

คู่มือ

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖



สำนักงานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกรุงเทพมหานครโดยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำโครงการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤติตนดีเด่น ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน ยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

กรุงเทพมหานครได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามคำชี้แจงต่อไปนี้

๑) ศึกษาแนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างละเอียด

๒) การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลง และแจ้งผลไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นใดอีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่หน่วยงานจะสรุปรายงานผลการคัดเลือกโปรดตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการส่ง ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารและผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือก

๓) การสะกดชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และสถานที่ปฏิบัติราชการ ต้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับทะเบียนประวัติข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ (ก.ก.๑) และทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร

๔) หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (www.bangkok.go.th/pdd) หัวข้อ “การให้บริการ” เลือก “คู่มือการคัดเลือก”

๕) ดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งข้อมูลให้ครบถ้วน โดยจัดส่งแบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ๑) ตัวจริง พร้อมส่งไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF ทาง Email: saraban.bestofficers@bangkok.go.th และประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) ตัวจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๑๐ ชุด และแบบประเมินการคัดเลือกฯ (แบบ ๓) ตัวจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๑๐ ชุด ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร **ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หากพ้นกำหนดถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์เสนอชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือเป็นลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสังกัดกรุงเทพมหานครติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (การนับเวลาให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการกับกรุงเทพมหานคร)

๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือ เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยแต่ได้รับการล้างมลทินแล้ว (การตรวจสอบวินัยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่เริ่มรับราชการกับกรุงเทพมหานครนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. เป็นผู้ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น หรือ

๖. หากเคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นมาแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกฯ ในกลุ่มตำแหน่งประเภทและระดับเดิมอีก ยกเว้นการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ ในกลุ่มตำแหน่งประเภทระดับอื่น และต้องผ่านมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีการคัดเลือกฯ (ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕, ๒๕๖๔, ๒๕๖๓, ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๑ ไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก)

ทั้งนี้สามารถตรวจสอบรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่ (www.bangkok.go.th/pdd หัวข้อ “การให้บริการ”) ”

๗. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในหน่วยงานและสังคม

๘. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง จากเพื่อนร่วมงาน สังคมร่วมงาน อย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๙. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตอาสา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประชาชน และสังคมส่วนรวมมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติดีเด่น เป็นที่ยอมรับ และผ่านเกณฑ์การประเมินเบื้องต้นตามที่กรุงเทพมหานครหรือหน่วยงานกำหนด และมีผลงานย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖) เช่น การได้รับโล่ เกียรติบัตร หรือรางวัลจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์อย่างยิ่งกับหน่วยงานและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างกรุงเทพมหานครซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารให้พิจารณาจากผลงานที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

วิธีดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงาน

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครของหน่วยงานที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายของผลการคัดเลือกคือ เป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า และมีคุณภาพ ทั้งนี้ กระบวนการให้เกิดผลลัพธ์ และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงานเป็นสำคัญ

อนึ่ง กรุงเทพมหานครได้จัดทำแบบประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) และแบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น (แบบ ๓) พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินผลตามแบบที่กำหนดเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน นำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินค่าคุณภาพคนและคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิสัยปฏิบัติเฉพาะตามลักษณะงานได้โดยอาจเพิ่มตัวชี้วัดและเกณฑ์พิจารณาภายใน เช่น คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามองค์ประกอบที่คู่มือฯ กำหนด โดยคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกเฉพาะกลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ (ตัวอย่างที่ ๑ สำนัก/สำนักงาน และตัวอย่างที่ ๒ สำนักงานเขต)

๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกาศคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตัวอย่างที่ ๓) โดยกำหนดให้มีการเสนอชื่อและจากการรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการเสนอรายชื่อ

๒.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงานเสนอรายชื่อ

๒.๓ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสมัครด้วยตนเอง

๓. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ได้รับการเสนอชื่อหรือสมัครเข้ารับการคัดเลือกด้วยตนเอง กรอกประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมแนบผลงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดหรือคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นประจำปีของสำนัก/สำนักงานเขตกรณีกลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ส่งเฉพาะแบบประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) และลงนามเฉพาะช่องเจ้าของประวัติ

๔. หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ พร้อมประวัติผลงาน และผลการตรวจสอบโทษทางวินัยของผู้เข้ารับการคัดเลือก (โดยทำหนังสือสอบถามมายังสำนักงานการเจ้าหน้าที่) ให้เรียบร้อยและรายงานให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน ทราบ ประกอบการพิจารณา (การตรวจสอบโทษทางวินัยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่เริ่มรับราชการกับกรุงเทพมหานครนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทราบโดยทั่วกัน (ตัวอย่างที่ ๔) ณ หน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานครในหัวข้อ “หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร”

๖. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน คัดเลือกและประกาศรายชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตัวอย่างที่ ๕) ตามจำนวนที่กำหนด

๗. หน่วยงานส่งแบบประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) เฉพาะกลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘. หน่วยงานรายงานผลการคัดเลือกให้สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

การจำแนกกลุ่มของผู้ได้รับการคัดเลือก

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ
๑	ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต
๒	ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
๔	ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานคัดเลือกได้ไม่เกินจำนวนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้แยกการพิจารณาระหว่างข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ดังนี้

จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่น

จำนวนข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ (คน)	คัดเลือกได้ (คน)
น้อยกว่า ๔๐๐	ไม่เกิน ๑
๔๐๐ - ๘๐๐	ไม่เกิน ๒
๘๐๑ - ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓
๑,๒๐๑ - ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๔
มากกว่า ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๕

จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

จำนวนลูกจ้างกรุงเทพมหานคร (คน)	คัดเลือกได้ (คน)
น้อยกว่า ๔๐๐	ไม่เกิน ๑
๔๐๐ - ๘๐๐	ไม่เกิน ๒
๘๐๑ - ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓
๑,๒๐๑ - ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๔
มากกว่า ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๕

การประกาศรายชื่อ การคัดค้าน และการคัดเลือก

๑. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ในหัวข้อ “หนังสือเวียน กรุงเทพมหานคร”

๒. การคัดค้าน

ผู้ที่ประสงค์จะคัดค้านการเสนอชื่อบุคคลใดตามรายชื่อในประกาศ ให้ยื่นคำคัดค้านภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มีการประกาศรายชื่อ ดังนี้

๒.๑ การคัดค้านให้ทำเป็นหนังสือ และลงชื่อผู้คัดค้าน โดยระบุเหตุผลของการคัดค้านว่า ผู้มีรายชื่อขาดคุณสมบัติ หรือประพฤติขัดกับหลักเกณฑ์การพิจารณาฯ ข้อใด อย่างไร โดยให้ยื่นคัดค้านต่อประธานกรรมการคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน

๒.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ของหน่วยงาน พิจารณาคำคัดค้าน และประกาศผลการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน

๓. การคัดเลือก

ให้คณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน พิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และจำนวนที่กำหนด ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ระดับหน่วยงาน ให้ถือเป็นที่สุด

** กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกมีจำนวนไม่ถึงจำนวนที่หน่วยงานสามารถคัดเลือกได้ หน่วยงานอาจเสนอชื่อข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่นน้อยกว่าจำนวนที่สามารถคัดเลือกได้ ทั้งนี้ไม่ส่งผลต่อจำนวนผู้ได้รับการคัดเลือกในปีต่อไปแต่ประการใด

การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ทุกหน่วยงานส่งผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปยังสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑. แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ๑) ตัวจริง พร้อมส่งไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF ทาง Email saraban.bestofficers@bangkok.go.th

๒. ประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) และหากมีผลงานให้แนบท้ายแบบประวัติ ได้ไม่เกิน ๕ หน้า ตัวจริง พร้อมสำเนาจำนวน ๑๐ ชุด

ทั้งนี้ รูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ และแบบ ๒ ต้องถ่ายภาพรูปสีในชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว กรณีไม่มีเครื่องแบบปกติขาว ให้ถ่ายภาพชุดสีทากี (รูปถ่ายจะนำมาบันทึกในทำเนียบข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในรูปแบบ E-Book และไฟล์ PDF เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานการเจ้าหน้าที่)

๓. สำเนาการเวียนประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ หน่วยงาน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และเวียนผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกรุงเทพมหานคร ในหัวข้อ “หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร” จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ หรือลูกจ้างกรุงเทพมหานคร หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ/คน (ไม่หมดอายุ) ของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคน

๖. สำเนาหนังสือผลการตรวจสอบพฤติกรรมทางวินัยของผู้ได้รับการคัดเลือกฯ จากสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๗. แบบประเมินการคัดเลือกฯ (แบบ ๓) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑๐ ชุด

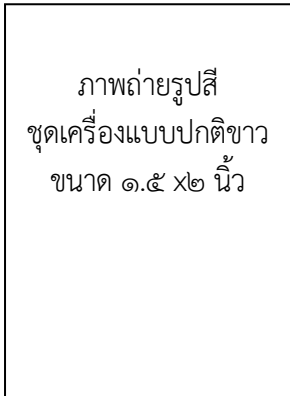
(แบบ ๑)

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สังกัดสำนัก /สำนักงาน/ สำนักงานเขต

- ๑. จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ คน ลูกจ้างกรุงเทพมหานครคน รวมทั้งสิ้นคน
(ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
- ๒. จำนวนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญดีเด่น จำนวน..... คน และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น จำนวน คน ดังนี้

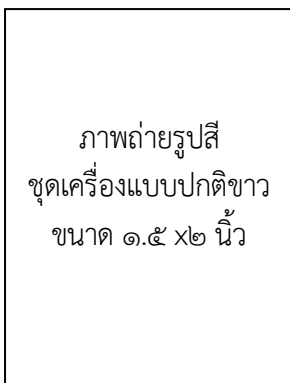
กลุ่มที่.....



