****

โปรดติดรูป ขนาด

1.5 นิ้ว

**แบบฟอร์ม 2**

**แบบประวัติบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. 2566**

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

 **กลุ่มที่ 1 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

 กลุ่มที่ 1.1 🔿 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 🔿 ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

 กลุ่มที่ 1.2 🔿 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ 🔿 ตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

 🔿 ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

 กลุ่มที่ 1.3 🔿 ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน 🔿 ตำแหน่งระดับชำนาญงาน

 **กลุ่มที่ 2 ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ**   **กลุ่มที่ 3 ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ**

 **กลุ่มที่ 4 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย**

 **4.1 ประเภทวิชาการ 4.2 ประเภทวิชาชีพ/สนับสนุนทั่วไป**

 🔿 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 10 ปี 🔿 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 10 ปี

 🔿 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 - ไม่เกิน 20 ปี 🔿 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 - ไม่เกิน 20 ปี

 🔿 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป 🔿 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป

**ตอนที่ 1**  **ประวัติส่วนบุคคล**

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ) ................................................................................................................

2. เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ............................................................. เลขรหัส SAP ………………...….….......….…..

3. เกิดวันที่ ......... เดือน .................................. พ.ศ. ............. อายุ ......... ปี ….. เดือน (*นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2566*)

4. คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด......................................................................................................................................................

 จากสถาบันการศึกษา .......................................................................................................................................................

**ตอนที่ 2**  **ประวัติการทำงาน**

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ......................................................................................................................................................

 สถานที่ทำงาน งาน/หน่วยงาน ................................................................. ส่วนงาน.......................................................

 โทรศัพท์ที่ทำงาน ..................................... โทรสาร .................................. โทรศัพท์มือถือ...............................................

 E-mail …………………...........................……… Line ID ………......….....… Facebook…..............................….................….

2. เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ ................................................................................................................

 รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ............... ปี .........เดือน *(นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)*

3. วันลา-มาสาย ย้อนหลัง 3 ปี

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ปีงบประมาณ พ.ศ.  | จำนวน (ครั้ง/วัน) | หมายเหตุ |
| ลาป่วย | ลากิจ | มาสาย |
| 2564 (1 ต.ค. 63 - 30 ก.ย. 64) |  |  |  |  |
| 2565 (1 ต.ค. 64 - 30 ก.ย. 65) |  |  |  |  |
| 2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66) |  |  |  |  |

-2-

4. **ผลการประเมิน**ย้อนหลัง 3 ปี (นับถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2566)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. | รอบการประเมิน | หมายเหตุ |
| รอบที่ 1 | รอบที่ 2 |  |
| 2564 |  |  |  |
| 2565 |  |  |  |
| 2566 |  |  |  |

**ตอนที่ 3 พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน สอดคล้องตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย (MAHIDOL Core Values)** (*ข้อ 3.1 - 3.3 รวมความยาวไม่เกิน 3 หน้า กระดาษ A4*) ดังนี้

**3.1 การครองตน** : *ประพฤติปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น เป็นที่ยอมรับ และเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรในส่วนงาน มหาวิทยาลัยและสังคม*

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

………………..........................................................................................................................................................................................

………………..........................................................................................................................................................................................

**3.2 การครองคน** : *ได้รับการยอมรับ ยกย่องจากผู้ร่วมงาน ในการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ โน้มน้าว จูงใจให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เปิดโอกาส และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความสำคัญ ยกย่องให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน มีน้ำใจ ช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนรวม*

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

………………..........................................................................................................................................................................................

………………..........................................................................................................................................................................................

**3.3 การครองงาน** : *มีความรู้ เข้าใจงาน และนำความรู้ที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งใจปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ แก้ปัญหาได้ มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี ด้วยความเต็มใจและสม่ำเสมอ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมในงาน และสามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น*
 ........................................................................................................................................................................................

………………..........................................................................................................................................................................................

………………..........................................................................................................................................................................................

**3.4** **ผลงานดีเด่นย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี** : *เป็นผลงานที่ได้รับรางวัลที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย/สังคม/ประเทศชาติ ทั้งนี้ โปรดอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจนพอสังเขป ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม*

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

………………..........................................................................................................................................................................................

………………..........................................................................................................................................................................................

-3-

**3.5** **รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ** ที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ส่วนงาน ชุมชน ประเทศชาติ หรือนานาชาติ ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (*โปรดแนบสำเนาภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง)* ..........................................................................................................................

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

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

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

**ตอนที่ 4 ปณิธานความดีที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน** (*ความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด*)

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

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

 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

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

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

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

 วันที่ .............../............................./...............

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

 (.......ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.......)

 ตำแหน่ง ........ตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น...................

 วันที่ .............../............................./...............

\*\*\* หน้านี้ไม่ต้อง Print \*\*\*

------------------------------------------------------------------

**หมายเหตุ : โปรดให้ความสำคัญ**

(1) ขอความร่วมมือเจ้าของประวัติ โปรดให้ข้อมูลให้ครบถ้วน (ความยาวของแบบประวัติ และผลงานโดยรวม ไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4)

(2) จัดทำสำเนาแบบประวัติฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของประวัติ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

**จำนวน 5 ชุด ส่งที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ 27 ตุลาคม 2566**

(3) ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนงานที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

(4) ส่งไฟล์แบบประวัติ (word) พร้อมรายละเอียดผลงาน (ถ้ามี) มาทางอีเมล chayanut.nir@mahidol.ac.th ด้วย