

แนวทางการดำเนินงาน

กระบวนการการสั่งสมประสบการณ์ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

สำหรับ : งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ
1) ผู้ประสานงาน	- ส่งรายชื่อผู้ประสานงาน (งานการเจ้าหน้าที่) ผู้ดูแลระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (แบบฟอร์ม 0)
2) แนวทางการดำเนินงานของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่งานการเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	
2.1 การหมุนเวียนงาน	2.1 หน่วยงานภายในต้นสังกัด 1.1 ข้าราชการในระบบ ประสานงานกับกลุ่มงานที่จะไปหมุนเวียนงานเบื้องต้น 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการในระบบ ทำหนังสือแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) ระบุช่วงเวลา และกลุ่มงานปลายทาง (แบบฟอร์ม 2) 1.3 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอกรมอนามัย (คำสั่ง) 1.4 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานปลายทาง • การติดตามและประเมินผล ดำเนินการตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (แบบฟอร์ม 3)
	2.2 หน่วยงานภายในกรมอนามัย 1.1 ข้าราชการในระบบ ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปหมุนเวียนงานเบื้องต้น 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการในระบบ ทำหนังสือแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) ระบุช่วงเวลา และหน่วยงานปลายทาง (แบบฟอร์ม 2) 1.3 กองการเจ้าหน้าที่ เสนอกรมอนามัย (คำสั่ง) 1.4 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานปลายทาง และแจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานปลายทาง • การติดตามและประเมินผล ดำเนินการตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (แบบฟอร์ม 3)

แนวทางการดำเนินงาน

กระบวนการการสั่งสมประสบการณ์ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

สำหรับ : งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ
2) แนวทางการดำเนินงานของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่งานการเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ต่อ)	
2.1) การหมุนเวียนงาน (ต่อ)	2.3 หน่วยงานภายนอกกรมอนามัย 1. ข้าราชการในระบบ ประสานงานกับหน่วยงานที่จะไปหมุนเวียนงานเบื้องต้น 2. งานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการในระบบ ทำหนังสือแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) ระบุช่วงเวลา หน่วยงานปลายทาง (แบบฟอร์ม 2) 3. กองการเจ้าหน้าที่ เสนอกรมอนามัย (หนังสือ) 4. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานปลายทาง 4. ข้าราชการถือหนังสือ ส่งตัวไปรายงานตัวที่หน่วยงานปลายทาง • การติดตามและประเมินผล ดำเนินการตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (แบบฟอร์ม 3)
2.2) การศึกษาดูงาน	หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก กรมอนามัย 1. ข้าราชการในระบบ ประสานงานกับหน่วยงานที่ไปดูงานเบื้องต้น 2. งานการเจ้าหน้าที่ของข้าราชการในระบบ ทำหนังสือแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) ระบุวันเวลา สถานที่ (แบบฟอร์ม 4) 3. กองการเจ้าหน้าที่ เสนอกรมอนามัย 4. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานปลายทาง 5. ข้าราชการอนุมัติเดินทางไปราชการตามวันเวลา และสถานที่ที่ระบุ • การติดตามและประเมินผล - ดำเนินการสรุปผลการศึกษาดูงานตามแบบฟอร์มสรุปการศึกษาดูงานตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์ ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กรมอนามัย (แบบฟอร์ม 5)

แนวทางการดำเนินงาน

กระบวนการการส่งเสริมประสบการณ์ข้าราชการในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

