

ส่วนที่ 1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน

การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงาน

ตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน การสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงาน
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ผู้จัดทำได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติงานยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานวิจัย และได้รับมอบหมายหน้าที่ประการหนึ่งคือทำหน้าที่ในการขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานวิจัยตามที่ได้รับงบประมาณของกลุ่มงานทุกปี โดยเริ่มกระบวนการตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินโครงการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ คือ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา ซึ่งจะประกอบไปด้วยการขออนุมัติดำเนินโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การจัดทำร่างข้อกำหนดการจ้างวิจัย การทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้มารับงาน การจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การทำสัญญาจ้าง การติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา การจัดประชุมเพื่อพิจารณาตรวจรับผลงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งได้แก่ระเบียบที่ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เพื่อให้ได้ซึ่งสิ่งของมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และระเบียบทางการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้รับมอบหมายงานครั้งแรกในเรื่องนี้ซึ่งยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน จึงใช้วิธีการศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพบว่าไม่มีผู้ใดเชี่ยวชาญที่จะให้คำแนะนำได้ทุกขั้นตอน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า จึงได้ประมวลขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีแนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

3.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) ข้อ 5 กำหนดว่า

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการหรือบริหารส่วนท้องถิ่น

ข้อ 6 กำหนดว่าระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ 13 กำหนดว่าหลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 (การซื้อการจ้าง) ส่วนที่ 3 (การจ้างที่ปรึกษา) หรือส่วนที่ 4 (การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

3.1.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ในมาตรา 4 กำหนดไว้ว่า “งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

มาตรา 23 กำหนดว่าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่องหนี่ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

มาตรา 27 กำหนดว่าการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ (1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ (2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือในปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าวก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

จากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า งบประมาณปีใดต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ๆ และจะก่องหนี่ผูกพันหรือเซ็นสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด (ตัวเงิน) มาแล้วเท่านั้น หากเบิกจ่ายเงินไม่ทันภายในปีงบประมาณนั้นต้องทำเรื่องขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินรายการนั้นได้ เพราะเงินจะตกเป็นรายได้แผ่นดิน

3.1.3 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 63 กำหนดว่าส่วนราชการใดได้ก่องหนี่ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยการสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งรายการหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ห้าหมื่นบาทขึ้นไป ถ้าเห็นว่าการเบิกเงินไปชำระหนี้ผูกพันนั้นไม่ทันสิ้นปี ก็ให้ขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีได้อีกหกเดือนปฏิทินนับจากวันสิ้นปี หรือภายในระยะเวลาที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 64 กำหนดว่าการขอเงินไว้เบิกเหลือมปีตามข้อ 63 ให้ส่วนราชการผู้เบิกยื่นใบขอเงินตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่จะมีเหตุอันควรและอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมาย สำหรับส่วนกลาง และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับส่วนภูมิภาค จะอนุญาตให้ขยายเวลาขึ้นเงินได้เป็นพิเศษ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันทำการสุดท้ายของปีนั้น

จากระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น การจะกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีได้ จะต้องก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ และวงเงินต้องไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท ต่อครั้ง การขอเงิน ฯ ต้องส่งเรื่องถึงกรมบัญชีกลาง (สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัด (สำหรับราชการส่วนภูมิภาค) อย่างช้าที่สุดภายในวันที่ 31 สิงหาคมของปีนั้น ๆ แต่ถ้าหากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอเงิน ฯ ได้ทันภายในกำหนดข้างต้นต้องขอทำความตกลงไปยังอธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างช้าที่สุด ภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ

โครงการวิจัยหลาย ๆ โครงการไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อันมีสาเหตุจากหลายประการ เช่น ขบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าซึ่งอาจเกิดได้จากการได้รับเงินประจำงวดล่าช้า คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามีเวลาว่างในการประชุมไม่ตรงกัน เป็นต้น หรือบางโครงการต้องอาศัยระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ จึงจำเป็นต้องมีการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี รวมทั้งอาจต้องขอขยายระยะเวลาการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณด้วย

3.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 6 กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น การประกันภัยทรัพย์สิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ฯลฯ

ข้อ 11 กำหนดว่าค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจ

เบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง เช่น การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ การจัดประชุมราชการ ฯลฯ

จากระเบียบดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎระเบียบเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ ไว้แล้ว ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่ถ้าค่าใช้จ่ายรายการใดไม่มีระเบียบกำหนดไว้เฉพาะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การจัดจ้างที่ปรึกษาจะต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ซึ่งในการจัดประชุมหรือคณะกรรมการดังกล่าว จะต้องมีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการรับรองการจัดประชุม หรือจัดอาหารกลางวันให้กรณีมีการประชุมต่อเนื่องจนถึงช่วงบ่าย ต้องดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายโดยอ้างอิงระเบียบดังกล่าวข้างต้นก่อนจัดประชุมจึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

3.2 ขอบเขตการดำเนินงาน

การสรรหาที่ปรึกษามาดำเนินงานวิจัย หมายถึง การจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานวิจัยของส่วนราชการโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเท่านั้น ไม่รวมถึงเงินกู้หรือเงินช่วยเหลืองานวิจัย หมายถึง งานที่ต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างวิทยาศาสตร์ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการเพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการเพื่อนำผลของการวิจัยไปใช้ในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือใช้ประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

กระบวนการในการสรรหาที่ปรึกษามาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของหน่วยงานจากเงินงบประมาณของทางราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่ 3 ตั้งแต่ข้อ 77-94 เป็นหลัก และหากส่วนใดไม่ปรากฏชัดเจนให้ประยุกต์ใช้จากส่วนอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

4.1 ก่อนดำเนินการ

4.1.1 เมื่อได้รับทราบกรอบวงเงินให้ดำเนินการศึกษาวิจัยของหน่วยงานตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณแล้ว หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องศึกษาและเตรียมข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วย

- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและทันกับเวลา

- จัดทำร่างกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการ หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า TOR (Term of Reference) ซึ่งโดยทั่วไปเอกสาร TOR จะประกอบด้วยส่วนหรือหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) บทนำ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการหรือบางแห่งใช้ว่าหลักการและ เหตุผลการดำเนินงาน/โครงการ

(2) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน/โครงการ

(3) ขอบเขตการดำเนินงาน

(4) ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน

(5) งบประมาณในการดำเนินงาน

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน วงการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินล่วงหน้า
- การหักเงินประกันผลงาน
- การกำกับดูแล

(6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การพิจารณาสถาบันที่ปรึกษา เป็นการเตรียมการในเบื้องต้น โดยพิจารณาว่าสถาบันที่ปรึกษาแห่งใดที่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญในเรื่องที่ต้องการทำวิจัย แต่ทั้งนี้ที่ปรึกษานั้นจะต้องเป็นที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง เว้นแต่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังยืนยันว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีแต่ไม่ต้องการจ้างต้องทำเรื่องขออนุมัติไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) (ระเบียบ ฯ ข้อ 75)

- การพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาที่จะเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง

การจัดจ้างที่ปรึกษา สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ โดยวิธีตกลงหรือโดยวิธีคัดเลือก ระเบียบ ฯ ข้อ 80 กำหนดว่า คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (โดยวิธีตกลง

หรือโดยวิธีคัดเลือกแล้วแต่กรณี) ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดระดับ 6 ขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลจากส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาด้วยก็ได้

ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจะต้องมีไม่ต่ำกว่า 5 คน จะเป็นบุคคลภายนอกที่มีใช้ข้าราชการด้วยก็ได้ ควรจะเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และ/หรือเชี่ยวชาญในงานที่จะจัดจ้างที่ปรึกษาเรื่องนั้น ๆ

4.1.2 การจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

เมื่อได้รายละเอียดของภารกิจที่ต้องการให้ที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้างดำเนินการ หรือ TOR และรายชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้ว จะต้องทำหนังสือส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลังและพัสดุ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุทำหนังสือขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงดำเนินการสรรหาหรือจ้างที่ปรึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งจะทำหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาที่ปรึกษาตามข้อกำหนดว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามระเบียบต่อไป

เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงหรือคัดเลือกแล้วแต่กรณี ตามที่หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมา ซึ่งในรายงานขอความเห็นชอบ (ระเบียบ ฯ ข้อ 78) ต้องประกอบด้วย

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (TOR)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีการจ้าง (โดยวิธีตกลง หรือวิธีคัดเลือก) และเหตุผลที่ต้องการจ้างที่ปรึกษาวิธีนั้น ๆ

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น จะก่อกำหนดผู้ผูกพันต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น ซึ่งเป็นเงื่อนไขเพื่อให้สามารถดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาที่ปรึกษามาเตรียมไว้กรณีที่ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ และต้องระบุเงื่อนไขไว้ใน TOR ด้วย

4.1.3 หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีข้างนั้นต่อไปได้ กล่าวคือเมื่อปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบตามข้อ 4.1.3 กลุ่มงานคลังและพัสดุจะทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

4.2 การดำเนินการ

เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับแจ้งจากกลุ่มงานคลังและพัสดุแล้ว จะต้องดำเนินการสรรหาที่ปรึกษาต่อไป ดังที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้นว่าการจ้างที่ปรึกษาจะต้องจ้างที่ปรึกษาไทยที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลังเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนที่ปรึกษาไทย และดำเนินการได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และวิธีคัดเลือก

4.2.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 82) คือการจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้บริการที่เชื่อถือได้ และให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 83) คือ

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างงานในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะที่จะดำเนินการคัดเลือก และมีค่างานไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน
- (5) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำอย่างเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดการเสียหายแก่ทางราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการจ้าง และในการทำสัญญาจ้างส่วนราชการจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงไว้ดังนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 84) คือ

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง และเจรจาต่อรอง

(3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง

(4) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จะกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้เป็นไปตามข้อ 84 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุตามที่ได้กล่าวข้างต้น ซึ่งอำนาจหน้าที่ที่จะสิ้นสุดลงเมื่อรายงานผลการพิจารณาตามข้อ 84 (4) ต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีความต่อเนื่องในทางปฏิบัติในคำสั่งอาจจะกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้มีหน้าที่ในการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) หรือกำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ตลอดจนตรวจรับผลงานด้วยก็ได้

วิธีการดำเนินการ

(1) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ฯ ซึ่งได้แก่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันด้วย กรณีที่คาดว่าจะมีการจัดประชุมต่อเนื่องจนถึงภาคบ่ายโดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

(2) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ฯ เพื่อรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง พิจารณา TOR ฉบับร่าง และพิจารณาสถาบันที่เหมาะสมที่จะเป็นที่ปรึกษา

เมื่อปลัดกระทรวงลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการต้องทำหนังสือแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อรับทราบคำสั่ง และพิจารณา TOR ฉบับร่างตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ทำร่างไว้ ซึ่งหากเห็นว่ายังไม่สมบูรณ์หรือมีจุดบกพร่อง จะได้แก้ไขปรับปรุงก่อนส่งให้ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอมาให้พิจารณา รวมทั้งพิจารณาสถาบันที่ปรึกษาซึ่งฝ่ายเลขานุการ ฯ ต้องเตรียมข้อมูลมาให้ จากนั้นฝ่ายเลขานุการ ฯ จะทำหนังสือให้ประธานคณะกรรมการ ฯ ลงนามเชิญชวนที่ปรึกษารายที่พิจารณาไว้ให้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอไว้ด้วย

เมื่อได้รับข้อเสนอที่จะรับทำงานจากที่ปรึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะต้องส่งข้อเสนอทางด้านเทคนิคให้แก่คณะกรรมการ ฯ พิจารณา โดยต้องให้ระยะเวลาในการพิจารณาพอสมควร อาจจะประมาณ 2 สัปดาห์ ก่อนจัดประชุมหารือโดยเก็บข้อเสนอด้านราคาไว้ก่อน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการ ฯ โดยฝ่ายเลขานุการจะจัดประชุมคณะกรรมการ ฯ เพื่อหารือ โดยครั้งนี้เป็นการจัดประชุมหารือเพื่อพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับข้อเสนอทางด้านเทคนิค ซึ่งหากที่ประชุมมีมติผ่านจึงจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ตลอดจนรายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง

ซึ่งในการประชุมครั้งนี้ควรเชิญที่ปรึกษามาชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามในส่วนที่คณะกรรมการสงสัย ส่วนรายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง กรณีที่วงเงินไม่มากนักหรือเป็นโครงการที่ไม่ต้องใช้เทคนิคขั้นสูงมาก มักจะใช้สัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ คณะกรรมการ ฯ จะไม่ต้องพิจารณาในประเด็นนี้

จากนั้นคณะกรรมการ ฯ จะรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อปลัดกระทรวง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบ ฯ ข้อ 85) ได้แก่การคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกไว้ดังนี้ (ระเบียบ ฯ ข้อ 88) คือ

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม
- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง

(5) ให้รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดที่ได้รับไว้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ทำนองเดียวกันกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง คือจะกำหนดอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อ 88 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความสมบูรณ์ ต่อเนื่อง ในทางปฏิบัติในคำสั่งอาจจะกำหนด

หน้าที่ของคณะกรรมการ ฯ ให้ทำหน้าที่ในการพิจารณาขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) หรือกำกับติดตามการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ตลอดจนการตรวจรับผลงานด้วยก็ได้

วิธีการดำเนินการ

วิธีการดำเนินการเช่นเดียวกันกับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ในเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และการส่งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการรับทราบ แต่ในการประชุมครั้งแรกจะมีรายละเอียดแตกต่าง โดยจะต้องพิจารณาในประเด็น ดังต่อไปนี้

- พิจารณาขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (TOR) ฉบับร่างตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมไว้ว่ามีประเด็นครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่สำหรับภารกิจของที่ปรึกษาที่ต้องการ

- จากนั้นทำการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ตามระเบียบ ฯ ข้อ 85 กำหนดให้เหลืออย่างมาก 6 ราย ซึ่งฝ่ายหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการ ฯ จะต้องเตรียมรายชื่อที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมด้วยผลงานของที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจ้างทำการศึกษาวิจัยนั้น ฯ ประมาณ 10 – 15 ราย เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่คณะกรรมการ ฯ ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก

- พิจารณาว่าจะให้ที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ข้างต้นยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอราคาอย่างไร ซึ่งตามระเบียบ ฯ ข้อ 87 กำหนดว่าสามารถให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพื่อรับงานได้ 2 วิธี คือ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ หรือยื่นข้อเสนอเฉพาะด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียวก่อน

การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ (ระเบียบ ฯ ข้อ 89)

- กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา ซึ่งหมายถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยทั่วไปมีกรอบการพิจารณา 3 ด้าน คือ ด้านประสิทธิภาพของที่ปรึกษา ด้านวิธีบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน และด้านบุคลากร

เมื่อได้ผลสรุปข้างต้นคณะกรรมการ ฯ จะรายงานปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาพร้อมทั้งทำหนังสือเพื่อเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอไว้ด้วย

เมื่อได้ข้อเสนอที่จะรับทำงานจากที่ปรึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฯ จะต้องส่งข้อเสนอด้านเทคนิคให้คณะกรรมการพิจารณา โดยให้ระยะเวลาในการพิจารณาพอสมควร ก่อนเชิญประชุมหารือ โดยเก็บข้อเสนอด้านราคาไว้ก่อนกรณีให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคามาพร้อมกัน ข้อเสนอด้านราคาจะเปิดต่อหน้าคณะกรรมการเมื่อได้คัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคและทำการจัดลำดับไว้แล้ว

คณะกรรมการ ฯ จะประชุมหารือเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา โดยในการประชุมครั้งนี้ควรเชิญที่ปรึกษาทุกรายมาให้รายละเอียดหรือตอบข้อซักถามของคณะกรรมการ ฯ กรณีที่มีข้อสงสัย จากนั้นคณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และจัดเรียงลำดับข้อเสนอที่ดีที่สุด (Ranking) แล้วเชิญที่ปรึกษารายที่มีข้อเสนอที่ดีที่สุดมาเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคามาพร้อมกัน

กรณีให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว ให้เชิญผู้ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลต้องเสนอปลัดกระทรวงขอยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีลำดับถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา

เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญาจ้าง แต่โดยปกติแล้วสำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนจะใช้สัญญาจ้างตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ

จากนั้นคณะกรรมการ ฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3 ผู้มีอำนาจในการสั่งจ้าง

การขออนุมัติจัดจ้างเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุหรือการจัดหาที่ปรึกษามาดำเนินงานตามวิธีการ (วิธีตกลง หรือวิธีการคัดเลือก) ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว (ขั้นตอนก่อนดำเนินการ) จากนั้นจะเป็นขั้นตอนการสรรหาโดยกระบวนการดำเนินการสรรหาจนเป็นที่ยอมรับราคาที่เหมาะสม (ขั้นตอนการดำเนินการ) ผู้มีอำนาจจะพิจารณาผลการดำเนินการจัดหาพัสดุที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้ความเห็นชอบตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงานก็จะ

มีการอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษารายนั้นมาดำเนินงาน ซึ่งตามระเบียบ ฯ ข้อ 91 กำหนดไว้ว่าการจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวง เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100,000,000 บาท

4.4 การดำเนินการจัดทำสัญญา

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนที่ผู้มีอำนาจในการจ้างได้อนุมัติจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาแล้ว

ในขั้นตอนนี้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือฝ่ายเลขานุการ ฯ ต้องทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ส่งข้อเสนอมาให้พิจารณาทราบ และสำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งส่งคืนข้อเสนอด้านราคาที่ไม่มีการเปิดซอง

การดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจ้าง แบบของสัญญาจ้างใช้ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยเมื่อจัดทำร่างสัญญาจ้างแล้วต้องส่งให้กลุ่มงานกฎหมายตรวจสอบก่อน จากนั้นส่งให้คู่สัญญาลงนาม ได้แก่ ผู้มีอำนาจในการจัดทำนิติกรรมทางฝ่ายที่ปรึกษา และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องซื้ออากรแสตมป์มาติดที่สัญญา โดยอัตราค่าอากรแสตมป์คิดตามจำนวนเงินค่าจ้างที่ปรึกษาในอัตรา 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท สำหรับต้นฉบับ และคู่ฉบับไม่เกิน 5 บาท

การจ้างที่ปรึกษาที่มีค่าจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ไม่สามารถซื้ออากรแสตมป์มาติดในสัญญาจ้างได้ ต้องให้ที่ปรึกษานำสัญญาจ้างพร้อมคู่ฉบับไปชำระอากรเป็นตัวเงิน ณ สรรพากรเขตพื้นที่สาขาใดก็ได้ที่สะดวกภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2538 เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์สำหรับตราสารบางลักษณะ

และกรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษามีมูลค่าหรือค่าจ้างตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปจะต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ ข้อ 135

4.5 การกำกับติดตามการดำเนินงานของที่ปรึกษา

ระหว่างการดำเนินงานโครงการวิจัยของที่ปรึกษา หน่วยงานเจ้าของโครงการ จะต้องมีการตรวจสอบและติดตามงานเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ในกรณีที่เป็นโครงการวิจัยซึ่งเป็นโครงการใหญ่ มีความซับซ้อนของงานที่จะต้องทำ ในการติดตามการทำงาน ของที่ปรึกษา หน่วยงานที่ว่าจ้างที่ปรึกษาควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา เพื่อทำหน้าที่

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ที่ปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานของที่ปรึกษา
- (2) ช่วยในการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- (3) พิจารณาบททวนรายงานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาเพื่อให้ข้อคิดเห็นและให้ความเห็นชอบในคุณภาพ และความถูกต้องของผลงาน
- (4) กำกับดูแลการบริหารสัญญา
- (5) ช่วยในการดำเนินงานเรื่องอื่น ๆ ตามที่เจ้าของหน่วยงานขอร้อง

4.6 การตรวจรับงานและการเบิกจ่ายเงิน

การตรวจรับงานจ้างของที่ปรึกษา เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการและเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด โดยผู้ที่ทำการตรวจรับงาน ได้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในส่วนของการจ้างที่ปรึกษา ไม่ได้มีการกำหนดในเรื่องของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีแต่การกำหนดเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จึงต้องถือปฏิบัติตามข้อ 34 ของระเบียบ ฯ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ซึ่งกำหนดว่าให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ซึ่งในส่วนนี้จะมีข้อกำหนดของการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างไว้ เมื่อได้มีการอนุมัติจ้างที่ปรึกษาแล้วหน่วยงานเจ้าของโครงการต้องทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงาน โดยทำเป็นคำสั่งอีกชุดหนึ่งเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีที่ไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำหน้าที่ตรวจรับงานไว้ด้วย

การส่งมอบงานของที่ปรึกษาจะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในสัญญาว่าจะส่งกี่งวด แต่ละงวดงานจะประกอบไปด้วยเนื้อหาอะไรบ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานแต่ละงวด หน่วยงานเจ้าของโครงการจะต้องส่งรายงานผลการศึกษาให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาก่อนจัดประชุมหารือ

เพื่อตรวจรับงาน เมื่อมีการจัดประชุมหารือหรือควรเชิญที่ปรึกษามานำเสนอรายละเอียดผลงานที่ส่งมอบแต่ละงวดต่อที่ประชุมด้วย ซึ่งหากคณะกรรมการตรวจการจ้างมีข้อสงสัยจะได้สามารถซักถามได้ หากที่ประชุมมีมติเห็นชอบฝ่ายเลขานุการจะทำหนังสือรายงานสรุปผลการประชุม พร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาในครั้งเดียวกันเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว รวมทั้งให้หักเงินประกันผลงาน โดยระบุวันที่จะต้องจ่ายคืนซึ่งโดยปกติในสัญญาจ้างจะกำหนดไว้ว่าเงินประกันผลงานจะจ่ายคืนให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 30 วัน หรือ 45 วัน นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง คือเงินประกันผลงานที่หักไว้แต่ละงวดงาน จะคืนให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกันครั้งเดียว

กรณีที่คณะกรรมการ ฯ ไม่รับงาน ฝ่ายเลขานุการจะจดบันทึกข้อความที่คณะกรรมการ ฯ สั่งให้ที่ปรึกษาแก้ไขแล้วทำเป็นหนังสือแจ้งที่ปรึกษาอย่างเป็นทางการพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการแก้ไข และเมื่อที่ปรึกษาส่งผลงานที่ได้แก้ไขแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบว่าได้มีการแก้ไขตามมติที่ประชุมก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา ก่อนจัดประชุมหารือเพื่อตรวจรับงานอีกครั้งหนึ่ง แต่หากพบว่ารายงานผลการศึกษาแก้ไขไม่ตรงตามมติที่ประชุมฝ่ายเลขานุการต้องประสานที่ปรึกษาให้แก้ไขรายงานผลการศึกษาใหม่

การส่งมอบงานงวดสุดท้ายหากที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบได้ทันตามที่กำหนด และได้มีการกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจ้าง ฝ่ายเลขานุการจะต้องรีบทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษาว่าต้องเสียค่าปรับซึ่งเรียกว่าการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับให้ที่ปรึกษาทราบด้วย

เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งผลงานครบถ้วนตามสัญญาจ้างและคณะกรรมการตรวจการจ้างได้มีมติรับมอบงานงวดสุดท้าย ฝ่ายเลขานุการจะจัดทำรายงานสรุปผลการประชุม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย พร้อมทั้งขออนุมัติคืนเงินประกันผลงานที่หักไว้ตั้งแต่งวดที่หนึ่งถึงงวดสุดท้ายให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างด้วย

4.7 การเตรียมการจัดประชุม

ในการจัดจ้างที่ปรึกษาจะต้องมีการจัดประชุมหารือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่กรณี คณะกรรมการกำกับการทำงานของที่ปรึกษา (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจการจ้างซึ่งฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมการ ซึ่งมีขั้นตอนการเตรียมงานดังต่อไปนี้

การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ซึ่งได้แก่การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการรับรองการประชุม หรือการจัดอาหารกลางวันให้ด้วยกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่องจนถึงภาคบ่าย โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 และเพื่อลดภาระงานในเรื่องการขออนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ควรประมาณการว่าการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการนั้น ๆ จะต้องมี การประชุมคณะกรรมการที่ชุด และแต่ละชุดจะประชุมกี่ครั้ง เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและขออนุมัติ เป็นหลักการไว้ เมื่อจะจัดประชุมแต่ละครั้งจะได้ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติอีก

การดำเนินงานในการจัดประชุมแต่ละครั้งจะประกอบด้วย

(1) ประสานขอวัน เวลา ที่ประธานและกรรมการว่าง ซึ่งวัน เวลาที่ประธาน พร้อมอาจจะไม่ตรงกับกรรมการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการจะต้องประสานให้ได้ สอดคล้องกัน

(2) ประสานและจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุม โดยมีรายละเอียด ได้แก่ เวลาที่จะจัดประชุม จำนวนผู้เข้าประชุม เรื่องที่ประชุม และใครเป็นประธาน

(3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม ซึ่งหมายถึงการกำหนดหัวข้อเรื่องหรือ ประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าปรึกษาหารือและตกลงกันในที่ประชุม

(4) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ปกติประกอบด้วยระเบียบวาระการประชุม เอกสารข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม

(5) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ซึ่งต้องระบุว่าเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด กำหนดวันเดือนปี เวลา และสถานที่ประชุม พร้อมทั้งแจ้งเรื่องที่จะประชุม โดยแนบ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปด้วย

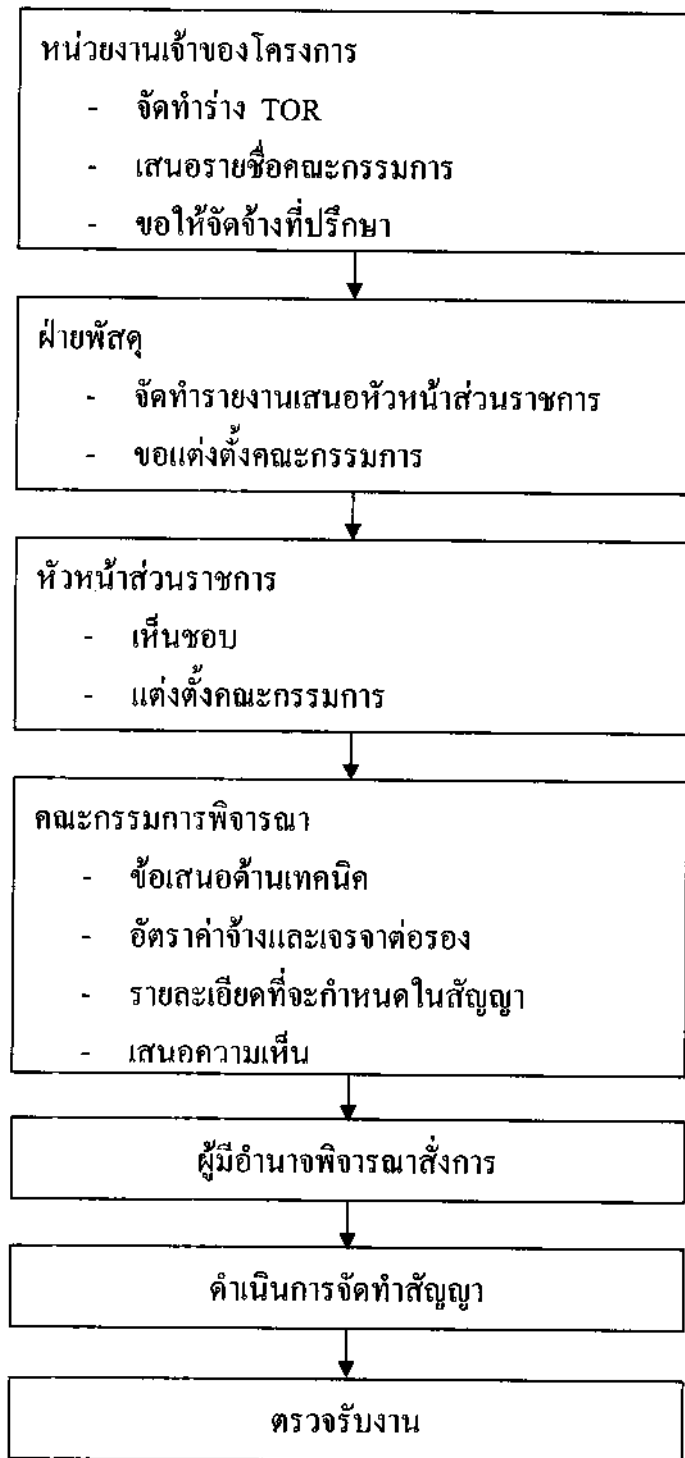
(6) จัดทำแนวดำเนินการประชุม ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินการ ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม แนวดำเนินการประชุมเป็นเอกสารที่จัดไว้สำหรับประธาน และเลขานุการเท่านั้น เป็นการเตรียมพร้อมให้ประธานและเลขานุการทราบรายละเอียดของ ระเบียบวาระการประชุมแต่ละประเด็นมีอะไรบ้าง

(7) ประสานจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการ ฯ และ ผู้เข้าร่วมประชุม

(8) การสรุปผลการประชุม การจดประเด็นและถอดเทปการประชุม เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจะต้องจัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียง และตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทันที

(9) การจัดทำรายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการสรรหาที่ปรึกษาเพื่อมาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัย



5. ผู้ร่วมดำเนินการ

1. น.ส. บุษกร จันทร์แจ่มศรี สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 80
2. เจ้าหน้าที่งานอำนวยการของกลุ่มงาน สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ 20

ได้แก่ นายเรืองศักดิ์ รุ่งจินคามัย และนางสาววิไลพร บัวแก้ว (ซึ่งดำเนินงานในส่วนของการจัดประชุมคณะกรรมการ เช่น การประสานขอวันว่างประธานและกรรมการส่งหนังสือเชิญประชุม โทร. แจ้งเตือนคณะกรรมการให้เข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารการประชุม ถอดเทปการประชุม)

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ดำเนินการทุกประการยกเว้นในส่วนของผู้ร่วมดำเนินการซึ่งจะเป็นลักษณะงานประสานและเตรียมเอกสารดังกล่าวข้างต้น

7. ผลสำเร็จของงาน

ได้ที่ปรึกษามาดำเนินงานตามโครงการได้ทันภายในปีงบประมาณ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้ที่ปรึกษามีคุณสมบัติตรงตามงานวิจัยที่ต้องการ ซึ่งทำให้ได้ผลงานวิจัยที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้จริงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

8. การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสรรหาที่ปรึกษามาดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ตรงตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

การสรรหาที่ปรึกษามาดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานมาก ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในหลาย ๆ เรื่อง ทั้งด้านงบประมาณ การเงิน การก่องหนี่ผูกพันกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นระเบียบที่ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จัดทำสิ่งของมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือกล่าวให้ตรงก็คือระเบียบที่ว่าด้วยวิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานวิจัย ซึ่งมีหลายส่วนของระเบียบที่ไม่มีรายละเอียดชัดเจนทำให้ยากที่จะปฏิบัติได้ถูกต้อง

นอกจากการดำเนินการจัดหาที่ปรึกษาจะต้องถูกต้องตามระเบียบแล้ว การที่จะได้
ที่ปรึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ หรือเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะทำการศึกษาวิจัยก็เป็นสิ่งสำคัญ
อีกประการหนึ่งที่ต้องพิจารณา เพราะมีผลโดยตรงต่อโครงการวิจัยนั้น ๆ ว่ามีความคุ้มค่า
ต้องประมาณและระยะเวลาที่ใช้หรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะได้ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ
โดยที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนการสรรหาตามระเบียบของทางราชการด้วย

10. ข้อเสนอแนะ

การสรรหาที่ปรึกษาหรือจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานตามโครงการศึกษาวิจัยของ
หน่วยงานก็เนื่องจากหน่วยงานไม่มีบุคลากรเพียงพอที่จะดำเนินการเอง หรืออีกประการหนึ่งก็คือ
ไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่องหรือสาขาที่ต้องการวิจัย โดยวัตถุประสงค์ของการวิจัย
เพื่อให้ได้องค์ความรู้ในการนำมากำหนดเป็นนโยบายหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางาน
ของหน่วยงาน คุณภาพของผลงานวิจัยจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งคุณภาพของผลงานย่อมขึ้นอยู่กับ
คุณภาพของที่ปรึกษา และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ

การจ้างที่ปรึกษาของทางราชการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
ของทางราชการ ทำให้ไม่สามารถเจาะจงที่ปรึกษาได้ และอีกประการหนึ่งคือความไม่ชัดเจน
ของระเบียบ ฯ เพื่อช่วยให้ได้ที่ปรึกษาที่มีคุณภาพในสาขาที่ต้องการทำวิจัย ผู้จัดทำจึงมี
ข้อเสนอแนะดังนี้

1. การจัดทำขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องชัดเจน

ขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา (Term of Reference : TOR) เป็นเอกสาร
ที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำโครงการต้องการให้ผู้รับจ้างทำ จึงเทียบได้
กับข้อกำหนด (Specification) ของสินค้าที่ผู้ซื้อจัดทำขึ้นสำหรับการจัดซื้อ TOR จึงมีความสำคัญ
ต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากที่ปรึกษา TOR จึงควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ และรายละเอียด
ภายในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1.1 บทนำ ต้องให้ข้อมูลความเป็นมาของโครงการและภารกิจที่ต้องการจ้าง
ที่ปรึกษาเพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นของภารกิจนี้ และความเชื่อมโยงของภารกิจนี้
กับเรื่องอื่น ๆ

1.2 วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา วัตถุประสงค์
คือสิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องการ แต่ส่วนใหญ่มักกำหนดวัตถุประสงค์เป็นวิธีการซึ่งไม่ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น
เขียนวัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษาว่า “เพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ ในการปรับโครงสร้างของกรม”

การศึกษาปัญหาต่าง ๆ เป็นวิธีดำเนินการ วัตถุประสงค์ในกรณีนี้ควรจะเขียนว่า “เพื่อจัดทำแผนปรับโครงสร้างของกรม โดยแผนดังกล่าวต้องมีเนื้อหาสาระหรือองค์ประกอบดังต่อไปนี้ (กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการแผนที่มีลักษณะอย่างไร)” วัตถุประสงค์จะใกล้เคียงกับสิ่งที่ต้องการจะได้แก่ที่ปรึกษา สิ่งที่ต้องการได้นอกจากเอกสารรายงานผลการศึกษาแล้วอาจรวมสิ่งอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม เป็นต้น

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา เป็นการประมวลเสนอสาระของปัญหาหรือเรื่องที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ บ่งชี้ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับปัญหา เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของที่ปรึกษา ส่วนนี้ของ TOR ควรเสนอสรุปย่อผลการศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเพื่อบ่งชี้ปัญหา ส่วนรายละเอียดควรให้ไว้ในภาคผนวกหรือเอกสารแนบ

1.4 ขอบเขตของการดำเนินงาน ควรกำหนดชัดเจนว่าการดำเนินงานของที่ปรึกษาต้องครอบคลุมประเด็นใดบ้าง และละเอียดเพียงใด ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง ทั้งนี้ต้องแน่ใจว่าประเด็นที่จะให้ที่ปรึกษาดำเนินงานมีความจำเป็นจริง ๆ กับปัญหาหลักที่เป็นพื้นฐานในการว่าจ้างที่ปรึกษา เพราะหากยิ่งมากประเด็นจะเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น

ขอบเขตของการดำเนินงานจะบอกว่าต้องทำอะไรบ้าง มิใช่บอกว่าทำอย่างไร ควรแบ่งการดำเนินงานเป็นงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการดำเนินงาน เช่น การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นในการปรับแก้รายงานฉบับร่าง เป็นต้น

1.5 ระยะเวลาดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานโดยแบ่งเป็นระยะตามผลงานในช่วงการดำเนินงาน เช่น รายงานเริ่มงาน (Inception Report) รายงานฉบับกลาง รายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับร่าง รายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นต้น ระยะเวลาการดำเนินงานที่กำหนดให้ที่ปรึกษาต้องมีความเป็นไปได้ (Realistic) สอดคล้องกับปริมาณงาน และข้อจำกัดอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเก็บข้อมูลที่ขึ้นกับฤดูกาล โดยทั่วไปถ้าระยะเวลาการทำงานสั้นจะใช้คนมาก ถ้าระยะเวลาทำงานยาวใช้คนน้อย

1.6 บุคลากรที่ต้องการ จะต้องกำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้จะประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการด้านใดบ้าง จะกำหนดสาขาวิชาหรือความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้จากโครงร่างของปัญหาที่ต้องการให้มีการศึกษาวิเคราะห์ ส่วนข้อกำหนดในเรื่องประสบการณ์ของบุคลากรจะขึ้นกับระดับความยากง่ายของประเด็นปัญหาที่จะศึกษา

1.7 ระยะเวลาการส่งมอบผลงานของที่ปรึกษา ผลงานของที่ปรึกษา ได้แก่ รายงานผลการศึกษา คู่มือ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา เป็นต้น TOR จะต้องกำหนดอย่างชัดเจน ว่าต้องการผลงานอะไรบ้าง ข้อกำหนดของผลงานเป็นอย่างไร (เช่น รายงานแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง) รูปร่างหน้าตาของผลงานควรเป็นอย่างไร (Format) กำหนดส่งมอบเมื่อไร จำนวนเท่าใดโดยทั่วไป รายงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา ได้แก่

- รายงานเริ่มงาน (Inception Report) หลังจากเริ่มงานแล้วประมาณ 1-2 เดือน วัตถุประสงค์เพื่อทบทวนปรับแก้แผนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นแล้ว
- รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประมาณกึ่งกลางช่วงเวลาการดำเนินงาน ถ้าช่วงเวลากำหนดงานสั้น เช่น 4-6 เดือน อาจไม่จำเป็นต้องมีรายงานฉบับกลาง
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ประมาณ 1 เดือนก่อนสิ้นสุดการดำเนินงาน
- รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประมาณ 1 เดือนหลังจากที่ได้รับข้อคิดเห็นจากผู้ว่าจ้างแล้ว

1.8 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ส่วนนี้จะต้องกำหนดชัดเจนว่าผู้ว่าจ้างจะให้อะไรหรือทำอะไรให้แก่ที่ปรึกษาได้บ้าง จะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่คิด ถ้าคิดจะคิดอย่างไร รายการที่ควรพิจารณา ได้แก่

