



บันทึกข้อความ

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ 3527
วันที่ 15/7/๕๙
เวลา 16.30

ส่วนงาน _____ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ๓๑๑๙

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๔)/ว.๑๓๒๑ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙

งานบริหารทั่วไป
สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์
เลขรับ 365A
วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๙
10.50จ.

เรียน คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ประจำปี ๒๕๕๙ ตามแนวทางที่แนบมาพร้อมนี้ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑. กลุ่มด้านบริการ จำนวน ๑ รางวัล
๒. กลุ่มด้านบริหาร จำนวน ๑ รางวัล
๓. กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม จำนวน ๑ รางวัล

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงประสงค์ที่จะขอให้ส่วนงานนี้ดำเนินการดังนี้

ก. มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะส่งเสริมและผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “ช่างทองคำ” ในกลุ่มต่างๆ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานได้เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ ที่มีคุณสมบัติตามแนวทางการคัดเลือก ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯต่อไป

ข. ให้ส่วนงานนี้ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ ตามความเหมาะสม และในการคัดเลือกฯ ให้มีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูล แล้วนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน พร้อมทั้งยกกรณีตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมด้วย แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามแนวทางที่ได้กำหนด

ค. เมื่อส่วนงานนี้ดำเนินการคัดเลือกฯ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำข้อมูลประวัติและแบบประเมินการคัดเลือกฯ ของผู้ปฏิบัติงานดีเด่น (พนักงานมหาวิทยาลัยหรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ) โดยให้พิจารณาเลือกกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง จำนวน ๑ คน ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๓ ชุดภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วมหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเสนอชื่อฯ

สำหรับรายละเอียดที่เป็นประวัติหรือข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ให้ส่งงานส่งข้อมูลฯ
จำนวน ๑๓ ชุด มายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(ศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิริยจารี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙
เพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช้างทองคำ” ประจำปี ๒๕๕๙

ให้ส่วนงานพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก
 - ๑.๑ จะต้องเป็นข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการ(งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้) หรือลูกจ้างประจำ ยกเว้นตำแหน่งนักวิจัย
 - ๑.๒ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
 - ๑.๓ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 - ๑.๔ จะต้องเป็นผู้ที่ประพฤติดีปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน และครองงาน และมีผลงานดีเด่น สมควรได้รับการยกย่อง
๒. การกำหนดกลุ่มและจำนวน ให้ส่วนงานพิจารณาคัดเลือกฯ โดยให้พิจารณาเลือกกลุ่มใด กลุ่มหนึ่ง จำนวน ๑ คน ได้แก่
 - ๒.๑ กลุ่มด้านบริการ
 - ๒.๒ กลุ่มด้านบริหาร
 - ๒.๓ กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม“กลุ่มด้านบริหาร” หมายถึง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล/หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม/ตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกองในสำนักงานมหาวิทยาลัย เลขานุการสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นไปตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะส่งเสริมและผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “ช้างทองคำ” ในกลุ่มต่างๆ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานได้เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ ที่มีคุณสมบัติตามแนวทางการคัดเลือกฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกฯต่อไป
๔. ให้ส่วนงานนี้แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๙ ตามความเหมาะสม และในการคัดเลือกฯ ให้มีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูล แล้วนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจนพร้อมทั้งยกกรณีตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมด้วย แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามแนวทางฯที่ได้กำหนด
๕. เมื่อส่วนงานนี้ดำเนินการคัดเลือกฯเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำข้อมูลประวัติและแบบประเมินการคัดเลือกฯของผู้ปฏิบัติงานดีเด่น (ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน ๑ คน ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑๓ ชุด ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเสนอชื่อฯ

แนวทางการพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนและผลงานดีเด่น

ให้ส่วนงานระบุนายละเอียดที่เป็นรูปธรรมของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควบ
แก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง
 - ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค
 - ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
๒. การประหยัดและออม
 - ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
 - ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
 - ๒.๓ รู้จักมีธำมรงค์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 - ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม
๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
 - ๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
 - ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
 - ๓.๓ ซื่อซื่อ และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา
๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
 - ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
 - ๔.๒ เชื้อเพื่อพ่อแม่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
 - ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
 - ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป
๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - ๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทาง
ราชการและรัฐบาล
 - ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนากิจและทำนุบำรุงศาสนา
 - ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่นป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมายเป็นต้น
 - ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่นปฏิบัติตนเป็น
พลเมืองดี ตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่าง
สม่าเสมอเป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
 - ๑.๑ มีภาวะผู้นำ และการเป็นที่ยอมรับ
 - ๑.๒ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - ๑.๓ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - ๑.๔ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
 - ๑.๕ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่มสามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ
 - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ ยอมรับ และฟัง ความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
 - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
 - ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
 - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำ ในสิ่งที่ดีตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ
 - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
 - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด
 - ๔.๒ ถือผลประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
 - ๔.๓ ตัดสิน วิวินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่องหรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

- ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ
- ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิญาณ ไหวพริบในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ

- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
- ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่น ขาดแคลน วัสดุอุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

- ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
- ๕.๓ ใช้วัสดุอุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โส่ รางวัลเกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล เร่งรัดการทำงาน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันท่วงที
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะงานผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

นวัตกรรม หมายถึง ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้น และจัดทำหรือสร้างขึ้นใหม่ พัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ให้ดีขึ้น จนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการขยายผลได้ในเชิงพาณิชย์โดยมีหัวข้อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. คุณลักษณะของนวัตกรรม
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓. คู่แข่งกับต้นทุนการผลิต
๔. ขนาดและน้ำหนักเหมาะสม และสะดวกในการใช้งาน
๕. มีรูปลักษณะเหมาะสม และมีความคงทนแข็งแรง
๖. ผลิตจากวัสดุที่หาง่ายราคาเหมาะสม
๗. ใช้งานได้จริงและปลอดภัยในการใช้งาน
๘. มีการนำไปใช้ในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

๙. ประหยัดพลังงาน ทรัพยากร รักษาสภาพสิ่งแวดล้อม
๑๐. มีความเหมาะสมสำหรับการขยายผลในเชิงพาณิชย์
๑๑. คู่มือการใช้งานเหมาะสม ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการทำงาน ประมาณการต้นทุน การผลิต การออกแบบ และรายการวัสดุ ข้อเสนอแนะในการใช้งาน ข้อควรระวัง และกาบำรุงรักษา
๑๒. อื่น
-

แบบกรอกประวัติ

การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๙

- กลุ่มด้านบริการ
- กลุ่มด้านบริหาร
- กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม

รูปถ่ายสี
1 นิ้ว

ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก).....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน
สังกัดงาน.....ภาควิชา/กอง.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
E-Mail.....
๖. สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หม้าย
๗. คู่สมรส
ชื่อ.....
มีบุตร.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
๘. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๙. งานอดิเรกหรือความสนใจเป็นพิเศษ
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๒

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท
สังกัด.....โทร.....
รวมเวลาราชการหรือปฏิบัติงาน(นับถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙).....ปี.....เดือน
๓. ตารางวันลาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๙)

ปีงบประมาณ	จำนวน (ครั้ง/วัน)			หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	
๒๕๕๖ (๑ ต.ค.๕๖ - ๓๐ ก.ย.๕๗)				
๒๕๕๗ (๑ ต.ค.๕๗ - ๓๐ ก.ย.๕๘)				
๒๕๕๘ (๑ ต.ค.๕๘ - ๓๐ ก.ย.๕๙)				

๔. ตารางการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

ปี พ.ศ.	ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ การเลื่อนขั้นเงินเดือน		หมายเหตุ
	ระดับประเมินที่ได้รับ (พอใช้ , ดี , ดีมาก , ดีเยี่ยม)	เงินเดือน (%)	
ปี พ.ศ.๒๕๕๗ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๕๗) - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๕๗)			สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยมีการ เลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง ให้ระบุ ครั้งที่ ๒
ปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๕๘) - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๕๘)			
ปี พ.ศ.๒๕๕๙ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๕๙) - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค. ๕๙)	-	-	

๕. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗)

ปีงบประมาณ	ชนิด/ประเภท	ผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ได้รับการยกย่อง
๒๕๕๓		
๒๕๕๔		
๒๕๕๕		

ตอนที่ ๓

ค. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุรายละเอียดที่เป็นรูปธรรม พร้อมทั้งหลักฐานตามแนวทางที่กำหนด)

๑. การครองตน

.....
.....

๒. การครองคน

.....
.....

๓. การครองงาน

.....
.....

ง. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นได้รับความนิยมนับ เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

.....
.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าของประวัตินี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรองคือหัวหน้าส่วนงานที่เจ้าของประวัตินี้ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบัน

ตอนที่ ๔ : ส่วนงานที่ขอเสนอผู้ปฏิบัติงานรายนี้ เพื่อขอเข้ารับการศึกษาผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช้างทองคำ” ในกลุ่ม.....(เลือกเพียงกลุ่มเดียวเท่านั้น)

โดยมีเหตุผลในการนำเสนอในกลุ่มดังกล่าว ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....