นาย/นาง/นางสาว.....
 เลขประจำตัวประชาชน — — — — —
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
 ๑.จากสถาบันการศึกษา.....
 ๒.จากสถาบันการศึกษา.....
 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....



นาย/นาง/นางสาว.....
 เลขประจำตัวประชาชน — — — — —
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
 ๑.จากสถาบันการศึกษา.....
 ๒.จากสถาบันการศึกษา.....
 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด

โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

กลุ่มที่.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชน _ _ _ _ _
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
วุฒิการศึกษาสูงสุด
๑.จากสถาบันการศึกษา.....
๒.จากสถาบันการศึกษา.....
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด
โทร.....E-mail.....

(แบบ ๒)

ประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต.....

ภาพถ่ายรูปสี่
ชุดเครื่องแบบปกติขาว
ขนาด ๑.๕ x๒ นิ้ว

กรอกข้อความในช่องว่างและกาเครื่องหมาย / ลงใน ที่ตรงกับท่าน

๑. การจำแนกกลุ่ม

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ กลุ่มที่ ๔

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....

(ตั้งแต่เริ่มรับราชการ หากมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขอให้กรอกข้อมูลชื่อ-สกุลเดิมด้วย)

๒. เลขประจำตัวประชาชน.....

(พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด

๔.๑จากสถาบันการศึกษา.....

๔.๒จากสถาบันการศึกษา.....

๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน ฝ่าย.....กอง.....

สำนัก/สำนักงานเขต.....

๖. อุดมคติในการทำงาน

๗. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....(โปรดระบุ).....

๘. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด โปรดระบุให้ชัดเจน

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ (สังกัดกรุงเทพมหานคร) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปีเดือน

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

สังกัด.....

ค. **ประพฤติกปฏิบัติตน** (ระบุหลักการประพฤติกปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงานโดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

.....(กรุณากรอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง จากเพื่อนร่วมงาน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....(กรุณากรอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

๓. ประพฤติกปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบจนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....(กรุณากรอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนราชการและประชาชน **ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖** ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง (แนบท้ายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔)

.....(กรุณากรอกข้อมูลให้กระชับ ชัดเจน).....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน หรือประธานกรรมการคัดเลือกฯ

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

คำชี้แจง

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับของผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงานของผู้เข้ารับการคัดเลือก ยกเว้นกรณีผู้ที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงาน เป็นผู้เสนอชื่อ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ๔ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน และผลงานดีเด่น และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย \surd ลงในช่องใดช่องหนึ่ง โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ข้อ ก. การครองตน (๑๐ คะแนน)

- ดีเด่น = ๑๐ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินครบถ้วน)
- ดีมาก = ๖ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินครบถ้วนแต่ไม่สม่ำเสมอ)
- ดี = ๓ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่สม่ำเสมอ)

ข้อ ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)

- ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินครบถ้วน)
- ดีมาก = ๑๕ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินครบถ้วนแต่ไม่สม่ำเสมอ)
- ดี = ๑๐ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่สม่ำเสมอ)

ข้อ ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)

- ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินครบถ้วน)
- ดีมาก = ๑๕ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินครบถ้วนแต่ไม่สม่ำเสมอ)
- ดี = ๑๐ คะแนน (มีคุณสมบัติหรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินไม่ครบถ้วนหรือไม่สม่ำเสมอ)

ข้อ ง. ผลงานดีเด่น (๕๐ คะแนน)

- ดีเด่น = ๑๐ คะแนน
- ดีมาก = ๖ คะแนน
- ดี = ๓ คะแนน

***ทั้งนี้คะแนนประเมินในหัวข้อการประเมิน ง. ผลงานดีเด่น (๕๐ คะแนน) รวมกันจะต้องได้ ๔๐ คะแนนขึ้นไป (ร้อยละ ๘๐ ของ ๕๐ คะแนน) ถึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

รายการประเมิน	ดีเด่น (๑๐ คะแนน)	ดีมาก (๖ คะแนน)	ดี (๓ คะแนน)
ก. การครองตน (๑๐ คะแนน)			
<p>การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้</p>			
<p><u>ประเด็นพิจารณา</u></p>			
<p>(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง</p> <p>๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค</p> <p>๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น</p> <p>(๒) การประหยัดและเก็บออม</p> <p>๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ</p> <p>๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด</p> <p>๒.๓ รู้จักมีธำมรงค์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว</p> <p>๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม</p> <p>(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย</p> <p>๓.๑ เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป</p> <p>๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา</p> <p>(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา</p> <p>๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข</p> <p>๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น</p> <p>๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป</p> <p>(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์</p> <p>๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล</p> <p>๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา</p> <p>๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น</p> <p>๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น</p>			