- สถานที่ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ยานพาหนะ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
- ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานของที่ปรึกษา ถ้าเป็นข้อมูลของหน่วยราชการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างควรรับหน้าที่ในการเก็บรวบรวมให้ที่ปรึกษาจะประหยัดเวลาและเงินค่าจ้างได้มาก
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดสัมมนา การพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษามาดำเนินงานวิจัยเป็นเรื่องทางวิชาการ ดังนั้นบุคคลที่จะแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประธานหรือกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจึงควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี เพราะมีหน้าที่ในการพิจารณาตัดสินใจเลือกที่ปรึกษา ซึ่งจะมีความสำคัญยิ่งต่อคุณภาพของผลงานวิจัย

3. การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย

การจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ระเบียบ ฯ กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่จะส่งหนังสือเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอรับงานให้เหลืออย่างมาก 6 ราย การเชิญที่ปรึกษาจำนวนจำกัดเนื่องจากเหตุผล คือ ที่ปรึกษาต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค หากเป็นโครงการใหญ่ค่าใช้จ่ายจะเป็นจำนวนเงินมากเนื่องจากต้องรวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น หากเชิญที่ปรึกษามากรายที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญอาจไม่ยินดีที่จะลงทุนเพื่อเข้าแข่งขันเพราะโอกาสที่จะได้งานจะลดลงตามจำนวนผู้เข้าแข่งขัน อีกประการหนึ่งก็คือการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต้องใช้เวลาพอสมควร ดังนั้นหากมีที่ปรึกษาส่งข้อเสนอด้านเทคนิคมีจำนวนมากเกินไป จะทำให้การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ละเอียดรอบคอบเท่าที่ควร

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำเห็นว่าในการคัดเลือกที่ปรึกษาไม่จำเป็นต้องคัดเลือกให้ได้ 6 ราย อาจคัดเลือกให้เหลือน้อยกว่าได้โดยมีหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา คือ พิจารณาจากผลงานเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ต้องการว่าจ้าง โดยข้อมูลของที่ปรึกษาสามารถหาได้จากฐานข้อมูลที่ปรึกษาที่ได้จดทะเบียนไว้กับกระทรวงการคลังทางเว็บไซต์ <http://svpdmo.pdmo.mof.go.th/thai>

4. การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ตามระเบียบ ฯ ไม่มีการกล่าวถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งเป็นเอกสารพื้นฐานที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจะใช้ในการประเมินความเหมาะสมและความสามารถด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่เสนอเข้ารับงาน ผู้จัดทำจึงขอเสนอหลักเกณฑ์ในการพิจารณา โดยจำแนกเป็นหัวข้อต่าง ๆ และกำหนดคะแนน ดังนี้ คือ

4.1 ประสิทธิภาพของที่ปรึกษา โดยพิจารณาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาของที่ปรึกษาในแง่ขององค์กร ให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับงานที่จะจ้างย้อนหลังไม่เกิน 5 – 10 ปี พิจารณาจากจำนวนโครงการที่เคยทำ ควรกำหนดคะแนนไว้ที่ 10 – 20 คะแนน

4.2 วิธีการดำเนินงาน พิจารณาคุณภาพวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน โดยวัดจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR คู่มือแนวความคิดการดำเนินงานในแง่ระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่าง ๆ แผนการดำเนินงาน วิธีการจัดการและบริหารการดำเนินงาน จำนวนที่ปรึกษา ควรกำหนดคะแนนด้านนี้ไว้ที่ 30 – 50 คะแนน

4.3 บุคลากร (ที่ปรึกษาหลัก) พิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์ของคณะที่ปรึกษาที่เสนอมาดำเนินงานที่สอดคล้องกับตำแหน่ง รวมทั้งระยะเวลาที่แต่ละคนรับผิดชอบ การพิจารณาบุคลากรจะพิจารณาในด้านคุณวุฒิการศึกษา เช่น ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก วุฒิการศึกษาสามารถถือเป็นประสบการณ์ทั่วไปของที่ปรึกษาได้ โดยคิดตั้งแต่ปีที่จบปริญญาตรีเป็นต้นไป บุคลากรหลักจะต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปีขึ้นไป และประสบการณ์ในสาขาหรือตำแหน่งที่นำเสนอ โดยพิจารณาประสบการณ์จำนวนปีที่เคยทำงานในตำแหน่งที่เสนอม่า ควรกำหนดคะแนนด้านนี้ไว้ที่ 30 – 60 คะแนน

4.4 ความเหมาะสมในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ควรกำหนดคะแนนไว้ที่ 0 – 10 คะแนน

หลักเกณฑ์ในการตัดสิน คณะกรรมการ ฯ จะต้องกำหนดคะแนนต่ำสุดสำหรับข้อเสนอด้านเทคนิคไว้ด้วย ข้อเสนอด้านเทคนิคใดที่ได้คะแนนน้อยกว่าคะแนนต่ำสุด จะไม่ได้รับการพิจารณา คะแนนต่ำสุดที่ต้องการควรอยู่ที่ร้อยละ 70 – 80 ของคะแนน คะแนนต่ำสุดให้ใช้คะแนนเฉลี่ยจากคะแนนที่ให้โดยกรรมการทุกคน

ดังนั้นเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรมคณะกรรมการจึงต้องจัดทำหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยดำเนินการไปพร้อมกันกับการคัดเลือกที่ปรึกษาเบื้องต้นให้เหลือน้อยราย และระบุเกณฑ์การตัดสินใจในหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ารับงานด้วย

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของทางราชการกำหนดให้มีคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง ซึ่งในทางปฏิบัติหน่วยงานเจ้าของโครงการจัดจ้างที่ปรึกษามาทำการวิจัย มักจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นคนละชุดกันกับคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จึงมีปัญหาคือคณะกรรมการตรวจการจ้างต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา และอาจไม่ทราบรายละเอียดผลการเจรจาที่ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันไว้ โดยเฉพาะการทำความเข้าใจระหว่างกันในขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความลึกของข้อมูลที่ควรให้ศึกษาวิเคราะห์ ดังนั้นคณะกรรมการทั้งสองชุดควรมีบุคลากรหลักร่วมกันหรือเป็นชุดเดียวกัน

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อผลงาน

การประเมินผลโครงการ

การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

บทที่ 1

บทนำ

การประเมินผลโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

1. หลักการและเหตุผล

สังคมโลกปัจจุบันมีการแข่งขันทางการค้าอย่างรุนแรง กระแสการแข่งขัน มีความสลับซับซ้อนและเชื่อมโยงกันมากขึ้น มีการรวมกลุ่มทางเศรษฐกิจ ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคีที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาประเทศ มีการปรับระเบียบทางเศรษฐกิจที่นำไปสู่การกำหนด กติกาทางการค้าและการลงทุน รวมทั้งแนวโน้มการพัฒนาสู่เศรษฐกิจยุคใหม่ที่ใช้เทคโนโลยี และความรู้เป็นฐานในการพัฒนา (Knowledge Based Economy)

รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน ของประเทศ และปัจจัยสำคัญที่จะขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศอย่างมีคุณภาพและยั่งยืนคือ ทรัพยากรมนุษย์ที่เป็นปัจจัยที่สำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศให้ไปสู่เป้าหมาย ในการนี้หน่วยงานที่สำคัญทางเศรษฐกิจ เช่น สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงแรงงาน ฯลฯ จึงได้ให้ความสำคัญ และเข้าใจถึงความจำเป็น เร่งด่วนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของประเทศ พร้อมทั้งการสร้างระบบ กลไก การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และการสร้างแรงงานให้มีคุณภาพ สามารถปรับตัวก้าวสู่ระบบเศรษฐกิจยุคใหม่ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเสริมสร้างสมรรถนะ และขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ให้รองรับ การเจริญเติบโตของเศรษฐกิจไทยในทุกสาขาการผลิต

ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และกำลังคนของประเทศไทยในระยะที่ผ่านมา ประเทศไทยยังคงไม่อาจยกระดับทักษะแรงงานของไทยให้เป็นฐานในการแข่งขันระดับโลก ได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากลักษณะปัญหาสำคัญ 4 ประการคือ

1. แรงงานไทยยังมีระดับการศึกษาต่ำ และคุณภาพด้อย ซึ่งสะท้อนจากผลิตภาพ แรงงานที่ต่ำเมื่อเทียบกับประเทศเพื่อนบ้าน

2. รัฐบาลไทยได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาทั้งในด้านนโยบายและการลงทุน ด้านการศึกษาในระดับสูงมาโดยตลอด แต่ผลการพัฒนากลับยังคงมีประสิทธิภาพต่ำสำหรับกลุ่ม ทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถเฉพาะหรือขั้นสูง (Specialised / Advanced Human Resources)

3. ปริมาณกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยียังมีน้อย และเริ่มมีแนวโน้มที่จะไม่เพียงพอสำหรับการขยายตัวของอุตสาหกรรม และการพัฒนาประเทศในอนาคตอันใกล้

4. คุณภาพของกำลังคนที่ผลิตจากสถาบันการศึกษายังไม่สอดคล้องกับความต้องการของอุตสาหกรรม

กระทรวงแรงงานได้ตระหนักถึงปัญหาและความจำเป็นในการแก้ไขปัญหาทักษะแรงงานไทยให้สอดคล้องกับแนวการพัฒนาแรงงานที่พึงประสงค์ของไทย ซึ่งได้สะท้อนให้เห็นจากความจำเป็นที่ไทยต้องก้าวให้พ้นจากขั้นตอนการผลิตที่อาศัยแรงงานแบบเข้มข้น (Labor intensive) ไปสู่การผลิตที่ใช้แรงงานที่มีทักษะ (Skill intensive) และการผลิตที่ใช้เทคโนโลยีแบบเข้มข้น (Technology intensive) เพื่อให้การแข่งขันของประเทศไทยตามทันการเปลี่ยนแปลงทางการค้าและเศรษฐกิจโลกที่อาศัยเทคโนโลยีใหม่และแรงงานฝีมือเพื่อเพิ่มมูลค่าต่อหน่วยผลิต ลดการสูญเสียและทำให้ค่าใช้จ่ายการผลิตและการตลาดลดลง ดังนั้นจึงจำเป็นที่กระทรวงแรงงานจะต้องเข้ามามีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการพัฒนา ยกระดับฝีมือแรงงาน และสนับสนุนมาตรการทางการเงิน การคลัง เพื่อให้การพัฒนาทักษะและฝีมือแรงงานตอบสนองความต้องการ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และลดปัญหาการว่างงาน โดยได้จัดทำโครงการแผนพัฒนากำลังคนของประเทศไทยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศขึ้น ซึ่งในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวนี้ วัตถุประสงค์ส่วนหนึ่งของโครงการคือ การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานแรงงานจังหวัดให้มีความรู้ ความสามารถ ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อให้สามารถนำมาจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ตลอดจนการจัดทำและปรับฐานข้อมูล Demand และ Supply ของกำลังคนในระดับจังหวัดให้เป็นปัจจุบันได้

การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดดังกล่าว เป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามโครงการดังกล่าวถือเป็นภารกิจใหม่ของจังหวัด จึงยังไม่มีผลการประเมินผลด้วยเครื่องชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบความก้าวหน้าและความสำเร็จของการดำเนินการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนกำลังคนเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานตามสภาวะการณ์ เศรษฐกิจและสภาวะการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยด้านอื่น ๆ เช่น การลงทุน เทคโนโลยี ตลาดคู่แข่งของไทย เป็นต้น ดังนั้นผู้ประเมินจึงเห็นว่าควรมีการประเมินผลโครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดขึ้น เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์แผน และวิธีการที่แต่ละจังหวัดได้ดำเนินการ ตลอดจนการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดได้ตรงตามเป้าหมายต่อไป

2. วัตถุประสงค์การศึกษา

- 2.1 เพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- 2.2 เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของจังหวัด
- 2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดในระยะต่อไป

3. ขอบเขตการศึกษา

ประเมินผลตามกรอบการประเมินแบบซิป (CIPP Model) ได้แก่ การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input) การประเมินกระบวนการ (Process) และการประเมินผลที่ได้ (Product) ภายหลังการสิ้นสุดโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ 2549

4. ระยะเวลาการดำเนินการศึกษา

เมษายน 2551 – พฤษภาคม 2551

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 5.1 ทำให้ทราบผลสำเร็จของโครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- 5.2 เป็นแนวทางในการตัดสินใจของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป
- 5.3 ทำให้ทราบถึงความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินโครงการ เช่น เงินทุน กำลังคน อุปกรณ์ และระยะเวลาในการดำเนินการ
- 5.4 ทำให้ทราบรูปแบบ วิธีการดำเนินงาน ของแต่ละจังหวัด รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

6. นิยามศัพท์

อุปสงค์แรงงาน (demand) คือ ปริมาณความต้องการแรงงานของสถานประกอบการ ในปี 2549

อุปทานแรงงาน (Supply) คือ ปริมาณการผลิตกำลังแรงงานของสถานศึกษา ในปีการศึกษา 2548

การคาดประมาณการ (Forecasting) หรือ การพยากรณ์ คือ ความต้องการกำลังแรงงานของจังหวัด ปี 2550-2554 และการคาดประมาณจำนวนแรงงานใหม่ที่เข้าสู่ตลาดแรงงานจังหวัดในปี 2550-2554

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการประเมินผลโครงการการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ผู้ประเมินได้ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ
2. แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนกำลังคน

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ

1.1 ความหมายของการประเมินผล

ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (2529 : 11) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามที่ว่า นโยบายแผนงานโครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แต่ต้นหรือไม่และระดับใด

สมพร แสงชัย (2530 : 3) กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบดูว่าโครงการที่ดำเนินไปนั้น มีความก้าวหน้าไปแค่ไหน มีปัญหาในการปฏิบัติอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ หรือมีผลกระทบอย่างไรบ้าง หรืออาจกล่าวได้ว่าการประเมินโครงการ คือ

- 1) การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่ตั้งไว้
- 2) การควบคุมและเร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- 3) การศึกษาปัญหาในทางปฏิบัติเพื่อแก้ไขแผนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- 4) การศึกษาแผนงานที่ได้ดำเนินไปแล้ว เพื่อให้ทราบว่าตอบสนองต่อความต้องการหรือแก้ปัญหาที่มีอยู่อย่างไร
- 5) การศึกษาผลกระทบทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่ตั้งไว้และไม่ตั้งไว้ ซึ่งอาจจะเป็นเหตุผลของการวางโครงการต่อไปอีก หรือเป็นข้อมูลสำหรับช่วยในการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532 : 4) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง การประเมินผลเป็นการวัดผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติจริง เพื่อเอาผลนั้นไปเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (2536 : 2) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการศึกษาแสวงหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ

ขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไร และบรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีผลกระทบในแง่บวกต่าง ๆ อย่างไรที่เกิดขึ้นจากโครงการบ้าง

สมหวัง พริยานุวัฒน์ (2537 : 87) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรืออีกนัยหนึ่งการประเมินเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับตัดสินคุณค่า

ประชุม รอดประเสริฐ (2537 : 73) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินงานโครงการและพิจารณาบางชี้ให้ทราบถึงจุดเด่น จุดด้อยของโครงการนั้นอย่างมีระบบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อการดำเนินงานต่อไป หรือยุติการดำเนินงานโครงการนั้นเสีย

นุช รัตนวิบูลย์ (2542 : 3) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นการวัดคุณค่าของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

เยาวดี รวงษ์กุล วิบูลย์ศรี (2544 : 3) กล่าวว่า การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการตีความหมาย (Interpretation) และตัดสินคุณค่า (Value Judgment) จากสิ่งที่วัดได้จากการวัดผล การประเมินผลต้องอาศัยวิธีการที่มีระบบแบบแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินว่ากิจกรรมการศึกษานั้นดีหรือเลวอย่างไร เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมประการใด

กล่าวโดยสรุป การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาคำตอบสำหรับโครงการ / แผนงานว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เป็นการวัดคุณค่าของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งการประเมินผลต้องอาศัยวิธีการที่มีระบบแบบแผนในการเก็บรวบรวมข้อมูล ตลอดจนเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินว่ากิจกรรมนั้นดีหรือเลวอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ ประการใด เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป หรือยุติการดำเนินโครงการนั้น

1.2 ความสำคัญของการประเมินโครงการ

ความสำคัญของการประเมินโครงการ ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการประเมินโครงการไว้ ดังนี้

รัตน์ บัณฑิต (2540 : 18 – 19) กล่าวว่า การประเมินโครงการมีความสำคัญ ดังนี้

- 1) เพื่อช่วยตัดสินใจว่าโครงการมีความสมเหตุสมผลในการดำเนินงานมากน้อยเพียงไร ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะช่วยปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพของโครงการ
- 2) เพื่อช่วยในการตัดสินใจว่าภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้นลงแล้ว ควรมีการขยายขอบเขตโครงการ หรือดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่องต่อไปหรือไม่
- 3) เพื่อช่วยในการตัดสินใจในระหว่างการดำเนินโครงการ เพื่อปรับปรุงส่วนต่าง ๆ ของโครงการ เช่น ปรับปรุงวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ
- 4) เพื่อที่จะได้รับทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการให้ความสนับสนุนโครงการจากแหล่งต่าง ๆ
- 5) เพื่อพิจารณาว่ามีแหล่งใดบ้างที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ ทั้งนี้จะได้แก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินโครงการเป็นไปโดยสะดวก
- 6) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อโครงการ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการศึกษา ฯลฯ

สมประสงค์ วิทย์เกียรติ (2543 : 191 – 192) กล่าวว่า การประเมินมีความสำคัญต่อกระบวนการทำงาน เพราะการประเมินช่วยส่งเสริมให้การทำงานมีคุณภาพมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น การประเมินมีความเกี่ยวข้องกับการทำงานทุกขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การกำกับติดตามการทำงาน การประเมินจึงมีความสำคัญต่อการทำงานทุกประเภท ดังนี้

- 1) ช่วยให้เกิดการวิเคราะห์ตัดสินใจในความเป็นไปได้ของแผนงานโครงการที่ทำให้ได้แผนงาน โครงการที่มีคุณภาพ ดำเนินการแล้วเกิดประโยชน์คุ้มค่า
- 2) ช่วยให้เกิดการค้นคว้าอาจมีปัญหาคืออุปสรรคใดเกิดขึ้น สามารถหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นขึ้น และหากมีการประเมินอย่างต่อเนื่องจะทำให้ทราบผลสำเร็จและความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอน
- 3) ทำให้ผู้บริหารทราบข้อมูลต่าง ๆ ของการทำงาน เช่น ข้อมูลที่เป็นผลสำเร็จและความล้มเหลว ทำให้สามารถตัดสินใจสั่งการได้ถูกต้องยิ่งขึ้น
- 4) ช่วยให้เห็นว่า แผนงาน โครงการนั้นใช้ทรัพยากรคุ้มค่าต่อการลงทุนหรือไม่
- 5) ทำให้ทราบผลของการปฏิบัติงานว่าตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่เมื่อสิ้นสุดการทำงานแล้วผลลัพธ์ออกมาเป็นอย่างไร
- 6) ก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งบุคคลและสังคม
- 7) ช่วยให้การรายงานมีความน่าเชื่อถือ มีเหตุผลและสามารถชี้แจงได้จนใจให้แผน/โครงการที่จะทำต่อไปได้รับการสนับสนุน

