



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดให้มีการดำเนินการคัดเลือกพนักงานดีเด่นของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ให้เป็นที่ยอมรับ โปร่งใส เป็นธรรม สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานผู้อื่นได้อย่างเด่นชัด เป็นที่ประจักษ์แก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไปเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกพนักงานดีเด่นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. การกำหนดจำนวนรางวัลและผู้ที่ได้รับการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ กำหนดจำนวนรางวัลพนักงานดีเด่นในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน ๘ รางวัล ดังนี้

๑) กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ จำนวน ๓ รางวัล
(ระดับปฏิบัติการ ๒ รางวัล, ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ รางวัล)

๒) กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ จำนวน ๒ รางวัล
(ระดับปฏิบัติการ ๑ รางวัล, ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ รางวัล)

๓) กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ รางวัล
(ระดับปฏิบัติการ ๒ รางวัล, ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ รางวัล)

๑.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณา

๑) กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ

๑.๑) ระดับปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๒) ระดับช่วยปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่ง ดังนี้ พนักงานธุรการ พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานห้องสมุด พนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานบริการ พนักงานห้องทดลอง พนักงานซ่อมบำรุง พนักงานประจำอาคาร และพนักงานขับรถยนต์

๒) กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ

๒.๑) ระดับปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่ง ดังนี้ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ วิศวกร นักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิชาการเกษตร บรรณารักษ์ นิติกร ผู้สอนปฏิบัติการ สถาปนิก ผู้ฝึกสอน บรรณาธิการ เจ้าหน้าที่แผนที่ภาพถ่าย และนักเทคนิคการแพทย์

/ ๒.๒) ระดับ...

๒.๒) ระดับช่วยปฏิบัติการ ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการ วิชาชีพและบริหารทั่วไปในตำแหน่ง ดังนี้ นายช่างเทคนิค นายช่างไฟฟ้า นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายช่างโยธา นายช่างศิลป์ นายช่างเขียนแบบ พนักงานวิทยาศาสตร์ พนักงานคอมพิวเตอร์ พนักงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ พนักงานเกษตร ช่างเทคนิค ช่างฝีมือ ช่างศิลป์ และเจ้าหน้าที่บริการโสตทัศนูปกรณ์

๓) กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ผู้ได้รับการพิจารณา ได้แก่ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

| | | |
|-----------------|---------------------|--|
| หมายเหตุ | ระดับปฏิบัติการ | หมายถึง พนักงานตำแหน่งที่บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรี/โท/เอก ที่ไม่ใช่หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่า |
| | ระดับช่วยปฏิบัติการ | หมายถึง พนักงานตำแหน่งที่บรรจุด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี รวมทั้ง ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย |

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการคัดเลือก

ดังนี้

๒.๑ กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ และ กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ มีคุณสมบัติ

- ๒.๑.๑ ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- ๒.๑.๒ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินที่ผ่านมา และเป็นผู้ได้รับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของปีการศึกษาที่ผ่านมา สูงสุด ๕ ลำดับแรกของระดับปฏิบัติการ หรือสูงสุด ๕ ลำดับแรกของระดับช่วยปฏิบัติการ ของกลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ หรือ กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพของหน่วยงาน
- ๒.๑.๓ เป็นผู้เสียสละ และอุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑.๔ เป็นผู้ส่งเสริมและปฏิบัติตามนโยบายการรณรงค์และเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การ
- ๒.๑.๕ จะต้องเป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ๒.๑.๖ จะต้องเป็นผู้ที่ได้ประพฤติและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์ชัด
- ๒.๑.๗ จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น หรือ เคยได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒ กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๗ โดยยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑.๒
- ๒.๒.๒ เป็นผู้ได้รับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานของปีการศึกษาที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าระดับดีมาก
- ๒.๒.๓ เป็นผู้มีความผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย และ/ หรือ

/ ๒.๒.๔ เป็นผู้มี...

๒.๒.๔ เป็นผู้มีผลงานที่ได้รับรางวัลระดับมหาวิทยาลัยขึ้นไปหรือเป็นผลงานที่ได้ผ่านการกลั่นกรองของหน่วยงานมาแล้ว ทั้งนี้ เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอชื่อเพื่อรับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่น

๓. ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

- ๓.๑ กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ และ กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ มีขั้นตอนดังนี้
- ๓.๑.๑ ส่วนการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานสายปฏิบัติการฯ ในภาพรวมของปีการศึกษาที่ผ่านมา ของทุกหน่วยงาน
- ๓.๑.๒ ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดส่งรายชื่อพนักงานสายปฏิบัติการฯ ที่มีสิทธิ์ได้รับการเสนอชื่อในแต่ละหน่วยงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เสนอชื่อพนักงานในสังกัดที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นพนักงานดีเด่น (โดยผ่านการกลั่นกรองและรับฟังความคิดเห็นจากพนักงานในหน่วยงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด) จำนวน ๑ คน ในแต่ละกลุ่ม ในแต่ละระดับ โดยให้กรอกรายละเอียดในแบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่น (ตามแบบฟอร์ม พนง-๑) และเสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองคัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- ๓.๒ กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้
- ๓.๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานในมหาวิทยาลัยเป็นผู้เสนอชื่อผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานฯ เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นโดยให้กรอกรายละเอียดในแบบเสนอชื่อเพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่น (ตามแบบฟอร์ม พนง-๒) และเสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ กลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่นสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป พิจารณากลั่นกรอง คัดเลือกพนักงานดีเด่น และเสนอรายชื่อผู้สมควรได้รับการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานดีเด่น จำนวนไม่เกิน ๘ คน ดังนี้

๑) กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป และธุรการ

- ระดับปฏิบัติการ ๒ คน
- ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ คน

๒) กลุ่มตำแหน่งงานเชิงวิชาชีพ

- ระดับปฏิบัติการ ๑ คน
- ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ คน

๓) กลุ่มผู้มีผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและหรือช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

- ระดับปฏิบัติการ ๒ คน
- ระดับช่วยปฏิบัติการ ๑ คน

/ ๔. รางวัล...

๔. รางวัลเชิดชูเกียรติ

มหาวิทยาลัยกำหนดรางวัลเชิดชูเกียรติเพื่อมอบให้แก่พนักงานดีเด่นตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การมอบรางวัลเชิดชูเกียรติสำหรับพนักงานดีเด่น ดังนี้

- ๔.๑ เชื้อมเชิดชูเกียรติ
- ๔.๒ เกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๔.๓ คำประกาศเกียรติคุณ
- ๔.๔ บันทึกประวัติในทะเบียนประวัติพนักงาน

๕. กำหนดการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ

กำหนดให้มีการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติในโอกาสวันสถาปนามหาวิทยาลัย ของทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร. ประสาท สิบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี