**เอกสารที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น สำนักงานอธิการบดี**

1. แบบกรอกประวัติ พร้อมติดรูปถ่ายในชุดสุภาพ
2. ผลงานหรือเอกสารแนบประกอบการคัดเลือก พร้อมส่งไฟล์ที่เมล moodang.nat@gmail.com
3. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น สำนักงานอธิการบดี โดยส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

**คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก**

1. เป็นบุคลากรซึ่งได้ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีติดต่อกันต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่ได้รับการคัดเลือก
2. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
3. ไม่เคยได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น สังกัดสำนักงานอธิการบดีมาก่อน
4. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการบริการที่ดี หรือด้านการพัฒนางานหรือนวัตกรรมในการทำงาน หรือด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นที่ยอมรับสมควรได้รับการ ยกย่อง

**แบบกรอกประวัติ**

**ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น สังกัดสำนักงานอธิการบดี**

**ประจำปีพุทธศักราช....................**

**ประเภท**  □ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

รูปถ่าย

1 นิ้ว

* ลูกจ้างประจำ
* พนักงานมหาวิทยาลัย
* พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
* พนักงานราชการ

**ตอนที่ 1**

1. **ประวัติส่วนตัว**
2. ชื่อ.................................................ชื่อสกุล.................................................
3. เลขประจำตัวประชาชน..............................................
4. เกิดวันที่.............เดือน.....................................พ.ศ................อายุ.............ปี
5. วุฒิการศึกษาสูงสุด.........................

จบการศึกษาที่มหาวิทยาลัย/สถาบัน…………………………………………………………..

1. สถานที่ทำงานปัจจุบัน งาน........................................................กอง..........................

สำนัก/สถาบัน/คณะ.....................................................

1. **ประวัติการทำงาน**
2. เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรกในมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.............เดือน........................พ.ศ...................

ตำแหน่ง....................................................................สังกัด.......................................................

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง...................................................................อัตราค่าจ้าง........................บาท
2. ผลงาน/กิจกรรมที่ได้รับการยกย่อง

|  |  |
| --- | --- |
| **ปีงบประมาณ** | **ผลงาน/กิจกรรมที่ได้รับการยกย่อง** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ตอนที่ 2**

1. **ด้านการบริการที่ดี** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมหน่วยงาน อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน **(ระบุหลักการได้ตามความเหมาะสม)**

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

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

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

**2. ด้านการพัฒนางานหรือนวัตกรรมในการทำงาน** หมายถึง การใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนา หรือการคิดสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการดำเนินการได้ **(ระบุหลักการได้ตามความเหมาะสม)**

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

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

**3. ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม** หมายถึง การดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของหน่วยงาน โดยเห็นถึงความสำคัญและคุณค่า เรื่องศิลปะและวัฒนธรรมที่จำเป็นต้องปลูกฝัง ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งที่ดีงาม สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ทั้งในเรื่องความเชื่อค่านิยมและวัฒนธรรมใหม่ๆ ได้ **(ระบุหลักการได้ตามความเหมาะสม)**

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

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

(ลงชื่อ)........................................................เจ้าของประวัติ

(...................................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่..........เดือน.................................พ.ศ............

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)........................................................ผู้รับรอง

(...................................................................)

ตำแหน่ง.........................................................

วันที่..........เดือน.................................พ.ศ............

**หมายเหตุ**

ผู้รับรอง คือ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้างานของหน่วยงานที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน