



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล




สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 1

รายละเอียด	จัดทำโดย (Prepared by)	ตรวจสอบโดย (Verified by)	อนุมัติโดย (Approved by)
ชื่อ (Name)	 (ว่าที่ ร.ต. หญิง อรรณพิกา เทพจันทร์)	 (นางปัทมา สังไวย)	 (ผศ.ดร.ชาวลิต หามนตรี)
ตำแหน่ง (Title)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร
วันที่ (Date)	... กันยายน 2568	... กันยายน 2568	... กันยายน 2568

ประวัติเอกสาร (Document History)

แก้ไขครั้งที่ (Revision)	มีผลบังคับใช้วันที่ (Effective date)	ประเด็นที่แก้ไข (Amendment Point)
00	๑๖ กันยายน ๒๕๖๘	เอกสารฉบับสมบูรณ์ (Completed Document)



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 2

ตอน	สารบัญ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2.0	ขอบเขต (Scope)	3
3.0	คำจำกัดความ (Definition)	3
4.0	ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)	4
5.0	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)	6
6.0	การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)	7
7.0	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)	7
8.0	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)	7



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :

(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 3

1.0 วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสังกัดสถาบัน

2.0 ขอบเขต (Scope)

จัดทำเอกสารส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา เพื่อเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

3.0 คำจำกัดความ (Definition)

3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 สป.อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3.3 คณะกรรมการฯ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

3.4 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่

3.5 HR ย่อมาจาก Human Resources Department หมายถึง สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

3.6 สนอ. หมายถึง สำนักงานอธิการบดี



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 4

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
1	<p>เริ่มต้น</p> <p>ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสถาบันฯ เพื่อสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความประสงค์ที่จะเสนอชื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ในปีนั้น ๆ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	บันทึกข้อความ
2	<p>หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์มายัง HR สนอ. ผ่านระบบ e-Office</p>	หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสถาบัน	
3	<p>รวบรวมรายชื่อและเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ที่ประสงค์เสนอชื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	
4	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
5	<p>จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการฯ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	วาระการประชุม
6	<p>จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่จะเสนอชื่อในปีนั้น ๆ</p> <p>ก</p>	1. คณะกรรมการฯ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 5

4.0 ผังกระบวนการทำงาน (Process Flow Diagram)

4.1 การเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ลำดับ	กระบวนการทำงาน (Working Process)	ผู้รับผิดชอบ (Responsible)	เอกสาร / รายงาน (Document / Report)
7	<p>จัดทำรายงานการประชุมประกอบการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการคัดเลือก</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
8	<p>กรอกข้อมูลบนเว็บไซต์ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	
9	<p>จัดทำเอกสาร ได้แก่ แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 1) แบบกรอกประวัติ (แบบ 4) และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 1) แบบกรอกประวัติ (แบบ 2) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
10	<p>สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถาบันฯ 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาไปยัง สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>จบ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ฉบับที่ (แก้ไข) :

หน้า : 6

5.0 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Working Process Steps)

5.1 การเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Working Details)	ระยะเวลา
1	ทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสถาบันฯ เพื่อสำรวจข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและมีความประสงค์จะเสนอชื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ในปีนั้น ๆ	
2	หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งความประสงค์มายัง HR สนอ. ผ่านระบบ e-Office	
3	รวบรวมรายชื่อและเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ที่ประสงค์เสนอชื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จากหน่วยงานต่าง ๆ	
4	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
5	จัดทำวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม 3 - 5 วัน	
6	จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดและรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่จะเสนอชื่อในปีนั้น ๆ	
7	จัดทำรายงานการประชุมประกอบการเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ได้รับการคัดเลือก	
8	กรอกข้อมูลบนเว็บไซต์ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น เพื่อเสนอชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ	
9	จัดทำเอกสาร ได้แก่ 1) แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 1) 2) แบบกรอกประวัติ (แบบ 2) 3) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	
10	สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถาบันฯ 1 ชุด และส่งเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาไปยัง สป.อว. ภายในระยะเวลาที่กำหนด	



มาตรฐานวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ : ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอซื้อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รหัสเอกสาร :
(Document Code)

วันที่มีผลบังคับใช้ : ฉบับที่ (แก้ไข) :
หน้า : 7

6.0 การแก้ไข / ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Corrective & Preventive Action)

ลำดับ	ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น (Problems / Mistakes)	วิธีการแก้ไข / ป้องกัน (Corrective & Preventive Action)
-	-	-

7.0 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง (Records)

ลำดับ	ชื่อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ (Records Name)	ลงวันที่
1	คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีนั้น ๆ	-

8.0 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (Reference Document)

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม (Records Name)	รหัสเอกสาร (Document Code)	หน่วยงานที่จัดเก็บ (Keeping At)
1	แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 1)	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
2	แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ 2)	-	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ ๑)
สังกัด (กรม / จังหวัด)

กลุ่มที่

รูปสี่
ชดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว

เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง..... กรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

ผลงานดีเด่น (..... ไม่เกิน ๓ บรรทัด

กลุ่มที่

รูปสี่
ชดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว

เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง..... กรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

ผลงานดีเด่น (..... ไม่เกิน ๓ บรรทัด

กลุ่มที่

รูปสี่
ชดขาว
ขนาด ๑.๕ นิ้ว

นาย/นาง/นางสาว

เริ่มรับราชการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง..... กรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

จากสถาบันการศึกษา.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน

ผลงานดีเด่น (..... ไม่เกิน ๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองเอกสาร
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

1. ผู้รับรองเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
2. เรียงลำดับภาพ โดยเริ่มต้นจากตำแหน่ง/ระดับ สูงขึ้นก่อน
3. จำนวนเพิ่มหรือลด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

(แบบ ๒)

โปรดติดรูปสี่
ชุดปกติขาว
ขนาด
๑.๕ นิ้ว

แบบประวัติ

ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กลุ่มที่

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 ๒๕๖๗)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...

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