การประชุมอนุกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2566

วันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 - 14.30 น.

ณ ห้องประชุมปรีดี พนมยงค์ ชั้น 3 อาคารโดมบริหาร มธ. ศูนย์รังสิต

วาระการประชุม

วาระที่ 1 แจ้งประกาศ มธ. แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2566 จำนวน 3 กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ 1 กอง สถาบัน สำนักงาน
- กลุ่มที่ 2 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- กลุ่มที่ 3 คณะ วิทยาลัย

วาระที่ 2 แจ้งกำหนดการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

วาระที่ 3 ชี้แจงหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ 4 แจ้งแต่ละกลุ่มให้ดำเนินการเลือกประธาน รองประธาน และเลขานุการเป็นการภายในกลุ่มและส่งรายชื่อให้ฝ่ายเลขาฯ ภายในวันที่ 4 กันยายน 2566

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2566

.....

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2566 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงเห็นควรแต่งตั้งอนุกรรมการฯ ซึ่งเป็นผู้แทนที่มาจากส่วนงานต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับที่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ลงวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2561 โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังรายนาม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กอง สถาบัน สำนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
1.	นายสุริยา รัตนโคตร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวินัยและสอบสวน	กองนิติการ
2.	น.ส.โสภิตา งามถ้อย	นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ	กองทรัพยากรมนุษย์
3.	นายอดิศร เพชรคุ้ม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหาการประเมินผู้บริหารและการประชุมผู้บริหาร	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4.	นางเกษร แพ่งนคร	หัวหน้างานรายได้	กองคลัง
5.	น.ส.ปวีณ์สุดา นุตสถาปนา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	กองบริหารการคลังกลุ่มภารกิจ
6.	นางพรอำพัน ประกายสันติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กองกิจการนักศึกษา
7.	นางนุชนาท สุทธิปัญญา	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชา	กองบริหารงานวิชาการ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
8.	นางรัตนา คูเขตต์ไพศาล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ	กองแผนงาน
9.	น.ส.เบญจวรรณ เนาวประสิทธิ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประกันคุณภาพ	กองพัฒนาคุณภาพ
10.	นายสรธัญ เมฆอรุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
11.	น.ส.พัทธ์ธนันทน์ ภาณุเพ็ญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กองบริหารศูนย์ลำปาง
12.	นางสุภาวดี คำม่วง	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
13.	น.ส.จรรยา สุขพินิจ	นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ	หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
14.	นางวรรณิษา ไวยฉายี	รักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการ	สถาบันเอเชียตะวันออกศึกษา
15.	น.ส.กุลพรรณ จันทร์แก้ว	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารธุรการและแผน	สถาบันภาษา
16.	นางวัลลา จันทร์เปีย	นักทรัพยากรมนุษย์ชำนาญการ	สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
17.	น.ส.พิมพิไล ดังดี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	สถาบันสัญญาธรรมศักดิ์เพื่อประชาธิปไตย
18.	น.ส.สุภัสรา กฤษณาบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง
19.	นายสิทธิชัย พันเศษ	รองประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัย คนที่ 1	ผู้สังเกตการณ์กลุ่มจากสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มที่ 2 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
20.	น.ส.อุมาพร จันทรขันตี	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารโรงพยาบาล	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
21.	น.ส.จุฬาภรณ์ พรหมมาพันธุ์	กรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้สังเกตการณ์กลุ่มจากสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มที่ 3 คณะ วิทยาลัย

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
22.	น.ส.มนต์ผกา แก้วแย้ม	หัวหน้างานบุคคลและธุรการศูนย์กฎหมาย	คณะนิติศาสตร์
23.	นายมงคลชัย ไชโย	ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหาร	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
24.	น.ส.จิราวรรณ สวยเกษร	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	คณะรัฐศาสตร์
25.	น.ส.กชพรรณ พุ่มพวง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	คณะเศรษฐศาสตร์
26.	นางสาวิตรี มีสมบูรณ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
27.	นายบรรเจิด จิระกาล	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์บริหารงานทั่วไปและธุรการ	คณะศิลปศาสตร์
28.	นายวัฒนา แกล้วทนงค์	นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ	คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
29.	น.ส.อรอุมา ส้มไทย	รักษาการหัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ	คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
30.	น.ส.กาญจนา โมธินา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
31.	นางมาลี อินทร์ประเสริฐ	หัวหน้างานบริการการศึกษาและประกันคุณภาพ	คณะวิศวกรรมศาสตร์
32.	น.ส.สุรีรัตน์ สมหาญ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการการศึกษา	คณะแพทยศาสตร์
33.	น.ส.ธราภรณ์ แสงโสดา	หัวหน้างานแผน การคลังและพัฒนาคุณภาพ	คณะพยาบาลศาสตร์
34.	นางพัตราภรณ์ สุระเสียง	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	คณะสหเวชศาสตร์
35.	น.ส.สุมนยา เหวรารักษ์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและประกันคุณภาพ	คณะทันตแพทยศาสตร์
36.	น.ส.กิรณา ขจรเดชศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน
37.	น.ส.นิศากร โกศล	นักทรัพยากรมนุษย์ปฏิบัติการ	คณะศิลปกรรมศาสตร์
38.	น.ส.ปวีนา มาลยาภรณ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง
39.	น.ส.อังคนา นามสุข	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะสาธารณสุขศาสตร์
40.	นายวิภพ พวงศิริ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่และสารสนเทศ	คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์
41.	น.ส.พัชรกันย์ ภัทรอนันต์กุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	วิทยาลัยสหวิทยาการ
42.	นายพิริยะ ทิพย์คงคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วิทยาลัยโลกคดีศึกษา
43.	น.ส.สุภาวดี อินนุพัฒน์	รักษาการในตำแหน่งเลขานุการวิทยาลัย	วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์
44.	นางบุญญาดา กุลธัญเวคิน	เลขานุการคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัย	ผู้สังเกตการณ์กลุ่มจากสภาพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร. ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

กำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2566

ต้นเดือนสิงหาคม 2566	- บันทึกแจ้งให้ส่วนงานส่งชื่อผู้แทนเป็นอนุกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (กำหนดส่งรายชื่อภายในวันที่ 23 สิงหาคม 2566)
ปลายเดือนสิงหาคม 2566	- ประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการฯ
31 สิงหาคม 2566	- ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์) ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์แก่อนุกรรมการฯ และเลือกประธานกลุ่มและเลขานุการของแต่ละกลุ่ม
1 – 10 กันยายน 2566	- ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดทำบันทึกแจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินการเสนอชื่อบุคลากรดีเด่น
11 กันยายน – 15 ตุลาคม 2566	- ส่วนงานพิจารณาเสนอรายชื่อบุคลากรดีเด่นที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอรายชื่อต่อผู้แทนอนุกรรมการฯ ของส่วนงาน
16 – 31 ตุลาคม 2566	- อนุกรรมการของแต่ละส่วนงานรวบรวมข้อมูลผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น เพื่อเตรียมเสนอในที่ประชุมอนุกรรมการของกลุ่มที่เกี่ยวข้อง
1– 15 พฤศจิกายน 2566	- อนุกรรมการแต่ละกลุ่มประชุมพิจารณาคุณสมบัติ จัดลำดับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ
16 – 30 พฤศจิกายน 2566	- ประธานอนุกรรมการกลุ่มต่าง ๆ เสนอชื่อผู้สมควรจะได้รับการคัดเลือกฯ แก่ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (ผ่านงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์)
1 – 10 ธันวาคม 2566	- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
11 – 31 ธันวาคม 2566	- ประธานอนุกรรมการกลุ่มต่าง ๆ ชี้แจงคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อฯ แก่คณะกรรมการคัดเลือกฯ (รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นประธานกรรมการฯ) <u>และ</u> คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น และสรุปผลการคัดเลือกฯ
1 เมษายน 2567	- พิธีรับรางวัลในวันข้าราชการพลเรือน (เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
27 มิถุนายน 2567	- พิธีมอบเข็มโดมทองคำและโล่เชิดชูเกียรติ วันสถาปนามหาวิทยาลัย (นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในพิธี)



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

.....

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นระดับประเทศ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2561 จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรปรับปรุงและกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น เพื่อใช้เป็นแนวทางและวิธีปฏิบัติแก่ส่วนงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1 ในประการนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"ส่วนงาน" หมายความว่า กอง สำนักงาน คณะ วิทยาลัย สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน กอง สำนักงาน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ประธานกรรมการบริหารส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน กอง สำนักงาน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน

"บุคลากร" หมายความถึงบุคคลดังต่อไปนี้

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ทั้งที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย (กระทรวงการคลัง) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

"พนักงานเงินรายได้" หมายความว่า พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในส่วนงานหลัก และปฏิบัติงานในโครงการพิเศษต่าง ๆ โดยได้รับค่าจ้างและหรือค่าอื่นใดเป็นรายเดือนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของส่วนงาน รวมถึงเงินรายได้ของโครงการบริการวิชาการและสังคม

ข้อ 2 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

2.1 ประเภทข้าราชการและลูกจ้างประจำ

1. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายความถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

2. ระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และอายุตัวไม่เกิน 59 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่เสนอขอฯ และให้นับเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องทุกสังกัดที่ปฏิบัติงาน

2.1 กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่

3. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

4. ไม่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล เว้นแต่เป็นคดีที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5. ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างดีเด่นมาก่อน

6. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างประจำและเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

7. เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับยกย่องในสังคมผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

8. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนถึงผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

9. มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสาร แต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง

10. กรณีที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนงานจะงดส่งผลการคัดเลือกได้ ทั้งนี้ จะไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

2.2 ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และอนุโลมให้ใช้คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ 3 วิธีดำเนินการคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลพินิจของส่วนงานที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของแต่ละส่วนงานเป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพของแต่ละส่วนงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นจะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนงาน

เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีมาตรฐานกลางมหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ดังนี้

3.1 ให้ส่วนงานต่าง ๆ เสนอชื่อผู้แทนส่วนงานละ 1 คน เป็นอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นของส่วนงานเพื่อพิจารณาในที่ประชุมอนุกรรมการกลุ่มแต่ละกลุ่ม ซึ่งอนุกรรมการแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

(1) กลุ่ม กอง สถาบัน สำนักงาน

(2) กลุ่ม โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

(3) กลุ่ม คณะ วิทยาลัย

โดยแจ้งรายชื่อไปยังงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการออกเป็นประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการต่อไป

3.2 คุณสมบัติของอนุกรรมการ

3.2.1 เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดส่วนงานที่เสนอชื่อ

3.2.2 บุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นอนุกรรมการฯ ไม่มีสิทธิ์จะได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นในปีนั้น

3.2.3 ให้อนุกรรมการฯ มีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติและจัดลำดับที่ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างดีเด่น

3.3 วิธีการดำเนินการภายในส่วนงาน

3.3.1 ให้ส่วนงานตั้งคณะทำงานขึ้นภายในส่วนงานของตน เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

3.3.2 ส่วนงานอาจจัดให้มีการลงคะแนนจากประชาคม เพื่อคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมภายในส่วนงานก็ได้แล้วแต่ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

3.3.3 คณะทำงานฯ รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อ (โดยพิจารณาเป็นเรื่องลับ) พร้อมประวัติ ผลงาน**ต่าง ๆ รวมถึงนวัตกรรม** ให้อนุกรรมการประจำส่วนงานของตน

3.3.4 อนุกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อและให้ผู้ได้รับการเสนอชื่อกรอกประวัติ ตามภาคผนวก 1 สำหรับผู้บังคับบัญชาให้กรอกแบบประเมินฯ ในภาคผนวก 2 แนบท้ายประกาศฯ นี้ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมอนุกรรมการกลุ่มต่อไป

3.4 อนุกรรมการกลุ่มต่าง ๆ พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น โดยการลงคะแนนลับในกลุ่มของตน ผู้ที่ได้คะแนนเสียงข้างมากเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น โดยมีแนวทางการพิจารณาคัดเลือก ตามภาคผนวก 3 แนบท้ายประกาศฯ นี้

3.5 อนุกรรมการแต่ละกลุ่ม เสนอชื่อได้ประเภทละไม่เกิน 4 คน ซึ่งจำแนกประเภทของผู้ได้รับการเสนอชื่อได้แก่

- ประเภทที่ 1 ข้าราชการ สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน
- ประเภทที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน
- ประเภทที่ 3 ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน
- ประเภทที่ 4 พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน

3.6 ประธานอนุกรรมการกลุ่ม สรุปประวัติและผลงานของผู้ได้รับการเสนอชื่อ จำนวนไม่เกิน 4 ราย เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

3.7 ผลการคัดเลือกในระดับอนุกรรมการกลุ่ม ไม่จำเป็นต้องมีทุกประเภท

3.8 หากส่วนงานพิจารณาแล้วไม่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติที่จะผ่านการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นของส่วนงานนั้น ๆ จะไม่เสนอชื่อฯ ก็ได้

ข้อ 4 <u>ผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น</u>

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น จะพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น จำนวนไม่เกิน 2 คน เพื่อจัดส่งผลการคัดเลือกไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรับการประกาศเกียรติคุณ และเข็มเชิดชูเกียรติ ในวันข้าราชการพลเรือน (1 เมษายนของทุกปี) และรับเงินรางวัล จำนวน 5,000 บาท และเข็มโดมทองคำจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ ดีเด่นจำนวนประเภทละ 1 คน จะได้รับการประกาศเกียรติคุณ เงินรางวัลจำนวน 5,000 บาท และเข็มโดมทองคำจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สำหรับผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อและยกย่องให้เป็นแบบอย่างที่ดี จะได้รับการประกาศเกียรติคุณ และเงินรางวัลจำนวน 3,000 บาท จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อนึ่ง แบบฟอร์มประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น และแบบประเมินของผู้บังคับบัญชา เป็นไปตามภาคผนวกที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)
อธิการบดี

แบบประวัติสำหรับผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี .....

.....

รูปถ่าย

<u>คำชี้แจง</u> แบบประวัติและผลงานนี้ประกอบด้วยประวัติส่วนตัว ข้อมูลการปฏิบัติงาน และผลงานของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น ซึ่งเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยต่อคณะอนุกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ซึ่งเป็นกระบวนการลับ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานเงินรายได้ ☐ ลูกจ้างประจำ

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....

วัน เดือน ปีเกิด ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

วุฒิการศึกษาสูงสุด ..... จาก .....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

E – mail address.....Line ID.....Facebook.....

ตอนที่ 2 ประวัติการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกเมื่อ (วัน เดือน ปี) ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน (นับถึงวันที่ 30 กันยายน .....) .....ปี.....เดือน.....วัน

อัตราค่าจ้าง ..... บาท สังกัด .....

เคยดำรงตำแหน่งสำคัญ ๆ (บอกมาพอสังเขป 2 ตำแหน่ง)

1. .....
2. .....

ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ คือ .....

.....

สถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย 3 ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	ลาป่วย	ลากิจ	สาย

ผลการพิจารณาความดีความชอบ 3 ปี ย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	คะแนน	ร้อยละ

ตอนที่ 3 พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ (โปรดระบุ)

พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ	**รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ ที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน หรือระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ**
<u>การครองตน</u>	....
<u>การครองคน</u>	....
<u>การครองงาน</u>	....

พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ	รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ ที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน หรือระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ
<u>การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม</u>	 ....
<u>การมีจิตสาธารณะ</u>	 ....

ตอนที่ 4 แนวคิดหรืออุดมคติในการปฏิบัติงาน (ไม่เกิน 2 บรรทัด)

.....

.....

ตอนที่ 5 ปณิธานความดีที่จะปฏิบัติต่อไป

.....

.....

ตอนที่ 6 ผลงานและ นวัตกรรม หรือสิ่งที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในชีวิตการปฏิบัติงาน โปรดระบุไม่เกิน 2 ผลงาน พร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้เห็นชัดเจนเรื่องละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ เอ4

6.1 ผลงานชิ้น / เรื่องที่ 1 ชื่อผลงาน.....

- ความสำคัญของปัญหา.....
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนาผลงานและนวัตกรรม.....
- วิธีการพัฒนา และเครื่องมือที่ใช้.....
- ประโยชน์ที่ได้รับ.....
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI).....

6.2 ผลงานชิ้น / เรื่องที่ 2 ชื่อผลงาน.....

- ความสำคัญของปัญหา.....
- วัตถุประสงค์ในการพัฒนาผลงานและนวัตกรรม.....
- วิธีการพัฒนา และเครื่องมือที่ใช้.....
- ประโยชน์ที่ได้รับ.....

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกระบวนการพิจารณาในชั้นคณะอนุกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และในชั้นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

(ลงชื่อ) ..... เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง *

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ

1. * ผู้รับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

2. การกรอกข้อมูลในตอนที่ 3 และตอนที่ 6 สามารถเขียนหรือพิมพ์ในกระดาษเอ 4 เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ขอให้ส่งเฉพาะข้อมูลตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม

ภาคผนวก แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น มธ.

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง.....ระดับ .....

สังกัด ..... กลุ่ม ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ ลูกจ้างประจำ

คำชี้แจง * ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด = 5 คะแนน

ดีมาก = 4 คะแนน

ดี = 3 คะแนน

ปานกลาง = 2 คะแนน

พอใช้ = 1 คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก. การครองตน (25 คะแนน) 1. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ 2. การประหยัดและเก็บออม 3. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย 4. การปฏิบัติตามคุณธรรมและศีลธรรมอันดี 5. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์					
ข. การครองคน (25 คะแนน) 1. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มาติดต่องาน 2. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ 3. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ 4. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น 5. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน					

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค. การครองงาน (25 คะแนน) 1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 2. มีความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน 3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน 4. ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ 5. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน					
ง. ผลงานดีเด่น (25 คะแนน) 1. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม 3 ผลงานการบริการสามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ 4. ผลงานนวัตกรรมที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 5. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะอุตสาหะ					
รวม					
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)					

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ประเมิน *

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

<u>หมายเหตุ</u> * ผู้ประเมิน คือ หัวหน้างานส่วนงานระดับคณบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

เอกสารประกอบการประเมินในภาคผนวก 2 แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

คำชี้แจง * ให้ผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด = 5 คะแนน
ดีมาก = 4 คะแนน
ดี = 3 คะแนน
ปานกลาง = 2 คะแนน
พอใช้ = 1 คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก. การครองตน (25 คะแนน) 1. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ 2. การประหยัดและเก็บออม 3. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย 4. การปฏิบัติตามคุณธรรมและศีลธรรมอันดี 5. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	แสดงออกถึงลักษณะการครองตนได้อย่างชัดเจนครบถ้วนทุกข้อ	มีครบแต่ไม่สมบูรณ์หรือไม่สมบูรณ์ 1 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 2 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 3 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 4 ประเด็นขึ้นไป
ข. การครองคน (25 คะแนน) 1. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มาติดต่องาน 2. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ 3. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ 4. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น 5. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน	แสดงออกถึงลักษณะการครองคนได้อย่างชัดเจนครบถ้วนทุกข้อ	มีครบแต่ไม่สมบูรณ์หรือไม่สมบูรณ์ 1 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 2 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 3 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 4 ประเด็นขึ้นไป

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค. การครองงาน (25 คะแนน) 1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ 2. มีความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน 3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน 4. ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ 5. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน	แสดงออกถึงลักษณะการครองงานได้อย่างชัดเจนครบถ้วนทุกข้อ	มีครบแต่ไม่สมบูรณ์หรือไม่สมบูรณ์ 1 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 2 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 3 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 4 ประเด็นขึ้นไป
ง. ผลงานดีเด่น (25 คะแนน) 1. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ 2. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม 3 ผลงานการบริการสามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ 4. ผลงานนวัตกรรมที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ 5. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะอุตสาหะ	แสดงออกถึงลักษณะผลงานดีเด่นได้อย่างชัดเจนครบถ้วนทุกข้อ	มีครบแต่ไม่สมบูรณ์หรือไม่สมบูรณ์ 1 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 2 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 3 ประเด็น	ไม่สมบูรณ์ 4 ประเด็นขึ้นไป

หมายเหตุ * **ผู้ประเมิน คือ หัวหน้างานส่วนงานระดับคณบดีคณะ วิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สถาบัน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน**

โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างประจำ มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะเจริญก้าวหน้าหรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงเห็นความจำเป็นของการสรรหาบุคลากรที่มีผลงานและความประพฤติดีเด่น อันเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรโดยทั่วไปและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น เพื่อให้ทำหน้าที่กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และแนวทางการคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างประจำดีเด่น เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณในโอกาสที่เหมาะสมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานเงินรายได้ สายสนับสนุนวิชาการ และลูกจ้างประจำ ที่มีความประพฤติดี และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

2.2 เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น

2.3 เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและเผยแพร่เกียรติคุณบุคลากรดีเด่นให้ปรากฏและเป็นแบบอย่างแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.4 เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น

3. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

3.1 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ หรือพนักงานเงินรายได้ และลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.2 มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ และอายุตัวไม่เกิน 59 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่เสนอขอฯ และให้นับเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

3.3 ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

3.4 ต้องไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น บุคลากรดีเด่น หรือลูกจ้างประจำดีเด่นมาก่อน

4. วิธีดำเนินการ

4.1 วิธีการคัดเลือก

(ตามเอกสารแนบ)

4.2 คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน และแนวทางการพิจารณาคัดเลือก พิจารณาจาก

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนงานและสังคม ประกอบให้ด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ ดังนี้

1. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

1.1 มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.2 มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง

1.3 มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค

1.4 มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

2. การประหยัดและเก็บออม

2.1 รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ

2.2 รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด

2.3 รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว

2.4 รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

3. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

3.1 เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

3.2 ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

3.3 เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

3.4 เป็นผู้ตรงต่อเวลา

4. การปฏิบัติตามคุณธรรมและศีลธรรมอันดี

4.1 ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข

4.2 เอื้อเฟื้อซื่อสัตย์ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

4.4 มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

5. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

5.1 ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล

5.2 เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

5.3 ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

5.4 มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่องในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น ๆ สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

1.1 เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์

1.2 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

1.3 กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

1.4 มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

2. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ

2.1 ให้ความเห็น ปรึกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

2.2 การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

2.3 ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

2.4 มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล

2.5 สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

2.6 เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

3. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

3.1 มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

3.2 ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

3.3 ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ

3.4 มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

4. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น

4.1 ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด

4.2 ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

4.3 ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

5. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน

5.1 การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

5.2 เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

5.3 ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

1.1 ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

1.2 มีความตั้งปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ

1.3 สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ

1.4 ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

2. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

2.1 มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย

2.2 มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

2.3 มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน

2.4 รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ

3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

3.1 มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

3.2 มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

4. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

4.1 มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

4.2 มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

4.3 ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

4.4 สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

5. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

5.1 การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

5.2 การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

5.3 ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

5.4 ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้ความรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนงานและประชาชน ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน

1.2 งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย

1.3 ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

2. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

2.1 เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์

2.2 ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน

2.3 ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

3. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

3.1 ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น

3.2 เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน

3.3 บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

4. ผลงานที่มีนวัตกรรมที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.1 มีความคิด ริเริ่มในการพัฒนา ต่อยอดงาน ชิ้นงาน ที่เป็นสิ่งใหม่ ทันสมัย มีความท้าทาย หรือปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการ กระบวนการที่ส่งผลให้เกิดสิ่งใหม่

4.2 นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

4.3 ผลการปฏิบัติงาน ชิ้นงานนั้น ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณค่าการให้บริการ/การพัฒนาองค์การ สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มีความคุ้มค่าในการลงทุน และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและสังคมที่ดีขึ้น

5. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

5.1 ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง

5.2 อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ

5.3 มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

ฉ. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น โดยวิธีลับได้ หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาฯ

ช. การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการฯ ถือเป็นที่สุด

5. **<u>การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติคุณ</u>**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังต่อไปนี้

<u>จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</u>

1. ได้รับประกาศเกียรติคุณ
2. ได้รับเข็มโดมทองคำเชิดชูเกียรติ
3. ได้รับการบันทึกเกียรติประวัติในสมุดประวัติ
4. ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

<u>จากกระทรวงศึกษาธิการ</u> (เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

ได้รับการเสนอชื่อไปยังกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อรับการประกาศเกียรติคุณ ดังนี้

1. ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติ
2. ได้รับเกียรติยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. บันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

6. **<u>ระยะเวลาการดำเนินการ</u>**

(ตามกำหนดการที่แนบ)

7. **<u>งบประมาณ</u>**

งบประมาณจากรายได้ของมหาวิทยาลัย (งบพิเศษ)

8. **<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>**

8.1 งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

8.2 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

9. **<u>ผลที่คาดว่าจะได้รับ</u>**

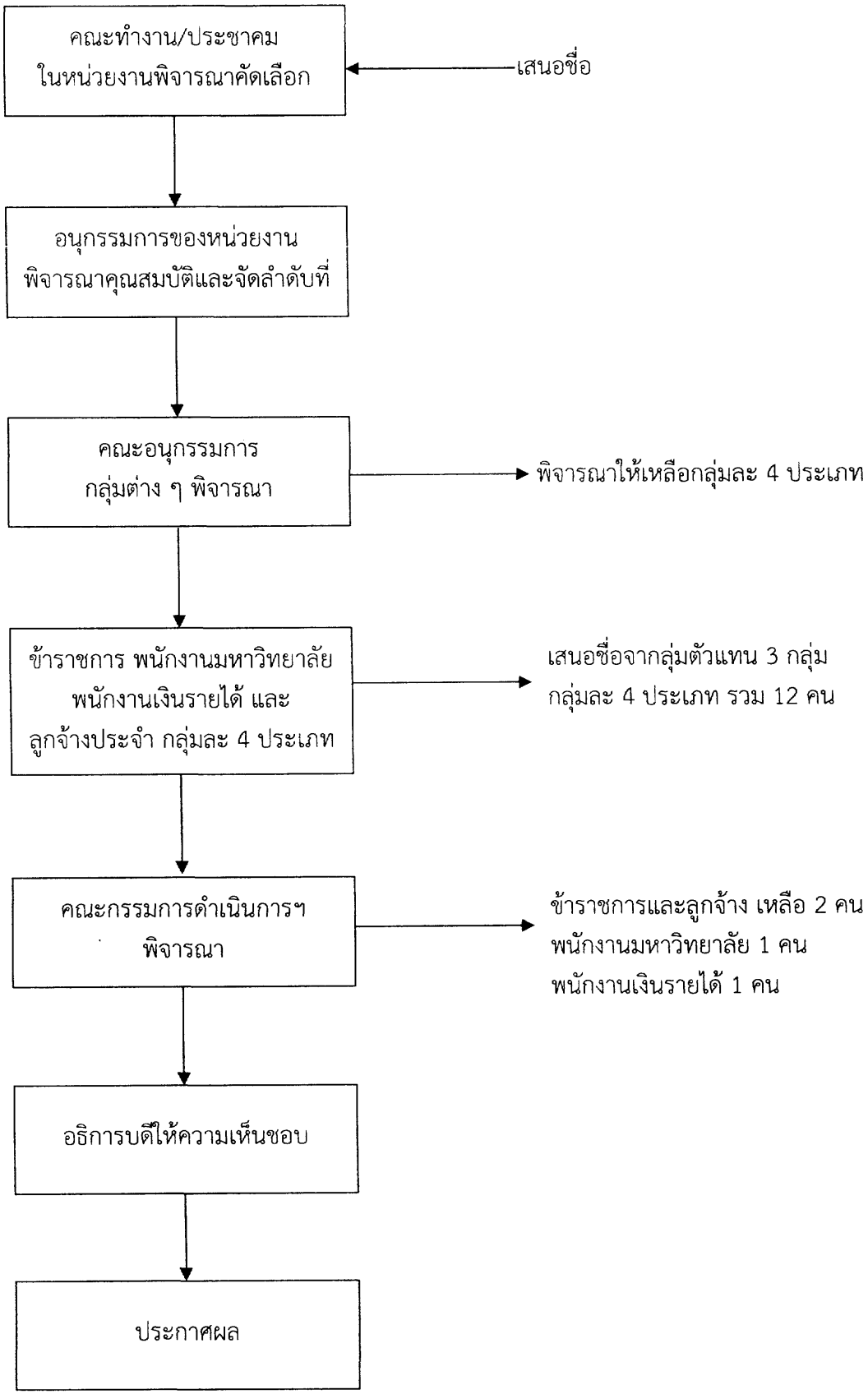
9.1 บุคลากรที่ได้รับคัดเลือกจะมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานและพยายามรักษาคุณงามความดีนั้นไว้ให้คงอยู่ตลอดไป

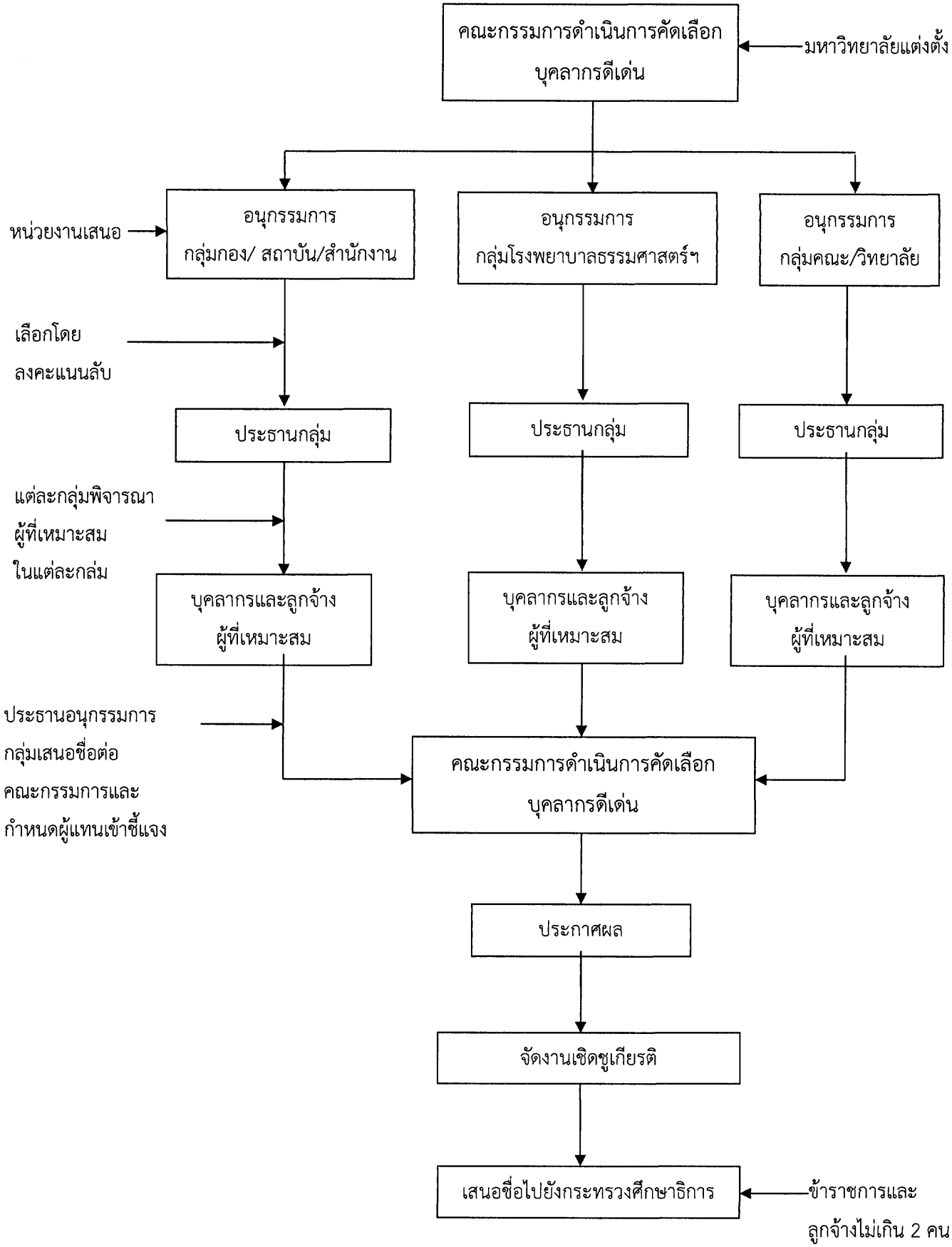
9.2 บุคลากรทั่วไปได้แนวทางและแรงบันดาลใจในการปฏิบัติตนตามแบบอย่างที่ดีจากบุคลากรดีเด่น

10. **<u>ประเภทบุคลากรดีเด่น</u> แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้**

10.1 ประเภทข้าราชการ	จำนวน 1 คน
10.2 ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน 1 คน
10.3 ประเภทพนักงานเงินรายได้	จำนวน 1 คน
10.4 ประเภทลูกจ้างประจำ	จำนวน 1 คน

วิธีการคัดเลือก




คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
บุคลากรดีเด่น
มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
หน่วยงานเสนอ
อนุกรรมการ
กลุ่มกอง/ สถาบัน/สำนักงาน
อนุกรรมการ
กลุ่มโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ
อนุกรรมการ
กลุ่มคณะ/วิทยาลัย
เลือกโดย
ลงคะแนนลับ
ประธานกลุ่ม
ประธานกลุ่ม
ประธานกลุ่ม
แต่ละกลุ่มพิจารณา
ผู้ที่เหมาะสม
ในแต่ละกลุ่ม
บุคลากรและลูกจ้าง
ผู้ที่เหมาะสม
บุคลากรและลูกจ้าง
ผู้ที่เหมาะสม
บุคลากรและลูกจ้าง
ผู้ที่เหมาะสม
ประธานอนุกรรมการ
กลุ่มเสนอชื่อต่อ
คณะกรรมการและ
กำหนดผู้แทนเข้าชี้แจง
คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
บุคลากรดีเด่น
ประกาศผล
จัดงานเชิดชูเกียรติ
เสนอชื่อไปยังกระทรวงศึกษาธิการ
ข้าราชการและ
ลูกจ้างไม่เกิน 2 คน

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของหน่วยงาน
(วิธีการดำเนินการ)

---

1. หน่วยงานอาจจัดให้มีการลงคะแนนจากประชาคมของหน่วยงานก็ได้ โดยไม่ต้องประกาศผลคะแนนแต่อาจจัดลำดับ ผู้ได้คะแนนสูงสุด 3-5 ลำดับแรก แล้วหน่วยงานสามารถพิจารณาอีกรอบหนึ่งโดยใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น ของหน่วยงาน

2. เสนอรายชื่อให้อนุกรรมการของหน่วยงานตรวจคุณสมบัติและจัดลำดับที่ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อทาบทามให้กรอกแบบประวัติฯ

3. หากผู้ได้รับการเสนอชื่อลำดับที่ 1 สละสิทธิ์ ให้ทาบทามผู้ที่ได้คะแนน ลำดับรองลงมา

หมายเหตุ
จาก มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2558

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

นอกจากการพิจารณาด้านการครองตน ครองคน และครองงานแล้ว อนุกรรมการ สามารถพิจารณาได้จากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาจากกระบวนการได้มาของผู้ที่ถูกเสนอชื่อ
2. สถิติ การลาป่วย กิจ มาสาย ประมาณ 3 ปี ย้อนหลัง
3. อายุราชการ
4. การได้รับการพิจารณาความดี ความชอบ ประจำปี ประมาณ 3 ปี ย้อนหลัง
5. ความมีจิตอาสา มนุษย์สัมพันธ์ดี
6. ผลงานดีเด่น
7. ได้รับเกียรติบัตรยกย่อง จากหน่วยงานภายนอก ในการทำความดีต่าง ๆ เช่น ได้รับยกย่องเป็นแม่ดีเด่นแห่งชาติ หรือ เป็นอาสาสมัคร ในชุมชนของตนเอง มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของตน เป็นต้น

แนวทางการคัดเลือกโดยการลงคะแนน

1. ประธานอนุกรรมการ ดำเนินการให้อนุกรรมการแต่ละคนลงคะแนน เพื่อคัดเลือกบุคลากรดีเด่นในกลุ่มของตน โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้ คะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม

2. หากในการลงคะแนนรอบแรก ไม่มีผู้ได้รับคะแนนตามข้อ 1 ให้ประธานอนุกรรมการ ดำเนินการลงคะแนนรอบสอง โดยนำผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด 2 คนแรก มาลงคะแนนรอบที่สอง เพื่อให้ได้ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการที่มาประชุม

3. หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานอนุกรรมการ ลงคะแนนเพิ่มอีก 1 เสียง เป็นเสียงชี้ขาด

(จากมติที่ประชุมกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2556)

สรุป การเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2566 กลุ่มที่ .....

ส่วนงาน	กลุ่มข้าราการ ชื่อ – สกุล – ตำแหน่ง	กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ – สกุล – ตำแหน่ง	กลุ่มพนักงานเงินรายได้ ชื่อ – สกุล – ตำแหน่ง	กลุ่มลูกจ้างประจำ ชื่อ – สกุล – ตำแหน่ง	หมายเหตุ

แบบเสนอชื่อประธาน รองประธาน และเลขานุการกลุ่มอนุกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

ประจำปี .....

1. กลุ่มที่ 1 กอง สถาบัน สำนักงาน

ประธานกลุ่ม ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....

รองประธาน ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....

เลขานุการ ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....

2. กลุ่มที่ 2 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ประธานกลุ่ม ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....

3. กลุ่มที่ 3 คณะ วิทยาลัย

ประธานกลุ่ม ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....

รองประธาน ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....

เลขานุการ ได้แก่ ชื่อ ..... โทร. .....
ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งบริหาร .....
ส่วนงาน .....