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)

....

....

....

....

....

....

- รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่น ๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

....

....

....

....

....

....

1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้ดำเนินการปีงบประมาณ.............. ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะระบุรายละเอียดเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

....

....

....

....

....

....

2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

....

....

....

....

....

....

3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนี้ จากที่บันทึกไว้ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงลำดับไว้ได้)

....

....

....

....

....

....

1.2 บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดี ปีงบประมาณ... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

วัตถุประสงค์ของการบันทึกนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 19 ธันวาคม 2549 ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีในราชการให้ดียิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดีดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณา เรื่อง การบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้น ข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรมหรือเหตการณ์สำคัญในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณงานในหน้าที่หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่าหรือคุณงามความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการ ประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่เป็นคุณงามความดี	**ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและจรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการและประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ดังตัวอย่าง หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้**
1. ปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย จรรยาบรรณ 1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีรักษาชื่อเสียงของตน และเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ **ตัวอย่างจรรยาบรรณ** เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเองอยู่เสมอ **ตัวอย่างพฤติกรรม** เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณเรื่องการขวนขวายหมั่นหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้วยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่นได้เรียนรู้ด้วยหรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับการยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นี้ นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ที่ศึกษาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย	....

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการที่เป็นคุณงามความดี	**ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและจรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการและประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ดังตัวอย่าง หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้**
1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน **ตัวอย่างจรรยาบรรณ** ข้าราชการต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ **ตัวอย่างพฤติกรรม** เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้วนไมตรีจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักจนงานสำเร็จด้วยดีตลอดมา แล้วยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือยังได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็วประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น 2. การประพฤติ การปฏิบัติตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ **ตัวอย่างพฤติกรรม** เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสถานฑูตตามงานในหน้าที่ บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดี หรือได้รับคำชมเชยจากสถานฑูตเรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย 3. พฤติกรรมการทำคุณงามความดีอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตน หรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้	....

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

....

....

....

....

....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

....

....

....

....

....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

....

....

....

....

....

....

....

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก..

(..)

วันที่.................เดือน...............พ.ศ..................

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

....

....

....

....

....

....

....

....

....

ลงชื่อ..

(..)

วันที่...................**เดือน**...................**พ.ศ.**...................

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

(ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดีต่อภารกิจของสำนัก กรม กระทรวง หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร

2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญ ที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน

(ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน

3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล

(ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ชอบปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ ๆ และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่ควรพัฒนารายบุคคล)

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

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ
....	....
(......................................)	(......................................)
วันที่...../........./.........	วันที่...../........./.........