

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวชุตินันท์ พันธุ์รักษ์

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของ ผู้บังคับบัญชาในกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินงานกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ คณาจารย์และบุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลผู้กระทำความคุณประโยชน์ให้แก่ สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศนียบัตร กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการแก้ไขราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

๑.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียน ประวัติข้าราชการ เป็นต้น

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เพื่อใช้ในการดำเนินงานและประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษาของผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงาน แผนงานหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของกอง และกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานรวมทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/ กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอุดมศึกษา แก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลระดับกอง/กลุ่ม เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นต้น

๔.๓ ให้คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๔ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๔.๕ จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ และข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินงานกลั่นกรองและวิเคราะห์เรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ คณาจารย์และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนบุคคลผู้กระทำความคุณประโยชน์ให้แก่สถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรับ-จ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการแก้ไขราชกิจจานุเบกษาและประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

๑.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นต้น

๑.๓ จัดทำและพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อใช้ในการดำเนินงานและประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษาของผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรฐานหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๕ ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือคณะทำงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำข้อมูล บทวิเคราะห์ ข้อเสนอ รวมทั้งชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของที่ประชุม

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการของกองและกลุ่มงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานหรือปัญหาที่มีแนวทางการแก้ไขแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ตลอดจนที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การขออนุมัติยืมตัวไปช่วยราชการ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ เป็นต้น

๔.๓ ให้ข้อมูล คำปรึกษา แนะนำแก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับมาตรฐานหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถนำไปพัฒนาแนวทางการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

๔.๔ ถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตั้งแต่ มีนาคม ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.๒ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียน หรือหนังสือตอบข้อหารือ หรือแนวปฏิบัติของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญามีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ซึ่งการตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ไม่สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้ แต่เนื่องจากเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญ การดำเนินการขาดความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานยังมีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มากน้อยแตกต่างกัน ประกอบกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย โดยมีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด จึงมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขึ้น

/เพื่อให้...

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเครื่องอิสริยาภรณ์และผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติและเอกสารคำเสนอขอของสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถรักษาไว้ซึ่งคุณค่าและเกียรติยศแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างแท้จริง และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และแนวปฏิบัติของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในปัจจุบัน โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวมีรายละเอียดเนื้อหาโดยสังเขป ดังนี้

๔.๑.๑ การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีให้ขอพระราชทานในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ให้เริ่มเสนอขอพระราชทานจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ โดยมีชั้นตราตามลำดับ ดังนี้

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย รวม ๑๒ ชั้นตรา คือ

- (๑) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินมงกุฎไทย (ร.ง.ม.)
- (๒) ชั้นที่ ๗ เหรียญเงินช้างเผือก (ร.ง.ช)
- (๓) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองมงกุฎไทย (ร.ท.ม)
- (๔) ชั้นที่ ๖ เหรียญทองช้างเผือก (ร.ท.ช.)
- (๕) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)
- (๖) ชั้นที่ ๕ เบญจมาภรณ์ช้างเผือก (บ.ช.)
- (๗) ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย (จ.ม.)
- (๘) ชั้นที่ ๔ จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก (จ.ช.)
- (๙) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)
- (๑๐) ชั้นที่ ๓ ตริตาภรณ์ช้างเผือก (ต.ช.)
- (๑๑) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)
- (๑๒) ชั้นที่ ๒ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.)

ชั้นสายสะพาย รวม ๔ ชั้นตรา คือ

- (๑๓) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.)
- (๑๔) ชั้นที่ ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช.)
- (๑๕) ชั้นสูงสุด มหาวชิรมงกุฎ (ม.ว.ม.)
- (๑๖) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก (ม.ป.ช.)

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแบ่งได้เป็น ๕ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

กรณีที่ ๒ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ ยกเว้นที่ปรากฏในบัญชีอื่น

กรณีที่ ๓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

กรณีที่ ๔ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

กรณีที่ ๕ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการ

๒) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ บัญญัติให้มีเหรียญจักรพรรดิมาลาเพื่อพระราชทานให้แก่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่รับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี การนับเวลาในการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้นับเวลาราชการทั้งหมดรวมกัน หากเข้ารับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ให้นับตั้งแต่วันอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ เป็นต้นไป ทั้งนี้ กรณีข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา แต่ต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการในปีที่เสนอขอพระราชทานสามารถเสนอขอพระราชทานในปีที่เกษียณอายุราชการหรือปีที่ลาออกจากราชการได้

๔.๑.๒ ขั้นตอนและวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการ

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบจำนวนผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการจัดทำเอกสารคำเสนอขอของสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองและรับรองการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดส่งคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๔.๑.๓ การจัดทำเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ชั้นสายสะพายและชั้นต่ำกว่าสายสะพาย)

ประกอบด้วย

(๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒) บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) บัญชีแสดงคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๔) แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล (คส.๑) สำหรับกรณีราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

(๕) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี สำหรับกรณีราชบัณฑิต และกรรมการตามกฎหมายที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง

(๖) หลักฐานการเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งจาก ก.พ.อ.

๒) การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.) ประกอบด้วย

(๑) บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๒) บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา

(๓) แบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (หากไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่มีใช้มาจากเหตุการณ์รับราชการมาด้วยความไม่เรียบร้อยขอให้ระบุในช่องหมายเหตุให้ชัดเจนด้วย เช่น ลาศึกษาต่อ เป็นต้น)

๓) รายงานการประชุม

๔) หนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕) บัญชีถือจ่ายกรณีผู้ดำรงตำแหน่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นข้าราชการที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง)

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ศึกษาข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย แนวปฏิบัติ และองค์ความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔.๒.๒ นำข้อมูลความรู้ที่ได้จากการศึกษามารวบรวม วิเคราะห์ และสรุปเพื่อเรียบเรียงเนื้อหาที่จะใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยจัดลำดับหัวข้อตามหลักการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลาที่ได้ปฏิบัติงานจริง

๔.๒.๓ จัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย คำนำ สารบัญ ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตในการดำเนินการ นิยามศัพท์ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความรู้ที่ใช้ในการดำเนินการ เอกสารสำคัญเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนและวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำเอกสาร ข้อควรระวัง ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข บรรณานุกรม และภาคผนวก

๔.๒.๔ นำเสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาและองค์ประกอบทั้งหมดในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔.๒.๕ ปรับปรุงแก้ไขร่างคู่มือการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของหัวหน้างาน โดยอาจมีการปรับลดหรือเพิ่มข้อมูลรายละเอียดที่จำเป็นในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แล้วจึงนำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคู่มือการปฏิบัติงานในภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง

๔.๒.๖ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

๔.๓ เป้าหมายของงาน

๔.๓.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๓.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๓.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนักถึงความสำคัญในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

สามารถดำเนินการกลั่นกรองคุณสมบัติบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ถูกต้องตามที่ระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด โดยดำเนินการเสร็จสิ้น ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) ประจำปี ๒๕๖๔	จำนวน ๑๓,๘๑๔ ราย
๒) ประจำปี ๒๕๖๕	จำนวน ๒๐,๕๖๗ ราย
๓) ประจำปี ๒๕๖๖	จำนวน ๗,๗๒๕ ราย

๕.๒ เชิงคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสามารถตรวจสอบกลั่นกรองคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการรวดเร็วมากขึ้น และสามารถเสนอขอพระราชทานไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ สามารถนำขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

๖.๓ ผู้กำกับดูแลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สามารถตรวจสอบการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การศึกษารวบรวมข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการวิเคราะห์ กลั่นกรองเพื่อสรุปสาระสำคัญที่จะนำมาใช้ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีความละเอียด ซับซ้อน และใช้ระยะเวลาดูแลค่อนข้างมาก โดยการเรียบเรียงเนื้อหาต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อให้ครบถ้วนถูกต้อง เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้จริง

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในแต่ละปีมีประเด็นปัญหาที่แตกต่างกัน และเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งทำให้การรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขและนำข้อมูลมาจัดทำเป็นเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานอาจได้ข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนทุกประเด็น

๘.๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการประกาศใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติต่างๆ อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาครั้งก่อนของคุณสมบัติ และขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทำให้คู่มือการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันได้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข้อมูล ข่าวสาร การประกาศใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนมาอยู่เสมอ

๙.๒ ควรมีการจัดประชุม อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน ประเด็นปัญหา และสามารถนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๓ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สถาบันอุดมศึกษาเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการจัดทำคำเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นทาง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

เผยแพร่และใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มมาตรฐานการบริหารงานทรัพยากรบุคคลอุดมศึกษา กongsongseem และพัฒนาทุนทางปัญญา

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

นางสาวชรรพรณ มีชัย	สัดส่วนผลงาน.....ร้อยละ ๑๕.....
นางสาวจุฑาทพร เทพพิตรา	สัดส่วนผลงาน.....ร้อยละ ๕.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ชุตินันท์ พันธรัักษ์

(นางสาวชุตินันท์ พันธรัักษ์)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาววชรพรรณ มีชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่

(ลงชื่อ).....
(นางสาวจุฑาทพร เทพพัตรา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วันที่

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวลักขณา ดอกเขียว)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา
วันที่

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือ ถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

ทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นหลักฐานแสดงประวัติการรับราชการของข้าราชการ ฉบับที่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเกษียณอายุจะเก็บรักษาและกำหนดให้ใช้เป็นหลักฐานสำหรับควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการผู้นั้น ซึ่งประกอบด้วยรายการข้อมูล อาทิ ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ วันบรรจุเข้ารับราชการ วันเกษียณอายุ ข้อมูลการศึกษา การได้รับเงินเดือน เป็นต้น โดยข้อมูลวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเมื่อข้าราชการเข้าสู่ระบบราชการแล้วจะต้องเกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีในปึงบประมาณ หากมีการลงรายการวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการไม่ถูกต้อง หรือมีการพบหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิดในภายหลังที่มีผลทำให้วัน เดือน ปีเกิดที่ลงไว้เมื่อวันแรกบรรจุเข้ารับราชการไม่ถูกต้อง อาจส่งผลกระทบต่อกำหนดการเกษียณอายุ การนับอายุราชการ การได้รับเงินเดือน/ค่าตอบแทน การคำนวณบำเหน็จบำนาญภายหลังจากเกษียณอายุ และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของทะเบียนประวัตินั้น อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษาที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ อาทิ การวางแผนอัตรากำลัง การจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน และการจัดสรรงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น นอกจากนี้ เนื่องจากมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยื่นบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญเนื่องจากการเกษียณอายุในปึงบประมาณถัดไปต่อเจ้ากระทรวงและต่อกระทรวงการคลัง ดังนั้น กรณีที่วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง อาจส่งผลกระทบต่อจำนวนและบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ที่จะเกษียณอายุในปึงบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาต้องรายงานมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การดำเนินการแจ้งบัญชีรายชื่อต่อกระทรวงการคลัง และอาจส่งผลต่อการดำเนินการตามภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมการเกษียณอายุในระดับกระทรวงอีกด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยกองส่งเสริมและพัฒนาทุนทางปัญญา มีภารกิจในการดำเนินการเสนอเรื่องการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไปยังคณะกรรมการการเกษียณอายุเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ซึ่งมีหน้าที่กลั่นกรองเรื่องก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ที่มีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเกษียณอายุระดับกระทรวง และเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเห็นชอบให้แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ โดยข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ

ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ ข้าราชการผู้ใดที่ได้รับแจ้งบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญ เนื่องจากการเกษียณอายุในบังคับประมาณเห็นว่าวัน เดือน ปีเกิดของตนตามที่ได้รับแจ้งนั้นไม่ถูกต้องและ ประสงค์จะขอแก้ไข ให้ข้าราชการผู้นั้นยื่นคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดตามแบบทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ภายในเดือนธันวาคมของ ปีงบประมาณนั้น และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ดังกล่าวยังกำหนดให้ ข้าราชการผู้ใดที่ประสงค์ จะขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติให้ยื่นคำขอแก้ไขพร้อมหลักฐานต้นฉบับสูติบัตร หรือทะเบียนคนเกิด เพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้สถาบันอุดมศึกษาของข้าราชการผู้นั้นจะต้อง ดำเนินการแจ้งความประสงค์พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติดังกล่าวมายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ซึ่งการดำเนินการเสนอเรื่องการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดใน ทะเบียนประวัติข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล ประกอบการพิจารณาดังกล่าวซึ่งเป็นภารกิจที่มีความสำคัญ แต่เนื่องจากที่ผ่านมาได้มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการและการดำเนินงานด้านสิทธิประโยชน์ ต่างๆ อยู่บ่อยครั้ง และการดำเนินงานก็เป็นไปในลักษณะการส่งต่องานแบบร่นสู่ร่น ทำให้งานขาดความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานต่อยังขาดความรู้และประสบการณ์ในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว จึงสมควร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ มีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน รวมทั้งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือดังกล่าวจะสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อีกด้วย

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการดำเนินการตามแนวทางของระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นระเบียบหลัก โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว เมื่อได้รับเอกสารแจ้งความประสงค์จากสถาบันอุดมศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานและข้อมูลประกอบการพิจารณา ทั้งคำขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด เอกสารส่วนบุคคลของข้าราชการ ผู้ประสงค์จะขอแก้ไข และเอกสารอ้างอิงของทางราชการที่เชื่อถือได้ เช่น สูติบัตรหรือทะเบียนเกิดต้องเป็น ฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านที่ถูกต้องชัดเจน ไม่มีรอยขีด รอยลบ มีตำหนิ หรือมีการแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ซึ่งต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบก่อนดำเนินการจัดทำวาระการประชุมพร้อมรวบรวมเอกสารคำขอ เสนอต่อคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการเพื่อพิจารณากลับกรองและให้ความเห็น แล้วจึงเสนอ ก.พ.อ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้แก่แก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ ทั้งนี้ เมื่อ ก.พ.อ. ที่มีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการเกษียณอายุระดับกระทรวงและเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการ พิจารณาแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการได้พิจารณากรณีดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบัน อุดมศึกษาทราบ และสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ดำเนินการตามมติของ ก.พ.อ. และแจ้งผลการพิจารณา ให้ข้าราชการในสังกัดผู้นั้นทราบด้วย ซึ่งหากผู้ที่เคยเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ข้าราชการแล้ว โดยการพิจารณาได้มีมติไม่อนุมัติให้แก้ไข ข้าราชการผู้นั้นสามารถใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๕ วรรคหนึ่ง ที่กำหนดให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารมีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือคำสั่งไม่รับฟัง คำคัดค้าน และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยข้าราชการผู้นั้นสามารถ ดำเนินการยื่นเรื่องพร้อมหลักฐาน และมติที่เคยพิจารณาไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อพิจารณาได้อีก อย่างไรก็ตาม เมื่อมีการนำพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาใช้บังคับ ควบคุมไปกั้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยนั้น ส่งผลให้การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการต้องดำเนินการอย่าง รอบคอบและระมัดระวัง เนื่องจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ให้ความคุ้มครอง สิทธิส่วนบุคคลทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและข้อมูลข่าวสารของทางราชการไปพร้อมกัน กรณีดังกล่าว ย่อมจะทำให้บุคคลมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองที่อยู่ในความ ครอบครองของหน่วยงานของรัฐ หากพบว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้นไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริงก็ย่อมมีสิทธิยื่นต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลนั้นให้ถูกต้องได้ ซึ่งสอดคล้องกับข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดให้ในกรณีที่ข้าราชการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ซึ่งเป็นการใช้สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ดำเนินการ ตามกฎหมายนั้น และเมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ครอบครองทะเบียนประวัติปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมจะมีส่วนช่วยให้การดำเนินการขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการมีขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ลดระยะเวลา และสามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติ ข้าราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีระเบียบแบบแผน การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ควรมี การศึกษา รวบรวมข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์แล้วสรุปจัดทำเป็น เนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาของคู่มือควรมีรายละเอียดครอบคลุมการดำเนินการตั้งแต่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้รับเรื่องเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียน ประวัติข้าราชการจากสถาบันอุดมศึกษาไปจนถึงการแจ้งผลการพิจารณาไปยังสถาบันอุดมศึกษา และคู่มือ การปฏิบัติงานควรมีหัวข้อ ได้แก่ คำนำ สารบัญ ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตในการ ดำเนินการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ นิยามศัพท์ ความรู้เกี่ยวกับการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียน ประวัติข้าราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ การวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม และภาคผนวก แล้วจัดทำเป็นรูปเล่มให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาเรียนรู้ ทั้งนี้ เมื่อนำคู่มือการปฏิบัติงานไปดำเนินการตามแนวทางและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แล้ว ควรมีการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานที่ผ่านมา แล้วนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ให้...

ให้สอดคล้องกับวิธีการที่ใช้ดำเนินงานในปัจจุบัน โดยสามารถนำหลักการ PDCA หรือที่เรียกว่า วงจรเดมมิง (Deming Cycle) มาช่วยในการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) เป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อจะทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนตามเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และการประเมินผล

๒. การลงมือทำ (Do) เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยมีการอบรม ประชุมชี้แจง มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ และให้การสนับสนุนงบประมาณ ทรัพยากร บุคลากร และดำเนินการนิเทศ แนะนำ กำกับ ติดตาม เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. การตรวจสอบ (Check) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน โดยจัดให้มีการประเมินผลตามแผนที่กำหนด วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้องจากการดำเนินตามแผน เพื่อจะได้ทราบวิธีการปรับปรุงแก้ไข

๔. การปรับปรุงแก้ไข (Act) เป็นการนำผลการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแก้ไข กรณีที่ผลการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายก็ต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานใหม่ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในอนาคต

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

ปัจจุบันมีการประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดฉบับใหม่ออกมาบังคับใช้อย่างต่อเนื่อง กรณีดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ ซึ่งอาจทำให้คู่มือการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบันได้

๓.๓ แนวทางแก้ไข

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข้อมูลข่าวสาร การประกาศใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายใหม่ อยู่เสมอ

๒. ควรมีการศึกษาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการประกาศใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายใหม่ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ ในกรณีที่ผ่านมาให้รอบด้าน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน และให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนในการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ลดระยะเวลาในการตรวจสอบกลับกรองเอกสารหลักฐานการเสนอขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ และสามารถดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. สามารถนำไปกำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีคู่มือการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการได้สำเร็จ ตามภารกิจของหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....ชุดินันท์ พันธุ์รักษ์
(นางสาวชุดินันท์ พันธุ์รักษ์)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่) ๒๕ / พ.ค. / ๖๖