



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จิตติมา ศรีวรรณโสภณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ
หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจทั่วไปสามารถใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินการอื่น ๆ ได้

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณรองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจเป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จิตติมา ศรีวรรณโสภณ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	๑
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๔
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน.....	๑๐
ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี.....	๑๐
ตอนที่ ๒ กองกลาง.....	๑๔
ตอนที่ ๓ หน่วยงานบริหารงานบุคคล.....	๑๗
ส่วนที่ ๓ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์.....	๒๒
วัตถุประสงค์.....	๒๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒๓
กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	
◆ ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.....	๒๖
◆ ขั้นตอนที่ ๒ แจกเวียนหนังสือไปยังหน่วยงาน.....	๓๓
◆ ขั้นตอนที่ ๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๓๖
◆ ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็น ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น.....	๔๑
◆ ขั้นตอนที่ ๕ การจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น.....	๔๖
◆ ขั้นตอนที่ ๖ การทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังกระทรวงศึกษาธิการ.....	๗๙
บรรณานุกรม.....	๘๘
ประวัติผู้เขียน.....	๘๙

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๖
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี..... ๑๒
๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๕
๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... ๑๘
๕	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.. ๑๙
๖	กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์..... ๒๔
๗	ตัวอย่างหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น..... ๒๗
๘	การสั่งการของอธิการบดีให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามหนังสือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น..... ๓๑
๙	ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนหนังสือไปยังคณบดี สถาบัน สำนัก ศูนย์..... ๓๔
๑๐	บันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๓๗
๑๑	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๓๙
๑๒	บันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือน ดีเด่น..... ๔๒
๑๓	แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. (หน้า ๑)..... ๔๓
๑๓	แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. (หน้า ๒)..... ๔๔
๑๔	ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น..... ๔๖
๑๕	แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หน้า ๑)..... ๔๘
๑๕	แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หน้า ๒)..... ๔๙

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๑๖	บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น..... ๕๑
๑๗	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น..... ๕๒
๑๘	ใบลงนามเข้าประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น..... ๕๓
๑๙	ระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ให้ที่ประชุมทราบ (หน้า ๑)..... ๕๕
๑๙	ระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ให้ที่ประชุมทราบ (หน้า ๒)..... ๕๕
๒๐	ระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ให้ที่ประชุมทราบ..... ๕๘
๒๑	นำวาระการประชุม และเอกสารการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอ เพื่อพิจารณา (หน้า ๑)..... ๖๐
๒๑	นำวาระการประชุม และเอกสารการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอ เพื่อพิจารณา (หน้า ๒)..... ๖๑
๒๑	นำวาระการประชุม และเอกสารการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอ เพื่อพิจารณา (หน้า ๓)..... ๖๒
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑)..... ๖๘
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒)..... ๖๙
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๓)..... ๗๐
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๔)..... ๗๑
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๕)..... ๗๒

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๖).....	๗๓
๒๒	ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๗).....	๗๔
๒๓	บันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม.....	๗๖
๒๔	แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น.....	๗๗
๒๕	บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑).....	๘๐
๒๕	บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒).....	๘๑
๒๖	บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อแจ้งว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑).....	๘๒
๒๖	บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อแจ้งว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒).....	๘๓

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ กองพลทหารราบที่ ๒ รักษาพระองค์ มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่งคือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “**โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด**” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “**โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา**” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์กนอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทย์ฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ฉบับกฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา

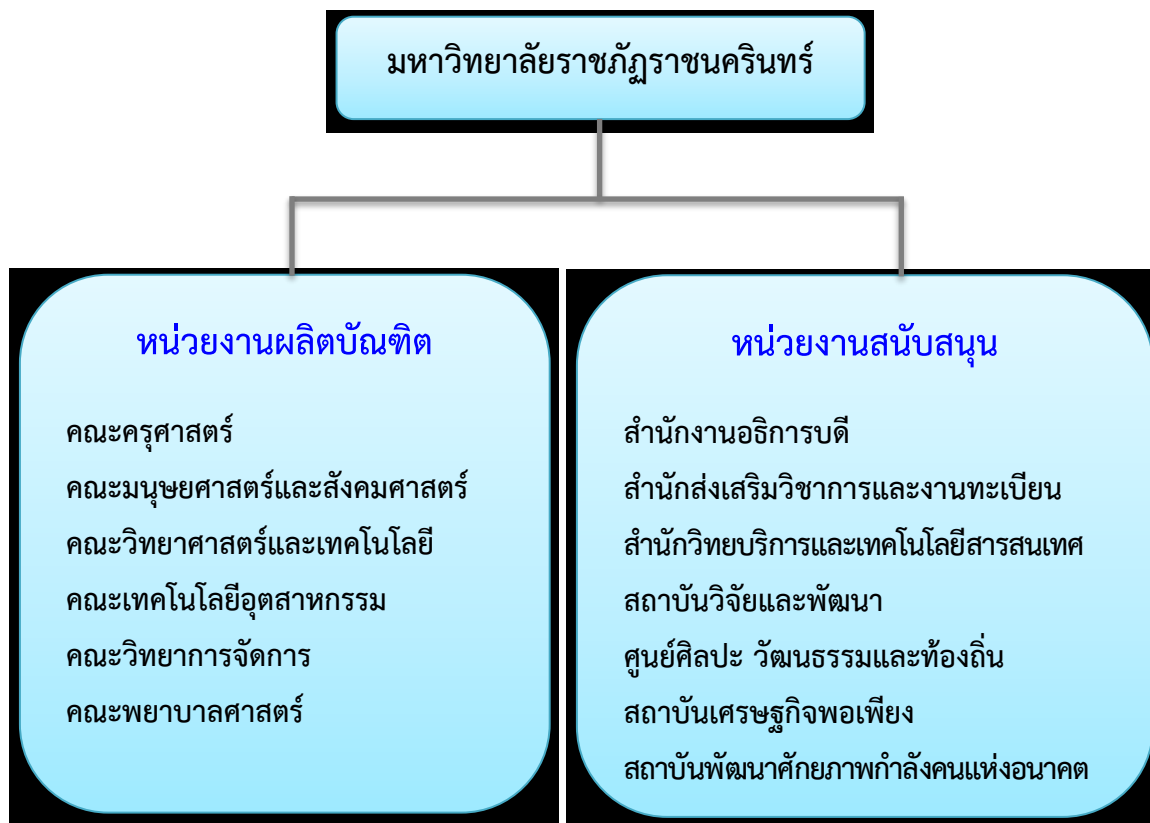
^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติได้

พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

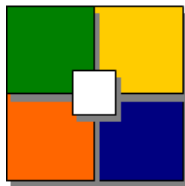
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



- สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
- สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง แทนค่า ความรุ่งเรืองทางปัญญา
- สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
- สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชาราช

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชาราช ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงานบริหารงานบุคคล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

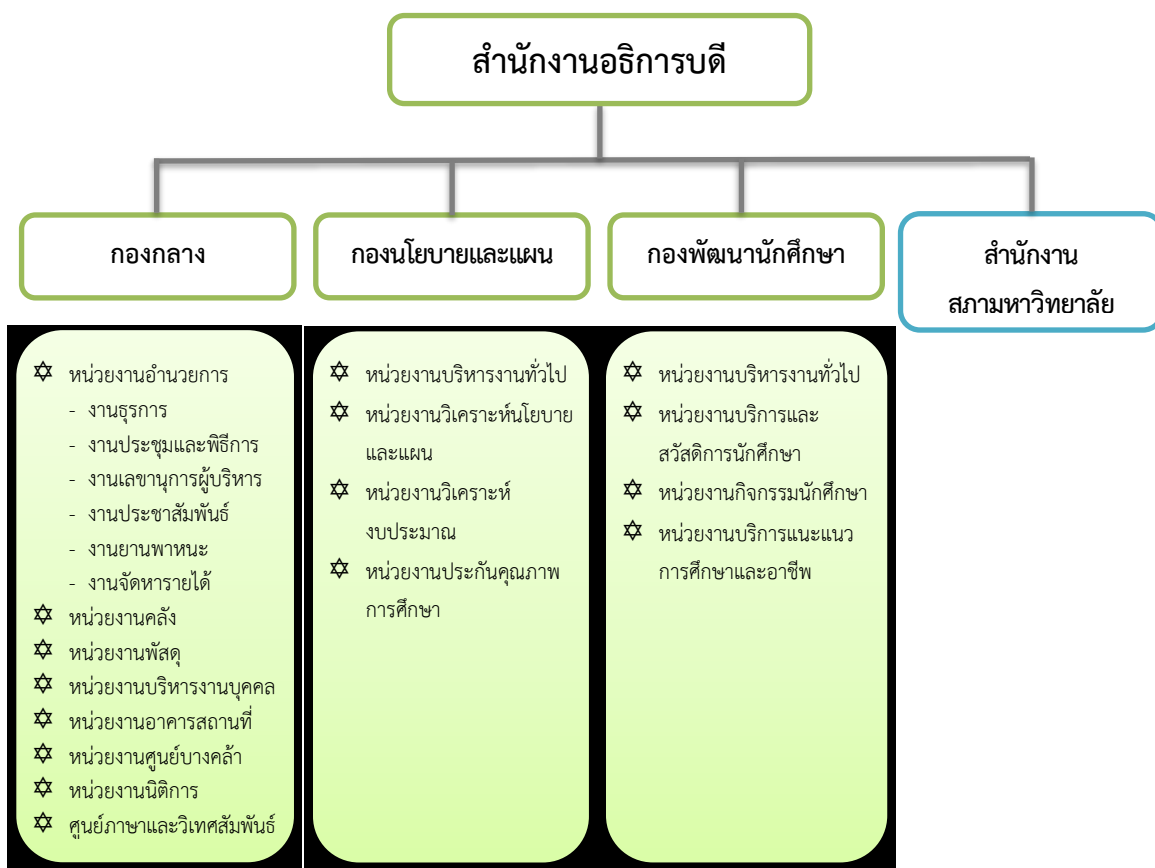
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