สมหวัง พริยานุวัฒน์ (2544 : 93) กล่าวว่า วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประเมินโครงการ คือ การหาแนวทางตัดสินใจ (Decision Making) และการประเมินผลโครงการไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาสะสมความรู้อย่างการวิจัยต่อไป แต่จะมุ่งไปสู่การค้นหาสิ่งที่โครงการได้ดำเนินไปแล้ว สิ่งใดที่ควรจะทำต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและศึกษาระหว่างดำเนินโครงการนั้นมีปัญหาใดบ้างที่ควรปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมายของโครงการ ดังนั้นการประเมินผลโครงการจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณค่าและข้อดกต่าง ๆ ของโครงการดีก่อนที่จะดำเนินโครงการที่แท้จริง ในการประเมินผลโครงการ จึงต้องมีการวางแผนการประเมินผลอย่างมีระบบให้สอดคล้องกับโครงการและได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกำหนดโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ

จากความสำคัญดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การประเมินโครงการมีความสำคัญเพื่อให้ทราบผลการดำเนินโครงการทุกระยะ อันที่จะเป็นข้อมูลมาใช้ในการพิจารณาต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ ว่ามีจุดเด่น จุดด้อย มีข้อบกพร่องและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จึงจะทำให้โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ

1.3 ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการมีความสำคัญและมีประโยชน์มากมายต่อโครงการ ซึ่งได้มีผู้กล่าวไว้ดังนี้

วีระพล สุวรรณนันท (2531 : 23) ได้กล่าวถึงการประเมินโครงการว่าเป็นกระบวนการที่จะขาดเสียไม่ได้ในการบริหารโครงการ เพราะผลการประเมินจะให้ประโยชน์หลายอย่าง คือ

1) ช่วยชี้ให้เห็นว่า โครงการนั้นจำเป็นหรือไม่ มีความเป็นไปได้เพียงไรเมื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรอนุมัติให้ทำโครงการนั้นหรือไม่

2) ช่วยให้ทราบว่า ปัจจัยต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินโครงการมีความพร้อมและเหมาะสมเพียงไร เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงสิ่งที่ยังบกพร่องก่อนที่จะเริ่มโครงการ

3) ทำให้ทราบข้อบกพร่องในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เพื่อช่วยในการตัดสินใจปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ยังบกพร่องอยู่ในช่วงโครงการนั้นกำลังดำเนินการ

4) ทำให้ทราบว่าโครงการนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจว่าควรจะทำโครงการหรือดำเนินโครงการนั้นอีกต่อไป

5) ช่วยกระตุ้นให้มีการเร่งรัดปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน

6) ช่วยควบคุมการดำเนินงานให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการลดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากร

7) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิธีดำเนินงานในครั้งต่อไป

ประชุม รอดประเสริฐ (2535 : 75) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินโครงการไว้ดังนี้

1) ช่วยทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์ และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความชัดเจนมากขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้ผลมากกว่าโครงการที่ไม่ได้รับการประเมินผล

2) ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์เต็มที่ และมีประสิทธิภาพ

3) ช่วยทำให้แผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ เพราะโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงาน เมื่อโครงการดำเนินไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพ ย่อมจะทำให้แผนงานดำเนินไปด้วยดีและบรรลุวัตถุประสงค์ด้วย

4) ช่วยในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากผลกระทบ (Impact) ของโครงการและทำให้โครงการมีสิ่งที่ไม่เกิดความเสียหายลดน้อยลง

5) ช่วยในการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของโครงการ

6) ช่วยสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ เพราะการประเมินผลทำให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข และเสนอแนะวิธีการใหม่ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โครงการ ย่อมทำให้ได้ผลงานที่ดี เป็นที่ยอมรับ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจ มีความพึงพอใจ มีความตั้งใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานมากขึ้น

7) ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารโครงการ และยังเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนหรือการกำหนดนโยบายของผู้บริหารและฝ่ายการเมือง

จากประโยชน์ของการประเมินโครงการดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การประเมินโครงการมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจในการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผนการดำเนินการ ใช้ทรัพยากร การควบคุมคุณภาพ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

1.4 กระบวนการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการเป็นกระบวนการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ของโครงการอย่างมีระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น กระบวนการในการประเมินโครงการอาจมีขั้นตอนและรายละเอียดของขั้นตอนแตกต่างกันไปตามแนวคิดของนักวิชาการแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตามการประเมินโครงการทั้งหมดโดยส่วนรวมแล้ว แต่ละส่วนของโครงการจะต้องได้รับการประเมินควบคู่กันไปด้วยเสมอ คือ การประเมินข้อมูลนำเข้า (Input)

การประเมินตัวกระบวนการ (Process) การประเมินผลงาน (Output) ซึ่งแต่ละส่วนและทั้งหมดของโครงการจะประกอบขึ้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ (ประชุม รอดประเสริฐ. 2537 : 77 – 78)

1) การศึกษาและพิจารณาถึงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งเป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นนั้นมีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่สามารถดำเนินการได้ หรือไม่ถือได้ว่าเป็นการประเมินก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริง

2) การศึกษาความเป็นไปได้ของข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการว่ายังมีความเหมาะสมเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ การเก็บรวบรวมและการกระทำกับข้อมูลและทรัพยากร ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ถึงกระบวนการในการดำเนินงานโครงการในลักษณะเป็นการรวบรวม และจำแนกข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เป็นสัดส่วน และให้มีความเป็นจริงมากที่สุด การประเมินเป็นขั้นตอนการตรวจสอบกระบวนการว่าเหมาะสมกับข้อมูลหรือทรัพยากรที่นำเข้าหรือไม่—

3) การวิเคราะห์การแปลความหมายและการสรุปผลซึ่งเป็นขั้นตอนที่ข้อมูลได้ผ่านกระบวนการเรียบร้อยแล้ว และผู้ประเมินจะต้องทำการวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นเช่นใด ตรงตามวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ จะมีการปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในลักษณะใด และผลที่เกิดขึ้นจะมีแนวโน้มไปในลักษณะใด ให้ผลประโยชน์คุ้มค่ากับการดำเนินงานหรือไม่ ควรปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ดีขึ้นแล้วดำเนินงานต่อไป หรือจะยุติโครงการนี้เสีย

การประเมิน สามารถแบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงก่อนการดำเนินงาน ช่วงระหว่างดำเนินงาน และช่วงหลังการดำเนินงาน

1. การประเมินก่อนการดำเนินงาน มีจุดมุ่งหมายเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ก่อนลงมือดำเนินการ ถือเป็นการประเมินที่อยู่ในขั้นของการวางแผน ประเด็นสำคัญในการประเมินประเภทนี้ก็คือ การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ โดยการพิจารณาปัญหาและความจำเป็น อาจใช้เทคนิคของการสำรวจความต้องการ (Needs Assessment) หรืออาจจะใช้เทคนิคของการศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ซึ่งเป็นการพิจารณาสภาพความพร้อมในด้านต่าง ๆ การวิเคราะห์โครงการ (Project Analysis) เป็นการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและผลตอบแทน อันเป็นการพิจารณาทางด้านวิชาเศรษฐศาสตร์ค่าใช้จ่ายและผลกำไร (Cost / Benefit Analysis) การวิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุน (Rate of Return on Investment) การวิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break – event Analysis) สำหรับทางด้านการศึกษาเน้นในเรื่องการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายกับประสิทธิผล (Cost / Effectiveness Analysis) นอกจากนี้ยังประกอบด้วย การประเมินร่างโครงการ (Project Appraisal) เป็นการพิจารณาร่างเอกสารโดยโครงการที่ได้เขียนเสร็จแล้ว

เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของสิ่งที่กำหนดความสอดคล้องระหว่างหัวข้อต่าง ๆ ตั้งแต่หลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ฯลฯ เพื่อให้โครงการที่เสนอมีความสมบูรณ์มากขึ้น

2. การประเมินในระหว่างการดำเนินงาน เป็นการประเมินที่จัดทำในระหว่างดำเนินงานหรือโครงการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อการศึกษาความก้าวหน้าของงานหรือโครงการเป็นช่วง ๆ และเพื่อดูว่าการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรในแต่ละช่วงการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมจะนำไปใช้เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นในช่วงต่อไป การประเมินระหว่างการดำเนินงาน จะทำควบคู่กับการกำกับติดตาม

3. การประเมินหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินที่จัดทำขึ้นเมื่อการดำเนินงานได้เสร็จสิ้นลงแล้ว มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบดูว่างานหรือโครงการนั้นได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างน้อยเพียงใด ตลอดจนการติดตามตรวจสอบผลกระทบหรือผลข้างเคียงว่ามีอะไรเกิดขึ้นตามมาอีกบ้าง ถ้ากล่าวโดยสรุป การประเมินหลังการดำเนินงานจะมีจุดเน้นเป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้น (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของงานหรือโครงการ และเป็นการประเมินแบบสรุปรวบรวมของโครงการทั้งหมด (Summative Evaluation) หรือการประเมินตั้งแต่การวางแผน การปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่าย และผลผลิตของงานหรือโครงการ

1.5 รูปแบบของการประเมินโครงการ

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2529 : 5) ได้กล่าวถึงรูปแบบการประเมินไว้ 4 รูปแบบ ดังนี้

1) Goal – Based Model เป็นรูปแบบการประเมินที่เก่าแก่ และใช้กันอย่างกว้างขวาง เน้นการประเมินความสอดคล้องระหว่างความมุ่งหมายและผลการดำเนินงาน โครงการเป็นหลัก ดังนั้นองค์ประกอบที่สำคัญในการประเมินโครงการก็คือ วัตถุประสงค์ของโครงการ และเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินใจว่า โครงการนี้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว ผู้ประเมินจะเป็นผู้ตัดสิน

2) Responsive Model เป็นรูปแบบการประเมินโดยยึดจุดมุ่งหมายและผลข้างเคียงเป็นหลัก โดยให้ความสนใจในปัญหาและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการโครงการ ทั้งนี้เพื่อทราบปัญหาและความต้องการของผู้ร่วมโครงการ

3) Connoisseurship Model เป็นการประเมินโครงการที่เน้นบทบาทของผู้ประเมิน ซึ่งจะเป็นผู้ชำนาญหรือผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับโครงการ โดยไม่มีวัตถุประสงค์ของโครงการไม่คำนึงถึงปัญหาหรือข้อโต้แย้งใด ๆ แต่จะใช้ผู้ชำนาญเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการวัดรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และการสรุปผลการประเมินจะขึ้นอยู่กับผู้ชำนาญ

4) Decision – Making Model เป็นการประเมินโครงการโดยพิจารณาอย่างรอบด้าน ไม่ว่าจะ เป็นจุดมุ่งหมายของโครงการหรือปัญหาข้อโต้แย้งต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อตัดสินใจและแสดงความรับผิดชอบของโครงการต้นแบบของ Decision – Making มีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

4.1) CIPP Model ของ สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam)

4.2) CSE Model ของ อัลคิน (Alkin)

จากการที่นักวิชาการ ได้นำเสนอรูปแบบการประเมินโครงการไว้หลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีข้อจำกัดและลักษณะที่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ก็ได้มีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ และรูปแบบการประเมินที่เป็นที่นิยมในขณะนี้คือการประเมินตามรูปแบบ CIPP Model เพราะถือว่าเป็นรูปแบบการประเมินอย่างมีระบบและครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งจะกล่าวในรายละเอียดในลำดับต่อไป

1.5.1 รูปแบบการประเมินแบบ CIPP Model

ส.วาสนา ประวาลพุกษ์ (2544 : 132 – 133) ได้กล่าวถึง รูปแบบการประเมินแบบซิป CIPP Model) ซึ่งเสนอโดย ศาสตราจารย์สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) แห่งมหาวิทยาลัยไอโฮโอ สหรัฐอเมริกา ในปี ค.ศ. 1970 ซึ่งเป็นรูปแบบที่เป็นการประเมินเพื่อการตัดสินใจโดยเฉพาะ และเป็นรูปแบบที่ได้รับความสนใจจากนักประเมินในปัจจุบันเป็นอย่างมาก

คำว่า CIPP ย่อมาจากคำ 4 คำ ได้แก่

C = Context คือ สภาพแวดล้อม

I = Input คือ ปัจจัยเบื้องต้น

P = Process คือ กระบวนการ

P = Product คือ ผลผลิต

การประเมินแบบซิป เป็นการประเมินเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลหรือสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจหาทางเลือกที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการของโครงการต่าง ๆ การประเมินแบบซิป ประกอบด้วย การประเมิน 4 อย่าง คือ

1. การประเมินสภาพแวดล้อมหรือบริบท (Context Evaluation) เป็นการประเมินความต้องการและความจำเป็นทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และการศึกษา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคทั้งในและนอกระบบสังคมปัจจุบัน เพื่อนำไปสู่การกำหนดทิศทางและวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตรวจสอบความพร้อมของปัจจัยต่างๆ ทั้งในด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ตลอดจนระบบการบริหารระบบการจัดการเพื่อวิเคราะห์หาทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดกับทรัพยากรที่มีอยู่และเป็นทางเลือกที่มีโอกาสทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงการได้มากที่สุด

3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินการดำเนินงานเมื่อนำโครงการที่วางแผนไว้ไปปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อศึกษาว่าการดำเนินงานตามโครงการนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรเพื่อที่จะได้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันทุกที

4. การประเมินผลผลิตหรือผลงาน (Product Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่ โดยพิจารณาว่าผลที่ได้รับบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือดูว่าผลจากโครงการคุ้มค่าหรือไม่

1.5.2 แนวคิดการประเมินรูปแบบ CSE ของอัลคิน (Alkin's Concept of Evaluation)

อัลคิน (Alkin' 1969) ได้เสนอรูปแบบการประเมินที่เรียกว่า CSE Approach (Center for the Study of Evaluation) ได้ให้นิยาม “การประเมิน” ไว้ว่าคือ กระบวนการของการคัดเลือกประมวลข้อมูล และการจัดระบบสารสนเทศที่มีประโยชน์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจหรือเพื่อกำหนดทางเลือกในการทำกิจกรรมหรือโครงการใด ๆ

อัลคิน ได้แบ่งการประเมินออกเป็น 5 ส่วน คือ

1. การประเมินเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ

การประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินที่เกิดขึ้นก่อนที่จะทำกิจกรรมหรือโครงการใด ๆ เป็นการประเมินเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือเพื่อกำหนดเป้าหมายของโครงการให้สอดคล้องกับภาวะความต้องการที่เป็นอยู่ (System Assessment)

2. การประเมินเพื่อการวางแผนโครงการ

การประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินเพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมในการที่จะวางแผนให้การดำเนินงานในโครงการนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. การประเมินขณะกำลังดำเนินโครงการ

การประเมินส่วนนี้ จะเน้นถึงการพิจารณาขั้นตอนการทำงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ หรือได้ดำเนินการไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็นเพียงใดประเมินการดำเนินงานตามแผนงาน (Implementation Evaluation)

4. การประเมินเพื่อการพัฒนางาน

การประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินเพื่อค้นหารูปแบบ แนวทางหรือข้อเสนอแนะใดๆ ในการที่จะทำให้งานที่กำลังดำเนินการอยู่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ประเมินความก้าวหน้า (Progress Evaluation)

5. การประเมินเพื่อรับรองผลงาน และเพื่อการยุบ ขยาย หรือปรับเปลี่ยนโครงการ ประเมินผลลัพธ์ (Outcome Evaluation)

การประเมินส่วนนี้ เป็นการประเมินภายหลังการดำเนินงานตามโครงการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการประมวลผลข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้กับโครงการต่อไป และเพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการที่จะยุบ เลิก ขยาย หรือปรับเปลี่ยนโครงการในช่วงระยะเวลาต่อไปด้วย

จากแนวคิดหลักตามรูปแบบการประเมินของอัลคินนั้น จะเห็นว่าเป็นการประเมินเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ โดยมีนักประเมินทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในการหาและการเตรียมข้อมูล รวมทั้งสรุปและรายงานให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจได้ทราบเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสม นับว่าเป็นการประเมินที่มีระบบ คือมีการประเมินการวางแผนโครงการเพื่อช่วยให้ได้วิธีการที่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ มีการประเมินการดำเนินโครงการเพื่อหาทางปรับปรุงจากการตรวจสอบ และสุดท้ายคือการประเมินเพื่อรับรองโครงการ อย่างไรก็ตามแนวคิดดังกล่าวยังขาดการปฏิบัติที่ชัดเจน จึงยังไม่แพร่หลายโดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปใช้ยังไม่กว้างขวางเท่าที่ควร แต่ก็ได้ให้แนวคิดพื้นฐานของการประเมินโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่าควรจะมีการประเมินที่เป็นระบบเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. แนวคิดและทฤษฎีการวางแผนกำลังคน

นิยามการวางแผนกำลังคน

การวางแผนกำลังคน (ในระดับประเทศ) คือ การวางแผนจัดสรรกำลังคนในสาขาวิชาชีพ และระดับฝีมือต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ จากคำนิยามนี้ได้เน้นถึงหัวใจสำคัญของการวางแผนกำลังคน คือ การพยายามหลีกเลี่ยงปัญหาการขาดแคลนกำลังคน และปัญหาการว่างงานตลอดจนการทำงานต่ำกว่าระดับอันเนื่องมาจากคนล้นงาน

การวางแผนกำลังคน (ในระดับธุรกิจ) คือ กระบวนการ (ซึ่งรวมถึงการพยากรณ์ การพัฒนา การดำเนินการ และการควบคุมติดตามผล) ซึ่งองค์กรธุรกิจใด ๆ

ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่า จะมีผู้ปฏิบัติในปริมาณและคุณภาพที่ถูกต้อง อยู่ในสถานที่หรือชนิด การงานที่ถูกต้อง ในเวลาที่ถูกต้อง เพื่อปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นจะเป็น ประโยชน์มากที่สุดให้แก่เศรษฐกิจ ตามคำนิยามนี้มีส่วนคล้ายคลึงกับการวางแผนกำลังคน ระดับประเทศ กล่าวคือการวางแผนกำลังคนทั้งสองระดับต่างเน้นการวางแผนเพื่อจัดสรรกำลังคน ให้พอเพียงและเหมาะสมกับงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการขาดแคลนกำลังคน หรือปัญหากำลังคน ล้นงาน โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงานของธุรกิจหรือของประเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ ต้องการและเกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจสูงสุด แต่อย่างไรก็ดีการวางแผนดังกล่าวยังมีความ แตกต่างกันในขอบข่ายของปัญหาที่เผชิญ ตลอดจนรูปแบบของปัญหาที่ต้องวิเคราะห์แก้ไข เพราะธุรกิจมักเน้นเฉพาะการจัดการและการบริหารงานบุคคล

