



คู่มือ
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น
ของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประจำปี ๒๕๖๔

โดย

คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ
และพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.
ประจำปี ๒๕๖๔

สำนักงาน ป.ป.ท.
สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

**คำชี้แจงเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๔**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ ที่มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงานที่รับผิดชอบ เป็นที่ยอมรับและเป็นแบบอย่างให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ ของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ประพฤติและปฏิบัติตามและพัฒนาตนให้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๔

คณะทำงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ ขึ้น จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการตามคำชี้แจง ดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๔ ที่ส่งมาด้วยโดยละเอียด

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

๓. การสะกดชื่อ สกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษาและสถานที่ปฏิบัติราชการ ต้องให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะวุฒิการศึกษาและยศสูงสุดกรุณาใช้คำเต็ม

๔. การจัดทำแบบกรอกประวัติ แบบประเมินการคัดเลือก แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้กระดาษ A ๔ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือและแบบฟอร์มต่างๆ ได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. www.pacc.co.th หัวข้อ “ข่าวการบริหารบุคคล”

๕. ดำเนินการคัดเลือกและจัดส่งข้อมูลและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงานเลขาธิการสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ หากพ้นกำหนดถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์จะเสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น
ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี ๒๕๖๔

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 ๒๕๖๔)
 - ๑.๓ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 - ๑.๔ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติก่อการครองตน 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 หรือเป็นงานภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากผลงานที่เป็นรูปธรรมเป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๒. วิธีการคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา แต่ละหน่วยงานที่จะดำเนินการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละหน่วยงานเป็นสำคัญ โดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ ได้จัดทำแบบกรอกประวัติ แบบประเมินการคัดเลือกพร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินตามแบบที่กำหนด และแบบแสดงผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. นำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินคุณภาพคนและคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถกำหนดวิธีวัดและประเมินให้สอดคล้องกับวิถีปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานตามลักษณะงานได้ และอาจเพิ่มเติมข้อวัดเกณฑ์การพิจารณาภายในหน่วยงาน โดยอาจจะพิจารณาการนำเสนอผลงาน หรือผลงานที่ได้รับการเผยแพร่เป็นที่ประจักษ์แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชน ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนดตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่นของสำนักงาน ป.ป.ท.

การดำเนินการของหน่วยงาน

(๑) ให้หน่วยงานในระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานขึ้นตรง เสนอชื่อข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัดซึ่งมีภารกิจในแต่ละด้านที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ รายชื่อ แต่ไม่เกิน ๒ รายชื่อ ต่อ ๑ กลุ่มภารกิจ

กลุ่มที่ ๑...

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

กลุ่มที่ ๒ การกิจงานด้านป้องกัน หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ รวมถึงงานด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

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. ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ 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. ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๘ ชุด

(๔) การพิจารณาคัดเลือกของหน่วยงานให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของหน่วยงานเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละหน่วยงานเป็นสำคัญ

(๕) ให้หน่วยงานตรวจสอบผลการคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องชัดเจนก่อนจัดส่ง เพราะเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาเลือกหรือดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฯ และสำนักงาน ป.ป.ท. เห็นสมควร

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

(๗) 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

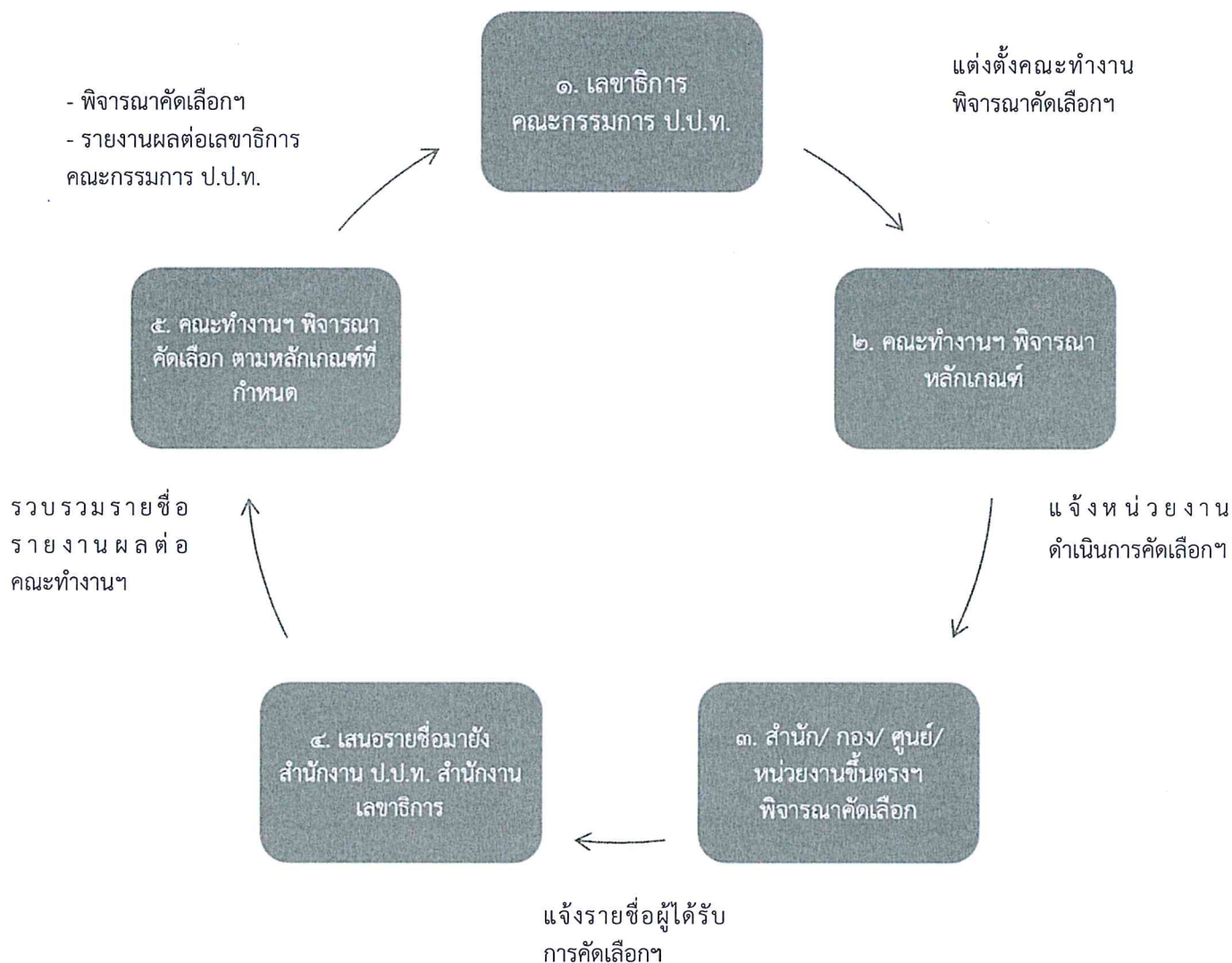
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(๑) คณะทำงานพิจารณาจาก แบบกรอกรประวัติ และแบบประเมินการคัดเลือก แบบแสดงผลงานการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 สำนักงานเลขานุการ สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วยแบบกรอกประวัติพร้อมติดรูปถ่ายภาพสีหน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ (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. ๒๕๖๓ ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๘ ชุด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานราชการ ๑ ฉบับ/คน

การยื่นเอกสาร...

การยื่นเอกสารที่สำนักงาน ป.ป.ท. ให้ยื่นเอกสารการสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงาน เลขาธิการ ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลคลองเกลือ อำเภอบางเกริง จังหวัดนันทบุรี ได้ทุกวัน ทำการที่เปิดรับสมัครฯ ระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. โดยถือวันที่กลุ่มงาน บริหารงานบุคคลประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร

การยื่นทางไปรษณีย์ ให้ยื่นเอกสารการสมัคร ให้จัดส่งเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของ เรือน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๑๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค เลขที่ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลคลองเกลือ อำเภอบางเกริง จังหวัดนันทบุรี ๑๑๑๒๐ วงเล็บมุมซองว่า “สมัครข้าราชการ พลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท.” สำหรับการจัดส่งเอกสารในวันจันทร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของการรับสมัคร ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ได้โดยจะต้องประทับตราที่ไปรษณีย์ ต้นทางภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าว สำนักงาน ป.ป.ท. จะไม่รับพิจารณา ไม่ว่ากรณี ใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้จาก www.pacc.go.th หัวข้อ “ข่าวการบริหารบุคคล”

(๒) การสะกิดคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา สถานที่ทำงาน ฯลฯ ต้องถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะวุฒิการศึกษาและยศสูงสุดกรุณาใช้คำเต็ม

(๓) ให้นำหน่วยงานสแกนเอกสารตามข้อ (๑) แล้วจัดทำเป็นไฟล์นามสกุล PDF ใส่แผ่น CD แนบมา พร้อมกันด้วย

๕. การมอบรางวัล

ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. จะได้รับรางวัลตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยกำหนดการ เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบภายหลัง ต่อไป

๕.๑ ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ

๕.๒ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญกลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป จะได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนในวงเงินที่กั้นไว้สำหรับผู้บริหารพิจารณาเพิ่มเติม ในรอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท.

๕.๓ รางวัลอื่นๆ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. เห็นสมควร

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

๑๑. คติพจน์ที่ยึดถือในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๑๒. ปณิธานความดีที่จะปฏิบัติต่อไป

.....

.....

.....

๑๓. ผลงานดีเด่นที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 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 หัวหน้าหน่วยงานขึ้นตรง และผู้ปฏิบัติงานในภารกิจผู้บริหาร

ผู้รับรองได้แก่ เลขานุการ รองเลขานุการ หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การกรอกข้อมูลในข้อ ๑๔ สามารถเขียนหรือพิมพ์ในกระดาษเอ ๔ เพิ่มเติมได้

แบบประเมินการคัดเลือก

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

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานราชการดีเด่น ของสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นผู้ประเมิน จากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

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

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 หัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง และผู้ปฏิบัติงานในภารกิจผู้บริหาร ผู้ประเมินและผู้รับรองได้แก่ เลขาธิการ รองเลขาธิการ หรือ ผู้ช่วยเลขาธิการ

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(๑ ต.ค. ๒๕๖๒ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓)

ชื่อ – สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....กลุ่ม.....
จำนวน..... เรื่อง รายละเอียด ดังนี้

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

ฯลฯ

(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 เลขธิการ รองเลขธิการ หรือ ผู้ช่วยเลขธิการ

คำชี้แจงประกอบการประเมิน

การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

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

๒. การประหยัดอดออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออมเพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- 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 อื่อเพื่อพ่อแม่ 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 สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

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

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ

- 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
