

สรุปขั้นตอนการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อ. ประจำปี พ.ศ. 2566

หน่วยงานภายใน
สป. และ สร.อ.

ผู้ได้รับการเสนอชื่อ
เข้ารับการคัดเลือกฯ

พิจารณาเสนอรายชื่อ

พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมตามจำนวนที่กำหนดเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2566

จัดส่งบันทึกนำส่ง

จัดส่งบันทึกนำส่ง พร้อมแบบฟอร์มการคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แบบฟอร์มตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (Checklist)
2. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อ
3. แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ร่วมงาน
4. แบบประวัติและผลงาน (แบบ 2)
5. แบบประเมินสำหรับการคัดเลือก (แบบ 3)
6. แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 4) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการจัดส่งมายัง บค. ภายใน



วันที่ 31 มกราคม 2567

ผู้ร่วมงานประเมิน
ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ
ผ่านระบบออนไลน์ Google Form

ดาวน์โหลดแบบ 2 แบบ 3
และคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลฯ
ได้ที่ <https://bit.ly/42bgTfN>
หรือสแกน QR code -->



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นางสาวจินกนา ฉิมแจ้ง
งานพัฒนาศูนย์กลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อ.
อีเมล juntana.ch@mhesi.go.th
โทรศัพท์ 0 2333 3752

จัดทำเอกสาร

จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประกอบด้วย

- แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ร่วมงานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ
- แบบประวัติและผลงาน (แบบ 2)
- แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกฯ (แบบ 3)
- แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 4)
- ไฟล์การนำเสนอแนะนำตัวเอง ในรูปแบบไฟล์ .ppt และ .pdf โดยดำเนินการ ดังนี้

แบบ 2

- กรอกหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบ 2 ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเจ้าของประวัติ เสนอต่อผู้รับรองเพื่อลงนามให้ครบถ้วน
- สแกน แบบ 2 ในรูปแบบไฟล์ .pdf สำหรับอัปโหลดเป็นไฟล์แบบ แบบ 4 ในระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

แบบ 3

- จัดทำแบบ 3 โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน

แบบ 4

- บันทึกข้อมูลลงในแบบ 4 ผ่านระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ดาวน์โหลดคู่มือฯ ได้ที่ QR code ด้านล่างนี้)
- ปรับแก้แบบ 4 จากระบบฯ ตัดรูปถ่ายภาพสี ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติและผู้รับรองให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ สำหรับผู้สมัครที่เคยมีข้อมูลการสมัครคัดเลือกในปีที่ผ่านมา หากไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ให้กด Reset your password เพื่อขอรหัสผ่านใหม่

สแกนเอกสาร

ผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ สแกนเอกสารการคัดเลือก ประกอบด้วยแบบ 2 แบบ 3 และ แบบ 4 ในรูปแบบไฟล์ .pdf ส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทางอีเมล juntana.ch@mhesi.go.th

ส่งเอกสาร

ผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ ส่งเอกสารการคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน (Checklist) ส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

จัดทำสไลด์การนำเสนอแนะนำตัวเอง

ผู้ได้รับการเสนอชื่อฯ จัดทำสไลด์การนำเสนอแนะนำตัวเอง จำนวน 1 หน้า ในรูปแบบไฟล์ .ppt และ .pdf ส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทางอีเมล juntana.ch@mhesi.go.th



ภายในวันที่ 31 มกราคม 2567