



แบบฟอร์ม 2

แบบประวัติบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี พ.ศ. 2566

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

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 ปีเดือน (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)				

4. ผลการประเมินย้อนหลัง 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 และเป็นตัวอย่างให้กับบุคลากรในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและสังคม

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

3.3 การครองงาน : มีความรู้เข้าใจงาน 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) โปรดแนบพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรผู้เจ้าของประวัติ
- (3) โปรดแนบประกาศของส่วนงาน ประกาศรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นระดับส่วนงาน
- (4) ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนงานที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน
- (5) เมื่อดำเนินการตามข้อ (1) และได้นำเสนอต่อผู้รับรอง ตาม (2) แล้ว ขอได้โปรดสแกนแบบฟอร์ม ๒ และ ๓ ในรูปแบบ PDF โดยตั้งชื่อไฟล์เป็น “อักษรย่อชื่อส่วนงาน (ภาษาอังกฤษ)_ชื่อบุคลากร (ภาษาไทย)” (ส่งรายละเอียด 1 ไฟล์)
- (6) โปรดส่งไฟล์ไปยัง welfare.muhr@gmail.com เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการต่อไป