

แบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลการจัดการความรู้ดีเด่น

แบบฟอร์มที่ ๑ ใบสมัครเข้าร่วมการประเมินขอรับรางวัลนวัตกรรมดีเด่น



ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลนวัตกรรมดีเด่น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำชี้แจง

การส่งผลงานเพื่อเข้าร่วมการประเมิน สามารถส่งผลงานได้ ๓ แบบ คือ แบบที่ ๑ การส่งผลงานในนามบุคคล แบบที่ ๒ การส่งผลงานในนามคณะบุคคล และ แบบที่ ๓ การส่งผลงานในนามหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ขึ้นตรง) โดยให้จัดทำเอกสารการสมัคร ดังนี้

- ๑) หนังสือนำเสนอที่ลงนามโดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (กลุ่มงานขึ้นตรง) หรือประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ/ประธานคณะทำงาน)
- ๒) ใบสมัครเข้าร่วมการประเมิน “รางวัลนวัตกรรมดีเด่น” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรอกข้อมูลให้ครบ ๓ ส่วน โดยผู้ส่งผลงานและผู้บังคับบัญชาลงนามในส่วนท้ายของใบสมัคร
- ๓) Power Point ๑ ชุด สำหรับนำเสนอผลงานในวันสัมมนา ระยะเวลาแนะนำไม่เกิน ๕ นาที
- ๔) เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารการสมัครทั้ง ๔ ข้อ สามารถส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑) ส่งเป็นเอกสารตัวจริง ๑ ฉบับ พร้อมไฟล์เอกสาร (word/ .pdf) CD ๑ แผ่น ใส่ซองปิดผนึก และส่งมาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ฯ (สำนักวิชาการ หรือ สำนักรายงานการประชุม และชวเลข)

๒) ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังสำนักวิชาการ หรือ สำนักรายงานการประชุมและชวเลข หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ :

- | | |
|--------------------------------|---|
| นางสาวปรียวรรณ สุวรรณสุนัย | โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๗ (สำนักวิชาการ) |
| นายณัฐพงศ์ พันธุ์ไชย | โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๖๕ (สำนักวิชาการ) |
| นางสาวสิริพิชญ์ชนก คุณประเสริฐ | โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๐ (สำนักวิชาการ) |
| | โทรสาร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๔ |
| นางรัตนา อมตกุลชัย | โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๘ (สำนักรายงานการประชุมและชวเลข) |
| | โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๗๙ |

ส่วนที่ ๓ รายละเอียดผลงาน

โปรดนำเสนอรายละเอียดของผลงานความยาวไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยท์

ด้านนวัตกรรม

๑. ความสำคัญของนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนช่วยในการให้บริการประชาชน (อธิบายถึงแนวคิด/แรงบันดาลใจ/ปัญหาหรือสภาพการทำงานแบบเดิม ที่ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการริเริ่มทำสิ่งใหม่ หรือสร้างสรรค์กระบวนการทำงานแบบใหม่ หรือสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ที่ช่วยให้การบริหารจัดการงานหรือการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน)

.....
.....
.....

๒. ความเปลี่ยนแปลงต่อกระบวนการทำงานที่เป็นรูปธรรม หรือที่สังเกตเห็นได้ (อธิบายถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานเมื่อนำนวัตกรรมมาใช้ โดยแสดงให้เห็นถึงความทันสมัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจแสดงถึงความแตกต่างระหว่างการทำงานในรูปแบบเดิม กับการทำงานในรูปแบบใหม่ที่มีการนำนวัตกรรมมาใช้)

.....
.....
.....

ด้านบูรณาการ

๓. ความสอดคล้องของนวัตกรรมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....
.....
.....

๔. กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การวิเคราะห์ การปฏิบัติงานหรือกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ การวิเคราะห์ การเรียนรู้ และการปฏิบัติที่มีการเชื่อมโยงและสอดคล้องในกระบวนการที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

.....
.....
.....

ด้านประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อการเพิ่มสมรรถนะของบุคลากร เช่น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น)

.....
.....
.....

๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (อธิบายถึงผลสำเร็จ/ผลลัพธ์หรือผลกระทบเชิงบวกในเชิงปริมาณ/คุณภาพ ที่มีต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น ลดความผิดพลาดในกระบวนการงาน ลดระยะเวลาการทำงาน ผลผลิตที่มีคุณภาพ เป็นต้น)

.....
.....
.....

๗. ความยั่งยืนของนวัตกรรมและการนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคต (อธิบายถึงปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ พัฒนา หรือต่อยอดนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในอนาคต และ/หรือจะสามารถนำไปขยายผลต่อไปได้อย่างไร)

.....
.....
.....

หมายเหตุ: ถ้ามีหลักฐานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ/สถิติการนำไปใช้ประโยชน์/ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้นำไปใช้ประโยชน์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ส่งผลงาน/ผู้ประสานงาน.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา/ประธานกรรมการ.....

วันที่...../...../.....