

เลขที่หนังสือ : อว 78/ว 26753

ลงวันที่ : 12/12/2568

เรื่อง : การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. 2568

จาก : กองทรัพยากรบุคคล (กานติมา)

เรียน : หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ชั้นความเร็ว :ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ : ปกติ



งานบริหารทั่วไป
วันที่ 15 ธ.ค. 68
15.00 น.

เรียน คณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร

เมื่อโปรดทราบแจ้งว่ามหาวิทยาลัยฯ โดยคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

ของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. 2568 โดยคัดเลือกบุคลากรสูงถึง 5 ด้าน

4 กลุ่ม จำนวนไม่เกิน 11 คน ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 ศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 คน

กลุ่มที่ 2 อธิการบดีหรือเทียบเท่าในสาขาบริหาร จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 3 อธิการบดีหรือเทียบเท่าในสาขาสังคมศาสตร์ จำนวน 1 คน

กลุ่มที่ 4 อาจารย์มหาวิทยาลัยหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาชีพอื่น จำนวน 6 คน

โปรดดำเนินการส่งใบสมัครภายในวันที่ 31 ธ.ค. 2568

ต้นเรื่อง นายสมชาย งามกุล

รองอธิการบดี

16 ธ.ค. 2568

รับทราบ

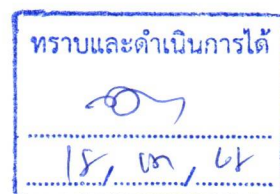
เพื่อไปดำเนินการต่อไป

ท.พ.114 จิตติคุณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ. จิระพรรณ จิตติคุณ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

17 ธ.ค. 68



รองศาสตราจารย์ เกษียรณสุกิจ นาคิสุวรรณ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดล กองทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๘๔๙ ๖๒๘๐, ๖๓๙๑

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๗๘/ว ๒๖๗๕๓

วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง การคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. แบบประวัติบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบฟอร์ม ๒)

๓. แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบฟอร์ม ๓)

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดให้มีการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานดีเด่น และมีความประพฤติตามค่านิยมของมหาวิทยาลัยที่เด่นชัด สมควรได้รับการยกย่อง เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ และเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่น โดยกำหนดกลุ่มผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ๔ กลุ่ม จำนวนไม่เกิน ๑๑ คน ดังนี้

๑. กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๓ คน คัดเลือกจาก

กลุ่มที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
๑.๑	ประเภทวิชาการ	- รองศาสตราจารย์
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
๑.๒	ประเภทวิชาการ	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
	ประเภททั่วไป	ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
๑.๓	ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
	ประเภททั่วไป	ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

๒. กลุ่มที่ ๒ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ จำนวน ๑ คน

๓. กลุ่มที่ ๓ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ จำนวน ๑ คน

๔. กลุ่มที่ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย

จำนวน ๖ คน จาก

กลุ่มที่	ประเภทตำแหน่ง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๔.๑	ประเภทวิชาการ	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป
๔.๒	ประเภทวิชาชีพ หรือสนับสนุนทั่วไป	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป

รายละเอียดคุณสมบัติ และวิธีการดำเนินการ เป็นไปตามวิธีการตามประกาศที่ส่งมาด้วย โดยผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ กลุ่ม จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

- ๑) จีตรสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดลทำด้วยทองคำ และสร้อยคอทองคำ มูลค่ารวมไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ๒) เกียรติบัตรบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย
- ๓) เชิดชูเกียรติ โดยเผยแพร่ประวัติ และผลงานในสื่อต่าง ๆ
- ๔) ได้รับการบันทึกประวัติในระบบข้อมูลประวัติ หรือแฟ้มประวัติของบุคลากร

สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกในกลุ่มประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ กลุ่มประเภทลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ จะได้รับการเสนอชื่อให้เข้ารับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ) และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี ในงานวันข้าราชการพลเรือน รวมถึงได้รับการบันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่นต่อไป อย่างไรก็ตาม สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นของส่วนงาน (กรณีที่ไม่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัย) จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดมอบในงานวันครบรอบวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือโปรดดำเนินการดังนี้

- (๑) พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของส่วนงานตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศฯ ประเภทละไม่เกิน ๑ คน
- (๒) เมื่อดำเนินการคัดเลือกแล้ว โปรดจัดส่ง (ก) ประกาศผลการคัดเลือกของส่วนงาน (ข) แบบประวัติบุคลากรดีเด่น (แบบฟอร์ม ๒) และ (ค) แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (แบบฟอร์ม ๓) ที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Website กองทรัพยากรบุคคล Link <https://op.mahidol.ac.th/hr/award/outstanding>)

