



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาคัดเลือกให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และมติคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังกล่าวข้างต้น จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ราย ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จัดทำเอกสารผลงานตามที่ระบุไว้ในประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ส่วนบริหารงานบุคคล ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก และเพื่อให้เกิดความโปร่งใส จึงเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก และรายละเอียดของผลงานได้ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (สำนักงานรัฐมนตรี)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินในตำแหน่ง	ชื่อผลงาน/แนวคิด/สัดส่วนผลงาน
๑	นายอลงกต ฤทธิเวช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	ผลงานเรื่องที่ ๑ แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการตรวจราชการและประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๑) นายอลงกต ฤทธิเวช ๘๐ % ๒) นางศรินยา สาขากร ๒๐ % ผลงานเรื่องที่ ๒ แนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี กรณีรัฐมนตรีเข้ารับตำแหน่งใหม่ ๑) นายอลงกต ฤทธิเวช ๘๐ % ๒) นางศรินยา สาขากร ๒๐ % ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน เรื่อง การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรีในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรี งานประชุมคณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา



เค้าโครงเอกสารผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
และข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตำแหน่งที่สมัคร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ

จัดทำโดย

นายอลงกต ภูมิเวทย์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมินนายอลงกต ภูมิเวทย์.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก..... ตำแหน่งเลขที่ ๑๓.....
งาน/กลุ่ม/ส่วนประธานการเมือง.....
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักสำนักงานรัฐมนตรี..... กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗.....
อัตราเงินเดือนในปัจจุบัน๓๔,๘๕๐๐.... บาท เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว๓๒,๒๓๐..... บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชพ... ตำแหน่งเลขที่๑๐.....
งาน/กลุ่ม/ส่วนประธานการเมือง.....
กลุ่ม/ศูนย์/สำนักสำนักงานรัฐมนตรี..... กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่๒๓..... เดือนสิงหาคม..... พ.ศ. ...๒๕๒๗....
อายุราชการ ...๑๑..... ปี๑..... เดือน
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---|---------------------|-----------------------------------|
| รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต
(นโยบายสาธารณะและการจัดการภาครัฐ) |๒๕๖๓..... | ...มหาวิทยาลัยมหิดล... |
|บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน)..... |๒๕๕๑..... | ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล... |
|วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีชนบท)..... |๒๕๔๘..... | ...มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์..... |
๖. ใบอนุญาตประกอบอาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
วันออกใบอนุญาต -
วันหมดอายุ -
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วันเดือนปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|----------------|------------------------------------|----------------|-------------------------|
| ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๒ | นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ | ๙,๗๐๐ | สำนักงานงบประมาณ |
| ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | ๑๙,๔๕๐ | สำนักงานปลัดกระทรวง วท. |

ตอนที่ ๑ : ข้อมูลส่วนบุคคล

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๙,๙๕๐	สำนักงานปลัดกระทรวง วท.
๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๙,๙๕๐	สำนักงานปลัดกระทรวง อว.
๔ มิถุนายน ๒๕๖๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๓๔,๘๕๐	สำนักงานรัฐมนตรี อว.
ปัจจุบัน			

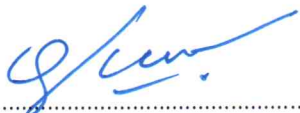
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๒๕๕๙	๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙	การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพที่ ปรึกษาด้านการบริหารสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ระดับพื้นฐาน	สถาบันส่งเสริมการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
๒๕๖๐	๒๑ เมษายน - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ประกาศนียบัตรแนวคิดพื้นฐานการจัดการ ความขัดแย้งด้วยสันติวิธี รุ่นที่ ๒	สถาบันพระปกเกล้า
๒๕๖๑	๒๐ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	การสร้างความรู้ความผูกพันองค์กร	สำนักงานกองทุนสนับสนุน การสร้างเสริมสุขภาพ
๒๕๖๑	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	การจัดทำแผนการจัดการความรู้รายบุคคล ในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของ องค์กร	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๕๖๑	๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม และ ๔ - ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐	การบริหารภาครัฐ ๔.๐ ด้วยต้นแบบ นวัตกรรมการบริหารประเทศ คลัง ๔.๐	สมาคมเครือข่ายไอซีทีเพื่อ การพัฒนาสังคม
๒๕๖๑	๓๑ มกราคม - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	ที่ปรึกษาการพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ	สถาบันส่งเสริมการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
๒๕๖๑	๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๑	ก้าวสู่องค์กร ๔.๐ อย่างยั่งยืนตามเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สถาบันส่งเสริมการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
๒๕๖๑	๒๔ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ก้าวสู่องค์กร ๔.๐ อย่างยั่งยืน ด้วยการ บริหารจัดการ Big Data และนวัตกรรม	สถาบันส่งเสริมการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.
๒๕๖๒	๗ มิถุนายน - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒	ประกาศนียบัตรธรรมภิบาลของผู้บริหาร ระดับกลาง รุ่นที่ ๒๑	สถาบันพระปกเกล้า

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และระดับสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการในคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชุดที่ ๓ หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ
- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการในคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชุดที่ ๕ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
- กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานดำเนินการจัดทำแผนปฏิรูปองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล ส่วนบริหารงานบุคคล
- หัวหน้ากลุ่มประสานการเมือง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการประเมิน)
(นายอลงกต ภูริเวทย์)
วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุเฉพาะชื่อเรื่องผลงาน)
ของ นายอลงกต ฤทธิเวชย์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่องผลงานที่ตนปฏิบัติ	หมายเหตุ
พ.ศ.๒๕๖๐	๑. รายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. เอกสารเผยแพร่ผลการปฏิบัติราชการของ วท. และ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๓. แผนการปฏิบัติงาน (Project-Based Management) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๔. แผนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ฉบับที่ ๒ หมวด ๑ การนำองค์การ/หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร/หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ๕. รายงานลักษณะสำคัญองค์การ และรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. เอกสารรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามแบบฟอร์มรายการ และแบบฟอร์มรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ/รายการการพัฒนากระบวนการภายใต้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๗. รายงานผลการการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐	
พ.ศ.๒๕๖๑	๑. รายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. เอกสารเผยแพร่ผลการปฏิบัติราชการของ วท. และ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. แผนการปฏิบัติงาน (Project-Based Management) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. เอกสารรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามแบบฟอร์มรายการ และ	

ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่องผลงานที่ตนปฏิบัติ	หมายเหตุ
	แบบฟอร์มรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ/ รายการการพัฒนาาระบบราชการภายใต้การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ๕. รายงานผลการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ๖. รายงานผลการประเมินตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ๗. รายงานผลการการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	
พ.ศ.๒๕๖๒	๑. รายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) ของ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) ๒. เอกสารเผยแพร่ผลการปฏิบัติราชการของ วท. และ สป.วท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. เอกสารรายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มรายการ และ แบบฟอร์มรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ/ รายการการพัฒนาาระบบราชการภายใต้การบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ๔. รายงานผลการตรวจรับรองคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ๖. รายงานผลการประเมินตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) ๗. รายงานผลการการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน)	

ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุเฉพาะชื่อเรื่องผลงาน)
ของ นายอลงกต ภูริเวทย์
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก สำนักงานรัฐมนตรี

ปี พ.ศ.	ชื่อเรื่องผลงานที่ตนปฏิบัติ	หมายเหตุ
พ.ศ.๒๕๖๒	๑. แผนการปฏิบัติงาน (Project-Based Management) ของสำนักงานรัฐมนตรี กลุ่มประสานการเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเมือง ได้แก่ เรื่องที่ อว. เสนอความเห็นให้ ครม. มติ ครม. ข้อเสนอการ รมว.อว. การเสนอร่างกฎหมาย และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ๓. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และการสรุปเรื่อง พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
พ.ศ.๒๕๖๓	๑. การปรับปรุงโครงสร้างและกำหนดอัตรากำลังของสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อรองรับภารกิจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มวิชาการ และกลุ่มประสานการเมือง ๒. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบและเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเมือง ได้แก่ เรื่องที่ อว. เสนอความเห็นให้ ครม. มติ ครม. ข้อเสนอการ รมว.อว. การเสนอร่างกฎหมาย และรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ๓. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความเกี่ยวข้องทางกฎหมายและการสรุปเรื่อง พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัยในกำกับ ๔. การวิเคราะห์ กลั่นกรอง และการสรุปเรื่อง พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่าง ๆ ของหน่วยงานภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ๕. การวางระบบตรวจสอบและติดตามผลข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัยในกำกับตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี ๖. แนวปฏิบัติในการทำงานขอข้าราชการการเมือง ๗. แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการประชุม ครม. อย่างเป็นทางการนอกสถานที่	

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติในการสนับสนุนการตรวจราชการและประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๒ เดือน (กันยายน – ตุลาคม ๒๕๖๓)
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ถือเป็นหลักของการบริหารสาธารณะที่สำคัญกับหลักการประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วมและให้ความสำคัญกับประชาชน เพื่อมุ่งให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี โดยมีกรอบแนวคิดในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ และมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งเป็นหลักในการนำมาปกครองประเทศให้เกิดความสงบสุขโดยยึดหลักพื้นฐาน ๖ ประการ ประกอบด้วย ๑. หลักนิติธรรม ๒. หลักคุณธรรม ๓. หลักความโปร่งใส ๔. หลักการมีส่วนร่วม ๕. หลักความรับผิดชอบ และ ๖. หลักความคุ้มค่า

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนหน่วยงานกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย

วงจรคุณภาพในการบริหารงาน เป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาและการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานด้วย ๔ ขั้นตอนที่แผนการดำเนินงาน (PDCA) พร้อมกับกำหนดสิ่งที่ใช้วัดว่าการปรับปรุงคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ ซึ่งวางแผนแก้ไขปัญหาและทำซ้ำเรื่อย ๆ จนกว่าจะได้วิธีการที่สามารถแก้ไขปัญหได้จริงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การมีส่วนร่วมของประชาชน โดยการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนของสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมกับภาคราชการนั้น ได้แบ่งระดับของการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ๑. การให้ข้อมูลข่าวสาร ๒. การรับฟังความคิดเห็น ๓. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ๔. การสร้างความร่วมมือ และ ๕. การเสริมอำนาจแก่ประชาชน

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนสำหรับการสนับสนุนการตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมสามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจการตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ในทุกขั้นตอนในส่วนที่กระทรวงเกี่ยวข้องและเกิดประโยชน์ต่อการกิจของกระทรวง รวมทั้งตอบสนองตามข้อสั่งการต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน

โดยมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามวิธีปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ การตรวจราชการและการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ดังนี้

วิธีปฏิบัติ : ๑. การเตรียมจุดดูงานการตรวจราชการ โดยมีการกำหนดกิจกรรมและร่าง กำหนดการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้จัดประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมีหน้าที่เตรียมการในส่วนของคุณข้อมูล บุคลากร สถานที่ งบประมาณ ให้ครอบคลุมการดูงานการตรวจราชการ ตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี

วิธีปฏิบัติ : ๒. การกำหนดจุดดูงานของรัฐมนตรีและการสนับสนุนการดูงาน โดยจัดทำร่าง กำหนดการของรัฐมนตรีและข้อสั่งการของรัฐมนตรีเพื่อแจ้งทุกหน่วยงานทราบ ซึ่งหน่วยงานในพื้นที่ ที่รับผิดชอบจะดำเนินการข้อมูลและพิจารณารูปแบบการนำเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนา พื้นที่ เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารรูปแบบประกอบการตรวจราชการ

วิธีปฏิบัติ : ๓. การประชุมเตรียมการ โดยมีการประชุมเตรียมการบูรณาการในการประชุม ผู้บริหารกระทรวงเพื่อรับทราบข้อมูล กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ทิศทางการพัฒนาพื้นที่ และ แนวทางการจัดเตรียมแผนงานโครงการสำคัญอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้องของคุณข้อมูลให้ตรง ตามประเด็นข้อสั่งการของรัฐมนตรีที่ได้มอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมความพร้อม สำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการ

วิธีปฏิบัติ : ๔. การตรวจราชการของรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีลงตรวจราชการก่อนวันประชุม คณะรัฐมนตรี โดนครูหน่วยงานในสังกัดมีการเตรียมการสรุปข้อมูล และทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพและ อำนวยความสะดวกข้อมูลต่าง ๆ จัดทำประเด็น รูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และความพร้อม ของสถานที่ดูงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารกระทรวงในพื้นที่ และทุกหน่วยงานที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูล ผู้บริหารกระทรวง

วิธีปฏิบัติ : ๕. การประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) โดย เตรียมการชี้แจงข้อมูลกรณีมีเรื่องของกระทรวงเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และจะต้องมีการ ประสานการประชุมสรุปข้อมูลก่อนประชุม พร้อมทั้งเชิญผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ตามวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจระดับ จังหวัด และการประชุมคณะรัฐมนตรีเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อมูลแก่รัฐมนตรี

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

นางศรินยา สาขาการ

สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๒๐

การดำเนินการ

- ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตั้งแต่เริ่มต้นเตรียมจุดดูงานการตรวจ ราชการ การประชุมเตรียมการ และการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มี ความสมบูรณ์ครบถ้วนตรงตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมิน มีส่วนของงานที่ปฏิบัติ โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑. การเตรียมจุดดูงานการตรวจราชการ โดยมีการกำหนดกิจกรรมและร่างกำหนดการซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้จัดประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ และสำนักงานรัฐมนตรีได้ประสานสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อทราบร่างกำหนดการของนายกรัฐมนตรีหรือแผนการตรวจราชการ (ล่วงหน้า) และดำเนินการประสานผู้บริหารกระทรวงเพื่อเตรียมความพร้อมในส่วน of ข้อมูล บุคลากร สถานที่ งบประมาณให้ครอบคลุมการดูงานการตรวจราชการ พร้อมทั้งสรุปผลงานที่โดดเด่นในพื้นที่

๒. การกำหนดจุดดูงานของรัฐมนตรีและการสนับสนุนการดูงาน โดยสำนักงานรัฐมนตรีจัดทำร่างกำหนดการของรัฐมนตรีและแจ้งทุกหน่วยงานทราบ โดยประสานหน่วยงานเจ้าของจุดดูงานเพื่อจัดทำข้อมูลและพิจารณารูปแบบการนำเสนอที่สอดคล้องกับประเด็นการพัฒนาพื้นที่ และประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารรูปแบบประกอบการตรวจราชการ ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตามประเด็นข้อสั่งการของรัฐมนตรี รวมทั้งการสนับสนุนการดูงานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของรัฐมนตรี

๓. การประชุมเตรียมการ โดยมีการประชุมเตรียมการบูรณาการในการประชุมผู้บริหารกระทรวงเพื่อรับทราบข้อมูล กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน ทิศทางการพัฒนาพื้นที่ และแนวทางการจัดเตรียมแผนงานโครงการสำคัญ ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่ตรวจสอบสมบูรณ์ครบถ้วน และถูกต้องของข้อมูลให้ตรงตามประเด็นข้อสั่งการของรัฐมนตรีที่ได้มอบหมายให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการลงพื้นที่ตรวจราชการ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อให้การตรวจราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. การตรวจราชการของรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีลงตรวจราชการก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่ของรัฐมนตรีในส่วนของการสรุปข้อมูล การรวบรวมรายชื่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานเจ้าภาพของจุดดูงานการตรวจราชการ ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพและอำนวยความสะดวก ข้อมูลต่าง ๆ จัดทำประเด็น รูปแบบการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และความพร้อมของสถานที่ดูงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารกระทรวงในพื้นที่ และทุกหน่วยงานที่มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลและเจ้าหน้าที่ในการสนับสนุนข้อมูลผู้บริหารกระทรวง

๕. การประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) โดยเตรียมการชี้แจงข้อมูลกรณีมีเรื่องของกระทรวงเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีดำเนินการประสานวาระการประชุมและจัดเตรียมข้อมูล จัดทำสรุป กลั่นกรองและตรวจสอบข้อมูลและความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประสานการประชุมสรุปข้อมูล (Brief) ก่อนประชุมช่วงเช้า พร้อมทั้งแจ้งเชิญผู้บริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นตามวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด และการประชุมคณะรัฐมนตรีเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลแก่รัฐมนตรี

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงคุณภาพ

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นำนโยบายและข้อสั่งการที่ได้รับมอบหมายไปวางแผนและดำเนินการ พร้อมทั้งมีการติดตามผลตามนโยบายและข้อสั่งการ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. หน่วยงานภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีการบูรณาการงานร่วมกันในการร่วมสนับสนุนภารกิจการตรวจราชการของรัฐมนตรี

๒. การรายงานและสรุปผลการตรวจราชการเพื่อให้รัฐมนตรีและผู้บริหารได้ทราบผลการดำเนินงานและแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งทราบความต้องการต่าง ๆ ในพื้นที่ และปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์และแก้ไขปัญหาต่อไป

๓. ในการลงพื้นที่เพื่อตรวจราชการแต่ละครั้ง จะเป็นการส่งเสริมและผลักดันงานของกระทรวงให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ สามารถพัฒนาและขับเคลื่อนพื้นที่ในด้านเศรษฐกิจต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. ความคลาดเคลื่อนในการสื่อสารระหว่างหน่วยงานทำให้เกิดปัญหาในการเตรียมการและปฏิบัติงาน

๒. ขาดการบูรณาการงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานมีความพร้อมในส่วนของคุณภาพและพื้นที่ แต่ในการลงมือปฏิบัติไม่มีการการบูรณาการงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรรับฟังปัญหาจากหน่วยงานในพื้นที่ที่จะลงตรวจราชการ แล้วนำมาบริหารจัดการให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ควรมีการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสร้างความเข้าใจและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนและครบถ้วน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน แนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี กรณีสรัฐมนตรีเข้ารับตำแหน่งใหม่
๒. ระยะเวลาดำเนินการ ๓ เดือน (กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๓)
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การกระทำของแต่ละบุคคล ที่มีความสามารถและความพร้อม พยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน ของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพและมาตรฐาน จึงสรุปได้ว่าบุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ต้องเกิดจากความขยันหมั่นเพียรมีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์ และภาคีต้ององค์กรงานจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ด้วยหลัก ๑๒ ประการมีดังนี้ คือ ๑. ทำความเข้าใจและกำหนดแนวความคิดในการทำงานให้กระจ่าง ๒. ใช้หลักสามัญสำนึกในการพิจารณาความน่าจะเป็นไปได้ของงาน ๓. คำปรึกษาแนะนำต้องสมบูรณ์และถูกต้อง ๔. รักษาระเบียบวินัยในการทำงาน ๕. ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ๖. การทำงานต้องเชื่อถือได้เร็ว มีคุณภาพและมีการลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน ๗) งานควรมีลักษณะแจ้งให้ทราบถึงการดำเนินงานอย่างทั่วถึง ๘. งานสำเร็จทันเวลา ๙. ผลงานได้มาตรฐาน ๑๐. การดำเนินงานสามารถยึดเป็นมาตรฐานได้ ๑๑. กำหนดมาตรฐานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกสอนงานได้ ๑๒. ให้บำเหน็จรางวัล

ทฤษฎีการบริหารจัดการ (POCCC) ทฤษฎี POCCC นั้นมาจากหน้าที่ ๕ ประการ กำหนดขึ้นสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ในแต่ละหน้าที่นั้นต่างก็มีความสำคัญในตัวเอง ขณะเดียวกันก็มีการเชื่อมโยงและส่งผลในกันและกัน เพื่อให้การทำงานสมบูรณ์และประสบความสำเร็จอีกด้วย โดยรายละเอียดของหน้าที่ทั้ง ๕ ประการ ได้แก่ ๑. P – Planning : การวางแผน ๒. O – Organizing : การจัดองค์กร ๓. C – Commanding : การบังคับบัญชาสั่งการ ๔. C – Coordination : การประสานงาน และ ๕. C – Controlling : การควบคุม

หลักการจัดการองค์กรสู่ความสำเร็จ โดยหลักการจัดการทั้ง ๑๔ ประการ ประกอบด้วย ๑. การแบ่งหน้าที่และการทำงาน (Division of Work) ๒. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority & Responsibility) ๓. ระเบียบวินัย (Discipline) ๔. เอกภาพแห่งการบังคับบัญชา (Unity of Command) ๕. เอกภาพของทิศทางการดำเนินงาน (Unity of Direction) ๖. ผลประโยชน์ส่วนบุคคลเป็นรองกว่าประโยชน์ส่วนรวม (Subordination of Individual Interest) ๗. การให้ผลประโยชน์ตลอดจนค่าตอบแทน (Remuneration) ๘. สมดุลของการรวมและกระจายอำนาจ (The Degree of Centralization) ๙. สายการบังคับบัญชา (Scalar chain) ๑๐. ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความพร้อมในการทำงาน (Order) ๑๑. ความเสมอภาค (equity) ๑๒. องค์กรควรให้ความสำคัญกับความเสมอภาค ๑๓. เสถียรภาพในการทำงาน (Stability of Tenure of Personnel) ๑๔. เสรีภาพในการนำเสนอสิ่งใหม่ (Initiative) และ ๑๕. ความเข้าใจและการไว้วางใจซึ่งกันและกัน (Esprit de Corps)

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของรัฐมนตรีจำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและวิธีปฏิบัติในทางการเมือง การปกครอง เนื่องจากการกระทำของรัฐมนตรีย่อมเกิดผลกระทบในทางกฎหมายและสังคม การปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกรอบของกฎหมายและกรอบของระเบียบประเพณีวิธีปฏิบัติจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยกรอบของกฎหมาย ได้แก่ บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและพระราชบัญญัติต่าง ๆ ส่วนกรอบของระเบียบประเพณีวิธีปฏิบัติ ได้แก่ มติคณะรัฐมนตรีและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สืบทอดกันมา โดยกรอบในการปฏิบัติหน้าที่และการปฏิบัติตนดังกล่าวเฉพาะที่สำคัญ เพื่อนำมาใช้เป็นหลักราชการได้กำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการทำงานของรัฐมนตรี เพื่อให้รัฐมนตรีสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ และเป็นส่วนช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่งแนวทางปฏิบัติในการทำงานของรัฐมนตรีจะประกอบด้วย

๑) อำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการปกครอง มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนงานทั้งหลาย การอนุมัติงบประมาณ การบริหารบุคคล การวินิจฉัยสั่งการทางบริหาร โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายคณะรัฐมนตรี การอนุมัติและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกระทรวง

๒) หลักปฏิบัติเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้ว มีลำดับขั้นตอนในการเตรียมการถวายสัตย์ปฏิญาณก่อนเข้ารับหน้าที่ หลังจากมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการแจ้งกำหนดการ ขั้นตอนการเข้าเฝ้าฯ ถวายสัตย์และรายละเอียดต่าง ๆ

๓) แนวปฏิบัติเมื่อเข้ารับหน้าที่ของรัฐมนตรี โดยการกำหนดขั้นตอนการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินซึ่งถือเป็นเครื่องมือตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง โดยต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่ยื่นเอกสารหลักฐานต่อ ป.ป.ช. เป็นสำคัญ อีกทั้งยังมีการแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตามตำแหน่งและจำนวน การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และการแต่งตั้งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

๔) การจัดผลัดเวรเฝ้าฯ ของคณะรัฐมนตรี โดยในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จไปทรงเป็นประธานหรือมอบหมายให้มีผู้แทนพระองค์ สมควรที่จะได้มีรัฐมนตรีอย่างน้อย ๕ - ๖ ท่านไปเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท โดยการจัดให้รัฐมนตรีทุกท่านได้หมุนเวียนกันไปร่วมงานในพระราชพิธีรัฐพิธีต่าง ๆ

๕) ข้อพึงระวังสำหรับรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า ข้าราชการการเมือง โดยมีบัญญัติ ๑๗ ประการสำหรับรัฐมนตรีที่สำคัญ และรัฐมนตรีต้องดำรงตนให้มีคุณสมบัติครบถ้วน

๖) สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี โดยมีการตรวจสอบและชี้แจงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนและเงื่อนไขการมีรถประจำตำแหน่ง การขอใช้รถนำขบวน การขอมีบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาล การขอมีบัตรผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรี การขอรับบำเหน็จบำนาญ การขออนุมัติเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานรัฐวิสาหกิจที่รัฐมนตรียืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานหรือรักษาความปลอดภัย และสิทธิประโยชน์เมื่ออายุขรณ์

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

นางศรีนยา สาขาการ

สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ ๒๐

การดำเนินการ

- ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตั้งแต่การเตรียมแนวปฏิบัติเมื่อเข้ารับหน้าที่ สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี กระบวนการการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน การแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตามตำแหน่งและจำนวน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้ขอรับการประเมิน มีส่วนของงานที่ปฏิบัติ โดยคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑) อำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการปกครอง มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนงานทั้งหลาย การอนุมัติงบประมาณ การบริหารบุคคล การวินิจฉัยสั่งการทางบริหาร โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายคณะรัฐมนตรี การอนุมัติและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่ในการประสานข้อมูล ตรวจสอบ กลั่นกรอง และสรุปข้อมูลให้รัฐมนตรีทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๒) หลักปฏิบัติเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้ว มีลำดับขั้นตอนในการเตรียมการถวายสัตย์ปฏิญาณก่อนเข้ารับหน้าที่ ซึ่งจะมีขึ้นภายใน ๑ - ๗ วัน หลังจากมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการแจ้งกำหนดการขั้นตอนการเข้าเฝ้าฯ ถวายสัตย์ และรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่ในการประสานข้อมูล ตรวจสอบ กลั่นกรอง และสรุปข้อมูลให้รัฐมนตรี

๓) แนวปฏิบัติเมื่อเข้ารับหน้าที่ของรัฐมนตรี โดยการกำหนดขั้นตอนการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินซึ่งถือเป็นเครื่องมือตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่ในการประสานข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลเอกสาร กลั่นกรองข้อมูลที่สำคัญ ตรวจสอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจัดทำข้อมูลให้รัฐมนตรี โดยต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่ยื่นเอกสารหลักฐานต่อ ป.ป.ช. เป็นสำคัญ อีกทั้งยังมีการแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตามตำแหน่งและจำนวน การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน และการแต่งตั้งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีจะทำหน้าที่กลั่นกรอง ตรวจสอบระเบียบกฎหมาย และดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกสารแต่งตั้งและกำหนดจำนวนผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งที่

๔) การจัดผลัดเวรเฝ้าฯ ของคณะรัฐมนตรี โดยในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จไปทรงเป็นประธานหรือมอบหมายให้มีผู้แทนพระองค์ เฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท โดยการจัดให้รัฐมนตรีทุกท่านได้หมุนเวียนกันไปร่วมงานในพระราชพิธี รัฐพิธีต่าง ๆ ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่มีการตรวจสอบปฏิทินพระราชพิธี รัฐพิธีสำคัญ ๆ ที่เสด็จฯ หรือโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์ และการจัดผลัดเวรเฝ้าฯ ของคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีที่จะไปร่วมเข้าเฝ้าฯ และดำเนินการประสานสำนักเลขาธิการรัฐมนตรีในส่วน of งานที่รัฐมนตรีต้องไปผลัดเวรเฝ้าฯ วัน เวลา และสถานที่ ตรวจสอบลำดับงาน แล้วจัดทำสรุปเสนอรัฐมนตรีเพื่อเข้าร่วมต่อไป

๕) ข้อพึงระวังสำหรับรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ ถือว่าเป็นข้าราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า ข้าราชการการเมือง โดยมีบัญญัติ ๑๗ ประการ สำหรับรัฐมนตรีที่สำคัญ และรัฐมนตรีต้องดำรงตนให้มีคุณสมบัติครบถ้วน ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบ กลั่นกรอง และสรุปข้อมูลให้รัฐมนตรีได้ถือปฏิบัติ

๖) สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและมติดະรัฐมนตรี โดยมีการตรวจสอบและชี้แจงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนและเงื่อนไขการมีรถประจำตำแหน่ง การขอใช้รถนำขบวน การขอมีบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตนำยานพาหนะผ่านเข้าทำเนียบรัฐบาล การขอมีบัตรผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรี การขอรับบำเหน็จบำนาญ การขออนุมัติเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานรัฐวิสาหกิจที่รัฐมนตรี ยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานหรือรักษาความปลอดภัย และสิทธิประโยชน์เมื่อวายุชนม์ ซึ่งสำนักงานรัฐมนตรีมีหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบข้อมูลและเงื่อนไขที่รัฐมนตรีจะเข้าเกณฑ์ที่พึงได้รับ และดำเนินการประสาน จัดทำข้อมูลเอกสาร ตรวจสอบระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงคุณภาพ

สำนักงานรัฐมนตรีสามารถสนับสนุนและตอบสนองข้อมูลสำหรับการทำงานของรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. สำนักงานรัฐมนตรีสามารถนำแนวปฏิบัติไปใช้เมื่อรัฐมนตรีเข้ารับตำแหน่ง
๒. ระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน จะทำให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับงานอื่น ๆ ต่อไปได้

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค

๑. เงื่อนไข กฎ ระเบียบที่มีความยุ่งยาก และมีขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการหลายขั้นตอน และซ้ำซ้อน ส่งผลให้เสียเวลา เสียทรัพยากรไปโดยเปล่าประโยชน์
๒. สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีมีการสื่อสารและประสานงานที่ล่าช้า และข้อมูลไม่ครบถ้วน
๓. บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี ขาดความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ในการทำงานของรัฐมนตรี

ข้อเสนอแนะ

๑. สำนักเลขาธิการรัฐมนตรีควรมีการสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และทำความเข้าใจกับหน่วยงานให้ชัดเจน
๒. สำนักงานรัฐมนตรีควรมีการเตรียมการและการวางแผนเตรียมความพร้อมในการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทำงานของรัฐมนตรี

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

(นายอลงกต ภูมิเวทย์)

ผู้เสนอผลงาน

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

(นางศรินยา สาขากร)

ผู้ร่วมดำเนินการ

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ 

(นางศรินยา สาขากร)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ นายอลงกต ภูริเวทย์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขพ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐
กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี ในการสนับสนุนการดำเนินงานของ
รัฐมนตรี งานประชุมคณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา

หลักการและเหตุผล

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจ
เกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี โดยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และ
กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
และสนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี
และรัฐสภา การประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และภารกิจอื่นทาง
การเมือง อีกทั้งดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
และปฏิบัติกรอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่
รัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานด้านประสานงานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรีควรมีการสร้างกระบวนการ
ปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือ
กระบวนการต่าง ๆ ของกลุ่มงานประสานการเมือง ในเรื่องของการทำงานของรัฐมนตรี งานประชุม
คณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา ดังนั้น เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถ
ถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ มีทักษะการพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก
หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรง
กับความต้องการ

การสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกิจการทางการเมือง ประกอบด้วย
ขั้นตอนการดำเนินการประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี การประสานการประชุมรัฐสภา
การตอบกระทู้ถาม และการทำงานของรัฐมนตรี ที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการประสานงาน
การเมือง ซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนกระบวนการที่สามารถ
ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคลากรนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และ
กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

บทวิเคราะห์

จากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการ นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐ มีกระบวนการการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดให้ กลุ่มงาน/ฝ่ายจัดมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานแต่ละงาน โดยการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานการประสานงานข้าราชการการเมือง การประสานงานการประชุม คณะรัฐมนตรีและการประชุมรัฐสภา ซึ่งรายละเอียดในการปฏิบัติงานอย่างน้อยควรประกอบด้วย แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ และแนวทางการปฏิบัติงานของ บุคลากรในการให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกลุ่มประสานการเมืองมีหน้าที่ในการวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับรัฐมนตรี การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี การสรุปประเด็นสำคัญของหนังสือที่หน่วยงานเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม เสนอต่อคณะรัฐมนตรี รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีและเอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี และการประสานงาน การรวบรวมและเตรียมข้อมูลในการประชุมสภา จึงต้องมี มาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานงานการเมือง การประสานงานการประชุม คณะรัฐมนตรีและการประชุมรัฐสภา

แนวความคิด/ข้อเสนอ

ภารกิจด้านการประสานงานข้าราชการการเมือง การประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมรัฐสภา ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ผู้เสนอผลงานทำหน้าที่ประสานงาน วิเคราะห์กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรี เกี่ยวกับการกิจของรัฐมนตรี ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ในการดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อสนับสนุนภารกิจ หลักของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างมี ประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยมีแนวคิดที่เพื่อใช้เป็นกรอบ แนวทางเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี โดยแบ่งออกเป็น ๓ เรื่อง ได้แก่ การสร้างมาตรฐานการทำงานของรัฐมนตรี การสร้างมาตรฐานประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี และการสร้างมาตรฐานการประชุมรัฐสภา สามารถสรุปได้ดังนี้

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๑. การทำงานของรัฐมนตรี	
๑) อำนาจหน้าที่ของคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรี ๒) หลักปฏิบัติเมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้ว ๓) แนวปฏิบัติเมื่อเข้ารับหน้าที่ของรัฐมนตรี ๔) การจัดผลิตเวอร์เนาฯ ของคณะรัฐมนตรี ๕) ข้อพึงระวังสำหรับรัฐมนตรี ๖) สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี	๑) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนงานทั้งหลาย การอนุมัติงบประมาณ การบริหารบุคคล การวินิจฉัยสั่งการทางบริหาร โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายคณะรัฐมนตรี การอนุมัติและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกระทรวง ๒) มีลำดับขั้นตอนในการเตรียมการถวายสัตย์ปฏิญาณก่อนเข้ารับหน้าที่ การจัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ๓) มีการกำหนดขั้นตอนการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน การตรวจสอบและแต่งตั้งข้าราชการการเมืองตามตำแหน่งและจำนวน การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน การแต่งตั้งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ๔) มีการตรวจสอบปฏิทินพระราชพิธี รัฐพิธี การจัดผลิตเวอร์เนาฯ ของคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีที่จะไปร่วมเข้าเฝ้าฯ การประสานงาน การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องและการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับรัฐมนตรี ๕) บัญญัติต่าง ๆ สำหรับรัฐมนตรีที่สำคัญ ๖) มีการตรวจสอบและชี้แจงอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ขั้นตอนและเงื่อนไขการมีรถประจำตำแหน่ง การเตรียมข้อมูลและจัดทำรายละเอียดการขอมีบัตรแสดงตนต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนการขอรับบำเหน็จบำนาญอย่างครบถ้วน
๒. งานประชุมคณะรัฐมนตรี	
๒.๑ กระบวนการรับเรื่องและเสนอเรื่องต่อรัฐมนตรี ๑) การเสนอเรื่องทั่วไป/ร่างกฎหมายต่อคณะรัฐมนตรี ๒) การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี	๑) การวิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องทั่วไป ร่างกฎหมาย เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาลงนามเสนอคณะรัฐมนตรี และเรื่องเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ต้องมีเนื้อหาชัดเจน ครอบคลุมถูกต้อง ครบถ้วน มีการวิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปผลและตรวจสอบแล้วปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๘ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร๐๕๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๓

รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพของงาน
๒.๒ กระบวนการดำเนินการเอกสารจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๑) การสรุปเอกสารมติคณะรัฐมนตรี ๒) การสรุปเอกสารแจ้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ๓) การสรุปเอกสารแจ้งดำเนินการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ๒.๓ กระบวนการจัดทำเอกสารสรุประเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเรื่องเสนอต่อรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี	๒) การวิเคราะห์และสรุปมติคณะรัฐมนตรี เสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบ/พิจารณาสั่งการของผู้มีอำนาจ โดยเนื้อหาที่สรุปมีความกระชับ ครอบคลุมถูกต้อง เอกสารมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก่รัฐมนตรีในการมอบหมายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถนำไปดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๓) ประสาน สบคร. รวบรวมเรื่องที่เกี่ยวข้องในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และจัดทำบันทึกสรุปเสนอต่อรัฐมนตรี โดยชี้แจงให้เห็นว่าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายมีความเกี่ยวข้องอย่างไร และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบมติคณะรัฐมนตรีและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. งานประชุมรัฐสภา	
๑) การแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา ๒) แนวปฏิบัติของรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภา	๑) กำหนดลำดับขั้นตอนการแถลงนโยบาย การประสาน การวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลการชี้แจงและตอบข้อซักถาม รวมถึงการประสานเพื่อเตรียมข้อมูลชี้แจงนโยบายรัฐบาลต่อผู้บริหารระดับสูง ๒) การดำเนินการประสานงานและจัดทำข้อมูลวิเคราะห์และสรุปเรื่องในระเบียบวาระการประชุมรัฐสภา และตรวจสอบร่างคำตอบกระทู้ถาม ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ครบถ้วนสมบูรณ์และสำเร็จลุล่วง โดยกระทู้ถามส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และครบถ้วน รวดเร็ว และได้รับข้อมูลจากการประสานงานเพิ่มเติม ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อเสนอรัฐมนตรีให้เห็นชอบและเตรียมการชี้แจงต่อไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สำนักงานรัฐมนตรี มีกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานในด้านการทำงานของรัฐมนตรี การประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมรัฐสภา
๒. บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี มีการเตรียมความพร้อมในการทำงานของรัฐมนตรี การประสานคณะรัฐมนตรี และการประสานงานรัฐสภา
๓. บุคลากรของสำนักงานรัฐมนตรี มีความตระหนักถึงการพัฒนาตนเองและการทำงานไปสู่การทำงานเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับงานประสานงานการเมือง การประสานงานการประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมรัฐสภา ได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประสานคณะรัฐมนตรี

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรฐานการประสานงานการเมือง การประสานงาน
การประชุมคณะรัฐมนตรี และการประชุมรัฐสภา

ลงชื่อ 

(นายอลงกต ภูริเวทย์)

ผู้เสนอแนวคิด

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