

๐  
ด่วนมาก

ที่ มท 0809.3/ว. 66



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม.10300

1 พฤษภาคม 2551

เรื่อง โครงการพนักงานส่วนตำบลดีเด่น

เรียน ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0809.3/ว.654 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผลการคัดเลือก (แบบ 1) จำนวน 1 ชุด

2. แบบประวัติและผลงาน (แบบ 2) จำนวน 1 ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งให้จังหวัดประสานการดำเนินงานตาม  
“โครงการพนักงานส่วนตำบลดีเด่น ประจำปี 2551” ของสมาคมพนักงานส่วนตำบล รายละเอียด  
ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

ด้วยสมาคมพนักงานส่วนตำบลได้แจ้งเปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินงานตามโครงการ  
ดังกล่าว โดยให้คณะกรรมการคัดเลือกระดับจังหวัด จัดส่งแบบรายงานผลการคัดเลือก (แบบ 1) พร้อม  
สำเนา 1 ชุด และแบบประวัติและผลงาน (แบบ 2) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้หน่วยปฏิบัติการเตรียมการประชุม  
สัมมนาทางวิชาการประจำปี 2551 องค์การบริหารส่วนตำบลตระระจระเข้ น้อย อำเภอบางเสาธง จังหวัด  
สมุทรปราการ โทร. 0-2739-1996, 0-2337-1652 ภายในวันที่ 23 พฤษภาคม 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิษณุ พรหมจรรย์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3242 โทรสาร 0-2243-8990

## คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือก พนักงานส่วนตำบลดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

ด้วยสมาคมพนักงานส่วนตำบลแห่งประเทศไทย เห็นว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมและยกย่องพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีความประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น จึงขอความร่วมมือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้ง จังหวัดทุกจังหวัด เพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้แทนท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต. จังหวัด หรือบุคคลที่เหมาะสม เป็นคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่นระดับจังหวัด ซึ่งทางสมาคมพนักงานส่วนตำบลแห่งประเทศไทย ได้กำหนดขอบเขต หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน และคู่มือการคัดเลือกฯ ดังคำชี้แจง ต่อไปนี้

๑. เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่นระดับจังหวัด ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการ ขั้นตอนและแนวทางการคัดเลือกที่กำหนดแล้ว ขอให้แต่ละจังหวัดทำแบบรายงานผลการคัดเลือก (แบบ๑) พร้อมสำเนา ๑ ชุด และแบบประวัติและผลงาน (แบบ๒) ส่งไปยังหน่วยปฏิบัติการเตรียมการประชุมสัมมนาทางวิชาการประจำปี ๒๕๕๑ อบต.ศิริษะจรเข้ น้อย อ.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๗๓๙-๑๙๙๖, ๐-๒๓๓๗-๑๖๕๒ ตามวัน เวลาที่กำหนด

๒. แบบฟอร์มที่ให้ หากเนื้อที่ไม่เพียงพอแก่การกรอกข้อมูล ขอให้เพิ่มเติมในเอกสารประกอบซึ่งต้องถ่ายเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารประกอบหลังจากการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้วขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารไม่ว่ากรณีใดๆ)

๓. การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลงและแจ้งมายังสมาคมฯ แล้ว จะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นใดอีกมิได้ ดังนั้นก่อนที่แต่ละจังหวัดจะสรุปรายงานผลการคัดเลือก (แบบ๑) กรุณาตรวจสอบให้แน่นอนก่อนดำเนินการส่ง

๔. การสะกดชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ปฏิบัติราชการ ฯลฯ ตามแบบรายงาน (แบบ๑) ต้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๕. ตำแหน่ง หรือยศ กรุณากรอกให้เต็มยศ อาทิ ค.ต. ควรเป็นคำเต็ม นายดาบตำรวจ เป็นต้น

๖. รูปถ่ายของผู้รับการคัดเลือกชุดเครื่องแบบปกติขาว หรือชุดกาเกี ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป โดยติดรูปถ่ายในแบบ ๑ และแบบ ๒ ไม่จำกัดว่าเป็นภาพสีหรือขาวดำ

๗. กรุณาดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งไปยัง อบต.ศิริษะจรเข้ น้อย อ.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๗๓๙-๑๙๙๖, ๐-๒๓๓๗-๑๖๕๒ ภายในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นอย่างช้า เพื่อสมาคมฯ จะได้ประสานไปยัง ก.กลาง หากพ้นกำหนดอาจไม่ได้รับการพิจารณา

## แนวทางการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

### คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับคัดเลือก

๑. เป็นพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานจ้างฯ หรือลูกจ้างประจำ

คำว่า “พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง ผู้ที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล

คำว่า “พนักงานจ้างฯ” หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๒. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ (การนับเวลาให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ)

๓. เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๔. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน การครองคน และการครองงาน และมีผลงานดีเด่น สมควรได้รับการยกย่อง

๕. ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานส่วนตำบลดีเด่นมาก่อน

๖. สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานส่วนตำบลดีเด่นมาแล้ว ถ้าในปัจจุบันพนักงานส่วนตำบลนั้นมีได้อยู่ในกลุ่มระดับเดิม คณะกรรมการสามารถพิจารณาคัดเลือกได้ ถ้ามีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

### การกำหนดกลุ่มและจำนวนพนักงานส่วนตำบลดีเด่น

- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| ๑. กลุ่มพนักงานส่วนตำบลระดับ ๖-๘      | จำนวน ๑ คน |
| ๒. กลุ่มพนักงานส่วนตำบลระดับ ๑-๕      | จำนวน ๑ คน |
| ๓. กลุ่มพนักงานจ้างฯ หรือลูกจ้างประจำ | จำนวน ๑ คน |

### วิธีการคัดเลือก

๑. ให้ผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือก กรอกประวัติและผลงานตามแบบที่สมาคมพนักงานส่วนตำบลกำหนด (แบบ๒)

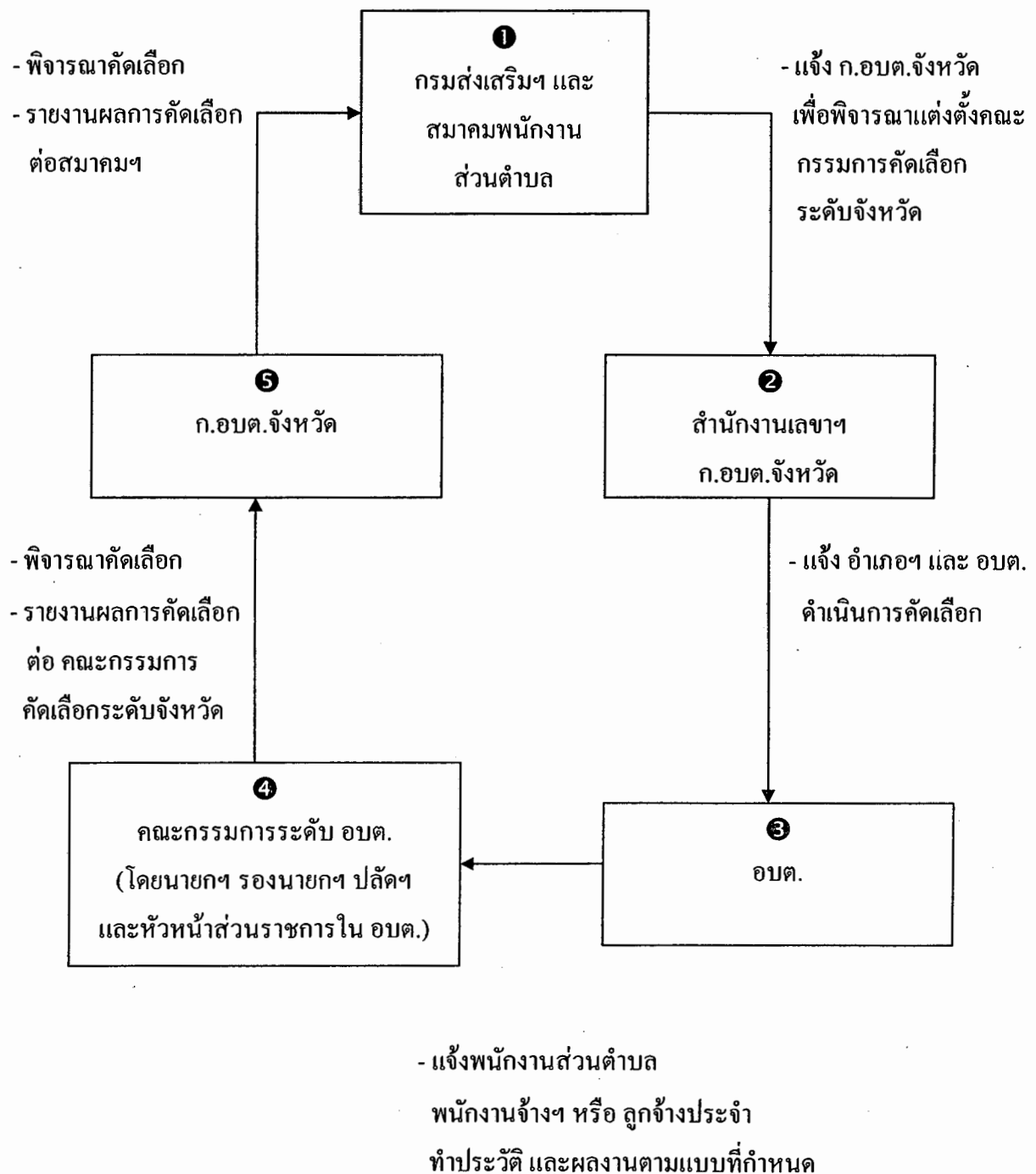
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือก ประเมินประวัติและผลงาน โดยให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (แบบ๓) แล้วจัดส่งไปยัง สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดที่สังกัด

๓. คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่นระดับจังหวัด พิจารณาคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น ตามจำนวนที่กำหนด

๔. ก.อบต.จังหวัด จัดทำแบบรายงานผลผู้ได้รับการคัดเลือกต่อ สมาคมพนักงานส่วน

ตำบล (แบบ๑) และแบบประวัติและผลงาน (แบบ ๒) จำนวน ๒ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับการคัดเลือก ทุกกลุ่ม ๆ ละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งไปยังสมาคมพนักงานส่วนตำบลภายในวันที่กำหนด หากพ้นกำหนดอาจไม่ได้รับการพิจารณา

### ขั้นตอนการดำเนินการ



## การมอบรางวัลและเชิดชูเกียรติคุณ

ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานส่วนตำบลดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ
๒. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น

## กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

ในโอกาสสัมมนาเชิงวิชาการประจำปี ของสมาคมพนักงานส่วนตำบลแห่งประเทศไทย วันที่ 25-27 มิถุนายน 2551 ณ จังหวัดอุบลราชธานี

## แบบรายงานการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น

สังกัด.....จังหวัด.....

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

\*\*\*\*\*

กลุ่มที่ ๑

นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....  
 จากสถานบันการศึกษา.....  
 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
 สถานที่ทำงาน.....  
 โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่ ๒

นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....  
 จากสถานบันการศึกษา.....  
 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
 สถานที่ทำงาน.....  
 โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่ ๓

นาย/นาง/นางสาว

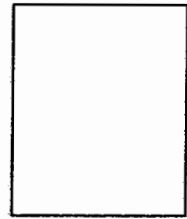
เลขประจำตัวประชาชน.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....  
 จากสถานบันการศึกษา.....  
 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
 สถานที่ทำงาน.....  
 โทร.....E-mail.....

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์จัดพิมพ์ข้อมูลประวัติ ทั้ง ๓ กลุ่ม ให้อยู่ภายในหน้าเดียวกัน

## แบบกรอกประวัติ

## การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๑

- กลุ่ม ☐ ๑. พนักงานส่วนตำบล ระดับ ๖-๘
- ☐ ๒. พนักงานส่วนตำบล ระดับ ๑-๕
- ☐ ๓. พนักงานจ้าง หรือลูกจ้างประจำ



## ตอนที่ ๑

## ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก).....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
- จากสถาบันการศึกษา.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน.....
- กอง.....หน่วยงาน.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
- จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- E-mail.....

๖. สถานภาพทางครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย

๗. ชื่อคู่สมรส.....มีบุตร.....คน

ชาย.....คน หญิง.....คน

๘. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทร.....

๙. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด

.....

.....

.....

## ตอนที่ ๒

## ข. ประวัติการทำงาน

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

สังกัด.....โทร.....

รวมเวลาราชการ (นับถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐).....ปี.....เดือน.....

๓. ตารางวันเวลาการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๐

| ปีงบประมาณ                  | จำนวน (ครั้ง/วัน) |       |       | หมายเหตุ |
|-----------------------------|-------------------|-------|-------|----------|
|                             | ลาป่วย            | ลากิจ | มาสาย |          |
| ๒๕๔๘ (๑ ต.ค.๔๗ – ๓๐ ก.ย.๔๘) |                   |       |       |          |
| ๒๕๔๙ (๑ ต.ค.๔๘ – ๓๐ ก.ย.๔๙) |                   |       |       |          |
| ๒๕๕๐ (๑ ต.ค.๔๙ – ๓๐ ก.ย.๕๐) |                   |       |       |          |

๔. ตารางการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐)

| ปี พ.ศ.                                                               | จำนวนขั้น |        |          |        | หมายเหตุ                     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------|----------|--------|------------------------------|
|                                                                       | ๑.๕ ขั้น  | ๑ ขั้น | ๐.๕ ขั้น | ๐ ขั้น |                              |
| ปี พ.ศ. ๒๕๔๘<br>- ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๔๘)<br>- ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๔๘) |           |        |          |        | รวมเลื่อนขั้นทั้งปี.....ขั้น |
| ปี พ.ศ. ๒๕๔๙<br>- ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๔๙)<br>- ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๔๙) |           |        |          |        | รวมเลื่อนขั้นทั้งปี.....ขั้น |
| ปี พ.ศ. ๒๕๕๐<br>- ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย. ๕๐)<br>- ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๕๐) |           |        |          |        | รวมเลื่อนขั้นทั้งปี.....ขั้น |

๕. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐)

| ปีงบประมาณ | ชนิด/ประเภท | ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง |
|------------|-------------|-----------------------------------------------|
| ๒๕๔๘       |             |                                               |
| ๒๕๔๙       |             |                                               |
| ๒๕๕๐       |             |                                               |

## ตอนที่ ๓

ค. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน

.....

.....

.....

๒. การครองคน

.....

.....

.....

๓. การครองงาน

.....

.....

.....

ง. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมน เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

## แบบประเมินการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล

ดีเด่น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

ระดับ.....

**คำชี้แจง** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานส่วนตำบลดีเด่น เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด = ๕ คะแนน

ดีมาก = ๔ คะแนน

ดี = ๓ คะแนน

ปานกลาง = ๒ คะแนน

พอใช้ = ๑ คะแนน

| รายการประเมิน                                                                                                                     | ดีที่สุด | ดีมาก | ดี    | ปานกลาง | พอใช้ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------|---------|-------|
| <b>ก. การครองตน (๒๕ คะแนน)</b>                                                                                                    |          |       |       |         |       |
| (๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ.....                                                                             | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๒) การประหยัดและออม.....                                                                                                         | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....                                                                                      | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....                                                                                             | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์.....                                                                       | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| <b>ข. การครองคน (๒๕ คะแนน)</b>                                                                                                    |          |       |       |         |       |
| (๑) ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับ<br>ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน..... | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม ความสามารถูงใจให้<br>เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ.....                                    | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็น<br>ประโยชน์.....                                                   | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น.....                                                                           | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งใน<br>และนอกหน่วยงาน.....                                                | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| <b>ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)</b>                                                                                                   |          |       |       |         |       |
| (๑) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่.....                                                                                                 | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๒) ความรู้ ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน.....                                                                          | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....                                                                                   | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๔) ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ.....                                                                           | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| (๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน.....                                                                                  | .....    | ..... | ..... | .....   | ..... |
| รายการประเมิน                                                                                                                     | ดีที่สุด | ดีมาก | ดี    | ปานกลาง | พอใช้ |

|                                                                               |       |       |     |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|-------|-------|
| ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)                                                     |       |       |     |       |       |
| (๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....                         | ..... | ..... | ... | ..... | ..... |
| (๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....                           | ..... | ..... | ... | ..... | ..... |
| (๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่าง<br>แก่บุคคลอื่นได้..... | ..... | ..... | ... | ..... | ..... |
| (๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์.....                          | ..... | ..... | ... | ..... | ..... |
| (๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ.....                | ..... | ..... | ... | ..... | ..... |
| รวม                                                                           |       |       |     |       |       |
| รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)                                         |       |       |     |       |       |

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำชี้แจงประกอบรายงานการประเมิน แบบ ๘

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

### ๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
- ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

### ๒. การประหยัดและออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแก่ฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

### ๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎ

- ๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

### ๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

### ๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล
- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุง
- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตาม

พระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ข. การครองตน หมายถึง การมี ความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น  
สามารถก่อให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ที่มาติดต่องาน

- ๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
- ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถก่อให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

- ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๓ ยอมรับ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

- ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่ต้องให้บริการ
- ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
- ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีคุณธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น

- ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
- ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนร่วมเป็นที่ตั้ง
- ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

- ๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
- ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
- ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

## ๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
- ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รัก และชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความ

เต็มใจ

## ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

## ๔. ความภาคภูมิใจในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

## ๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม และประชาชน

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวม และประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้อง หรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวม และประชาชน
- ๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์ และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัด และเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมนับเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่ รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

## ๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
- ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการ และสังคม

- ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
- ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

- ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- ๓.๒ เป็นลักษณะงานผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
- 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