

(ตัวอย่าง)



สมุดบันทึก

ผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ส่วนราชการ.....
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. บันทึกผลงานและคุณภาพความดี

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

- 1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
ทั้งนี้ จะบรรยายละเอียดเป็นหัวข้อ ผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นหัวข้อ ผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์
ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดี ปึงบประมาณ..... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

วัตถุประสงค์ของการบันทึกนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม
ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 19
ธันวาคม 2549 ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีในราชการให้ดี
ยิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการ
พิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้น ข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญ
ในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณ งานในหน้าที่หรือ
ตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่าหรือคุณงามความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการ
ประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและ จรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิด คุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1. ปฏิบัติตนตามระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ 1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ ราชการ สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี รักษา ชื่อเสียงของตน และเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ตัวอย่างจรรยาบรรณ เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ	

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี	ระบุนวัตกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดี ประพฤติชอบ ตามวินัยและจรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติงานเกิดผลดีหรือเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณเรื่องการขวนขวายหมั่นหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้วยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่นได้เรียนรู้ด้วยหรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นี้ นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์ หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย 1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน ตัวอย่างจรรยาบรรณ ข้าราชการต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ ตั้งใจปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดี ยึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้วยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือยังได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็วประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ เป็นต้น	

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอ
การพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือ
ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อข้าราชการผู้บันทึก.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ตัวอย่าง)



**บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี
และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)**

ชื่อข้าราชการ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ส่วนราชการ.....
กระทรวง.....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน

ปีงบประมาณ..... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

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

บันทึกสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณงามความดี

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

(ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม)

1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่สำเร็จหรือเกิดผลดี
ต่อราชการหรือประชาชน
(ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดี
ต่อภารกิจของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ส่วนราชการ หรือต่อประชาชนตามที่
เห็นควร)
2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญที่ปฏิบัติ
และเกิดประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน
(ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการ
ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)
3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่สำคัญ และ
การพัฒนารายบุคคล
(ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น
ชอบปฏิบัติงาน ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ ๆ
และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่ควรพัฒนารายบุคคล)

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

.....
(.....)
วันที่...../...../.....

.....
(.....)
วันที่...../...../.....