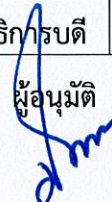




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

รหัสเอกสาร : SOP 104-42
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ส.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
.....  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหละกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 104-42	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/6

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ของทุกปี
2. ขอบข่าย : การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของทุกปี
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2561
 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
 4. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
 5. คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น)
 6. คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (สำหรับส่วนราชการ)
 7. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหมายเลข 1 แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.	FM-SOP 104-42 - 01
2. แบบหมายเลข 2 แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ..... กลุ่มที่.....	FM-SOP 104-42 - 02
3. แบบหมายเลข 2 แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.....	FM-SOP 104-42 - 03
4. แบบหมายเลข 2 แบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.....	FM-SOP 104-42 - 04

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 104-42	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

6. คำจำกัดความ : ข้าราชการพลเรือน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รับราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน ข้าราชการฝ่ายพลเรือน หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และข้าราชการอื่น ในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภะนั้น ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 104-42	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

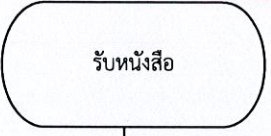
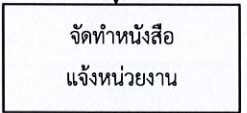
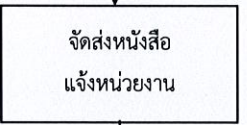
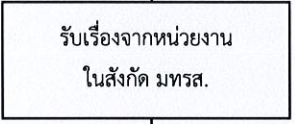
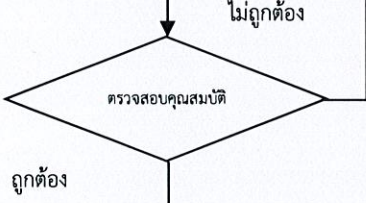
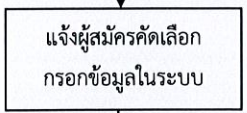
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับหนังสือจาก สป.อว. เรื่อง การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น	10 นาที	คู่มือการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น	30 นาที	
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งหนังสือและเอกสารการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปีให้ทุก หน่วยงานในสังกัดมท.ส. ให้ดำเนินการ คัดเลือกตัวแทนส่งให้ กบ.ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	45 นาที	FM-SOP 104-42 - 01 FM-SOP 104-42 - 02 FM-SOP 104-42 - 03 FM-SOP 104-42 - 04
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับเรื่องหนังสือและเอกสารการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี จากหน่วยงานในสังกัด มท.ส.	10 นาที	FM-SOP 104-42 - 01 FM-SOP 104-42 - 02 FM-SOP 104-42 - 03 FM-SOP 104-42 - 04
5	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น - งานนิติกร ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับ โทษทางวินัย - จส.กบ. ตรวจสอบคุณสมบัติและ เอกสารหลักฐานการคัดเลือก - กรณีไม่ถูกต้อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป	5 วัน	
6	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		แจ้งผู้สมัครคัดเลือกกรอกข้อมูลในระบบ ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้ครบถ้วน ตามวันและเวลา ที่ สป.อว.กำหนด	1 วัน	คู่มือการใช้งาน ระบบฐานข้อมูล ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น

ISSUE :01.....

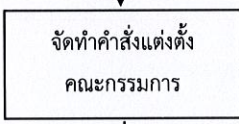
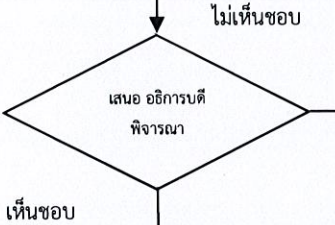
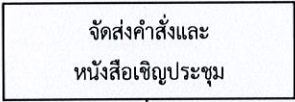
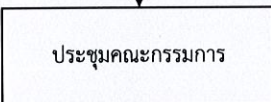
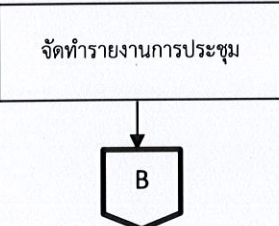
วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 104-42	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ...	20 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ...
8	อธิการบดี		เสนออธิการบดี พิจารณาลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง - กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่ง	ภายใน 1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ...
9	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		- จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	30 นาที	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - หนังสือเชิญ ประชุม คณะกรรมการฯ
10	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยการพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับ การคัดเลือก หลักเกณฑ์ขั้นตอนการ คัดเลือก และเกณฑ์การประเมินให้ คะแนน	ภายใน 1 วัน	- ระเบียบวาระการ ประชุม - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ - หลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่น
11	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำรายงานการประชุมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี	ภายใน 1 วัน	รายงานการประชุม การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือน ดีเด่นประจำปี

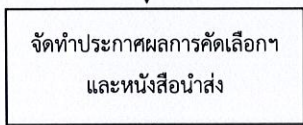
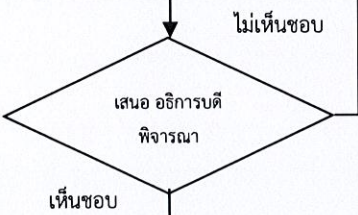
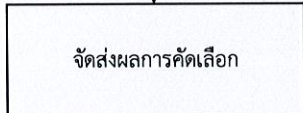
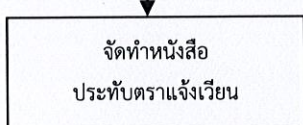
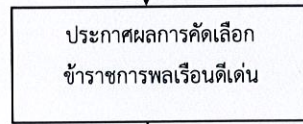
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 104-42	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--



หน้า 5/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และหนังสือนำเสนอผลการคัดเลือก	20 นาที	ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
13	อธิการบดี		เสนออธิการบดี ลงนามในประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และหนังสือนำเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย - กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการต่อไป	ภายใน 1 วัน	
14	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดส่งประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ไปยัง สป.อว	20 นาที	ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
15	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือ ประทับตราแจ้งเวียนประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	20 นาที	ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
16	สป.อว.	 	ประกาศผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	20 นาที	ผลการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ส.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รหัสเอกสาร SOP 104-42	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

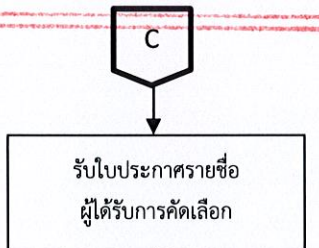
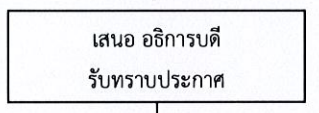
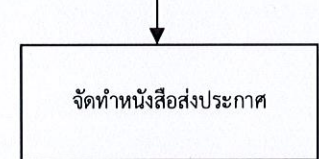
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		รับใบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก จาก สป.อว	10 นาที	
18	อธิการบดี		เสนอ อธิการบดี รับทราบประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	20 นาที	
19	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดทำหนังสือส่งประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับรางวัล เพื่อแจ้งบุคลากรให้ไปรับรางวัล ตามวัน และเวลาที่กำหนด	20 นาที	
20	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บเอกสารและสำเนาเอกสารไว้ เพื่อเป็นหลักฐานต่อไป	10 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-ไม่มี-	

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ส.ค. 2568