



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล โทร.๔๓๑๑๙

ที่ อว ๘๓๙๒(๔)/ว ๓๗๒ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าทุกส่วนงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำโครงการ รางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ประจำปี ๒๕๖๖ แก่คณาจารย์และบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น เพื่อยกย่องและประกาศเกียรติคุณและมอบรางวัลในวันสถาปนามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปีและที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ได้กำหนดแนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ประจำปี ๒๕๖๖ แล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นมีคุณสมบัติที่เหมาะสมตาม แนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ประจำปี ๒๕๖๖ จึงขอให้ท่านได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสังกัดตามแนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นเพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ประจำปี ๒๕๖๖ (ดังที่แนบมาพร้อมนี้) และให้เสนอรายชื่อพร้อมจัดทำข้อมูลประวัติและผลงาน ส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๒๓.๕๙ น. โดยจัดทำไฟล์เอกสารผู้เสนอรายชื่อชนิด PDF (สามารถทำเป็นลิงค์หรือ QR-Code ฝากไฟล์ได้) ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ก่อนเสนอชื่อให้มหาวิทยาลัย และบุคลากรที่เคยส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วแต่ไม่ได้รับการคัดเลือกสามารถส่งรายชื่อเพื่อเข้ารับการคัดเลือกในปีนี้ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖



แนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช้างทองคำ” ประจำปี ๒๕๖๖
ให้ส่วนงานพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

- ๑.๑ จะต้องเป็น ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างประจำ **ยกเว้น** คณาจารย์ประจำสายวิชาการและตำแหน่งนักวิจัย
- ๑.๒ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- ๑.๓ จะต้องเป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ๑.๔ จะต้องเป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ สมควรได้รับการยกย่องเชิดชู
- ๑.๕ กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมสามารถคัดเลือกได้ทั้งแบบรายบุคคลหรือกลุ่มคณะทำงาน
- ๑.๖ หากมีบุคลากรเคยได้รับรางวัลในกลุ่มใดแล้ว จะสามารถขอรับการคัดเลือกในกลุ่มเดิมได้เมื่อครบกำหนดเกิน ๕ ปี

๒. การกำหนดกลุ่มและจำนวน

ให้ส่วนงานพิจารณาคัดเลือกฯ โดยให้พิจารณากลุ่มละไม่เกิน ๑ คน **ยกเว้น** กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมที่สามารถคัดเลือกได้ทั้งแบบรายบุคคลหรือกลุ่มคณะทำงาน (สามารถเลือกได้ทั้ง ๔ กลุ่ม) ได้แก่

- ๒.๑ กลุ่มด้านบริหาร
 - ๒.๒ กลุ่มด้านบริการ (บริการทั่วไป)
 - ๒.๓ กลุ่มด้านบริการ (วิชาชีพเฉพาะ)
 - ๒.๔ กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม
- ๒.๑ “กลุ่มด้านบริหาร” หมายถึง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล/หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม/ตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกองในสำนักงานมหาวิทยาลัย เลขานุการสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นไปตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๒.๒ “กลุ่มด้านบริการ (บริการทั่วไป)” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่การให้บริการตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ กลุ่มบริการ (กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป) ได้แก่ นักวิทยาศาสตร์ นิติกร บรรณารักษ์ นักการเงินและบัญชี นักตรวจสอบภายใน นักจัดการงานทั่วไป พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน พนักงานรังสีเทคนิค พนักงานวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน พนักงานช่าง พนักงานบริการทั่วไป พนักงานบริการฝีมือ เป็นต้น

๒.๓ “กลุ่มด้านบริการ (วิชาชีพเฉพาะ)” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่วิชาชีพเฉพาะตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ (กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ) ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ เกษษกร วิศวกร สัตวแพทย์ พยาบาล สถาปนิก นักเทคนิคการแพทย์ นักรังสีการแพทย์ นักกายภาพบำบัด นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างทันตกรรม นักกิจกรรมบำบัด นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกร ผู้ปฏิบัติงานสัตวแพทย์ เป็นต้น

๒.๔ “กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม” หมายถึง บุคลากรผู้มีผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้น จัดทำหรือ สร้างขึ้นใหม่ พัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ให้ดีขึ้น จนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในหน่วยงาน

๓. มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความดีเด่นเข้ารับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล “ช่างทองคำ” ในกลุ่มต่างๆ ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานได้เสนอชื่อผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ที่มีคุณสมบัติตามแนวทางการคัดเลือกฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เข้ารับการพิจารณา คัดเลือกฯ ต่อไป
๔. ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖ ตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน พร้อมทั้งยกกรณีตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมด้วย แล้วนำเสนอ คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามแนวทางที่ได้กำหนด
๕. เมื่อส่วนงานดำเนินการคัดเลือกฯเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำข้อมูล ประวัติและผลงาน (ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างประจำ) ตามแบบที่แนบมาพร้อม นี้ โดยส่งรายชื่อและจัดทำไฟล์ชนิด PDF (สามารถทำเป็นลิงค์หรือ QR-Code ฝากไฟล์ได้) ของผู้ เสนอรายชื่อ ส่งให้กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๒๓.๕๙ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเสนอชื่อฯ
๖. หากส่วนงานไม่ประสงค์เสนอชื่อฯ ขอได้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

แนวทางการพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนและผลงานดีเด่น

ให้ส่วนงานระบุรายละเอียดที่เป็นรูปธรรมของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ดังต่อไปนี้

ก. **การครองตน** หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร 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 รู้จักมีธำรงค์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
- ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

- ๓.๑ เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตนอันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟังและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

- ๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประชาธิปไตย ปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการ และรัฐบาล
- ๕.๒ เข้าร่วมในศาสนากิจและทำนุบำรุงศาสนาอย่างสม่ำเสมอ
- ๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมายเป็นต้น
- ๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

ข. **การครองคน** หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. **ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน**

- ๑.๑ มีภาวะผู้นำและการเป็นที่ยอมรับ
- 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 ยอมรับและฟัง ความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. **ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์**

- ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นที่หน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
- ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำ ในสิ่งที่ติดต่อจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ
- ๓.๔ มีอัธยาศัยที่ดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. **การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น**

- ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และวิธีการที่กำหนด
- ๔.๒ ถือผลประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
- ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย 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 มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
- 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 มาใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน
- 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 ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

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

ง. ผลงานดีเด่น หมายถึง ผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โล่รางวัลเกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้ (องค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งหรือทั้งหมด)

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล เร่งรัดการทำงาน
- ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

- ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
- ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๓ ใช้งบประมาณทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

- ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
- ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
- ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ผลจากการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

นวัตกรรม หมายถึง ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้น และจัดทำหรือสร้างขึ้นใหม่ พัฒนาหรือปรับปรุงใหม่ ให้ดีขึ้น จนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางและสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการขยายผลได้ในเชิงพาณิชย์โดยมีหัวข้อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คุณลักษณะของนวัตกรรม
๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓. คุ่มค่ากับต้นทุนการผลิต
๔. มีการนำไปใช้ในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง
๕. ประหยัดพลังงาน ทรัพยากร รักษาสภาพสิ่งแวดล้อม
๖. มีความเหมาะสมสำหรับการขยายผลในเชิงพาณิชย์หรือสามารถถ่ายทอดนำไปใช้ในองค์กรอื่น
๗. อื่น ๆ

แบบกรอกประวัติ
การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖

- กลุ่มด้านบริหาร
- กลุ่มด้านบริการ (บริการทั่วไป)
- กลุ่มด้านบริการ (วิชาชีพเฉพาะ)
- กลุ่มด้านสร้างสรรค์นวัตกรรม

รูปถ่ายสี
1-1.5 นิ้ว

ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๓. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
จากสถาบันการศึกษา.....
๔. ส่วนงานที่ทำงานในปัจจุบัน
สังกัดงาน.....ภาควิชา/กอง.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
E-Mail.....
๕. งานอดิเรกหรือความสนใจเป็นพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประวัติการเคยได้รับรางวัล

ลำดับที่	ชื่อรางวัล
๑.	
๒.	
๓.	

ตอนที่ ๒

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
สังกัด.....โทร.....
- รวมเวลาราชการหรือปฏิบัติงาน (นับถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖).....ปี.....เดือน
๓. ตารางวันลาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

ปีงบประมาณ	จำนวน (ครั้ง/วัน)			หมายเหตุ
	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย	
๒๕๖๔ (๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๔)				
๒๕๖๕ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๕)				
๒๕๖๖ (๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖)				

๔. ตารางการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ปี พ.ศ.	ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	ระดับประเมินที่ได้รับ (พอใช้ ,ดี ,ดีมาก ,ดีเยี่ยม)	สำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยที่มีการเลื่อน ขั้นเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง ให้ระบุ ครั้งที่ ๒
	ระดับ	
ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๔) - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๔)		
ปี พ.ศ.๒๕๖๕ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๕) - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๕)		
ปี พ.ศ.๒๕๖๖ - ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๖) - ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๖)		

ค. ผลงานดีเด่นและภาคภูมิใจ (ระบุผลงานดีเด่นได้รับความนิยมน เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด)

.....

.....

.....

ง. การประพฤติปฏิบัติตน (ระบุรายละเอียดที่เป็นรูปธรรม พร้อมทั้งหลักฐานตามแนวทางที่กำหนด)

๑. การครองตน

.....

.....

.....

๒. การครองคน

.....

.....

.....

๓. การครองงาน

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ : คณะทำงานขอเสนอผู้ปฏิบัติงานรายนี้ เพื่อขอเข้ารับการพิจารณาผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ในกลุ่ม.....

โดยมีเหตุผลในการนำเสนอในกลุ่มดังกล่าว ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ประธานคณะทำงาน

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

ตอนที่ ๔ : สรุปข้อมูลและผลงานดีเด่นของ..... เพื่อขอเข้ารับการพิจารณาผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ในกลุ่ม.....ดังนี้

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

ทั้งนี้ ได้ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงาน หรือ ที่ประชุมผู้อำนวยการส่วนงาน

ครั้งที่ /..... เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ลงวันที่...../...../.....