

## หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มก.

### คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. ปฏิบัติงานในส่วนงานและตำแหน่งที่เสนอขอ ติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีที่ได้รับการเสนอชื่อ
๓. เป็นผู้ที่มีความประพฤติในการครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดี และมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับยกย่อง
๔. สำหรับบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เว้นระยะเวลาพิจารณา ๓ ปี

### วิธีดำเนินงาน

๑. ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แจ้งให้ส่วนงานดำเนินการคัดเลือก เพื่อเสนอ
๒. ให้ส่วนงานระดับคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า พิจารณาเสนอชื่อบุคลากรผู้สมควรได้รับคัดเลือกของส่วนงาน เสนอตามประเภทบุคลากร **จำนวนกลุ่มละ ๑ คน** ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในข้อ ๓ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้
  - ๒.๑ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของส่วนงานเพื่อพิจารณาคัดเลือก
  - ๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงานดำเนินการคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำ / คณะกรรมการดำเนินงานของส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  - ๒.๓ ให้ส่วนงานจัดทำแบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) และแบบประเมินการคัดเลือก (แบบ ๓) ของผู้ได้รับคัดเลือก ตามข้อ ๒.๒ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์โดยความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จะเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นฯ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และส่งเอกสารในรูปแบบ PDF FILE ส่งมายัง อีเมล [hr.psd@ku.th](mailto:hr.psd@ku.th) ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ต่อไป
๓. จำนวนบุคลากรที่จะดำเนินการคัดเลือก มี ๕ ประเภท ๑๒ กลุ่ม ดังนี้
  ๑. ข้าราชการ
    - ๑.๑ กลุ่มวิชาชีพ/กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ
    - ๑.๒ กลุ่มบริการ
  ๒. ลูกจ้างประจำ
    - ๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง
  ๓. พนักงานมหาวิทยาลัย
    - ๓.๑ กลุ่มวิชาชีพ
    - ๓.๒ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ
    - ๓.๓ กลุ่มบริการ
    - ๓.๔ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

๔. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

๔.๑ กลุ่มวิชาชีพ

๔.๒ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔.๓ กลุ่มบริการ

๔.๔ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

๕. ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน

๕.๑ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

๔. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นฯ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ตามเกณฑ์  
ที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นฯ ของมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งการพิจารณาของคณะกรรมการ  
ถือเป็นที่สุด

.....

รายชื่อตำแหน่ง

ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ  
/ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

จัดตามกลุ่มการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มงานอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ลำดับ	ตำแหน่ง
๑	นิติกร	๑๖	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓	นักประชาสัมพันธ์	๑๘	นักวิชาการเกษตร
๔	นักวิชาการพัสดุ	๑๙	นักวิทยาศาสตร์
๕	วิศวกร	๒๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๖	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๑	บรรณารักษ์
๗	นักทรัพยากรบุคคล	๒๒	นักเอกสารสนเทศ
๘	นักตรวจสอบภายใน	๒๓	เจ้าหน้าที่วิจัย
๙	นักวิเทศสัมพันธ์	๒๔	นักวิชาการประมง
๑๐	นักวิชาการสถิติ	๒๕	นักวิชาการช่างศิลป์
๑๑	วิศวกรเคมี	๒๖	นักจดหมายเหตุ
๑๒	นักวิชาการสัตวบาล	๒๗	นายช่างกลเรือ
๑๓	นักวิชาการโขนนาการ	๒๘	นายเรือ
๑๔	นักสุขศึกษา	๒๙	นักจิตวิทยา
๑๕	นักวิชาการศึกษา	๓๐	นักเทคนิคการแพทย์

กลุ่มงานบริการ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ลำดับ	ตำแหน่ง
๑	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑๒	ช่างพิมพ์
๒	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	๑๓	ช่างศิลป์
๓	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	๑๔	ช่างเขียนแบบ
๔	ผู้ปฏิบัติงานโขนนาการ	๑๕	ช่างเครื่องยนต์ (พนักงานฯเงินรายได้)
๕	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	๑๖	ช่างไฟฟ้า (พนักงานฯเงินรายได้)
๖	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	๑๗	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
๗	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	๑๘	ช่างเทคนิค
๘	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	๑๙	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
๙	ผู้ปฏิบัติงานประมง	๒๐	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑๐	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	๒๑	ช่างทันตกรรม
๑๑	ช่างภาพ		

กลุ่มวิชาชีพ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ลำดับ	ตำแหน่ง
๑	วิศวกรโลหการ	๘	ทันตแพทย์
๒	วิศวกรเครื่องกล	๙	พยาบาล
๓	วิศวกรโยธา	๑๐	สัตวแพทย์
๔	วิศวกรการเกษตร	๑๑	นักกายภาพบำบัด
๕	วิศวกรไฟฟ้า	๑๒	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖	สถาปนิก	๑๓	เภสัชกร
๗	แพทย์		

## รายชื่อตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ / พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ  
 จัดตามกลุ่มการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน	กลุ่มงานสนับสนุน	กลุ่มงานช่าง
๑. พนักงานทั่วไป	๑. พนักงานชาย	๑. ช่างไฟฟ้า (ลูกจ้างประจำ)
๒. คนสวน	๒. พนักงานธุรการ	๒. ช่างไม้
๓. พนักงานสถานที่	๓. พนักงานพิมพ์	๓. ช่างปูน
๔. แม่บ้าน	๔. พนักงานขยายเสียง	๔. ช่างสี
๕. พนักงานรักษาความปลอดภัย	๕. ครูพี่เลี้ยง	๕. ช่างเครื่องจักรกล
๖. ผู้ดูแลหมวดสถานที่	๖. พี่เลี้ยง	๖. ช่างเครื่องยนต์ (ลูกจ้างประจำ)
๗. พนักงานประจำพิพิธภัณฑ	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. พนักงานโสตทัศนศึกษา	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

## รายชื่อตำแหน่งผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน

ลำดับ	ผู้อำนวยการกอง	ลำดับ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
๑.	กองคลัง	๘.	คณะวิทยาศาสตร์
๒.	กองบริหารยุทธศาสตร์	๙.	คณะวิศวกรรมศาสตร์
๓.	กองพัฒนานิสิต	๑๐.	คณะศึกษาศาสตร์
๔.	กองทรัพยากรมนุษย์	๑๑.	คณะเศรษฐศาสตร์
๕.	กองบริหารกลาง	๑๒.	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖.	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน	๑๓.	คณะสังคมศาสตร์
๗.	กองวิเทศสัมพันธ์	๑๔.	คณะสัตวแพทยศาสตร์
๘.	สำนักงานพัฒนาคุณภาพ	๑๕.	คณะสิ่งแวดล้อม
๙.	สำนักงานกฎหมาย	๑๖.	คณะอุตสาหกรรมเกษตร
๑๐.	สำนักงานบริหารทรัพย์สิน	๑๗.	บัณฑิตวิทยาลัย
๑๑.	สำนักงานตรวจสอบภายใน	๑๘.	วิทยาลัยนานาชาติ
๑๒.	สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม	๑๙.	วิทยาลัยบูรณาการศาสตร์
๑๓.	กองกีฬา ศิลปะและวัฒนธรรม	๒๐.	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
๑๔.	กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา	๒๑.	สถาบันคั้นคว่ำและพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
๑๕.	กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา	๒๒.	สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๖.	กองบริหารวิชาการและนิสิต สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา	๒๓.	สำนักบริหารการศึกษา
๑๗.	กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๒๔.	สำนักบริการคอมพิวเตอร์
๑๘.	กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๒๕.	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
๑๙.	กองบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๒๖.	สำนักหอสมุด
๒๐.	กองบริหารการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๒๗.	คณะเกษตร กำแพงแสน
๒๑.	กองบริหารกิจการนิสิต สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๒๘.	คณะวิศวกรรมศาสตร์ กำแพงแสน
๒๒.	กองบริหารทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๒๙.	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒๓.	กองบริหารการกีฬา ท่องเที่ยว และศิลปวัฒนธรรม สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๓๐.	คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
๒๔.	สถานพยาบาลมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน	๓๑.	คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
๒๕.	สำนักบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน	๓๒.	คณะอุตสาหกรรมบริการ
๒๖.	กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	๓๓.	สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน
๒๗.	กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	๓๔.	คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา
๒๘.	กองบริหารวิชาการและนิสิต สำนักงานวิทยาเขต เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	๓๕.	คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศรีราชา
๒๙.	กองบริหารการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงาน วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	๓๖.	คณะวิทยาการจัดการศรีราชา
		๓๗.	คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา
	<b>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ</b>	๓๘.	คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ
๑.	คณะเกษตร	๓๙.	คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
๒.	คณะเทคนิคการสัตวแพทย์	๔๐.	คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์
๓.	คณะบริหารธุรกิจ	๔๑.	คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร
๔.	คณะประมง	๔๒.	คณะสาธารณสุขศาสตร์
๕.	คณะแพทยศาสตร์	๔๓.	คณะพยาบาลศาสตร์
๖.	คณะมนุษยศาสตร์	๔๔.	คณะสหวิทยาการจัดการและเทคโนโลยี
๗.	คณะวนศาสตร์		

แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ  
ส่วนงาน.....

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

## ๑. ข้าราชการ

## ๑.๑ กลุ่มวิชาชีพ/กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๑.๒ กลุ่มบริการ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๒. ลูกจ้างประจำ

## ๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๓. พนักงานมหาวิทยาลัย

## ๓.๑ กลุ่มวิชาชีพ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๓.๒ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๓.๓ กลุ่มบริการ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๓.๔ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

## ๔.๑ กลุ่มวิชาชีพ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๔.๒ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๔.๓ กลุ่มบริการ

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๔.๔ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/กลุ่มงานสนับสนุน/กลุ่มงานช่าง

นาย/นาง/นางสาว.....

## ๕. ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน

นาย/นาง/นางสาว.....

## แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ติดยุโรปถ่าย  
ไม่เกิน ๖ เดือน

- ประเภท ๑ ข้าราชการ  กลุ่มวิชาชีพ/กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ   
 กลุ่มบริการ
- ประเภท ๒ ลูกจ้างประจำ  กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/ กลุ่มงานสนับสนุน /กลุ่มงานช่าง
- ประเภท ๓ พนักงานมหาวิทยาลัย  กลุ่มวิชาชีพ  กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ  กลุ่มบริการ  
 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/ กลุ่มงานสนับสนุน /กลุ่มงานช่าง
- ประเภท ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
 กลุ่มวิชาชีพ  กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ  กลุ่มบริการ  
 กลุ่มงานบริการพื้นฐาน/ กลุ่มงานสนับสนุน /กลุ่มงานช่าง
- ประเภท ๕ ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน  
 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

## ตอนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. อายุ.....ปี
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....  
 จากสถาบันการศึกษา.....

## ตอนที่ ๒ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันเป็นบุคลากรประเภท  ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัย  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 โทร..... E-mail.....  
 รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน นับถึงวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗ .....ปี.....เดือน

๒. ตารางวันลาการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา			หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	
พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๕)				
๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)				
๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ - ปัจจุบัน)				

ตอนที่ ๓ ผลงานหรือนวัตกรรม หรือสิ่งที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในชีวิตการปฏิบัติงาน

โปรดระบุไม่เกิน ๒ ผลงาน พร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้เห็นชัดเจน เรื่องละไม่เกิน

๑ หน้ากระดาษ A ๔

๓.๑ ผลงานชิ้น/เรื่องที่ ๑ ชื่อผลงาน.....

- วัตถุประสงค์ในการพัฒนาผลงานและนวัตกรรม.....

- วิธีการพัฒนา และเครื่องมือที่ใช้.....

- ประโยชน์ที่ได้รับ.....

๓.๒ ผลงานชิ้น/เรื่องที่ ๒ ชื่อผลงาน.....

- วัตถุประสงค์ในการพัฒนาผลงานและนวัตกรรม.....

- วิธีการพัฒนา และเครื่องมือที่ใช้.....

- ประโยชน์ที่ได้รับ.....

ตอนที่ ๔ การประพฤติปฏิบัติตน (พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน และครองงาน
<u>การครองตน</u> ..... .....
<u>การครองคน</u> ..... .....
<u>การครองงาน</u> ..... .....

รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับส่วนงาน ชุมชน หรือระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ (ถ้ามี) ..... .....
---



ตอนที่ ๕ แนวคิดหรืออุดมคติในการปฏิบัติงาน (ไม่เกิน ๕ บรรทัด)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

( ลงชื่อ ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ( หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน)

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

( ลงชื่อ ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

( ลงชื่อ ).....ผู้รับรอง\*

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ

๑. \*ผู้รับรองหมายถึง ผู้บังคับบัญชาระดับ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
๒. การกรอกข้อมูลในตอน ที่ ๓ และตอนที่ ๔ สามารถเขียนหรือพิมพ์ในกระดาษ A๔ เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ขอให้ส่งเฉพาะข้อมูลตามที่กำหนดไว้ โดยไม่ต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม

**แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ**  
**ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**

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

**คำชี้แจง** ให้คณะกรรมการคัดเลือกในส่วนของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ( คณะ สำนักสถาบัน ) เป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนรายการประเมิน ดังนี้

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

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
<b>ก. การครองตน ( ๒๕ คะแนน )</b>					
(๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ					
(๒) การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง					
(๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมายและกฎเกณฑ์ขององค์กร					
(๔) การประพฤติไม่ผิดจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์					
(๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์					
<b>รวม</b>					
<b>ข. การครองคน ( ๒๕ คะแนน )</b>					
(๑) ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มาติดต่องาน					
(๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม ความสามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ					
(๓) ให้บริการผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์					
(๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น					
(๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน					
<b>รวม</b>					

รายการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
<b>ค. การครองงาน ( ๒๕ คะแนน )</b>					
(๑) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
(๒) การมาปฏิบัติงาน ( ขาด / ลา / มาสาย )					
(๓) ความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน					
(๔) ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ					
(๕) การคำนึงถึงประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน / มหาวิทยาลัยฯ					
<b>รวม</b>					
<b>ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)</b>					
(๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ					
(๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม					
(๓) เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้					
(๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
(๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุทสาหะ					
<b>รวม</b>					

รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	
---------------------------------------	--

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

.....

.....

.....

( ลงชื่อ )..... ประธานคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

ที่	เอกสารประกอบการเสนอรายชื่อ	การตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	
๑	แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ๑) ๑ ชุด - กรอกข้อมูลครบถ้วน			
๒	แบบกรอกประวัติ (แบบ ๒) ๑ ชุด - ตีรูปถ่าย  - เลือกระเภทและกลุ่มถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การพิจารณา  - กรอกข้อมูลตอนที่ ๑ และ ๒ ครบถ้วน  - ตอนที่ ๓ , ๔ และ ๕ เขียนข้อมูลครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามจำนวนที่กำหนด  - ลงชื่อเจ้าของประวัติ  - ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  - ลงชื่อผู้รับรอง			
๓	แบบประเมิน (แบบ ๓) ๑ ชุด - ประเมินและรวมคะแนนเรียบร้อย ครบถ้วน  - ความคิดเห็นของประธานคณะกรรมการคัดเลือก ของส่วนงาน			
๔	จัดส่งอีเมลเอกสารตามข้อ (๒) และ (๓) ในรูปแบบ PDF FILE			

.....

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนงาน

ผู้ตรวจสอบ