

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวณัฐชยา บุญมี

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้รับความรู้ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อเสริมสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๔) สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๕) ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง

(๖) ดำเนินการสร้าง และพัฒนาวิธีการ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๗) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(๘) ดำเนินการโครงการ, กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากร และจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น

(๙) ดำเนินการด้านบริหารจัดการสัญญานักเรียนทุน (ทุนพัฒนาบุคลากร) ของสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษาฯ และสัญญานักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๑๐) ดำเนินการด้านการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก อาทิเช่น จัดทำบันทึก ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม, อนุมัติการเดินทางไปฝึกอบรมในและต่างประเทศ ของบุคลากรภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ และของหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ,บันทึกข้อมูล ประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรลงในระบบ DPIS

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการในสังกัดเกี่ยวกับงาน ด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคลากรหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและหลักสูตรพัฒนาบุคลากรตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้รับความรู้ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนและหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมแก่บุคลากรให้มีความถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อเสริมสมรรถนะด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๕) วิเคราะห์ คำนวณ และประมาณการค่าใช้จ่ายและงบประมาณในการพัฒนาและการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูล ในการประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมในแต่ละปี

(๖) บริหารจัดการโครงการฝึกอบรม, ประชุม, สัมมนา หรือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายกระทรวง

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพการฝึกอบรมและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสนอทางแก้ปัญหา การปรับปรุงระบบ และแผนงานฝึกอบรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๘) วิเคราะห์ประสิทธิภาพและมาตรฐานโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาโปรแกรมและหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

(๙) จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และนำความรู้มาแลกเปลี่ยนภายในองค์กรหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกองค์กร ตลอดจนนำความรู้มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการพัฒนาคุณภาพชีวิต เสริมสร้างความผาสุก และความผูกพันของบุคลากร และจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

(๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินงานด้านบริหารกำลังคนคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพในระบบราชการ ผ่านระบบทุนรัฐบาล และระบบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS (High Performance and Potential System) โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนคุณภาพ (Planning) การสรรหาและคัดเลือก (Recruiting & Selecting) การพัฒนาและสั่งสมประสบการณ์ อย่างเป็นระบบ (Developing) และการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (Monitoring & Evaluating) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

(๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๔) ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จากทั้งภายในและภายนอก และติดตาม กฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และข้อสงสัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่กอง / ศูนย์ / กลุ่ม ต่าง ๆ ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้อย่างเหมาะสม

(๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับกลุ่มหรือกอง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การบริหารผลปฏิบัติงานและผลตอบแทน และงานสารสนเทศ บุคลากร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๓) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. 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 และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ กุมภาพันธ์ - กันยายน ๒๕๖๖

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS) คือ การสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ โดยเน้นที่การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลให้สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อดึงดูด รักษา และจูงใจคนเก่ง คนดี มีผลงานเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะให้อยู่ในราชการ

(๒) เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

(๓) เพื่อเตรียมผู้นำซึ่งมีคุณภาพ มากประสบการณ์ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการเป็นนักบริหารระดับสูง (Senior Executive Service) และผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Senior Professional Service)

โดยสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีกระบวนการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงอย่างเป็นระบบ โดยมีคณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นคณะกรรมการฯ ในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ซึ่ง สป. และ สร.อว. สามารถมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้จำนวน ๓๓ ราย และในปัจจุบันมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่อยู่ในระบบจำนวน ๑๑ ราย ซึ่งขั้นตอนในการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ดำเนินไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ผู้ประเมินจึงจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวที่หลากหลาย ดังนี้

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำลังคนของส่วนราชการ

๓.๑.๒ กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร วิธีการรับสมัคร วิธีการและเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก

๓.๑.๓ จัดทำประกาศรับสมัครโดยระบุคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก วิธีการรับสมัคร วิธีการและเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก

๓.๑.๔ ดำเนินการคัดเลือก

๓.๑.๕ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑.๖ ดำเนินการประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๓.๑.๗ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๑.๘ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและสถานภาพการเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (SEIS) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และรายงานผลงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรของกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Inventory Profiles)

๓.๑.๙ เริ่มกระบวนการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๓.๒ แนวทาง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร วิธีการรับสมัคร และเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดรายละเอียดแนวทาง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัคร วิธีการรับสมัคร และเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก ดังนี้

๓.๒.๑ คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๓.๒.๒ วิธีการรับสมัครคัดเลือก

๓.๒.๓ วิธีการและเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก

๓.๒.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก

๓.๒.๕ วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือก

๓.๒.๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒.๗ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สาระสำคัญและเป้าหมายการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ ตามแนวทางการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพของสำนักงาน ก.พ. และมีเป้าหมายในการดำเนินงานเพื่อสร้างกำลังคนคุณภาพของหน่วยงานให้เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพต่อไปในอนาคต ซึ่งตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของส่วนราชการจะต้องไม่เกินจำนวนตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิของส่วนราชการนั้น ๆ รวมกัน ดังนั้น สป. และ สร.อว. สามารถมีข้าราชการ

ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิของส่วนราชการนั้น ๆ รวมกัน ดังนั้น สป. และ สร.อว. สามารถมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้จำนวน ๓๓ ราย โดยปัจจุบันข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป. และ สร.อว. มีจำนวน ๙ ราย ทำให้สามารถมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้อีกจำนวน ๒๔ ราย ดังนั้น สป. และ สร.อว. จึงต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการของหน่วยงานเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้ครบตามจำนวนที่สามารถมีได้

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้

๔.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๒.๒ ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

๔.๒.๓ ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒.๔ จัดส่งข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์กับทางสำนักงาน ก.พ.

๔.๒.๕ ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

๔.๒.๖ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ สป. และ สร.อว.

๔.๒.๗ จัดส่งรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ สป. และ สร.อว. ให้สำนักงาน ก.พ.

๔.๒.๘ ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและสถานภาพการเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงในระบบฐานข้อมูลเพื่อรองรับการแต่งตั้งนักบริหารระดับสูง (SEIS) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และรายงานผลงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรของกลุ่มกำลังคนคุณภาพ (Talent Inventory Profiles)

๔.๒.๙ จัดทำกรอบการสังขมประสบการณ์รายบุคคล (I-EAF) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒.๑๐ ดำเนินการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นที่ ๑๙ ตามกรอบการสังขมประสบการณ์รายบุคคล

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีบุคลากรกลุ่มกำลังคนคุณภาพเพิ่มขึ้น จำนวน ๔ คน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีปริมาณเพิ่มขึ้นเป็น ๑ เท่า เมื่อเทียบกับรุ่นที่ ๑๘ (มีจำนวน ๒ คน)

๕.๒ เชิงคุณภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีข้าราชการที่มีศักยภาพสูงสำหรับการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้มากยิ่งขึ้น

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมข้าราชการของ สป. และ สร.อว. ที่มีศักยภาพสูงเข้าสู่การเป็นนักบริหารระดับสูงและผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิของ สป. และ สร.อว. ต่อไปในอนาคต

๖.๒ ผลกระทบ

ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ สป. และ สร.อว. มีข้าราชการที่มีศักยภาพสูงสำหรับการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ได้มากยิ่งขึ้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในขณะเดียวกัน กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก รวมถึงการเตรียมการด้านคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีการวางแผนดำเนินการและกำหนดกรอบระยะเวลาดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบถึงคุณสมบัติเบื้องต้นที่ผู้สมัครต้องใช้ในการประกอบการสมัคร เพื่อให้ข้าราชการได้เตรียมความพร้อมก่อนถึงเวลาการเปิดรับสมัคร

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการดำเนินการพัฒนาและดำเนินการตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์รายบุคคล ซึ่งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ผู้อำนวยการกอง พี่เลี้ยง ผู้สอนงาน ยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเท่าที่ควร ส่งผลให้มองว่าระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเป็นภาระและส่งผลกระทบต่อเนื่องถึงการผลักดันบุคลากรเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงอีกด้วย

๙. ข้อเสนอแนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ควรมีการจัดทำคู่มือสำหรับผู้เกี่ยวข้อง (ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ผู้อำนวยการกอง พี่เลี้ยง ผู้สอนงาน) ได้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการในหน้าที่และขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และควรมีการประชาสัมพันธ์การผลักดันข้าราชการเข้าสู่ระบบให้เพิ่มขึ้น

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงทางเว็บไซต์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม www.ops.go.th/th/personnel และประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์กลุ่ม สป.อว.

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๑) นางสาวประวีณา	สว่างจิตต์	สัดส่วนผลงาน ๕%
(๒) นางสาวศิษณ์รัฐก	มานวงศ์	สัดส่วนผลงาน ๕%

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... นิตยา บุญ

(นางสาวนิตยา บุญ)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) _____



(นางสาวประวีณา สุววงจิตต์.)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๑ / ๓.๕ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ) _____



(นางสาวศิรินทร์ มาม่วงค์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๑ / ๓.๕ / ๖๗

ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ) _____



(นางสาวศิรินทร์ มาม่วงค์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๑ / ๓.๕ / ๖๗

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 คู่มือการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS) ขึ้นเพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีความสามารถสูงอย่างเป็นระบบ โดยเน้นที่การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลให้สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เข้าร่วมโครงการนี้ และประสงค์ที่จะให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ทั้งในเรื่องของการเตรียมความพร้อมในการสมัคร ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ แนวทางการพัฒนา ตลอดจนการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติครบถ้วนพร้อมสมัครเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตามสัดส่วนที่หน่วยงานสามารถมีได้ยังมีจำนวนค่อนข้างน้อย ประกอบกับผู้บริหารประสงค์ให้ดำเนินการผลักดันบุคลากรเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้เต็มจำนวน

นอกจากนี้ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงไม่ว่าจะเป็น ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ผู้อำนวยการกอง พี่เลี้ยง ผู้สอนงาน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกันไป จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อให้การดำเนินงานระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง จึงควรมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานของผู้เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชา/กลุ่ม/ศูนย์ โดยรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ช่วยให้เข้าใจขั้นตอน และวิธีการทำงาน เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องตรงกับแนวทางการดำเนินการพัฒนาตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต่อไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์และแนวความคิด

สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการโครงการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS) ด้วยวิธีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรของ สป. และ สร.อว. ที่สนใจสมัคร เข้ารับการคัดเลือกเป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งทำให้มีบุคลากรผู้สนใจสมัครอย่างไม่สม่ำเสมอทุกปี ส่งผลให้เกิดตำแหน่งว่างที่สามารถรองรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเข้าสู่ระบบได้จำนวนมาก

คณะกรรมการบริหารจัดการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป. และ สร.อว. เห็นควรเร่งดำเนินการผลักดันบุคลากรผู้มีศักยภาพสูงเข้าสู่ระบบให้เต็มจำนวนที่สามารถรองรับได้ โดยผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ดำเนินการโครงการฯ พบปัญหาว่า สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากการที่บุคลากรของ สป. และ สร.อว. ขาดการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ HiPPS หรือแม้แต่ผู้ที่เข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง อยู่ภายในระบบแล้ว ก็ยังขาดการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานตามขั้นตอน รวมไปถึงพี่เลี้ยงและผู้สอนงาน หรือผู้บังคับบัญชาด้วย เพราะเหตุนี้ทำให้ไม่เพียงแต่บุคลากรที่สนใจสมัครเข้าสู่ระบบฯ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องทุกด้าน เกิดความไม่เข้าใจและเห็นว่าเป็นการยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ ทำให้การดำเนินการตามระบบ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป. และ สร.อว. ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดข้อผิดพลาดระหว่างการดำเนินการอยู่บ่อยครั้ง

ด้วยเหตุผลข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวความคิดในการแก้ไขปัญหา ด้วยการดำเนินการสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่บุคลากรของ สป. และ สร.อว. เกี่ยวกับโครงการฯ อย่างรอบด้าน เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และเมื่อบุคลากรรวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีแล้ว สามารถช่วยให้ ความรู้แก่บุคลากรท่านอื่น ๆ ต่อไปได้ และทำให้การดำเนินงานโครงการฯ เกิดความเป็นระบบแบบแผน มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ช่วยให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปอย่างราบรื่น สามารถเป็นแนวทางการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ บค. ในอนาคตต่อไปได้ด้วย

๓.๒ ข้อเสนอ

ผู้ขอรับการประเมินจึงมีแนวความคิดการจัดทำคู่มือสำหรับการดำเนินงานโครงการ ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS) ของ สป. และ สร.อว. โดยระบุวิธีการ หน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการตามกรอบการสั่งสม ประสพการณ์รายบุคคล (I-EAF) เพื่อช่วยให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รวมถึงผู้เกี่ยวข้องในหน้าที่ต่าง ๆ ได้มี แนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องและเป็นระบบ

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ของ สำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำเป็นต้องใช้ข้อมูลที่หลากหลายและถูกต้องแม่นยำ ผู้ขอรับการประเมินอาจพบปัญหาเกี่ยวกับข้อสงสัยจาก ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่อยู่ในระบบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ ถึงขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละช่วง ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลให้รอบด้านเพื่อตอบข้อสงสัยและแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นเพื่อหาทาง ออกที่ดีที่สุด และต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีคู่มือที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีคู่มือการดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ที่มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง

เชิงคุณภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงและสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีข้าราชการที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และสามารถเป็นส่วนร่วมในการดำเนินงานระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)..... ศิรชญา บุญมี

(นางสาวณัฐชญา บุญมี)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) 21 / ธ.ค. / 67