



ด่วน

บันทึกข้อความ

E สว. 783 /2556

ส่วนราชการ ฝ่ายสวัสดิการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๒๒๔๘ โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๕๐๕๑
ที่ สว. ๗๘๓ / ๒๕๕๖ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผอ.กตบ. และ ผอ.กพร.

ด้วยคณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖ จากทุก สำนัก/กอง เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์สุจริต และมีผลงานดีเด่น โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกตามสายงานบังคับบัญชา ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร สายงานวิชาการ สายงานก่อสร้าง และสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้แต่ละ สำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางของคณะกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดของท่าน แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม กลุ่มละ ๑ คน และกรอกแบบประวัติ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๒. ส่งแบบกรอกประวัติพร้อมเอกสารผลงาน จำนวน ๑ ชุด ให้ฝ่ายสวัสดิการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทานประจำปี ๒๕๕๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายสวัสดิการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๕๐๕๑ ภายใน ๒๖๓๒, ๒๒๔๘ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ที่ <http://kromcholrid.go.th/person/sawad/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

รศร.

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน

1. รับทราบ ผอ.กตบ., ผอ.กพร. และ ผอ.บ.อ.

2. เพื่อโปรดพิจารณา ขุดค้นที่ สว.๗๘๓/๒๕๕๖

3. เพื่อโปรดพิจารณา ขุดค้นที่ สว.๗๘๓/๒๕๕๖

4. เพื่อโปรดพิจารณา ขุดค้นที่ สว.๗๘๓/๒๕๕๖

5. เพื่อโปรดพิจารณา ขุดค้นที่ สว.๗๘๓/๒๕๕๖

6. เพื่อโปรดพิจารณา ขุดค้นที่ สว.๗๘๓/๒๕๕๖

(นายทองเปลว กองจันทร์)

(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผส.บอ.

แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

- ๑.๑. จะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำสังกัดกรมชลประทาน
 - ๑.๒. เป็นผู้มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน
 - ๑.๒.๑. กรณีลาออกจากราชการให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ
 - ๑.๒.๒. การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่รวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ
 - ๑.๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย
 - ๑.๔. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล
 - ๑.๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๑.๖. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน
 - ๑.๗. เป็นผู้มีคุณประพฤดี การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
 - ๑.๘. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
 - ๑.๙. เป็นผู้มีคุณประพฤดีปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
 - ๑.๑๐. เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุ้มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
- กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากรูปรธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๒. วิธีการการคัดเลือก

จำแนกกลุ่มของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสม สำหรับการพิจารณา ดังนี้

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

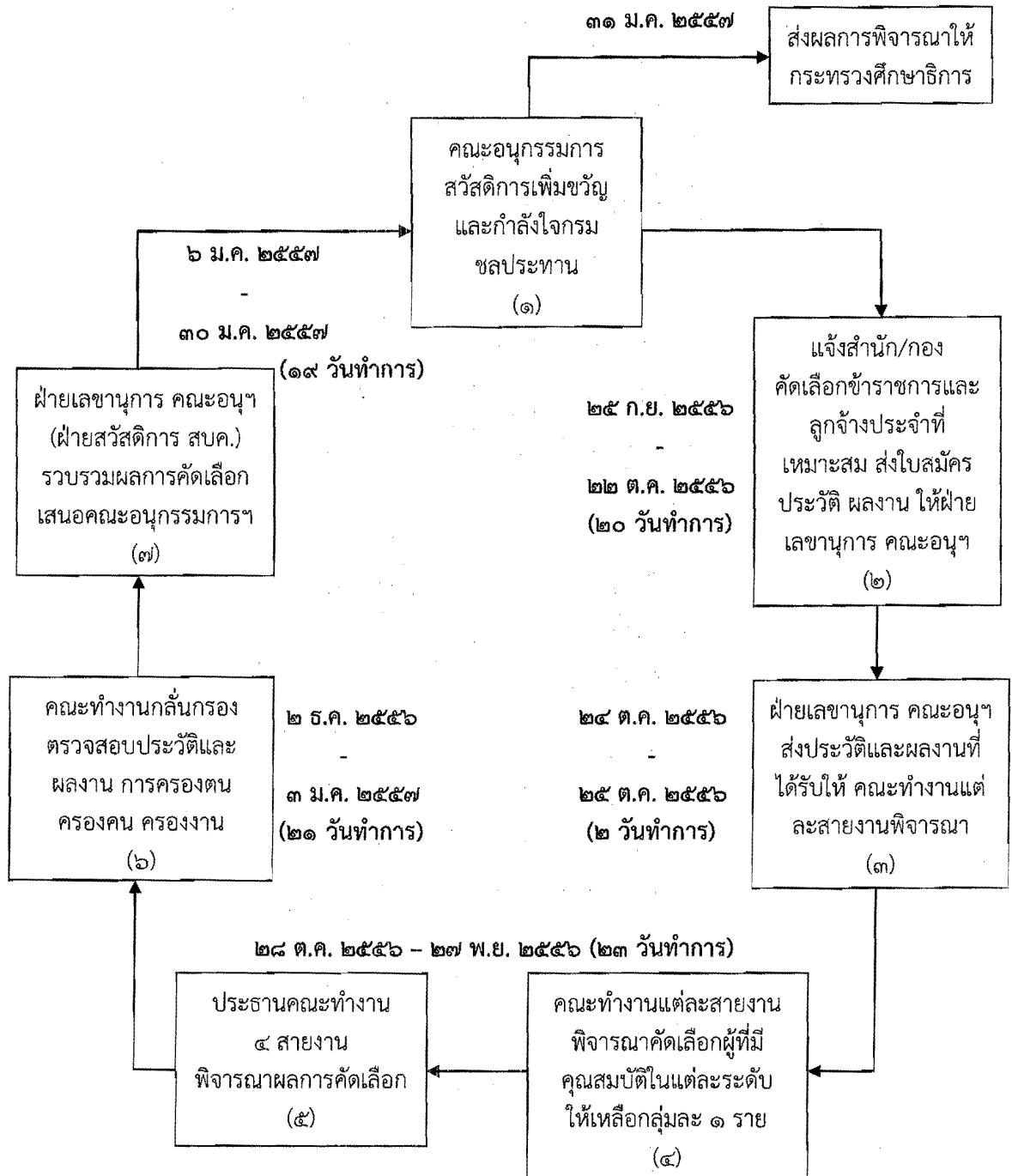
๒.๑. ให้ผู้สมควร...

