

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวจันทนา ฉิมแฉ่ง

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับความรู้ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓. ดำเนินการโครงการ, กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร และจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น โครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน, กิจกรรมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร เช่น การคัดเลือกข้าราชการดีเด่นประจำปี และการมอบเกียรติบัตรคนดีศรี อว. และพิธีประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุราชการประจำปี

๔. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๒. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคลากรหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับความรู้ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำ แผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับ ความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

๓. บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง

๔. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยน ภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๕. ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพัน ของบุคลากร และจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๖. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๗. สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไป ปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ต่างๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
๒. ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เริ่มต้นตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น ๕ เดือน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ต้องดำเนินการตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ได้กำหนดไว้ และในฐานะหน่วยงานกลางของกระทรวง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๓ แห่ง และสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๗๔ แห่ง ในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๓.๑ กฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติข้าราชการพลเรือนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

๓.๒ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓.๒.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๓ หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๘.๔/๔๙๔๙๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอทำความตกลงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมวันข้าราชการพลเรือน

๓.๓.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ คู่มือที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๑ คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๔.๒ คู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำหรับส่วนราชการ

๓.๔.๓ คู่มือการใช้ระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของสำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สร.อว.) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม โดยดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ คุณสมบัติ และความเหมาะสมตามที่ได้กำหนดไว้ กรอบความคิดของการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อมุ่งส่งเสริม และยกย่องข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประพฤติ ปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการ และสังคม กับการปฏิบัติงานที่เทียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่น เป็นประโยชน์กับภารกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติตน ปฏิบัติงานส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการเป็นสำคัญ

คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ได้กำหนดจำนวนข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่หน่วยงานคัดเลือกได้ โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่ และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในส่วนของ สป. และ สร.อว. สามารถดำเนินการคัดเลือกได้ไม่เกินจำนวน ๒ คน ซึ่งข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑) นายอนาวิต อมรเดชากุล

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรข.)

๒) นายไกรฤกษ์ ตันถาวร

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สังกัด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ ให้ถือว่าเป็นคนดีศรี อว. ในคราวเดียวกัน และสำหรับผู้ที่ได้รับเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๔ ราย ให้ถือว่าเป็นคนดีศรี สป.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

๑. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดำเนินการใน ๒ ส่วน ดังนี้

๑.๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

๑.๑.๑ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) แจ้งให้ สป.อว. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๑.๑.๒ สป.อว. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางของ อว. ดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานในสังกัด อว. จำนวน ๗๗ หน่วยงาน ดังนี้

- ส่วนราชการในสังกัด อว. จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.), สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) และสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

- สถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๗๔ แห่ง

๑.๑.๓ หน่วยงานในสังกัด อว. พิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑.๔ หน่วยงานจัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่ต้องผ่าน สป.อว.

๑.๒ สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑.๒.๑ คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) แจ้งให้ สป.อว. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๑.๒.๒ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒.๒.๑ การเตรียมการก่อนประชุม

(๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษาหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) จัดทำ (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สป.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) จัดทำ (ร่าง) กรอบระยะเวลาการดำเนินการการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สป. และ สร.อว.

๑.๒.๒.๒ การดำเนินการประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ร่าง) กรอบระยะเวลาการดำเนินการการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สป. และ สร.อว.

๑.๒.๒.๓ การดำเนินการหลังประชุม

(๑) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ และเสนอต่อประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว

(๒) จัดทำกรอบระยะเวลาการดำเนินการการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ

๑.๒.๓ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายเลขานุการฯ) แจกเวียนประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานใน สป. และ สร.อว. เพื่อทราบ

๑.๒.๔ ประชาสัมพันธ์การเสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานใน สป. และ สร.อว. ให้พิจารณาเสนอชื่อ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัด ที่มีคุณสมบัติและผลงานโดดเด่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเข้ารับการคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารการคัดเลือก

๑.๒.๕.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายเลขานุการฯ) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนด

๑.๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการคัดเลือก ได้แก่

(๑) แบบประวัติและผลงาน (แบบ ๒)

(๒) แบบประเมินสำหรับการคัดเลือก (แบบ ๓)

(๓) แบบกรอกประวัติของข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๔)

(๔) แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ร่วมงานของผู้ที่เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็น ข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๔ คน

(๕) วิดีโอแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง ที่มีความยาวไม่เกิน ๓ นาที

๑.๒.๖ การประเมินโดยผู้ร่วมงาน

๑.๒.๖.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายเลขานุการฯ) จัดทำแบบประเมิน ผ่านระบบออนไลน์ Google Form ซึ่งแบบประเมินประกอบด้วย ๕ หัวข้อการประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น โดยให้ผู้ร่วมงานให้คะแนน ตามที่เห็นว่าผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมีคุณสมบัติหรือพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน

๑.๒.๖.๒ สุ่มเลือกผู้ร่วมงาน จำนวน ๒ คน ร่วมทำแบบประเมินผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เข้ารับการคัดเลือก เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประกอบการพิจารณาให้คะแนนต่อไป

๑.๒.๗ สรุปข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ฝ่ายเลขานุการฯ) สรุปข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือกดังนี้

(๑) ประวัติส่วนตัว/ข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก และผลงานดีเด่น

(๒) สรุปวันลา มาสาย ย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่รวมวันลาพักผ่อน และลาป่วยจำเป็น)

(๓) สรุปข้อมูลความถี่ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก

(๔) สรุปผลการประเมินโดยผู้ร่วมงาน

๑.๒.๘ ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒.๘.๑ การเตรียมการก่อนประชุม

- (๑) รวบรวมรายชื่อพร้อมข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก
- (๒) จัดทำแบบการลงคะแนนคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ทาง Google Form
- (๓) จัดทำเอกสารขั้นตอนการลงคะแนนผ่านระบบออนไลน์ทาง Google Form

๑.๒.๘.๒ การดำเนินการประชุม

ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย โดยพิจารณาจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดของผู้บังคับบัญชา และวิถีโอกาสนำเสนอข้อมูลรายละเอียดของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒.๘.๓ การดำเนินการหลังประชุม

(๑) สรุปผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) รายงานผลการคัดเลือกต่อประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)

๑.๒.๙ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒.๙.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ และเสนอต่อประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว

๑.๒.๙.๒ แจกเวียนประกาศประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานใน สป. และ สร.อว. ทราบโดยทั่วกัน

๒. การรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒.๑ ระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.))

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะผู้สมัครคัดเลือกที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นและรับรองข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (<https://csea.ocsc.go.th>) โดยดำเนินการเปลี่ยนสถานะจาก “ผู้สมัครคัดเลือก” ให้เป็น “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น”

๒.๑.๒ ระบบจะแสดงข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่นตามลำดับ จากนั้นพิมพ์แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (แบบ ๑) จากฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น (<https://csea.ocsc.go.th>)

๒.๒ รายงานผลต่อคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ)

จัดส่งเอกสารการคัดเลือก (แบบ ๑ และแบบ ๔) ไปที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๓.๑ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) แจกประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ สป.อว. ทราบ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีส่วนราชการ/จังหวัด

ที่ส่งผลการคัดเลือก ๒๙๗ หน่วยงาน จำนวน ๖๑๙ ราย โดยในส่วนของ อว. มีส่วนราชการ/สถาบันอุดมศึกษา
ที่ส่งผลการคัดเลือก ๖๗ หน่วยงาน รวมจำนวน ๘๔ ราย

๓.๒ สป.อว. ในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางของ อว. ดำเนินการแจ้งประกาศรายชื่อข้าราชการ
พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้หน่วยงานในสังกัด อว. เพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน
ประชาสัมพันธ์ยกย่องเชิดชูเกียรติและเผยแพร่เกียรติคุณของข้าราชการพลเรือนดีเด่นหรือผลงาน
ของส่วนราชการ ตามสื่อหรือช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๓.๓ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. แจ้งเวียนประกาศประกาศรายชื่อรายชื่อข้าราชการ
พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้หน่วยงานใน สป. และ สร.อว. ทราบโดยทั่วกัน

๔. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๑ การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบรายการพิเศษ (สกู๊ป)

