



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสวัสดิการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล โทร.๒๖๓๒

ที่ สว ๘๓๓ /๒๕๕๓

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๓

เรียน ประธานสายงาน สำนักงานแม่ฮ่องสอน (รธม.)

ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน ได้ประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เพื่อหารือแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ โดยได้เชิญคณะกรรมการฯ และผู้แทนสายงานต่างๆ เข้าร่วมฟังแนวทางการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ แล้วนั้น

มติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน ได้มี ข้อสรุป ดังนี้

๑. ให้แต่ละสายงานแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อและประสานงานได้ จำนวน ๒ คน (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
๒. เมื่อมีการคัดเลือกครั้งสุดท้ายของแต่ละสายงานให้ผู้ประสานงานมีหนังสือแจ้งประธาน คณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน (วอช.ผค.) หรือเลขานุการ (ฝว.บค.) เพื่อให้อนุกรรมการหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมสังเกตการณ์ด้วย
๓. ให้ทุกสายงานส่งผลการคัดเลือก ๓ กลุ่มๆ ละ ๑ คน รวม ๓ คน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ทั้งนี้ จึงขอให้ทุกสายงานดำเนินการตามมติที่ประชุมดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และให้ส่งรายชื่อผู้ประสานงานให้ฝ่ายสวัสดิการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ฝว.บค.

อนุกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจ
กรมชลประทาน

มอ. ๘๕.๐๓. ๓๓๓๓ ๐๖/๒๕๕๓
//ทพ ๕๐๓.

(นายวีระ วงศ์แสงนาค)

๒๕๕๓ ๑๐ ๓๑ ๒๕๕๓

รายชื่อผู้แทนสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โทรศัพท์
1.	นายอุทัย พรหมประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	สอน.	๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ สายใน ๒๓๖๐
2.	นางรุ่งนภา ทองศิริ	หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	สอน.	๐ ๒๒๔๑ ๒๓๖๐ สายใน ๒๓๖๐



คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

ที่ ๖ /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน

.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ที่ 142/2547 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2547 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากการกำหนดสายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น ตามโครงการบริหารงานภายในของกรมชลประทาน และตามแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนดใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตาม ความในข้อ 9 (4) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และข้อ 9 (5) ของระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ กรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน กรมชลประทาน พ.ศ. 2552 จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ที่ 142/2547 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2547 และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน ขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. วิศวกรใหญ่ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธา
(ด้านวางแผนและโครงการ) | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาโครงสร้าง-
และระบบบริหารงานบุคคล | รองประธานอนุกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักบริหาร โครงการ | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรม-
และสถาปัตยกรรม | อนุกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักเครื่องจักรกล | อนุกรรมการ |
| | 6. ผู้อำนวยการ ... |

-2-

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 6. ผู้อำนวยการสำนักโครงการขนาดใหญ่ | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักอุทยานและบริหารน้ำ | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 8 | อนุกรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ 11 | อนุกรรมการ |
| 10. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและที่ดิน | อนุกรรมการ |
| 11. ผู้อำนวยการกองแผนงาน | อนุกรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ
สำนักชลประทานที่ 9 | อนุกรรมการ |
| 13. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง 6
สำนักโครงการขนาดใหญ่ | อนุกรรมการ |
| 14. หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 15. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ
สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล | อนุกรรมการและผู้ช่วย-
เลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

1. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น กรมชลประทาน ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทานกำหนด ตลอดจนพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่กรมชลประทานและประชาชนทั่วไปที่ไ้รับเกียรติคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม สาธารณกุศล หรือสร้างชื่อเสียงเป็นเกียรติประวัติแก่กรมชลประทาน

2. คำนึงการจัดสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน พ.ศ. 2552 และระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552

3. คำนึงการ ...

- 3 -

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานมอบหมาย
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2553



(นายชลิต คำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน

รายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เวลา ๑๐.๐๐น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔ อาคารสวัสดิการกรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายภูวนทร ทองรุ่งโรจน์	ผชช.จช.๔ แทน วญช.ผค.	ประธานที่ประชุม
๒. นายศักดิ์พินิต ผดุงกิจ	ผชช.สล. แทน ผส.บก.	อนุกรรมการ
๓. นายดำรงวิทย์ เสวตามร	ผบ.อบ. แทน ผส.อบ.	อนุกรรมการ
๔. นายทรงไท ชัยพัฒน์	วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ แทน ผส.คก.	อนุกรรมการ
๕. นางพวงทิพย์ สุกุมลจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ แทน ผส.คญ.	อนุกรรมการ
๖. นายพิสิษฐ บำเพ็ญกิจ	นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ แทน ผส.อน.	อนุกรรมการ
๗. นายสมคิด ทรัพย์วรารณ	ผคก.ชป.๘ แทน ผส.ชป.๘	อนุกรรมการ
๘. นางนุจรีย์ บางน้อย	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ แทน ผส.ชป.๑๑	อนุกรรมการ
๙. นายอาจพล วงศ์บุษราคัม	สญ.มด.๑ แทน ผอม.มด.	อนุกรรมการ
๑๐. นายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล	ผอ.ผง.	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวคณิงนิจ เอกธูริน	ผบ.คญ.๖ แทน ผสญ.๖	อนุกรรมการ
๑๒. นายสมบุญ ศรีเมือง	ผว.บค. แทน ผส.พบ.	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๓. น.ส.พิไลลักษณ์ นันทเสนา	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายอุดม ทิพย์เดโช

ผปก.ชป.๙

ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายรุทร์ อินุพัฒน์

วิศวกรโยธาชำนาญการ

ผู้แทนสายงานบริหาร

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานที่ประชุม นายภูวนทร ทองรุ่งโรจน์ (ผชช.จช.๔) แจ้งว่าได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน ให้ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมในครั้งนี และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่แจ้งให้ทราบแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

เลขานุการ นายสมบุญ ศรีเมือง (ผว.บค.) ได้เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์

๒๕๕๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓

ประธานที่ประชุม (ผช.จช.๔) ให้เลขานุการชี้แจงเรื่องอำนาจหน้าที่ของ คณะอนุกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน ให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ (ผว.บค.) ชี้แจงคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญ และกำลังใจกรมชลประทาน ที่ ๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณา คัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่นที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และตามหลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการสวัสดิการ การเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทานกำหนด ตลอดจนพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่กรมชลประทานและ ประชาชนทั่วไปที่ได้บำเพ็ญคุณประโยชน์ต่อส่วนรวม สาธารณกุศลหรือสร้างชื่อเสียงเป็นเกียรติประวัติแก่กรม ชลประทาน และดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานมอบหมาย

ส่วนเรื่องคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ ได้ใช้ แบบฟอร์มการคัดเลือกเดียวกันกับคู่มือของกระทรวงศึกษาธิการ เนื่องจากคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓ ของกระทรวงศึกษาธิการยังไม่แจ้งมายังกรมชลประทาน จึงต้องใช้แนวทางการ คัดเลือกของปี ๒๕๕๒ เพื่อเตรียมการคัดเลือกล่วงหน้า โดยคณะอนุกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจาก ๔ สาย งาน คือสายงานบริหาร สายงานวิชาการ สายงานก่อสร้าง และสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา ซึ่งแต่ละสาย งานจะต้องคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ จาก ๓ กลุ่มๆ ละ ๑ คน รวม ๓ คน ตามรายละเอียดในคู่มือ การคัดเลือก รวม ๔ สายงาน จำนวน ๑๒ คน และคณะอนุกรรมการจะต้องคัดเลือกให้เหลือ ๔ คน ซึ่งกรม ชลประทานมีสิทธิ์ส่งรายชื่อได้ ๔ คน เพราะมีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ เกิน ๑๐,๐๐๑ คน และ ส่งผลการคัดเลือกให้กระทรวงศึกษาธิการตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓

เลขานุการ (ผว.บค.) ได้ชี้แจงแนวทางการคัดเลือก โดยจะแจ้งให้ผู้แทนจาก ๔ สาย งานทราบแนวทางการคัดเลือก ส่วนวิธีการในการคัดเลือก อนุกรรมการหลายท่านได้ให้ความเห็นหลากหลาย ถึงการตั้งคณะทำงาน หรือผู้แทนคณะอนุกรรมการ เพื่อหาข้อมูลส่วนตัวของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมาจาก ๔ สายงาน ให้คณะอนุกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจ ทราบเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาคัดเลือกนอกเหนือจากการอ่านประวัติส่วนตัวและการสัมภาษณ์ โดยฝ่ายเลขาฯ จะตรวจสอบประวัติวันลา และการดำเนินการทางวินัย จากสำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล

โดยที่ประชุมมีข้อสรุปให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้แต่ละสายงานแจ้งรายชื่อผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อและประสานงานได้ จำนวน ๒ คน

๒. เมื่อมีการคัดเลือกครั้งสุดท้ายของแต่ละสายงานให้ผู้ประสานงานมีหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน (วอช.ผค.) หรือเลขานุการ (ผว.บค.) เพื่อให้อนุกรรมการหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมสังเกตการณ์ด้วย

๓. ให้ทุกสายงานส่งผลการคัดเลือก ๓ กลุ่มๆ ละ ๑ คน รวม ๓ คน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๓

ประธานที่ประชุม (ผชช.จช.๔) ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่าควรให้ฝ่ายเลขานุการรับดำเนินการชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้ผู้แทนแต่ละสายงานทราบและดำเนินการโดยเร็วเนื่องจากระยะเวลาบีบจำกัด

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธานที่ประชุม (ผชช.จช.๔) ได้ให้ที่ประชุมพิจารณาร่างแผนปฏิบัติงานสวัสดิการการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๔ และเสนอให้ปรับแผน โดยให้ลงระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๓ จนถึง กันยายน ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามแผนจริง

ในส่วนของคณะทำงานค้นหาตัวบุคคล (แมวมอง) เพื่อเสนอต่อสายงานต่างๆ นั้นที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า

๑. เนื่องจากมีคณะทำงานแต่ละสายงานแล้ว ในการพิจารณาแนวทางและวิธีการคัดเลือกจึงควรให้อำนาจในการคัดเลือกของแต่ละสายงานนั้น

๒. ในการสังเกตการณ์เพื่อหาข้อมูลคณะกรรมการจะเข้าไปมีส่วนร่วมสังเกตการณ์ในการคัดเลือกครั้งสุดท้ายของแต่ละสายงานเพื่อนำข้อมูลมาสรุปให้คณะกรรมการฯ รับทราบเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๓. เมื่อได้รายชื่อจากสายงานต่างๆ มาแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะตรวจสอบข้อมูลกับฝ่ายทะเบียนประวัติและบรรจุแต่งตั้ง และส่วนวินัยและรักษาระบบคุณธรรม และสรุปเสนอต่อคณะกรรมการฯ รับทราบต่อไป

ที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๑๕ น.

นางสาวพิไลลักษณ์ นันทเสนา
ผู้จัดรายงานการประชุม

นายสมบุญ ศรีเมือง
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑.๑ จะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน

คำว่า “ข้าราชการพลเรือน” หมายถึง ข้าราชการทุกประเภทและพนักงานสังกัดราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ยกเว้น ข้าราชการดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการตุลาการ ดาโต๊ะยุติธรรมในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดกระทรวงกลาโหม

๑.๒ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

๑.๓ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๑.๔ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติในการครองตน ครองคน และครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับการยกย่อง

๑.๕ ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนืองทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน

๑.๖ มีความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในสวนราชการและสังคม

๑.๗ เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑.๘ ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑.๙ มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นต้น

๒. วิธีการคัดเลือก

๑. ให้ผู้สมควรได้รับการคัดเลือก กรอกประวัติและผลงานตามแบบฟอร์มที่แนบ (แบบ ๑ และแบบ ๒)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินผลงานและผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักเป็นผู้รับรองผลงาน ตามแบบฟอร์มที่แนบ (แบบ ๓) ตามกลุ่มที่กำหนด

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

๓. เสนอรายชื่อและผลงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓) ให้คณะทำงานฯ แต่ละสายงานพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่เหมาะสมให้เหลือเพียงกลุ่มละ ๑ คน รวม ๓ คน

๔. จัดส่งผลการคัดเลือกในข้อ ๓. ผ่านฝ่ายสวัสดิการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล พร้อมเอกสาร ดังนี้

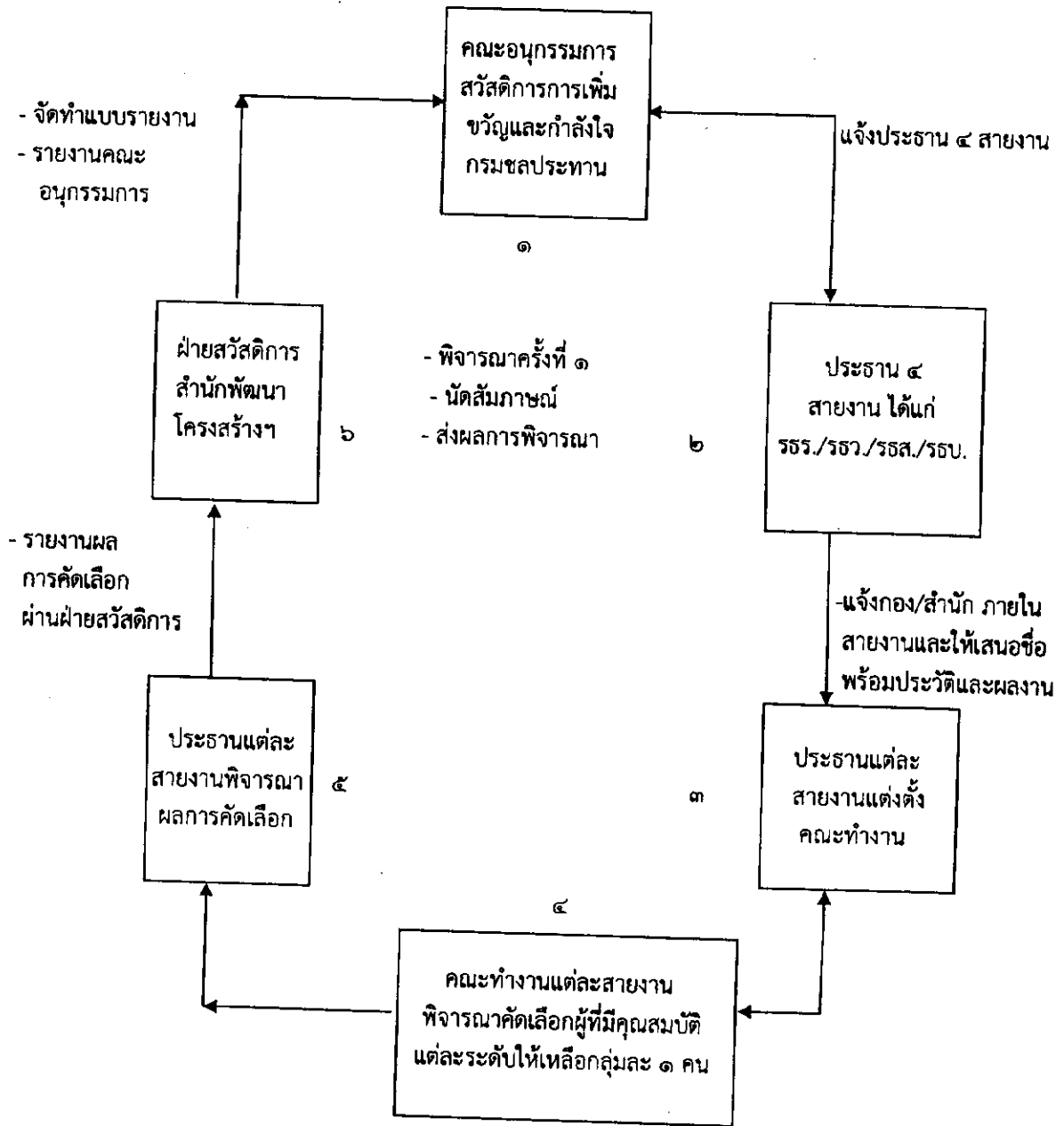
๔.๑ แบบฟอร์มประวัติและผลงาน ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๑๔ ชุด

๔.๒ ภาพถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว) ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

การพิจารณาในสายงานต่าง ๆ แบ่งตามกอง/สำนัก ได้ดังนี้

สายงาน	ประธาน	กอง/สำนัก
บริหาร	รธร.	กองการเงินและบัญชี กองพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กองแผนงาน กองกฎหมายและที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ศูนย์สารสนเทศ กลุ่มกิจกรรมพิเศษ สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล
วิชาการ	รธว.	สำนักบริหารโครงการ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม สำนักเครื่องจักรกล
ก่อสร้าง	รธส.	สำนักโครงการขนาดใหญ่ ส่วนปฏิบัติการสำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ และโครงการก่อสร้าง ๑-๒ สำนักชลประทานที่ ๑-๑๗
ส่งน้ำและบำรุงรักษา	รธบ.	สำนักชลประทานที่ ๑-๑๗ สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น



แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓
สังกัด.....(กรณาระบุกรม/จังหวัดให้ชัดเจน)

กลุ่มที่.....

นาย/นาง/นางสาว.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
โทร.....E-mail.....
อุทมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

กลุ่มที่.....

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
โทร.....E-mail.....
อุทมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

กลุ่มที่.....

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....
โทร.....E-mail.....
อุทมคติในการทำงาน (ไม่เกิน ๓๕ ตัวอักษร.....)

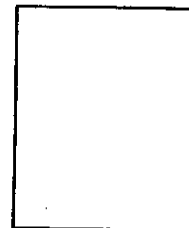
หมายเหตุ

เพิ่มหรือลดตามจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการ

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๓

- กลุ่มที่ ๑
- กลุ่มที่ ๒
- กลุ่มที่ ๓



ตอนที่ ๑

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.....
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.....ชั้น.....บาท

(ในแบบ ๒ นี้ ส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่านำเสนอข้อมูลแบบกรอกประวัติมายังคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สิ้นสุดที่ ข้อ ๒ ยกเว้นการคัดเลือกของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ)

๓. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓) โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดได้

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้อันดับ
๒๕๕๑	
๒๕๕๒	
๒๕๕๓	

ค.ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงานโดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....

๒. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสาร แต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน

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 แนะนำสิ่งที่ประโยชน์.....
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบหน้าที่.....
(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)

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

คำชี้แจงประกอบการประเมิน ตอนที่ ๓

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ที่ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
- 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 และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล
- 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 เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

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

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 มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
 - 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 หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความ
เต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์
หรืออัตรากำลัง 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 มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน
