

แนวทางการคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุน สายบริการ

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุน สายบริการ

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

๑.๑ จะต้องเป็นบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุน สายบริการ ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดังนี้

สายวิชาการ	สายสนับสนุน	สายบริการ
- อาจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์ - ครู/ครูผู้ช่วย	- ระดับปฏิบัติการ - ระดับชำนาญการ	ระดับปฏิบัติงาน

ซึ่งประกอบด้วยประเภทบุคลากร คือ ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

๑.๒ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑.๓ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๑.๔ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติในการครองตน ครองคน และครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงาน ดีเด่นสมควรได้รับการยกย่อง

๑.๕ ไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน นับต่อเนื่องทุกสังกัด

๑.๖ มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณบุคลากร เป็นที่ยอมรับของบุคคลในหน่วยงานและสังคม

๑.๗ เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับยกย่องในเพื่อน ในสังคมร่วมงาน อย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑.๘ ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบจนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑.๙ มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนงานและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๑๐ บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ย ๙๕ คะแนน ขึ้นไป ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รอบ ๑ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และ รอบ ๒ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๑.๑๑ บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกต้องนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ เอ ๔ ในรูปแบบ Infographics หรือรูปแบบอื่น

๑.๑๒ สายวิชาการ (ครู/ครูผู้ช่วย)/สายสนับสนุน/สายบริการ การปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด (สาย) ไม่เกิน ๔๒๐ นาที ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรอบ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗)

๑.๑๓ สายวิชาการ (อาจารย์) ต้องลงเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๑๔ บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกจะได้รับเกียรติบัตรทุกคน

๒. วิธีการคัดเลือก

๒.๑ ๑ หน่วยงาน เสนอชื่อได้สายงานละ ๑ คน

๒.๒ บุคลากรสามารถเสนอชื่อตนเองได้ แต่ต้องผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของหน่วยงาน/ส่วนงานตนเองที่ปฏิบัติงานอยู่

๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นจากรายชื่อที่หน่วยงานส่งมา เพื่อรับรางวัลจำนวนสายงานละ ๓ คน

๒.๔ บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือก กรอกประวัติและติดรูปถ่ายสี (เครื่องแบบปกติขาว/แบบสุภาพเรียบร้อย) ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ตามแบบกรอกประวัติ (แบบ ๑) พร้อมกับการส่งผลงานตามที่กำหนดในข้อ ๑.๑๑

๒.๕ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้รับรองผลงานตามแบบกรอกประวัติ(แบบ ๑) ให้ตรงตามประเภทบุคลากรที่ได้กำหนดไว้

๒.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้ประเมินในเบื้องต้นในแบบประเมิน การคัดเลือกบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ๒)

๓. สภาพคณาจารย์และพนักงาน ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกจากหน่วยงาน/ส่วนงาน เพื่อเสนอรายชื่อและผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นในแต่ละสายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบ ๑ - แบบ ๓) และหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แบบกรอกประวัติ (แบบ ๑) ที่มีข้อมูลประวัติพร้อมผลงานของบุคลากรตามที่กำหนดในข้อ ๑.๑๑ ตามจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสายงาน (ฉบับตัวจริง ๑ ชุด และ ฉบับสำเนา ๔ ชุด)

- แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ๒) ที่มีข้อมูลการประเมินแล้ว จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสายงาน (ฉบับตัวจริง ๑ ชุด และ ฉบับสำเนา ๔ ชุด)

- แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ๓) (ฉบับจริง ๔ ชุด) ตามจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสายงาน

- แบบสรุปคะแนนการประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ในแต่ละสายงาน

- คำชี้แจงประกอบการประเมิน จำนวน ๔ ชุด

๔. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่เหมาะสม และจัดส่งผลการคัดเลือกให้กับสภาพคณาจารย์และพนักงาน พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ เอกสารการประเมิน และหรือแบบฟอร์มอื่น ประกอบด้วย

- แบบกรอกประวัติ (แบบ ๑) ที่มีข้อมูลประวัติพร้อมผลงานของบุคลากรตามที่กำหนดในข้อ ๑.๑๑ ตามจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสายงาน (ฉบับตัวจริง ๑ ชุด และ ฉบับสำเนา ๔ ชุด)

- แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ๒) ที่มีข้อมูลการประเมินแล้ว จากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสายงาน (ฉบับตัวจริง ๑ ชุด และ ฉบับสำเนา ๔ ชุด)

- แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ๓) (ฉบับจริง ๔ ชุด) ที่มีผลคะแนนจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ตามจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกในแต่ละสายงาน

- แบบสรุปละเอียดการประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ฉบับจริง ๑ ชุด) ที่มีผลคะแนนจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น พร้อมการลงลายมือชื่อรับรองผลการประเมินของคณะกรรมการการพิจารณาฯ ทุกคนเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละสายงาน

๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น โดยการพิจารณาคัดเลือกให้เหลือเพียงสายละ ๓ คน (คนที่ ๑, ๒ และ ๓) รวม ๑๒ คน รายละเอียดดังนี้

- ๑) บุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์) จำนวน ๓ คน
- ๒) บุคลากรสายวิชาการ (ครู/ครูผู้ช่วย) จำนวน ๓ คน
- ๓) บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๓ คน
- ๔) บุคลากรสายบริการ จำนวน ๓ คน

๔.๓ การพิจารณาในสายงานต่าง ๆ แบ่งตามหน่วยงาน/ส่วนงาน ได้ดังนี้

ประเภทบุคลากร	ประธาน	หน่วยงาน/ส่วนงาน
๑. สายวิชาการ - อาจารย์ - ครู/ครูผู้ช่วย	- คณบดี - ผู้อำนวยการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะครุศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ โรงเรียนกฎหมายและการเมือง โรงเรียนการเรือน โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักกิจการพิเศษ สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย กองกลาง กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองอาคารและสถานที่ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี วิทยาเขตสุพรรณบุรี ศูนย์การศึกษา นครนายก ศูนย์การศึกษา ลำปาง
๒. สายสนับสนุน		
๓. สายบริการ		

ประเภทบุคลากร	ประธาน	หน่วยงาน/ส่วนงาน
		ศูนย์การศึกษา ห้วยหิน ศูนย์การศึกษา ตรัง สวนดุสิตโพล สวนดุสิตโฮมเบเกอรี่ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต โครงการอาหารแปรรูป สำนักยุทธศาสตร์และแผน สำนักกฎหมาย สำนักงานตรวจสอบภายใน ศูนย์สนเทศแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- หมายเหตุ**
๑. บุคลากรที่สังกัดวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา ให้เสนอชื่อตามหน่วยงาน/ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน
 ๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับชื่อที่ตนเองสังกัด ให้เสนอชื่อตามหน่วยงาน/ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน
 ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ (วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา) ให้เสนอชื่อผ่านวิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา
 ๔. บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกจะได้รับเกียรติบัตรทุกคน

แบบกรอกประวัติ (แบบ ๑)
บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

- สายวิชาการ (อาจารย์) สายวิชาการ (ครู/ครูผู้ช่วย)
 สายสนับสนุน สายบริการ

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ-นามสกุล
๒. เลขประจำตัวบุคลากร
- (พร้อมแนบสำเนาบัตรบุคลากร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน ๑ ฉบับ)
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุดจากสถาบัน
๔. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน หน่วยงาน/ส่วนงาน
- สังกัด
๕. อุทิศตนในการทำงาน (ไม่เกิน ๓ บรรทัด)
-
-
-
๖. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ถนน.....
- ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
-เบอร์มือถือ

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
- ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ รวมระยะเวลาปฏิบัติงานปี เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ
๓. ผลงานหรือการปฏิบัติงานที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี

ประจำปี พ.ศ.	ชื่อผลงานของบุคลากรที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รางวัล
๒๕๖๕	
๒๕๖๖	
๒๕๖๗	

ค. ประพฤติปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน โดยเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

๑. มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของบุคคลในหน่วยงานและสังคม

.....
.....

๒. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับยกย่องระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ในสังคมร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

.....
.....

๓. ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

.....
.....

๔. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับระดับองค์กร ระดับชาติ และระดับนานาชาติ สมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนงานและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสาร แต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง

.....
.....

(ลงชื่อ) บุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือก

()

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับคะแนนเฉลี่ย ๙๕ คะแนน ขึ้นไป ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รอบ ๑ และ รอบ ๒)
- สายวิชาการ (ครู/ครูผู้ช่วย)/สายสนับสนุน/สายบริการ การปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด (สาย) ไม่เกิน ๔๒๐ นาที ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรอบ ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗
- สายวิชาการ (อาจารย์) ต้องลงเวลาปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงาน/ส่วนงาน ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (สำหรับ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(แบบ ๒)

ชื่อ-สกุล ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของบุคลากรที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น เป็นผู้ประเมินจากประวัติ และผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

- ดีเยี่ยม = ๕ คะแนน
- ดีมาก = ๔ คะแนน
- ดี = ๓ คะแนน
- ปานกลาง = ๒ คะแนน
- พอใช้ = ๑ คะแนน

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม ๕	ดีมาก ๔	ดี ๓	ปานกลาง ๒	พอใช้ ๑
ก. การครองตน (๒๕ คะแนน)					
(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ					
(๒) การประหยัดและเก็บออม					
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย					
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา					
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์					
รวมคะแนน ด้านการครองตน					
ข. การครองคน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน					
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ					
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์					
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น					
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน					
รวมคะแนน ด้านการครองคน					
ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติตน					
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน					
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ					
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน					
รวมคะแนน ด้านการครองงาน					

รายการประเมิน	ดีเยี่ยม ๕	ดีมาก ๔	ดี ๓	ปานกลาง ๒	พอใช้ ๑
ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ					
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม					
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้					
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์					
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะอุตสาหะ					
รวมคะแนน ด้านผลงานดีเด่น					
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)					

ความคิดเห็นอื่นๆ ของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
	<input type="checkbox"/> ๕ ดีเยี่ยม	๙๕ - ๑๐๐
	<input type="checkbox"/> ๔ ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
	<input type="checkbox"/> ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
	<input type="checkbox"/> ๒ ปานกลาง	๖๐ - ๖๙.๙๙
	<input type="checkbox"/> ๑ พอใช้	๑ - ๕๙.๙๙

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง.....

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

คำชี้แจงประกอบการประเมิน

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วย คุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จด้วยตนเอง
- ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรค
- ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและผู้อื่น

๒. การประหยัดคอดออม

- ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
- ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นประโยชน์และประหยัด
- 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 ละเว้นต่อการประพฤตชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- 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 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

ตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

- ๑.๑ เป็นผู้มีความมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

- 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. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับงานด้วยความเสมอภาค 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 ถือประโยชน์ของหน่วยงานหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
 - ๔.๓ ตัดสิน วิวินิจฉัย หรือแก้ปัญหาโดยใช้เหตุผล
- ๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- ๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
 - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
 - 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 หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วย

ความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่หน่วยงานหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์

หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัดในระดับองค์กร ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน

๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสังคม

๒.๑ เป็นผลงานที่หน่วยงานได้รับประโยชน์

๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน

๒.๓ ใช้งบประมาณของหน่วยงานน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น

๓.๒ เป็นลักษณะงาน ผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน

๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๑ มีความคิดริเริ่ม การพัฒนางาน

๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุทสาหะ

๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลางานโดยไม่บกพร่อง

๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลางาน

๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน



ใบสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
ของหน่วยงาน/ส่วนงาน

รายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น	ตำแหน่ง
๑. สายวิชาการ (อาจารย์)	
๒. สายวิชาการ (ครู/ครูผู้ช่วย)	
๓. สายสนับสนุน	
๔. สายบริการ	

หมายเหตุ ๑ หน่วยงาน เสนอชื่อได้สายงานละ ๑ คน