

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มก. ๒๕๖๐

คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ หรือพนักงานราชการ สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. ปฏิบัติงานในหน่วยงานและตำแหน่งที่เสนอขอ ติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. เป็นผู้ที่มีความประพฤติในการครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดี และมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับยกย่อง
๔. สำหรับบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เว้นระยะเวลาพิจารณา ๓ ปี

วิธีดำเนินงาน

๑. ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการคัดเลือก เพื่อเสนอ
๒. ให้หน่วยงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรผู้สมควรได้รับคัดเลือกของหน่วยงาน เสนอตามประเภทบุคลากร จำนวนกลุ่มละ ๑ คน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในข้อ ๓ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของหน่วยงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก
 - ๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกของหน่วยงานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำ / คณะกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๒.๓ ให้หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) และแบบประเมินการคัดเลือก (แบบ ๓) ของผู้ได้รับคัดเลือก ตามข้อ ๒.๒ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์โดยความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และขั้นถัดไป จะเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นฯ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ๒.๔ ให้จัดทำสำเนาแบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) และแบบประเมินการคัดเลือก (แบบ ๓) จำนวน ๑๕ ชุด ส่งพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคัดเลือกของหน่วยงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่จะดำเนินการคัดเลือก มี ๕ ประเภท ๑๒ กลุ่ม รวมจำนวน ๒๐ คน ดังนี้
 ๑. ข้าราชการ
 - ๑.๑ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ จำนวน ๑ คน
 - ๑.๒ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ จำนวน ๑ คน
 ๒. ลูกจ้างประจำ
 - ๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง จำนวน ๑ คน
 ๓. พนักงานมหาวิทยาลัย
 - ๓.๑ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ จำนวน ๓ คน
 - ๓.๒ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ จำนวน ๓ คน
 - ๓.๓ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง จำนวน ๑ คน

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการ

๔.๑ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ	จำนวน ๓ คน
๔.๒ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ	จำนวน ๓ คน
๔.๓ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	จำนวน ๑ คน
๔.๔ กลุ่มงานสนับสนุน	จำนวน ๑ คน
๔.๕ กลุ่มงานช่าง	จำนวน ๑ คน

๕. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

๕.๑ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	จำนวน ๑ คน
--	------------

๔. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นฯ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และ รายงานผลต่อมหาวิทยาลัยฯ โดยวิธีการคัดเลือก จะพิจารณาในแต่ละกลุ่มตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการ คัดเลือกบุคลากรดีเด่นฯ ของมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

.....

รายชื่อตำแหน่ง

ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ / พนักงานราชการ
จัดตามกลุ่มการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ลำดับ	ตำแหน่ง
๑	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑๐	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๒	นิติกร	๑๑	บุคลากร
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๒	นักตรวจสอบภายใน
๔	นักประชาสัมพันธ์	๑๓	นักวิเทศสัมพันธ์
๕	นักวิชาการพัสดุ	๑๔	นักวิชาการสถิติ
๖	วิศวกร	๑๕	วิศวกรเคมี
๗	วิศวกรโลหการ	๑๖	วิศวกรการเกษตร
๘	วิศวกรเครื่องกล	๑๗	วิศวกรไฟฟ้า
๙	วิศวกรโยธา	๑๘	สถาปนิก

กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ลำดับ	ตำแหน่ง
๑	แพทย์	๒๔	เจ้าหน้าที่วิจัย
๒	ทันตแพทย์	๒๕	นักวิชาการประมง
๓	พยาบาล	๒๖	ผู้ปฏิบัติงานประมง
๔	สัตวแพทย์	๒๗	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๕	นักกายภาพบำบัด	๒๘	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
๖	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	๒๙	ช่างภาพ
๗	นักวิชาการสัตวบาล	๓๐	ช่างพิมพ์
๘	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	๓๑	ช่างศิลป์
๙	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	๓๒	นักวิชาการช่างศิลป์
๑๐	นักวิชาการโภชนาการ	๓๓	ช่างเขียนแบบ
๑๑	นักสุขศึกษา	๓๔	ช่างเครื่องยนต์
๑๒	นักวิชาการศึกษา	๓๕	ช่างไฟฟ้า
๑๓	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	๓๖	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๗	ช่างเทคนิค
๑๕	นักวิชาการเกษตร	๓๘	นักจดหมายเหตุ
๑๖	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	๓๙	นายช่างกลเรือ
๑๗	นักวิทยาศาสตร์	๔๐	นายเรือ
๑๘	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	๔๑	เภสัชกร
๑๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๔๒	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
๒๐	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	๔๓	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๒๑	บรรณารักษ์	๔๔	ช่างทันตกรรม
๒๒	นักเอกสารสนเทศ	๔๕	นักจิตวิทยา
๒๓	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	๔๖	นักเทคนิคการแพทย์

รายชื่อตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ / พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ
จัดตามกลุ่มการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	กลุ่มงานสนับสนุน	กลุ่มงานช่าง
๑. พนักงานทั่วไป	๑. พนักงานชาย	๑. ช่างไฟฟ้า
๒. คนสวน	๒. พนักงานธุรการ	๒. ช่างไม้
๓. พนักงานสถานที่	๓. พนักงานพิมพ์	๓. ช่างปูน
๔. แม่บ้าน	๔. พนักงานขยายเสียง	๔. ช่างสี
๕. พนักงานรักษาความปลอดภัย	๕. ครูพี่เลี้ยง	๕. พนักงานเครื่องจักรกล
๖. ผู้ดูแลหมวดสถานที่	๖. พี่เลี้ยง	๖. ช่างเครื่องยนต์
๗. พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	๗. พนักงานช่วยการพยาบาล	๗. ช่างฝีมือโรงงาน
๘. พนักงานรับโทรศัพท์	๘. พนักงานผ้าและรักษาศพ	๘. ช่างเหล็ก
๙. พนักงานเกษตรพื้นฐาน	๙. ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง	๙. พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง
๑๐. พนักงานเลี้ยงสัตว์	๑๐. พนักงานผลิตทดลอง	๑๐. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๑. พนักงานโรงพิมพ์	๑๑. พนักงานประจำห้องทดลอง	๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๑๒. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑๒. พนักงานห้องปฏิบัติการ	๑๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
๑๓. พนักงานซ่อมเอกสาร	๑๓. พนักงานเรือนรุกขรังสี	๑๓. ช่างระบบน้ำ
๑๔. พนักงานใส่ตึกศึกษา	๑๔. นายท้ายเรือกลชายทะเล	๑๔. ช่างต่อท่อ
๑๕. พนักงานบริการ	๑๕. พนักงานขับรถยนต์	๑๕. ช่างประปา
	๑๖. พนักงานห้องสมุด	๑๖. ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	๑๗. พนักงานการศึกษา	๑๗. ช่างกลโรงงาน
	๑๘. พนักงานการเกษตร	๑๘. ช่างกลึง
	๑๙. พนักงานการเงินและบัญชี	๑๙. ช่างเคาะฟันสี
	๒๐. พนักงานประกอบอาหาร	๒๐. ช่างเชื่อม
	๒๑. พนักงานพัสดุ	๒๑. ช่างต่อท่อ
	๒๒. พนักงานสื่อสาร	๒๒. ช่างฝีมือทั่วไป

รายชื่อตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ลำดับ	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
๑.	กองคลัง	คณะเกษตร
๒.	กองแผนงาน	คณะเทคนิคการสัตวแพทย์
๓.	กองกิจการนิสิต	คณะบริหารธุรกิจ
๔.	กองการเจ้าหน้าที่	คณะประมง
๕.	กองกลาง	คณะมนุษยศาสตร์
๖.	กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	คณะวนศาสตร์
๗.	กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	คณะวิทยาศาสตร์
๘.	กองบริหารวิชาการและนิสิต สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๙.	กองยานพาหนะอาคารและสถานที่	คณะศึกษาศาสตร์
๑๐.	กองวิเทศสัมพันธ์	คณะเศรษฐศาสตร์
๑๑.	สำนักงานประกันคุณภาพ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๑๒.	สำนักงานกฎหมาย	คณะสังคมศาสตร์
๑๓.	สำนักงานทรัพย์สิน	คณะสัตวแพทยศาสตร์
๑๔.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	คณะสิ่งแวดล้อม
๑๕.	กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
๑๖.	กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	บัณฑิตวิทยาลัย
๑๗.	กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
๑๘.	สำนักงานบริการวิชาการ	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร
๑๙.	กองบริหารวิชาการและนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒๐.	กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานวิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	สำนักทะเบียนและประมวลผล
๒๑.		สำนักบริการคอมพิวเตอร์
๒๒.		สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
๒๓.		สำนักหอสมุด
๒๔.		คณะเกษตร กำแพงแสน
๒๕.		คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
๒๖.		คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒๗.		คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
๒๘.		คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา
๒๙.		สำนักหอสมุด กำแพงแสน
๓๐.		สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
๓๑.		คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
๓๒.		คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา
๓๓.		คณะวิทยาการจัดการศรีราชา
๓๔.		คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา
๓๕.		คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ
๓๖.		คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
๓๗.		คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
๓๘.		คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
		คณะสาธารณสุขศาสตร์

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

ที่	เอกสารประกอบการเสนอรายชื่อ	การตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	
๑	แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑/๑ - ๑/๕) ๑ ชุด - ติดรูปถ่าย - กรอกข้อมูลครบถ้วน			
๒	แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) รายชื่อละ ๑๕ ชุด - ติดรูปถ่าย - เลือกประเภทและกลุ่มถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การพิจารณา - กรอกข้อมูลประวัติครบถ้วน - ผลงานนับย้อนหลัง ๓ ปี ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ - เล่มผลงาน ใบประกาศ (ถ้ามี) เสนอเป็นไฟล์ PDF ในรูปแบบ CD (เอกสารแบบ ๑ ,๒ ,๓ ไม่ต้องใส่มา ใน CD) - ผลงานโดดเด่น ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A ๔ - ลงชื่อเจ้าของประวัติ - ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น - ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป			
๓	แบบประเมิน (แบบ ๓) รายชื่อละ ๑๕ ชุด จัดชุดมา พร้อมแบบประวัติ - ประเมินและคิดค่าคะแนนเรียบร้อย ครบถ้วน - ความคิดเห็นของประธานคณะกรรมการคัดเลือก ของหน่วยงาน			

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกของหน่วยงาน

แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

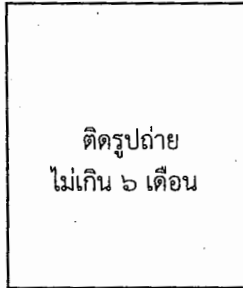
หน่วยงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๑. ข้าราชการ

๑.๑ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ



นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

๑.๒ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ



นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

หน่วยงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๒. ลูกจ้างประจำ

๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

หน่วยงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๓. พนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๑ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๓ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

หน่วยงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้และพนักงานราชการ

๔.๑ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๒ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๓ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

หน่วยงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๔.๔ กลุ่มงานสนับสนุน

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๕ กลุ่มงานช่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

ติดรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

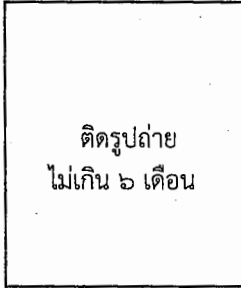
แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

หน่วยงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

๕. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น



นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

จากสถาบันการศึกษา.....

เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตั้งแต่.....

สังกัด.....

โทร.....

แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ตีตรูปถ่าย
ไม่เกิน ๖ เดือน

- ประเภท ๑ ข้าราชการ กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ
 กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ
- ประเภท ๒ ลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/ กลุ่มงานสนับสนุน /กลุ่มงานช่าง
- ประเภท ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ
 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/ กลุ่มงานสนับสนุน /กลุ่มงานช่าง
- ประเภท ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และพนักงานราชการ
 กลุ่มปฏิบัติงานบริการวิชาการ
 กลุ่มปฏิบัติงานบริหารและธุรการ
 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง
- ประเภท ๕ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. อายุ.....ปี
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
 จากสถาบันการศึกษา.....
๔. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน
 คณะ/ สำนัก/ สถาบัน
- โทร. ภายใน..... โทร. ภายนอก.....
๕. สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หม้าย/หย่าร้าง
๖. คู่สมรส ชื่อ.....
 มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
๗. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

ข. ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันปฏิบัติงานเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
 พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง.....ชั้น.....บาท

สังกัด.....โทร.....

รวมเวลาราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานนับถึงปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

๒. ตารางวันลาการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา			หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	
พ.ศ.				
๒๕๕๘ (๑ ต.ค. ๕๗ - ๓๐ ก.ย. ๕๘)				
๒๕๕๙ (๑ ต.ค. ๕๘ - ๓๐ ก.ย. ๕๙)				
๒๕๖๐ (๑ ต.ค. ๕๙ - ปัจจุบัน)				

๓. ผลงานหรือการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จและเป็นที่ยอมรับ โดยนับย้อนหลัง ๓ ปี

ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔

(โดยรายละเอียดเพิ่มเติม เช่นเล่มผลงาน ใบประกาศต่างๆให้นำเสนอในรูปแบบ ไฟล์ PDF และจัดทำเป็น CD จำนวน ๑๕ ชุด กรณีผลงานร่วมให้แนบหลักฐานจำนวนร้อยละการมีส่วนร่วม ตามฟอร์มต้นแบบ)

ค. การประพุดิปฏิบัติตน (ระบุหลักการประพุดิตนในการครองตน ครองคน ครองงาน)

๑. การครองตน

.....
.....

๒. การครองคน

.....
.....

๓. การครองงาน

.....
.....

ง. ผลงานที่โดดเด่นสมควรได้รับการพิจารณา (สรุปผลงาน ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A ๔)

.....
.....

จ. อุดมคติในการทำงาน

.....
.....

ฉ. ชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสัมพันธ์กันและสามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ จำนวน ๓ คน

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาค/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก)

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ คำรา' หนังสือ งานวิจัย ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการคัดเลือกในหน่วยงานของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น (คณะ สำนัก
สถาบัน) เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนรายการประเมิน ดังนี้

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

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ก. การครองงาน (๓๐ คะแนน)	๖					
(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						
(๒) การมาปฏิบัติงาน (ขาด / ลา / มาสาย)						
(๓) ความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน						
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ						
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัยฯ						
คะแนนเฉลี่ย						
คะแนนรวม (ค่าน้ำหนัก X คะแนนเฉลี่ย)						
ข. การครองคน (๓๐ คะแนน)	๖					
(๑) ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับ ผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน						
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม ความสามารถจูงใจให้ เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ						
(๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็น ประโยชน์						
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น						
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและ นอกหน่วยงาน						

รายการประเมิน	น้ำหนัก	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ค. การครองตน (๒๐ คะแนน)	๔					
(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ						
(๒) การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง						
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมายและกฎเกณฑ์ขององค์กร						
(๔) การประพฤติไม่มีจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์						
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์						
คะแนนเฉลี่ย						
คะแนนรวม (ค่าน้ำหนัก Xคะแนนเฉลี่ย)						
ง. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)	๔					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ						
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม						
(๓) เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้						
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์						
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ						
คะแนนเฉลี่ย						
คะแนนรวม (ค่าน้ำหนัก Xคะแนนเฉลี่ย)						
รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)						

ความเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการคัดเลือกของหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....