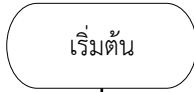
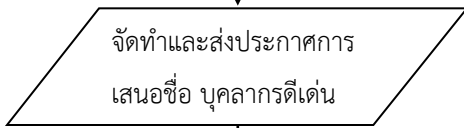
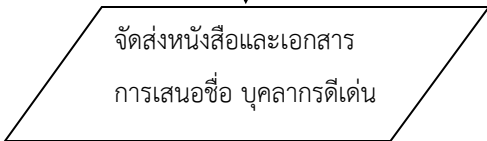
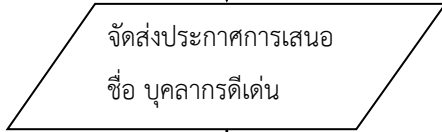
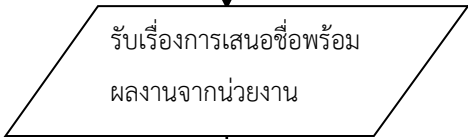
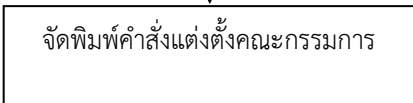
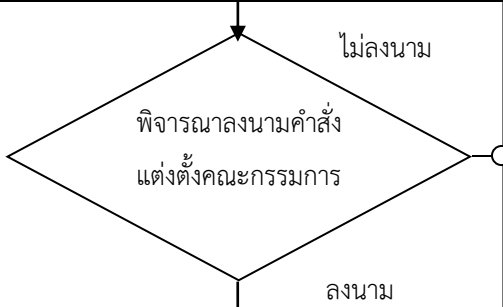
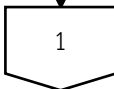
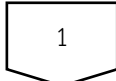
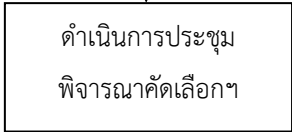
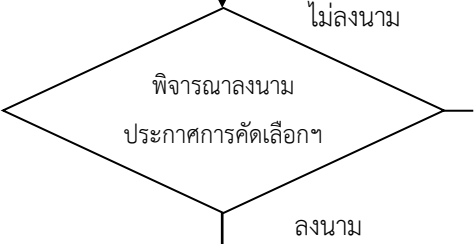

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การสรรหาบุคลากรดีเด่น</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-01</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อส่งเสริมและยกย่องบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคล ผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการได้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่นภายในหน่วยงานตามกำหนดระยะเวลาการคัดเลือกฯ (ร้อยละ 100)</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ครอบคลุมถึง การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การสรรหาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานตามภารกิจ ดีเด่น หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ ประพฤติปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการ ดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาและลงนามประกาศ คณะกรรมการสรรหาบุคลากรดีเด่น : พิจารณาบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประพฤติปฏิบัติงาน เป็น แบบอย่างให้บุคลากรอื่นได้ประพฤติ ปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้ เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคม งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำประกาศ สรุปรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหา ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำ วาระการประชุม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การสรรหาข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่นเพื่อรับเครื่องหมายประกาศเกียรติคุณ พ.ศ. 2549 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวหรือ พนักงานตามภารกิจ เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ของกระทรวงศึกษาธิการ 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบกรอกประวัติการสรรหาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อรับรางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร หนังสือรับรอง</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศ การเสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	1. คู่มือการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี ของ หน่วยงานต้นเรื่อง
2	เจ้าหน้าที่คณะ		จัดส่งหนังสือและ เอกสารการเสนอ ชื่อบุคลากรดีเด่น	1 วัน	2. ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสรร หา ข้าราชการฯ พณง.ฯพนักงาน
3	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดส่งประกาศการ เสนอชื่อ บุคลากรดีเด่น	1 วัน	ราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานตาม
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		รวบรวมและแยก ประเภทบุคลากร และเอกสาร ผลงาน	1 นาที	ภารกิจ เพื่อรับ รางวัลบุคคลดีเด่น ประจำปี
5	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดทำคำสั่งให้ อธิการบดีลงนาม แจ้งให้ คณะกรรมการ รับทราบ	1 วัน	
4	อธิการบดี		1. พิจารณาคำสั่ง ให้อธิการบดีลง นามแจ้งให้ คณะกรรมการ รับทราบ บุคคลดีเด่น ประจำปี	1 วัน	
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ/ คณะกรรมการสรรหา บุคลากรดีเด่น		1. นัดประชุม/ จัดทำหนังสือ 2. จัดทำวาระการ ประชุม 3. บันทึกการ ประชุม	1 วัน	
8	อธิการบดี		ทำหนังสือ ประกาศผลการ คัดเลือกฯ เสนอ อธิการบดีลงนาม	1 วัน	
9	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		จัดทำหนังสือแจ้ง ทุกหน่วยงานใน สังกัดโดย ผู้อำนวยการกอง บริหารงานบุคคล ลงนามในหนังสือ แจ้งเวียน	10 นาที	
		