ประวัติของกองกลาง

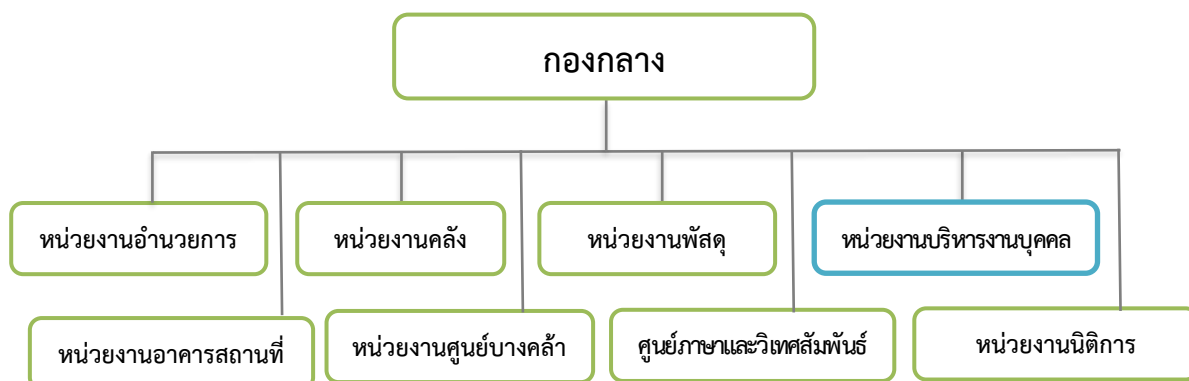
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมา

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง โดยมี “กองกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่
๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๗. หน่วยงานนิติการ
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารงานบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ ๓ หน่วยงานบริหารงานบุคคล

ประวัติหน่วยงานบริหารงานบุคคล

หน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและ ตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหา และจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานบริหารทั่วไป ปราบกฏตามภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

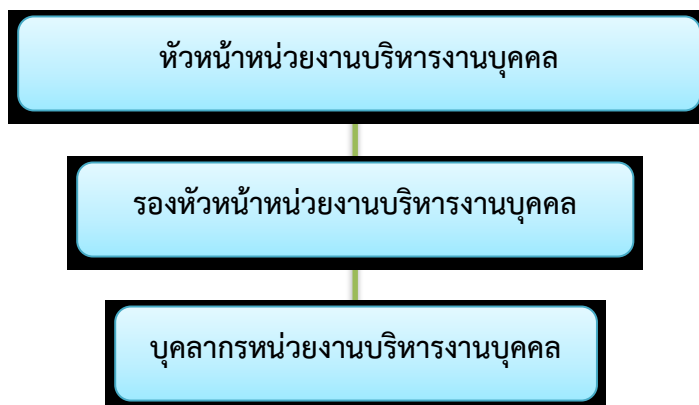
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๕ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคลต่างมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังภาพที่ ๕

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่วางแผน บริหารงาน กำกับ ควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รองหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะปฏิบัติหน้าที่แทน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน จำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย (๑) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง (๒) งานทะเบียน ประวัติ (๓) งานพัฒนาบุคลากร (๔) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และ (๕) งานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานดังนี้

๑. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

งานรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา งานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ งานขออนุญาต ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ งานต่อสัญญาจ้าง (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ) การทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว งานตรวจสอบวันลาและ

สรุปวันลา งานออกบัตรประจำตัว งานตรวจสอบวุฒิบุคลากรสายวิชาการ งานตรวจสอบหลักฐาน การปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นต้น

๒. งานทะเบียนประวัติ

ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ลงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ใน ก.พ. ๗ ของพนักงาน มหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหาร บันทึก ข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ แห่งชาติ (<http://www.nap.mua.go.th>) บันทึกข้อมูลของบุคลากรข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลงข้อมูลการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ในระบบ edu2008.rru.ac.th การจัดทำทะเบียน ตำแหน่งประเภทวิชาการ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร งานจ่ายตรงเงินเดือน ข้าราชการและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) งานการประชุมต่าง ๆ การต่อสัญญาจ้างผู้มีความรู้ ความสามารถพิเศษฯ เป็นต้น

๓. งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนด นโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาพการ ปฏิบัติงานและสภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย สรรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรม จัดโครงการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงาน ทุนการศึกษาของบุคลากร และสรรหาผู้รับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา งานประกันสังคม ทุนการศึกษา งานเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ผู้รับบำนาญ/ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน งานเบิกบำเหน็จดำรงชีพ งานเบิกบำเหน็จตกทอด งานเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการคำรักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการคำรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ งานกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานนำส่งเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จ่ายเงินสวัสดิการให้กับผู้ที่ขอรับเงินโดยแนบต้นเรื่องพร้อมหลักฐานการจ่าย เป็นต้น

๕. งานบริหารทั่วไป

รับหนังสือเข้าภายนอกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Document งานพิมพ์เอกสาร กรณีร่าง พิมพ์ และตรวจทาน (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เกษียณอายุราชการ งานแผน/โครงการค่าของงบประมาณและงานเบิกจ่าย งานดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ กิจกรรม วันผู้สูงอายุ กิจกรรมงานเกษียณอายุ งานขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ/กรณีพิเศษ การช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ได้มอบหมายปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบดำเนินงานในฐานะประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นประจำทุกปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ และจัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันข้าราชการพลเรือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๗ เป็นต้นมา โดยกรอบความคิดของการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อมุ่งส่งเสริม และยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่ายพลเรือนที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการ และสังคมกับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณ ข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่นเป็นประโยชน์ยิ่งแก่ภารกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการเป็นสำคัญ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น คือ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือนกำหนด ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะต้องเป็นผู้ประพฤติตน ตามกรอบความดีงาม ๓ ประการ คือ การครองตน การครองคน และการครองงาน มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้ จึงถือได้ว่าเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์ของงาน มีคุณธรรมจริยธรรม ดำรงตนอย่างสมศักดิ์ศรีข้าราชการ ส่งเสริมให้ข้าราชการทั้งหลายได้ยึดถือเป็นแบบอย่างข้าราชการพลเรือนดีเด่น

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนที่มีความประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นเพื่อเสนอชื่อไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป ขั้นตอนในการดำเนินการมีความซับซ้อน ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ ผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นสมควรที่จะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

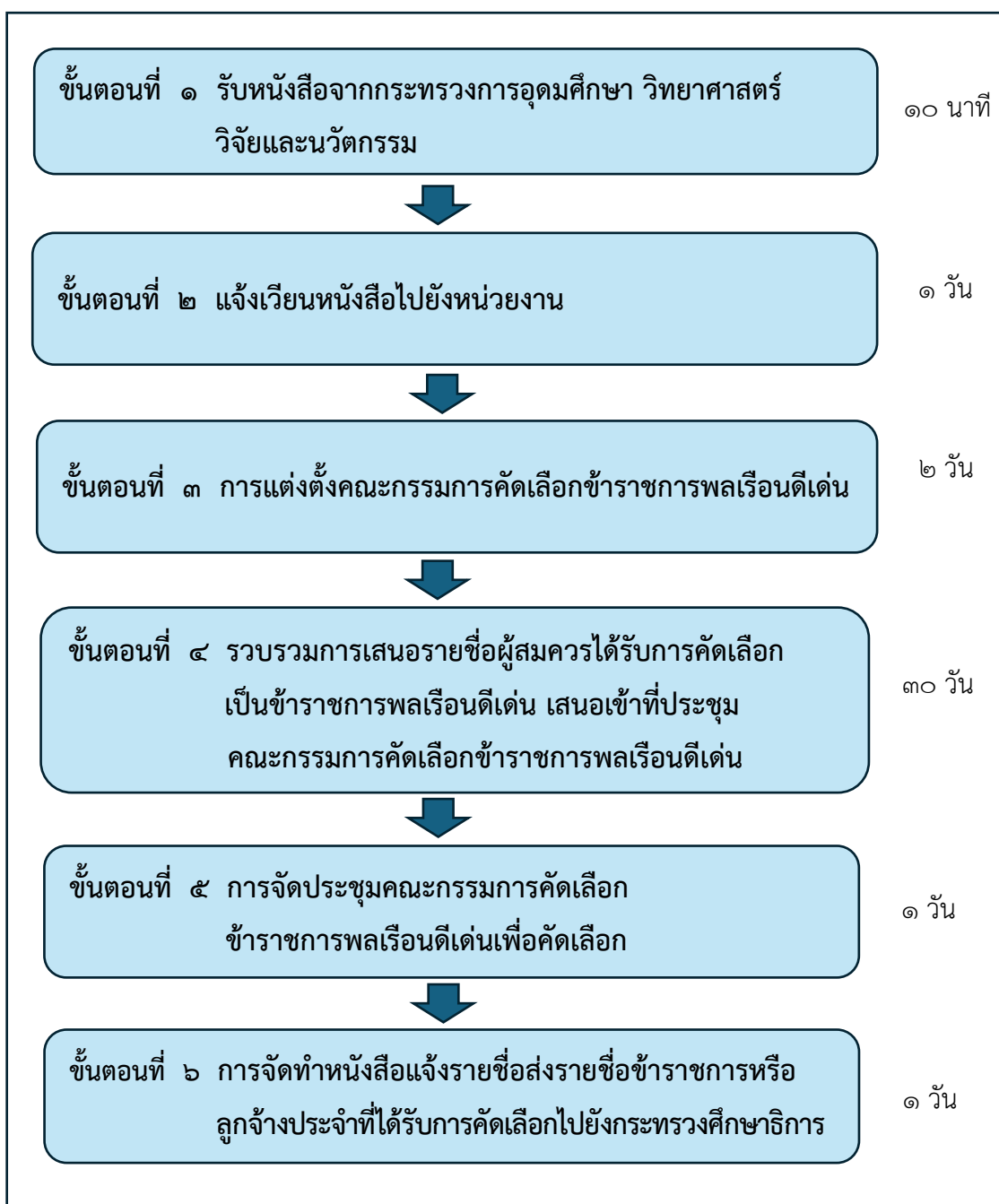
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน และมีแนวทางในการดำเนินการคัดเลือก

จากข้อมูลข้างต้น เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงแบ่งขั้นตอนที่สำคัญในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งมีขั้นตอนหลักที่สำคัญ ดังภาพที่ ๔

กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๖ แสดงกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ได้แก่ รับหนังสือจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น รวบรวมการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น การจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อคัดเลือก และการจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อส่งรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขั้นตอนแรกของการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ในแต่ละปีนั้น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะมีหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แจ้งว่ากระทรวงศึกษาธิการขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ โดยระบุการดำเนินงานและระยะเวลาในการจัดส่งผลการคัดเลือกและเอกสารการคัดเลือก ตัวอย่างหนังสือจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังภาพที่ ๗ และการสั่งการของอธิการบดีให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังภาพที่ ๘

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๒๐๐.๒/ว๒๕๑๓๐



กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๔๖๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอให้สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดและกำกับของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ www.ops.go.th/th/personnel หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร หรือสแกน QR Code รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

๒. แจ้งให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบประวัติและผลงาน (แบบ ๒) และแบบประเมินสำหรับการคัดเลือก (แบบ ๓) โดยพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าวเพื่อลงนาม และสแกนแบบ ๒ ในรูปแบบ pdf สำหรับอัปโหลดไฟล์แนบแบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๔) ในระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒.๒ กรอกข้อมูลในแบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๔) โดยกรอกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://www.ocsc.go.th/ethics/civil-servant> เลือกหัวข้อฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น และพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าว

๒.๓ นำแบบ ๒ แบบ ๓ และแบบ ๔ ส่งหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. เมื่อหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่นได้แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในแบบ ๔ (แบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น)

๓.๒ กรณีที่...

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑)

- ๒ -

๓.๒ กรณีที่ผู้สมัครคัดเลือกได้รับการคัดเลือกเป็น “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น” ให้หน่วยงานดำเนินการเปลี่ยนสถานะจากสถานะ “ผู้สมัครคัดเลือก” เปลี่ยนเป็น “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น” เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับรองข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๓.๓ พิมพ์แบบ ๑ (แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น) รับรองเอกสารโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และเรียงลำดับภาพ โดยเริ่มต้นจากตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปก่อน

๓.๔ จัดส่งเอกสารการคัดเลือก ได้แก่ แบบ ๑ และสำเนา ๑ ชุด พร้อมกับแบบ ๔ และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑ ฉบับ/คน ส่งหนังสือแจ้งเรียนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้ระบุหน้าซองถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก ๒ ชั้น ๕ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าไม่ประสงค์ส่งผลการคัดเลือก สำหรับแบบ ๒ และแบบ ๓ ไม่ต้องนำส่งกระทรวงศึกษาธิการ หรือสำนักงาน ก.พ.

๔. กรณีส่วนราชการไม่ประสงค์จะส่งผลการคัดเลือก กรุณาแจ้งหนังสือพร้อมหลักฐานในการพิจารณาให้กระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

ทั้งนี้ ขอให้สแกนเอกสารการคัดเลือก (แบบ ๑ และแบบ ๔) ในรูปแบบ pdf จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ juntana.ch@mhesi.go.th ด้วยอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นดังกล่าวข้างต้น และจัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกส่งให้กระทรวงศึกษาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

()

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง
โทร. ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๕๒ (จันทร์-ศุกร์)
อีเมล juntana.ch@mhesi.go.th

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

และช่องทางการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

<p>๑. คู่มือการคัดเลือกฯ และเอกสารการคัดเลือก Download ได้ที่ https://www.ops.go.th/th/personnel → ดาวนโหลดเอกสาร https://bit.ly/3tmSLUL หรือสแกน QR Code →</p>	
<p>๒. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร สำหรับแจ้งข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๕๒ (จันทร์-ศุกร์) E-mail: juntana.ch@mhesi.go.th และช่องทาง Group Line “ปี ๖๖ ข้าราชการดีเด่น และคนดีศรี อว.” สแกน QR Code → หมายเหตุ : เฉพาะข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกเป็น ข้าราชการดีเด่น ประจำปี ๖๖ และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน</p>	
<p>๓. คู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (สำหรับส่วนราชการ) https://bit.ly/3tmSLUL หรือสแกน QR Code →</p>	
<p>๔. คู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น) https://bit.ly/3tmSLUL หรือสแกน QR Code → หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบฐานข้อมูลฯ สามารถสอบถามได้ที่สำนักงาน ก.พ. นางสาวรณิดา (ประสานงาน) โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๑๒ นายศุภวัฒน์ (เทคนิค) โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๐</p>	

หมายเหตุ : คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลฯ อยู่ระหว่างอัปเดตจากสำนักงาน ก.พ. หากได้รับคู่มือดังกล่าวแล้ว
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จะดำเนินการอัปเดตไฟล์ให้ต่อไป

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๓)

จากภาพที่ ๗ แสดงตัวอย่างหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ที่นำเสนอถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แจ้งว่ากระทรวงศึกษาธิการขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ ซึ่งจะจัดส่งมาดั่งสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมทั้งแนบ QR code สำหรับ Download เอกสารคู่มือการคัดเลือก มาพร้อมหนังสือดังกล่าว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

ข้อมูลทั่วไป

เลขหนังสือ : อว 0200.2/ว 25130

เรื่อง : การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2566

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

มอบทุกหน่วยงานพิจารณาเผยแพร่ และหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดย (รองอธิการบดีบริหาร)
ลงนาม ณ.วันที่ 4/1/2567 10:01

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบตามเสนอ

โดย (ผู้อำนวยการกองกลาง)
ลงนาม ณ.วันที่ 3/1/2567 14:49

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบทุกหน่วยงานพิจารณาเผยแพร่ และหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดย (หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ)
ลงนาม ณ.วันที่ 3/1/2567 11:40

เรียน อธิการบดี

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความอนุเคราะห์พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. 2566 โดยเสนอชื่อพร้อมส่งเอกสารไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 เห็นควรมอบทุกหน่วยงานพิจารณาเผยแพร่ และหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดย (สำนักงานอธิการบดี)
ลงนาม ณ.วันที่ 3/1/2567 11:05
ผู้แก้ไขล่าสุด นางสาว วันดี พูลเจริญ on 3/1/2567 11:39

Date: 3 ส.ค. 2567 Time: 13:19:45

ภาพที่ ๘ การสั่งการของอธิการบดีให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างการสั่งการของอธิการบดีให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ซึ่งสำนักงานอธิการบดี โดยงานธุรการจะเสนอเรื่องดังกล่าวไปยังหัวหน้า หน่วยงานอำนวยการพิจารณาเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองกลาง จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาไปยังรองอธิการบดีบริหารที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง มอบอำนาจของอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มหาวิทยาลัยจะมอบหมายให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๒ แจกเวียนหนังสือไปยังหน่วยงาน

เมื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สั่งการให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วนั้น หน่วยงานบริหารงานบุคคลจะจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนามเพื่อจัดส่งหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ เพื่อขอความร่วมมือทุกคณะ หน่วยงาน พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อพิจารณาต่อไป ตัวอย่างบันทึกข้อความการแจกเวียนหนังสือไปยังคณบดี สถาบัน สำนัก ศูนย์ ดังภาพที่ ๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ ๗๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และศูนย์

ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๐๐.๒/ว ๒๕๑๓๐ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอความร่วมมือท่านพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยขอความกรุณาส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ อนึ่ง คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการแจ้งเวียนหนังสือไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ เรือง เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ โดยแจ้งว่ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ในการนี้สำนักงานอธิการบดีจึงขอความร่วมมือพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นพิจารณาต่อไป ลงนามบันทึกข้อความโดยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะแนบหนังสือต้นเรื่องไปพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับดังกล่าว

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

เมื่อสำนักงานอธิการบดี จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหนังสือไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ เรื่อง เสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น แล้วนั้น ขั้นตอนต่อไป หน่วยงานบริหารงานบุคคลจะจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น โดยเนื้อหาในบันทึกข้อความ จะระบุเหตุผลในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เนื่องจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อจัดส่งไปยัง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาต่อไป จึงเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ ดังภาพที่ ๑๐

โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. แนบไปพร้อมกับ บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติ คณะกรรมการจะประกอบด้วย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วยรองอธิการบดีทุกสายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ และหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาขออนุมัติ ดังภาพที่ ๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/....

วันที่ ๒๕....

เรื่อง เสนอลงนามคำสั่ง

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕.... และให้เสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕.... ส่งไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานอำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ภายในวัน..... ที่ ๒๕.... โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล จึงเสนอลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕.... รวมจำนวน ๒ ฉบับ แนบท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๑๐ บันทึกข้อความเสนอลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

จากภาพที่ ๑๐ แสดงบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. โดยระบุเหตุผลในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แนบท้ายบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติ โดยหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ลงนามบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติคำสั่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ /๒๕...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕....

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕.... เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕.... ประกอบด้วย

- | | | |
|----|-------------------------------|------------------|
| ๑. | รองอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. | รองอธิการบดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. | รองอธิการบดี | กรรมการ |
| ๔. | รองอธิการบดี | กรรมการ |
| ๕. | รองอธิการบดี | กรรมการ |
| ๖. | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เลขานุการ |
| ๗. | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕....
เสนอต่ออธิการบดี

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕....

()

อธิการบดี

ภาพที่ ๑๑ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

จากภาพที่ ๑๑ แสดงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. โดยวรรคแรกจะระบุเหตุผลของการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ วรรคสองจะระบุการอาศัยอำนาจของอธิการบดีในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยองค์ประกอบคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ กรรมการประกอบด้วยรองอธิการบดีทุกสายงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ และหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เสนอต่ออธิการบดี

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

**ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็น
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น**

เมื่อสำนักงานอธิการบดี จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหนังสือไปยังคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ขอความร่วมมือเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ โดยกำหนดระยะเวลาในการส่งรายชื่อพร้อมหลักฐานไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นนั้น คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและเสนอชื่อเมื่อบุคลากรในสังกัดเสนอชื่อและผ่านการพิจารณาของคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ แล้ว จะจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น พร้อมแบบประวัติ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ซึ่งอธิการบดีจะสั่งการมอบหมายให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นพิจารณาต่อไป

หน่วยงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการรวบรวมการเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นจากคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ จนถึงวันสิ้นสุดการเสนอชื่อแล้วรวบรวมข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นทราบ เพื่อประสานประธานกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป ตัวอย่างบันทึกข้อความจากคณะที่เสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังภาพที่ ๑๒ พร้อมแบบประวัติ ดังภาพที่ ๑๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/ ๒๐๐

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง เสนอชื่อข้าราชการเพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอความร่วมมือพิจารณาให้เสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดดังเอกสารแนบ

บัดนี้ คณะครุศาสตร์ ได้พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ราย ได้แก่

พร้อมส่งเอกสารมาเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาพที่ ๑๒ บันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๑๒ แสดงบันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น จากคณะ ที่เสนอไปยังอธิการบดี โดยอ้างบันทึกข้อความที่แจ้งเวียนไปยังคณะ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อ แล้วจึงแจ้งว่าได้พิจารณาเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นแล้ว จึงนำเสนอรายชื่อ เพื่อพิจารณา ลงนามบันทึกข้อความโดยคณบดี

แบบประวัติ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ กลุ่มที่	โปรดติดรูปสี ชุดปกติขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว
๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ อื่น ๆ โปรดระบุ).....	
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....	
หน่วยงาน.....กรม.....กระทรวง.....	
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....	
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....	
E-mailLINE ID.....Facebook.....	
๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
รวมระยะเวลาปฏิบัติราชการ (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)ปี.....เดือน.....วัน	
๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ รวมความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)	
๔.๑ การครองตน : ท่านได้ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา ระเบียบวินัยและกฎหมาย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือไม่ อย่างไรบ้าง	
.....	
.....	
๔.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน / ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง	
.....	
.....	
๔.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง	
.....	
.....	
๔.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง	
.....	
.....	
.....	
/๕. ผลงานดีเด่น...	

ภาพที่ ๑๓ แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. (หน้า ๑)

๕. ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ได้รับรางวัล/ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม (จำนวน ๑ - ๒ ผลงานพร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ความยาวไม่เกินเรื่องละ ๑ หน้ากระดาษ A๔ โดยไม่ต้องแนบผลงานที่เป็นรูปเล่ม)

ผลงานที่ ๑

.....
.....

ผลงานที่ ๒

.....
.....

๖. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ (พร้อมแนบสำเนาประกาศเกียรติคุณ หรือสำเนาภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง)

.....
.....

๗. ปณิธานความดีที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน (ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด)

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการเสนอชื่อ กรอกหรือพิมพ์ข้อมูลในแบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๒) ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเจ้าของประวัติ เสนอต่อ ผู้รับรอง
๒. ผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

/(แบบ ๓) ...

จากภาพที่ ๑๓ แสดงแบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ซึ่งจะต้องแนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยมีรายละเอียดของผู้ได้รับการเสนอชื่อ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ - สกุล
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
๓. เริ่มรับราชการ เมื่อใด
๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติ

ตามมาตรฐานจริยธรรม

๕. ผลงานดีเด่น / ผลงานที่ได้รับรางวัล/ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
๖. รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ
๗. ปณิธานความดีที่ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

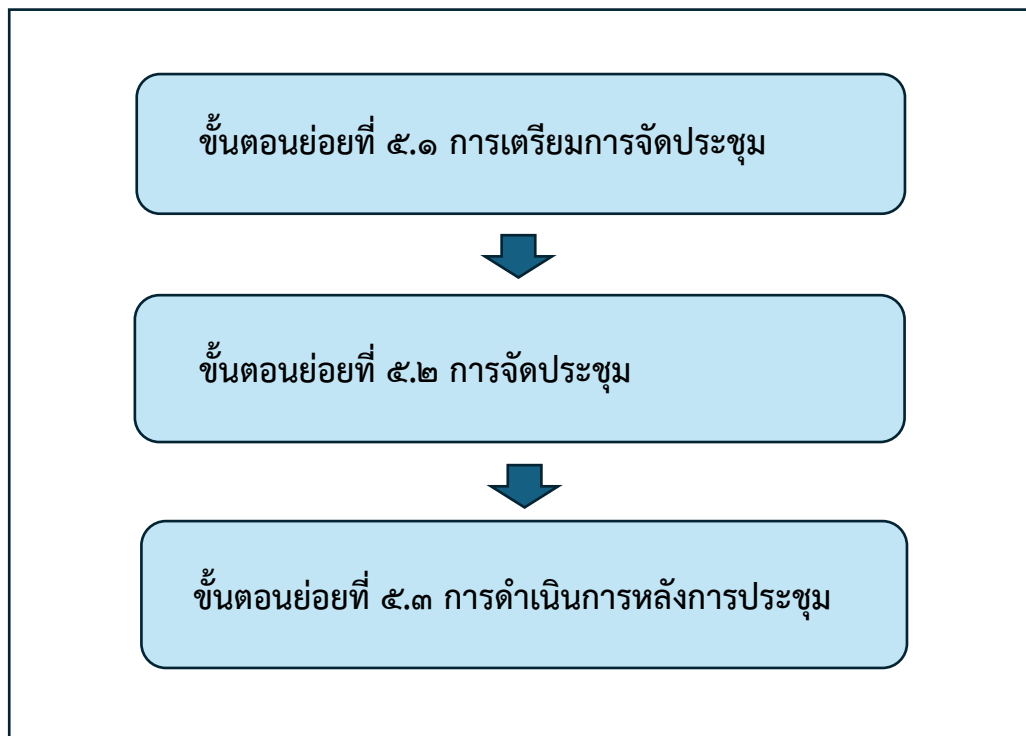
และเจ้าของประวัติ หรือผู้ได้รับการเสนอชื่อลงนามรับรองว่าข้อความในแบบประวัติเป็นความจริง โดยมีผู้รับรอง คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

การจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีรายละเอียดการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอนย่อย ดังภาพที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๑๔ แสดงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนย่อย ได้แก่ การเตรียมการจัดประชุม การจัดประชุม และการดำเนินการหลังการประชุม

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ การเตรียมการจัดประชุม

การเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัย นั้น มีรายละเอียดในการดำเนินงานได้แก่

๕.๑.๑ การกำหนดระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

๕.๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๕.๑.๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

๕.๑.๔ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการประชุม

๕.๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้


๕.๑.๑ การกำหนดระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม

ฝ่ายเลขานุการ จะประสานหารือประธาน และเลขานุการ เพื่อกำหนดระเบียบวาระการประชุม และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อจัดประชุม จากนั้นจะประสานสอบถามกรรมการเป็นการเบื้องต้นว่าสามารถเข้าประชุมในวัน เวลา ดังกล่าวได้หรือไม่ เนื่องจากต้องเป็นวัน เวลา ที่กรรมการว่างตรงกัน หากกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้เกินกึ่งหนึ่ง จะต้องหารือประธาน และเลขานุการ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อจัดประชุมอีกครั้งหนึ่ง และประสานกรรมการเพื่อนัดหมายการประชุมอย่างน้อยกรรมการต้องเข้าประชุมได้เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด สำหรับระเบียบวาระการประชุมเป็นการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัย

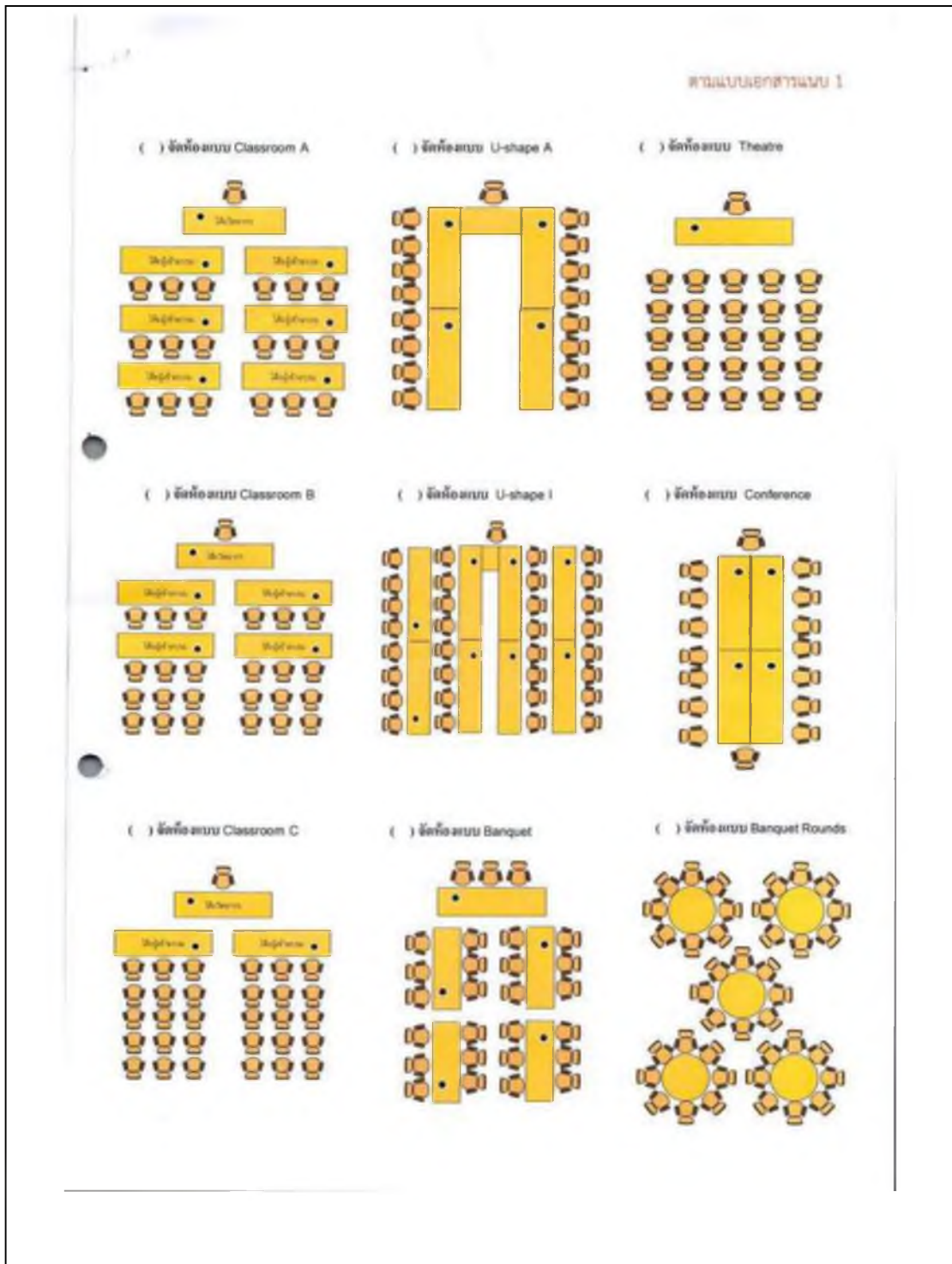
๕.๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ควรเลือกห้องประชุมที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม จากนั้นประสานกับเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลห้องประชุม เพื่อตรวจสอบว่าห้องประชุมในวัน และเวลาที่นัดหมาย มีผู้ใช้งานหรือไม่ จากนั้นกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๑๕ โดยระบุห้องประชุมที่ต้องการขอใช้ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการให้จัดเตรียม และนำส่งที่หน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

 แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	งานจัดหารายได้ เลขรับ..... วันที่รับ..... เวลา.....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....	
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน/ หน่วยงาน).....โทรศัพท์.....	
มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)	
<input type="radio"/> ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน) <input type="radio"/> ห้องเขียวมรกต (จำนวน 8 คน)	
<input type="radio"/> ห้องโชคอนันต์ (จำนวน 300 คน) <input type="radio"/> ห้องเทพนิมิตร์ (จำนวน 15 คน)	
<input type="radio"/> ห้องศรีสยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน) <input type="radio"/> ห้องขุนทิพย์ (จำนวน 60 คน)	
<input type="radio"/> ห้องทองเจ้าพัฒนา (จำนวน 60 คน) <input type="radio"/> ศาลาข้างสนามฟุตบอล <input type="radio"/> โดม	
<input type="radio"/> เจ้าพระยา (จำนวน 250 คน) <input type="radio"/> สนามฟุตบอล <input type="radio"/> ห้องสเตจ	
<input type="radio"/> ห้องเกาะเกิด (จำนวน 120 คน) <input type="radio"/> ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์	
<input type="radio"/> ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน) <input type="radio"/> อื่นๆ.....	
เพื่อใช้งาน.....	
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เวลา.....น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....ตัว	
<input type="radio"/> เครื่องขยายเสียง <input type="radio"/> LCD Projector <input type="radio"/> Visualizer	
<input type="radio"/> อื่นๆ.....	
ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.	
ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ (.....)	
ความเห็นของงานจัดหารายได้	
<input type="radio"/> ห้องว่าง <input type="radio"/> ห้องไม่ว่าง	
ลงชื่อ..... (นายละคร ศรีละโคตร)	
ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	
<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางนฤกุล เรือนงาม)	
หมายเหตุ 1. ยกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ	
2. แนบโครงการ(ถ้ามี) และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง	
3. วันจัดสถานที่ก่อนวันจริง จดเปิดแอร์ และไฟฟ้า (ไฟฟ้าเปิดให้พิจารณาเป็นกรณีไป)	
4. ผู้ขอใช้ แจ้งผู้มาร่วมงานให้ช่วยกันรักษาความสะอาด และแจ้งให้งดดูดบุหรี่ในบริเวณอาคาร	

ภาพที่ ๑๕ แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (หน้า ๑)



ภาพที่ ๑๕ แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๑๕ แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ขอใช้ห้องประชุม และพิจารณาเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มีประมาณ ๘ คน ประกอบด้วย กรรมการ ๖ คน เลขานุการ ๑ คน ผู้ช่วยเลขานุการ ๑ คน และเจ้าหน้าที่สนับสนุน ๑ คน จึงเลือกใช้ห้องเทพนิมิตร ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ เนื่องจากมีขนาดเหมาะสม มีการจัดโต๊ะประชุมรูปตัวยู (U-Shape) ไว้แล้ว และมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง เมื่อเลือกห้องประชุมแล้ว ต้องระบุวัน เดือน ปี เวลาที่ต้องการใช้ และขอเข้าเตรียมสถานที่วัน เดือน ปี และเวลาใด และผู้ขอใช้ห้องประชุมลงนามในแบบฟอร์มก่อนนำส่งหน่วยงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๕.๑.๓ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

เมื่อประธานกำหนดวัน และเวลา การประชุม และฝ่ายเลขานุการประสานสถานที่จัดประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำหนังสือเชิญประชุม เนื่องจากกรรมการเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด จึงจัดทำเป็นบันทึกข้อความเชิญประชุม โดยระบุเรื่องเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม เสนอเลขานุการพิจารณาลงนาม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้กรรมการทราบ ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม ดังภาพที่ ๑๖ และตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม ดังภาพที่ ๑๗ ซึ่งฝ่ายเลขานุการจะประสานยืนยันการเข้าประชุมเพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ก่อนถึงวันประชุมประมาณ ๑ วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/