สำหรับ : งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

กิจกรรม	การดำเนินการ
2) แนวทางการดำเนินงานของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่งานการเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (ต่อ)	
2.3) การประเมินและติดตาม ผลข้าราชการในระบบ	การประเมินผลข้าราชการในระบบ ประกอบด้วย 2 ส่วน (ตามมติการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ กรมอนามัย ครั้งที่ 2/2563 วันจันทร์ที่ 13 กรกฎาคม 2563) ดังนี้ <u>ส่วนที่ 1 : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</u> ตามรอบการประเมิน 2 รอบ (รอบที่ 1 : ตุลาคม – มีนาคม และรอบที่ 2 : เมษายน - กันยายน) ผู้ประเมิน : ผู้บังคับบัญชาระดับต้น วิธีการประเมิน : - หากมีการหมุนเวียนงาน/ปฏิบัติงานมากกว่า 1 ที่ : ปฏิบัติงานที่หน่วยงานใดตั้งแต่ 3 เดือน 1 วันขึ้นไป หน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน (ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร1008.1/ว 12 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2555 กรณีข้าราชการ พลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการรายดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการใน หน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อน เงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วย ราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน) <u>ส่วนที่ 2 : การประเมินตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานตามเงื่อนไขหลักของ กรอบการส่งเสริมประสบการณ์ ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (แบบฟอร์ม 3)</u> ผู้ประเมิน : ผู้บังคับบัญชาระดับต้น วิธีการประเมิน : - หากปฏิบัติงานที่หน่วยงานเดิม ให้ประเมินในรอบ 6 เดือน (ตามรอบการประเมิน) - หากรอบการประเมินนั้น มีการหมุนเวียนงานมากกว่า 1 ที่ ให้แต่ละหน่วยงาน ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน และนำผลมารวมกันแล้วหาค่าเฉลี่ย

หัวข้อ	พี่เลี้ยง (Mentor)	ผู้สอนงาน (Coach)
1.จุดประสงค์	เน้นที่พัฒนาการระยะยาว	เน้นที่ความสามารถในการทำงาน ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง
2.บทบาท	เป็นต้นแบบ (Role Model) หรือ เป็นผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดี	เป็นที่ยอมรับในองค์กร เป็นผู้บังคับบัญชา ที่มีอำนาจตามสายงาน/ตำแหน่ง
3.เรื่องที่ให้คำปรึกษา	สอนงานในทุกๆเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งหมายรวมถึงทุกประเด็นที่มีผลต่อความก้าวหน้า หรือความสำเร็จในอาชีพ อาทิ ความรู้ความสามารถในการทำงาน การวางตัวในที่ทำงาน และการสร้างความสมดุลระหว่างงานกับครอบครัว เป็นต้น	เน้นสอนงานเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4.ความสัมพันธ์	เกิดจากความสมัครใจทั้งสองฝ่าย	มาพร้อมตำแหน่งงาน เช่นหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา
5.ผลตอบแทน	1. สร้างเครือข่าย 2. เป็นโอกาสในการถ่ายทอดความรู้ให้องค์กร 3. มีโอกาสเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/ทุนสำหรับพี่เลี้ยงและหัวหน้างานที่จัดขึ้นโดย สำนักงาน ก.พ.	1. สร้างเครือข่าย 2. เป็นโอกาสในการถ่ายทอดความรู้ให้องค์กร 3. มีโอกาสเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/ทุน สำหรับพี่เลี้ยงและหัวหน้างานที่จัดขึ้นโดย สำนักงาน ก.พ. 4. ได้ผลงานและทีมงานที่มีคุณภาพ
6.จำนวน	1 คน ตลอดทั้งระบบ	ตามหน่วยงานที่ไปสั่งสมประสบการณ์ฯ
7.แนวทางการสรรหา	1. ข้าราชการในระบบสามารถเลือกพี่เลี้ยงด้วยตนเองโดยพี่เลี้ยงควรมีความเหมาะสมและมีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ กรณีไม่มีพี่เลี้ยง คณะกรรมการขับเคลื่อนระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ กรมอนามัย จะเป็นผู้เสนอพี่เลี้ยงให้ 2. ให้ข้าราชการเสนอว่าพี่เลี้ยงที่เลือกมาจะช่วยส่งเสริมการเป็นข้าราชการในระบบได้อย่างไร และความคาดหวังต่อพี่เลี้ยง (แบบฟอร์ม 1)	หน่วยงานเป็นผู้มอบหมายคนที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เช่น หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน