

รายชื่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น
ข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประเภทพนักงานราชการ

จำนวน ๘ คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลาภัย (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติราชการ			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง ถูกร้องเรียน
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๑	 นายปฎล ทองเจริญ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา กลุ่มงานสื่อมวลชน สำนักประชาสัมพันธ์	๕ ปี ๙ เดือน ๑๙ วัน	ป่วย ๗ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๖.๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๙ วัน กิจ ๐ วัน	๒ ครั้ง	-	๑ ครั้ง	ดีมาก	ดีเด่น	ดีมาก	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามประกาศคณะกรรมการจริยธรรมของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และมีพฤติกรรมเหมาะสมทั้งการครองตน ครองคน และครองงาน มีการ
ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในสำนักประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลากิจ (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติงาน			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง ถูกร้องเรียน
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๒	 นางสาวชัยใจ ทองนุช พนักงานบริการ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง	๑๗ ปี ๔ เดือน ๑ วัน	ป่วย ๐.๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๐ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๐ วัน กิจ ๐ วัน	-	-	-	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

๑. การครองตนของ

- มีความขยันหมั่นเพียรรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจทำงาน
- มีความรับผิดชอบต่อตนเองและครอบครัว ใช้จ่ายตามฐานะไม่ฟุ่มเฟือย รู้จักเก็บออม สร้างฐานะตนเอง
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๒. การครองคน

- มีความสุภาพอ่อนน้อมต่อผู้บังคับบัญชา และเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงานทุกคน ประสานงานกับทุกกลุ่มงานด้วยจิตบริการ ทำงานเป็นทีมด้วยความเต็มใจ
- ไม่ประพฤติผิดศีลธรรม ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๓. การครองงาน

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานประจำและงานตามภารกิจ หรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษอย่างเต็มความสามารถ
- ตั้งใจปฏิบัติงานจนสำเร็จโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการ ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา และสมาชิกรัฐสภา
- มีความกระตือรือร้น เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
- มีความเข้าใจในการทำงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความพากเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
- ใช้วัสดุอุปกรณ์ของราชการอย่างคุ้มค่า ประหยัด ไม่นำสิ่งของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- มุ่งมั่นในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ

๔. การประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

- ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ไม่ยอมให้ผู้อื่นหาผลประโยชน์จากการทำงาน
- ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองและวงศ์ตระกูล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลากิจ (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติงาน			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง ถูกร้องเรียน
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๓	 นายจิตพันธ์ สุขก้อน พนักงานสนับสนุนขีปนาวุธ กลุ่มงานยานพาหนะ สำนักงานคลังและงบประมาณ	๑๕ ปี ๓ วัน	ป่วย ๓ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๖ วัน กิจ ๐ วัน	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

เป็นผู้มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ มี
ความเสียสละอุทิศตนให้กับงานราชการ มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้มาติดต่อ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลากิจ (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติราชการ			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง ถูกร้องเรียน
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๔	 นางสาวกรศิริรินทร์ รัตนสุภา ผู้ช่วยบรรณารักษ์ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ	๓๑ ปี ๓ วัน	ป่วย ๔.๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๒.๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๒.๕ วัน กิจ ๐ วัน	๓ ครั้ง	๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจรรยาบรรณดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจรรยาบรรณดีเด่น

นางสาวกรศิริรินทร์ รัตนสุภา เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติราชการโดยยึดมั่นตามประมวลจรรยาบรรณ
ข้าราชการรัฐสภาด้วยความเคร่งครัด มีความจงรักภักดีต่อชาติ ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาและเทิดทูนสถาบัน
พระมหากษัตริย์ ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีความเป็นกลาง
ทางการเมืองและไม่เลือกปฏิบัติ ยึดถือประโยชน์ของส่วนรวมและราชการเป็นสำคัญ ปฏิบัติราชการด้วยความ
ภักดีและยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ ตลอดจนรักษาภาพลักษณ์ที่ดีและร่วมขับเคลื่อนองค์กร
คุณธรรมต้นแบบ ปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน คุณภาพและความโปร่งใส

ในการปฏิบัติตนจะให้เกียรติสมาชิกรัฐสภา เพื่อนร่วมงาน และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
ด้วยความรู้รักสามัคคี ด้วยความเต็มใจเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนข้าราชการในสำนักวิชาการตลอดเวลา
ดำเนินชีวิตโดยน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในชีวิต รู้จักประมาณตน อดออม ร่วมรักษาสีเสื้อ
และใช้ทรัพยากรของราชการอย่างเกิดประโยชน์และคุ้มค่า

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลากิจ (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติงาน			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง ถูกร้องเรียน
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๕	 นายสมคนย์ ไชยณรงค์ นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การสื่อสารและโทรคมนาคม สำนักกรรมการธิการ ๑	๔ ปี ๑๑ เดือน ๓ วัน	ป่วย ๔ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๗ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๔ วัน กิจ ๐ วัน	-	-	๑ ครั้ง	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

๑ ด้านการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบ เป็นผู้มี ความรับผิดชอบสูง ทุ่มเทในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่เต็มกำลังความสามารถ

๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์ ยึดมั่นหลักคุณธรรม ความโปร่งใสในการทำงาน

๓ ด้านการให้บริการและมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ สุภาพอ่อนน้อม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔ ด้านความประพฤติและการวางตัว เป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติตน มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อย และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๕ ด้านจิตสำนึกต่อองค์กรและส่วนรวม มีจิตอาสา ช่วยเหลืองานส่วนรวมได้เป็นอย่างดี

ลำดับ	ชื่อ -สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลากิจ (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติราชการ			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง อุทธรณ์
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๖	 นางสาววิมินตรา ดือขุนทด พนักงานสนับสนุนการประชุม กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรม และการตำรวจ สำนักกรรมการ ๒	๓๐ ปี ๙ เดือน ๑๙ วัน	ป่วย ๓ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๓.๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๘ วัน กิจ ๑ วัน	-	-	๑ ครั้ง	ดีเด่น	ดีมาก	ดีเด่น	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้คุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีความดีและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีความดีและจริยธรรมดีเด่น

.....นางสาววิมินตรา ดือขุนทด เป็นผู้มีควมรับผิดชอบหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย
ปฏิบัติตนอยู่ในหลักคุณธรรม มีอัธยาศัยดี มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน เสียสละ มีจิตอาสามุ่งมั่นทำงาน
เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และได้น้อมนำหลักปรัชญาพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน และการ
ดำรงชีวิตประจำวัน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลากิจ (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติงาน			ประวัติการ ถูกโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง ถูกร้องเรียน
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๗	 นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักงานพิมพ์	๖ ปี ๗ เดือน ๑ วัน	ป่วย ๐ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๒ วัน กิจ ๐.๕ วัน	ป่วย ๑ วัน กิจ ๐ วัน	๑ ครั้ง	-	-	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะทำงานสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นผู้มีหลักการครองตน ครองคน และครองงานดังนี้.....

การครองตน

1. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการพัฒนาตนเอง โดยการใฝ่หาความรู้ อยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.....
2. การประหยัดและเก็บออม มีการใช้จ่ายเงินที่ประหยัด โดยจะใช้จ่ายในส่วนที่จำเป็น และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต อีกทั้งมีการเก็บออมทุกเดือน เพื่อใช้ในการดำเนินชีวิตในอนาคต และรู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คุ้มค่าและการบำรุงรักษา เพื่อให้มีอายุการใช้งานที่นาน.....
3. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย มีการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัยที่สำนักงานกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และยึดหลักความถูกต้องในการประพฤติปฏิบัติตนอย่างสม่ำเสมอ.....
4. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา มีการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนาทั้งกาย วาจา และใจ มีความนอบน้อม ถ่อมตน พுகจาสุภาพ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน.....
5. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เคารพและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และเข้าร่วมกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ที่สำนักงานจัดขึ้นในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนเข้าร่วมปฏิบัติธรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา รวมถึงละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม.....

การครองคน

1. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่องาน เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก ด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พร้อมทั้งมีจิตบริการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย.....
2. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานและสามารถแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ.....

3. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้คำแนะนำและให้บริการด้วยความเต็มใจ โดยให้บริการอย่างเสมอภาค และแนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

4. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น มีการประพฤติและปฏิบัติตนด้วยความเป็นธรรม ต่อตนเองและผู้อื่นด้วยความเป็นธรรม โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นหลัก

5. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น ทั้งภายในสำนักและภายนอกสำนัก โดยทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ แสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

การครองงาน

1. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมายและช่วยเหลืองานอื่น ๆ อย่างเต็มความสามารถ ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ เพื่องานจะได้ออกมามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เรียนรู้หาวิธีแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

2. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ในการออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์และการวิเคราะห์วัสดุสิ่งพิมพ์ มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งสำนักการพิมพ์ ได้นำมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สามารถปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน เป็นผู้มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

4. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศตนในการปฏิบัติงานทั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ และส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ จะตั้งใจหาข้อมูลและปฏิบัติงานให้ดีที่สุด

5. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม การปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวม เป็นสำคัญ เมื่อพบปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จะหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกัน รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันเพื่อให้บรรลุภารกิจ เพื่อมิให้ทางราชการเสียหาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	อายุ ราชการ/ งาน	ประวัติการลาป่วย/ลาภัย (วัน) (ไม่เกิน ๑๒ วัน)			ประวัติการมาสาย (วัน) (ไม่เกิน ๖ ครั้ง)			ผลการปฏิบัติงาน			ประวัติการ ถูกลงโทษ ทางวินัย/ อยู่ระหว่าง อุทธรณ์
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	
๘	 นางสาวผกามาศ มีแป้น พนักงานสนับสนุนการประชุม กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข สำนักกรรมการ ๓	๖ ปี ๗ เดือน ๑ วัน	ป่วย ๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๑.๕ วัน กิจ ๐ วัน	ป่วย ๕ วัน กิจ ๐ วัน	-	-	-	ดีเด่น	ดีเด่น	ดีเด่น	ไม่มี

เหตุผลสนับสนุนผู้มีความประพฤติดีที่ได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีความดีและจริยธรรมดีเด่น
ของคณะกรรมการสรรหาข้าราชการรัฐสภาผู้มีความดีและจริยธรรมดีเด่น

น.ส.ผกามาศ มีแป้น เป็นผู้ที่มีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งมั่นในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ บุคคลนี้มีความสามารถในการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมได้อย่างดีเยี่ยม ทั้งในด้านการประสานงาน การจัดการเอกสาร และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยสามารถพิจารณาคุณลักษณะตามหลัก **ครองตน ครองคน และครองงาน** ดังนี้

ครองตน

บุคคลนี้เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และรักษาวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ครองคน

บุคคลนี้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ และการบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมด้วยความเป็นมิตรและตั้งใจ อีกทั้งยังสามารถสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

ครองงาน

บุคคลนี้มีความสามารถในการจัดเตรียมและสนับสนุนการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงให้การสนับสนุนด้านเทคนิคและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม

สรุป

จากคุณลักษณะและผลงานที่โดดเด่น คณะทำงานพิจารณาเห็นบุคลากรท่านนี้ มีความเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะได้รับการสรรหาเป็น ข้าราชการรัฐสภาผู้มีความดีและจริยธรรมดีเด่น ซึ่งจะเป็นต้นแบบที่ดีให้กับข้าราชการท่านอื่น และช่วยส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กรต่อไป