บาร์โธโลมิว (D.J. Bartholomew) ได้กล่าวถึงความแตกต่างบางประการในการ วางแผนทั้งสองระดับนี้ว่า “ในระดับชาติ การวางแผนกำลังคนมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรกำลังคนของชาติอย่างดีที่สุด จึงจำเป็นต้องมีการคาดคะเนอุปสงค์และอุปทานกำลังคน ในสาขาวิชาชีพและระดับฝีมือต่าง ๆ และวางแผนการใช้กำลังคนดังกล่าวอย่างสมดุล กิจกรรมที่ สำคัญอันหนึ่งในที่นี้ คือการวางแผนระบบการศึกษา ปัจจัยการผลิตและผลผลิต ส่วนการ วางแผนกำลังคนในระดับธุรกิจจะเกี่ยวข้องกับปัญหาการรับสมัครงาน การสูญเสียคนงาน การ รักษาและดำรงไว้ การเลื่อนขั้นและการโยกย้ายคนภายในธุรกิจ โดยให้สัมพันธ์กับภาวะแวดล้อม ขององค์กรธุรกิจนั้น ๆ”

ดังนั้น การวางแผนกำลังคนจึงต้องสอดคล้องกับการวางแผนการศึกษาและการ ฝึกอบรมกำลังคนในแขนงวิชาและสาขาต่าง ๆ เพื่อเป็นการประเมินสถานการณ์กำลังคนทั้ง ปัจจุบันและอนาคต และต้องคำนึงความต้องการกำลังคนเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศ

บทที่ 3

ระเบียบวิธีการประเมินผล

ในการประเมินผลโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ผู้ประเมินได้กำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลใน 5 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. กรอบแนวคิดในการประเมินผล
2. ประชากรและกลุ่มเป้าหมาย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. วิธีการประเมินผล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. กรอบแนวคิดในการประเมินผล

การศึกษานี้เป็นการประเมินหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินติดตามผลงาน (Follow up Study) ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น โดยมีจุดประสงค์เพื่อตรวจสอบว่าโครงการนั้นได้บรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด ซึ่งใช้รูปแบบการประเมินแบบซิป (CIPP Model) หลังสิ้นสุดโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดประจำปีงบประมาณ 2549 ดังรายละเอียดดังนี้

- 1) การประเมินสภาพแวดล้อม (Context) เป็นการประเมินกลุ่มเป้าหมาย
- 2) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input) แบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่ งบประมาณ บุคลากร เป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- 3) การประเมินกระบวนการ (Process) แบ่งการประเมินออกเป็น 3 ส่วน คือ การประเมินสถานการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด การประเมินสถานการณ์การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด และการประเมินสถานการณ์นำไปใช้ของข้อมูลการคาดประมาณกำลังคนระดับจังหวัด
- 4) การประเมินผลที่ได้ (Product) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ผลผลิต (Output) ได้แก่ การสำรวจข้อมูลอุปสงค์แรงงานระดับจังหวัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การสำรวจข้อมูลอุปทานแรงงานระดับจังหวัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และผลการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ผลลัพธ์ (Outcome) ได้แก่ ผลการวิเคราะห์ความครบถ้วนด้านองค์ประกอบของการจัดทำแผนกำลังคนระดับจังหวัด



2. ประชากรและกลุ่มเป้าหมาย

ประชากรในการประเมินครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนพัฒนากำลังคนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 75 จังหวัด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลตามโครงการนี้ได้แบ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากผลการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดจากจังหวัดต่าง ๆ 75 จังหวัด ทั่วประเทศ
- 2) ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากแบบสอบถามที่ผู้ประเมินได้สร้างขึ้นเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

4. วิธีการประเมินผล

ผู้ประเมินได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานการจัดทำแผนของแต่ละจังหวัด โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนโดยให้น้ำหนักของเนื้อหาใน 3 ส่วน ได้แก่

- การประเมินสภาพการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- การประเมินสถานภาพของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด
- การประเมินสถานภาพการนำข้อมูลไปใช้ของข้อมูลการคาดประมาณกำลังคนใน

ระดับจังหวัด

1) การประเมินสภาพการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด โดยวิธีนี้ผู้ประเมินใช้วิธีการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานแรงงานจังหวัดทั้ง 75 จังหวัด

2) การประเมินสถานภาพของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนโดยให้น้ำหนักของเนื้อหาใน 3 ส่วนหลัก ได้แก่ ข้อมูลด้านอุปสงค์กำลังคน ข้อมูลด้านอุปทานกำลังคน และการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

2.1) เกณฑ์การให้คะแนน

(1) การให้คะแนนในส่วนของคุณภาพข้อมูลอุปสงค์กำลังคน พิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูลจากการสำรวจที่นำเสนอในรายงานแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ดังนี้

0	ข้อ	จะได้	1	คะแนน
1-2	ข้อ	จะได้	2	คะแนน
3-4	ข้อ	จะได้	3	คะแนน
5-6	ข้อ	จะได้	4	คะแนน

(2) การให้คะแนนในส่วนของคุณภาพข้อมูลอุปทานกำลังคน พิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการสำรวจและที่นำเสนอในรายงานแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ดังนี้

0	ข้อ	จะได้	1	คะแนน
1-2	ข้อ	จะได้	2	คะแนน
3-4	ข้อ	จะได้	3	คะแนน
5-6	ข้อ	จะได้	4	คะแนน

(3) การให้คะแนนในส่วนของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่นำเสนอในรายงาน
แผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

0-1	ข้อ	จะได้	1	คะแนน
2-4	ข้อ	จะได้	2	คะแนน
5-7	ข้อ	จะได้	3	คะแนน
8-10	ข้อ	จะได้	4	คะแนน

2.2) การถ่วงน้ำหนักของค่าคะแนนที่ได้

ผู้ประเมินจะให้ความสำคัญเท่า ๆ กัน ระหว่างข้อมูลอุปสงค์และอุปทาน
กำลังคน และการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดังนั้นค่าน้ำหนักที่ให้คือ ข้อมูลจากการสำรวจร้อยละ 50
(ข้อมูลอุปสงค์ให้น้ำหนักที่ร้อยละ 25 ข้อมูลอุปทานให้น้ำหนักที่ร้อยละ 25) และการจัดทำ
แผนให้น้ำหนักที่ร้อยละ 50

2.3) การวัดผลที่คำนวณได้จากการถ่วงน้ำหนัก

จะแบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

- 4 คะแนน จัดอยู่ในเกณฑ์ “ดีมาก”
- 3 คะแนน จัดอยู่ในเกณฑ์ “ดี”
- 2 คะแนน จัดอยู่ในเกณฑ์ “ปานกลาง”
- 1 คะแนน จัดอยู่ในเกณฑ์ “พอใช้”

3) การประเมินสถานภาพการนำไปใช้ของข้อมูลการคาดประมาณกำลังคนในระดับ
จังหวัด โดยวิธีนี้ผู้ประเมินใช้วิธีสรุปผลจากแผนพัฒนากำลังคนในแต่ละจังหวัดว่าได้มีการนำ
ข้อมูลการคาดประมาณการกำลังคนในระดับจังหวัดไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนา
กำลังคนระดับจังหวัดหรือไม่

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

- 1) ข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้ค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) คือ
 - ค่าร้อยละ (Percentage)
 - ค่าเฉลี่ย (Mean)
- 2) ข้อมูลเชิงคุณภาพ วิเคราะห์ โดยจัดหมวดหมู่ตามเนื้อหาสาระ (Content
Analysis) และความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (Logical Analysis)

บทที่ 4

ผลการประเมิน

การประเมินผลครั้งนี้เป็นการประเมินผลโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ผู้ประเมินขอเสนอผลการประเมินตามลำดับ ดังนี้

การวิเคราะห์ข้อมูลตามกรอบแนวคิด (Conceptual Framework Analysis) แบ่งได้เป็น

1. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input)
2. การประเมินกระบวนการ (Process)
3. การประเมินผลที่ได้ (Product) ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ
 - 3.1 ผลผลิต (Output)
 - 3.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

1. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input)

ปัจจัยนำเข้า (Input) ในโครงการนี้ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ งบประมาณ บุคลากร เป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินงานโครงการพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ในทั้ง 4 ส่วนดังกล่าว สามารถสรุปภาพรวมได้ดังนี้คือ

1.1 งบประมาณ

กระทรวงแรงงานได้รับการจัดสรรงบประมาณในปี 2548 จำนวน 12,000,000 บาท เพื่อจัดทำโครงการพัฒนากำลังคนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยในการดำเนินงานตามโครงการได้กำหนดให้มีการสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ (อุปสงค์) และสถานศึกษา (อุปทาน) ในจังหวัดนำร่อง 8 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ สุโขทัย กาฬสินธุ์ ขอนแก่น สงขลา ชุมพร ระยอง และอ่างทอง และในปีงบประมาณ 2549 ได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวน 1,750,000 บาท เพื่อนำมาใช้ในการสำรวจความต้องการกำลังคนด้านอุปสงค์ของ 68 จังหวัดที่เหลือ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลในเชิงคุณภาพ (ทักษะ/ความสามารถ) มาใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

ปัญหาด้านงบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานสำรวจข้อมูลและจัดทำแบบสำรวจมีความล่าช้า ต้องใช้งบประมาณปกติซึ่งไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ควรมีงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ
- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

1.2 บุคลากร

โครงสร้างอัตรากำลังของสำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด มีอัตรากำลังจังหวัดละ 4-5 อัตรา ประกอบด้วย นักวิชาการแรงงานระดับ 8 จำนวน 1 อัตรา ระดับ 6ว/7ว จำนวน 1 อัตรา ระดับ 3-5/6ว จำนวน 1 อัตรา และ 2 อัตรา (ในบางจังหวัด) และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5 จำนวน 1 อัตรา¹ ภารกิจหลัก ได้แก่ สำรวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล รายงานและจัดทำแผน การจัดประชุม และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

ปัญหาด้านบุคลากร

ปัญหาด้านบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการสำรวจข้อมูล แยกเป็นประเด็นได้ดังนี้

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ชำนาญงานด้านการสำรวจ/วิเคราะห์ข้อมูล
- ขาดบุคลากรโดยเฉพาะนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- บุคลากรมีจำนวนน้อยเกินไปที่จะทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลด้านแรงงาน และไม่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เนื่องจากต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่
- บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคน และยังไม่ได้รับการถ่ายทอดด้านการวิเคราะห์อย่างแท้จริงและลึกซึ้ง
- บุคลากรมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

1.3 เป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ

โครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ได้กำหนดเป้าหมายของโครงการ คือ ให้สำนักงานแรงงานจังหวัดมีแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดครบทุกจังหวัด (75 จังหวัด) แต่ในการดำเนินการพบว่าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดโดยสำนักงานแรงงานจังหวัดยังไม่

¹ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังสำนักงานแรงงานจังหวัด กระทรวงแรงงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 3 ก.ค. 49)

สามารถจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดได้ครบทั้ง 75 จังหวัด มีเพียง 46 จังหวัดที่มีแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

1.4 อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

โครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดนั้น สำนักงานแรงงานจังหวัดทุกจังหวัดได้รับการสนับสนุน โปรแกรมในการประมวลผล การจัดทำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การจัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานจังหวัด แต่ในระหว่างการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลพบปัญหา ดังนี้ คือ

- โปรแกรมสำรวจ/พิมพ์ข้อมูล ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
- โปรแกรมประมวลผลไม่ชัดเจน
- เครื่องมืออุปกรณ์ด้านสารสนเทศไม่ครบ
- ระบบการจัดทำยังขาดความเชื่อมโยงจึงใช้ประโยชน์ได้น้อย
- โปรแกรมที่ใช้ประมวลผลไม่สามารถคาดการณ์ความต้องการแรงงานในอนาคตได้ รวมทั้งมักเกิดปัญหาระหว่างการบันทึก ไม่สามารถลบข้อมูลเพื่อบันทึกใหม่ได้
- มีคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- โปรแกรมสำเร็จรูปไม่สามารถพิมพ์ (Print) จากโปรแกรมได้ จึงนำข้อมูลมาใช้ไม่ได้
- โปรแกรมบันทึกข้อมูลและประมวลผลไม่สมบูรณ์ ทำให้มีปัญหาในการประมวลผลค่อนข้างมาก
- ข้อมูลสถานประกอบการที่ใช้เป็นตัวอย่างไม่เป็นปัจจุบัน (มีการเลิกกิจการ/ย้ายที่อยู่)
- ข้อมูลในแบบสอบถามที่ได้รับกลับมาขาดความครบถ้วนสมบูรณ์
- แบบสอบถามมีรายละเอียดมาก และค่อนข้างยาก ต้องใช้เวลาในการตอบ ทำให้ไม่อยากตอบแบบสอบถาม
- ข้อมูลที่สำรวจได้ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่ากับงบประมาณและเวลาที่ใช้ในการสำรวจ

2. การประเมินกระบวนการ (Process)

การประเมินกระบวนการในโครงการนี้ ได้แบ่งการประเมินออกเป็น 3 ส่วน คือ

2.1 การประเมินสภาพการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด โดย มีผู้ประเมินได้ใช้วิธีการส่งแบบสอบถาม (ภาคผนวก) ทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานแรงงาน 75 จังหวัด (ไม่รวมกรุงเทพมหานคร) เพื่อให้แรงงานจังหวัด/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน ฯชี้แจงหรืออธิบายการปฏิบัติงาน สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน โดยจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาทั้งหมด 63 จังหวัด ซึ่งแยกสรุปเป็นรายภาค 4 ภาค ดังนี้

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครพนม มุกดาหาร เลย สกลนคร หนองคาย หนองบัวลำภู กาฬสินธุ์ ขอนแก่น ยโสธร ร้อยเอ็ด นครราชสีมา ศรีสะเกษ สุรินทร์ อํานาจเจริญ อุบลราชธานี

ภาคเหนือ เชียงใหม่ ดาก แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน เชียงราย น่าน พะเยา แพร่ อุตรดิตถ์ กำแพงเพชร นครสวรรค์ พิจิตร พิษณุโลก

ภาคใต้ นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สงขลา สตูล กระบี่ ตรัง พังงา พัทลุง ชุมพร นครศรีธรรมราช ระนอง

ภาคกลาง จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง สระแก้ว กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร

ตารางที่ 1 ความก้าวหน้าในการสำรวจข้อมูลอุปสงค์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ความก้าวหน้า	ตะวันออกเฉียงเหนือ	เหนือ	ใต้	กลาง	รวม
ยังไม่ได้ดำเนินการ	-	-	-	-	-
ดำเนินการแล้ว (น้อยกว่า 50%)	26.7	21.4	25.0	27.3	25.4
ดำเนินการแล้ว (มากกว่า 50%)	40.5	50.0	16.7	40.9	38.1
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (100%)	33.3	28.6	58.3	31.8	36.5
รวม	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

ที่มา : ประมวลผลจากแบบสอบถามสำนักงานแรงงานจังหวัด

จากตารางที่ 1 จะเห็นว่าความก้าวหน้าในการสำรวจข้อมูลอุปสงค์ของแรงงานจังหวัดนั้น ร้อยละ 25.4 ดำเนินการแล้วน้อยกว่า 50% ร้อยละ 38.1 ดำเนินการแล้วมากกว่า 50% และ ร้อยละ 36.5 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 100% และมีการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผล ร้อยละ 63.5 (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 การประมวลผลข้อมูลอุปสงค์ของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ความก้าวหน้า	ตะวันออก เฉียงเหนือ	เหนือ	ใต้	กลาง	รวม
ยังไม่ได้ประมวลผล	33.3	28.6	41.7	40.9	36.5
ประมวลผลแล้ว	66.7	71.4	58.3	59.1	63.5
รวม	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

ที่มา : ประมวลผลจากแบบสอบถามสำนักงานแรงงานจังหวัด

ในส่วนของความก้าวหน้าในการสำรวจอุปทานของแรงงานพบว่า ร้อยละ 1.6 ยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจ ร้อยละ 11.1 ดำเนินการสำรวจแล้ว น้อยกว่า 50% ร้อยละ 39.7 ดำเนินการแล้วมากกว่า 50% และร้อยละ 47.6 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 100% (ตารางที่ 3) และมีการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผลแล้วร้อยละ 66.7 (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 3 ความก้าวหน้าในการสำรวจข้อมูลอุปทานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ความก้าวหน้า	ตะวันออก เฉียงเหนือ	เหนือ	ใต้	กลาง	รวม
ยังไม่ได้ดำเนินการ	-	-	8.3	-	1.6
ดำเนินการแล้ว (น้อยกว่า 50%)	13.3	14.3	8.3	9.1	11.1
ดำเนินการแล้ว (มากกว่า 50%)	46.7	35.7	33.3	40.9	39.7
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (100%)	40.0	50.0	50.0	50.0	47.6
รวม	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

ที่มา : ประมวลผลจากแบบสอบถามสำนักงานแรงงานจังหวัด

ตารางที่ 4 การประมวลผลข้อมูลอุปทานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

ความก้าวหน้า	ตะวันออก เฉียงเหนือ	เหนือ	ใต้	กลาง	รวม
ยังไม่ได้ประมวลผล	33.3	28.6	33.3	36.4	33.3
ประมวลผลแล้ว	66.7	71.4	66.7	63.6	66.7
รวม	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

ที่มา : ประมวลผลจากแบบสอบถามสำนักงานแรงงานจังหวัด

นอกจากนี้ สำนักงานแรงงานจังหวัดมีการนำข้อมูลบางส่วนมาใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนร้อยละ 33.3 ไม่ได้นำข้อมูลมาใช้เลยร้อยละ 36.5 นำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้มากร้อยละ 20.6 และไม่ตอบร้อยละ 9.5 (ตาราง 5)

ตารางที่ 5 การนำข้อมูลจากการสำรวจไปใช้ประกอบการจัดทำแผนกำลังคนของจังหวัด

ความก้าวหน้า	ตะวันออก เฉียงเหนือ	เหนือ	ใต้	กลาง	รวม
ไม่ได้ใช้เลย	26.7	42.9	33.3	40.9	36.5
ใช้บ้างบางส่วน	33.3	35.7	41.7	27.3	33.3
ใช้มาก	26.7	21.4	16.7	18.2	20.6
ไม่ตอบ	13.2	-	8.3	13.6	9.5
รวม	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

ที่มา : ประมวลผลจากแบบสอบถามสำนักงานแรงงานจังหวัด

2.2 การประเมินสถานภาพของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด จากรายงานความก้าวหน้าในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัดต่าง ๆ พบว่า มีจังหวัดที่ทำรายงานว่าได้จัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดเสร็จสิ้นแล้ว รวม 58 จังหวัด (ตารางที่ 6) แต่มีบางจังหวัดที่ยังไม่ส่งรูปแบบที่ทำเสร็จสมบูรณ์แล้วกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ส่วนจังหวัดที่มีแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดเป็นรูปแบบสมบูรณ์ และส่งกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจำนวนทั้งสิ้น 46 จังหวัด ซึ่งผู้ประเมินได้นำมาใช้ในการตรวจสอบและประเมินผล ดังนี้

ภาคเหนือ	กำแพงเพชร นครสวรรค์ น่าน พะเยา พิจิตร พิษณุโลก แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และอุตรดิตถ์ เชียงใหม่ ตาก (รวม 12 จังหวัด)
ภาคกลาง	กาญจนบุรี ชัยนาท ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรปราการ สมุทรสงคราม อ่างทอง ฉะเชิงเทรา ชลบุรี นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง และสระแก้ว (รวม 13 จังหวัด)
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	กาฬสินธุ์ ขอนแก่น นครพนม นครราชสีมา มุกดาหาร ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย ศรีสะเกษ สุรินทร์ หนองคาย และหนองบัวลำภู (รวม 12 จังหวัด)
ภาคใต้	กระบี่ ชุมพร ตรัง นครศรีธรรมราช นราธิวาส พัทลุง ยะลา ระนอง และสงขลา (รวม 9 จังหวัด)

ทั้งนี้ จากการตรวจสอบเอกสารแผนพัฒนากำลังคนที่ได้รับมา ทั้ง 46 จังหวัด ผู้ประเมินพบว่าแต่ละจังหวัดมีรูปแบบการจัดทำที่แตกต่างกันออกไป และมีหลายจังหวัดที่มีการจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามต้นแบบที่ได้กำหนดไว้

ตารางที่ 6 สถานภาพการรายงานผลของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด

จังหวัดที่รายงานผลว่า ดำเนินการแล้วเสร็จ	จังหวัดที่รายงานผลว่าอยู่ ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
ภาคใต้		
1. นราธิวาส 2. ปัตตานี 3. ระนอง 4. สงขลา 5. ยะลา 6. ชุมพร 7. พังงา 8. พัทลุง 9. กระบี่ 10. สตูล 11. นครศรีธรรมราช 12. ตรัง	1. ภูเก็ต 2. สุราษฎร์ธานี	จังหวัดภูเก็ตยุติการดำเนินงาน ขอ ทำปี 50 ที่เดียว

จังหวัดที่รายงานผลว่า ดำเนินการแล้วเสร็จ	จังหวัดที่รายงานผลว่าอยู่ ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
ภาคเหนือ		
13. พิจิตร 14. น่าน 15. พิชญโลก 16. นครสวรรค์ 17. เชียงใหม่ 18. เชียงราย 19. แม่ฮ่องสอน 20. ตาก 21. อุตรดิตถ์ 22. แพร่ 23. กำแพงเพชร 24. ลำปาง 25. พะเยา	1. สุโขทัย 2. อุทัยธานี 3. เพชรบูรณ์	จังหวัดอุทัยธานี เก็บ แบบสอบถามได้ไม่ครบ
ภาคกลาง		
26. ระยอง 27. ประจวบคีรีขันธ์ 28. สุพรรณบุรี 29. สมุทรสาคร 30. สระแก้ว 31. อ่างทอง 32. นครปฐม 33. ชัยนาท 34. ฉะเชิงเทรา 35. เพชรบุรี 36. อโยธยา 37. นครนายก	1. ราชบุรี 2. ตพบุรี 3. สิงห์บุรี 4. จันทบุรี	

จังหวัดที่รายงานผลว่า ดำเนินการแล้วเสร็จ	จังหวัดที่รายงานผลว่าอยู่ ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
38. นนทบุรี 39. สมุทรสงคราม 40. กาญจนบุรี 41. ปราจีนบุรี 42. ชลบุรี 43. สมุทรปราการ		
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ		
44. ชัยภูมิ 45. มุกดาหาร 46. สุรินทร์ 47. อำนาจเจริญ 48. เลย 49. ขอนแก่น 50. กาฬสินธุ์ 51. ร้อยเอ็ด 52. หนองบัวลำพู 53. หนองคาย 54. นครพนม 55. อุบลราชธานี 56. ศรีสะเกษ 57. สกลนคร 58. นครราชสีมา	1. ชัยภูมิ 2. บุรีรัมย์ 3. มหาสารคาม	จังหวัดชัยภูมิ บุรีรัมย์ และ มหาสารคาม เก็บแบบสอบถามได้ ไม่ครบและไม่สามารถ ประมวลผลได้

ที่มา : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน , 2550

จากจำนวนจังหวัด 75 จังหวัดดังกล่าวข้างต้น พบว่ามีจำนวน 58 จังหวัด หรือ คิดเป็นร้อยละ 77.3 ที่จัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัด โดยจังหวัดที่มีการจัดทำแผนจำแนกตามภาค ดังนี้

ตารางที่ 7 จังหวัดที่มีการทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

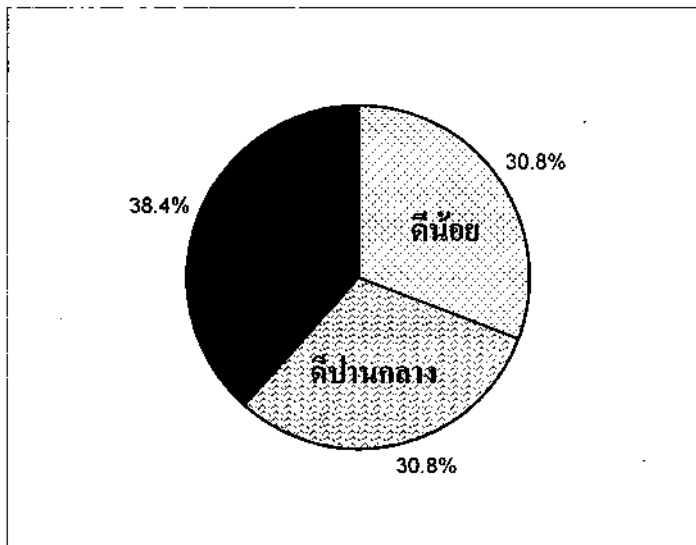
ภาค	จังหวัดที่จัดทำแผน
ตะวันออกเฉียงเหนือ (ทั้งหมด 19 จังหวัด)	สุรินทร์ นครราชสีมา ศรีสะเกษ กาฬสินธุ์ ร้อยเอ็ด มุกดาหาร หนองคาย เลย ขอนแก่น ยโสธร หนองบัวลำภู นครพนม อานาจเจริญ อุบลราชธานี สกลนคร (15 จังหวัด)
เหนือ (ทั้งหมด 17 จังหวัด)	พิษณุโลก น่าน นครสวรรค์ แพร่ พะเยา กำแพงเพชร พิจิตร ลำปาง แม่ฮ่องสอน อุตรดิตถ์ เชียงใหม่ เชียงราย ตาก(13 จังหวัด)
ใต้ (ทั้งหมด 14 จังหวัด)	ตรัง ระนอง ยะลา กระบี่ พัทลุง นราธิวาส นครศรีธรรมราช ชุมพร สงขลา ปัตตานี พังงา สตูล (12 จังหวัด)
กลาง (รวมปริมณฑล แต่ไม่รวมกรุงเทพ ฯ) (ทั้งหมด 25 จังหวัด)	ระยอง ชัยนาท สระแก้ว นครนายก สมุทรปราการ สมุทรสงคราม อ่างทอง ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี เพชรบุรี กาญจนบุรี ชลบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี สมุทรสาคร นครปฐม พระนครศรีอยุธยา นนทบุรี (18 จังหวัด)
รวม (75 จังหวัด)	58 จังหวัด

2.3 การประเมินสถานภาพการนำข้อมูลไปใช้ของข้อมูลการคาดประมาณกำลังคนระดับจังหวัด

แผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดประกอบด้วยหลายส่วนนอกจากส่วนของแผนแล้ว เช่น ข้อมูลจากการสำรวจ ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลจากการประมาณการ เป็นต้น จากการประเมินจากแผนพัฒนากำลังคนที่แต่ละจังหวัดได้จัดทำนั้น พบว่า บางจังหวัดไม่ได้มีการใช้ข้อมูลประมาณการ บางจังหวัดมีข้อมูลประมาณการแต่ไม่ได้นำมาใช้ ซึ่งข้อมูลที่มีนั้นมีทั้งที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง ส่วนบางจังหวัดมีข้อมูลประมาณการและนำมาใช้ โดยทำได้ดีแตกต่างกันไป โดยจะเห็นว่าจาก 46 จังหวัดที่มีการจัดทำแผนพัฒนา

กำลังคนระดับจังหวัด และจัดส่งมาให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนั้นมีเพียง 13 จังหวัด ที่มีข้อมูลประมาณการคิดเป็นร้อยละ 28.3 และเมื่อประเมินในแง่คุณภาพโดยใช้เกณฑ์การประเมินอย่างคร่าว ๆ (โดยการเทียบกับต้นแบบที่ทางสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทยได้จัดทำขึ้น ซึ่งพิจารณาในแง่ของความครอบคลุมของข้อมูล การวิเคราะห์ผลการคาดประมาณ และนำไปใช้ในการวางแผนระดับจังหวัด) พบว่า เมื่อแบ่งระดับคุณภาพเป็น 3 ระดับ คือ ดีมาก ดีปานกลาง และดีน้อย จังหวัดที่มีคุณภาพของข้อมูลในระดับดีมากมีมากที่สุดร้อยละ 38.4 ของจังหวัดที่มีข้อมูลประมาณการ ส่วนคุณภาพในระดับดีปานกลางมีร้อยละ 30.8 ของจังหวัดที่มีข้อมูลประมาณการ และคุณภาพในระดับดีน้อยมีร้อยละ 30.8 ของจังหวัดที่มีข้อมูลประมาณการ

รูปแสดงระดับคุณภาพของข้อมูลประมาณการ



ตารางที่ 8 จังหวัดที่มีการจัดทำข้อมูลประมาณการ

ลำดับ	จังหวัด	ตาราง	ความถูกต้อง	คำอธิบาย	ระดับคุณภาพ	หมายเหตุ
1.	พิษณุโลก	มี	ผิด	ไม่มี	★	-
2.	ระยอง	มี	ถูก	มี	★	ไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูล มีเพียงการเขียนอธิบายตัวเลขเท่านั้น
3.	กำแพงเพชร	มี	ถูก	มี	★★★	-
4.	สระแก้ว	มี	ถูก	มี	★★	-

ลำดับ	จังหวัด	ตาราง	ความ ถูกต้อง	คำอธิบาย	ระดับ คุณภาพ	หมายเหตุ
5.	ตรัง	มี	ถูก	มี	☆☆	-
6.	ลำปาง	มี	ถูก	มี	☆☆☆	-
7.	ระนอง	มี	ถูก	มี	☆☆☆	-
8.	ยะลา	มี	ถูก	มี	☆☆	อธิบายถูกต้อง และบอกที่มา ของข้อมูลผิด
9.	นราธิวาส	มี	ถูก	มี	☆☆☆	-
10.	สงขลา	มี	ถูก	มี	☆☆☆	-
11.	เลย	มี	ถูก	มี	☆☆	-
12.	ยโสธร	มี	ถูก	มี	☆	ขาดผลอ่าน Demand
13.	นครพนม	มี	ถูก	มี	☆☆	-

ที่มา : ผลจากการวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของสำนักงานแรงงานจังหวัด 13 จังหวัด
ที่มีการจัดทำการคาดการณ์การข้อมูล

หมายเหตุ : ☆ หมายถึง คีน้อย
☆☆ หมายถึง คีปานกลาง
☆☆☆ หมายถึง คีมาก

ปัญหาอุปสรรคในการนำข้อมูลการคาดการณ์การความต้องการไปใช้

เนื่องจากการคาดการณ์ความต้องการแรงงานเป็นเรื่องค่อนข้างยาก จึงไม่ใช่เรื่องง่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ในระดับจังหวัดซึ่งไม่ค่อยมีพื้นฐานในเทคนิคการคาดการณ์มาก่อน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดทำหน้าที่คาดการณ์ประสบปัญหาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการประมาณการมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ใช้งานยาก
- 2) ผู้ปฏิบัติงานในระดับจังหวัดขาดความรู้ ความเข้าใจในการประมาณการ และไม่ทราบถึงความสำคัญของข้อมูลประมาณการเพื่อมาใช้ประกอบในการจัดทำแผนกำลังคน
- 3) ทรัพยากรบุคคลในการทำงานของหน่วยงานในระดับจังหวัดมีจำกัด ไม่มีเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลประมาณการ ตลอดจนการจัดทำแผนกำลังคน

4) ผู้จัดทำแผนพัฒนากำลังคนไม่ได้เป็นผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมการคาดประมาณกำลังคนที่ทางสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ร่วมกับทางสถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย จึงทำให้ผู้จัดทำแผน ฯ ไม่ทราบถึงวิธีการคาดประมาณข้อมูล และไม่ทราบถึงความสำคัญของข้อมูลประมาณการเพื่อการจัดทำแผน ฯ

5) เนื่องจากโปรแกรมคาดประมาณอุปสงค์ทำงานอยู่บน Web page ซึ่งแตกต่างจากฐานข้อมูลอื่นของโครงการนี้ ซึ่งสามารถทำงานโดยไม่จำเป็นต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต (Off line) จำเป็นที่ผู้เตรียมข้อมูลคาดประมาณ ฯ จะต้องประมาณการโดยทำงานบน Web page อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกหรือสับสนในการใช้งาน

3. การประเมินผลที่ได้ (Product) ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

3.1 การประเมินผลผลิต (Output) เป็นการประเมินว่าสำนักงานแรงงานจังหวัดสามารถดำเนินการสำรวจข้อมูลอุปสงค์และอุปทานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพตามที่กำหนดไว้มาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดหรือไม่ โดยประเมินจาก

3.1.1 การสำรวจข้อมูลอุปสงค์แรงงานระดับจังหวัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

1) สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปสงค์แรงงานเชิงปริมาณ ซึ่งได้จากแบบสอบถามชุดที่ 1 ประกอบด้วย

1.1) จำนวนแรงงาน ได้จากการสำรวจจำนวนพนักงานในทุกสาขาการผลิตของจังหวัดจำแนกตามเพศ ระดับฝีมือแรงงาน และวุฒิการศึกษา

1.2) แรงงานต่างด้าว ได้จากการสำรวจแรงงานต่างด้าวที่สถานประกอบการจ้างเพื่อทดแทนการขาดแคลนแรงงาน โดยการสรุปผลข้อมูลส่วนนี้เป็นการพิจารณาสัดส่วนของแรงงานต่างด้าวต่อแรงงานทั้งหมดในจังหวัดจำแนกตามเพศ และระดับฝีมือแรงงาน

1.3) การขาดแคลนแรงงาน ได้จากการสำรวจความขาดแคลนแรงงานจากผู้ประกอบการในสาขาการผลิตต่าง ๆ ของจังหวัด

2) สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปสงค์แรงงานเชิงคุณภาพ ซึ่งได้จากแบบสอบถามชุดที่ 1 ประกอบด้วย

2.1) ระดับทักษะของแรงงาน การสำรวจข้อมูลระดับทักษะของแรงงานได้จำแนกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มแรงงานระดับสูง กลุ่มแรงงานฝีมือ และกลุ่มแรงงานกึ่งฝีมือและไร้ฝีมือ โดยสำรวจระดับทักษะของแรงงานที่สำคัญที่สุด 5 ด้าน ได้แก่ ทักษะเชิงคิด ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะด้านภาษา ทักษะด้านสื่อสัมพันธ์ และทักษะเฉพาะในสาขาวิชาชีพ

2.2) ปัญหาเกี่ยวกับความรู้และทักษะของแรงงาน ได้จากการสำรวจ ปัญหาทั้งสองด้านของแรงงานที่พบได้เป็นประจำ โดยปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ได้แก่ การขาดความรู้เฉพาะทางในสายอาชีพ การขาดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ การขาดความรู้ทางด้านธุรกิจ และการขาดความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ปัญหาเกี่ยวกับทักษะของแรงงาน ได้แก่ การขาดทักษะทางด้านภาษาและการสื่อสาร การขาดทักษะการทำงานเป็นทีม การขาดทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการขาดทักษะความเป็นผู้นำ

2.3) การฝึกอบรมเพื่อยกระดับฝีมือแรงงาน ได้จากการสำรวจสถานประกอบการเกี่ยวกับแผนงานที่จะจัดส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อยกระดับฝีมือแรงงานในปี 2549 และจำนวนพนักงานที่คาดว่าจะถูกส่งเข้าฝึกอบรมเพื่อยกระดับฝีมือในปี 2549 จำแนกตามกลุ่มวิชาชีพที่เปิดอบรม

3.1.2 การสำรวจข้อมูลอุปทานแรงงานระดับจังหวัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

1) สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปทานแรงงานเชิงปริมาณ ซึ่งได้จากแบบสอบถามชุดที่ 2 ประกอบด้วย

1.1) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยม ได้จากการสำรวจจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมในปีการศึกษา 2548 จำแนกตามเพศ ร้อยละของนักเรียนจากจังหวัดอื่น และอัตราการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา

1.2) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา ได้จากการสำรวจจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษาในปีการศึกษา 2548 จำแนกตามเพศ สาขาที่มีผู้จบการศึกษามากที่สุด ร้อยละของนักศึกษาจากจังหวัดอื่น และอัตราการศึกษาต่อของนักศึกษาที่จบการศึกษาในระดับอาชีวศึกษา

1.3) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ได้จากการสำรวจจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในปีการศึกษา 2548 จำแนกตามเพศ สาขาที่มีผู้จบการศึกษามากที่สุด ร้อยละของนักศึกษาจากจังหวัดอื่น และอัตราการศึกษาต่อของนักศึกษาที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี (ข้อมูลส่วนนี้จะมีเฉพาะจังหวัดที่มีสถานศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปเท่านั้น)

2) สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปทานแรงงานในเชิงคุณภาพ ซึ่งได้จากแบบสอบถามชุดที่ 2 ประกอบด้วย

2.1) หลักสูตรการศึกษา ได้จากการสำรวจสถานศึกษาระดับต่าง ๆ ของจังหวัดเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตรการศึกษาที่ใช้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา

2.2) การเรียนการสอน ได้จากการสำรวจสถานศึกษาระดับต่าง ๆ ของจังหวัดเกี่ยวกับวิธีการสอนความพร้อมของบุคลากรในสถานศึกษา ความพร้อมของสื่อและอุปกรณ์ การเสริมประสบการณ์การทำงานก่อนที่นักศึกษาจะจบการศึกษาออกไปด้วยการส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ

2.3) แนวโน้มการพัฒนาด้านการผลิตบุคลากรของสถาบันการศึกษา ได้จากการสำรวจสถานศึกษาระดับต่าง ๆ ของจังหวัดเกี่ยวกับนโยบายการเพิ่มจำนวนนักศึกษาเพื่อรองรับความต้องการแรงงานระดับฝีมือของตลาดแรงงาน

สรุปผลการประเมินสถานภาพการสำรวจข้อมูลอุปสงค์และอุปทานเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด พบว่า

1) มีเพียง 5 จังหวัดเท่านั้นที่มีข้อมูลการสำรวจครบทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานแรงงาน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ได้แก่ จังหวัดพิจิตร ชลบุรี นครนายก กาญจนบุรี และนครศรีธรรมราช (ตารางที่ 9 และ 10)

2) มี 8 จังหวัด ที่มีเฉพาะข้อมูลการสำรวจด้านอุปสงค์แรงงานครบทุกหัวข้อทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ส่วนที่ 1) ได้แก่ จังหวัดพิจิตร ฉะเชิงเทรา ชลบุรี นครนายก ศรีสะเกษ กาญจนบุรี สมุทรสงคราม และนครศรีธรรมราช (ตารางที่ 9)

3) มีเพียง 6 จังหวัด ที่มีเฉพาะข้อมูลการสำรวจด้านอุปทานแรงงานครบทุกหัวข้อทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ (ส่วนที่ 2) ได้แก่จังหวัดกำแพงเพชร พิจิตร ชลบุรี นครนายก กาญจนบุรี และนครศรีธรรมราช (ตารางที่ 10)

