



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๒/๒๐๒๕

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๔๘๑๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามประกาศสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ฉบับลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทราบ และจัดทำข้อมูลตามแบบ ๑-๓ พร้อมส่งเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่ายผลงาน และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ให้ส่วนอำนวยการ ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ผื่นน หังเตนุอัครกณเฑ
-เห็นการเผยแพร่ในเครือข่าย

ทพพ. dmp9.com
สื่อนานาเพื่อโปรด

นางสาวจิราพร จิรมงคล

พนักงานธุรการ ส 3

② - ททท
- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๒๒๗
๒/๓.๑.๖๕

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง

ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๕๘ ค.๑

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศกายและใจให้กับงานในหน้าที่อย่างแท้จริง มีความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ชื่นชอบของประชาชน ผู้ร่วมงาน ตลอดจนเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกาศเกียรติคุณเพื่อรับรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และรางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันข้าราชการพลเรือน จึงกำหนดแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความถูกต้อง สมบูรณ์ ยุติธรรม จึงให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีคุณสมบัติสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยแยกเป็นกลุ่มและจำนวน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ คือ กลุ่มข้าราชการ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
กลุ่มที่ ๒ คือ กลุ่มข้าราชการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ
	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับหัตถะพิเศษ

กลุ่มที่ ๓...

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 1404
รับที่รับ 11 ส.๑๖5
เวลา

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 5543
รับ เดือน ๑ ค.ย.๒๕
เวลา

ที่รับ 3162
วันที่รับ ๒๑-๑-๒๕๖๕
ส่งคืนแก้ไข
รับคืน

2
พิมพ์ พอ.สมอ.๑
-เพื่อไปทหาร

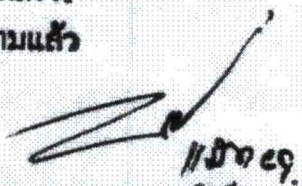
-กรมฯ 9 ให้เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ที่สมควรได้รับรางวัลเลื่อนขั้นเป็นข้าราชการพิเศษก่อนตำแหน่ง
ประจำปี 2565 กลุ่มที่ไม่เกิน 1 คน ไม่เกินกลุ่ม
(ไม่จำเป็นต้องส่งทุกกลุ่ม) อย่างน้อยหนึ่งงานละ 1 คน
สำนักงานฯ ลงในมติที่ 22 เมษายน 2565

งานนี้ขอส่งข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ได้รับ
รางวัลเลื่อนขั้นเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำก่อนตำแหน่ง
เพื่อส่งเลื่อนขั้นเป็นข้าราชการพิเศษก่อนตำแหน่ง ประจำปี 2565

✓ เพื่อไปพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสมณทิรา บุตรสวัสดิ์)
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(นางสาวสุชนญา ป้องขาลี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
11 มี.ค. 2565

② -ดำเนินการ
-ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

กลุ่มที่ ๓ คือ กลุ่มข้าราชการ

ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

กลุ่มที่ ๔ คือ กลุ่มลูกจ้างประจำ

๒. ให้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามแบบ ๑ - ๓ ที่กำหนดตามเอกสารแนบท้าย พร้อมจัดส่งเอกสาร หลักฐาน ภาพถ่ายผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับการเสนอชื่อจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ให้หน่วยงานเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจำนวนกลุ่มละไม่เกิน ๑ คน ไม่จำกัดกลุ่ม (ไม่จำเป็นต้องส่งทุกกลุ่ม) อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ คน หากหน่วยงานใดไม่พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้รายงานพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบเพื่อนำเสนออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๔. หน่วยงานที่เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น แต่ไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นในปีที่ผ่านมา สามารถเสนอชื่อเพื่อพิจารณาคัดเลือกในปีนี้ได้

๕. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาประเมินประวัติและผลงานในการครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติงานตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานเด่น ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน หน่วยงานไม่สมควรเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๖. ให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สำนักบริหารงานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่งแบบฟอร์มตัวจริง ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๒๒ ชุด ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ (ถือว่าวันถึงรับเป็นสำคัญ) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://portal.dnp.go.th/Content/personnel?contentId=๔๕๔๐๙๔>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

☒ อก.	☐ อข.	☐ กม.
☐ อท.	☐ สป.	☐ ลส.
☐ ทป.	☐ ทน.	☐ ปร.
☐ ทอ.	☐ วก.	☐ ปค.

(นางจิตรา ชลิมพูน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



(นายสมหวัง เรืองนิวัติศัย)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

**แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒. ข้าราชการต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๙ เดิม)
๓. มีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน
- ๓.๑ กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่
๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนวินัย หรือถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย เว้นแต่ ผลการสอบสวนไม่มีความผิดตามที่อุทกกล่าวหา
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการ นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน
๘. เป็นผู้มีความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
๙. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
๑๑. เป็นผู้มีความผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการ อุทิศ ทูมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการ และประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
๑๒. ข้าราชการและลูกจ้างประจำช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ

ผลการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) ให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน (ไม่รวมคนมาช่วยราชการ ต่างกรม ต่างกระทรวง) จำนวนกลุ่มละ ไม่เกิน ๑ คน ไม่จำกัดกลุ่ม (ไม่จำเป็นต้องส่งทุกกลุ่ม)

โดยจำแนก...

โดยจำแนกกลุ่มของผู้ได้รับการคัดเลือกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ ตำแหน่งสูงสุดไม่เกินระดับ ๙ (เดิม)
๑	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
๔	ลูกจ้างประจำ

๒. การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) ต้องไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) กำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

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

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีข้าราชการและลูกจ้างประจำรวมแล้วไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ คน จึงสามารถคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ได้ไม่เกิน ๓ คน ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ มีคุณภาพงาน คน พฤติกรรมเท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน แต่เลือกได้เพียงคนเดียวขอให้ส่วนราชการพิจารณากลุ่มที่ ๔ เป็นอันดับแรก

วิธีการคัดเลือก

๑. ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก กรอกรประวัติการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๒)

โดยการพิมพ์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกรับรองประวัติและผลงาน (แบบ ๒) ประเมินประวัติและผลงาน ในแบบประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติ ตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น โดยให้คำคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (แบบ ๓)

๓. หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามจำนวนที่กำหนดแล้วเสนอกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

๔. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการตรวจสอบประวัติผลงานและข้อมูล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นต่อไป

การมอบรางวัล...

การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับโล่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
๒. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ)
๓. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

๔. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
(การมอบรางวัลข้อ ๑ มอบในวันสถาปนากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
และการมอบรางวัลข้อ ๒ - ๔ มอบในวันข้าราชการพลเรือน)

สถานที่การมอบรางวัล

การมอบรางวัลในข้อ ๑ มอบในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ (วันสถาปนากรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) การมอบรางวัลข้อ ๒ - ๔ มอบในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ (วันข้าราชการพลเรือน) เวลา สถานที่ และกำหนดการที่ชัดเจน กระทรวงศึกษาธิการจะแจ้งให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ช่วงเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ ๑)
สังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

กลุ่มที่ นาย/นาง/นางสาว

เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง..... กรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

ผลงานดีเด่น (..... ไม่เกิน ๓ บรรทัด))

รูปสี่
ชุดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

กลุ่มที่ นาย/นาง/นางสาว

เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง..... กรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

ผลงานดีเด่น (..... ไม่เกิน ๓ บรรทัด))

รูปสี่
ชุดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

กลุ่มที่ นาย/นาง/นางสาว

เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง..... กรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

ผลงานดีเด่น (..... ไม่เกิน ๓ บรรทัด))

รูปสี่
ชุดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองเอกสาร
(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เรียงลำดับภาพ โดยเริ่มต้นจากตำแหน่ง/ระดับ สูงขึ้นก่อน
๓. จำนวนเพิ่มหรือลด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ตารางข้อมูล...

ตารางข้อมูลวันลาของผู้เข้ารับการศึกษา
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
สังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	วันลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย	ขาดงาน
๑						

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	วันลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย	ขาดงาน
๑						

กลุ่มที่ ๓ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	วันลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย	ขาดงาน
๑						

กลุ่มที่ ๔ ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	วันลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	สาย	ขาดงาน
๑						

ตารางการตรวจสอบ...

ตารางการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการทางวินัย การดำเนินการทางคดีอาญา ของผู้เข้ารับการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สังกัดสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	การสอบสวนทางวินัย		การสอบสวนทางคดีอาญา/ละเมิด/อื่นๆ	
		มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี	มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี
๑					

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	การสอบสวนทางวินัย		การสอบสวนทางคดีอาญา/ละเมิด/อื่นๆ	
		มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี	มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี
๑					

กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับ
ปฏิบัติงาน

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	การสอบสวนทางวินัย		การสอบสวนทางคดีอาญา/ละเมิด/อื่นๆ	
		มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี	มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี
๑					

กลุ่มที่ ๔ ลูกจ้างประจำ

ที่	ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	การสอบสวนทางวินัย		การสอบสวนทางคดีอาญา/ละเมิด/อื่นๆ	
		มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี	มี (แนบรายละเอียด)	ไม่มี
๑					

โปรตติครูปลี
ชุดปกติขาว
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

แบบประวัติ

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ กลุ่มที่ ...

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ โปรดระบุ).....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
หน่วยงาน.....กรม.....กระทรวง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mailLINE ID.....Facebook.....
๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)ปี.....เดือน.....
วัน.....
๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐาน
จริยธรรม (ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ รวมความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4)
 - ๔.๑ การครองตน : ท่านได้ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา ระเบียบวินัยและกฎหมาย และดำเนิน
ชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือไม่ อย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
 - ๔.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการ
ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน / ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
 - ๔.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มี
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง
.....
.....
.....
 - ๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการ
พลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง
.....
.....
.....

๕. ผลงานดีเด่น...

๕. ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ได้รับรางวัล/ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม (จำนวน ๑ - ๒ ผลงานพร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๑ หน้ากระดาษ A4 โดยแนบรูปภาพประกอบไม่เกิน ๕ ใบ

ผลงานที่ ๑

.....

ผลงานที่ ๒

.....

๖. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ (พร้อมแนบสำเนาประกาศเกียรติคุณ หรือสำเนาภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง)

.....

๗. ปณิธานความดีที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน (ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

- *ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือเทียบเท่า
ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

หมายเหตุ * ให้นำผลการที่ได้รับการเสนอชื่อจัดทำเอกสารประวัติและผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
ส่งให้สำนักบริหารงานกลาง ตัวจริง ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๓๐ ชุด ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

(แบบ ๓...)

(แบบ ๓)

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา¹			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			

ข. การครองคน...

¹ รายละเอียดประเด็นพิจารณาสำหรับแต่ละหัวข้อการประเมิน ปรากฏในคำชี้แจงการประเมินฯ หัวยแบบประเมินนี้

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ ๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ ๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ ๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น ๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา ๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม ๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ ๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ			
รวมคะแนน ก - จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

คำชี้แจงการประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. การกำหนดว่าผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควรเป็นผู้ประเมินประวัติ และผลงานของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ควรพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กลุ่ม ที่	ประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี หรือเทียบเท่า (หรือรองปลัดกระทรวง กรณีผู้รับการ ประเมินสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง)
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และระดับอาวุโส ระดับ ทักษะพิเศษ หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๓	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๔	ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

หมายเหตุ สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้ไปช่วยราชการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับไปประเมินที่ต้นสังกัด

๒. การประเมินของผู้ประเมิน ให้ประเมินหัวข้อการประเมิน ๕ หัวข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีประเด็นพิจารณาที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาปรับได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา
 - ๑.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
 - ๑.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ
 - ๑.๓ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 - ๑.๔ เมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย
 - ๒.๑ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - ๒.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - ๒.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๒.๔ ตรงต่อเวลา

๓. การดำเนิน...

๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๓.๑ ยึดความประหยัด ดัดทอนค่าใช้จ่ายในทุกด้าน ลดละความฟุ่มเฟือยในการใช้ชีวิต
- ๓.๒ ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต
- ๓.๓ ละเอียดการแก่งแย่งผลประโยชน์ และแข่งขันกันในการค้าแบบต่อสู้กันอย่างรุนแรง
- ๓.๔ ไม่หยุดนิ่งที่จะหาทางให้ชีวิตหลุดพ้นจากความทุกข์ยาก ด้วยการขวนขวายใฝ่หาความรู้ ให้มีรายได้เพิ่มพูนขึ้น จนถึงขั้นพอเพียงเป็นเป้าหมายสำคัญ
- ๓.๕. ปฏิบัติตนในแนวทางที่ดี ลดละสิ่งชั่ว ประพฤติตนตามหลักศาสนา

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

- ๑.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
- ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ
- ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๒ มีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ สามารถคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
- ๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
- ๓.๑ สำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
- ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
- ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
- ๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น
- ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
- ๔.๒ ดัดลिन วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
- ๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน...

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่น อย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย

๑.๒ สามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๑.๓ สามารถแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเต็มใจ

๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒.๒ ตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. ความขยัน และพากเพียรในการทำงาน

๓.๑ กระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๓.๒ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๓.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๓.๔ ปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์

หรืออัตรากำลัง

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน

๔.๑ สามารถคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๓ สามารถทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

๕.๑ เป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๒ เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

๕.๓ เป็นผลงานที่มีส่วนผลักดันงานด้านการปฏิรูปประเทศ

๕.๔ เป็นผลงานดีเด่นที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ปฏิบัติรายอื่นได้

ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
 - ๔.๑ ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน
 - ๔.๒ ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๓ เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จ. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ 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 วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน
-