๔.๑.๑ กรมประชาสัมพันธ์ ขอความอนุเคราะห์ให้ อว. คัดเลือกข้าราชการพลเรือน
และลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ราย เพื่อเป็นตัวแทนกระทรวงบันทึบทบท
รายงานพิเศษ (สกู๊ป) ผ่านสื่อวิทยุโทรทัศน์และสื่อวิทยุกระจายเสียง โดยเกณฑ์การคัดเลือกขอให้คัดเลือก
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดีเด่นที่มีผลงานโดดเด่นและปฏิบัติงานในหน่วยงานส่วนกลางของกระทรวง (กทม.)

๔.๑.๒ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาคัดเลือก
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น จำนวน ๑ ราย เพื่อเป็นตัวแทนของ อว. ในการให้สัมภาษณ์เพื่อจัดทำรายการพิเศษ
ดังกล่าว โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น คือ นายศุภกร มณีนิล ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ หน่วยงานสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นผู้แทนของ อว.
ในการให้สัมภาษณ์ดังกล่าว

๔.๒ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกียรติคุณ
ข้าราชการพลเรือนดีเด่น และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๔.๒.๑ สื่ออินโฟกราฟฟิกรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘๔ ราย

๔.๒.๒ สื่ออินโฟกราฟฟิกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย

๔.๒.๓ ทำเนียบข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวง อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
และดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. (www.ops.go.th/th/personnel)
และเพจบุ๊กของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Office of the Permanent Secretary) และไลน์โอเพ่นแชท สป.อว.
และจัดส่งข่าว และสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวให้กลุ่มสื่อสารองค์กร สป.อว. เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (www.mhesi.go.th)

๕. การจัดพิธีมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี เป็นวันข้าราชการพลเรือน ซึ่งในวันดังกล่าวจะมีการจัดงาน
วันข้าราชการพลเรือนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและเผยแพร่เกียรติคุณของข้าราชการ
พลเรือนดีเด่น รวมทั้งจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานของข้าราชการและส่วนราชการ การให้บริการประชาชน
และการสร้างความเข้าใจอันดีแก่ประชาชนต่อบทบาทหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเป็น
การดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเปิดโอกาส
ให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้พบปะกับผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด รวมทั้งเป็นการควบคุมการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้จัดพิธีระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า และจังหวัด โดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่าเป็นผู้พิจารณากำหนดวัน เวลา สถานที่ และรูปแบบการจัดพิธีมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่นในสังกัด ได้ตามความเหมาะสม โดยสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดพิธีมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยสรุปเป็นภาพรวมของการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ขออนุมัติจัดโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการ และบุคลากร ของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันจันทร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ (เนื่องจากวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ตรงกับวันเสาร์)

๕.๒ จัดทำหนังสือถึง เลขาธิการ ก.พ. (ประธานคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน) เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการ และบุคลากร ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวงเงินจำนวน ๖๑,๔๗๕ บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ เนื่องจากข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีเป็นจำนวนมาก (๘๔ ราย) สำนักงาน ก.พ. จึงได้พิจารณาปรับเพิ่มวงเงินงบประมาณในการจัดโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการ และบุคลากร ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่จ่ายจริง ซึ่งงบประมาณที่สำนักงาน ก.พ. ให้การสนับสนุน ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น ไม่เพียงพอในการดำเนินการจัดโครงการฯ ที่ประชุมคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงได้มีมติให้ อว. สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการจัดพิธีฯ ที่เกินจากวงเงินที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดเป็นกรณีเฉพาะ

๕.๓ เชิญผู้แทนหน่วยงาน บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวง อว. และคนดีศรี อว. เข้าร่วมโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการ และบุคลากรของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๔ ดำเนินการจัดโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการ และบุคลากรของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวง อว. เป็นประธานในพิธีมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมถึงมอบเกียรติบัตรให้แก่ “คนดีศรี อว.” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๕ รายงานผลการดำเนินการจัดโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการ และบุคลากร ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ เพื่อทราบ และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน

เป้าหมายของงาน

๑. เพื่อคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และความภาคภูมิใจให้กับข้าราชการพลเรือนดีเด่น เป็นแบบอย่าง และแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีความยึดมั่นในความดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้แก่ข้าราชการและบุคลากร สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นคุณค่าของการประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีทำเนียบข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวง อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

๑. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ได้กำหนดไว้

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงานและเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑. ข้าราชการพลเรือนดีเด่นได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และเป็นแบบอย่างที่ดี สร้างแรงบันดาลใจให้กับบุคลากรในหน่วยงานให้มีความยึดมั่นในความดี มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการพลเรือนดีเด่นในการปฏิบัติงาน และกระทำความดีต่อไป

๒. ผลการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่าง ๆ ได้แก่ แผนส่งเสริมองค์กรคุณธรรม สป.อว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อว.) และแผนการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สป. และ สร.อว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. ที่ต้องดำเนินการตามคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ได้กำหนดไว้ และในฐานะที่ สป.อว. เป็นหน่วยงานกลางของ อว. นอกจากการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของ สป. และ สร.อว. แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีหน้าที่ประสานการทำงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แก่ผู้ประสานงานของส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาอีกด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทำความเข้าใจคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น สรุปความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการเป็น ๒ ส่วน ได้ดังนี้

๗.๑ กระบวนการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗.๑.๑ ผู้ประสานงานของสถาบันอุดมศึกษาบางแห่ง ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประกอบกับบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนผู้ประสานงาน ส่งผลให้ผู้ประสานงานติดต่อสอบถามเข้ามาที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง

๗.๑.๒ คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดกลุ่มของผู้เข้ารับการคัดเลือก จำแนกเป็น ๔ กลุ่ม ตามประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ประสานงานของสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งไม่เข้าใจเกี่ยวกับการเทียบตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กับข้าราชการพลเรือนสามัญ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อตอบข้อซักถาม แนะนำในเบื้องต้นให้กับผู้ประสานงานของสถาบันอุดมศึกษา

๗.๑.๓ ผู้ประสานงานของสถาบันอุดมศึกษาบางแห่งดำเนินการจัดส่งเอกสารผลการคัดเลือกมายัง สป.อว. ซึ่งเป็นความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบติดต่อไปยังผู้ประสานงานของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มาติดต่อขอรับเอกสารผลการคัดเลือกคืนกลับไป และแจ้งให้ผู้ประสานงานนำส่งเอกสารผลการคัดเลือกไปยังกระทรวงศึกษาธิการโดยตรงและให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๑.๔ ผู้ประสานงานของสถาบันอุดมศึกษาบางแห่ง ไม่ศึกษา ทำความเข้าใจ และไม่คุ้นชินกับระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. ส่งผลให้ผู้ประสานงานติดต่อ สอบถามมาที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาในเบื้องต้น และหากไม่สามารถช่วยแก้ปัญหาได้ จะแนะนำให้ผู้ประสานงานติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนของสำนักงาน ก.พ. โดยตรง

๗.๒ สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗.๒.๑ ระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานใน สป. และ สร.อว. พิจารณาเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น พร้อมทั้งส่งประวัติและผลงานตามแบบฟอร์มให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลก่อนข้างกระชั้นชิด (จำนวน ๕ วันทำการ) ทำให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารการคัดเลือก ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

๗.๒.๒ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารการคัดเลือก และส่งเอกสารการคัดเลือก และแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องประสาน ติดตาม และให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารดังกล่าว ซึ่งเป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนและทำให้การทำงานล่าช้า

๗.๒.๓ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกบางราย ไม่บันทึกข้อมูลผ่านระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงาน ก.พ. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องประสาน ติดตาม และให้คำแนะนำในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบดังกล่าว

๗.๒.๔ ระยะเวลาในการเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ครั้งที่ ๒ ก่อนข้างกระชั้นชิด ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรวดเร็วในการรวบรวมสรุปข้อมูลจำนวนมากของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก ประกอบด้วย

- ประวัติส่วนตัว/ข้อมูลพื้นฐานของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก และผลงานดีเด่น
- สรุปลานลา มาสาย ย้อนหลัง ๓ ปี (ไม่รวมวันลาพักผ่อน และลาป่วยจำเป็น)
- สรุปข้อมูลความถี่ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก

- สรุปผลการประเมินโดยผู้ร่วมงาน
- วิดีโอแนะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง

๗.๒.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ “แบบประเมินสำหรับผู้ร่วมงาน” ของผู้ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือกผ่านระบบออนไลน์ Google Form และสุ่มเลือกผู้ร่วมงานฯ จำนวน ๒ คน (จาก ๔ คน) ร่วมทำแบบประเมินฯ เพื่อนำผลการประเมินดังกล่าวเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประกอบการพิจารณาให้คะแนนต่อไป โดยส่งลิงก์แบบประเมินฯ ไปทางอีเมลของผู้ร่วมงานฯ ซึ่งได้ระบุไว้ใน “แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้ร่วมงาน” ผู้ร่วมงานฯ บางรายไม่ตรวจสอบอีเมล หรือไม่ได้ใช้อีเมลที่แจ้งไว้ ส่งผลทำให้ไม่ได้ตอบแบบประเมินฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานไปยังผู้ร่วมงานฯ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน เป็นการเพิ่มขึ้นตอนและทำให้การทำงานล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เป็นเจ้าภาพหลักในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ค่อนข้างกระชั้นชิด ส่งผลให้หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างเร่งรีบ

๘.๒ ผลสืบเนื่องจากการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ค่อนข้างกระชั้นชิด ในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. นั้น ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. โดยมีปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นประธานคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ สป. และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี อว. เป็นคณะกรรมการฯ ในการกำหนดวัน และเวลาในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นฯ ควรต้องรีบดำเนินการให้มีการประชุมในครั้งที่ ๑ ให้ได้อย่างช้าไม่ควรเกินสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่เนื่องด้วยข้อจำกัดของเวลาส่งผลให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ และส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานใน สป. และ สร.อว. พิจารณาสอบชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น พร้อมทั้งส่งเอกสารการคัดเลือกให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ค่อนข้างกระชั้นชิด (จำนวน ๕ วันทำการ)

๘.๓ การจัดโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการและบุคลากรของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สป.อว. ขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน ก.พ. โดยต้องผ่านกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน ซึ่งมีความยุ่งยาก ชับซ้อน ส่งผลให้ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการมาเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวได้ทัน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จึงต้องสำรองจ่ายไปก่อน หลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการฯ จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ด้านการดำเนินงาน

๙.๑.๑ ควรมีการจัดทำแบบตรวจสอบเอกสาร (Checklist) ประกอบการส่งเอกสารการคัดเลือกของผู้ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารด้วยตัวเองก่อนนำส่งมายัง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถลดความผิดพลาด และลดเวลาการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการคัดเลือกได้

๙.๑.๒ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๙.๒ ด้านการประสานงาน

ควรมีการจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการในสังกัด อว. จำนวน ๓ แห่ง และสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๗๔ แห่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙.๓ ด้านระยะเวลา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสาร และประสานอย่างไม่เป็นทางการไปยังผู้ประสานงานของกระทรวงศึกษาธิการ ผู้เป็นเจ้าภาพหลักในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นว่าจะดำเนินการแจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ในช่วงระยะเวลาใด เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดังกล่าวเสนอ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (ประธานคณะกรรมการฯ) ในการกำหนดวัน เวลาในการประชุม และเตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว.

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๐.๑ เผยแพร่สื่ออินโฟกราฟฟิกรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ อว. จำนวน ๘๔ ราย และสื่ออินโฟกราฟฟิกรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป.อว. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ราย บนเว็บไซต์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (www.mhesi.go.th), เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. (www.ops.go.th/th/personnel), เพชบุ้กของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Office of the Permanent Secretary) และไลน์โอเพ่นแชท สป.อว.

๑๐.๒ เผยแพร่ทำเนียบข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวง อว. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ บนเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. (www.ops.go.th/th/personnel)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑) นางสาวศิษณ์ฐิ์ มาบุญงค์ | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕ |
| ๒) นางสาวประวีณา สว่างจิตต์ | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕ |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทนา ฉิมแฉ่ง)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวประวีณา สว่างจิตต์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวประวีณา สว่างจิตต์)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวศิษณ์รุ้ง มานวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๑๖ / สิงหาคม / ๒๕๖๖

ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

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

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

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

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวง (สป.) และสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สร.อว.) ประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของภารกิจกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. กำหนด และคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ตามที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) กำหนดไว้ โดยครอบคลุมความคิดของการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อมุ่งส่งเสริมและยกย่อง ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ประพฤติ ปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตามและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในหน้าที่ราชการและสังคมกับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเป็นที่ยอมรับ และมีผลงานโดดเด่นเป็นประโยชน์กับภารกิจราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการเป็นสำคัญ โดยกำหนดให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการเป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม

สำหรับกระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. มีขั้นตอนการทำงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ค่อนข้างซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน อีกทั้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. ในฐานะหน่วยงานกลางของกระทรวงยังมีหน้าที่ดำเนินการแจ้งส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๓ แห่ง และสถาบันอุดมศึกษา จำนวน ๗๔ แห่ง ในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี บ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสถาบันอุดมศึกษาบางแห่ง ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประกอบกับบางหน่วยงานมีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อ สอบถามเข้ามาที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สป.อว. บ่อยครั้ง ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สป.อว. จะต้องสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แก่ผู้ประสานงานของส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และทำความเข้าใจคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีความเห็นว่าควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สป.อว. ทำงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่กำหนด

ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีมาตรฐาน/แนวทางเดียวกัน และการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางที่กำหนดไว้ รวมถึงสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด อว. และผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกของ สป. และ สร.อว.

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. กำหนด และคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) กำหนดไว้

ในการนี้ จากการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในปีที่ผ่านมาพบว่า กระทรวงศึกษาธิการผู้เป็นเจ้าของภาพหลักในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) ค่อนข้างกระชั้นชิด ส่งผลให้หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างเร่งรีบ สำหรับกระบวนการในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. มีขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ค่อนข้างซับซ้อน รวมถึงความยุ่งยากในการจัดทำสรุปข้อมูลของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อคัดเลือก และการดำเนินการดังกล่าว ยังเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน อีกทั้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. ในฐานะหน่วยงานกลางของ กระทรวงยังมีหน้าที่ประสานการทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น แก่ผู้ประสานงานของส่วนราชการในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาอีกด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สป.อว. จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น รวมทั้งขั้นตอน วิธีการทำงานอย่างถ่องแท้ มีความชำนาญ และสามารถตอบข้อสงสัยให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกของ สป. และ สร.อว. รวมถึงสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด อว. และสถาบันอุดมศึกษาได้ ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่าควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สป.อว. ทำงานได้อย่างมีคุณภาพตามที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ จากแนวความคิดข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยการจัดทำคู่มือนี้ ควรศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทำความเข้าใจคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น นำมาวิเคราะห์ และสรุปเป็นเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาของคู่มือต้องมีรายละเอียดครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒. กำหนดให้มีหัวข้อ ได้แก่ คำนำ สารบัญ ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ กฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารการคัดเลือก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ บรรณานุกรม และภาคผนวก

๓. จัดทำรูปเล่มรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book และเผยแพร่บนเว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สป.อว. (www.ops.go.th/th/personnel)

๔. กำหนดให้มีการทบทวน และปรับปรุงแก้ไขใหม่โดยเฉพาะกระบวนการอย่างน้อยทุก ๆ ปี เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน และให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๒.๑ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๒.๑.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ)

๓.๒.๑.๒ การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว.

๓.๒.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม เอกสารการคัดเลือกต่าง ๆ

๓.๒.๒ แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทบทวนและปรับปรุงแก้ไขใหม่ โดยเฉพาะกระบวนการอย่างน้อยทุก ๆ ปี เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน และให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สร้างความน่าเชื่อถือในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว.

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด อว. นำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของหน่วยงานได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีคู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว.

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของ สป. และ สร.อว. ปฏิบัติงานมีมาตรฐาน/แนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการในคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ) กำหนดไว้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทนา ฉิมแฉ่ง)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๑๕ / สิงหาคม / ๒๕๖๖