



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานพิจารณาคัดเลือก ฯ โทร. ๑๑๑๐

ที่ ปป.๐๐๐๑.๘/ว. ๑๙๕

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท./ รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท./ ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท./  
ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ท. จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงานที่รับผิดชอบ เป็นที่ยอมรับและเป็นแบบอย่างให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประพฤติและปฏิบัติตามและพัฒนาด้านให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และยุติธรรม จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการเสนอชื่อข้าราชการและพนักงานราชการเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยถือปฏิบัติตามประกาศและคู่มือการคัดเลือกฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วจัดส่งข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วน ไปยังสำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายพุฒพงษ์ เลิศสถิตย์)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ประธานคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น  
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓

สำนักงาน ป.ป.ท. องค์การคุณธรรม  
“ชื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา สามัคคี มีอาชีพ”



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.  
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น  
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ จึงให้มีการกำหนดการสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. พิจารณาเสนอชื่อ ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓

ในการนี้ ขอให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ ที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด แล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพุมพิพงษ์ เลิศสถิตย์)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น  
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓



คู่มือ  
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น  
ของสำนักงาน ป.ป.ท.  
ประจำปี ๒๕๖๓

โดย

คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ  
และพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.  
ประจำปี ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

สำนักงาน ป.ป.ท.  
สำนักงานเลขาธิการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

**คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น  
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงานที่รับผิดชอบ เป็นที่ยอมรับและเป็นแบบอย่างให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประพฤติและปฏิบัติตามและพัฒนาด้านให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓

คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ ขึ้น จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการตามคำชี้แจง ดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓ ที่ส่งมาด้วยโดยละเอียด

๒. การดำเนินการคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดลงและแจ้งผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานเลขาธิการสำนักงาน ป.ป.ท. แล้ว จะเปลี่ยนแปลงด้วยประการอื่นอีกมิได้ ดังนั้น ก่อนที่หน่วยงานจะสรุปรายงานผลการคัดเลือก โปรดตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนดำเนินการส่ง ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสารและผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๓. การสะกดชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและสถานที่ปฏิบัติราชการ ต้องให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะวุฒิการศึกษาและยศสูงสุดกรุณาใช้คำเต็ม

๔. การจัดทำแบบกรอกประวัติ แบบประเมินการคัดเลือก แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้กระดาษ A ๔ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. [www.pacc.co.th](http://www.pacc.co.th)

๕. ดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งข้อมูลและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเลขาธิการสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*



**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น  
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๓**

**๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก**

- ๑.๑ จะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือพนักงานราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.
  - ๑.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๒ ปีบริบูรณ์ สำหรับพนักงานราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓)
  - ๑.๓ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
  - ๑.๔ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติด้านการครองตน ครองคน และครองงานเป็นแบบอย่างที่ดี
  - ๑.๕ มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
  - ๑.๖ ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ หรือข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. มาก่อน
  - ๑.๗ มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
  - ๑.๘ เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
  - ๑.๙ ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
- กรณีผลงานของพนักงานราชการซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสาร หรือเป็นงานภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากผลงานที่เป็นรูปธรรมและเป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

**๒. วิธีการคัดเลือก**

การดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา แต่ละหน่วยงานที่จะดำเนินการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกฯ ได้จัดทำแบบประวัติ แบบประเมินการคัดเลือกพร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินตามแบบที่กำหนด และแบบกรอกประวัติ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. นำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินคุณภาพคนและคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานตามลักษณะงานได้ และอาจเพิ่มตัวชี้วัดเกณฑ์การพิจารณาภายในหน่วยงาน โดยอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.

**การดำเนินการของหน่วยงาน**

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินผลงานและ/หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับเป็นผู้รับรองผลงาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด จำนวนไม่เกิน ๑ คน ตามกลุ่มภารกิจ โดยแบ่งตามลักษณะภารกิจ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑...

**กลุ่มที่ ๑ การกิจดำเนินงานปราบปราม** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการแสวงหา รวบรวม และการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ในการที่จะทราบรายละเอียดและพิสูจน์เกี่ยวกับการทุจริตในภาครัฐ ตามภารกิจหลักของสำนักงาน ป.ป.ท.

**กลุ่มที่ ๒ การกิจงานด้านป้องกัน** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ และงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพเครือข่ายภาคประชาสังคม ประสานความร่วมมือ และสร้างการมีส่วนร่วมกับทุกภาคส่วนในการป้องกันการทุจริตตามภารกิจหลักของสำนักงาน ป.ป.ท.

**กลุ่มที่ ๓ การกิจงานด้านสนับสนุน** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเทคนิค งานด้านอำนวยการ งานด้านธุรการ งานด้านบริการ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านคดี ที่ดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. สมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

**กลุ่มที่ ๔ กลุ่มพนักงานราชการ** หมายถึง พนักงานราชการทั้งในส่วนกลางและเขตพื้นที่ของสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ทั้งด้านการครองตน ครองคน ครองงาน และผลงานดีเด่น

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ขึ้นไป กรอกรประวัติและผลงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด ทั้งนี้ ผลงานต้องตรงตามกลุ่มภารกิจที่สมัคร

(๓) จัดส่งผลการคัดเลือกถึงสำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ พร้อมเอกสาร ดังนี้

๓.๑ แบบกรอกรประวัติ พร้อมติดรูปถ่ายภาพสีหน้าตรง (เครื่องแบบปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด

๓.๒ แบบประเมินการคัดเลือกฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด

๓.๓ แบบแสดงผลงานการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด

(๔) การพิจารณาคัดเลือกของหน่วยงานให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการให้ทั่วถึง และเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของหน่วยงานเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละหน่วยงานเป็นสำคัญ

(๕) กรณีผู้ที่ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา หน่วยงานจะจัดส่งผลการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ไม่ส่งผลถึงการพิจารณาใดๆ ทั้งสิ้น

(๖) ให้หน่วยงานตรวจสอบผลการคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องชัดเจนก่อนจัดส่ง เพราะเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกหรือดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ และสำนักงาน ป.ป.ท. เห็นสมควร

(๗) สำนักงาน ป.ป.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยถือเป็นที่สุดและผูกพันกับหน่วยงาน

(๘) คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญหรือพนักงานราชการสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดีเด่น กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๓ จำนวนกลุ่มละ ๒ คน (โดยเป็นรางวัลดีเด่น ๑ คน รางวัลชมเชย ๑ คน) และกลุ่มที่ ๔ รางวัลดีเด่น จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะทำงาน ถือเป็นที่สุด

#### **เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก**

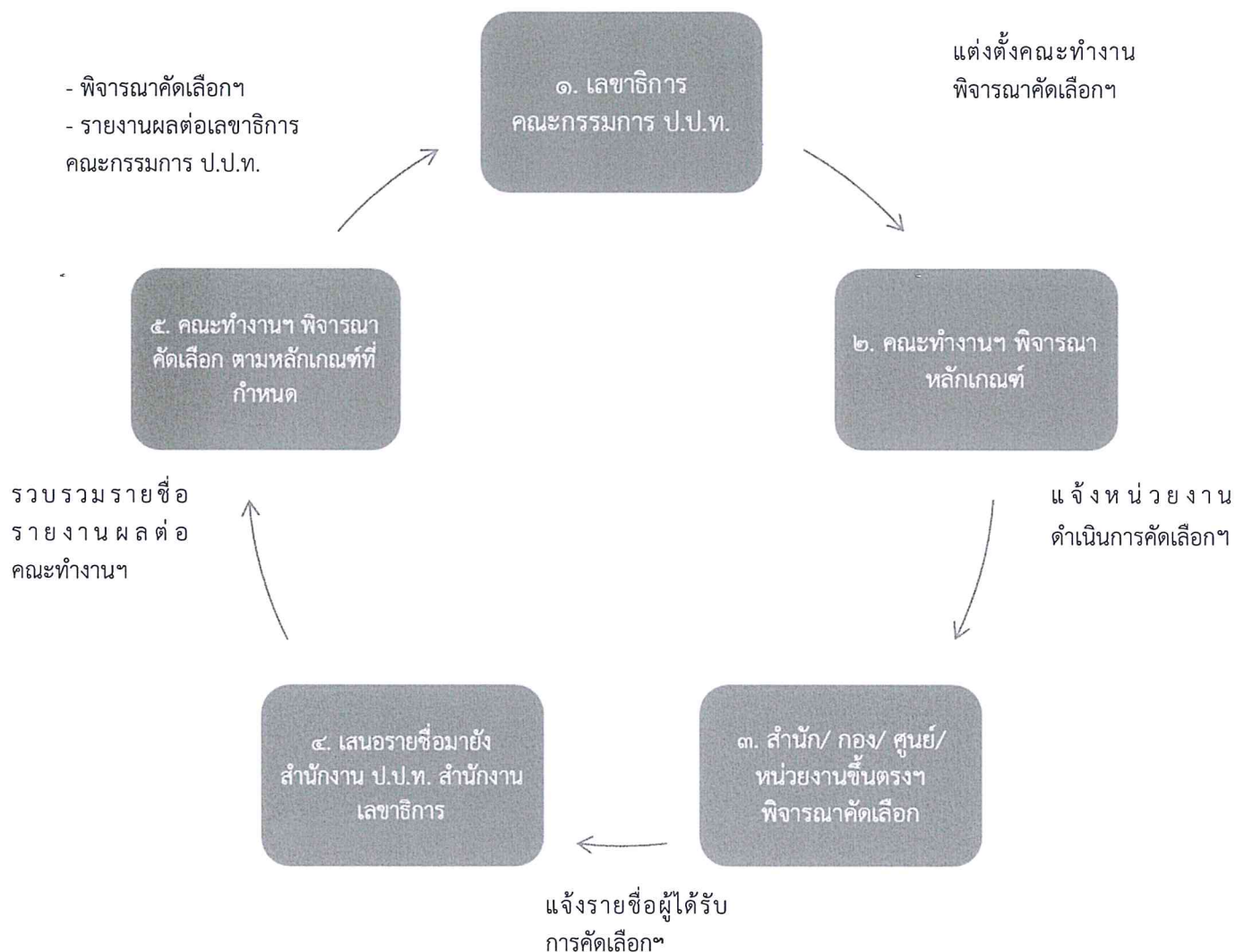
(๑) คณะทำงานพิจารณาจาก แบบกรอกรประวัติ และแบบประเมินการคัดเลือก แบบแสดงผลงานการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การดำเนินการทางวินัย งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ความทุ่มเท เสียสละ

(๒) คณะทำงาน...



(๒) คณะทำงานจะดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงาน เพื่อหาข้อมูลประกอบการคัดเลือก โดยจะนัดหมายให้ทราบกำหนดการสัมภาษณ์ก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้ อาจหาข้อมูลประกอบการพิจารณาโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะทำงาน แล้วให้คะแนนโดยอิสระต่อกัน ซึ่งจะตัดคะแนนจากคณะทำงานที่ให้คะแนนสูงสุดและต่ำสุดออก แล้วนำคะแนนที่เหลือมารวมแล้วหารเท่ากับจำนวนคณะทำงานที่ถูกนำผลคะแนนมาใช้ โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุดเท่ากับจำนวนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในแต่ละกลุ่มคือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

๓. ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.



๔. การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.

(๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานชั้นตรงฯ จัดส่งผลการคัดเลือกไปยัง สำนักงานเลขาธิการ.สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ประกอบด้วยแบบกรอกประวัติพร้อมติดรูปถ่ายภาพสีหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา (เครื่องแบบปกติขาว) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๘ ชุด แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๘ ชุด และแบบแบบแสดงผลงานการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๘ ชุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานราชการ ๑ ฉบับ/คน

การยื่นเอกสาร...

การยื่นเอกสารด้วยตนเอง ให้ยื่นเอกสารการสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ได้ทุกวันทำการที่เปิดรับสมัครฯ ระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. โดยถือวันที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคลประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร

การยื่นทางไปรษณีย์ ให้ยื่นเอกสารการสมัคร ให้จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.” สำหรับการจัดส่งเอกสารในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ได้โดยจะต้องประทับตราที่ไปรษณีย์ต้นทางภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ท. จะไม่รับพิจารณาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทาง [www.pacc.go.th](http://www.pacc.go.th) หัวข้อรับสมัคร/รับโอน

(๒) การสะกิดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน ฯลฯ ต้องถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะวุฒิการศึกษาและยศสูงสุดกรุณาใช้คำเต็ม

(๓) ให้หน่วยงานสแกนเอกสารตามข้อ (๑) แล้วจัดทำเป็นไฟล์นามสกุล PDF ใส่แผ่น CD แนบมาพร้อมกันด้วย

## ๕. การมอบรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. จะได้รับรางวัลตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบภายหลังต่อไป

๕.๑ ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ

๕.๒ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวงเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้บริหารพิจารณาเพิ่มเติม ในรอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท.

