



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ โทร 2053 - 4 E-mail : personnel@group.psu.ac.th
ที่ มอ 026/ว 466 วันที่ ๘ กันยายน 2560
เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2560

เรียน ตามรายนามแนบท้าย

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2560 ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2560 มีมติเห็นชอบให้คณะ/หน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประจำปี 2560 ดังนี้

1. การจำแนกกลุ่มการเสนอชื่อเป็นบุคลากรดีเด่น แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 สายวิชาการ

- | | |
|--|------------|
| 1.1 ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ | จำนวน 1 คน |
| 1.2 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ | จำนวน 1 คน |

กลุ่มที่ 2 สายสนับสนุน

- | | |
|---|------------|
| 2.1 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ | จำนวน 1 คน |
| - ระดับเชี่ยวชาญ | |
| - ระดับชำนาญการพิเศษ | |
| - ระดับชำนาญการ | |
| ตำแหน่งประเภททั่วไป | |
| - ระดับชำนาญงานพิเศษ | |
| 2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ | จำนวน 1 คน |
| - ระดับปฏิบัติการ | |
| ตำแหน่งประเภททั่วไป | |
| - ระดับปฏิบัติงาน | |
| - ระดับชำนาญงาน | |

กลุ่มที่ 3 ลูกจ้างประจำ

จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 4 พนักงานเงินรายได้ และพนักงานราชการ

จำนวน 1 คน

2. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

- กลุ่มที่ 1 และ กลุ่มที่ 2 เป็นข้าราชการ ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ และพนักงานมหาวิทยาลัยเดิม
- เป็นผู้มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน
 - กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่
 - การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่คумรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ
 - กรณีพนักงานเงินรายได้ที่เปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่อเนื่องในตำแหน่งเดิม รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย
4. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล
5. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
6. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน
7. เป็นผู้มีความประพฤติ ปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
8. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
9. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด
10. เป็นผู้มีความสามารถเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทูมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์
11. ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัย แต่ละคณะ/หน่วยงานมีสิทธิที่จะเสนอชื่อซ้ำได้

3. คะแนนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

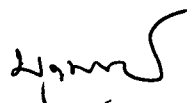
การพิจารณาคะแนนการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2560 ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

การครองตน	20	คะแนน
การครองคน	20	คะแนน
การครองงาน	30	คะแนน
ผลงานดีเด่น	30	คะแนน

สำหรับการครองตนและการครองคน ถือเป็นแบบอย่างให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยได้และเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบมา ถ้าหากมีข้อโต้แย้งทางคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะไม่รับพิจารณา

ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอให้คณะ/หน่วยงานเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นซึ่งสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ พร้อมจัดทำแบบกรอกประวัติ แบบที่ 2 และผลงานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) จำนวน 7 ชุดรวมต้นฉบับ ส่ง งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 8 พฤศจิกายน 2560 หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ไม่ส่งบุคลากรเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2560 สำหรับแบบฟอร์มแบบประวัติการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2560 ได้แนวนเป็นไฟล์ word ไว้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://www.personnel.psu.ac.th/> แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(นายบุญประสิทธิ์ กฤตย์ประชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและประกันคุณภาพ

พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและการมีจิตสาธารณะ	รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับ หน่วยงานชุมชนหรือระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
การครองงาน (30 คะแนน) (1) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (2) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน (4) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ (5) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน
การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม
การมีจิตสาธารณะ

5. คติพจน์ที่ยึดถือในการปฏิบัติงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. ปณิธานความดีที่จะปฏิบัติต่อไป

.....
.....
.....
.....

7. ผลงาน/นวัตกรรม หรือสิ่งที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในชีวิตการรับราชการ โปรดระบุไม่เกิน 2 ผลงานพร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้เห็นชัดเจนเรื่องละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษเอ 4 (30 คะแนน)
ผลงานชิ้น/เรื่องที่ 1

.....
.....
.....
.....
.....

ผลงานชิ้น/เรื่องที่ 2

.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือก ไม่ต้องส่งมหาวิทยาลัย

(แบบ ๓)

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....กลุ่ม.....

