



ที่ นร 1012/ว 5

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

29 มิถุนายน 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

- 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. แนวทางการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ตัวอย่างสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้พิจารณามิมีมติเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2549 เห็นชอบวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ประการหนึ่ง คือ ให้มีการจัดทำสมุดพกข้าราชการ เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมที่ดี โดยให้เป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดีไว้ เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีและใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและบุคคล และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ก.พ. พิจารณาเห็นว่า หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ที่ ก.พ. กำหนดได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินทั้งองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามคุณลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

1. ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญบันทึกผลงานและคุณงามความดี โดยถือว่าการบันทึกผลงานและคุณงามความดีนี้เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

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 ซึ่งได้ปฏิบัติและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ

4.2 พฤติกรรมการทำคุณงามความดีที่มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประเทศชาติ หรือ ประชาชน

5. ให้ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่เป็นผู้บันทึก โดยกำหนดให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อเนื่องไปจนถึงวันออกจากราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามพร้อมความเห็น

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการสรุปผลงาน คุณงามความดี โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ข้าราชการได้บันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินแนบท้ายนี้

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

7. ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรม

การทำงานของข้าราชการ ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดเก็บไว้ที่สำนักหรือกอง เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก กอง หรือเทียบเท่าต่อไป ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น ให้ข้าราชการพลเรือนเจ้าของสมุดดังกล่าวเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

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

9. ให้ส่วนราชการมอบหมายผู้บริหารที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือผู้บริหารที่รับผิดชอบศูนย์ราชการใสสะอาด สร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการแต่ละคนให้ปฏิบัติจริงจังต่อเนื่องและทั่วถึงด้วย โดยให้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้เป็นต้นไป

10. ให้ใช้สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1831

โทรสาร 0 2547 1868-9

แนวทางการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(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

2. การบันทึกคุณงามความดี

คุณงามความดี หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติหรือปฏิบัติในราชการแล้วเกิดผลดี หรือคุณค่าที่ดี หรือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ส่วนราชการ ประเทศชาติ และประชาชน

การบันทึกคุณงามความดี ให้ข้าราชการบันทึกคุณงามความดีที่ข้าราชการประพฤติปฏิบัติในราชการตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการ ดังนี้

2.1 การประพฤติตนตามจรรยาบรรณและวินัยของข้าราชการที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และที่ปรับปรุงใหม่

ให้ข้าราชการและผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินพิจารณาจากกรอบการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามมาตรา 91 และวินัยข้าราชการตามที่กำหนดไว้ตามมาตรา 80 ถึงมาตรา 99 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 และตัวอย่างพฤติกรรมตามกรอบการประพฤติดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางการบันทึกคุณงามความดี ดังต่อไปนี้

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

(รายละเอียดตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย)

2.2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานนั้นบรรลุผลแล้ว ยังเกิดผลดีงามเป็นประโยชน์ต่อราชการ ส่วนราชการ หรือประชาชนด้วย

ตัวอย่าง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสถานทูตตามงานในหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดีหรือได้รับคำชมเชยจากสถานทูตเรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย

2.3 พฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดีอื่นที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

วิธีการบันทึกผลงานและความดี

ให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ตั้งแต่วันที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ฉบับนี้ จนถึงวันออกจากราชการ และกำหนดหน้าที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญและผู้บังคับบัญชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 8 ลงมา ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่จะต้องบันทึกผลงานและพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงาม

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

2.1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน	ตัวอย่างพฤติกรรม
<p>ก) ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>ง) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ</p> <p>จ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซынหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ</p> <p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p> <p>ช) ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้สูญหายหรือสิ้นเปลืองเสียวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง</p> <p>ซ) ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย</p> <p>ฌ) ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม</p>	<p>ก. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เรื่อง การชวนชวายหมั่นหาความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว ยังนำความรู้ไปถ่ายทอด และเผยแพร่ให้ข้าราชการอื่นได้เรียนรู้ด้วย หรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นั้นนอกจากชวนชวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย</p> <p>ตัวอย่างนี้ชี้ให้เห็นพฤติกรรมการทำงาน คุณงามความดีในราชการตั้งแต่ระดับตั้งใจ ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณว่าด้วยการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และพฤติกรรมการทำงาน คุณงามความดีระดับต่อมาคือ นำมาถ่ายทอดให้ข้าราชการอื่นเรียนรู้ต่อไปอีกหรือจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องนี้ และยังได้นำความรู้ใหม่ที่ค้นคว้ามาไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามภารกิจหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจนงานสำเร็จเกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงานตามมาอีกด้วย</p> <p>ทั้งนี้ พฤติกรรมที่เป็นการประพฤติดีที่ข้าราชการจะบันทึกนั้นอาจเป็นพฤติกรรม การประพฤติดีระดับใดก็ได้ อาจเป็นคุณงามความดีที่ตนเองปฏิบัติต่อราชการ หรือที่ตนเอง</p>

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน	ตัวอย่างพฤติกรรม
<p>ญ) ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>ฎ) ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี</p> <p>ฏ) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ราชการและที่ประพฤติปฏิบัติแล้ว เกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการอื่น หรือ ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานด้วยก็ได้</p> <p>ข. นักวิชาการพัสดุ 5 ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจ้างตามระเบียบพัสดุของทางราชการ ด้วยความเอาใจใส่ นอกจากรักษาระเบียบและระมัดระวังประโยชน์ของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอแล้ว ยังช่วยหน่วยปฏิบัติ ประหยัดงบประมาณได้อีก หรือเสนอแนะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้นอีก หรือได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีของข้าราชการด้วย</p>
ตัวอย่างวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน	
<p>ก) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือ ความก้าวหน้าแก่ราชการ</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาท เลินเล่อในหน้าที่ราชการ</p> <p>ง) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้</p> <p>จ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกัน ในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ</p> <p>ฉ) ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว</p>	

2.1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน

ตัวอย่างจรรยาบรรณต่อประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม
<p>ก) ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป</p> <p>ข) ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป</p> <p>ค) ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้ว ยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็ว ประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น</p>
ตัวอย่างวินัยต่อประชาชน	
<p>ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ</p>	

(ตัวอย่าง)



สมุดบันทึก

ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชื่อข้าราชการ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สำนัก/กอง.....

กรม.....

กระทรวง.....

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคลของข้าราชการเจ้าของบันทึกประวัติ

(ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

● ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน 5 ปีที่ผ่านมา)

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

● รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่นๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

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

1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้ดำเนินการ ปิงบประมาณ..... ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะระบุรายละเอียดเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนี้ จากที่บันทึกไว้ ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงลำดับไว้ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือ ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

ลงชื่อ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่าง)



**บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี
และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ**

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สำนัก/กอง

กรม.....
กระทรวง.....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน
ปีงบประมาณ..... ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

บันทึกสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณงามความดี

(ผู้ประเมินนำข้อมูลจากบันทึกนี้ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ว 5/2544 ใน 2 องค์ประกอบ
คือ ผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่งตั้ง พัฒนา หรือ
เรื่องบริหารงานบุคคลอื่น ๆ)

(ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม)

**1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่ทำสำเร็จ
หรือเกิดผลดีต่อราชการหรือประชาชน**

(ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดีต่อภารกิจ
ของสำนัก กรม กระทรวง หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร)

**2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญ
ที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการ
หรือประชาชน**

(ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการปฏิบัติและเกิด
ประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)

**3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ
ที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล**

(ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ชอบปฏิบัติงาน
ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ๆ และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่
ควรพัฒนารายบุคคล)

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

.....
(.....)
วันที่/..... /.....

.....
(.....)
วันที่/..... /.....