๕.๓ รางวัลอื่นๆ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. เห็นสมควร

\*\*\*\*\*





| พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึงการครองตน ครองคน<br>ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม<br>และการมีจิตสาธารณะ  | รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับ<br>หน่วยงาน ชุมชนหรือระดับประเทศหรือ<br>ระดับนานาชาติ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>การครองตน</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                    | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                          |
| <u>การครองงาน</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                   | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                          |
| <u>การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                          |
| <u>การมีจิตสาธารณะ</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....              | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                          |

๑๑. คติพจน์ที่ยึดถือในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๑๒. ปณิธานความดีที่จะปฏิบัติต่อไป

.....

.....

.....

๑๓. ผลงานดีเด่นที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โปรดระบุจำนวน ๑ ผลงาน พร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้เห็นชัดเจนเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษเอ ๔

ผลงานเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ : ๑. ข้าราชการและพนักงานราชการที่สังกัดกลุ่มงานภายใต้สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้รับรอง ได้แก่

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์

๒. ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับรอง ได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์

๓. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง และผู้ปฏิบัติงานในการกิจผู้บริหาร

ผู้รับรองได้แก่ เลขานุการ รองเลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลในข้อ ๑๔ สามารถเขียนหรือพิมพ์ในกระดาษเอ ๔ เพิ่มเติมได้



**แบบประเมินการคัดเลือก**

ชื่อ – สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....กลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงาน  
ราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นผู้ประเมิน จากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการ  
ประเมิน ดังนี้

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนนที่ได้รับ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>ก. การครองตน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก</b><br>(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ<br>(๒) การประหยัดและเก็บออม<br>(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย<br>(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา<br>(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์                                                                                                                                                                                                          |                |
| <b>ข. การครองคน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก</b><br>(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา<br>เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน<br>(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ<br>(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์<br>(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น<br>(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน |                |
| <b>ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก</b><br>(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่<br>(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน<br>(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน<br>(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ<br>(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน) พิจารณาจาก</b><br>(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม<br>(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้<br>(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์<br>(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุสาหะ                                                                                                                                       |                |
| <b>รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

- หมายเหตุ : ๑. ข้าราชการและพนักงานราชการที่สังกัดกลุ่มงานภายใต้สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้ประเมิน ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.กลุ่มงาน ผู้รับรองได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์
๒. ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้ประเมินและผู้รับรอง ได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์
๓. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง และผู้ปฏิบัติงานในภารกิจผู้บริหาร ผู้ประเมินและผู้รับรองได้แก่ เลขาธิการ รองเลขาธิการ หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการ

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
(๑ ต.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒)

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....กลุ่ม.....  
จำนวน..... เรื่อง รายละเอียด ดังนี้

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| ๑.  | .....                             |
| ๒.  | .....                             |
| ๓.  | .....                             |
| ๔.  | .....                             |
| ๕.  | .....                             |
| ๖.  | .....ให้ระบุเฉพาะชื่อเรื่อง ..... |
| ๗.  | .....                             |
| ๘.  | .....                             |
| ๙.  | .....                             |
| ๑๐. | .....                             |

ฯ ล ฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าของผลงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. ข้าราชการและพนักงานราชการที่สังกัดกลุ่มงานภายใต้สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้รับรอง ได้แก่  
ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์  
๒. ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้รับรอง ได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์  
๓. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง และผู้ปฏิบัติงานในภารกิจผู้บริหาร  
ผู้รับรองได้แก่ เลขานุการ รองเลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ



## คำชี้แจงประกอบการประเมิน

การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
- ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและผู้อื่น

๒. การประหยัดอดออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมีธำรงและเก็บออมเพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุงและรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

- ๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล
- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา
- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาทหรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

- ๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
- ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ

- ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

- ๒.๓ ยอมรับ และฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
- ๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
  - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
  - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
- ๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
  - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
  - ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
  - ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหาโดยใช้เหตุผล
- ๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
  - ๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
  - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
  - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- ๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
  - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
  - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
  - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
  - ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
- ๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
  - ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
  - ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติ/งาน
  - ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ
- ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
  - ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
  - ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี
- ๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
  - ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
  - ๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
  - ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

**ผลงานดีเด่น** หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน

๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์

๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน

๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น

๓.๒ เป็นลักษณะงาน ผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน

๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๑ มีความคิดริเริ่ม การพัฒนางาน

๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง

๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ

๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

\*\*\*\*\*