4) ข้อมูลอุปสงค์แรงงาน และ/หรือ อุปทานแรงงาน ที่จังหวัดได้สำรวจมานั้น ในบางจังหวัดเป็นการพิมพ์ผลลัพธ์ตามโปรแกรมประมวลผลเท่านั้น ไม่ได้มีการเขียนวิเคราะห์อธิบายผลลัพธ์ที่ประมวลได้

5) ผลการสำรวจส่วนทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานแรงงานระดับจังหวัด ส่วนใหญ่เป็นเชิงปริมาณ ในขณะที่ผลการสำรวจเชิงคุณภาพมีน้อยมาก (ตารางที่ 9 และ 10)

3.1.3 การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

ในการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด จะประกอบด้วย

1) การวิเคราะห์สถานการณ์กำลังคน (SWOT analysis) ได้จากการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อด้านกำลังคนของแต่ละจังหวัด

2) องค์ประกอบของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน ประกอบด้วย

2.1) วิสัยทัศน์

2.2) พันธกิจ

- 2.3) วัตถุประสงค์ตามพันธกิจ
- 2.4) ยุทธศาสตร์
- 2.5) กลยุทธ์
- 2.6) โครงการ
- 2.7) ตัวชี้วัด
- 2.8) เป้าหมาย
- 2.9) หน่วยงานรับผิดชอบ

สรุปผลการวิเคราะห์สถานภาพการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด (ตารางที่ 11) จากการตรวจสอบ พบว่า

- 1) มีเพียง 5 จังหวัดที่จัดทำแผนพัฒนากำลังคน (ส่วนที่ 3) ได้ครบทุกหัวข้อ ซึ่งได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก นครนายก สระแก้ว นครพนม และสมุทรปราการ
- 2) มี 8 จังหวัดที่ยังไม่มีการจัดทำในส่วนของแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ จังหวัด ดาก แม่ฮ่องสอน ฉะเชิงเทราหนองบัวลำภู กาญจนบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม และชุมพร
- 3) เกือบทุกจังหวัดไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ตามพันธกิจ แต่ได้กำหนด เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ทดแทน
- 4) เกือบครึ่งหนึ่งของจำนวนจังหวัดทั้งหมดไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ เป้าหมายโครงการ และหน่วยงานรับผิดชอบ
- 5) บางจังหวัดที่มีผลการสำรวจข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีผลการสำรวจข้อมูลน้อยมาก แต่พบว่ามีการจัดทำแผน เนื่องจากจังหวัดได้ใช้ข้อมูลทางสถิติจากแหล่งอื่น เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น มาประกอบในการจัดทำแผนแทนข้อมูลจากการสำรวจ

ตารางที่ 9 สถานภาพการจัดทำรายงานแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัด ส่วนที่ 1 สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปสงค์แรงงานในระดับจังหวัด

จังหวัด	ข้อมูลอุปสงค์เชิงปริมาณ		ข้อมูลอุปสงค์เชิงคุณภาพ		
	จำนวนแรงงาน	การขาดแคลนแรงงาน	ระดับทักษะของแรงงาน	ปัญหาด้านทักษะและความรู้ของแรงงาน	การฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงาน
1. กำแพงเพชร	1	0	1	0	1
2. เชียงใหม่	1	1	1	0	0
3. ตาก	1	1	0	0	0
4. นครสวรรค์	0	0	0	0	0
5. น่าน	1	1	0	0	0
6. พะเยา	0	0	0	0	0
7. พิจิตร	1	1	1	1	1
8. พิษณุโลก	0	0	0	0	0
9. เพชร	1	1	0	0	0
10. แม่ฮ่องสอน	0	0	0	0	0
11. ลำปาง	1	0	0	0	0
12. อุตรดิตถ์	1	0	0	0	0
13. ฉะเชิงเทรา	1	1	0	1	1
14. ชลบุรี	1	1	1	1	1
15. นครนายก	1	1	1	1	1
16. ปราจีนบุรี	1	1	0	1	0
17. ระยอง	1	0	0	0	0

จังหวัด	ข้อมูลอุปสงค์เชิงปริมาณ		ข้อมูลอุปสงค์เชิงคุณภาพ		
	จำนวนแรงงาน	การขาดแคลนแรงงาน	ระดับทักษะของแรงงาน	ปัญหาด้านทักษะและความรู้ของแรงงาน	การฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงาน
18. สระแก้ว	1	1	0	1	1
19. กาญจนบุรี	1	1	1	1	1
20. ชัยนาท	1	1	1	1	0
21. ประจวบคีรีขันธ์	1	0	0	0	0
22. เพชรบุรี	1	0	1	1	1
23.สมุทรปราการ	1	1	0	0	0
24.สมุทรสงคราม	1	1	1	1	1
25. อ่างทอง	1	1	0	0	0
26. กาทสินธุ์	1	1	1	1	1
27. ขอนแก่น	1	1	1	1	ไม่มี
28. นครพนม	1	1	1	1	1
29. นครราชสีมา	1	1	0	1	0
30. มุกดาหาร	1	1	0	1	1
31. ชัยโสธร	1	1	0	0	0
32. ร้อยเอ็ด	1	1	0	1	1
33. เลย	1	0	0	0	0
34. ศรีสะเกษ	1	1	1	1	1
35. สุรินทร์	1	1	0	0	0

จังหวัด	ข้อมูลอุปสงค์เชิงปริมาณ		ข้อมูลอุปสงค์เชิงคุณภาพ		
	จำนวนแรงงาน	การขาดแคลนแรงงาน	ระดับทักษะของแรงงาน	ปัญหาด้านทักษะและความรู้ของแรงงาน	การฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงาน
36. นนทบุรี	1	1	0	0	0
37. นนทบุรี	1	1	0	0	0
38. กระบี่	0	0	0	0	0
39. ชุมพร	1	1	0	1	0
40. ตรัง	1	0	0	0	0
41. นครศรีธรรมราช	1	1	1	1	1
42. นราธิวาส	1	1	0	0	0
43. พัทลุง	1	1	1	1	0
44. ยะลา	1	0	0	0	0
45. ระนอง	1	0	0	0	0
46. สงขลา	1	1	0	0	0
รวม	41	31	15	20	15

หมายเหตุ : 1 = มีการจัดเก็บข้อมูลในหัวข้อนี้

0 = ไม่มีการจัดเก็บข้อมูล

ตารางที่ 10 สถานภาพการจัดทำรายงานแผนพัฒนาภาคในระดัจังหวัด ส่วนที่ 2 สรุปผลการสำรวจข้อมูลอุปทานแรงงานในระดับจังหวัด

จังหวัด	ข้อมูลอุปทานเชิงปริมาณ				ข้อมูลอุปทานเชิงคุณภาพ		
	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยม	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอน	แนวโน้มการพัฒนาการผลิตบุคลากร	
1. กำแพงเพชร	1	1	1	1	1	1	
2. เชียงใหม่	1	1	1	1	0	0	
3. ตาก	1	1	0	0	0	0	
4. นครสวรรค์	1	1	1	0	0	0	
5. น่าน	1	1	1	0	0	0	
6. พะเยา	1	1	1	0	0	0	
7. พิจิตร	1	1	0	1	1	1	
8. พิษณุโลก	0	0	0	0	0	0	
9. เพชร	1	0	0	0	0	0	
10. แม่ฮ่องสอน	0	0	0	0	0	0	
11. ลำปาง	1	1	0	0	0	0	
12. อุตรดิตถ์	0	1	1	0	0	0	
13. ฉะเชิงเทรา	1	1	0	1	1	1	
14. ชลบุรี	1	1	1	1	1	1	
15. นครนายก	1	1	0	1	1	1	
16. ปราจีนบุรี	1	1	0	1	1	0	
17. ระยอง	0	0	0	0	0	0	

จังหวัด	ข้อมูลอุปทานเชิงปริมาณ			ข้อมูลอุปทานเชิงคุณภาพ		
	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยม	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา	ความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอน	แนวโน้มการพัฒนาการผลิตบุคลากร
18. สระแก้ว	0	1	1	0	0	0
19. กาญจนบุรี	1	1	1	1	1	1
20. ชัยนาท	1	1	0	0	0	0
21. ประจวบคีรีขันธ์	1	1	0	0	0	0
22. เพชรบุรี	1	1	0	1	1	1
23. สมุทรปราการ	1	1	0	0	0	0
24. สมุทรสงคราม	1	1	0	1	1	1
25. อ่างทอง	1	1	0	0	0	0
26. กาฬสินธุ์	0	1	1	0	0	0
27. ขอนแก่น	1	1	1	0	0	0
28. นครพนม	1	1	1	0	0	0
29. นครราชสีมา	1	1	0	0	0	0
30. มุกดาหาร	1	1	0	0	0	0
31. ยโสธร	1	1	0	0	0	0
32. ร้อยเอ็ด	1	0	0	0	0	0
33. เลย	0	0	0	0	0	0
34. ศรีสะเกษ	1	1	1	1	0	0
35. สุรินทร์	1	1	1	0	0	0

จังหวัด	ข้อมูลสถานศึกษา				ข้อมูลสถานศึกษา			ข้อมูลสถานศึกษา		
	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยม	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป	ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา	ความคิดเห็นเกี่ยวกับ	การเรียนการสอน	แนวโน้มการพัฒนาการผลิตบุคลากร	ความคิดเห็นเกี่ยวกับ	การเรียนการสอน	แนวโน้มการพัฒนาการผลิตบุคลากร
36. หนองคาย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37. หนองบัวลำภู	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38. กระบี่	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39. ชุมพร	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
40. ตรัง	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
41. นครศรีธรรมราช	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42. นครราชสีมา	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
43. พัทลุง	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
44. ยะลา	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
45. ระนอง	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
46. สงขลา	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
รวม	36	37	19	12	10	9	10	9	9	9

หมายเหตุ : 1 = มีการจัดเก็บข้อมูลในหัวข้อนั้น

0 = ไม่มีการจัดเก็บข้อมูล

จังหวัด	การวิเคราะห์ Swot	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	วัตถุประสงค์ตามพันธกิจ	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
19. กาญจนบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20. ชัยนาท	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1
21. ประจวบคีรีขันธ์	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
22. เพชรบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23. สมุทรปราการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24. สมุทรสงคราม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25. อ่างทอง	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1
26. กาลสินธุ์	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
27. ขอนแก่น	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
28. นครพนม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29. นครราชสีมา	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
30. มุกดาหาร	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1
31. ยโสธร	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
32. ร้อยเอ็ด	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
33. เลย	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0
34. ศรีสะเกษ	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
35. สุรินทร์	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0
36. หนองคาย	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0
37. หนองบัวลำภู	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
38. กระบี่	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1

จังหวัด	การวิเคราะห์ Swot	วิสัยทัศน์	พันธกิจ	วัตถุประสงค์ตามพันธกิจ	ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยงานรับผิดชอบ
39. ชุมพร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40. ตรัง	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
41. นครศรีธรรมราช	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1
42. นราธิวาส	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
43. พัทลุง	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
44. ยะลา	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
45. ระนอง	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
46. สงขลา	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1
รวม	39	40	41	10	38	35	32	27	28	28

หมายเหตุ : 1 = มีการจัดเก็บข้อมูลในหัวข้อนั้น

0 = ไม่มีการจัดเก็บข้อมูล

3.2 การประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ได้กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมิน คือ การประเมินสถานภาพของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด ผู้ประเมินได้สรุปผลจากการวิเคราะห์ของความครบถ้วนด้านองค์ประกอบส่วนต่างๆ ภายในรายงานแผนพัฒนากำลังคนในระดับจังหวัดที่ได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 9 และ 10 ข้างต้น โดยผู้ประเมินโครงการได้ทำการประเมินผลงานการจัดทำแผนของแต่ละจังหวัด โดยอาศัยเกณฑ์การให้คะแนนตามรายละเอียดที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 3 ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินคะแนนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัดต่างๆ ได้ดังนี้

ตารางที่ 12 สรุปผลการประเมินคะแนนการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัดต่าง ๆ

จังหวัด	ข้อมูลอุปสงค์ (น้ำหนัก ร้อยละ 25)	ข้อมูลอุปทาน (น้ำหนัก ร้อยละ 25)	การจัดทำแผน (น้ำหนัก ร้อยละ 50)	ค่าถ่วงน้ำหนัก เฉลี่ย
1. กำแพงเพชร	3	4	3	3.25
2. เชียงใหม่	3	3	3	3
3. ดาก	2	2	2	2
4. นครสวรรค์	1	3	3	2.5
5. น่าน	2	3	4	3.25
6. พะเยา	1	3	4	3
7. พิจิตร	4	4	3	3.5
8. พิษณุโลก	1	1	4	2.5
9. แพร่	2	2	3	2.5
10. แม่ฮ่องสอน	1	1	2	1.5
11. ลำปาง	2	2	4	3
12. อุตรดิตถ์	2	2	3	2.5
13. ฉะเชิงเทรา	4	4	1	2.5
14. ชลบุรี	4	4	4	4
15. นครนายก	4	4	4	4
16. ปราจีนบุรี	3	3	4	3.5
17. ระยอง	2	1	4	2.75
18. สระแก้ว	3	2	4	3.25

จังหวัด	ข้อมูลอุปสงค์ (น้ำหนัก ร้อยละ 25)	ข้อมูลอุปทาน (น้ำหนัก ร้อยละ 25)	การจัดทำแผน (น้ำหนัก ร้อยละ 50)	ค่าถ่วงน้ำหนัก เฉลี่ย
19. กาญจนบุรี	4	4	1	2.5
20. ชัยนาท	4	2	4	3.5
21. ประจวบคีรีขันธ์	2	2	4	3
22. เพชรบุรี	4	4	1	2.5
23. สมุทรปราการ	3	2	4	3.25
24. สมุทรสงคราม	4	4	1	2.5
25. อ่างทอง	3	2	4	3.25
26. กาฬสินธุ์	4	2	4	3.5
27. ขอนแก่น	4	3	4	3.75
28. นครพนม	4	3	4	3.75
29. นครราชสีมา	3	2	4	3.25
30. มุกดาหาร	4	3	3	3.25
31. ยโสธร	3	2	4	3.25
32. ร้อยเอ็ด	3	2	4	3.25
33. เลย	2	2	3	2.5
34. ศรีสะเกษ	4	3	4	3.75
35. สุรินทร์	3	3	4	3.5
36.หนองคาย	3	1	3	2.5
37. หนองบัวลำภู	2	1	2	2.75
38. กระบี่	1	1	3	2
39. ชุมพร	3	3	1	2
40. ตรัง	2	2	4	3
41. นครศรีธรรมราช	4	4	4	4
42. นราธิวาส	3	3	4	3.5
43. พัทลุง	4	3	4	3.75
44. ยะลา	2	2	4	3

จังหวัด	ข้อมูลอุปสงค์ (น้ำหนัก ร้อยละ 25)	ข้อมูลอุปทาน (น้ำหนัก ร้อยละ 25)	การจัดทำแผน (น้ำหนัก ร้อยละ 50)	ค่าถ่วงน้ำหนัก เฉลี่ย
45. ระนอง	2	2	4	3
46. สงขลา	2	3	4	3.25
ค่าถ่วงน้ำหนักเฉลี่ย				3.04

สรุปการประเมินในภาพรวม

ภาพรวมที่คำนวณได้ พบว่า การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของทั้ง 46 จังหวัด มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ “ดี” แต่ค่าคะแนนที่ได้นี้เป็นการวัดเฉพาะในส่วนของความครบถ้วนของเนื้อหาเท่านั้น โดยมิได้ทำการวิเคราะห์แผนที่แต่ละจังหวัดได้จัดทำขึ้นว่ามีความเหมาะสม และมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้มากน้อยเพียงไร เนื่องจากแต่ละจังหวัดนั้นมีความแตกต่างกันของสถานการณ์ด้านกำลังคนและตลาดแรงงาน

ทั้งนี้ จากการประเมินผู้ประเมินพบว่าจังหวัดที่จัดได้ว่าจัดทำแผนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ได้แก่ จังหวัดนครนายก ชลบุรี และนครศรีธรรมราช เนื่องจากมีผลการสำรวจข้อมูลทั้งอุปสงค์และอุปทานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพครบถ้วน รวมทั้งมีการวิเคราะห์ผลข้อมูลที่สำรวจได้และสามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ได้ดี โดยเฉพาะจังหวัดนครนายก การจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของจังหวัดนครนายกได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อด้านกำลังคน รวมถึงได้มีการนำทั้งผลการสำรวจและผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมมาใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผน ตัวอย่างเช่น ปัญหาของจังหวัดนครนายก คือ กำลังแรงงานส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำ และเป็นแรงงานไร้ฝีมือ อีกทั้งยังมีปัญหาระดับทักษะจริงกับที่คาดหวังมีความแตกต่างกันมาก รวมถึงขาดความรู้เฉพาะทางสาขาอาชีพ ขาดทักษะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และทักษะทางภาษาและการสื่อสารมากที่สุด ขณะเดียวกันสถานประกอบการก็ไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการส่งแรงงานเข้าอบรมเพื่อยกระดับฝีมือ ผู้อยู่ในวัยเรียนก็มุ่งศึกษาที่สายสามัญมากกว่าสาขาอาชีพ และไม่ได้รับความสนใจเข้ารับการฝึกในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ทำให้เกิดการขาดแคลนแรงงานฝีมือและกึ่งฝีมือในภาคอุตสาหกรรม เพื่อแก้ไขปัญหาดังนี้ จังหวัดนครนายกได้กำหนดพันธกิจสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนากำลังคนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มีระบบการบริหารจัดการและพัฒนากำลังคนที่ดี มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้กำลังคนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือตามมาตรฐานสากล โดยจังหวัดกำหนดยุทธศาสตร์ส่งเสริมและพัฒนาระบบการ

บริหารจัดการ และพัฒนากำลังคน และยุทธศาสตร์ใช้กระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อเพิ่มทักษะฝีมือ และคุณภาพให้ได้มาตรฐานสากล ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่รองรับพันธกิจ รวมทั้งได้มีการกำหนดกลยุทธ์พัฒนาฝีมือแรงงานให้มีศักยภาพเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล และกำหนดโครงการเสริมสร้างเครือข่ายพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับสถานประกอบการ เพื่อรองรับการดำเนินการ รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และหน่วยงานรับผิดชอบ นอกจากนี้ยังได้กำหนดพันธกิจเพิ่มส่งเสริมสนับสนุนให้มาตรฐานด้านแรงงานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยมียุทธศาสตร์ส่งเสริมให้สถานประกอบการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงานให้ได้มาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นยุทธศาสตร์รองรับพันธกิจ รวมทั้งได้กำหนดสนับสนุนให้สถานประกอบการใช้มาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นแนวทางพัฒนาบุคลากรของสถานประกอบการ และมีโครงการรณรงค์ให้สถานประกอบการใช้มาตรฐานฝีมือแรงงาน ในการบรรจุเลื่อนตำแหน่ง และกำหนดอัตราค่าจ้าง ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย และหน่วยงานรับผิดชอบ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม จากการตรวจสอบเบื้องต้น พบว่าเกือบทุกจังหวัดที่ได้ส่งแผนมาแล้วนั้น มีการนำข้อมูลอุปสงค์และอุปทานกำลังคนที่สำรวจได้ไปใช้ประกอบการจัดทำแผนน้อยมาก ส่งผลให้แผนพัฒนากำลังคนที่จัดทำขึ้นขาดเป้าหมายและตัวชี้วัดในเชิงปริมาณที่เด่นชัด ทั้งนี้สาเหตุที่มีการนำข้อมูลอุปสงค์และอุปทานแรงงานที่สำรวจได้มาประกอบการทำแผนน้อยมากนั้นมีหลายสาเหตุด้วยกัน เช่น

- 1) ความเข้าใจในข้อมูลที่สำรวจได้ของเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัดบางแห่งยังมีน้อย บางจังหวัดยังไม่มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่จัดเก็บได้ว่าจะมีผลอย่างไรต่อการพัฒนากำลังคนของจังหวัด
- 2) หลายจังหวัดเขียนแผนขึ้นมาก่อนที่จะมีการสำรวจและประมวลผลข้อมูลอุปสงค์และอุปทานแรงงานเสร็จสิ้น จึงไม่นำผลที่ได้มาใช้ประกอบการจัดทำแผน
- 3) บางจังหวัด นำแผนจังหวัดมาใช้ในรายงาน โดยไม่ได้ปรับปรุงหรือเน้นไปที่การพัฒนากำลังคนและข้อมูลการสำรวจอุปสงค์และอุปทานแรงงาน

บทที่ 5

สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

การศึกษาคั้งนี้เป็นการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการจัดทำแผนพัฒนา
กำลังคนระดับจังหวัด ปีงบประมาณ 2549 เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของแผนพัฒนา
ระดับจังหวัด และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมิน คือ ผู้จัดทำแผนพัฒนา
กำลังคนของสำนักงานแรงงานจังหวัด
จำนวน 75 จังหวัด

2. กรอบการติดตามประเมินผล

2.1 กรอบแนวคิด (Conceptual Framework) โครงการนี้ใช้รูปการประเมินตาม
CIPP Model (Context Input Process Product) ซึ่งประกอบด้วย
การประเมิน 4 ส่วน คือ

- สภาพแวดล้อม (Context) เป็นการประเมินกลุ่มเป้าหมาย
- ปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นการวิเคราะห์ความสอดคล้องเหมาะสมของงบประมาณ
บุคลากร เป้าหมายการดำเนินงาน และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- กระบวนการ (Process) เป็นการวิเคราะห์ความสอดคล้องของการประเมิน
สถานการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนา
กำลังคนระดับจังหวัด การประเมินสถานภาพของการจัดทำ
แผนพัฒนา
กำลังคนระดับจังหวัด และการประเมินสถานภาพการนำไปใช้ของข้อมูลการคาด
ประมาณ
กำลังคนระดับจังหวัด

- ผลที่ได้ (Product) ได้แก่ ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการติดตามประเมินผลตามโครงการนี้แบ่งการเก็บ
รวบรวมข้อมูลเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 เก็บรวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนา
กำลังคนระดับจังหวัดจาก 75 จังหวัด

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้ค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ร้อยละ
และค่าเฉลี่ย ข้อมูลเชิงคุณภาพ วิเคราะห์โดยจัดหมวดหมู่ตามเนื้อหาสาระ (Context Analysis)
และความสัมพันธ์เชิงเหตุผล (Logical Analysis)

4. สรุปผลการประเมิน

4.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

จากการวิเคราะห์ความสอดคล้องเหมาะสมของปัจจัยนำเข้า (Input) ทั้ง 4 ส่วน คือ งบประมาณ บุคลากร เป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าปัจจัยนำเข้ดังกล่าวที่ส่วนกลางกำหนดไม่มีความสอดคล้องกับปริมาณงานที่กำหนดให้แต่ละจังหวัดดำเนินการ กล่าวคือ

4.1.1 ด้านงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณมีความล่าช้า และไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่แต่ละจังหวัดต้องการดำเนินการ

4.1.2 ด้านบุคลากร อัตรากำลังของสำนักงานแรงงานจังหวัดมีอยู่เพียงจังหวัดละ 4-5 อัตรา เมื่อเทียบกับปริมาณแบบสำรวจที่ต้องดำเนินการจำนวนมาก และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเร่งด่วน จึงทำให้สำนักงานแรงงานจังหวัดมีบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานไม่เพียงพอ นอกจากนี้บุคลากรส่วนใหญ่ยังขาดความชำนาญด้านการวิจัยและประมวลผล รวมทั้งไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบข้อมูล จึงทำให้ไม่เกิดความคล่องตัวในการวิเคราะห์ข้อมูล และเมื่อเกิดปัญหาระบบข้อมูลขัดข้องก็ไม่สามารถแก้ไขได้ การแล้วเสร็จของงานจึงยิ่งล่าช้าไปอีก

4.1.3 ด้านเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยสำนักงานแรงงานจังหวัดยังไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดได้ครบทั้ง 75 จังหวัด มีเพียง 46 จังหวัด ที่มีแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด

4.1.4 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในส่วนของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดมีอยู่เพื่อการใช้งานนั้น ไม่ถือว่าขาดแคลนมากนัก เพียงแต่ต้องใช้งานพิมพ์ทั่วไปที่เป็นภารกิจของสำนักงานฯ ด้วย และเครื่องไม่ทันสมัยพอที่จะใช้สำหรับงานบันทึกและประมวลผลข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ

ในส่วนของโปรแกรมประมวลผล พบว่าระบบการกรอกข้อมูลไม่สามารถค้นหารายชื่อบุคคล สถานประกอบการหรือสถานศึกษา เพื่อที่จะเข้าไปแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ในทันที ต้องจดลำดับข้อมูลในการบันทึกเอาไว้เอง เมื่อจะค้นหาข้อมูลต้องเปิดดูไปตามลำดับข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ในครั้งแรก ไม่สามารถสั่งให้พิมพ์ (Print) หรือคัดลอก (Copy) ข้อมูลออกมาได้ นอกจากจะทำการพิมพ์ปรากฏบนหน้าจอ (Print Screen) ซึ่งในแต่ละตารางมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถแสดงหรือพิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นแผ่นเดียวได้ ต้องนำข้อมูลในตารางดังกล่าวมาบันทึกใหม่เพื่อให้ง่ายต่อการนำเสนอ การประมวลผลไม่มีการรวมข้อมูล ต้องใช้เครื่องคิดเลขของตัวเอง และในการประมวลผลจะประมวลเฉพาะคำตอบตามแบบสอบถามให้เท่านั้น

ไม่สามารถประมวลผลความต้องการกำลังแรงงานในอนาคตได้ นอกจากนี้โปรแกรมไม่สามารถกด Tab ได้ และเมื่อใช้ Tab โปรแกรมก็อาจ Error

4.2 กระบวนการ (Process)

จากการวิเคราะห์ความสอดคล้องเหมาะสมของกระบวนการ (Process) ทั้ง 3 ส่วน คือ สถานการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด สถานภาพของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด และสถานภาพการนำข้อมูลไปใช้ของข้อมูลการคาดประมาณกำลังคนระดับจังหวัด มีความสอดคล้องและเป็นไปตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนที่กำหนดไว้ในโครงการ ดังนี้

4.2.1 การประเมินสถานการณ์การจัดทำข้อมูลแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด พบว่า มีจังหวัดที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลอุปสงค์เรียบร้อยแล้ว ร้อยละ 36.5 และนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผลร้อยละ 63.5 สำหรับการสำรวจข้อมูลอุปทานพบว่าจังหวัดที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลเรียบร้อยแล้วมีร้อยละ 47.6 และมีการนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาประมวลผลร้อยละ 66.7

4.2.2 การประเมินสถานภาพของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด พบว่า มีจังหวัดที่จัดทำแผนพัฒนากำลังคนเสร็จสมบูรณ์เป็นรูปเล่มแล้ว 46 จังหวัด โดยมีรูปแบบการจัดทำที่แตกต่างกันออกไป และมีหลายจังหวัดที่มีการจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วน

4.2.3 การประเมินสถานภาพการนำข้อมูลไปใช้ของข้อมูลการคาดประมาณกำลังคนระดับจังหวัด พบว่า จากจำนวน 46 จังหวัดที่มีการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนมีเพียง 13 จังหวัดที่มีข้อมูลการคาดประมาณการคิดเป็นร้อยละ 28.3 โดยจังหวัดที่มีคุณภาพของข้อมูลในระดับดีมาก มีร้อยละ 38.4 ของจังหวัดที่มีข้อมูลประมาณการ

4.3 ผลที่ได้ (Product)

4.3.1 ผลผลิต (Output)

การสำรวจข้อมูลอุปสงค์และอุปทานแรงงาน พบว่า มีเพียง 5 จังหวัดเท่านั้น ที่มีข้อมูลการสำรวจครบทั้งอุปสงค์และอุปทานแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ได้แก่ จังหวัดพิจิตร ชลบุรี นครนายก กาญจนบุรี และนครศรีธรรมราช

- มี 8 จังหวัดที่มีเฉพาะข้อมูลการสำรวจด้านอุปสงค์แรงงานครบทุกหัวข้อทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ได้แก่ จังหวัดพิจิตร ฉะเชิงเทรา ชลบุรี นครนายก ศรีสะเกษ กาญจนบุรี สมุทรสงคราม และนครศรีธรรมราช

- มี 6 จังหวัด ที่มีเฉพาะข้อมูลการสำรวจด้านอุปทานแรงงานครบทุกหัวข้อทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ได้แก่ จังหวัดกำแพงเพชร พิจิตร ชลบุรี นครนายก กาญจนบุรี และนครศรีธรรมราช

- ข้อมูลอุปสงค์แรงงานและอุปทานแรงงาน ที่จังหวัดได้สำรวจมานั้นในบางจังหวัดเป็นการพิมพ์ผลลัพธ์ตามโปรแกรมประมวลผลเท่านั้น ไม่ได้มีการเขียนวิเคราะห์อธิบายผลลัพธ์ที่ประมวลได้

- ผลการสำรวจทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานแรงงาน ส่วนใหญ่เป็นเชิงปริมาณ ส่วนผลสำรวจเชิงคุณภาพมีน้อยมาก

ผลการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด พบว่า มีเพียง 5 จังหวัด ที่จัดทำแผนพัฒนากำลังคนได้ครบทุกหัวข้อ ได้แก่ จังหวัดพิษณุโลก นครนายก สระแก้ว นครพนม และสมุทรปราการ

- มี 8 จังหวัด ที่ยังไม่มีการจัดทำในส่วนของแผนยุทธศาสตร์ ได้แก่ จังหวัดตาก แม่ฮ่องสอน ฉะเชิงเทรา หนองบัวลำภู กาญจนบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม และชุมพร

- เกือบทุกจังหวัดไม่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ตามพันธกิจ มีเพียงการกำหนดเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์เท่านั้น

- เกือบครึ่งของจังหวัดทั้งหมด ไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดของโครงการ เป้าหมายของโครงการ และหน่วยงานรับผิดชอบ

- บางจังหวัดที่มีผลการสำรวจข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีผลการสำรวจข้อมูลน้อยมาก แต่พบว่ามีการจัดทำแผน โดยจังหวัดได้ใช้ข้อมูลทางสถิติจากแหล่งอื่นมาประกอบในการจัดทำแผนแทนข้อมูลจากการสำรวจ

4.3.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

ผลจากการวิเคราะห์ของความครบถ้วนด้านองค์ประกอบของการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัดที่ได้กำหนดไว้ โดยการประเมินเป็นการวัดเฉพาะในส่วนของความครบถ้วนของเนื้อหาเท่านั้น ไม่ได้ทำการวิเคราะห์แผนซึ่งแต่ละจังหวัดได้จัดทำขึ้น ว่ามีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้มากน้อยเพียงไร ซึ่งพบว่าการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของทั้ง 46 จังหวัด มีค่าเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ดี สำหรับจังหวัดที่จัดได้ว่าจัดทำแผนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก ได้แก่ จังหวัดนครนายก ชลบุรี และนครศรีธรรมราช เนื่องจากมีผลการสำรวจ

ข้อมูลทั้งอุปสงค์และอุปทานเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพครบถ้วน รวมทั้งมีการวิเคราะห์ผลข้อมูลที่สำรวจได้ และสามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ได้ดี โดยเฉพาะจังหวัดนครนายก

5. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

โครงการแผนพัฒนากำลังคนระดับจังหวัด เป็นโครงการที่เพิ่งเริ่มดำเนินการครั้งแรก และเป็นโครงการที่มีความยุ่งยากในตัวเอง ต้องการขีดความสามารถของบุคลากรสูงทั้งด้านความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค คอมพิวเตอร์ เศรษฐศาสตร์แรงงานเป็นหลัก แต่สำนักงานแรงงานจังหวัดซึ่งเป็นหน่วยงานหลักมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง คุณภาพของบุคลากรที่ไม่เท่ากัน การจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงบประมาณ วิธีการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล ดังนั้นผู้ประเมินจึงจำแนกปัญหา และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ดังนี้คือ

5.1 ปัญหาด้านงบประมาณ

5.1.1 ด้านการสำรวจภาคสนามในแต่ละจังหวัด ควรต้องจัดเตรียมงบประมาณให้เพียงพอตามสัดส่วนของจำนวนตัวอย่างที่ทำการสำรวจ

5.1.2 ควรจัดสรรงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวมาช่วยงานด้านการนำเข้า Input ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

5.1.3 ควรจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนด้านการพัฒนาปรับปรุงซอฟต์แวร์ที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.4 ควรจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอที่จะพัฒนาระบบ Hardware ให้ประมวลผลกับระบบซอฟต์แวร์ที่ได้พัฒนาขึ้นมาตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งานแต่ละจังหวัดและสามารถทำงานแบบ Real Time ได้กับ User กลุ่มต่าง ๆ

5.2 ปัญหาด้านบุคลากร

5.2.1 สำนักงานแรงงานจังหวัดมีบุคลากรน้อยมากประมาณ 4-5 คนเท่านั้นและแต่ละคนก็มีหน้าที่ประจำอยู่แล้ว การเพิ่มหน้าที่ในการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนให้เป็นงานประจำอีกอย่างหนึ่งมีความจำเป็น งานสำรวจข้อมูลอุปทานกำลังคนซึ่งจะต้องทำทุกปี จังหวัดจึงควรตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านสถานศึกษาขึ้นมา เพื่อให้เกิดการรับรู้ระหว่างหน่วยงานปฏิบัติในจังหวัด และการรับรู้จากผู้บังคับบัญชาระดับสูงคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยในระยะยาวอาจจะประสานงานระหว่างต้นสังกัดส่วนกลาง เพื่อแบ่งงานให้กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รับผิดชอบด้านอุปทานแรงงานทั้งในระดับจังหวัดและส่วนกลาง

5.2.2 การสำรวจจะต้องฝึกอบรมซ้ำทุกครั้งก่อนการสำรวจเพื่อให้ผู้รับผิดชอบเข้าใจทั้งวัตถุประสงค์ของการสำรวจ วิธีการเลือกตัวอย่าง วิธีการสำรวจ การตรวจสอบความถูกต้องของแบบสอบถาม ตลอดจนการลงบันทึกข้อมูล

5.2.3 ประเด็นในเรื่องของผู้ตอบไม่ให้ความร่วมมือ กรณีของสถานประกอบการนั้นจะต้องใช้กลยุทธ์เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ นั่นคือ เจ้าหน้าที่ภาคสนามแต่ละจังหวัดต้องชี้แจงถึงประโยชน์ของการนำผลการสำรวจมาใช้ และควรเพิ่มช่องทางในการทำความเข้าใจกับผู้นำของกลุ่มอุตสาหกรรมและ/หรือสถานประกอบการ สถานศึกษาต่าง ๆ ของจังหวัด เช่น จากการประชุมของผู้นำกลุ่มต่าง ๆ การประชุมของจังหวัด เป็นต้น เพื่อนำเสนอผลการสำรวจ (ในรูปของสถานการณ์แรงงานจังหวัด) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ได้รับความทราบและลดปัญหาความหวาดระแวงของผู้ตอบ

5.2.4 สำหรับข้อเสนอแนะในระยะยาว จะต้องมีการพัฒนารูปแบบการตอบแบบสำรวจเพิ่มเติมจากการสอบถามโดยตรง และ/หรือ การวางแบบไว้ให้ตอบส่งกลับหรือกลับมารวบรวมภายหลังด้วยการใช้ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เช่น เปิดช่องทางให้ผู้ตอบสามารถกรอกแบบสอบถามกลับด้วยระบบ e-mail เป็นต้น

5.3 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ

จากผลการสำรวจ สำนักงานแรงงานจังหวัดส่วนใหญ่มีเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอ แต่จะมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมืออยู่นั้นอาจจะล้ำสมัยและทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ข้อเสนอแนะในส่วนนี้คือ

5.3.1 สำรวจสถานภาพของคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ (Computer Hardware) ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อตรวจสอบว่า ที่มีอยู่นั้นสอดคล้องกับระบบซอฟต์แวร์และโปรแกรมการใช้งานต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดทำฐานข้อมูลกำลังคนของจังหวัดและส่วนกลาง และจัดหาเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด

5.3.2 ปรับปรุงพัฒนาระบบซอฟต์แวร์ของโครงการจัดทำแผนพัฒนากำลังคนของประเทศไทยเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานง่าย เนื่องจากผู้ใช้มีขีดจำกัดในการที่จะเข้าใจการทำงานของซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์

บรรณานุกรม

- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. เอกสารประกอบการบรรยายพิเศษ เรื่อง การประเมินหลักสูตรนิตិบัญญัติปริญญาโท วิชาเอกอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร , 2529.
- นุช รัตนวิบูลย์. 2542. การประเมินผลปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการตามหลักสูตรการจัดการศึกษานอกโรงเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ : กรณีศึกษาสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง อุบลราชธานี ภาคนิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เยาวดี รวงษ์กุล วิบูลย์ศรี. 2544. การประเมินโครงการ : แนวคิดและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ ฯ : เนติกุลการพิมพ์ , 2535.
- ประชุม รอดประเสริฐ. การประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ ฯ : เนติกุลการพิมพ์ , 2537.
- ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์. การวิจัยประเมินผล หลักการและกระบวนการ. กรุงเทพฯ ฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ . 2529.
- รัตนะ บัวสนธ์. 2540. การประเมินผลโครงการ * การวิจัยเชิงปริมาณ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว.
- วีระพล สุวรรณนันท. 2525. ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำแผนและโครงการ ตอน ประเมินผลโครงการ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ประชुरวงษ์ จำกัด.
- ส. วาสนา ประवालพฤกษ์. คู่มือการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เรื่องหลักการและการประเมินผลทางการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : เดอะมาสเตอร์กรุ๊ป แมเนจเม้นท์ , 2544.

สมหวัง พริยานุวัฒน์. รวมบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,
2537

สมหวัง พริยานุวัฒน์. รวมบทความทางการประเมินโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2544

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. การประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์
เลียงเชียง , 2536

ภาษาอังกฤษ

Alkin , M.C. Evaluation Theoly Development , **Education Comment**. 1969.

Bartholomew , D.J. 1976. “**Manpower Planning**”. Penguin Modern Management Readings.