คำชี้แจง ให้หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ของผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นผู้ประเมิน จากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีที่สุด	=	๕	คะแนน
ดีมาก	=	๔	คะแนน
ดี	=	๓	คะแนน
ปานกลาง	=	๒	คะแนน
พอใช้	=	๑	คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก.การครองตน (๒๐ คะแนน)					
(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ.....
(๒) การประหยัดและเก็บออม.....
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....
(๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์.....
ข.การครองคน (๒๐ คะแนน)					
(๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความ เข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับ บัญชาและผู้มาติดต่องาน.....
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจ ให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ.....
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำ สิ่งที่เป็นประโยชน์.....
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของ หมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค.การครองงาน (๓๐ คะแนน)					
(๑) ความรับผิดชอบหน้าที่.....
(๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน.....
(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่พอใจ...
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและประชาชน.....
ง.ผลงานดีเด่น (๓๐ คะแนน)					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....
(๓) เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็น ตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ.....
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ความเห็นอื่นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

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

- หมายเหตุ**
- ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชา ระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน
 - สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือ ผู้บังคับบัญชา ระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้ไปช่วยราชการ ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับไปประเมินที่ต้นสังกัด

คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบให้ด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
 - ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
 - ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
๒. การประหยัดและเก็บออม
 - ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
 - ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
 - ๒.๓ รู้จักมีธำรงและเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 - ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - ๓.๑ เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - 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 และปฏิบัติตามนโยบายของ

ทางราชการและรัฐบาล

- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา
- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น
- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
 - ๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
 - ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ
 - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
 - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
 - ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ
 - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
 - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
 - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
 - ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
 - ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย

๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์

ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลน

วัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับสมควรได้รับการยกย่อง ให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทูมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมนับเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด 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. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

สำเนาเดียวกันเรียน

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

- อธิการบดี
- รองอธิการบดี
- รองฯ ฝ่ายระบบวิจัยและบัณฑิตศึกษา
- รองฯ ฝ่ายการศึกษา

- รองฯ ฝ่ายวางแผนและการเงิน
- รองฯ ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- รองฯ ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์และสารสนเทศ
- รองฯ ฝ่ายบุคคลและประกันคุณภาพ
- รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

วิทยาเขตหาดใหญ่

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะวิทยาการจัดการ
- คณะทรัพยากรธรรมชาติ
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะการจัดการสิ่งแวดล้อม
- คณะศิลปศาสตร์
- บัณฑิตวิทยาลัย
- คณะนิติศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะการแพทย์แผนไทย
- คณะเทคนิคการแพทย์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ
- ผอ. สำนักทรัพยากรการเรียนรู้หอสมุดคุณหญิงหลงฯ
- ผู้อำนวยการสถาบันวิศวกรรมชีวการแพทย์
- ผู้อำนวยการสถาบันฮาลาล
- ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
- ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและสุขภาพ

- ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยสหวิทยาการฯ
- ผู้อำนวยการกองกลาง
- ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
- ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
- ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
- ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล
- ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์
- ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
- ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรทะเลและชายฝั่ง
- ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- หัวหน้าศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้อ
- หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ประธานสภาอาจารย์ วิทยาเขตหาดใหญ่
- ผู้อำนวยการสถาบันสันติศึกษา
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ
- ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์
- ผู้อำนวยการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
- ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาสุขภาพภาคใต้
- ผู้อำนวยการสถาบันเครือข่าย สจรส.ภาคใต้

วิทยาเขตปัตตานี

- รองฯ วิทยาเขตปัตตานี
- คณะรัฐศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิทยาการสื่อสาร
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์

- ผอ.สถาบันวัฒนธรรมศึกษากัลยาณิวัฒนา
- ผอ.สำนักวิทยบริการ
- ผอ.วิทยาลัยอิสลามศึกษา
- ผอ.สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง
- ผอ.กองบริการการศึกษา
- ผอ.กองธุรการ
- ผอ.กองกิจการนักศึกษา
- ผอ.กองแผนงาน
- ผอ.กองอาคารสถานที่

วิทยาเขตภูเก็ต

- รองฯ วิทยาเขตภูเก็ต
- ผอ.กองกลาง
- ผอ.กองวิชาการ
- ผอ.กองกิจการนักศึกษา

- ผอ.วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต
- คณะบริการและการท่องเที่ยว
- คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
- คณะวิทยาศาสตร์

วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

- รองฯ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- ผอ.วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี

- ผอ.กองการบริหารและการพัฒนายุทธศาสตร์
- ผอ.กองวิชาการและการพัฒนานักศึกษา
- คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วิทยาเขตตรัง

- รองฯ วิทยาเขตตรัง

- คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์