ชื่อกระบวนการ : การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565

จัดทำโดย : นางทิพยวัลย์ รุ่งเกียรติวงศ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่ม	1 วัน	- เตรียมเอกสารสำหรับใช้ในการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- นักทรัพยากรบุคคล
2	จัดเตรียมร่างหลักเกณฑ์ฯ และแบบ 1-3	1 - 2 วัน	- จัดทำร่างหลักเกณฑ์ฯ ประจำปี 2565 พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ - แบบ 1 แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 2 แบบกรอกประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ - แบบ 3 แบบประเมินการคัดเลือกฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา แบบ 3	- นักทรัพยากรบุคคล
3	จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ปี 2565 อธิการบดีลงนาม	1 - 2 วัน	- จัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 เสนออธิการบดีลงนาม	- นักทรัพยากรบุคคล - หน.ฝ่ายทรัพย์ฯ - หน. สนธ - อธิการบดี
4	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงานแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1 - 2 วัน	- จัดทำบันทึกถึงส่วนงานเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- นักทรัพยากรบุคคล - หน.ฝ่ายทรัพย์ฯ - นักจัดการงานทั่วไป
5	ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2565	1-2 วัน 1 วัน 3-5 วัน	นัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2565 พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เรื่อง การพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ พร้อมแนบเอกสารให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ดังนี้ - ร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 1 แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 2 แบบกรอกประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 3 แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และเอกสารประกอบการพิจารณา แบบ 3 - ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 1/2565 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ครั้งที่ 1/2565 เสนอประธานลงนาม	- นักทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการฯ - นักทรัพยากรบุคคล - ประธานคณะกรรมการฯ
6	ปรับแก้ไขร่างหลักเกณฑ์ฯ ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 1/2565 และตรวจสอบความถูกต้อง	2-3 วัน 1 วัน 5 - 7 วัน	- นักทรัพยากรบุคคลปรับแก้ไขเอกสารร่างหลักเกณฑ์ฯ ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 1/2565 - หน. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง - นำเสนอประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ	- นักทรัพยากรบุคคล - หน.ฝ่ายทรัพย์ฯ - ประธานคณะกรรมการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2565	1-2 วัน 1 วัน 3-5 วัน	นัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2565 พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เรื่อง การพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ฯ พร้อมแนบเอกสารให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ดังนี้ - รายงานการประชุมครั้งที่ 1/2565 - ร่างหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 1 แบบรายงานการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 2 แบบกรอกประวัติผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - แบบ 3 แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และเอกสารประกอบการพิจารณา แบบ 3 - ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2565 - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ครั้งที่ 2/2565 เสนอประธานลงนาม	- นักทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการฯ - คณะกรรมการฯ - นักทรัพยากรบุคคล
8	เสนออธิการบดี พิจารณา อนุมัติ		- ปรับแก้ไขร่างหลักเกณฑ์ฯ พร้อมเอกสาร ครั้งที่ 2/2565 ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปี 2565 - จัดทำบันทึกพร้อมแนบร่างหลักเกณฑ์ฯ เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเห็นชอบ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักทรัพยากรบุคคล - หน. ฝ่ายทรัพย์ฯ - หน. สนธ. - อธิการบดี
9	จัดส่งเอกสารทั้งหมดในระบบ E-doc เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาคัดเลือก บุคลากรดีเด่น ปี 2565	1 วัน 1 เดือน /ตามเวลาที่กำหนด	- จัดทำบันทึกถึงส่วนงาน แจ้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรดีเด่นฯ ประจำปี 2565 พร้อมเอกสารแบบ 1, 2, 3 ในระบบ E-doc เพื่อให้ส่วนงานพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น - ส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี รวบรวมเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการพิจารณา	- นักทรัพยากรบุคคล - หน.ฝ่ายทรัพย์ฯ - นักจัดการงานทั่วไป - 7 ส่วนงาน
10	ส่วนงานส่งเอกสารการคัดเลือก บุคลากรดีเด่น มายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูล	1 วัน 1 วัน 5 - 7 วัน	- นักจัดการงานทั่วไป บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารของส่วนงานในระบบ E-document - หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการ - นักทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบ รวมรวมเอกสารบุคลากรดีเด่น	- นักจัดการงานทั่วไป - หน.ฝ่ายทรัพย์ฯ - นักทรัพยากรบุคคล
11	ประชุมหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย สังกัด สำนักงานอธิการบดี พิจารณาคัดเลือก บุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	2 - 3 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน	- เวียนแจ้งหน่วยงาน สังกัดสำนักงานอธิการบดี พร้อมเอกสารแนบเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในหน่วยงาน - กำหนดวันประชุมพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 สังกัดสำนักงานอธิการบดี - จองห้องประชุมในระบบ - จัดทำบันทึกขอเชิญประชุม หน.สนธ. รองหน. สนธ. และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดเตรียมเอกสารข้อมูลของบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานอธิการบดี นำเสนอผลงานบุคลากร - หน. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป บันทึกข้อมูลส่งเอกสารเวียนแจ้งในระบบ E-document ถึงหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี - ประชุมหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย สังกัดสำนักงานอธิการบดี พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- นักทรัพยากรบุคคล - หน. ฝ่ายทรัพย์ฯ - นักจัดการงานทั่วไป - หน.สนธ. รองหัวหน้า สนธ. หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	2 - 3 วัน	- กำหนดวันประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ของทุกส่วนงาน - จองห้องประชุมในระบบ - เตรียมเอกสารข้อมูลการบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก - จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ หรือผู้แทน ทุกส่วนงาน พิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 โดยสแกน QR-Code เข้าประชุมในระบบ Google meet และสแกน QR-Code เพื่อพิจารณาเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้ 1. ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ 2/2565 2. รายชื่อบุคลากรที่ส่วนงานเสนอพิจารณาคัดเลือกฯ (แบบ 1) 3. ประวัติบุคลากร (แบบ 2) 4. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (แบบ 3)	- นักทรัพยากรบุคคล
		1 วัน	- หน. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง	- หน. ฝ่ายทรัพย์ฯ
		1 วัน	- เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป บันทึกข้อมูลส่งเอกสารเวียนแจ้งในระบบ E-document ถึงหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี	- นักจัดการงานทั่วไป
		1 วัน	- ประชุมคณะกรรมการฯ ทุกส่วนงานพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ
13	จัดทำบันทึกพร้อมแนบประกาศ ผลการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 เสนออธิการบดีลงนาม	2 - 3 วัน	- จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- นักทรัพยากรบุคคล
		1 วัน	- จัดทำบันทึกพร้อมแนบประกาศ ผลการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 เสนออธิการบดีลงนาม พร้อมแนบรายงานการประชุมฯ	- นักทรัพยากรบุคคล
		1 วัน	- หน. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง	- หน. ฝ่ายทรัพย์ฯ
		1 วัน	- เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป บันทึกข้อมูลส่งเอกสารเวียนแจ้งในระบบ E-document ถึง หน.สนธ.ลงนามอนุมัติ	- นักจัดการงานทั่วไป
		1 วัน	- หน. สนธ. อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนออธิการบดี	- หน. สนธ.
		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป บันทึกข้อมูลส่งเอกสารในระบบ E-document เสนออธิการบดี	- เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		1 -2 วัน	- อธิการบดีลงนามประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- อธิการบดี
		1 วัน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ หน้าห้องอธิการบดี ส่งเอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ในระบบ E-document พร้อมต้นฉบับ ส่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- เจ้าหน้าที่ธุรการหน้าห้องอธิการบดี
14	จัดทำบันทึกเวียนแจ้งส่วนงาน เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	1 วัน	- เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบ E-document พร้อมเสนอหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- นักจัดการงานทั่วไป
		1 วัน	- หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการ	- หน.ฝ่ายทรัพย์ฯ
		1 วัน	- จัดทำบันทึกพร้อมแนบประกาศผลการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- นักทรัพยากรบุคคล
		1 วัน	- หน. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง	- หน. ฝ่ายทรัพย์ฯ
		1 วัน	- เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป บันทึกข้อมูลส่งเอกสารประกาศผลการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ในระบบ E-document ไปยังส่วนงานเพื่อรับทราบผล	- นักจัดการงานทั่วไป

15...

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15	จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี ลงนามใบประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 และจัดทำบันทึกเรียนนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในใบประกาศเกียรติคุณฯ	1 - 2 วัน 5 - 7 วัน 1 วัน 1 วัน	- การจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ ดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำสำเนารูปแบบใบประกาศเกียรติคุณฯ 2 . แนบประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 3. แนบสำเนารายงานการประชุมพิจารณาคัดเลือกฯ 4. ประสานเจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไปดำเนินการ - เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป ประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำบันทึกเสนออธิการบดี ลงนามใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำบันทึกเรียนนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามใบประกาศเกียรติคุณ - จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามใบประกาศเกียรติคุณ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล - นักทรัพยากรบุคคล
16	จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	1 - 2 วัน 15 – 20 วัน 5-10 วัน	- การจัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ ดำเนินการดังนี้ 1 . แนบประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 2. แนบสำเนารายงานการประชุมพิจารณาคัดเลือกฯ 3. ประสานเจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป ประสานบริษัทฯ จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ - จัดทำบันทึกพร้อมแนบประกาศฯ ขอความอนุเคราะห์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำเกียรติบัตร	- นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการงานทั่วไป - นักทรัพยากรบุคคล
17	การมอบใบประกาศเกียรติคุณ พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ในวันสถาปนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	1 วัน 1 วัน	- ประสานแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่นเข้ารับรางวัล ในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2565 - จัดทำรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ลงนามการเข้ารับรางวัล ได้แก่ ใบประกาศเกียรติคุณ และโล่ประกาศเกียรติคุณ - ดำเนินการจัดหาที่นั่งสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565	- นักทรัพยากรบุคคล - นักทรัพยากรบุคคล
18	การมอบใบประกาศเกียรติคุณ พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 ในวันสถาปนามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช		- บุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565 รับรางวัล ได้แก่ ใบประกาศเกียรติคุณ และโล่ประกาศเกียรติคุณจากอธิการบดี	- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำปี 2565
19	จบ		- บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ปี 2565 ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (MIS)	- นักทรัพยากรบุคคล