(๓) จัดทำสำเนาเอกสารตาม (๒) จำนวน ๕ ชุด แล้วส่งไปยัง มหาวิทยาลัยมหิดล กองทรัพยากรบุคคล งานบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

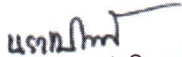
(๔) โปรดจัดส่งไฟล์ PDF เอกสารตาม (๒) ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ welfare.muhr@gmail.com ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙

(๕) กรณีที่ส่วนงานใดไม่ประสงค์จะส่งผลการคัดเลือกบุคลากรกลุ่มใด ขอให้โปรดแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมจัดส่งหลักฐานในการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยรับทราบด้วย

ทั้งนี้ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โปรดดำเนินการไปยังกองทรัพยากรบุคคล ภายในกำหนดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นของ สำนักงานอธิการบดี ก่อนเสนอไปคัดเลือกในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

อนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะหนังสือที่ส่งมาภายในวันที่กำหนดเท่านั้น โดย จะพิจารณาจากวันที่ทีมงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไป ลงรับเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางสาวนรา เปาอินทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคลากรและพัฒนาองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยเป็นการสมควรแก้ไขและปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีผลงานดีเด่น และมีความประพฤติตามค่านิยมของมหาวิทยาลัยอย่างเด่นชัดสมควรได้รับการยกย่อง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และเป็นแบบอย่างให้กับผู้อื่น รวมทั้งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดลไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ และลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ
“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และให้หมายความรวมถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลวิทยาเขตหรือโครงการจัดตั้งวิทยาเขต และผู้อำนวยการของส่วนงาน

ข้อ ๓ บุคลากรดีเด่นจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา
- (๒) ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- (๔) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการ

ดำเนินคดีอาญาในศาล

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้มีความประพฤติที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน การครองคน การครองงาน สอดคล้องตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย (MAHIDOL Core Values) อย่างชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในส่วนงานและสังคม

(๗) มีผลงานเชิงประจักษ์ดีเด่นในรอบปีงบประมาณ เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุ้มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัย และประเทศชาติ หรือปรากฏเป็นผลงานวิชาการ งานวิจัย เป็นเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนรวม

(๘) กรณีบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ผู้นั้นต้องไม่เคยได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยมาก่อน เว้นแต่เคยได้รับการคัดเลือกมาแล้วเกิน ๕ ปี หรือปัจจุบันไม่ได้อยู่ในกลุ่มระดับเดิม คณะกรรมการสามารถพิจารณาคัดเลือกได้อีก หากผู้นั้นมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๔ บุคลากรดีเด่น ได้แก่

(๑) บุคลากรดีเด่นระดับส่วนงาน ส่วนงานละไม่เกิน ๑๑ คน

(๒) บุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๑๑ คน

ข้อ ๕ การแบ่งกลุ่มประเภทบุคลากรดีเด่น แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๓ คน คัดเลือกจาก

กลุ่มที่	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
๑.๑	ประเภทวิชาการ	- รองศาสตราจารย์
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	- ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
๑.๒	ประเภทวิชาการ	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
		- อาจารย์
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
๑.๓	ประเภททั่วไป	ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
	ประเภททั่วไป	ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

(๒) กลุ่มที่ ๒ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ จำนวน ๑ คน

(๓) กลุ่มที่ ๓ ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ จำนวน ๑ คน

(๔) กลุ่มที่ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย จำนวน ๖ คน คัดเลือกจาก

กลุ่มที่	ประเภทตำแหน่ง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๔.๑	ประเภทวิชาการ	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป
๔.๒	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ หรือสนับสนุนทั่วไป	- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่เกิน ๒๐ ปี
		- ระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป

การนับอายุงานให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดลจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณนั้น

กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ หรือเปลี่ยนประเภทการจ้างมาจากประเภทการจ้างอื่น ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานประเภทการจ้างเดิมตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๖ วิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงาน

(๑) ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของ (ชื่อส่วนงาน) ประจำปี พ.ศ.” เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นตามกลุ่มประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ โดยคัดเลือกจากคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๓ และเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๘

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกฯ ให้เสร็จสิ้น และเสนอรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกแต่ละประเภทต่อหัวหน้าส่วนงาน และจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานเพื่อให้บุคลากรในส่วนงานได้รับทราบโดยทั่วกัน

