



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 (ตาก) ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. 0 5551 1142

ที่ ทส 0924.101/ 390

วันที่ 1 ตุลาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร  
ผู้อำนวยการส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า  
ผู้อำนวยการส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์  
ผู้อำนวยการส่วนอุทยานแห่งชาติ  
ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์สัตว์ป่า  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการต้นน้ำ  
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ  
หัวหน้ากลุ่มประสานงานโครงการพระราชดำริ  
หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
ที่ ทส 0901.3/ว 14532 ลงวันที่ 20 กันยายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและ  
คุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบถือปฏิบัติ  
และดำเนินการ

(นางสมควร มั่นคง)

เจ้าพนักงานธุรการ 5 ปฏิบัติงานแทน  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป





## บันทึกข้อความ

|                                  |
|----------------------------------|
| สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 14 |
| วันที่ 18891                     |
| วันที่ 27 ก.ย. 2550              |
| เวลา .....                       |

27 ก.ย. ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. 0 2579 5419

ที่ ทส 0901.3/ว 14532 วันที่ 20 กันยายน 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผนทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 - 16

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

|                     |
|---------------------|
| ฝ่ายบริหารทั่วไป    |
| รับเลขที่ 5429      |
| วันที่ 27 ก.ย. 2550 |
| เวลา .....          |

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือน มาเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติและดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 จนถึงวันออกจากราชการ
2. ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 8 ลงมา ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่จะต้องเป็นผู้บันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานหรือคุณภาพความดีในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาและลงนาม
3. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาผลการบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณภาพความดี และลงชื่อในแบบบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการ แล้วสรุปลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน นำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ทั้งองค์ประกอบด้านผลงานและด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกองเพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญเจ้าของสมุดดังกล่าว เป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป



รับที่ 6561  
วันที่ 24 ก.ค. 2550

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เลขที่ 26208  
วันที่ 23 ก.ค. 2550  
เวลา 14.01

ที่ นร 1012/ว 5

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10300

29 มิถุนายน 2550

สำนักบริหารงานกลาง  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เลขที่ 18553  
วันที่ 24 ก.ค. 2550  
เวลา 14.01

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

นายทะเบียนประวัติฯ

รับที่ 908

วันที่ 24 ก.ค. 2550

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 192

ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549

2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
2. ตัวอย่างสมุดบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณามิมีมติเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 เห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณภาพความดีหรือพฤติกรรมที่ดี โดยให้เป็นการสะสมผลงานและคุณภาพความดีไว้ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เป็นคุณภาพความดีและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและบุคคล และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ก.พ. พิจารณาเห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ที่ ก.พ. กำหนดได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทั้งองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การบันทึกผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และส่วนราชการมีเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก.พ. จึงมีมติกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีของข้าราชการพลเรือนเพิ่มเติมในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ดังต่อไปนี้

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบันทึกผลงานและคุณภาพความดี โดยถือว่าการบันทึกผลงานและคุณภาพความดีนี้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

4. ให้จัดทำสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญและบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการตามตัวอย่างท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น และใช้สมุดบันทึกผลงานนี้ ประกอบการพิจารณาเรื่อง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้แล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง กรมการ

217 ก.ย. 2550



(นายสำราญ รักษาติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการสร้างคุณงามความดีในราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และให้ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

2. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้เป็นเครื่องมือบริหารภายในของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่อง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดไว้แล้วด้วย

3. ให้ส่วนราชการจัดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ และรักษาไว้นับแต่วันที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ จนถึงวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจปรับสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญแนบท้ายนี้ เป็นรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ตามที่เห็นควร

4. การบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

✓ 4.1 ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้ปฏิบัติ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

✓ 4.2 พฤติกรรมการทำคุณงามความดีที่มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประเทศชาติ หรือ ประชาชน

5. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่เป็นผู้บันทึก โดยกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อเนื่องไปจนถึงวันออกจากราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามพร้อมความเห็น

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการสรุปผลงาน คุณงามความดี โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรม การปฏิบัติงานที่ข้าราชการได้บันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินแนบท้ายนี้

6. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ผู้ประเมินนำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่งในองค์ประกอบผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ได้กำหนดไว้แล้ว

7. ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรม

การทำงานของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่ สำนักหรือกอง เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น ให้ข้าราชการพลเรือน เจ้าของสมุดดังกล่าวเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

8. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการนี้ให้ใช้หรือจัดให้มีสำหรับ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ส่วนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ระดับ 10 และระดับ 11 นั้น ส่วนราชการเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณาปรับใช้ตามที่เห็นสมควร

✓ 9. ให้ส่วนราชการมอบหมายผู้บริหารที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบศูนย์ราชการใสสะอาด สร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการ บันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนให้ปฏิบัติจริงจังกตเนื่องและทั่วถึงด้วย โดยให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้เป็นต้นไป

✓ 10. ให้ใช้สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ลง ส่วนการเจ้าหน้าที่

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นายณรงค์ ทองขจร)

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

23 ก.ค. 2550

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

(นายกมลวัฒน์ วิเศษศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

24 ก.ค. 2550

ส่ง งานบำเหน็จความชอบฯ

๑๕ ๑๑ ๕๐

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1831

โทรสาร 0 2547 1868-9

ส่ง ฝ่ายทะเบียนประวัติ

(นายสุรวุฒิ ทัพย์เกษม)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

24 ก.ค. 2550

ได้ประสานกับเลขาธิการ ก.พ. (คุณอนุชิต เสริมทศ)  
แล้วค่ะ ค่ะ มีมติให้ประชุมในเร็ววัน ค่ะ  
การลงนามในระเบียบนี้แล้ว ค่ะ  
เอกสารแนบนี้จึงส่งสำนักงาน ก.พ. ไว้ก่อน  
๑๕ ๑๑ ๕๐

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550)

## ที่มาและวัตถุประสงค์

1. คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 ได้มีมติเห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการเพื่อบันทึกผลงานและพฤติกรรมที่ดีหรือพฤติกรรมที่ควรพัฒนาของข้าราชการแต่ละคนโดยให้มีลักษณะเป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดี ซึ่งจะมีผลต่อการสร้างกำลังใจสำหรับข้าราชการที่ประพฤติดีประพฤติชอบและรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง และผู้บังคับบัญชาจะได้ใช้ผลการบันทึกผลงานและคุณงามความดีนั้น ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและบุคคลด้วยอีกทางหนึ่ง

2. ก.พ. ในการประชุมเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2550 ได้พิจารณาเห็นว่าหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ยังขาดเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน จึงมีมติกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยถือเป็นเอกสารภายในของส่วนราชการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลต่าง ๆ

## ความหมายของผลงานและคุณงามความดี และตัวอย่าง

### 1. การบันทึกผลงาน

ผลงาน หมายถึง ผลของการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย ข้อตกลงหรือตามที่ได้รับมอบหมายงานสั่งการ ซึ่งอาจเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยก็ได้

การบันทึกผลงาน คือการที่ข้าราชการบันทึกผลงานที่ดำเนินการสำเร็จในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับส่วนราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติโดยรวมด้วย โดยให้เสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญหรือโดดเด่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่เกิน 6 ผลงาน และสรุปผลงานตามแบบที่กำหนด เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในองค์ประกอบด้านผลงาน ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544

ความดีในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาและลงนาม และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้

2. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป พิจารณาผลการบันทึกผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงามความดี และลงชื่อในแบบบันทึก ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ แล้วสรุปลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน นำไป ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแนบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2544 ทั้งองค์ประกอบด้านผลงาน และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการ พลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดี และ พฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ นั้น ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญเจ้าของสมุดดังกล่าว เป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับดำเนินการกระตุ้น ส่งเสริมให้ข้าราชการ ประพฤติปฏิบัติให้เกิดคุณงามความดี ตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐด้วย ดังที่กล่าวมา

\*\*\*\*\*

## 2. การบันทึกคุณงามความดี

คุณงามความดี หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติหรือปฏิบัติในราชการ แล้วเกิดผลดี หรือคุณค่าที่ดี หรือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ส่วนราชการ ประเทศชาติ และประชาชน

การบันทึกคุณงามความดี ให้ข้าราชการบันทึกคุณงามความดีที่ข้าราชการ ประพฤติปฏิบัติในราชการตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ดังนี้

2.1 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่ปรับปรุงใหม่

ให้ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินพิจารณาจากกรอบการประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามมาตรา 91 และวินัยข้าราชการตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 80 ถึง มาตรา 99 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และตัวอย่างพฤติกรรม ตามกรอบการประพฤติดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางการบันทึกคุณงามความดี ดังต่อไปนี้

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

(รายละเอียดตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย)

2.2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนั้น บรรลุผลแล้ว ยังเกิดผลดีงามเป็นประโยชน์ต่อราชการ ส่วนราชการ หรือประชาชนด้วย

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสถานทูตตามงานใน หน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดีหรือได้รับคำชมเชย จากสถานทูตเรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย

2.3 พฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีอื่นที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงาน ของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

## วิธีการบันทึกผลงานและความดี

ให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีสำหรับ ข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ตั้งแต่วันที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ จนถึง วันออกจากราชการ และกำหนดหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญและผู้บังคับบัญชาไว้ ดังต่อไปนี้

1. ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 8 ลงมา ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่จะต้อง บันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงาม

## 2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

| ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตัวอย่างพฤติกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ก) ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่ใช้วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>ง) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ</p> <p>จ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ</p> <p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p> <p>ช) ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้สูญหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง</p> <p>ซ) ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย</p> <p>ฌ) ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม</p> | <p>ก. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เรื่อง การชวนชวายนั่นหาความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว ยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการอื่นได้เรียนรู้ด้วย หรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นั้นนอกจากชวนชวายนั่นหาความรู้ใหม่ ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย</p> <p>ตัวอย่างนี้ชี้ให้เห็นพฤติกรรมการทำงาน คุณงามความดีในราชการตั้งแต่ระดับตั้งใจ ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณว่าด้วยการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และพฤติกรรมการทำงาน คุณงามความดีระดับต่อมาคือ นำมาถ่ายทอดให้ข้าราชการอื่นเรียนรู้ต่อไปอีกหรือจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องนี้ และยังได้นำความรู้ใหม่ที่ค้นคว้ามาไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจนงานสำเร็จเกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานตามมาอีกด้วย</p> <p>ทั้งนี้ พฤติกรรมที่เป็นการประพฤติดีที่ข้าราชการจะบันทึกนั้นอาจเป็นพฤติกรรม การประพฤติดีระดับใดก็ได้ อาจเป็นคุณงามความดีที่ตนเองปฏิบัติต่อราชการ หรือที่ตนเอง</p> |

## 2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

| ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวอย่างพฤติกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ก) ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี</p> | <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยโมตรจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้ว ยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็ว ประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น</p> |
| ตัวอย่างวินัยต่อประชาชน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวอย่างพฤติกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ญ) ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>ฎ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี</p> <p>ฏ) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ปฏิบัติหน้าที่ราชการและที่ประพฤติดุปฏิบัติแล้วเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการอื่น หรือผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานด้วยก็ได้</p> <p>ข. นักวิชาการพัสดุ 5 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ้างตามระเบียบพัสดุของทางราชการด้วยความเอาใจใส่ นอกจากรักษาระเบียบและระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอแล้ว ยังช่วยหน่วยปฏิบัติประหยังบประมาณได้อีก หรือเสนอแนะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วขึ้นอีก หรือได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีของข้าราชการด้วย</p> |
| ตัวอย่างวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>ก) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ</p> <p>ง) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้</p> <p>จ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ</p> <p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

(ตัวอย่าง)

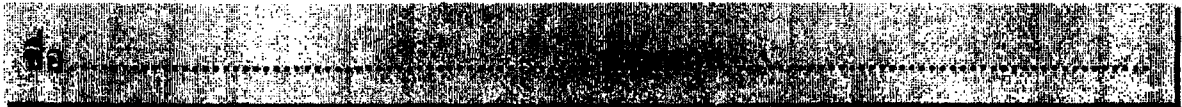


**สมุดบันทึก**  
**ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ**

ชื่อข้าราชการ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....  
สำนัก/กอง.....  
กรม.....  
กระทรวง.....



(ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล)



ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....

● ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน 5 ปีที่ผ่านมา)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

● รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่นๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กรอบการประพุดิปฏิบัติของข้าราชการที่เป็น<br/>คุณงามความดี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>ระบุนุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้<br/>ประพุดิตี ประพุดิตชอบ ตามวินัยและ<br/>จรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิด<br/>คุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน<br/>หรือ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้<br/>ดังตัวอย่าง หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้</p> |
| <p>1. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณ</p> <p>1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน<br/>ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิด<br/>ผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ<br/>อุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์<br/>ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ สุภาพเรียบร้อย<br/>รักษาความสามัคคีรักษาสื่อเสียงของตน และเกียรติศักดิ์<br/>ของตำแหน่งหน้าที่</p> <p>ตัวอย่างจรรยาบรรณ เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเองอยู่เสมอ<br/>ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5<br/>นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณเรื่องการขวนขวาย<br/>หมั่นหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว<br/>ยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่น<br/>ได้เรียนรู้ด้วยหรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่าง<br/>สม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือ<br/>ข้าราชการผู้นี้ นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ<br/>ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางาน<br/>จนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้เข้าเป็นผลงานดีเด่น ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ ๒

1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะบรรยายลงเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ ผลผลิต ผลงาน และแรงจูงใจประกอบในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นความรู้ ทักษะ ผลผลิต ผลงาน และแรงจูงใจในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

๓) ฐานผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในฐานนี้ จากที่บันทึกไว้ ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงที่สำคัญได้)

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. หลักสูตรอบรมและขั้นตอนที่ควรทราบก่อนการปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนา สัมมนา รวมทั้งข้อดีของการพัฒนาที่ควรทราบ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือ  
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก .....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)



**บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี  
และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ**

ชื่อข้าราชการ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....  
สำนัก/กอง .....  
กรม.....  
กระทรวง.....

**ด่วนที่สุด**

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๙๒



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักงาน ก.พ.  
รับที่ ๖๙๖๘๗  
วันที่ 28 S.R. 2549  
เวลา

๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙

เรื่อง วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๗  
ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๑๑/ลต.๑/พ.๑๔  
ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๙

ตามที่ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙) เกี่ยวกับเรื่อง วาระแห่งชาติ  
ของรัฐบาล (การจัดงานเฉลิมพระเกียรติฯ และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ) มาเพื่อทราบ  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมฆสวรรค์) ได้เสนอเรื่อง  
วาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ  
มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ ลงมติเห็นชอบตามที่  
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมฆสวรรค์) เสนอ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีประจำ  
สำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี) ประสานกับรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร์ เสรีรังสรรค์) เพื่อมิให้มีการดำเนินการจัดตั้งสภาธรรมาภิบาลแห่งชาติ  
มีความซ้ำซ้อนกับสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะจัดตั้งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรองพล เจริญพันธุ์)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

(๑)กระแสด้านจริยธรรม(รัฐ-บร)(ปวิชนงคราญ)

[illegible][illegible][illegible]

**ՀԱՌՈՏՆԵԱՅԻՆ      ՌԵԶՈՒԼԵՍ**

ଅନୁଷ୍ଠାନ ନାମାଲଗତ୍ ସ୍ତ୍ରୀ ପୁରୁଷ

46.4 / 6.40 / 6690.54 4

**ՀԱՅԿԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՐԴԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԲԱՆԿ**

ՌԼԸԵԴԱՆԻՈՆ

๒๕๓๗



ในการนี้ ให้มีการจัดสรรงบประมาณ และบุคลากร และทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อประกอบการดำเนินการของสำนักงานดังกล่าวด้วย เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถผลักดันงานเรื่องนี้ได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืนตามเจตนารมณ์ที่กำหนด

**๒.๒.๒ การสร้างกระบวนการเรียนรู้ในระดับองค์การและระดับบุคคลด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลในภาคราชการ เพื่อผลักดันให้เกิดองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity) ในภาคราชการทุกระดับในวงกว้าง**

**๒.๒.๓ การหมั่นกำลังเพื่อขับเคลื่อนวาระแห่งชาติด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยให้กระทรวง กรม และส่วนราชการต่าง ๆ เร่งกำหนดกลยุทธ์/แผนงาน/โครงการ/นวัตกรรม เพื่อเสริมสร้างระบบคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ด้วยการรณรงค์การดำเนินการให้เกิดผลตามเป้าหมายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้กระแสของความมุ่งมั่นในการดำเนินการเรื่องจริยธรรม และธรรมาภิบาลในภาครัฐเกิดขึ้นได้ตามคำประกาศวาระแห่งชาติของท่านนายกรัฐมนตรีต่อไป**

โดยในการดำเนินการจะดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลัก ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- |                 |                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ | การสร้างกลุ่มผู้นำและผลักดันให้เกิดองค์การแห่งสุจริตธรรม                             |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒ | การปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรม ค่านิยม และการพัฒนาข้าราชการ                   |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ | การให้คำปรึกษา แนะนำ และการจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ | การปรับปรุงระบบบริหารงานบุคคลให้เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม                |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕ | การพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล                           |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๖ | การวัดผลและตรวจสอบด้านจริยธรรม                                                       |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๗ | การวางระบบสนับสนุนและปัจจัยพื้นฐานด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล                          |

ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

ให้มีภูมิคุ้มกันต่อปัญหาการทุจริตทั้งปวง จะมุ่งฟื้นฟูระบบคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการบริหารราชการแผ่นดินอย่างเร่งด่วน โดยจะใช้กลไกของรัฐผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนไปพร้อมกันทั้งระบบ เพื่อก่อให้เกิดผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน”

๒.๒ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมธสวรรค์) ได้จัดให้มีการประชุมร่วมกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (นายไพบูลย์ วัฒนศิริธรรม) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการความมั่นคงแห่งชาติ (พลเอก สุพรั่ง กัลยาณมิตร) เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการ ก.พ.ร. และส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ มีความเห็นร่วมกันว่า เพื่อผลักดันวาระแห่งชาติให้สำเร็จได้ตามความมุ่งมั่นของท่านนายกรัฐมนตรี ควรเร่งดำเนินการในเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ดังนี้

๒.๒.๑ การยกย่องพระราชบัญญัติส่งเสริมธรรมาภิบาลภาครัฐ  
โดยมีองค์ประกอบหลัก ได้แก่

๑) การจัดตั้ง “สภาธรรมาภิบาลแห่งชาติ” โดยดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วน จำนวนประมาณ ๒๐ คน เพื่อเป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนกระแสคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลของสังคม มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามแนวนโยบายด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของรัฐบาล

สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับ ความเชื่อถือ และศรัทธาในด้านคุณธรรมและจริยธรรมจากสังคม เพื่อจะสามารถผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปได้อย่างราบรื่น รวมทั้งมีพลัง และสามารถโน้มน้าวประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมได้

๒) การจัดตั้งองค์กรสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาครัฐ ได้แก่ “สำนักงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลภาครัฐ” เพื่อรับผิดชอบในการพัฒนาส่งเสริม ป้องกัน และปราบปราม ตลอดจนจัดทำมาตรฐานจรรยาบรรณสำหรับข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ และเจ้าหน้าที่ภาครัฐทุกระดับ

/ในการนี้....

### ๓. ข้อพิจารณา

การดำเนินการตามวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ เป็นเรื่องของจิตสำนึกและความละเอียดอ่อนในการดำเนินการ จึงจำเป็นต้องบูรณาการการทำงานแนวใหม่ที่มุ่งผนึกกำลังของผู้เกี่ยวข้องในทุกภาคส่วนของสังคม และต้องมีการจัดองค์กร ยุทธศาสตร์ และกระบวนการทำงานที่เป็นระบบสอดคล้องทั้งวงจร เพื่อเป็นหลักประกันว่า วาระแห่งชาตินี้ จะได้รับการปลูกฝังและกลายเป็นค่านิยมของสังคมอย่างยั่งยืนตลอดไป โดยมีข้อเสนอ เพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสำหรับเป็นฐานในการขับเคลื่อนในเรื่องนี้ต่อไป ดังนี้

๓.๑ การยกย่องพระราชบัญญัติส่งเสริมธรรมาภิบาลภาครัฐ โดยมีองค์ประกอบหลัก คือ จัดตั้ง “สภาธรรมาภิบาลแห่งชาติ” เป็นองค์กรระดับนโยบายในระดับมหภาค และการจัดตั้ง “สำนักงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลภาครัฐ”

๓.๒ การกำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานตามวาระแห่งชาติ ๗ ยุทธศาสตร์ ซึ่งได้บูรณาการแนวดำเนินการด้านนี้ของ ก.พ. และกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นพันธกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการในเรื่องนี้อย่างต่อเนื่องจริงจังต่อไป

จึงเห็นควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ เพื่อบอกให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป

### ๔. ประเด็นการพิจารณา

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตาม ข้อ ๓



(คุณหญิงทิพาวดี เมธสวรรค์)  
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปริญญ์ศราญ จงธรรมคุณ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5



ด้านจริยธรรม ธรรมภิบาล  
และการป้องกันการทุจริต  
และประพฤติมิชอบในภาครัฐ



มติคณะรัฐมนตรี ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙

(สำเนา)

ที่ นร 0708.1/ว 5

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

2 สิงหาคม 2544

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง 1. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544  
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 10 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2538

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เพื่อปรับเปลี่ยนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญไปสู่การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยมีผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นรูปธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของมาตรา 71 มาตรา 72 และมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 การปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐโดยยึดหลักการของการบริหารงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน รางวัลประจำปี และเงินตอบแทนอื่น ๆ แก่ข้าราชการพลเรือนสามัญให้เป็นไปตามหลักการของระบบคุณธรรม และการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ก.พ. จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการดังกล่าว และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. 2544 ซึ่งได้ประกาศใช้บังคับแล้ว ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 2 และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ทิพาวิดี เมฆสวรรค์

(คุณหญิงทิพาวิดี เมฆสวรรค์)

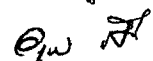
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

โทร. 282-7365

โทรสาร 282-1828

สำเนาถูกต้อง



(นางอนุกูล เสริมศรี)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 6 ว

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 5 ลงวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2544)**

---

ก.พ.พิจารณาเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนดใหม่นี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 3.3 การแต่งตั้งข้าราชการ
- 3.4 การให้ออกจากราชการ
- 3.5 การให้รางวัลขงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (1) ปริมาณงาน
- (2) คุณภาพของผลงาน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร. 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 16 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2540 ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรมเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

10. ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดใหม่ด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

(3) ความทันเวลา

(4) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

(5) การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ  
ดังต่อไปนี้

(1) ความสามารถและความอดสาหัสในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย

(3) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตาม  
ความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการในตำแหน่งต่าง ๆ

ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการ  
พิจารณาใช้ตามแบบที่ ก.พ. กำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสม  
ของลักษณะงานได้

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง  
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือ ผลงานที่กำหนดในการ  
มอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือ  
ภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
พลเรือนสามัญปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป เช่น ผลการประเมินครั้งที่ 1 เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมินครั้งที่ 2 ภายหลังจากการให้คำปรึกษาและนำแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือกรมจะกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการให้มีการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้โดยอนุโลมตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเสนอความเห็นตามผลการประเมินให้กรมเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้นั้นพิจารณาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป

14. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการทุกระดับ ส่วนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการระดับ 9 ระดับ 10 และระดับ 11 ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. ที่ทำหน้าที่ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณากำหนด และเมื่อ ก.พ. ได้กำหนดเรื่องการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักบริหารระดับสูงแล้ว ก็ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหารระดับสูงต่อไป

15. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงานสภาพการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ได้

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ**

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... - 31 มี.ค. ....)

☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....

สังกัด.....

**ตอนที่ 1 การประเมิน**

**1.1 การประเมิน**

- 1 ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

|                          | รายการประเมิน                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม  | คะแนนที่ได้ |            |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|
|                          |                                                                                                                                                   |            | ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2 |
| <b>1</b>                 | <b>ผลงาน</b>                                                                                                                                      |            |             |            |
| 1.1                      | ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)                                                               |            |             |            |
| 1.2                      | คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)                                                     |            |             |            |
| 1.3                      | ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือการกิจนั้น)                                        |            |             |            |
| 1.4                      | การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ) |            |             |            |
| 1.5                      | ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)                                   |            |             |            |
| 1.6                      | องค์ประกอบอื่น ๆ<br>1) .....<br>2) .....                                                                                                          |            |             |            |
| <b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b> |                                                                                                                                                   | <b>140</b> |             |            |

## 1.2 สรุปผลการประเมิน

|            | คะแนน | ผลการประเมินดีเด่น<br>(90 – 100%) | ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้<br>(60 - 89%) | ผลการประเมินต้องปรับปรุง<br>(ต่ำกว่า 60%) |
|------------|-------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ครั้งที่ 1 | ..... | ( )                               | ( )                                        | ( )                                       |
| ครั้งที่ 2 | ..... | ( )                               | ( )                                        | ( )                                       |

## ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

### 2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนา ฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

| ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป) | ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) |
|-------------------------------------------|--------------------------------|
|                                           |                                |

|                                    | รายการประเมิน                                                                                                                                                              | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |            |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------|
|                                    |                                                                                                                                                                            |           | ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2 |
| 2                                  | <b>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                              |           |             |            |
| 2.1                                | การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)                                                              |           |             |            |
| 2.2                                | ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีคิดปะในการจูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)                          |           |             |            |
| 2.3                                | การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)                       |           |             |            |
| 2.4                                | ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จถูกต้อง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)                                                |           |             |            |
| 2.5                                | ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน) |           |             |            |
| 2.6                                | ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)                                                                                     |           |             |            |
| 2.7                                | การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)                                                              |           |             |            |
| 2.8                                | การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)                                                                |           |             |            |
| 2.9                                | คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)<br>1) .....<br>2) .....<br><br>(ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 2.4 – 2.8 เป็นอย่างน้อย<br>ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)       |           |             |            |
| คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                            | 60        |             |            |
| คะแนนรวม 1+2                       |                                                                                                                                                                            | 200       |             |            |



|                                    | รายการประเมิน                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |            |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|------------|
|                                    |                                                                                                                                                                               |           | ครั้งที่ 1  | ครั้งที่ 2 |
| 2                                  | <b>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>                                                                                                                                                 |           |             |            |
| 2.1                                | การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)                                                                 |           |             |            |
| 2.2                                | ความเป็นผู้นำ (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)                          |           |             |            |
| 2.3                                | การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้น และดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)                          |           |             |            |
| 2.4                                | ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จถูกต้อง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)                                                   |           |             |            |
| 2.5                                | ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน) |           |             |            |
| 2.6                                | ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)                                                                                        |           |             |            |
| 2.7                                | การรักษาวินัย (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)                                                                 |           |             |            |
| 2.8                                | การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)                                                                   |           |             |            |
| 2.9                                | คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)<br>1) .....<br>2) .....<br><br>(ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 2.4 – 2.8 เป็นอย่างน้อย<br>ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)          |           |             |            |
| คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน |                                                                                                                                                                               | 60        |             |            |
| คะแนนรวม 1+2                       |                                                                                                                                                                               | 200       |             |            |

**ตอนที่ 3** ความเห็นของผู้ประเมินหนังสือขึ้นไป

| ครั้งที่ 1                                       | ครั้งที่ 2                                       |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น                 |
| ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ | ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ |
| (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....                 | (1) การให้คะแนนในการประเมิน.....                 |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....                | (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .....               |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| (3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน.....                  | (3) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน.....                  |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |
| .....                                            | .....                                            |