



ประกาศสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เนื่องด้วยสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสู่ความก้าวหน้าในสายงาน ควบคู่ไปกับการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีเพื่อต้องการให้บุคลากรเกิดความตระหนักในการดูแลเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน เห็นอกเห็นใจ ตลอดจนการร่วมมือ ร่วมคิด ร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความผูกพันของบุคลากรภายในองค์กร สู่ความมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และการจัดกิจกรรมเพื่อยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นในด้านการปฏิบัติงานที่อยู่บนพื้นฐานความมีจริยธรรม จึงถือเป็นปัจจัยหนึ่งในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานและนำองค์กรสู่การดำเนินการที่เป็นเลิศ

เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ในสังกัด สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

คุณสมบัติการคัดเลือก

กลุ่มที่ ๑ บุคลากรภายในสำนักงาน

๑. ด้านบุคลิกภาพ

- การแต่งกายในการปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรม ด้วยความเรียบร้อย สุภาพ และถูกต้องตามกาลเทศะ

- หน้าตาสดชื่นแจ่มใส มีกิริยามารยาทดีในการเข้าสังคม

- ใ้วาจาที่สุภาพ และถูกต้องตามกาลเทศะ

๒. ด้านจิตอาสา

- เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

- สละเวลาส่วนตัวให้แก่งานราชการกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

๓. ด้านการให้บริการ

- มีความสุภาพทางกายและภาษาพูดต่อการให้บริการ
- บริการด้วยความรวดเร็ว และแสดงความเป็นมิตรกับทุกคน
- มีความรู้ในงานที่ให้บริการ สามารถตอบคำถามต่อผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มที่ ๒ บุคลากรอาคารและสถานที่

๑. ด้านความเสียสละ

- ใช้เวลาว่างในการดูแลวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และร่มรื่น เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์อยู่เสมอ
- ติดตามการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และรายงานผลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมต่อหัวหน้างานอยู่เสมอ
- สละเวลาส่วนตัวให้แก่งานราชการกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ

๒. ด้านจิตอาสา

- ให้ความร่วมมือต่อสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยในเรื่องการพัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มที่
- อาสาและร่วมดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในเรื่องอาคารสถานที่อย่างเต็มที่
- ไม่เพิกเฉยต่อพื้นที่นอกเหนือความรับผิดชอบของตนเอง

๓. ด้านการให้บริการ

- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่ผู้รับบริการด้วยภาษาพูดที่สุภาพ ยิ้มแย้ม ต่อการให้บริการ
- บริการด้วยความรวดเร็ว และแสดงความเป็นมิตรกับทุกคน
- ประสานงานกับหัวหน้างานและสามารถนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของผู้รับบริการ

กลุ่มที่ ๓ บุคลากรสายช่าง

๑. ด้านความเสียสละ

- ดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือช่าง และอะไหล่ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย
- ใช้เวลาว่างในการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- สละเวลาส่วนตัวให้แก่งานราชการกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ

๒. ด้านจิตอาสา

- ให้ความร่วมมือต่อสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมจิตอาสาด้านซ่อมบำรุงเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ

- สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในเรื่องการซ่อมบำรุงต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ไม่ปฏิเสธต่อการร้องขอความช่วยเหลือในการซ่อมบำรุงแม้ไม่ใช่ทักษะงานช่างที่ปฏิบัติอยู่

๓. ด้านการให้บริการ

- มีความสุภาพทางกายและภาษาพูดต่อการให้บริการ และแสดงความเป็นมิตรกับทุกคน
- มีการวางแผนซ่อมแซมด้วยความรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการซ่อมบำรุง
- มีความประพฤติตนที่ตรงต่อเวลาไม่ทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย

กลุ่มที่ ๔ บุคลากรพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. ด้านบุคลิกภาพ

- แต่งกายเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ
- หน้าตาสดชื่นแจ่มใส มีกิริยามารยาทดีในการเข้าสังคม
- ใช้งานที่สุภาพ และถูกต้องตามกาลเทศะ

๒. ด้านจิตอาสา

- สละเวลาส่วนตัวให้แก่งานราชการกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือความรับผิดชอบของตนเองได้

๓. ด้านการให้บริการ

- มีความสุภาพทางกายและภาษาพูดต่อการให้บริการ
- มีความประพฤติตนที่ตรงต่อเวลาไม่ทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย
- บริการด้วยความรวดเร็ว และแสดงความเป็นมิตรกับทุกคน

กลุ่มที่ ๕ บุคลากรฝ่ายยานพาหนะ

๑. ด้านบุคลิกภาพ

- แต่งกายเรียบร้อย เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ
- หน้าตาสดชื่นแจ่มใส มีกิริยามารยาทดีในการเข้าสังคม
- ใช้งานที่สุภาพ และถูกต้องตามกาลเทศะ

๒. ด้านจิตอาสา

- สละเวลาส่วนตัวให้แก่งานราชการกรณีมีงานเร่งด่วนหรือต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน
- สามารถปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือความรับผิดชอบของตนเองได้

๓. ด้านการให้บริการ

- มีความสุภาพทางกายและภาษาพูดต่อการให้บริการ
- มีความประพฤติตนที่ตรงต่อเวลาไม่ทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย
- บริการด้วยความรวดเร็ว และแสดงความเป็นมิตรกับทุกคน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละกอง

กลุ่มที่ ๑ บุคลากรภายในสำนักงาน จำนวน ๙ คน

กองกลาง ๕ คน

กองนโยบายและแผน ๒ คน

กองพัฒนานักศึกษา ๑ คน

กองอาคารสถานที่ ๑ คน

กลุ่มที่ ๒ บุคลากรอาคารและสถานที่ จำนวน ๔ คน

กองพัฒนานักศึกษา ๑ คน

กองอาคารสถานที่ ๓ คน

กลุ่มที่ ๓ บุคลากรสายช่าง จำนวน ๒ คน

กองอาคารสถานที่ ๒ คน

กลุ่มที่ ๔ บุคลากรหน่วยรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ คน

กองอาคารสถานที่ ๑ คน

กลุ่มที่ ๕ บุคลากรหน่วยยานพาหนะ จำนวน ๑ คน

กองอาคารสถานที่ ๑ คน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางไกล่รุ่ง เกตะวันดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์