคัดเลือก ฯ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการเทียบเท่ากรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดฐานความคิดการทำงานให้มีการขับเคลื่อนไปในทางเดียวกัน นับแต่การกำหนดคุณสมบัติ การจำแนกส่วนราชการและ วิธีการคัดเลือก เพื่อให้ได้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นจริงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลา ๒๕ ปี ที่ผ่านมามีวิวัฒนาการเรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้สอดคล้องกับความเป็นจริงอย่างต่อเนื่องโดย ๕ ปีหลังเป็นการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติจำนวน ฯลฯ จากผลการศึกษาการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของแต่ละปี ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนมาดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

สำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๒ เพื่อจัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ได้นำผลการศึกษาของปีที่ผ่านมาและศึกษารายละเอียดพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ยกร่างคู่มือการคัดเลือกฯ ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ แล้ว ดังมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

<u>คุณสมบัติ</u>

๑. เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ.สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้หมายความถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่กล่าว ยกเว้น

๑.๑ ดาโต๊ะยุติธรรมในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๒. ระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน

/ ๓. ไม่เคยถูกลงโทษ ...

๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๔. ไม่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล เว้นแต่เป็นคดีที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๖. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๗. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๘. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๙. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ **ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง** สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของ**ลูกจ้างประจำ** เป็นต้น

๑๐. กรณีที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะงดส่งผลการคัดเลือกได้ ทั้งนี้จะไม่ส่งผลถึงปีต่อไป แต่ประการใด

<u>ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก</u> เพื่อให้การคัดเลือกของทุกส่วนราชการ สร้างโอกาสให้กับผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการยกย่องให้เป็นแบบอย่างของข้าราชการพลเรือนอย่างทั่วถึง คณะอนุกรรมการฯ ได้จำแนกเป็นส่วนราชการที่จะดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. **ราชการส่วนกลาง** หมายถึงส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่ากรมในราชการบริหารส่วนกลางตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายรวมถึงส่วนราชการที่ประจำต่างประเทศ กับราชการส่วนกลางที่มีพื้นที่ปฏิบัติราชการในภูมิภาคให้รวมกับราชการส่วนกลางต้นสังกัด <u>ยกเว้น</u> ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจและลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ราชการในภูมิภาค ให้จังหวัดที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการพิจารณาในสัดส่วนของจังหวัดนั้น ๆ

๒. **ราชการส่วนภูมิภาค** หมายถึงส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายรวมถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการที่กล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ราชการในภูมิภาค ให้จังหวัดที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการพิจารณาในสัดส่วนของจังหวัดนั้น ๆ

/ วิธีดำเนินการ ...

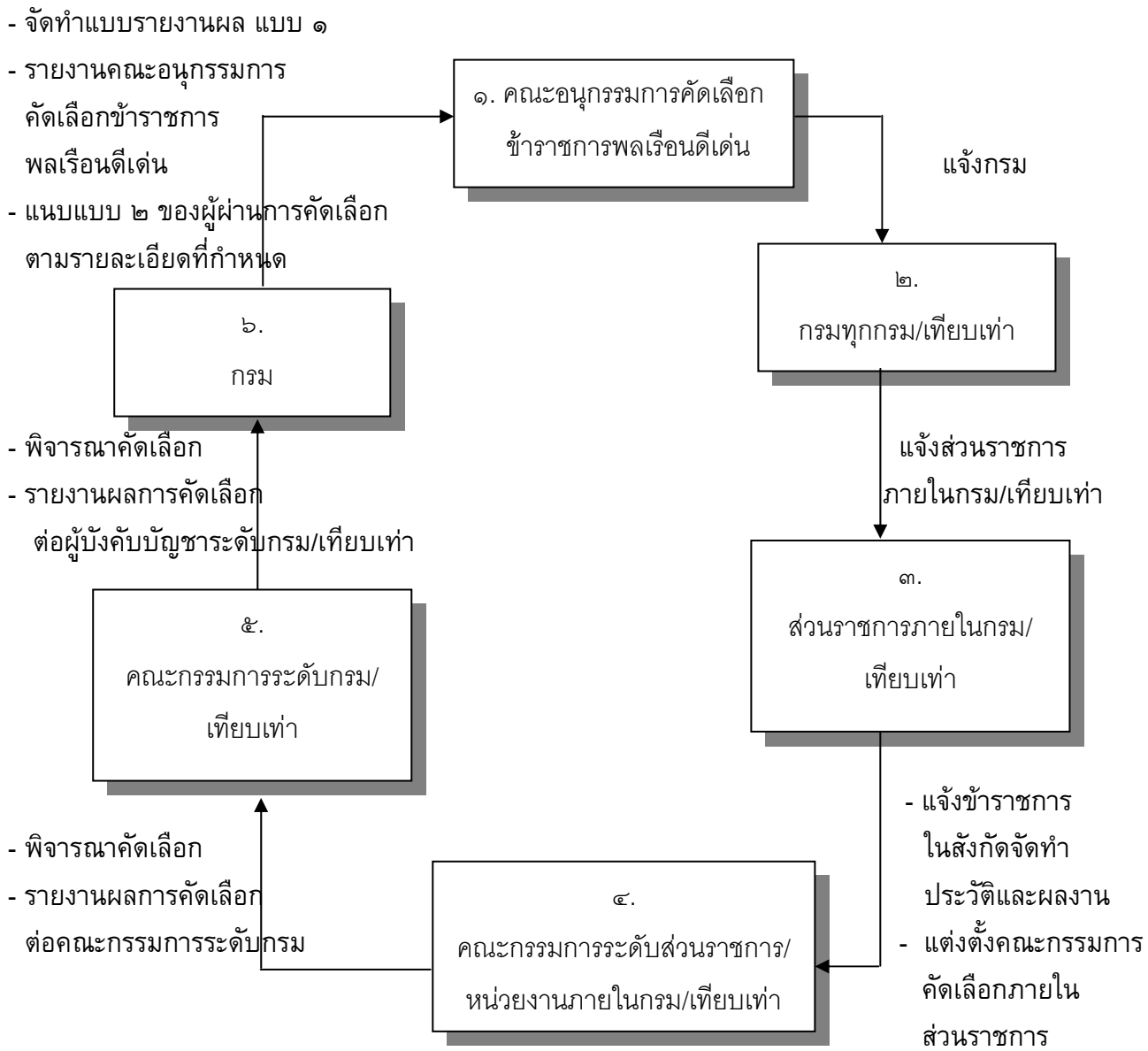
<u>วิธีดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการ</u>

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพแต่ละส่วนราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กระบวนการให้เกิดผลลัพธ์ ผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรมของส่วนราชการ เป็นสำคัญ

อนึ่ง นับแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะอนุกรรมการฯ ได้จัดทำแบบประเมิน แบบ ๓ พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินตามแบบที่กล่าว เพื่อให้เป็นทางเลือกแก่คณะกรรมการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการอาจจะนำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินค่าคุณภาพคน และคุณภาพงาน ให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ แต่ส่วนราชการสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการเฉพาะตามลักษณะงาน ได้

