

(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)

.....

.....

.....

.....

.....

กรอบการประพุดิปฏิบัติของข้าราชการที่เป็น คุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและ จรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิด คุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ ดังตัวอย่าง หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณ 1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิด ผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ อุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีรักษาสื่อเสียงของตน และเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ ตัวอย่างจรรยาบรรณ เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณเรื่องการขวนขวาย หมั่นหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้ว ยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่น ได้เรียนรู้ด้วยหรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่าง สม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือ ข้าราชการผู้นี้ นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางาน จนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย	

[illegible]

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่นๆ (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. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่สำเร็จ หรือเกิดผลดีต่อราชการหรือประชาชน

(ระบุผลงานที่สำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดีต่อภารกิจ
ของสำนัก กรม กระทรวง หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร)

2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญ ที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน

(ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการปฏิบัติและเกิด
ประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)

3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล

(ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ชอบปฏิบัติงาน
ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ๆ และบรรลุสำเร็จและสิ่งที่
ควรพัฒนารายบุคคล)

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

วันที่/..... /.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

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

วันที่/..... /.....

