



ด่วน

E สว. 783 /2556

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสวัสดิการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๒๒๙๘ โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๕๐๕๑

ที่ สว. ๗๘๓ / ๒๕๕๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖

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

ด้วยคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๖ จากทุก สำนัก/กอง เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์สุจริต และมีผลงานดีเด่น โดยคณะอนุกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกตามสายงานบังคับบัญชา ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร สายงานวิชาการ สายงานก่อสร้าง และสายงานส่งน้ำและบำรุงรักษา โดยให้แต่ละ สำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางของคณะอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจ กรมชลประทาน ดังนี้

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

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

ทั้งนี้ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามแนวทางการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทานประจำปี ๒๕๕๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายสวัสดิการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๕๐๕๑ ภายใน ๒๖๓๒, ๒๒๙๘ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่นกรมชลประทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ที่ <http://kromchol.rid.go.th/person/sawad/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

รธ.

ประธานอนุกรรมการสวัสดิการเพิ่มขวัญและกำลังใจกรมชลประทาน

## แนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

- ๑.๑. จะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำสังกัดกรมชลประทาน
  - ๑.๒. เป็นผู้มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน
    - ๑.๒.๑. กรณีลาออกจากราชการให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ
    - ๑.๒.๒. การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่วิคุณรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ
  - ๑.๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย
  - ๑.๔. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล
  - ๑.๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ๑.๖. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน
  - ๑.๗. เป็นผู้มีคุณสมบัติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
  - ๑.๘. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
  - ๑.๙. เป็นผู้มีคุณสมบัติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
  - ๑.๑๐. เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุ้มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกัส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
- กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากรูปรธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

### ๒. วิธีการการคัดเลือก

จำแนกกลุ่มของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสม สำหรับการพิจารณา ดังนี้

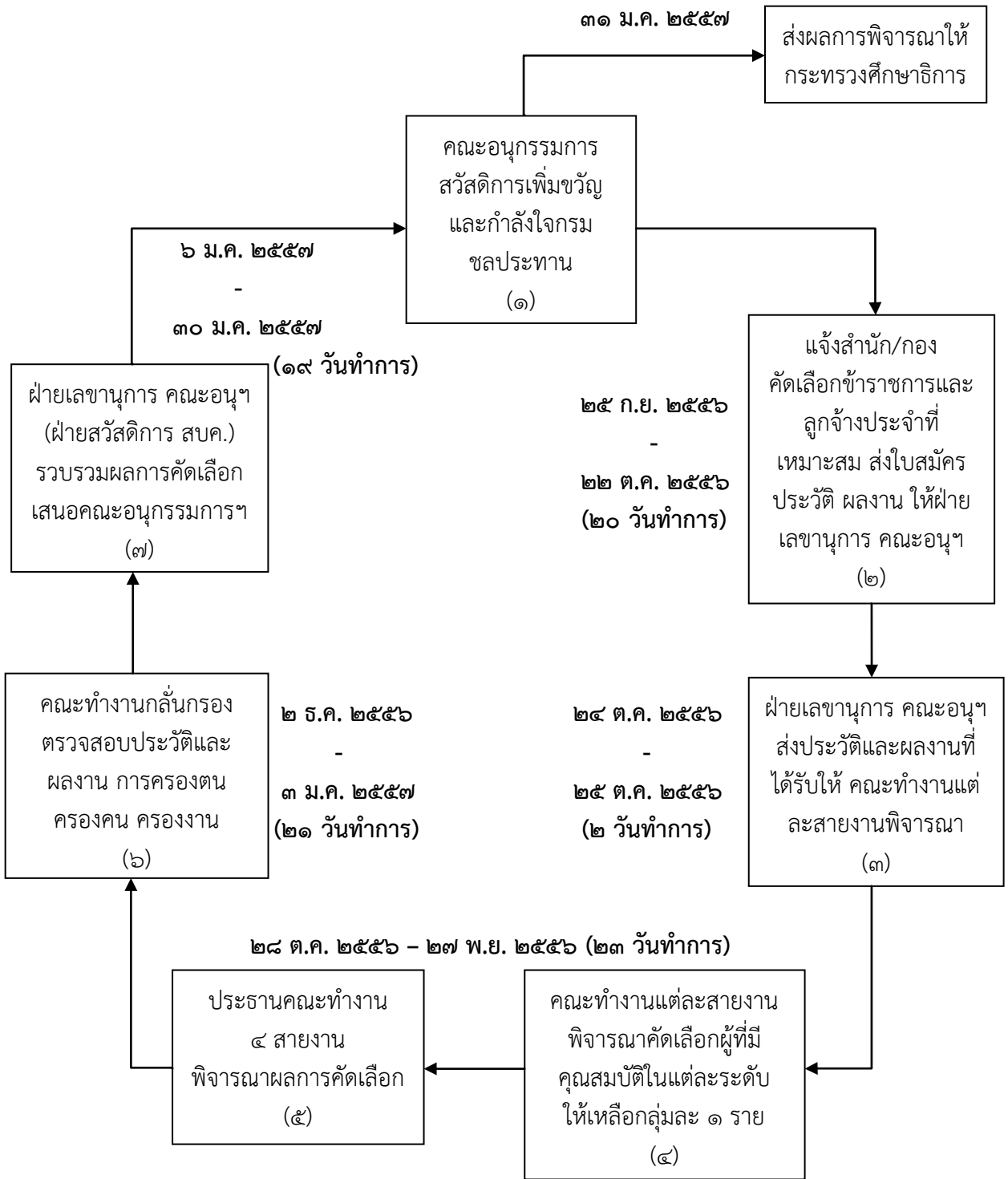
กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ ตำแหน่งสูงสุดไม่เกินระดับ ๙ (เดิม)
๑	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป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

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

#### สำนัก/กอง กำหนดให้อยู่ในสายงาน ดังนี้

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

๓. ขั้นตอนการคัดเลือก



### คำชี้แจงประกอบการประเมิน

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรม ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
- 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 ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการ

และรัฐบาล

- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

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

๒. ความสามารถ...

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ
  - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
  - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ ยอมรับ และฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
  - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
  - ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
  - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
  - 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 ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
  - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
  - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
  - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
  - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
  - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
  - ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
  - ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
  - ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติ/งาน
  - ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วย

ความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
  - ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์
  - ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการปฏิบัติงาน

- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี
๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์หรืออัตรากำลัง เป็นต้น
๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน
- ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โฉรางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
- ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันทตามกำหนด
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 อุทสาหะ
- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียร

#### หมายเหตุ

๑. ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับ คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕
๒. กรณีกระทรวงศึกษาธิการ มีการปรับปรุงคู่มือการคัดเลือกฯ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ให้พิจารณาหลักเกณฑ์ตามคู่มือการคัดเลือกฯตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

แบบกรอกประวัติ

ผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๖

สำนัก / กอง .....

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

ติดรูปถ่ายข้าราชการ  
ขนาด ๒ นิ้ว

ก.ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน.....(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว  
ข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ )
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิกการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบัน.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน กลุ่มงาน .....
- สำนัก.....กรม.....
- ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....

ข.ประวัติการทำงาน

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

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รางวัล
๒๕๕๔	
๒๕๕๕	
๒๕๕๖	





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

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

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)  
...../...../.....

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