วันที่

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

ด้วยมหาวิทยาลัยแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่/..... ลงวันที่

ในการนี้ ประธานกำหนดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ครั้งที่/..... เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เสนอต่อ อธิการบดี ในวันที่.....ที่ เวลา น. ณ ห้อง..... ชั้น อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งนี้ นำส่งเอกสาร การประชุมมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ภาพที่ ๑๖ บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยจะระบุวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ลงนามโดยเลขานุการคณะกรรมการฯ เมื่อเลขานุการลงนามแล้วจึงออกเลขที่บันทึกข้อความและจัดส่งให้คณะกรรมการทราบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
ครั้งที่/.....
วัน.....ที่..... พ.ศ.
ณ ห้อง..... ชั้น อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว/..... เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ ไม่มี

ภาพที่ ๑๗ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แนบท้ายบันทึกข้อความเชิญประชุม ประกอบด้วย ๖ ระเบียบวาระ ได้แก่ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา และระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑.๔ การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการประชุม

การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการประชุม คือ ใบลงนามเข้าประชุมสำหรับ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ลงนามเข้าประชุมในวันประชุม เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน การประชุม และเป็นหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอาหาร เป็นต้น ตัวอย่างใบลงนามเข้าประชุม ดังภาพที่ ๑๘

การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
ครั้งที่/.....
วัน.....ที่ พ.ศ.
ณ ห้อง..... ชั้น อาคาร.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.		ประธานกรรมการ		
๒.		กรรมการ		
๓.		กรรมการ		
๔.		กรรมการ		
๕.		กรรมการ		
๖.		เลขานุการ		
๗.		ผู้ช่วยเลขานุการ		

ภาพที่ ๑๘ ใบลงนามเข้าประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๑๘ แสดงตัวอย่างใบลงนามเข้าประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น โดยหัวกระดาษระบุชื่อการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ครั้งที่ วัน เวลา และสถานที่จัดประชุม และเป็นตาราง โดยมีลำดับที่ ชื่อ-สกุล ของกรรมการ ตำแหน่ง เรียงลำดับตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และช่องสำหรับลงนามเข้าประชุม และหมายเหตุ

๕.๑.๕ การจัดเตรียมเอกสารการประชุม

เมื่อฝ่ายเลขานุการรวบรวมข้อมูลการเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามขั้นตอนที่ ๔ แล้วนั้น จะจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม จัดทำนำวาระการประชุม จัดเตรียมระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปความ และเสนอประเด็นเพื่อให้พิจารณา โดยอ้างอิงอำนาจตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ระเบียบวาระดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม หากมีมากกว่า ๑ เรื่อง ต้องระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ โดยการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะมีเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑.๑ หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

รายละเอียดนำวาระการประชุม ปรากฏดังภาพที่ ๑๙ และภาพที่ ๒๐

๑.๑

หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด
ที่ อว/..... เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ อว/.....
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือก
ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามคู่มือ
การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์
เดิม โดยมีประเด็นในการดำเนินการ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำที่มีอยู่ และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕....

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมีข้าราชการ จำนวน ๗๓ คน และลูกจ้างประจำ ๗ คน รวมเป็น ๘๐ คน
มหาวิทยาลัยสามารถเสนอชื่อข้าราชการที่คัดเลือกได้ ไม่เกิน ๑ คน (ไม่จำกัดกลุ่ม)

๒. กลุ่มตำแหน่งและระดับ กำหนดให้มี ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
และระดับชำนาญงาน

๒.๔ ลูกจ้างประจำ

หมายเหตุ ข้าราชการตำแหน่งอย่างอื่น ให้เทียบตำแหน่งประเภทและระดับเท่ากับข้าราชการ
พลเรือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ และ
ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

หลังจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. พิจารณาคัดเลือก
เสร็จสิ้นและได้รายชื่อบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก ลงในแบบรายงานการคัดเลือกฯ (แบบ ๑) พร้อมสำเนา
๑ ชุด และจัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนลงในแบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ ๔) โดยกรอกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น และ
จัดทำข้อมูลแบบประวัติ (แบบ ๒) โดยพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าวจากกระบบเพื่อลงนาม

ภาพที่ ๑๙ ระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.ให้ที่ประชุมทราบ (หน้า ๑)

๒. กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะส่งผลการคัดเลือก กรุณาแจ้งหนังสือพร้อมหลักฐานในการพิจารณาให้กระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

๓. แจ้งหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวันที่
โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

จึงนำเรียนคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
ทุกท่าน เพื่อโปรดทราบ

ภาพที่ ๑๙ ระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.ให้ที่ประชุมทราบ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๑๙ แสดงตัวอย่างการนำวาระระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งหนังสือกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.ให้ที่ประชุมทราบ โดยสรุปความได้ว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แจ้งว่ากระทรวงศึกษาธิการขอความ อนุเคราะห์ให้ส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ ดำเนินการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพล เรือนดีเด่นตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ โดยระบุการดำเนินงานและ ระยะเวลาในการจัดส่งผลการคัดเลือกและเอกสารการคัดเลือก และประเด็นสำคัญในการแจ้ง คือ มหาวิทยาลัยคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่ และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕... ของปีนั้น ๆ เช่น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยมีข้าราชการ จำนวน ๗๓ คน และลูกจ้างประจำ ๗ คน รวมเป็น ๘๐ คน มหาวิทยาลัยสามารถเสนอชื่อข้าราชการที่คัดเลือกได้ ไม่เกิน ๑ คน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

จำนวนข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ส่วนราชการระดับกรมคัดเลือกได้ ขึ้นอยู่กับจำนวน ข้าราชการและลูกจ้างประจำในส่วนราชการรวมกัน ดังนี้

จำนวน (คน)	จำนวนที่คัดเลือกได้ (คน)	หมายเหตุ
๑ - ๓๐๐	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
๓๐๑ - ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
๓,๐๐๑ - ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
๑๐,๐๐๑ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๑.๒

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ออกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่/.... เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ลงวันที่
.....พ.ศ. โดยให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอต่ออธิการบดี

จึงนำเรียนคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ทุกท่าน
เพื่อโปรดทราบ

ภาพที่ ๒๐ ระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ให้ที่ประชุมทราบ

จากภาพที่ ๒๐ แสดงตัวอย่างการนำวาระระเบียบวาระเรื่องที่ประธานแจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ให้ที่ประชุมทราบ โดยสรุปความได้ว่าเพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ มหาวิทยาลัยจึงออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เสนอต่ออธิการบดี

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม จะเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมามีการนำเสนอเรื่องใดบ้าง ถูกต้องหรือไม่ มีผู้แก้ไขหรือไม่ ซึ่งการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ เรื่องที่ค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเป็นเรื่องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมครั้งก่อนเพื่อนำไปดำเนินการ แล้วนำกลับเข้ามารายงานต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีเรื่องสืบเนื่อง

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ หากมีเรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นการประชุมครั้งแรก เรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมทราบนั้น ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบในระเบียบวาระที่ ๑

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม หากมีข้อมูลประกอบการพิจารณาจำนวนมากฝ่ายเลขานุการต้องสรุปสาระสำคัญให้ละเอียด จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งข้อกฎหมาย และข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน โดยการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะมีเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา คือ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น นำวาระการประชุม ดังภาพที่ ๒๑

๕.๑

พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือด่วนที่สุดที่ อว .../..... เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. นั้น มหาวิทยาลัยดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเวียน คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ โดยขอความร่วมมือหน่วยงานพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ส่งมายังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมข้อมูลผู้เสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. จำนวน ราย คือ

๑. สังกัดคณะ.....
๒. สังกัดคณะ.....

จึงนำเรียนคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เพื่อโปรดพิจารณา

ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาคคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ
๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
๔. การเป็นผู้มีคุณธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

ภาพที่ ๒๑ นวัตกรรมการประชุม และเอกสารการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(หน้า ๑)

ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุทสาหะ

รายละเอียดตั้งเอกสารแนบในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒. พิจารณาจากประวัติและผลงาน ในแบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ (แบบ ๓) โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	=	๒๐	คะแนน
ดีมาก	=	๑๕	คะแนน
ดี	=	๑๐	คะแนน

ภาพที่ ๒๑ นวัตกรรมการประชุม และเอกสารการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (หน้า ๒)

รายการประเมิน มีดังนี้

- ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)
 - ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)
 - ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)
 - ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)
 - จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)
- รวมคะแนนทุกด้าน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

หมายเหตุ รายการประเมินแต่ละข้อ มีค่าชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๓

ในการนี้ มหาวิทยาลัยสามารถเสนอชื่อข้าราชการที่คัดเลือกได้ จำนวน ๑ ราย เพื่อเสนอชื่อ
เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

มติที่ประชุม

.....
.....

จากภาพที่ ๒๑ แสดงนำวาระการประชุม และเอกสารการประชุมระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยสรุปข้อมูลว่าตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือด่วนที่สุด เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. มหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเวียน คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ โดยขอความร่วมมือหน่วยงานพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็น ข้าราชการดีเด่น ส่งมายังมหาวิทยาลัย นั้น หน่วยงานบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมข้อมูลมีผู้ที่เสนอ ขอเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. จำนวน ราย เพื่อเสนอ ที่ประชุมเพื่อพิจารณา โดยเสนอที่ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ประธานหรือกรรมการสามารถนำเสนอหรือแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเสนอเพื่อพิจารณาร่วมกันได้

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ การจัดประชุม

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อจัดส่งไปยังกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาต่อไป โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังนี้

๕.๒.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

๕.๒.๒ การจัดบันทึกการประชุม

๕.๒.๓ การอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าประชุม

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

๕.๒.๑ การตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม

ก่อนการประชุมฝ่ายเลขานุการจะไปห้องประชุมก่อนเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบความพร้อมด้านต่าง ๆ ก่อนการประชุม ดังนี้

๑. การประสานกรรมการเพื่อยืนยันการเข้าประชุม ก่อนการประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น แสงสว่างภายในห้องประชุมเพียงพอหรือไม่ เครื่องปรับอากาศสามารถเปิดใช้งานในอุณหภูมิที่เหมาะสม ความสะอาดของโต๊ะประชุม เป็นต้น

๓. ทดสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง เป็นต้น

๔. จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงการประชุม

๕. จัดเตรียมไฟล์ข้อมูลสำหรับบันทึกการประชุม

๖. การจัดวางเอกสารการประชุมสำหรับกรรมการให้ครบตามจำนวน

๗. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการผู้เข้าประชุม

๕.๒.๒ การจัดบันทึกการประชุม

เมื่อประธานเปิดการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการจัดบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๕.๒.๓ การอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าประชุม

ฝ่ายเลขานุการดำเนินการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประชุม ได้แก่

๑. การต้อนรับกรรมการ

๒. อำนวยความสะดวกในการลงนามเข้าประชุม

๓. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม โดยฝ่ายเลขานุการ

ต้องมีข้อมูลว่ากรรมการแต่ละท่านรับประทานเครื่องดื่มประเภทใด และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับให้บริการ

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

ขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการหลังการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังนี้

๕.๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

๕.๓.๒ การจัดทำบันทึกข้อความเวียนรับรองรายงานการประชุม

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

๕.๓.๑ การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุมเป็นหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันและอ้างอิงเรื่องราวในการประชุม โดยการจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปตามรูปแบบรายงานการประชุมตามข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม
นั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กัมมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุม

ครั้งนั้น

ในการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น หัวใจสำคัญจะอยู่ที่ข้อความตามข้อ ๙ โดยจะมีการสรุปรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ ดังนี้

๑. ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม หากมีมากกว่า ๑ เรื่อง ต้องระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และใส่ในมติว่าที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

๒. ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม จะเป็นการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนที่ผ่านมามีการนำเสนอเรื่องใดบ้าง ถูกต้องหรือไม่ มีผู้แก้ไขหรือไม่ ซึ่งการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีการรับรองรายงานการประชุม ให้ระบุว่าไม่มี

๓. ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ เรื่องที่ค้างจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือเป็นเรื่องที่ผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ครั้งก่อนเพื่อนำไปดำเนินการแล้วนำกลับเข้ามารายงานต่อที่ประชุมเพื่อทราบ ซึ่งการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นการประชุมครั้งแรก จะไม่มีเรื่องสืบเนื่องให้ระบุว่าไม่มี

๔. ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบและเสนอเพื่อทราบ หากมีเรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ซึ่งการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นการประชุมครั้งแรก เรื่องที่จะเสนอให้ที่ประชุมทราบนั้น ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบในระเบียบวาระที่ ๑ ให้ระบุว่าไม่มี

๕. ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม หากมีข้อมูลประกอบการพิจารณาจำนวนมากฝ่ายเลขานุการต้องสรุปสาระสำคัญให้ละเอียด จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งข้อกฎหมาย และข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน สรุปประเด็นการพิจารณาให้กะทัดรัดว่าผลการพิจารณาเป็นอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

๖. ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑-๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม ประธานหรือกรรมการสามารถนำเสนอหรือแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเสนอเพื่อพิจารณาร่วมกันได้ หากมีกรรมการเสนอควรจดเนื้อหาและมติที่ประชุมให้ชัดเจน หากไม่มีการเสนอเพิ่มเติม ให้ระบุว่าไม่มี

ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังภาพที่ ๒๒

รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
ครั้งที่/.....

วัน.....ที่..... พ.ศ.

ณ ห้อง..... อาคาร.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ผู้เข้าประชุม

๑.	รองอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.	รองอธิการบดี	กรรมการ
๓.	รองอธิการบดี	กรรมการ
๔.	รองอธิการบดี	กรรมการ
๕.	รองอธิการบดี	กรรมการ
๖.	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เลขานุการ
๗.	หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

๑.๑ หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด
ที่ อว/..... เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

ประธานกรรมการ นำเสนอต่อที่ประชุมว่ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ อว/..... เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์
วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.
และหลักเกณฑ์ดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์เดิม โดยมีประเด็นในการดำเนินการ ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยพิจารณาจากจำนวน
ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่ และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.. (ของปีก่อนหน้า)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมีข้าราชการ จำนวน คน และลูกจ้างประจำ คน รวมเป็น คน มหาวิทยาลัยสามารถเสนอชื่อข้าราชการที่คัดเลือกได้ ไม่เกิน ... คน (ไม่จำกัดกลุ่ม)

๒. กลุ่มตำแหน่งและระดับ กำหนดให้มี ๔ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

๒.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน

๒.๔ ลูกจ้างประจำ

หมายเหตุ ข้าราชการตำแหน่งอย่างอื่น ให้เทียบตำแหน่งประเภทและระดับ เท่ากับข้าราชการพลเรือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

หลังจากคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. พิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้นและได้รายชื่อบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก ลงในแบบรายงานการคัดเลือกฯ (แบบ ๑) พร้อมสำเนา ๑ ชุด และจัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนลงในแบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. (แบบ ๔) โดยกรอกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น และจัดทำข้อมูลแบบประวัติ (แบบ ๒) โดยพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าวจากระบบเพื่อลงนาม

๒. กรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ประสงค์จะส่งผลการคัดเลือก กรุณาแจ้งหนังสือพร้อมหลักฐานในการพิจารณาให้กระทรวงศึกษาธิการทราบด้วย

๓. แจ้งหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ภายในวัน.....ที่

โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

ประธานกรรมการ นำเสนอต่อที่ประชุมว่า มหาวิทยาลัยออกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ลงวันที่ โดยให้คณะกรรมการ ทำหน้าที่ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เสนอต่ออธิการบดี

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

เลขานุการ นำเสนอต่อที่ประชุมว่าตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ อว/..... เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ลงวันที่ นั้น มหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งเวียน คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ โดยขอความร่วมมือหน่วยงานพิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ส่งมายังมหาวิทยาลัย ภายในวันที่

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมข้อมูลผู้ที่เสนอขอข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. จำนวน ราย คือ

๑. สังกัด.....
๒. สังกัด.....

เลขานุการ นำเสนอต่อที่ประชุมเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก เพิ่มเติมว่า

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๒. ข้าราชการตามข้อ ๑ ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณ พ.ศ. (ปีงบประมาณที่ดำเนินการคัดเลือก)
๓. เป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนตามข้อ ๑ และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน (ปีที่ดำเนินการคัดเลือก) โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ
 - ๓.๑ กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่
 - ๓.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาวิบูลยรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ
๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๖. ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนืองทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตามข้อ ๑

๘. เป็นผู้มีความประพฤติ ปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๙. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชนมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๑. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำหนึ่งถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์

ขั้นตอนการคัดเลือก

๑. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนกลาง
๒. กรณีข้าราชการสังกัดส่วนกลาง และหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาค รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ให้คัดเลือกกับต้นสังกัดส่วนกลาง

๓. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนภูมิภาค ให้หมายรวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการตำรวจ และหมายรวมถึงลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนราชการดังกล่าว หากปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดใดให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของจังหวัดนั้น ๆ

๔. ข้าราชการช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของต้นสังกัด

๕. ส่วนราชการต้องคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕... (ปีงบประมาณที่ดำเนินการคัดเลือก)

๖. กลุ่มของผู้เข้ารับการคัดเลือกจำแนกเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการพิจารณาแต่การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะไม่จำกัดกลุ่ม

๗. ผลการคัดเลือก ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ ไม่จำเป็นต้องมีทุกกลุ่ม

๘. กรณีที่ไม่มีผู้คุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะส่งผลการคัดเลือกได้ โดยไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

๙. ให้ส่วนราชการตรวจสอบผลการคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องชัดเจนก่อนจัดส่งกระทรวงศึกษาธิการ เพราะเป็นสาระสำคัญในการจัดทำประกาศฯ และหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

โดยมีประเด็นเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาดังนี้

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ
๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ
๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น
๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม

ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)

ประเด็นพิจารณา

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ

คณะกรรมการอภิปราย สรุปได้ดังนี้

๑. เนื่องด้วยกลุ่มของผู้เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มีผู้ยื่นเสนอ ได้แก่ สังกัด.....

๑.๒ กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีผู้ยื่นเสนอ ได้แก่ สังกัด.....

๑.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน ไม่มีผู้ยื่นเสนอ

๑.๔ ลูกจ้างประจำ ไม่มีผู้ยื่นเสนอ

โดยมหาวิทยาลัยสามารถเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕.. จำนวน ราย หรือหากคณะกรรมการพิจารณาแล้วพบว่าข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษารายดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน มหาวิทยาลัยสามารถส่งผลการคัดเลือกได้

๒. คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ได้พิจารณาเอกสารแบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. (แบบที่ ๒) ในส่วนของผลงานดีเด่น/ผลงานที่ได้รับรางวัล/ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม รางวัล/ประกาศเกียรติคุณที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชน ประเทศ หรือนานาชาติ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประกอบการให้คะแนน สรุปได้ดังนี้

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นฯ ได้มีข้อตกลงร่วมกันในการประเมิน โดยประเมินทั้ง ๕ ด้าน คือ การครองตน (๒๐ คะแนน) การครองคน (๒๐ คะแนน) การครองงาน (๒๐ คะแนน) การปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณ (๒๐ คะแนน) และผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน) รวม ๑๐๐ คะแนน ผลของการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้ ดีเด่น = ๒๐ คะแนน ดีมาก = ๑๕ คะแนน และดี = ๑๐ คะแนน อนึ่งคณะกรรมการฯ จึงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน หากผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. มีผลได้คะแนนตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงสามารถเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ไปยังกระทรวงศึกษาธิการได้

๓. คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นฯ ได้พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. สรุปผลการประเมินได้ดังนี้

..... ได้คะแนน คะแนน

..... ได้คะแนน คะแนน

๔. คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการดีเด่นฯ ได้พิจารณาร่วมกันและเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเสนอชื่อข้าราชการดีเด่น ประจำปี พ.ศ. คือ
สังกัด..... โดยได้คะแนนเฉลี่ยร้อยละ คะแนน

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ สังกัด.....

ได้รับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. และเสนออธิการบดีดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

เมื่อไม่มีกรรมการเสนอเรื่องอื่นใดอีก ประธานขอขอบคุณกรรมการทุกท่านแล้วปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

จากภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ฝ่ายเลขานุการจัดทำขึ้นตามรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และนำเสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ว่าเป็นไปตามที่มีการอภิปรายในที่ประชุม และจดบันทึกมติที่ประชุมถูกต้องหรือไม่ หากรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเขียนหนังสือเพื่อรับรองรายงานการประชุมตามขั้นตอนต่อไป

๕.๒.๒ การจัดทำบันทึกข้อความเขียนรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี ตามความในข้อ ๒๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะใช้วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน โดยจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเขียนรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังภาพที่ ๒๓ และจัดส่งแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังภาพที่ ๒๔ แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/..... วันที่

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. จัดการประชุม ครั้งที่
.../... เมื่อวันที่.....ที่ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี
พ.ศ. ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเวียนแจ้งรายงานการประชุมเพื่อให้
คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุม และส่งกลับหน่วยงานบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ภาพที่ ๒๓ บันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

จากภาพที่ ๒๓ แสดงบันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม ไปยังคณะกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อรับรองรายงานการประชุม เนื้อหาจะระบุครั้งที่ประชุม
วัน เดือน ปี และกำหนดระยะเวลาให้ส่งกลับไปยังฝ่ายเลขานุการ โดยส่วนใหญ่กำหนดระยะเวลา
ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากได้รับบันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม

**แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ.**

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี
พ.ศ. ครั้งที่ .../... เมื่อวันที่.....ที่ แล้ว มีความเห็นดังนี้

- ไม่รับรอง
- รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข
- รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ดังนี้

หน้า	บรรทัด	ข้อความที่แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม

กรุณาตอบกลับไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน
วันที่

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ภาพที่ ๒๔ แบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

จากภาพที่ ๒๔ แสดงแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นพิจารณารายงานการประชุม แล้วเสนอความเห็นซึ่งแบ่งเป็น ๓ ข้อ ได้แก่

๑. ไม่รับรอง
๒. รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข
๓. รับรองโดยมีข้อแก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม

โดยมีตารางเสนอข้อแก้ไข ให้ระบุหน้า บรรทัด และข้อความที่แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ส่วนทำแบบฟอร์ม กรรมการต้องลงชื่อพร้อมระบุวัน เดือน ปี และจัดส่งไปยังฝ่ายเลขานุการตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

**ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
ที่ได้รับการคัดเลือกไปยังกระทรวงศึกษาธิการ**

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหนังสือขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อจัดส่งไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาต่อไป และมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เสนอต่ออธิการบดี นั้น เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการโดยหน่วยงานบริหารงานบุคคล จะจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามหนังสือส่งออกเพื่อแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุถึงมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นคือข้าราชการท่านใด แล้วจัดทำหนังสือส่งออกภายนอกแนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความ ดังภาพที่ ๒๕ ทั้งนี้บางปีอาจไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น มหาวิทยาลัยก็ต้องจัดทำหนังสือแจ้งไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ด้วย ดังภาพที่ ๒๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ วันที่
เรื่อง เสนอลงนาม

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด
ที่ อว/..... ลงวันที่ ขอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดำเนินการ
พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน
ดีเด่นตามที่กำหนดในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. นั้น

คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ในการประชุม
ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่ ที่ประชุมเห็นชอบให้
ตำแหน่ง..... ได้รับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำหนังสือออก เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป เรียบร้อยแล้ว
จึงเสนอลงนามหนังสือดังกล่าว จำนวน ๒ ฉบับ ดังเอกสารแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒๕ บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อ
ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๒๕ แสดงบันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อ
ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑) โดยระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการ
คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เห็นชอบให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น คือ
ข้าราชการท่านใด และเสนอเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อจัดส่งไปยังปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความ



ที่ อว ๐๖๒๗/

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา
๒๔๐๐๐

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด

ที่ อว/..... ลงวันที่

- | | |
|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการคัดเลือก (แบบ ๑) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. (แบบ ๔) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้ดำเนินการ
พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเสนอชื่อเป็นข้าราชการดีเด่น จำนวน
๑ ราย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....
โดยแนบเอกสารแบบรายงานการคัดเลือกดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี


หน่วยงานบริหารงานบุคคล

โทร.๐-๓๘๕๑-๑๙๗๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rru.ac.th


ภาพที่ ๒๕ บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อ
ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๒๕ แสดงบันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒) โดยแสดงหนังสือภายนอก มีรายละเอียดเลขที่หนังสือออก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่อง เรียน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) อ้างถึง ข้อความระบุว่าตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ซึ่งมหาวิทยาลัยดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ลงนามหนังสือโดยอธิการบดี

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/.....	วันที่
เรื่อง เสนอลงนาม	
เรียน อธิการบดี	
ตามหนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว/..... ลงวันที่ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. โดยขอความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. นั้น	
ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล ขอแจ้งข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยว่า ไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. จึงดำเนินการจัดทำหนังสือออก เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ไปยังกระทรวงศึกษาธิการต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามแนบท้ายหนังสือฉบับนี้	
(.....)	
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล	

ภาพที่ ๒๖ บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อแจ้งว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑)

จากภาพที่ ๒๖ แสดงบันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๑) โดยระบุเนื้อความว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงเสนอเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อจัดส่งไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก ที่แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความ

ที่ อว ๐๖๒๗/.....		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
.....		
เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.		
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ		
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ด่วนที่สุด ที่ อว/..... ลงวันที่		
ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอให้ ส่วนราชการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก ในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. นั้น		
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ขอแจ้งว่า ไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
(.....)		
อธิการบดี		
สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทร.๐-๓๘๕๑-๑๙๗๙ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rru.ac.th		

ภาพที่ ๒๖ บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อแจ้งว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๒๖ แสดงบันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (หน้า ๒) โดยแสดงหนังสือภายนอก มีรายละเอียดเลขที่หนังสือออก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ชื่อเรื่อง เรียน (ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) อ้างถึง ข้อความระบุว่าตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นซึ่งมหาวิทยาลัยขอแจ้งว่า ไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาเพื่อโปรดทราบ ลงนามหนังสือโดยอธิการบดี

ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดส่งหนังสือส่งออกภายนอกเพื่อส่งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ไปยังปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียบร้อยแล้วนั้น ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๖๕). คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕.

เข้าถึงได้จาก <https://www.moe.go.th/คัดเลือกข้าราชการ65/>

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). แผนปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔. เข้าถึงได้จาก

<http://plan.rru.ac.th>.

ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ - นามสกุล นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ
๒. วัน เดือน ปีที่เกิด ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑
๓. สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
๔. ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๕. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล
รักษาการหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



เลขที่ อว 0627.02/01/04/759 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/04/759 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/04/759 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/04/759 • วันที่ 22 ตุลาคม 2567

เรื่อง ส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)