(๓) ให้ส่วนงานเสนอชื่อบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกตามที่ประกาศในข้อ ๖(๒) พร้อมจัดทำรายละเอียดและความเห็นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แบบฟอร์ม ๒ และ ๓) พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนงานประเภทละไม่เกิน ๑ คน และเสนอไปยังมหาวิทยาลัย

หากส่วนงานดำเนินการคัดเลือกแล้วมีผู้ได้รับคัดเลือกไม่ครบทุกประเภทตามที่กำหนดในข้อ ๕ หรือส่วนงานไม่ประสงค์จะเสนอชื่อบุคลากรในส่วนงานเข้ารับการคัดเลือก ให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๗ วิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย

(๑) ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ.” ประกอบด้วย อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสิบคน เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่คัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ โดยคัดเลือกจากคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๓ และเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๘

ในการประชุมคณะกรรมการฯ ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนคณะกรรมการฯ ทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

(๒) ให้คณะกรรมการฯ คัดเลือกบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย จากรายชื่อบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงานตามข้อ ๖ ที่ส่วนงานเสนอประเภทละไม่เกิน ๑ คน โดยพิจารณาจากข้อมูลแบบประวัติ (แบบฟอร์ม ๒) และแบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น (แบบฟอร์ม ๓)

(๓) คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาหาข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากส่วนงานทุกคน โดยจะมีการนัดหมายให้บุคลากรทราบกำหนดการล่วงหน้า ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ อาจกำหนดวิธีอื่น ๆ ในการหาข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ

กรณีกลุ่มใดไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นในระดับมหาวิทยาลัย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมในกลุ่มอื่นขึ้นมาทดแทนได้

(๔) เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการคัดเลือกฯ แล้วเสร็จ ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๘ เกณฑ์การพิจารณาบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาตามองค์ประกอบ การครองตน การครองคน การครองงาน และผลงาน สอดคล้องตามค่านิยมของมหาวิทยาลัย (MAHIDOL Core Values) ดังนี้

(๑) การครองตน หมายถึง ประพฤติ ปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น เป็นที่ยอมรับ และเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรในส่วนงาน มหาวิทยาลัยและสังคม

(๒) การครองคน หมายถึง ได้รับการยอมรับ ยกย่องจากผู้ร่วมงานทั้งในส่วนงานและมหาวิทยาลัย ในการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ โนมน้าว จูงใจให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เปิดโอกาสและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน มีน้ำใจ ช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนรวม

(๓) การครองงาน หมายถึง มีความรู้ เข้าใจงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี และสามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานจนงานสำเร็จ แก้ปัญหา มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี ด้วยความเต็มใจอย่างสม่ำเสมอ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ และมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมในการทำงาน สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงหลักการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนงาน และมหาวิทยาลัย โดยปรากฏเป็นผลงานวิชาการ งานวิจัย เป็นเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนรวม ได้รับการยอมรับอย่างเด่นชัด เช่น โล่รางวัล เกียรติบัตร สิทธิบัตร หรืออื่น ๆ

กรณีผลงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาจากรูปรธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

โดยแต่ละองค์ประกอบมีคะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน รวมเป็น ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดในแต่ละกลุ่มประเภท จะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นในกลุ่มประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๙ การยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) จีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดลทำด้วยทองคำ และสร้อยคอทองคำ มูลค่ารวมไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท จากมหาวิทยาลัย

(๑.๒) เกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัย

(๑.๓) เชิดชูเกียรติ โดยเผยแพร่ประวัติและผลงานในสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ให้

บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน

(๑.๔) ได้รับการบันทึกประวัติในระบบข้อมูลประวัติ หรือแฟ้มประวัติของบุคลากร

การยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้อ (๑.๑) - (๑.๒) จะดำเนินการมอบในงานวันครบรอบวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล (วันที่ ๒ มีนาคมของทุกปี)

(๒) กรณีที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัยจากกลุ่มประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และกลุ่มประเภทลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ นอกจากจะได้รับการเชิดชูเกียรติตามข้อ ๙ (๑) แล้ว คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดลจะคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมตามจำนวนที่คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อเสนอชื่อให้เข้ารับเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ) และเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี ในงานวันข้าราชการพลเรือน (วันที่ ๑ เมษายนของทุกปี) และบันทึกประวัติในหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

(๓) ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงาน (กรณีที่ไม่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นระดับมหาวิทยาลัย) จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมอบในงานวันครบรอบวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล (วันที่ ๒ มีนาคมของทุกปี)

ข้อ ๑๐ กรณีเกิดปัญหาในการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้ประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้พิจารณา และให้ถือผลการพิจารณาเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบฟอร์ม 2

แบบประวัติบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. 2568

คณะ/สถาบัน.....

