

คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
บุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปี



งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมคุณภาพชีวิต (พค.)
กลุ่มทรัพยากรบุคคล (ทบ.)
สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.)
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

จัดทำ ณ ปี พ.ศ. 2569



0 2561 2445 ต่อ 838, 836



E-mail : hrd@nrct.go.th

สารบัญ

หน้า

ความสำคัญของกระบวนการงาน	๑
อำนาจหน้าที่ของกลุ่มทรัพยากรบุคคล	๒
โครงสร้างของกลุ่มทรัพยากรบุคคล	๓
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๔
ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และประโยชน์/ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงาน	๑๓
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๔

ความสำคัญของกระบวนการงาน

ด้วยคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน ได้มอบหมายให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นเจ้าภาพรับผิดชอบดำเนินงานในฐานะประธานอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเป็นประจำทุกปี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการทั้งปวง อันที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ดำเนินงานที่มีประสบการณ์ในเรื่องการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น นับตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๖ เริ่มจัดพิธีเชิดชูเกียรติในวันข้าราชการพลเรือน ๑ เมษายน ๒๕๒๗ เป็นต้นมา โดยรอบความคิดของการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นเพื่อมุ่งส่งเสริม และยกย่องข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายพลเรือนที่ประพฤติ ปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่างให้ข้าราชการอื่นได้ประพฤติปฏิบัติตาม และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับกับบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในหน้าที่ราชการ และสังคม กับการปฏิบัติงานที่เพียบพร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจน เป็นที่ยอมรับ และมีผลงานโดดเด่นเป็นประโยชน์ยิ่งกับการกิจการราชการที่รับมอบหมาย รวมถึงผลการปฏิบัติตน ปฏิบัติงาน ส่งผลกับประชาชนที่เป็นผู้รับบริการ เป็นสำคัญ

เนื่องจากการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ฯ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ ระดับกรม ทั้งในระดับส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ควรมีการกำหนดกรอบการดำเนินการ ในทิศทางเดียวกัน นับแต่การกำหนดคุณสมบัติ การจำแนกส่วนราชการและวิธีการคัดเลือก เพื่อให้ได้ ข้าราชการพลเรือนดีเด่นจริงตามวัตถุประสงค์ของการคัดเลือกอย่างแท้จริง ทั้งนี้ตลอดระยะเวลา ๔๑ ปีที่ผ่านมา มีวิวัฒนาการเรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง มาอย่างต่อเนื่อง สำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ทุก ๆ ปี ได้มีการปรับปรุง หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดงานวันข้าราชการพลเรือน

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้มีการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดประพฤติ ปฏิบัติตน ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล โดยกำหนดให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างโครงการ ที่ประพฤติ ปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านการดำรงตน การปฏิบัติตน ให้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนราชการและสังคม กับการปฏิบัติงานที่พร้อมด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ปรากฏชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีผลงานโดดเด่น สมควร ได้รับการยกย่อง สรรเสริญ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานต่อไป โดยมีการจัดทำประกาศสำนักงานการวิจัย แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปี โดยอ้างอิงแนวทางและหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกจากคู่มือการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากร วช.

อำนาจหน้าที่กลุ่มทรัพยากรบุคคล

กลุ่มทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
๒. สรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โอน ย้าย บรรจุกลับ และการให้ออกจากราชการ
๓. ประเมิน ความผาสุก สวัสดิการ บำเหน็จความชอบ และระเบียบขององค์กรด้านบุคลากร
๔. บริหารจัดการสวัสดิการในทุก ๆ ด้าน โดยการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ สมาชิก และหน่วยงานภายในองค์กร
๕. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ฐานข้อมูลกำลังคน DPIS และระบบฐานข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้ารายบุคคล และการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๗. จัดทำ พัฒนา และติดตามประเมินผล ระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่มา : คำสั่งกลุ่มทรัพยากรบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นการภายใน

โครงสร้างกลุ่มทรัพยากรบุคคล

กลุ่มทรัพยากรบุคคล (ทบ.)

งานบริหารงานบุคคล (บค.)

- ดำเนินการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนระดับ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โอน ย้าย ลาออก บรรจุ กลับ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HRM)
- ศึกษา วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และประเมินค่างาน เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์กร และตามภารกิจ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงจัดทำข้อเสนอจัดคนลงตามโครงสร้าง และ พัฒนาแบบบรรยายลักษณะงาน ตามสายงาน
- จัดทำข้อมูลสรุปรายงานสถานการณ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำปีให้ สำนักงาน ก.พ. และ/หรือ สำนักงานปลัดกระทรวง อว.
- ดำเนินการเกี่ยว อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ.กระทรวง
- การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- ดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในองค์กร (intranet) และระบบ DPIS กลุ่มทรัพยากรบุคคล
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
- บริหารจัดการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ

งานพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมคุณภาพชีวิต (พค.)

- ดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
- จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) แผนเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
- ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ทางด้านการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ ก.พ.ร. วช.
- ดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร วช. รวมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การติดตามประเมินผลตามแผนฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาล (ก.พ.) ไปศึกษาและฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- การบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล ฯลฯ

- ดำเนินการโครงการขับเคลื่อนการพัฒนาแผนปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาวะองค์กรข้าราชการพลเรือน
- บริหารจัดการสวัสดิการในทุก ๆ ด้าน และทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ วช. และดำเนินการจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- ดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ทางด้านสวัสดิการของ วช. ร่วมกับ ก.พ.ร. วช.
- ดำเนินการเรื่องการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และคนดีศรี อว. รวมถึงประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเรื่องประกันสังคม และระบบการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ
- ดำเนินการเรื่องกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- งานเกี่ยวกับชมรมสายใยสกวียัย และประสานการร่วมกิจกรรมเกษียณอายุราชการ
- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิต ความผาสุก และสวัสดิการ ฯลฯ

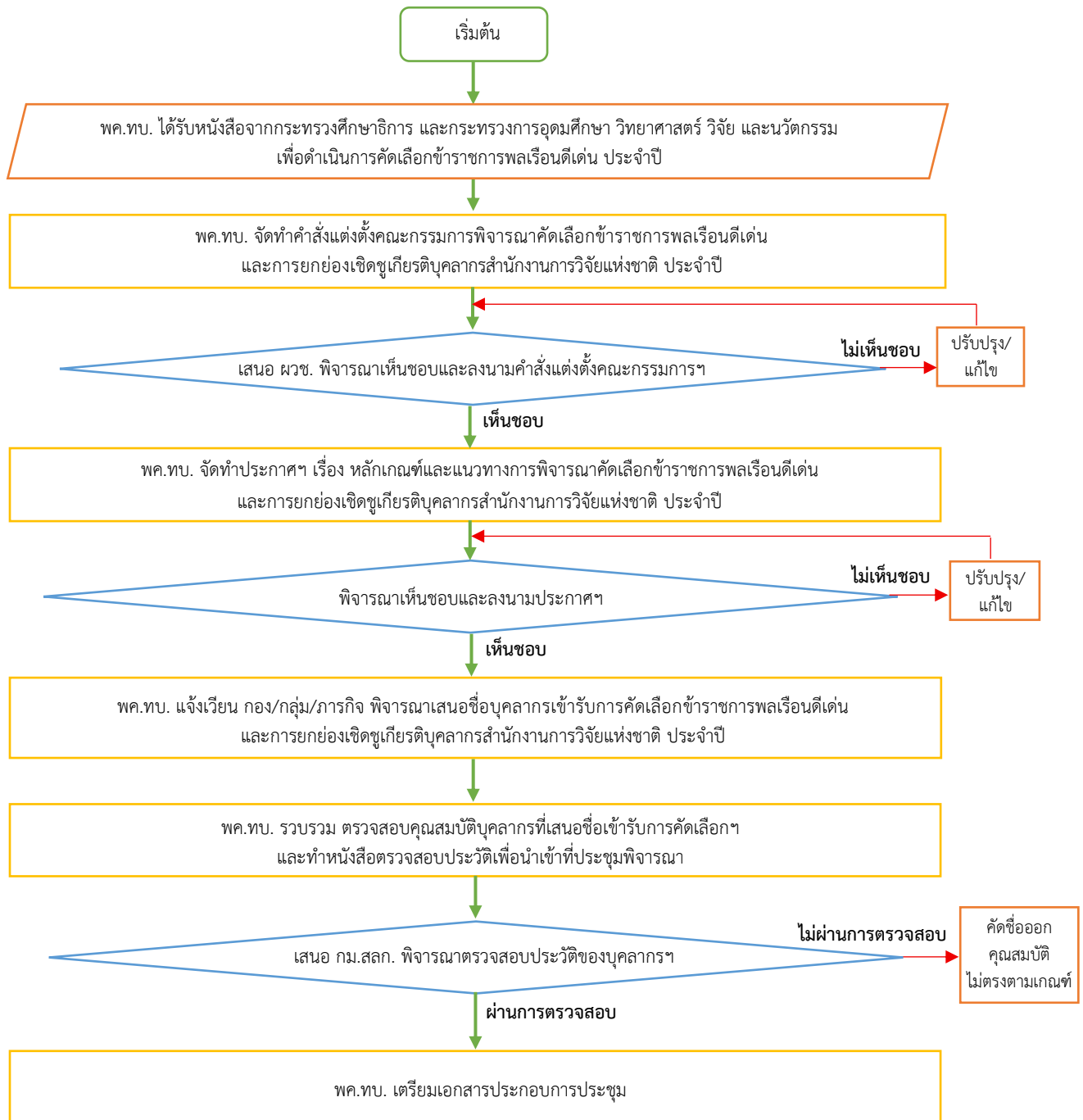
งานบริหารงานทั่วไป (บท.)

- พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เอกสาร กฎระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงาน และงานบริการที่เกี่ยวข้อง
- พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน และการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง
- ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้บุคลากร วช.
- พัฒนาและดำเนินการออกบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของบุคลากร วช.
- ประสานการจัดทำแผน ติดตาม ประเมินผลและงานประกันคุณภาพของกอง/กลุ่ม
- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการของกอง/กลุ่ม
- พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม
- สนับสนุน อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา ดูงานภายนอกของกอง/กลุ่ม
- พัฒนาและควบคุมดูแลการประหยัดพลังงาน/สถานที่ในความรับผิดชอบของกอง/กลุ่ม รวมถึงความสะอาดเรียบร้อยและระบบ 5 ส
- ประสาน รวบรวม และจัดทำสรุปรายงานการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ฯลฯ

ที่มา : คำสั่งกลุ่มทรัพยากรบุคคล ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้างโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นการภายใน

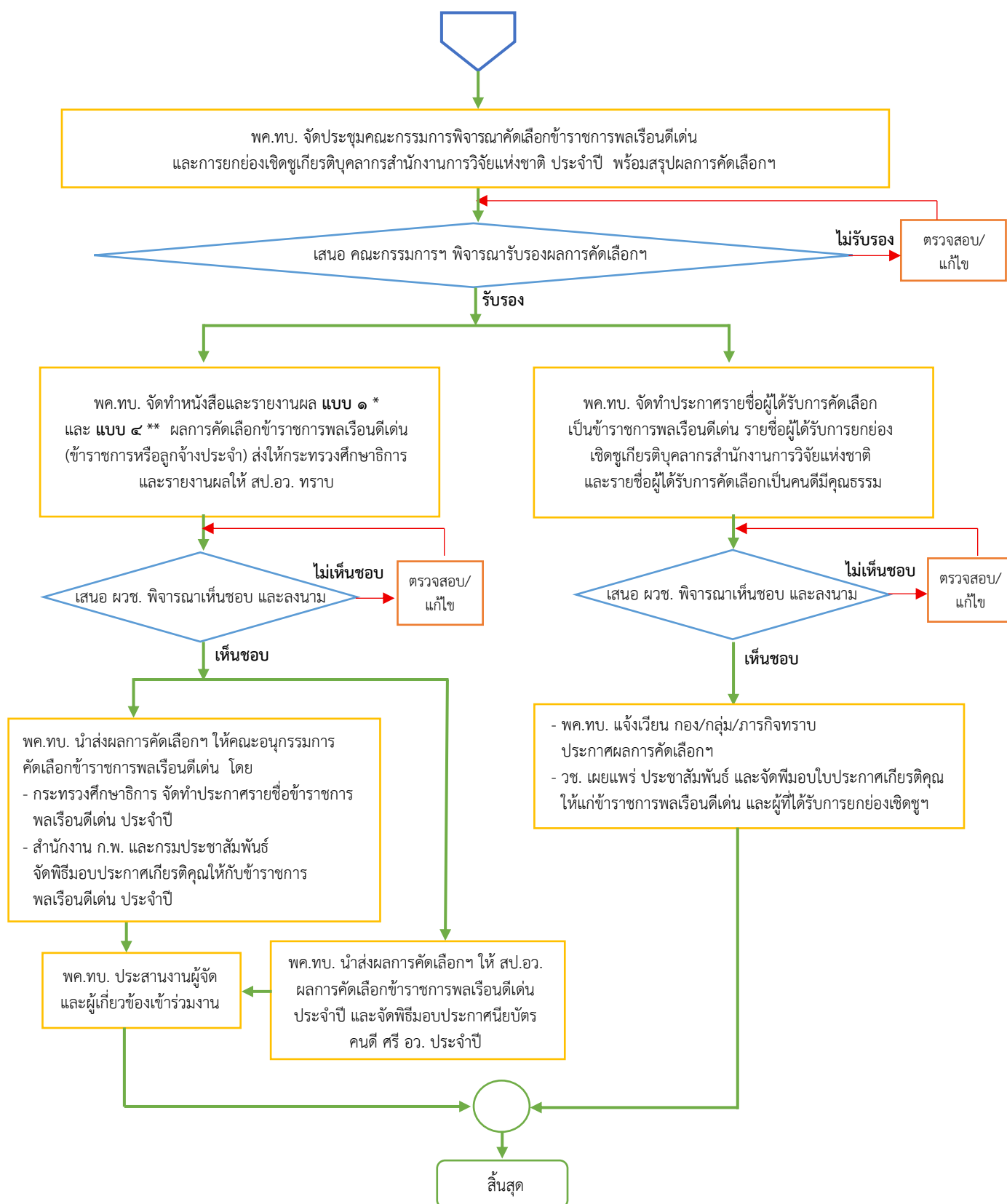
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปี



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปี

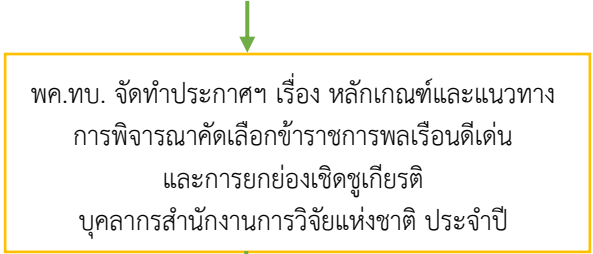
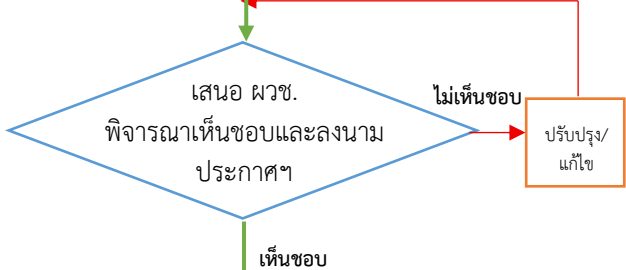
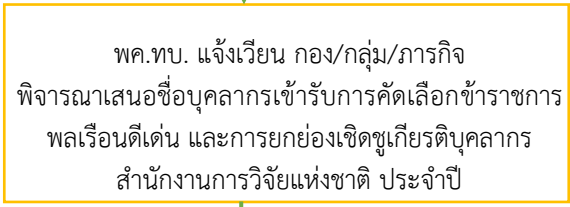


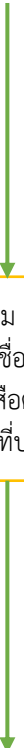
หมายเหตุ : * แบบฟอร์ม (แบบ ๑) แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี

** แบบฟอร์ม (แบบ ๔) แบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี

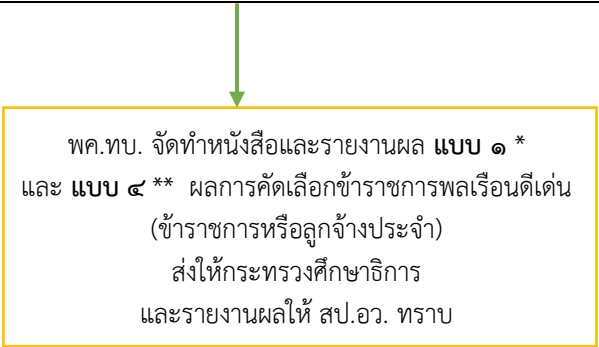
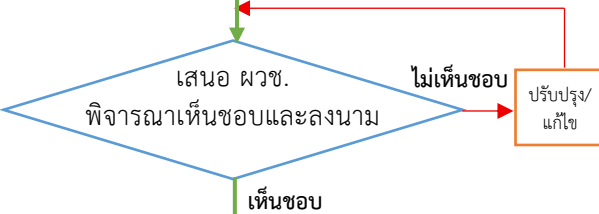
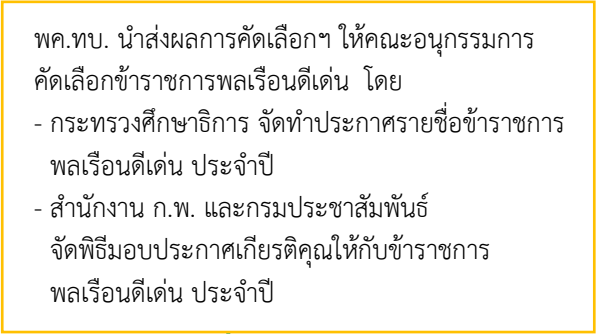
ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

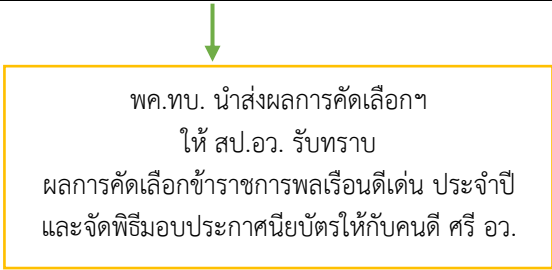
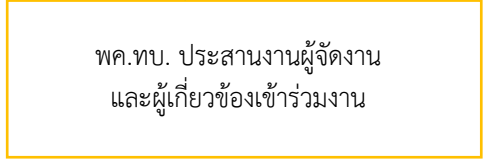
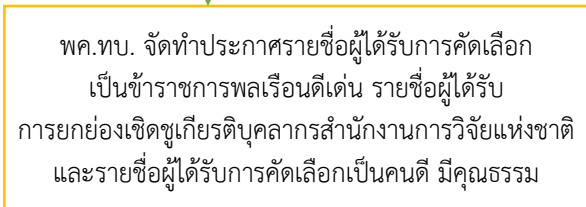
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. กระทรวงศึกษาธิการ และ สป.อว. แจ้งให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น พร้อมทั้งส่งผลให้กระทรวงศึกษาธิการภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผลให้ สป.อว. ทราบ ๒. ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการในการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการ ที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด	ระหว่างเดือน ธ.ค. - ม.ค.	-	- พค.ทบ.
๒		๑. จัดทำคำสั่งสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่อง เชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (ลับ) ๒. จัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม ทรัพยากรบุคคล ๓. จัดเก็บต้นฉบับที่ ผวช. ลงนามแล้ว	๒ ชม.	-	- พค.ทบ. - ผอ.ทบ.
๓		๑. เสนอ ผวช. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (ลับ) ๒. ทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ๓. จัดเก็บต้นฉบับที่ ผวช. ลงนาม	๑ วัน	-	- พค.ทบ. - ผวช.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑. จัดทำประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณา คัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปี ๒. จัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม ทรัพยากรบุคคล ๓. จัดเก็บต้นฉบับที่ ผวช. ลงนามแล้ว	๒ ชม.	-	- พค.ทบ. - ผอ.ทบ.
๕		๑. เสนอ ผวช. พิจารณาลงนามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่อง เชิดชู เกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ประจำปี ๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศฯ กอง กลุ่ม ภารกิจ เพื่อทราบ ๓. จัดเก็บต้นฉบับที่ ผวช. ลงนามแล้ว	๑ วัน	-	- พค.ทบ. - ผวช.
๖		๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียน กอง กลุ่ม ภารกิจ เสนอชื่อบุคลากรสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒ สัปดาห์	สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๑. แบบประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี (แบบ ๒) ๒. แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี (แบบ ๓) ๓. แบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น (แบบ ๔) โดยต้องสมัครลงทะเบียน Login เข้าไปกรอกข้อมูลที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และจัดพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรอง ๔. แบบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเป็นกรรมการในโครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ/สังคม มีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือสังคม สามารถเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ (แบบ ๕)	- พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
				สำหรับพนักงานราชการ และลูกจ้างโครงการ ๑. แบบฟอร์มแบบประวัติบุคลากรดีเด่น ประจำปี (แบบ ๒) ๒. แบบฟอร์มแบบประเมินสำหรับการคัดเลือกพนักงานราชการและลูกจ้างโครงการดีเด่น ประจำปี (แบบ ๓) ๓. แบบฟอร์มแบบประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเป็นกรรมการในโครงการ/กิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ/สังคม มีจิตสาธารณะช่วยเหลือสังคม สามารถเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้ (แบบ ๕)	
๗	 พค.ทบ. รวบรวม ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากรที่เสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ และทำหนังสือตรวจสอบประวัติเพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณา	๑. รวบรวม ตรวจสอบความของเอกสารการสมัคร (แบบฟอร์มต่างๆ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง) ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ ฯ ๓. จัดกลุ่มตามตำแหน่งประเภทและระดับ โดยแบ่งเป็น ๖ กลุ่ม ดังนี้ - <u>กลุ่มที่ ๑</u> ข้าราชการ (ประเภทอำนวยการ : ระดับ ตัน, สูง และประเภทวิชาการ : ระดับ ชช.) - <u>กลุ่มที่ ๒</u> ข้าราชการ (ประเภทวิชาการ : ระดับ ชก., ขพ. และประเภททั่วไป : ระดับ อว. และทักษะพิเศษ) - <u>กลุ่มที่ ๓</u> ข้าราชการ (ประเภทวิชาการ : ระดับ ปก. และประเภททั่วไป : ระดับ ปง. ชง.) - <u>กลุ่มที่ ๔</u> ลูกจ้างประจำ (ทุกระดับตำแหน่ง) - <u>กลุ่มที่ ๕</u> พนักงานราชการ (ทุกประเภทตำแหน่ง) - <u>กลุ่มที่ ๖</u> ลูกจ้างโครงการ (ทุกประเภทตำแหน่ง)	๕ วัน	-	- พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๑. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ กม.สกก. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (รายชื่อบุคลากรที่เสนอมาเข้ารับการสมัครคัดเลือกฯ) ๒. กม.สกก. พิจารณาและแจ้งผลการตรวจสอบประวัติของบุคลากรฯ ให้ พค.ทบ. ทราบ	๒ วัน	-	- พค.ทบ. - กม.สกก.
๙		๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม และงบประมาณค่าใช้จ่าย ๒. หนังสือเชิญประชุม ฯ ๓. ระเบียบวาระการประชุม ๔. แบบตอบรับการประชุม ๕. เอกสารประกอบการประชุม PowerPoint นำเสนอ และข้อมูลอื่น ๆ ประกอบที่เกี่ยวข้อง (เช่น ประวัติโดยย่อ การขาด การลา สถิติการปฏิบัติงาน เป็นต้น) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	๕ วัน	-	- พค.ทบ.
๑๐		๑. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ๒. สรุปรายงานการประชุม	๓ ชม.	-	- พค.ทบ. - บค.ทบ. - คณะกรรมการฯ
๑๑		๑. จัดทำรายงานการประชุม ฯ ๒. จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการ ฯ เพื่อรับรองรายงานการประชุม (ลับ)	๓ วัน	-	- พค.ทบ. - คณะกรรมการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		๑. กรอกข้อมูลลงในฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. ๒. จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกฯ และจัดทำรายงานผล ให้กระทรวงศึกษาธิการ และ สป.อว. ทราบ ๓. จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์ม แบบ ๑ และแบบ ๔ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พร้อมรับรองสำเนาลายมือชื่อ) ของข้าราชการพลเรือนดีเด่น ๕. จัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการกลุ่มทรัพยากรบุคคล	๑ วัน	- * แบบฟอร์ม (แบบ ๑) แบบรายงานการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี - ** แบบฟอร์ม (แบบ ๔) แบบกรอกประวัติข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี	- พค.ทบ.
๑๓		๑. เสนอ ผวช. พิจารณาลงนาม หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกฯ และจัดทำรายงานผล ให้กระทรวงศึกษาธิการ	๑ วัน	-	- พค.ทบ. - ผวช.
๑๔		การดำเนินงานของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ๑. กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี และแจ้งให้ส่วนราชการ ทราบ ๒. สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับกรมประชาสัมพันธ์ จัดพิธีมอบใบประกาศเกียรติคุณ ให้กับข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ณ กรมประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของ พค.ทบ. ๑. นำส่งผลการคัดเลือกฯ ให้กระทรวงศึกษาธิการ ทางไปรษณีย์ (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)	๑ เดือน	-	- สำนักงาน ก.พ. - กรมประชาสัมพันธ์ - พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	 พค.ทบ. นำส่งผลการคัดเลือกฯ ให้ สป.อว. รับทราบ ผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี และจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้กับคนดี ศรี อว.	การดำเนินงานของ พค.ทบ. ๑. ส่งผลการคัดเลือกฯ ให้ สป.อว. ทราบ ผ่านช่องทาง e-mail ผู้ประสานงาน การดำเนินงานของ สป.อว. ๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น อว. ๒. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้กับ คนดี ศรี อว.	๒ ชม.	-	- พค.ทบ. - สป.อว.
๑๖	 พค.ทบ. ประสานงานผู้จัดงาน และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน	การดำเนินงานของ พค.ทบ. ๑. ประสานงานกับผู้จัดงานเกี่ยวกับ รายละเอียดในพิธีมอบประกาศนียบัตร ๒. จัดทำบันทึกแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม ในพิธีมอบประกาศนียบัตร ๓. จัดทำบันทึกขอช่างภาพ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลสำนักงาน ๔. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ติดตั้ง แถบสัญลักษณ์ (Banner) “ขอเชิญชม นิทรรศการออนไลน์ เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี (วันที่ ๑ เม.ย. ของทุกปี)” ๕. จัดทำขอเชิญชมนิทรรศการออนไลน์ และการถ่ายทอดสดพิธีมอบเกียรติบัตร ให้แก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๒ วัน	-	- พค.ทบ.
๑๗	 พค.ทบ. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น รายชื่อผู้ได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ และรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นคนดี มีคุณธรรม	๑. จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น รายชื่อผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ และรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือกเป็นคนดีมีคุณธรรม ๒. จัดทำบันทึกผ่านผู้อำนวยการ กลุ่มทรัพยากรบุคคล	๒ ชม.	-	- พค.ทบ.

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ/แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอ ผวช. พิจารณาเห็นชอบและลงนาม} Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Revise[ปรับปรุง/ แก้ไข] Revise --> Start Decision -- "เห็นชอบ" --> Step19[] </pre>	๑. เสนอ ผวช. พิจารณาลงนาม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ๒. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประกาศฯ กอง กลุ่ม การกิจ เพื่อทราบ ๓. จัดเก็บต้นฉบับที่ ผวช. ลงนามแล้ว	๑ วัน	-	- พค.ทบ. - ผวช.
๑๙	<pre> graph TD Start(()) --> Box1["- พค.ทบ. แจ้งเวียน กอง/กลุ่ม/การกิจ ทราบ ประกาศผลการคัดเลือกฯ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์พระบรมราชโองาพ และมอบใบประกาศเกียรติคุณ ให้กับข้าราชการ พลเรือนดีเด่น และผู้ได้รับการยกย่องเชิดชูฯ"] Box1 --> End[สิ้นสุด] </pre>	๑. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กอง/กลุ่ม/การกิจ ทราบ ประกาศผลการคัดเลือกฯ ๒. จัดทำเนียบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น NRCT NEWSWEEK Intranet เป็นต้น ๓. พค.ทบ. ร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการ วช. ด้านวัฒนธรรม ดำเนินการจัดพิธีมอบประกาศเกียรติคุณให้กับผู้ได้รับการคัดเลือกฯ	๒ วัน	-	- พค.ทบ. - คณะกรรมการสวัสดิการ วช.

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และประโยชน์/ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ

- ประโยชน์/ผลสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ

การกำหนดกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการคัดเลือกบุคลากร วช. ตรงตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ วช. และอยู่ในขั้นตอนวิธีการ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทำให้สามารถคัดสรรบุคลากรที่มีความประพฤติปฏิบัติตนที่ชอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีจรรยาบรรณข้าราชการ รวมถึงได้เผยแพร่เกียรติคุณของข้าราชการพลเรือนดีเด่น และบุคลากร วช. ที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติที่มีผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั้งในส่วนราชการและสังคม อันจะช่วยสร้างขวัญ และกำลังใจให้กระทำความดีตลอดไป

- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ศึกษาและทำความเข้าใจคู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จากกระทรวงศึกษาธิการ คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการ (ทั้งในส่วนของการข้าราชการและลูกจ้างประจำ และในส่วนของผู้ปฏิบัติ) จากสำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งศึกษาประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร วช. โดยสามารถให้ข้อเสนอแนะกับผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้อย่างถูกต้อง และดำเนินการตามปฏิทินกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จนสิ้นสุดกระบวนการ

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น
สำหรับผู้สมัครคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)
<http://www.ocsc.go.th/ethics/civil-servant> เลือกหัวข้อ “ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น”
๓. คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น
สำหรับส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) <http://www.ocsc.go.th/ethics/civil-servant> เลือกหัวข้อ
“ฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น”
๔. หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๔๑ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการ
พลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๕. หนังสือกลุ่มทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
ที่ อว ๐๒๐๐.๒/ว ๑๙๕๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๖. หนังสือประทับตราศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙.๒/๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙
แจ้ง Username และ Password สำหรับใช้งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘
๗. ประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทาง
การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัย
แห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๘. คำสั่งสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ที่ ๙๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
๙. ประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวน ๑ ราย)
๑๐. ประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับการยกย่อง
เชิดชูเกียรติบุคลากรสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ และรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคนดี
มีคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวน ๑๖ ราย)
๑๑. ทำเนียบข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๒๔ – ปัจจุบัน



