



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๓๙๐

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยคณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีมติให้ คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่ คณะ/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่ากำหนด และได้แจ้งให้ทุกส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จัดส่งเอกสารแบบกรอกประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่นฯ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้ จำนวน ๑ ชุด) โดยให้ลงนามเจ้าของประวัติและผู้รับรอง (คือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนงานที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน)

๒. ขอความร่วมมือให้แต่ละหน่วยงานช่วยดำเนินการในการกรอกแบบประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ และครบถ้วน

๓. หากส่วนงานใดไม่ประสงค์จะเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ขอให้ส่งแบบตอบรับการไม่เสนอรายชื่อฯ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) กลับมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อฯ จะได้รับใบประกาศนียบัตร จากประธานคณะทำงานฯ และผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อฯ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา จะได้รับใบประกาศนียบัตรและเข็มเพชรแม่โจ้ จากอธิการบดี มอบในวันพิธีไหว้ครู ประจำปี ๒๕๖๖ โดยให้แจ้งผลการพิจารณา พร้อมเอกสารส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อคณะทำงานฯ จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ พิจารณาแล้ว มีมติไม่เสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ 596
วันที่ 25 พ.ย. 2565
เวลา 10.00 น.
๓๑๓๑

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากรบุคคล งานอำนวยการ โทร. ๒๕๖๕
 ที่ อว ๖๕.๒.๓.๑/ ๕๙๖ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
 เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น
 ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะกรรมการเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ จะได้ดำเนินการเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเป็นข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี ที่ดึกสันต์ไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ในวันข้าราชการพลเรือน คือวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยปัจจุบันสำนักงานมหาวิทยาลัย มีข้าราชการ จำนวน ๑ ราย และลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ราย นั้น

ที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติให้ คณะ/สำนัก หรือส่วนงานเทียบเท่า เสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก หรือส่วนงานเทียบเท่า ทั้งนี้ วิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ คณะ/สำนัก หรือส่วนงานเทียบเท่ากำหนด คณะทำงานเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยขอให้ส่วนงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้จัดส่งเอกสารแบบกรอกประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการลูกจ้างประจำ ตีเด่นฯ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ลงนามเจ้าของประวัติ และผู้รับรอง (คือผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้น หรือหัวหน้าส่วนงานที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน)

๒. ขอความร่วมมือให้ส่วนงานช่วยดำเนินการในการกรอกแบบประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ และครบถ้วน

๓. หากส่วนงานไม่ประสงค์จะเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ขอส่งแบบตอบรับการไม่เสนอรายชื่อฯ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕ จากส่วนงาน จะได้รับใบประกาศนียบัตร จากประธานคณะกรรมการฯ และผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อฯ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา จะได้รับใบประกาศนียบัตรและเข็มเพชรแม่โจ้ จากอธิการบดี มอ.บ.ในวสันตวิศิษฐ์ ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจต่อไป โดยจัดส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้ดำเนินการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ชนก สังข์แก้ว)

ประธานสภาพนักงาน

ประธานคณะกรรมการเพื่อประสานการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น
 ประจำปี ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น

คุณสมบัติของผู้ที่สมควรได้รับการเสนอชื่อ

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (สำหรับปีนี้ ให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
๓. ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
๔. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการและศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้ว
๕. เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป
๖. ปฏิบัติงานเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน สมควรได้รับการยกย่อง

๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

- ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
- ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติ
- ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับผลประโยชน์มาก

๓) เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้

- ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
- ๓.๒ เป็นลักษณะงานผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
- ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้

๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

- ๔.๑ มีความคิดริเริ่ม การพัฒนางาน
- ๔.๒ นำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น

๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

- ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
- ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
- ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

๗. มีความประพฤติปฏิบัติในการครองตน ครองคน ครองงาน เป็นแบบอย่างที่ดี

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

- ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จด้วยตนเอง

๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อปัญหา อุปสรรค

๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

๒) การประหยัดและออม

๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ

๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด

๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว

๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓) การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตนอันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

๓.๓ เชื่อฟังและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่ว และไม่ลุ่มหลงอบายมุข

๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕) มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบาย
ของทางราชการและรัฐบาล

๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพ
กฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น
ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีใน
โอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้
เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับ

ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ

และให้ความร่วมมือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ มีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

- ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
- ๒.๕ มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามความรู้ ความสามารถ
- ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
- ๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
 - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - ๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ
 - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
- ๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
 - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
 - ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
 - ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหาโดยใช้เหตุผล
- ๕) การส่งเสริมความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน
 - ๕.๑ การให้ความร่วมมือหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
 - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
 - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ
 - ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน
- ๒) ความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ รู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
 - ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
 - ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหาและมีปฏิภาณไหวพริบในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

- ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยากหรืองานใหม่ให้เป็นผลสำเร็จดี

๔) ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ

- ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
- ๔.๒ ความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
- ๔.๓ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น

๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

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

๖) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

๘. ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ต้องไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น มาก่อน

การแบ่งกลุ่มตำแหน่งและระดับของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดีเด่น
ตามกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
กำหนดให้มี ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่	ตำแหน่งประเภทและระดับ ตำแหน่งสูงสุดไม่เกินระดับ ๙ (เดิม) ก.พ.	ตำแหน่งประเภทและระดับ ตำแหน่งสูงสุด ไม่เกินระดับ ๙ (เดิม) (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
๑	- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	๑. ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร - ผู้บริหาร -ผอ.สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือเทียบเท่า ๒. ประเภทตำแหน่งวิชาการ – รศ. ๓. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ – ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
๒	- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ ต้น - ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส	๑. ประเภทตำแหน่งผู้บริหาร - ผู้บริหาร- ผอ.กอง หรือเทียบเท่า ๒. ประเภทตำแหน่งวิชาการ - อาจารย์ / ผศ. ๓. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ – ตำแหน่งระดับชำนาญการ/ ชำนาญ การพิเศษ ๔. ประเภททั่วไป - ระดับชำนาญงานพิเศษ
๓	- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ - ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน	๑. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ – ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน – ระดับชำนาญงาน
๔	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างประจำ

รายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำดีเด่น มาแล้ว (๑๕ ปีย้อนหลัง)

พ.ศ.	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่น	ตำแหน่งในขณะนั้น	สังกัดในขณะนั้น
๒๕๕๐	๑. นายโชคก จรุงคนธ์ ๒. นายสวาท ใจสักเสริญ	อาจารย์ ระดับ ๗ พนักงานขับรถยนต์	คณะกรรมการท่องเที่ยว สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๒๕๕๑	๑. ผศ.ธีระพงษ์ สว่างปัญญางกูร ๒. ผศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๘	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สิ่งแวดล้อม
๒๕๕๒	๑. นายรัชชานนท์ สมบูรณ์ชัย ๒. ม.ล.ปรีชา เกษมสันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ ระดับ ๘ หัวหน้าหมวดสถานที่	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สิ่งแวดล้อม กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
๒๕๕๓	๑. นายสุกิจ ดิเดชชัย ๒. นายทวี วงศ์สถาน	นักวิชาการเกษตร ๘ ระดับ ๘ ช่างเหล็ก	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
๒๕๕๔	๑. ผศ.ดร.วราภรณ์ แสงทอง ๒. นางศรีเลา ปาวิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานห้องปฏิบัติการ	คณะวิทยาศาสตร์ คณะผลิตกรรมการเกษตร
๒๕๕๕	๑. นางศิริรัตน์ พุกกะพันธุ์ ๒. นางสมบูรณ์ คันธรส	เลขานุการคณะบริหารธุรกิจ พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ส ๑	คณะบริหารธุรกิจ คณะผลิตกรรมการเกษตร
๒๕๕๖	๑. รศ.ดร.นพมณี โทปัญญานนท์ ๒. นายสุรัตน์ เสาร์คำ	รองศาสตราจารย์ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๒	คณะวิทยาศาสตร์ คณะผลิตกรรมการเกษตร
๒๕๕๗	๑. รศ.จักรพงษ์ พิมพ์พิมล ๒. นายเกษตร แสนวาสน์	รองศาสตราจารย์ พนักงานห้องสมุด ส ๒	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๒๕๕๘	๑. รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ เม่งอำพัน ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรารณนา ยศสุข	รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากร ทางน้ำ วิทยาลัยบริหารศาสตร์
๒๕๕๙	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรทิพย์ คำดี ๒. นางศจีรัตน์ สุริยจิรภาส	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แม่บ้าน บ ๑	คณะศิลปศาสตร์ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร

พ.ศ.	ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำดีเด่น	ตำแหน่งในขณะนั้น	สังกัดในขณะนั้น
๒๕๖๐	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
๒๕๖๑	๑. นายชัยยุทธ อินทชัย	ช่างเขียน ระดับ ข ๔	กองอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
๒๕๖๒	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราพร ไรจน์ทินกร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	คณะเทคโนโลยีการประมงและ ทรัพยากรทางน้ำ
๒๕๖๓	๑.นายศรชัย ยาวิชัย	ช่างฝีมือโรงงาน ระดับ ข ๔	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒๕๖๔	ไม่เสนอชื่อ		

แบบตอบรับไม่ประสงค์จะเสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็น
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น
ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยคณะ/ สำนัก ไม่ประสงค์จะ
เสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ดีเด่น
ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๕

คุณสมบัติ

๑. () เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. () ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ (สำหรับปีนี้ ให้นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
๓. () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
๔. () ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการและศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้ว
๕. () เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ และ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในระดับ “ดีมาก” ขึ้นไป
๖. () ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำดีเด่นมาก่อน

..... ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

สำหรับกองบริหารทรัพยากรบุคคล

() ๑. ประเภทข้าราชการ

() ข้าราชการ กลุ่มที่ ๑

() ข้าราชการ กลุ่มที่ ๒

() ข้าราชการ กลุ่มที่ ๓

() ๒. ประเภทลูกจ้างประจำ กลุ่มที่ ๔

ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน.....
กอง.....กรม/สำนักงาน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
E-mail.....
๖. ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
๗. ที่อยู่ติดต่อสะดวกที่สุด โปรดระบุให้ชัดเจน
.....
.....
.....

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
๓. การปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ชัดเจน สมควรได้รับการยกย่อง นับย้อนหลัง ๕ ปี
(นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)
๔. เคยถูกคณะ/ สำนัก เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว จำนวน..... ครั้ง

การปฏิบัติงาน เป็นที่ประจักษ์ ชัดเจน สมควรได้รับการยกย่อง	ระบุนายละเอียตผลงาน/กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่ภาคภูมิใจ
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ	
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อ ราชการและสังคม	
๓. เป็นผลงานที่สามารถใช้เป็น ตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้	
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์	
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วย ความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ	

ค. มีความประพฤติปฏิบัติในการครองตน ครองคน ครองงาน เป็นแบบอย่างที่ดี (ระบุหลัก
การประพฤติปฏิบัติตนในการครองตน ครองคน และครองงาน)

๑. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วย
คุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

- ๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
- ๒) การประหยัดและออม
- ๓) การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
- ๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา
- ๕) มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ให้อธิบาย.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับ
ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ
และให้ความร่วมมือ
- ๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับงานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
- ๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น
- ๕) การส่งเสริมความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอก
หน่วยงาน

ให้อธิบาย.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๒) ความรู้ความสามารถและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
- ๔) ความพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ
- ๕) การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
- ๖) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

ให้อธิบาย.....
.....
.....
.....
.....
.....

ง. ความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานและผลงานดีเด่น (เขียนอธิบาย/ บรรยาย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือหัวหน้างาน ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบตอบรับไม่ประสงค์จะเสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็น
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น
ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยคณะ/ สำนัก กอ.กอมภ. || ละสัง || วด. ล้อม ไม่ประสงค์จะ
เสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) Dore มานวล
(..... (นางอรทัย เป็นวล))
ตำแหน่ง ร.อ. กอ.กอมภ. และสิ่งแวดล้อม
..... 1/ S.A. 2565

แบบตอบรับไม่ประสงค์จะเสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็น
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น
ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยคณะ/ สำนัก กองกลาง สำนักงานกฎหมาย ไม่ประสงค์จะ
เสนอรายชื่อบุคคลที่สมควรได้รับการคัดเลือกให้เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..... .....
(..... (นางพัชรี คำฉิมพ์).....)
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองกลาง.....
..... 1/ธ.ค. 2565