- ๒.๑. ให้ผู้สมควรได้รับการคัดเลือก กรอกประวัติและเสนอผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๒.๒. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินและรับรองผลงาน
- ๒.๓. ให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นประจำสายงาน ๔ สายงาน คัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำในแต่ละสายงาน ตามแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนให้เหลือเพียงกลุ่มละ ๑ คน รวม ๔ คน และจัดส่งเอกสารผลงาน ดังนี้
- ๒.๓.๑. แบบฟอร์มประวัติและผลงานที่ได้ผ่านการคัดเลือก ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๒๖ ชุด
- ๒.๓.๒. ภาพถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๕ รูป
- ๒.๓.๓. ภาพถ่ายสี ขณะที่ได้รับคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่ ขนาด ๔x๖ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๒.๔. คณะทำงานกลั่นกรอง ตรวจสอบประวัติและผลงาน การครองตน ครองคน ครองงาน ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- ๒.๕. คณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

สำนัก/กอง กำหนดให้อยู่ในสายงาน ดังนี้

สายงาน	ประธาน	สำนัก/กอง
บริหาร	รธร.	กองการเงินและบัญชี กองพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กองแผนงาน สำนักกฎหมายและที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วิชาการ	รธว.	สำนักบริหารโครงการ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม สำนักเครื่องจักรกล
ก่อสร้าง	รธส.	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
ส่งน้ำและบำรุงรักษา	รธบ.	สำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

๓. ขั้นตอนการคัดเลือก



คำชี้แจงประกอบการประเมิน

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จด้วยตนเอง
- ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและผู้อื่น

๒. การประหยัดอดออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออมเพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุงและรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

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

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤตชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการ

และรัฐบาล

๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

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

๒. ความสามารถ...

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับ และฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ

๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น

๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด

๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหาโดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย

๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติ/งาน

๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วย

ความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์

ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓ มีความ...

๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด 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. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น

๓.๒ เป็นลักษณะงาน ผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน

๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๑ มีความคิดริเริ่ม การพัฒนางาน

๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง

๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ

๕.๓ มีความพากเพียร

หมายเหตุ

๑. ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕

๒. กรณีกระทรวงศึกษาธิการ มีการปรับปรุงคู่มือการคัดเลือกฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖

ให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

แบบกรอกประวัติ

ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๖

สำนัก / กอง

- ☐ กลุ่มที่ ๑
☐ กลุ่มที่ ๒
☐ กลุ่มที่ ๓
☐ กลุ่มที่ ๔

ติดรูปถ่ายข้าราชการ
 ขนาด ๒ นิ้ว

ก.ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน..... (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว
 ข้าราชการ 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.....

ข.ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....
 นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
๓. อุดมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร).....
๔. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๕. ท่านเคยถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือไม่.....
๖. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี
 (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖) โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดได้

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รางวัล
๒๕๕๔	
๒๕๕๕	
๒๕๕๖	

ค.ประพจน์...

๓. การครองงาน (ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์
ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
(อธิบายโดยละเอียด)

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการที่มีปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ (อธิบายผลงาน พร้อมเอกสารผลงานแนบ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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

หมายเหตุ ๑. แบบกรอกประวัตินี้ สามารถปรับขยายข้อความได้ตามข้อเท็จจริง โดย download แบบฟอร์มได้ที่
เว็บไซต์ <http://kromchol.rid.go.th/person/sawad/index.html>