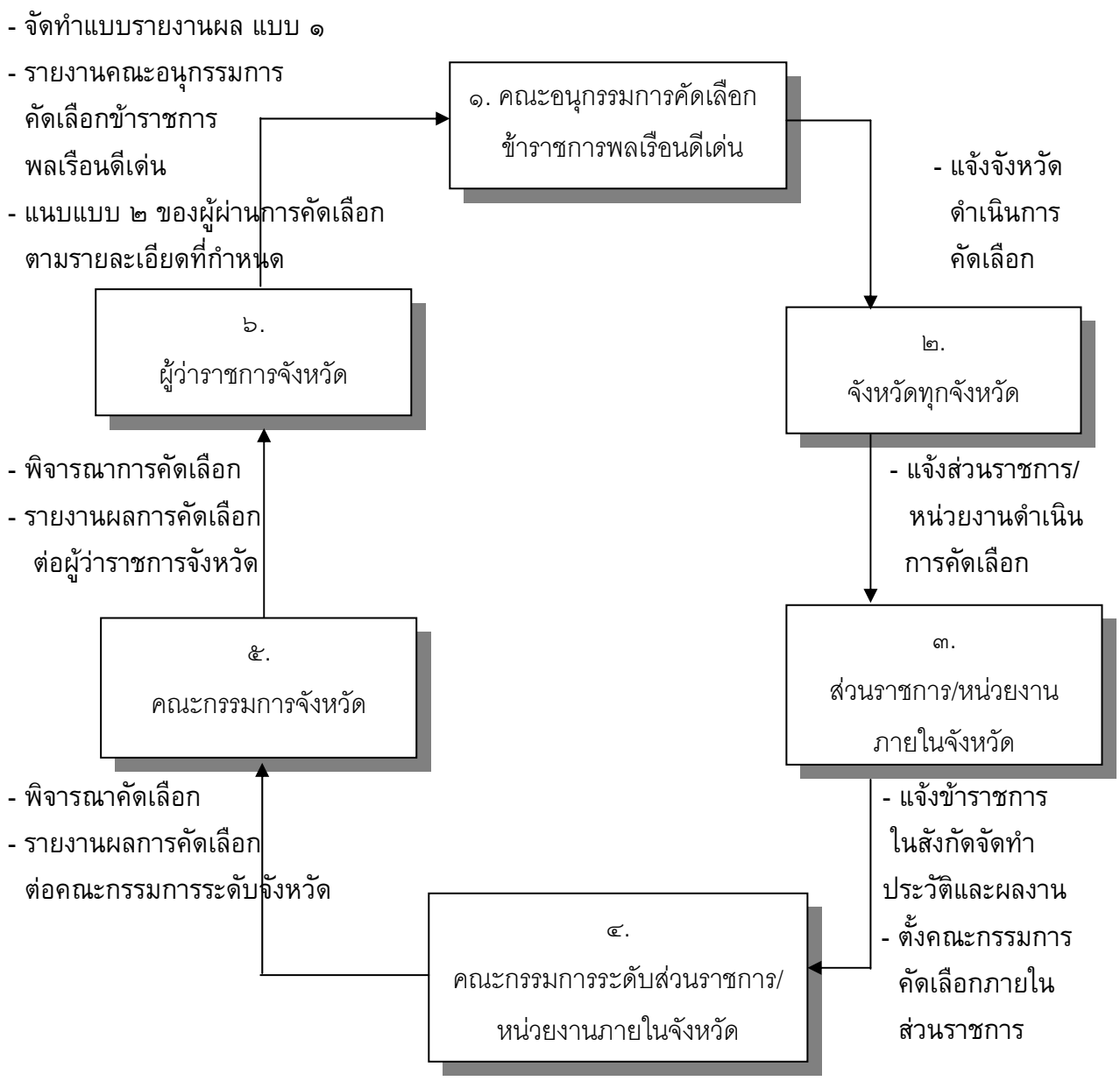
<u>ขั้นตอนการคัดเลือก</u> ได้กำหนดแนวทางดำเนินการตามขั้นตอนจำแนกตามสังกัดส่วนราชการต่าง ๆ คือ

๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนกลาง



/ ๒) ขั้นตอน ...

๒) ขั้นตอนการดำเนินงานในราชการส่วนภูมิภาค



<u>ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น</u>

๑. ส่วนราชการต้องคัดเลือกไม่เกินจำนวนที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่จริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

/ ตาราง ...

รายละเอียด	จำนวน (คน)	คัดเลือกได้ (คน)	หมายเหตุ
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑ – ๓๐๐	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓๐๑ – ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๒. ส่วนราชการจำแนกกลุ่มของผู้ได้รับการคัดเลือก เป็น ๓ กลุ่ม กล่าวคือ

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ - ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ระดับชำนาญการ - ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป - ระดับอาวุโส	ตำแหน่งประเภทวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป - ระดับปฏิบัติงาน - ระดับชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ

ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ **ไม่จำเป็นว่าต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๒ และที่ ๓ มีค่าคุณภาพงาน คน พฤติกรรม เท่าเทียมหรือใกล้เคียง แต่เลือกได้เพียงคนเดียวขอให้ส่วนราชการพิจารณากลุ่มที่ ๓ เป็นอันดับแรก**

๓. ส่วนราชการจัดส่งผลการคัดเลือกไปยัง **สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓** ประกอบด้วย

๓.๑ แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) ติดรูป **พร้อมสำเนา ๑ ชุด**

๓.๒ แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) เฉพาะของได้ผู้รับการคัดเลือก และต้องเป็นเอกสารเบื้องต้นที่ข้าราชการเสนอข้อมูลส่วนบุคคลขอรับการพิจารณาต่อคณะกรรมการ โดยนำส่งประวัติสิ้นสุดที่ข้อ ๒ ของข้อ ข. ประวัติการทำงาน (๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ...) เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูล

๓.๓ รูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ และ แบบ ๒ ต้องถ่ายภาพในชุดเครื่องแบบปกติขาว กรณีต้นสังกัดไม่มีเครื่องแบบปกติขาว ให้ถ่ายภาพในชุดสีกากี ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป จะเป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้

๓.๔ แนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ/คน

/ ๔. ผลการคัดเลือก ...

๔. ผลการคัดเลือกเมื่อส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรมแจ้งไปยังคณะอนุกรรมการคัดเลือกฯ แล้วจะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นใดอีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะรายงานผลการคัดเลือกฯ กรุณาตรวจสอบให้ถูกต้องชัดเจนเพราะเป็นสาระสำคัญในการจัดทำประกาศฯ และหนังสือที่ระลึกฯ

๕. คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการตามคู่มือที่กำหนด และประกาศของคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เรื่องประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๒ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

๖. การสะกดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติราชการฯลฯ ตามแบบ ๑ ต้องถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง วุฒิการศึกษา และยศสูงสุด **ให้ใช้คำเต็ม** ห้ามใช้อักษรย่อ

๗. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกของส่วนราชการให้คืนเจ้าของผลงานมิต้องส่งไปที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น *เว้นการคัดเลือกในระดับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น*

การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ
๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ (เวลา สถานที่ และกำหนดการที่ชัดเจน จะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๒ ช่วงเดือน **มีนาคม ๒๕๕๓**)

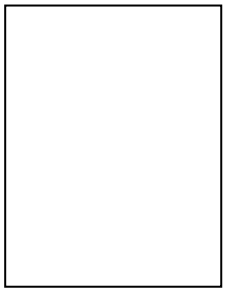
/ แบบ ๑ ...

แบบ ๑

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๒

สังกัด.....(กรุณาระบุกรม/จังหวัดให้ชัดเจน)

กลุ่มที่..... นาย/นาง/นางสาว.....



หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

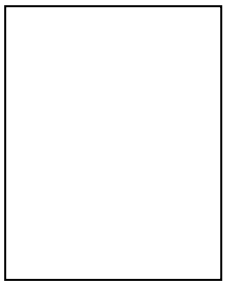
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

กลุ่มที่..... นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

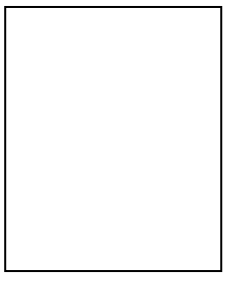
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

กลุ่มที่..... นาย/นาง/นางสาว.....



เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทร.....E-mail.....

อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

<u>หมายเหตุ</u> เพิ่มหรือลดตามจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการ

/ แบบกรอกประวัติ ...

แบบ ๒

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๒

- ○ **กลุ่มที่ ๑**
- ○ **กลุ่มที่ ๒**
- ○ **กลุ่มที่ ๓**

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. กลุ่มงาน.....

สำนัก ..... กรม .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....

๖. อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

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

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

๘. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด (ในช่วงที่ ๑๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) โปรดระบุให้ชัดเจน

.....

ข.ประวัติการทำงาน

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ .....ขั้น.....บาท (ในแบบ ๒ นี้ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่านำส่งข้อมูลแบบกรอกประวัติมายังคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สิ้นสุดที่ ข้อ ๒ ยกเว้นการคัดเลือกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดได้

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รางวัล
๒๕๕๐	
๒๕๕๑	
๒๕๕๒	

ค.ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงานโดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. . มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

……..

……

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

……

……..

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....

.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ **ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง** สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของ**ลูกจ้างประจำ**

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

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

แบบ ๓

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นผู้ประเมิน จากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด	=	๕	คะแนน
ดีมาก	=	๔	คะแนน
ดี	=	๓	คะแนน
ปานกลาง	=	๒	คะแนน
พอใช้	=	๑	คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก.การครองตน (๒๕ คะแนน)					
(๑) 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.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....

/ ตาราง ...

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค.การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติตน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
ง.ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็น ตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....	.....	.....	.....	.....	.....
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	.....	.....	.....	.....	.....

<u>ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

/ คำชี้แจง ...

<u>คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓</u>

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก.การครองตน หมายถึงความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม 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. การครองตน ...

ข.การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงาน อย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น 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 หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

/ ๑. ความรับผิดชอบ ...

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 มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ **ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง** สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของ**ลูกจ้างประจำ** เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด 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

★★★★★★★★