รายการประเมิน	ดีเด่น (๒๐ คะแนน)	ดีมาก (๑๕ คะแนน)	ดี (๑๐ คะแนน)
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
<p>การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อนในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลังมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้</p>			
<p>ประเด็นพิจารณา</p>			
<p>(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน</p> <ul style="list-style-type: none">๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน <p>(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น <p>(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์</p> <ul style="list-style-type: none">๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน <p>(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล <p>(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none">๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน			

รายการประเมิน	ดีเด่น (๒๐ คะแนน)	ดีมาก (๑๕ คะแนน)	ดี (๑๐ คะแนน)
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
<p>การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</p>			
<p>ประเด็นพิจารณา</p>			
<p>(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none">๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน <p>(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติตน</p> <ul style="list-style-type: none">๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ <p>(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน</p> <ul style="list-style-type: none">๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี <p>(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ</p> <ul style="list-style-type: none">๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น <p>(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none">๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน			

รายการประเมิน	ดีเด่น (๑๐ คะแนน)	ดีมาก (๖ คะแนน)	ดี (๓ คะแนน)
<p>ง.ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละเกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</p>			
<p>ประเด็นพิจารณา</p> <p>(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน</p> <p>๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด</p>			
<p>(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์</p> <p>๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก</p>			
<p>(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น</p> <p>๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน</p> <p>๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้</p>			
<p>(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน</p> <p>๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาด้านที่ดีขึ้น</p>			
<p>(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะอุตสาหะ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง</p> <p>๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ</p> <p>๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน</p>			
<p>รวมคะแนน ง. ผลงานดีเด่น (๕๐ คะแนน)</p>			
<p>รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>			

ความเห็นอื่นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นอื่นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

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

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

กรณีคณะกรรมการคัดเลือกฯ เป็นผู้เสนอชื่อ

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการคัดเลือกฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

คำรับรองผลงาน
(กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบของ ผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
๑.
๒.
๓.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



คำสั่งสำนัก/สำนักงาน.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนัก/สำนักงาน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงาน..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนัก/ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก..... | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด | กรรมการ |
| ๔. เลขานุการสำนัก/กองบริหารทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เกิดความเป็นธรรม ทัวถึง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกฯ และรายงานผลการคัดเลือกให้ทันตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๗

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงาน.....



คำสั่งสำนักงานเขต.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขต.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการเขต..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต..... | รองประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เกิดความเป็นธรรม ทัวถึง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกฯ และรายงานผลการคัดเลือกให้ทันตามกำหนดเวลา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

(.....)

ผู้อำนวยการเขต.....



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่มีผลการปฏิบัติงานและประพฤติตนดีเด่น ทั้งในด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงประกาศวิธีการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนราชการเสนอรายชื่อ
๒. คณะกรรมการคัดเลือกฯ ระดับหน่วยงานเสนอรายชื่อ
๓. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครสมัครด้วยตนเอง

โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ตามข้อ ๑ และข้อ ๓ จัดทำประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) พร้อมแนบผลงาน ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด ภายในวันที่..... หากพ้นกำหนด ถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ยกเว้นผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ตามข้อ ๒ ให้จัดทำประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒) พร้อมแนบผลงาน ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด หลังจากมีการเสนอชื่อ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายชื่อผู้เข้ารับคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้ประกาศการคัดเลือกเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
และลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้จัดทำประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ (แบบ ๒)
พร้อมแนบผลงานส่งส่วนราชการต้นสังกัด ภายในวันที่..... นั้น

ปรากฏว่า มีข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครเข้ารับการคัดเลือก
เป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีคุณสมบัติ
ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งสิ้น คน ดังนี้

กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กลุ่มที่ ๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน

- ๔.
- ๕.

กลุ่มที่ ๔ ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

- ๖.
- ๗.

ทั้งนี้ หากมีผู้ที่ประสงค์จะคัดค้านผู้มีรายชื่อในประกาศ ให้ทำเป็นหนังสือและลงชื่อผู้คัดค้าน โดยระบุเหตุผลของการคัดค้านว่า ผู้มีรายชื่อดังกล่าวขาดคุณสมบัติ หรือประพฤติดขัดกับหลักเกณฑ์การพิจารณาฯ ข้อใด อย่างไร โดยให้ยื่นคัดค้านต่อประธานกรรมการคัดเลือกของหน่วยงาน ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่มีการประกาศรายชื่อ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ผลการคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ
กรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างกรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน คน นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ได้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้าง
กรุงเทพมหานครดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน คน ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

.....
(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