โปรดติดรูป

ขนาด

1.5 นิ้ว

☐ **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

- ☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 10 ปี
☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 - ไม่เกิน 20 ปี
☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป

4.2 ประเภทวิชาชีพ/สนับสนุนทั่วไป

- ☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 10 ปี
☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 10 - ไม่เกิน 20 ปี
☐ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 20 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 1 ประวัติส่วนบุคคล

- ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ โปรดระบุ)
- เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) เลขรหัส SAP
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)
- คุณวุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา

ตอนที่ 2 ประวัติการทำงาน

- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
สถานที่ทำงาน งาน/หน่วยงาน ส่วนงาน.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรสาร โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail Line ID Facebook.....
- เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ปีเดือน (นับถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)
- วันลา-มาสาย ย้อนหลัง 3 ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวน (ครั้ง/วัน)			รวม	หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย		
2566 (1 ต.ค. 65 - 30 ก.ย. 66)					
2567 (1 ต.ค. 66 - 30 ก.ย. 67)					
2568 (1 ต.ค. 67 - 30 ก.ย. 68)					

4. ผลการประเมินย้อนหลัง 3 ปี (นับถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2568)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบการประเมิน		หมายเหตุ
	รอบที่ 1	รอบที่ 2	
2566			
2567			
2568			

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 และเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและสังคม

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

3.3 การครองงาน : มีความรู้ เข้าใจงาน และนำความรู้ที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งใจปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ แก้ปัญหาได้ มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี ด้วยความเต็มใจและสม่ำเสมอ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยมากกว่าผู้อื่น อย่างเด่นชัด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมในงาน และสามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

หมายเหตุ : โปรดให้ความสำคัญ

- (1) ขอความร่วมมือเจ้าของประวัติโปรดให้ข้อมูลให้ครบถ้วน ความยาวโดยรวมไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4
- (2) โปรดแนบพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรของเจ้าของประวัติ
- (3) โปรดแนบประกาศของส่วนงาน ประกาศรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงาน
- (4) ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนงานที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน
- (5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (1) และได้นำเสนอต่อผู้รับรอง ตาม (4) แล้ว ขอได้โปรดสแกนแบบฟอร์ม 2 และ 3 ในรูปแบบ PDF โดยตั้งชื่อไฟล์เป็น “อักษรย่อชื่อส่วนงาน (ภาษาอังกฤษ)_ชื่อบุคลากร (ภาษาไทย)” (ส่งรายละเอียด 1 ไฟล์)
- (6) โปรดจัดส่งไฟล์ไปยัง welfare.muhr@gmail.com เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป



แบบฟอร์ม 3

แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2568

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน ส่วนงาน

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยดีเด่นเป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน ซึ่งประกอบด้วย 4 หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน และผลงานดีเด่น (แต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ 25 คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ 100 คะแนน)

โดยโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น / ดีมาก / ดี) ของผลการประเมินแต่ละหัวข้อ ดังนี้

- ดีเด่น = 25 คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินอย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)
- ดีมาก = 20 คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินอย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)
- ดี = 15 คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมินไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (25 คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> : ประพฤติปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น เป็นที่ยอมรับและเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรในส่วนงาน มหาวิทยาลัยและสังคม			
ข. การครองคน (25 คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> : ได้รับการยอมรับยกย่องจากผู้ร่วมงาน ในการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ โนมน้าว จูงใจให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เปิดโอกาส และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความสำคัญ ยกย่องให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน มีน้ำใจ ช่วยเหลือ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานและเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนรวม			
ค. การครองงาน (25 คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> : มีความรู้ เข้าใจงาน และนำความรู้ที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งใจปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ แก้ปัญหาได้ มีปฏิภาณ ไหวพริบ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่/งานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี ด้วยความเต็มใจและสม่ำเสมอ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยมากกว่าผู้อื่น อย่างเด่นชัด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนานวัตกรรมในงาน และสามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น			
ง. ผลงานดีเด่น (25 คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> : มีผลงานเชิงประจักษ์ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ผลงานจากการอุทิศ ททุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์กับส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยปรากฏเป็นผลงานวิชาการ/งานวิจัย/เอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์/สิ่งประดิษฐ์ที่เป็นนวัตกรรม ฯ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนรวม กรณีของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเนื่องจากลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ			
รวมคะแนนทั้ง 4 รายการประเมิน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /