

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

และ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



โดย

นางสาวฤทัยรัตน์ สีนาคล้วน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ในครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินขอเสนอผลงานออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น เป็นผลงานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นการศึกษาโดยการรวบรวมข้อมูลเอกสารทางวิชาการ ระเบียบกฎหมายและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ระเบียบและขั้นตอน แนวคิดทางทฤษฎี การดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงานในอดีตและเอกสารทางวิชาการ และการบริหารที่สำคัญ โดยมีรูปแบบ เป็นการศึกษาเชิงพรรณนา (Descriptive Studies) เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการคัดเลือกฯ บุคคลเข้ารับราชการได้อย่างโปร่งใสยุติธรรม โดยมีกระบวนการทางด้านบริหารและธุรการเป็นในการขับเคลื่อน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไป การบริหารงานทางด้านนี้เป็นงานที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความซับซ้อนและยุ่งยาก ต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ และความสามารถในการดำเนินการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกฯ ที่สำคัญ เช่น การตรวจสอบตำแหน่งว่างและการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก การดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกให้ผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม การเตรียมการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก การเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการ และการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นต้น ในทุกขั้นตอนที่ได้กล่าวมาโดยสังเขปนั้น ล้วนแต่เป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความความรอบคอบเพื่อให้เกิด ความถูกต้องแม่นยำ ไม่สามารถผิดพลาดได้แม้แต่น้อย นี่คือ ความสำคัญของการดำเนินการคัดเลือกเพื่อสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรด้านการพัฒนาทักษะดิจิทัล ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน การพัฒนาการเปลี่ยนแปลงขีดความสามารถ ด้านทักษะดิจิทัล มีความสอดคล้องกับแนวคิดบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ในด้านการสร้างระบบการพัฒนา สนับสนุนด้านบุคลากร และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานของหน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน อีกทั้งการปรับทัศนคติหรือ Mindset ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นส่วนสำคัญในสร้างการรับรู้ เข้าใจต่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและ

ตระหนักถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นหน่วยงานดิจิทัล และเพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานมีความรู้ความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีความ สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในอนาคตพร้อมขับเคลื่อนองค์กรเข้าสู่ยุคดิจิทัล และได้เสนอแนวความคิดในการ พัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล โดยการจัดให้มีการอบรมโดยเชิญวิทยากรที่มีความ รู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลมาให้ความรู้ด้วยระบบสื่อสารทางไกลผสมผสานกับการฝึกปฏิบัติเป็น ระยะๆ โดยการจำแนกเป็น ๓ ระดับคือ ๑. กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (Executive) จัดทำชุดความรู้ทางดิจิทัล รายวิชาสำหรับสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงจะต้องพัฒนาเพิ่มเติม เช่น การปรับปรุงทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๒. กลุ่มผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม (Director) จัดทำชุดความรู้ทางดิจิทัลและกำหนดให้มีระบบติดตาม ชัวโมงการเข้ารับการอบรมจากกลุ่มงานพัฒนาศักยภาพบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคลทุกสัปดาห์ และ มีการเพิ่มเติมให้กลุ่มคนดังกล่าวแปลงความรู้ด้านแรงงานเกี่ยวกับดิจิทัลไปสู่การปฏิบัติ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยระบบดิจิทัล ๓. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (Worker) จัดทำชุดความรู้ทางดิจิทัล และพัฒนาการสร้างทัศนคติและให้ความสำคัญของดิจิทัลการทำงานโดยนำข้อมูลและระบบดิจิทัลมาปรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อพัฒนาตามแผนครบ ๓ ปี บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล



คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานสำหรับการขอรับการประเมินในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล การนำเสนอผลงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ นำเสนอผลงานที่ผ่านมา เรื่อง “การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญ ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนถึง ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น สำหรับส่วนที่ ๒ นำเสนอแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยนำเสนอเรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน” ซึ่งได้ดำเนินการวิเคราะห์ ถึงสภาพปัญหา และรวบรวมความรู้ แนวความคิด ในการพัฒนางาน เพื่อนำเสนอแนว แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และผู้ที่สนใจ จะได้นำไปเป็นแนวทางหรือประยุกต์ใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

ฤทัยรัตน์ สีนาคล้วน
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อ | ก |
| คำนำ | ค |
| สารบัญ | ง |
| สารบัญภาพ | ฉ |
| สารบัญตาราง | ช |
| ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | |
| ๑. ชื่อผลงาน เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น | ๑ |
| ๒. ระยะเวลาดำเนินการ | ๑ |
| ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ | ๑ |
| ๓.๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด | ๒ |
| ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ | ๒ |
| ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ | ๒ |
| ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ | ๔ |
| ๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ | ๔ |
| ๕) การประสานงาน | ๖ |
| ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ | ๑๐ |
| ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ | ๒๒ |
| ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ | ๒๒ |
| ๗. ผลสำเร็จของงาน | ๒๔ |
| ๘. การนำไปใช้ประโยชน์ | ๒๔ |
| ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค | ๒๔ |
| ๑๐. ข้อเสนอแนะ | ๒๕ |
| ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ | |
| ชื่อเรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | |
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๒๖ |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|-----------------------------------|------|
| ๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ | |
| ๒.๑ บทวิเคราะห์ | ๒๘ |
| ๒.๒ แนวความคิด | ๓๐ |
| ๒.๓ ข้อเสนอ | ๓๙ |
| ๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ | ๔๔ |
| ๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ๔๕ |
| บรรณานุกรม | ๔๖ |



สารบัญภาพ

หน้า

| | | |
|----------|--|----|
| ภาพที่ ๑ | ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น | ๑๑ |
| ภาพที่ ๒ | แสดงกระบวนการของการพัฒนาบุคลากรในองค์กร | ๓๒ |



สารบัญตาราง

หน้า

| | | |
|------------|---|----|
| ตารางที่ ๑ | ตารางสรุปการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งของส่วนราชการอื่น เพื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน | ๑๔ |
| ตารางที่ ๒ | แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑๙ |
| ตารางที่ ๓ | ตัวอย่างตารางสรุปผลคะแนนผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ๒๐ |



ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. **ชื่อผลงาน** การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๒. **ระยะเวลาดำเนินการ** ระหว่างเดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๑

๓. **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

๓.๑ หลักการและเหตุผล

คนถือว่าเป็นบุคลากรที่มีคุณค่าในทุกหน่วยงานหรือองค์กร องค์กรจะเคลื่อนที่ไปข้างหน้าได้ก็ด้วยคน และองค์กรจะประสบผลสำเร็จตามที่ได้คาดหวังไว้ได้ก็ด้วยคนที่มีประสิทธิภาพ การที่องค์กรจะได้คนดีมีคุณภาพจะต้องเริ่มตั้งแต่การสรรหา คัดเลือก หรือเลือกสรรจากแหล่งต่าง ๆ ดังนั้น การสรรหาและคัดเลือกคนจะต้องมีการวางระบบรูปแบบการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพเข้ามาสู่องค์กรและทำงานให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือเป้าประสงค์ขององค์กร

สำหรับประเทศไทยการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบอบราชการ รัฐบาลได้กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. เป็นหน่วยงานกลางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของระบบข้าราชการพลเรือนไทย ซึ่งได้มีการกำหนดแนวทางการในสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าสู่ระบบราชการโดยระบुरายละเอียดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ไว้หลายวิธี อาทิ มาตรา ๕๓ จากการสอบแข่งขัน มาตรา ๕๕ การคัดเลือกได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขัน เป็นต้น ซึ่งการสอบแข่งขันเพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับราชการของส่วนราชการนั้น มีกระบวนการและขั้นตอนที่ยุ่ยากซับซ้อน ต้องใช้งบประมาณ และทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการในการช่วยดำเนินงานเป็นจำนวนมาก ในบางครั้งส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพื่อที่จะบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนไม่ก็ตำแหน่ง ดังนั้น การที่ส่วนราชการจะเปิดรับสมัครและสอบแข่งขันเองจึงเป็นสิ่งที่ไม่คุ้มค่าและจะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของราชการ หรือกล่าวแบบง่าย ๆ คือ เป็นการทำงานที่ได้ไม่คุ้มเสีย ดังนั้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการบรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น สามารถบรรจุแต่งตั้งได้โดยที่หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างอาจจะไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเองก็ได้ โดยมีการขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการอื่นที่มีการดำเนินการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการไว้อย่างละเอียดสำหรับใช้เป็นแนวทางเพื่อให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติตาม

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นส่วนราชการขนาดกลางค่อนข้างไปทางขนาดเล็ก โดยมีบุคลากรรวม ๖๗๑ อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔) มีสายงานรวม ๑๙ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหาร อำนวยการ จัดการงานทั่วไป ทรัพยากรบุคคล นิติการ วิเคราะห์นโยบายและแผน วิชาการคอมพิวเตอร์ วิชาการพัสดุ วิเทศสัมพันธ์ วิชาการเงินและบัญชี วิชาการตรวจสอบภายใน ประชาสัมพันธ์ บรรณารักษ์ วิชาการแรงงาน ปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานช่างศิลป์ และปฏิบัติงานช่างภาพ ซึ่งระหว่างปีงบประมาณจะมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่ไม่มากนัก

โดยแต่ละช่วงจะมีตำแหน่งว่างไม่เกินคราวละ ๑๐ ตำแหน่งและเป็นตำแหน่งที่ไม่ค่อยซ้ำกัน ดังนั้น การที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะดำเนินการเปิดรับสมัครและแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุ แต่งตั้งให้เป็นข้าราชการพลเรือนในสังกัดจึงเป็นสิ่งที่ยุ่งยากและไม่เหมาะสมกับงบประมาณที่จะสูญเสียไป ทำให้เลือกวิธีการที่จะขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่ได้มีการขึ้นบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้มาใช้สำหรับการคัดเลือกเพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน

ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งของส่วนราชการอื่นไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งในกระบวนการและแต่ละขั้นตอนการทำงานมีความละเอียดอ่อน ทั้งในเชิงวิธีการทำงานและการประสานงานทั้งส่วนราชการด้วยกันเองและบุคคลที่ได้รับการขึ้นบัญชีของ ส่วนราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอใช้บัญชี โดยเฉพาะในสายงานที่ขาดแคลน เช่น สายงาน นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นต้น ซึ่งเป็นสายงานที่แต่ละส่วนราชการที่ขึ้น บัญชีไว้ไม่ยอมตัดบัญชีให้กับส่วนราชการอื่น ประกอบกับผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีก็ไม่มี ความประสงค์อยาก ไปทดสอบประเมินความเหมาะสมกับส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการที่ตนได้มีรายชื่อขึ้นบัญชีอยู่ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานดังกล่าวจึงได้พยายามแก้ไข ปัญหาในขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ และในขั้นตอนการประสานงาน จึงขอนำผลงานดังกล่าวเพื่อขอรับ การประเมินให้เป็นระดับที่สูงขึ้น

๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งอื่น ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้น บัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

(๒) ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ ดำเนินการการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินใจผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) ให้ส่วนราชการตามข้อ ๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตามข้อ ๒ ดังนี้

(๓.๑) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(๓.๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตามข้อ (๓.๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้ขึ้นบัญชียังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ นำรายชื่อมาดำเนินการเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะได้ขึ้นบัญชี หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตามข้อ (๒) วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

(๔) ให้ส่วนราชการตามข้อ (๑) กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

(๕) การขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และให้ส่วนราชการตามข้อ (๑) ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตามข้อ (๔) ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชีนั้น ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ (๓.๑) จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

(๖) เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ (๕) มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ (๓.๑) เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ (๓.๒) ข. แล้ว จึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัวโดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ (๓.๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตามข้อ (๓.๑) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิมและส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็วแล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี

๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ด้วยมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันดังต่อไปนี้

๑. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ (๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยอ้างถึงหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. กำหนดกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีต่าง ๆ โดยกำหนดข้อ ๑(๖) กรณีอื่น ที่ ก.พ. อนุมัติ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณามีมติอนุมัติให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันได้ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกัน เรื่อย ๆ

โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้ และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

๒. ให้คณะกรรมการตาม ๑. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อ ไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ ในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น ๒

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนน ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ให้ส่วนราชการตาม ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งตาม ๒. ดังนี้

(๑) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ ในบัญชี ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตาม ๓(๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับ การประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ ตามเดิม

ข. ผู้ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการ คัดเลือกบรรจุหรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้ง เดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตาม ๒. วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือ หลายวิธีก็ได้

๔. ให้ส่วนราชการตาม ๑. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ เลขประจำตัว ผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและให้ส่วนราชการตาม ๑. ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตาม ๔. ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชีนั้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๖. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตาม ๕. มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม และส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็ว แล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๐) “ตำแหน่งอื่น” หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ต่างส่วนราชการหรือตำแหน่งต่างกัน แต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๕) การประสานงาน

รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์ (๒๕๕๓) “การประสานงาน” หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้อง ทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการท้งล่าช้า ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานที่ทำประสบผลสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้น เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น จะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้และต้องมีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามข้อกำหนดประหยัดเวลาและทรัพยากร

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงาน สัมพันธ์สอดคล้องกันโดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

ตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง “การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ”

ส่วนทางธุรกิจนิยมที่จะให้ความหมายว่า การประสานงาน หมายถึง “การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการ ร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน”

การประสานงาน คือ การจัดระเบียบการทำงานให้งานและคนทำงานสอดคล้องกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน แต่การทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และเป็นการประสานหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กัน เช่น เป้าหมาย แร่งงาน ข้อมูล ความคิดเห็น จิตใจ ทรัพยากร วิธีการ ที่จะเข้าสู่เป้าหมายของโครงการ

องค์ประกอบของการประสานงาน

การประสานงานอาจพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ ได้ดังนี้

๑. ความร่วมมือ จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือ การตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากร มาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. จังหวะเวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันให้ตรงเวลา

๓. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจตรงกัน อย่างรวดเร็ว และราบรื่น

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องสามารถดึงทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงาน เพื่อตรงไปสู่จุดหมายเดียวกัน ตามที่กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของงาน

ลักษณะของการประสานงาน

จากความหมายของการประสานงานที่กล่าวถึงข้างต้น จะเห็นได้ว่าการประสานงานมีลักษณะ ดังนี้

๑. การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดให้งานสอดคล้อง กันโดยปราศจากการขัดแย้ง

๒. การประสานงาน เป็นเรื่องเกี่ยวกับความร่วมมือของผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย

๓. การประสานงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ในทางจัดการ

๔. การประสานงานเป็นการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อสื่อสาร ๒ ทาง (Two-Way Communication) จะช่วยให้มี ความเข้าใจตรงกัน

๕. การประสานงานมีอยู่ทุกระดับชั้น ของสายการบังคับบัญชาทั้งในรูปที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๖. การประสานงานมีได้ทั้งระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ระดับเดียวกัน และระหว่างหน่วยงานที่อยู่ต่างระดับกัน

ปัญหาในการติดต่อประสานงาน โดยส่วนใหญ่ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงานมัก จะเป็นเรื่องของ การบริหารคน ซึ่งไม่สามารถบังคับให้ใครทำอะไร ตามใจได้คนเป็นสิ่งที่ควบคุมค่อนข้างลำบาก เรื่องหนักใจอยู่ที่ว่าจะต้องไปติดต่อประสานงานกับคนที่คุยกันแล้วจนกันไม่ติด พูดกันไม่รู้เรื่อง คิดกันคนละอย่าง และที่ซ้ำร้ายหากต้องไปติดต่อประสานงานกับคนที่ไม่ถูกชะตากัน รับรองว่าใครก็ใคร จะต้องคิดมาก กลุ่มใจ หรือมีปัญหาเกิดขึ้นตามมาสารพัด ไม่มีใครที่ไม่เคยเจอปัญหาในการติดต่อประสานงาน แต่สิ่งสำคัญคือ จะเอาชนะปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้อย่างไร ซึ่งพบว่าส่วนใหญ่ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการติดต่อประสานงานนั้นหนีไม่พ้นสาเหตุของเรื่องวุ่น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ข้อมูลล่าช้าเกินไป

การที่ติดต่อประสานงานกับ อีกหน่วยงานหนึ่งล่าช้า นั้นอาจจะเป็นเพราะว่ามีแต่รอข้อมูลจาก อีกหลายหน่วยงานจึงทำให้ส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้าตามไปด้วย ปัญหานี้เกิดขึ้นบ่อยครั้ง

๒. รับ - ส่งข้อมูลผิดพลาด

การรับและส่งมอบข้อมูล รายงาน เอกสารที่ผิดพลาด ย่อมนำไปสู่การติดต่อประสานงานที่ไม่รู้จบ คนบางคนยังไม่ทันฟังกลับด่วนสรุปตามอำเภอใจ หรือคนบางคนเอาเร็วไวก่อน ส่งข้อมูลให้ด้วยความรวดเร็ว แต่ข้อมูลที่ นำส่งให้กลับพบแต่ข้อผิดพลาด

๓. เพิกเฉย และหลงลืม

การเพิกเฉย ไม่สนใจว่าเป็นหน้าที่ของตนเองที่จะต้องติดตาม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ คิดว่าไม่ใช่เรื่อง ไม่ใช่หน้าที่ ไม่เห็นความจำเป็น หรือไม่เห็นความสำคัญของการติดต่อประสานงาน คิดเสียแต่ว่ารอให้อีกฝ่าย ติดต่อมาเองไม่ดีกว่าหรือ และบางคนยิ่งซ้ำร้ายใหญ่ นัดแล้ว แต่กลับลืมนัดที่รับปากไว้

๔. ไม่ได้รับความร่วมมือ มีสาเหตุมาจากมีความคิดที่แตกต่างกัน มีอคติต่อกัน ไม่ชอบกัน หรือปิดบังข้อมูล ทำให้ไม่เกิดความร่วมมืออย่างจริงจัง

ปัจจัยในการประสานงาน

ปัจจัยที่จำเป็นต่อการประสานงานไม่ว่าจะเป็นองค์กร หรือหน่วยงานประเภทใดมีปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้

๑. คน หมายถึง ผู้ซึ่งจะทำงานเป็นผลขึ้นมา การประสาน งานที่แท้จริง คือ การประสานคนให้ ร่วมใจร่วมกำลังงานด้วยการนำเอาความสามารถของคนมาทำให้เกิดผลงานในจุดมุ่งหมายเดียวกัน ความสามารถของคนพิจารณาได้สองด้านคือทางด้านความรู้และด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้ประสานงาน ต้องมีความรู้ความสามารถและการมองการณ์ไกล มีมนุษย - สัมพันธ์ที่ดีมีทัศนคติที่ดีต่อกัน ผู้ร่วมงานทุกฝ่าย เข้ากันได้ดีมีการพบปะหารือกันอยู่เสมอ

๒. เงิน หมายถึง ตัวเงินและสิ่งอื่นซึ่งสามารถใช้เป็นสื่อกลาง ในการแลกเปลี่ยนได้ในการประสานงาน จะต้องมีกำลังเงินสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๓. วัสดุ หมายถึง สิ่งของเครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการประสานจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ช่วยในการ ประสานงานอย่างพอเพียง

๔. วิธีการทำงาน หมายถึง การบริหารงานให้สามารถบรรลุ ผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดเป็น เป้าหมายไว้ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน มีการมอบหมายงาน และการควบคุมงาน การติดต่อสื่อสารที่ดี การประสานงานอาจทำได้หลายวิธีซึ่งแต่ละวิธีย่อมให้ผลแตกต่างกันไปสุดแต่เงื่อนไข ของสถานการณ์ที่ผิดแผกแตกต่างกันอาจมีการประสานงานด้วยระบบ หรือประสานงานด้วยคน หรืออาจใช้ทั้ง ระบบและคนควบคู่กันไป การประสานงานอาจมีบุคคลคนเดียวเป็นผู้ประสาน เพื่อความคล่องตัวและการ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่รวดเร็ว ฉับไว แต่ถ้าเป็นงานที่มีระบบซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวางเกินกว่าที่คนเพียง คนเดียวจะประสานงานได้ก็ต้องจัดตั้งเป็นคณะผู้ประสานงานการประสานงาน อาจกระทำได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีรีตองที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับขั้น เป็นต้น

๒) การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตองเพียงแต่ ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล ไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบ เผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เช่น การประสานงาน ด้วยวาจาทางโทรศัพท์หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง

สิ่งที่ต้องประสาน การประสานงานนั้น มีความหลากหลายในเรื่องที่จะประสานกัน ซึ่งจะต้องพิจารณารูปแบบของการประสานงานให้เหมาะสม โดยทั่วไปมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในการประสานงานในแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ การประสานงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ ต้องอาศัยความร่วมมือและจังหวะเวลา ในการปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

๒. กระบวนการ การประสานงานในเรื่องที่มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเป็นทางการ จะต้องกระทำ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ซึ่งเป็นสิ่งที่จะต้องระมัดระวังอย่างยิ่ง เพราะงานที่มีวัตถุประสงค์ดีแต่มีการ ปฏิบัติผิดขั้นตอน ก็จะทำให้ไม่ได้รับผลตามต้องการ

๓. เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ การประสานงานระหว่างคนต้องคำนึงถึงความเข้าใจและความรู้สึกที่ดี ต่อกัน ในเบื้องต้นจะต้องมีการยอมรับระหว่างกันเพื่อจะได้มีทัศนคติที่ดีต่อกัน ความร่วมมือก็จะเกิดตามมา เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในงานที่ต้องร่วมกันทำเป็นทีมก็ต้องให้ความร่วมมือกันโดยลักษณะของการทำงาน อยู่แล้ว แต่เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ต่างหน่วยงานกันมักจะเข้าใจว่าอยู่ต่างทีมงานกัน แท้ที่จริงผู้ซึ่งอยู่ต่างหน่วยงานกัน แต่ต้องติดต่อประสานงานกันก็คือ เป็นทีมงานเดียวกันได้ทั้งนี้จะต้องทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ตรงกัน และรู้บทบาทหน้าที่ของตนในงานที่จะประสานกัน มีความร่วมมือให้แก่กัน

๔. หน่วยงานต่อหน่วยงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน

๕. นโยบายกับการปฏิบัติ นโยบายถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารสูงสุด การปฏิบัติด้วยวิธีการใด ๆ จะต้อง ไม่ขัดกับนโยบายแม้จะให้ผลตรงตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย โดยมีการประสานนโยบายอันได้แก่ หลักการที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นกรอบหรือ แนวทางปฏิบัติซึ่งจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ มีความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องตรงกัน เป็นการประสานนโยบายกับการปฏิบัติ

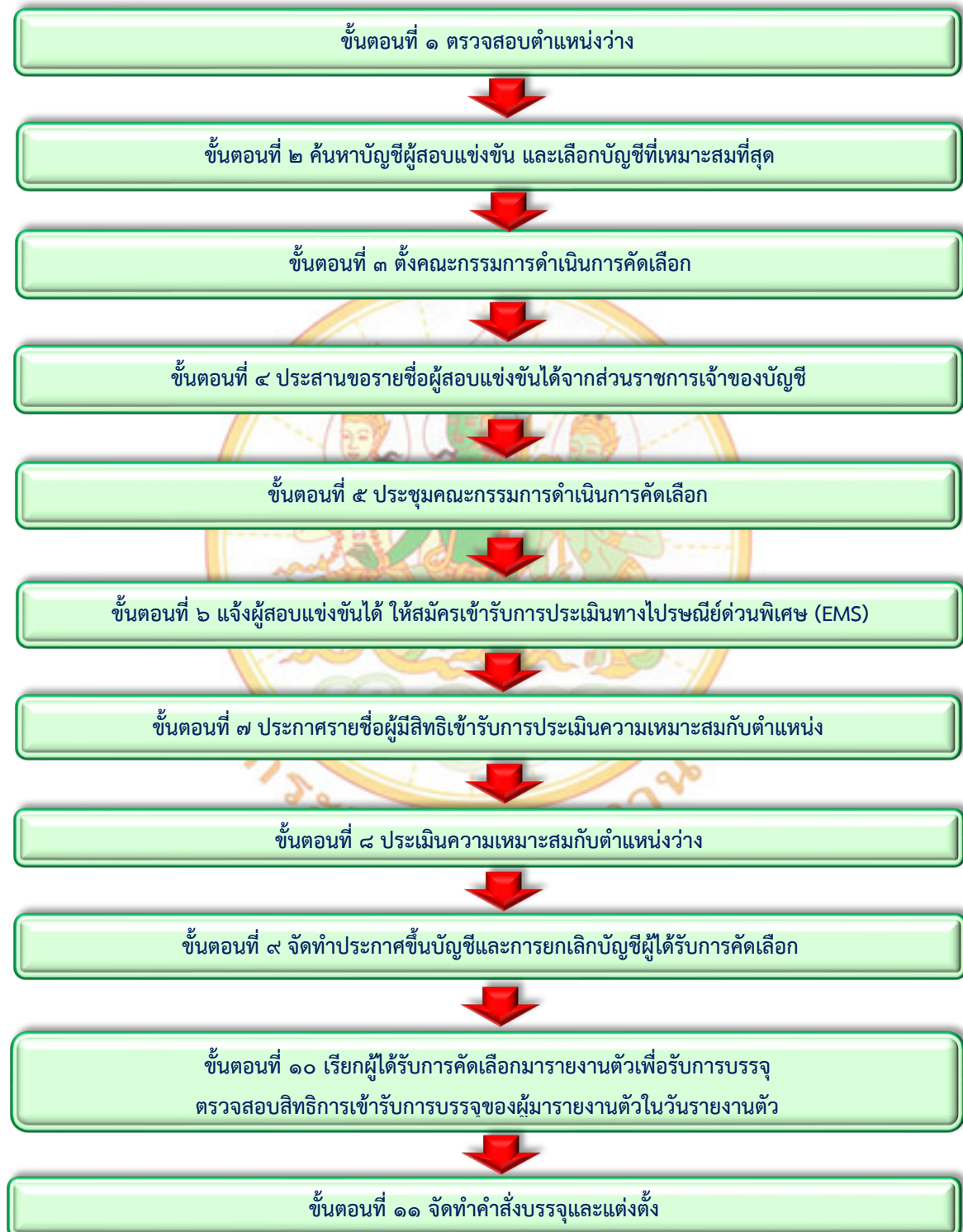
๖. การปฏิบัติกับการปฏิบัติในการประสานงานใด ๆ จะมีการปฏิบัติหลายกิจกรรมซึ่งแต่ละกิจกรรมก็จะดำเนินไปในแนวทางที่จะให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด แต่ถ้าไม่มีการประสานการปฏิบัติก็อาจจะไม่สอดคล้องกัน ไม่ถูกจังหวะเวลา และ เป็นผลให้งานโดยส่วนรวมเสียหายได้

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นจากหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. พร้อมทั้งได้ใช้หลักการหรือเทคนิคการประสานงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของบัญชีและผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการและขั้นตอนที่ ก.พ. กำหนด อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้ข้าราชการพลเรือนที่มีคุณภาพ มีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานคาดหวัง ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้จำแนกกระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติดังกล่าวตั้งแต่ต้นจนจบภารกิจได้ดังนี้



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น



ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวตามภาพที่ ๑ โดยในแต่ละขั้นตอนซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการและขอแสดงรายละเอียดประกอบการทำเข้าใจ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตำแหน่งว่างของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พร้อมทั้งดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนั้น ทุก ๆ ครั้งเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ย้าย โอนหรือเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ผู้ขอรับการประเมินจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ทะเบียนประวัติและข้อมูล เพื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างจากโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ดำเนินการทางเว็บไซต์ <http://dpis.mol.go.th> พร้อมทั้งหารือผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะผู้บังคับบัญชาในระดับต้นเพื่อกำหนดว่าตำแหน่งใดที่จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใหม่

ขั้นตอนที่ ๒ ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขัน และเลือกบัญชีที่เหมาะสมที่สุด

เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ข้อสรุปจากการหารือกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการตรวจสอบและค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น โดยดูรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหา และเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th> ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องพิจารณาเกณฑ์การเลือกใช้บัญชี ที่ประกอบด้วยพิจารณาชื่อ ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติที่สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ จากข้อมูลบัญชีสอบแข่งขันของส่วนราชการต่าง ๆ และตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละบัญชีที่ขึ้นบัญชีไว้กับคุณสมบัติของตำแหน่งว่างต้องสอดคล้องกัน ในกรณีที่มีบัญชีคุณสมบัติอย่างเดียวกันขึ้นบัญชีอยู่หลายบัญชีจะพิจารณาใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามหลักเกณฑ์ เรียงลำดับ ดังนี้

- ๑) ชื่อตำแหน่งเดียวกัน
- ๒) ชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ใช้คุณวุฒิต่างกัน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกัน
- ๓) หลักสูตรการสอบบรรยายวิชาที่สอบแข่งขันควรมีการทดสอบความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่นำมาคัดเลือก

๔) กระทรวงที่สังกัดควรพิจารณาให้ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจะมีลักษณะที่ใกล้เคียงกัน

๕) จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชีมีจำนวนที่เหมาะสมหรือไม่ หากมีจำนวนน้อยเกินไปก็จะพิจารณาไปใช้บัญชีอื่นต่อไป

เบื้องต้นผู้ขอรับการประเมินได้ตรวจสอบกับทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานว่ามีการขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือไม่ เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจะมีลักษณะที่ใกล้เคียงกันซึ่งส่วนใหญ่จะพบว่าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานไม่ค่อยมีการเปิดสอบเองมากนักจึงไม่ค่อยมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ขึ้นบัญชีไว้ ดังนั้นจึงได้ดำเนินการตรวจสอบจากเว็บไซต์ดังกล่าวเพื่อค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการใดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และเหมาะสม

กับตำแหน่งว่างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เมื่อพบและมีความเหมาะสมผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และมีหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชีดังกล่าว เพื่อขอนำบัญชีรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีในตำแหน่งต่าง ๆ ของส่วนราชการนั้น มาเพื่อดำเนินการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามที่ต้องการ

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินขอยกตัวอย่างเพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินงานในขั้นตอนนี้ เช่น การหาบัญชีเพื่อเลือกใช้ให้สอดคล้องกับตำแหน่งว่างของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ซึ่งคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด คือ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงานและด้านการประกันสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องวิเคราะห์ข้อมูลคุณสมบัติต่าง ๆ จากบัญชีของส่วนราชการอื่น ในเบื้องต้นจะพบว่าคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการแรงงานเป็นตำแหน่งที่ไม่จำกัดคุณวุฒิหรือวุฒิการศึกษา ดังนั้นจึงสามารถขอใช้บัญชีในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ได้ทุกส่วนราชการ แต่จะเลือกใช้บัญชีเฉพาะการสอบแข่งขันในระดับปริญญาตรีเท่านั้น เป็นต้น ซึ่งระหว่างเดือนมีนาคม – ธันวาคม ๒๕๖๑ ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งของส่วนราชการอื่นเพื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๕ ครั้ง/๘ สายงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางสรุปการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งของส่วนราชการอื่นเพื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง | ประเภท/ระดับ | หน่วยงานเจ้าของบัญชี | จำนวน (ครั้ง) |
|----------|----------------------------|--------------------|------------------------------|---------------|
| ๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทั่วไป/ปฏิบัติงาน | กรมการขนส่งทางบก | ๔ |
| ๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทั่วไป/ปฏิบัติงาน | กรมที่ดิน | ๑ |
| ๓ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | วิชาการ/ปฏิบัติการ | กรมสนับสนุนสุขภาพ | ๑ |
| ๔ | นักวิชาการการเงินและบัญชี | วิชาการ/ปฏิบัติการ | สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข | ๒ |
| ๕ | นักวิชาการแรงงาน | วิชาการ/ปฏิบัติการ | สำนักงานประกันสังคม | ๔ |
| ๖ | นักจัดการงานทั่วไป | วิชาการ/ปฏิบัติการ | กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ๑ |
| ๗ | นักวิชาการพัสดุ | วิชาการ/ปฏิบัติการ | กรมโยธาธิการและผังเมือง | ๑ |
| ๘ | นิติกร | วิชาการ/ปฏิบัติการ | กรมสรรพากร | ๑ |

ที่มา : กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล, ๒๕๖๑

ขั้นตอนที่ ๓ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด โดยให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ เพื่อเป็นที่ปรึกษาในเรื่องแนวทาง หลักการ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ให้ถูกต้องตามที่ ก.พ. กำหนด ในการจัดทำคำสั่งดังกล่าวผู้ขอรับการประเมินจะพิจารณาบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ โดยพิจารณาจากตำแหน่งที่ว่างเป็นหลักว่ามีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ลักษณะงานที่ปฏิบัติเน้นหนักไปในด้านใด ดังนั้น กรรมการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจ ในลักษณะงานนั้นเพื่อจะได้ใช้ความรู้นั้นมาใช้ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ที่เข้ารับการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ควรประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 ๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 ๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 ๔. ผู้แทนสำนักงาน ก.พ.
 ๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
เป็นกรรมการ
และเลขานุการ

เหตุผลที่ผู้ขอรับการประเมินใช้ประกอบในการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น คือ

๑. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นประธานกรรมการ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเห็นว่ากองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงแรงงานให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติ และระดับกระทรวง จัดทำพัฒนา และประสานแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และยุทธศาสตร์แรงงานนอกระบบไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง

๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล เป็นกรรมการ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าสำนักตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานและติดตามการดำเนินงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกรรมการ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ เป็นศูนย์บริหารจัดการข้อมูลแรงงานแห่งชาติ จำทำศูนย์ข้อมูลแรงงานของกระทรวงแรงงาน บริหารจัดการและให้บริการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

๔. ผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ เพื่อเป็นที่ปรึกษาในเรื่องแนวทาง หลักการ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ให้ถูกต้องตามที่ ก.พ. กำหนด

๕. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ เนื่องจากผู้ขอรับการประเมินเห็นว่า กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบ การวางแผนอัตรากำลัง ระบบสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

โดยคณะกรรมการชุดนี้จะทำหน้าที่กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนน และวิธีการที่ใช้ในการดำเนินการคัดเลือก และดำเนินการสัมภาษณ์ในตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ส่วนตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมภาษณ์ขึ้นอีกหนึ่งคณะ โดยผู้ขอรับการประเมินจะพิจารณาบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากตำแหน่งที่ว่างเป็นหลักว่ามีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เน้นหนักในด้านใด ดังนั้น กรรมการจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในลักษณะงานนั้นเพื่อจะได้ใช้ความรู้นั้นมาใช้ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ที่เข้ารับการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าคณะกรรมการสัมภาษณ์ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง | กรรมการ |
| ๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กองบริหารการคลัง | กรรมการ |

เนื่องจากกองบริหารการคลัง มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง โดยผู้ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้ในด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ในการปฏิบัติงานในสำนักงานแรงงานจังหวัด ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สัมภาษณ์ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการดำเนินการสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ จะดำเนินการสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง อื่นกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอขอรายชื่อผู้แข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

ภายหลังจากที่ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ แล้วจะเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอความเห็นชอบและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในตำแหน่งอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมมีหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี อย่างไรก็ตาม ผู้ขอรับการประเมินได้มีการประสานงานเป็นการภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการเจ้าของบัญชี ในเบื้องต้นแล้ว โดยจะขอบัญชีรายชื่อจำนวนไม่น้อยกว่าสามเท่าของตำแหน่งว่างที่มีการสรรหาและแต่งตั้ง ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันในบัญชีดังกล่าวโดยเรียงตามลำดับ จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อยเพื่อจกได้ใช้ในการประสานกับผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวในการมาสมัคร เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถกับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

ภายหลังจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับการแจ้งผลการจัดสรรแจ้งบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประสานขอใช้บัญชีดังกล่าวแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะเสนอขออนุมัติ ต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๓ เพื่อวางเกณฑ์ แนวทางการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งตามหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ กำหนดไว้หลายแนวทาง เช่น โดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธี อื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงานส่วนใหญ่จะกำหนดวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาความรู้ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ที่ผ่านมาของผู้สมัครเข้ารับการประเมินมาประกอบการพิจารณา สำหรับเกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก็ให้ถือเกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องเป็นผู้ได้รับ คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแผนการดำเนินการของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าว ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ขอรับ การประเมินได้ดำเนินการโดยมีผู้ร่วมดำเนินการด้วยจำนวน ๑ ราย ที่จะช่วยเหลือในเรื่องการจัดห้องประชุม การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มและการลงชื่อเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้สอบแข่งขันได้สมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อที่และที่อยู่ที่ได้รับ เพื่อแจ้งให้มาสมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และจะกำหนดระยะเวลารับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยในหนังสือดังกล่าวจะมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง และจำนวนตำแหน่งว่าง
๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
๓. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมิน
๔. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๕. เงินเดือนที่จะได้รับ

๖. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะคัดเลือกไปขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้วแต่ไม่ได้ขึ้นบัญชี ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๗. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นสายลักษณะอักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกัน กับตำแหน่งดังกล่าวผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้แล้วแต่กรณี

แต่อย่างไรก็ตาม จะมีขั้นตอนย่อยที่ผู้ขอรับการประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในภารกิจดังกล่าวจะต้องดำเนินการก่อนขั้นตอนถัดไป คือ

๑. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สมัครเข้ารับการประเมินว่าสำเร็จการศึกษาคุณวุฒิตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่รับสมัครหรือไม่ และเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือไม่ โดยผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการจัดทำหนังสือถึงสถาบันการศึกษาของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อตรวจสอบการว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันจริงหรือไม่ และดำเนินการตรวจสอบการสอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ว่าเป็นผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหา และเลือกสรรสำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th>

๒. การประกาศกำหนด วัน เวลา วิธีการประเมิน สถานที่ประเมิน และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับก่อน - หลังที่มาสมัคร โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน
๒. เลขประจำตัวสอบแข่งขันในบัญชีเดิม
๓. ชื่อ และชื่อสกุลของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน
๒. เลขประจำตัวสอบแข่งขันในบัญชีเดิม
๓. ชื่อ และชื่อสกุลของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมินจะจัดประชุมคณะกรรมการตามข้อ ๓ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน เช่น ประวัติการศึกษา ผลการสอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประวัติการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น ให้กับคณะกรรมการก่อนกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการได้มีโอกาสศึกษาระเบียบวาระก่อนวันที่ประชุม สำหรับในวันที่ประชุมผู้ขอรับการประเมินจะเตรียมแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการให้คะแนนผู้สมัครเข้ารับการประเมินแยกเป็นรายบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้



ตารางที่ ๒ แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมิน.....

| องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | หมายเหตุ |
|---|-----------|----------------|--|
| <p>ส่วนที่ ๑ ความรู้ความสามารถ พิจารณาจาก</p> <p>๑.๑ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่</p> <p>๑.๒ ความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ การแสดงความคิดเห็นในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี</p> | ๖๐ | | ระดับผลการประเมิน ๔๘ - ๖๐ = ดีมาก ๓๖ - ๔๗ = ดี ต่ำกว่า ๓๖ = ไม่ผ่าน |
| <p>ส่วนที่ ๒ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ พิจารณาจาก</p> <p>๒.๑ ประวัติส่วนตัว</p> <p>๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.๓ ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>๒.๔ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๒.๕ ทัศนคติและแรงจูงใจ</p> <p>๒.๖ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วในการตอบปัญหา</p> | ๔๐ | | ระดับผลการประเมิน ๓๒ - ๔๐ = ดีมาก ๒๔ - ๓๑ = ดี ต่ำกว่า ๒๔ = ไม่ผ่าน |
| | รวม | | |

รวมคะแนนผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วน

๘๐ - ๑๐๐ = ดีมาก

๖๐ - ๗๙ = ดี

ต่ำกว่า ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธาน/กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ที่มา : กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล, ๒๕๖๔

และภายหลังการประชุมเสร็จ ผู้ขอรับการประเมินจะสรุปโดยนำผลคะแนนจากกรรมการทั้ง ๔ คนมารวม และหารเฉลี่ย เพื่อให้ได้ผลคะแนนผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นรายบุคคล อาทิ

ตารางที่ ๓ ตัวอย่างตารางสรุปผลคะแนนผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สรุปคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

| ลำดับ ที่ | เลข ประจำตัว | ชื่อ- นามสกุล | สัมภาษณ์ | | | คะแนน รวม สัมภาษณ์ (๓๐๐) | คิดเป็น ร้อยละ สัมภาษณ์ (๑๐๐) | ลำดับ | หมาย เหตุ |
|--------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------------------------|--|-------|----------------------|
| | | | ประธาน กรรมการ | กรรมการ คนที่ ๑ | กรรมการ คนที่ ๒ | | | | |
| ๑ | ๖๒๐๖๐๑ | นาย ก | ๗๒ | ๘๐ | ๖๕ | ๒๑๗ | ๗๒.๓๓ | ๒ | ผ่าน การ ทดสอบ |
| ๒ | ๖๒๐๖๐๒ | นาง ข | ๗๐ | ๗๔ | ๗๑ | ๒๑๕ | ๗๑.๖๗ | ๓ | ผ่าน การ ทดสอบ |
| ๓ | ๖๒๐๖๐๓ | นาย ค | ๖๒ | ๗๒ | ๗๑ | ๒๐๕ | ๖๘.๓๓ | ๔ | ผ่าน การ ทดสอบ |
| ๔ | ๖๒๐๖๐๔ | น.ส. ง | ๘๔ | ๗๕ | ๘๑ | ๒๔๐ | ๘๐.๐๐ | ๑ | ผ่าน การ ทดสอบ |
| ๕ | ๖๒๐๖๐๕ | น.ส. จ | ๕๘ | ๖๒ | ๖๗ | ๑๘๗ | ๖๒.๓๓ | ๕ | ผ่าน การ ทดสอบ |

หมายเหตุ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการทดสอบ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่รวมคะแนน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อได้ผลคะแนนผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในขั้นตอนที่ ๗ เรียบร้อยแล้ว ผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือเสนอผลการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของคณะกรรมการ ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน มากไม่น้อยเพื่อให้ปลัดกระทรวงแรงงานลงนาม เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานลงนามเรียบร้อยแล้วผู้ขอรับการ ประเมินจะประสานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงประกาศ เผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงานเพื่อเป็นการเปิดเผยให้สาธารณชนได้ทราบโดยทั่วกัน นอกจากนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะจัดส่งประกาศดังกล่าวให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีทราบใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีประกาศ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตรวจสอบสิทธิการเข้ารับ การบรรจุของผู้มารายงานตัวในวันรายงานตัว

ผู้เข้ารับการประเมินจะจัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้นั้นมารายงานตัว โดยก่อนการส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวให้ตรวจสอบ กับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่าผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้วันที่กำหนดให้ มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน นอกจากนี้ผู้ขอรับ การประเมินยังต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการรับรายงานตัว อาทิ

- ๑) แบบแสดงความจำนงเลือกสถานที่บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน
- ๒) ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ
- ๓) หนังสือรับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- ๔) แบบแสดงความจำนงการบรรจุเข้ารับราชการ สำหรับผู้ที่มีสิทธิบรรจุเข้ารับราชการตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๒๓๕ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ที่ประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ
- ๕) หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๖) หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

นอกจากนี้ผู้ขอรับการประเมินยังต้องดำเนินการรับรายงานตัวหรือยืนยันข้อมูลในระบบ SEIS (ก.พ. ๗ ออนไลน์) โดยในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว จะต้องตรวจสอบอีกครั้งว่าผู้นั้นยังคงเป็นผู้มี สิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่หรือไม่ หากยังเป็นผู้มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก็ให้ผู้นั้นแสดง ความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ที่มารายงานตัวครั้งนี้ พร้อมทั้ง ขอสละสิทธิที่จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่น ๆ ในการสอบครั้งเดียวกัน ในขณะที่เดียวกันผู้ขอรับ การประเมินจะจัดส่งหลักฐานการสละสิทธิไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี จัดส่งหลักฐาน การสมัครสอบของผู้นั้นไปยังส่วนราชการที่ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุ

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

สำหรับในขั้นตอนสุดท้ายนี้ผู้เข้ารับการประเมินจะจัดทำบันทึกเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับคะแนนก่อนหลัง ตามจำนวนตำแหน่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีตำแหน่งว่างต่อไป พร้อมทั้งจัดเวียนคำสั่งดังกล่าว ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อาทิ กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบที่เชื่อมต่อกับกรมบัญชีกลางเป็นฐานการจ่ายเงินเดือนบุคลากรต่อไป กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ทะเบียนประวัติและข้อมูล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการในระบบ DPIS กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการอบรมสัมมนาข้าราชการบรรจุใหม่

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวทรศวรรณ มั่งมี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (สัดส่วนของผลงานร้อยละ ๙๐)

ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ ๙๐ ซึ่งสรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการในภาพรวม ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

ผู้ขอรับการประเมินตรวจสอบตำแหน่งว่างของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พร้อมทั้งดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนั้น ทุก ๆ ครั้งเมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนให้ย้าย โอนหรือเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ผู้ขอรับการประเมินจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ทะเบียนประวัติและข้อมูล เพื่อตรวจสอบตำแหน่งว่างจากโปรแกรมสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมทั้งหารือผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดว่าตำแหน่งใดที่จะดำเนินการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใหม่

ขั้นตอนที่ ๒ ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขัน และเลือกบัญชีที่เหมาะสมที่สุด

ผู้ขอรับการประเมินจะดำเนินการตรวจสอบและค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น โดยดูรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารด้านการสรรหา และเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ที่ <http://job.ocsc.go.th>

ขั้นตอนที่ ๓ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินจะเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยมีองค์ประกอบจำนวน ๓ คน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรรมการอีกจำนวน ๒ คน และกรรมการอีก ๑ คน เป็นผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ. นอกจากนั้นยังแต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอขอรายชื่อผู้แข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชี

ผู้ขอรับการประเมินได้มีการประสานงานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชี โดยจะขอบัญชีรายชื่อจำนวนไม่น้อยกว่าสามเท่าของตำแหน่งว่างที่มีการสรรหาและแต่งตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันในบัญชีดังกล่าวโดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางเกณฑ์ แนวทางการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าว กำหนดแนวทาง เช่น โดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และแผนการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าว ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการโดยมีผู้ร่วมดำเนินการด้วยจำนวน ๑ ราย ที่จะช่วยเหลือในเรื่องการจัดห้องประชุม การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มและการลงชื่อเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้สอบแข่งขันได้สมัครเข้ารับการประเมินทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

ผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยส่งหนังสือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อที่ได้รับ เพื่อแจ้งให้มาสมัครเข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และจะกำหนดระยะเวลารับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

แต่อย่างไรก็ตาม จะมีขั้นตอนย่อยที่ผู้ขอรับการประเมินในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในภารกิจดังกล่าวจะต้องดำเนินการก่อนขั้นตอนถัดไป คือ

๑. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน และเป็นผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) หรือไม่

๒. การประกาศกำหนด วัน เวลา วิธีการประเมิน สถานที่ประเมิน และรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยเรียงตามลำดับก่อน - หลังที่มาสมัคร

ขั้นตอนที่ ๗ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมินจะจัดทำหนังสือประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นลงนามประกาศ

ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ขอรับการประเมินจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ผู้ขอรับการประเมินจัดทำหนังสือเสนอผลการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของคณะกรรมการต่อปลัดกระทรวงแรงงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน

มากที่สุดไปน้อยสุด และประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงานเพื่อเป็นการเปิดเผยให้สาธารณชนได้ทราบ โดยทั่วกัน นอกจากนี้ผู้ขอรับการประเมินจะจัดส่งประกาศดังกล่าวให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีทราบ ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีประกาศ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เรียกให้ผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตรวจสอบสิทธิการเข้ารับ การบรรจุของผู้มารายงานในวันรายงานตัว

ผู้เข้ารับการประเมินจะจัดทำหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เรียกให้ผู้ยื่นมารายงานตัว โดยก่อนการส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวให้ตรวจสอบ กับส่วนราชการเจ้าของบัญชีว่าผู้ยื่นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มา รายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๑ จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้เข้ารับการประเมินเสนอต่อปลัดกระทรวงแรงงานออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับคะแนนก่อนหลัง

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๗.๑ เชิงปริมาณ

มีการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งของส่วนราชการอื่นเพื่อมาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๑๕ ครั้ง/ ๘ สายงาน

๗.๒ เชิงคุณภาพ

๑) สามารถสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒) มีแนวทางการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางที่ถูกต้อง

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น และสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙.๑ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอความอนุเคราะห์ใช้บัญชีที่ขาดแคลน เช่น สายงาน การเงินและบัญชี หรือเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กับบางส่วนราชการที่มีการขึ้นบัญชีไว้ แต่ถูกปฏิเสธ โดยให้เหตุผลว่าส่วนราชการยังมีความจำเป็นต้องใช้บัญชีดังกล่าวในอนาคตอันใกล้ จึงไม่สามารถตัดบัญชี ให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้

๙.๒ ผู้ที่ขึ้นบัญชีบางคนไม่มีการปรับปรุงฐานข้อมูลของตนเองให้เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ปรับปรุงที่อยู่ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขอใช้บัญชีและแจ้งให้มาสมัครเพื่อประเมินความเหมาะสม แต่ไม่สามารถ ติดต่อกลับได้ ซึ่งอาจจะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขาดโอกาสในการได้รับคนที่มีความรู้ความสามารถ เข้ามารับราชการได้

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานควรเสนอเรื่องให้สำนักงาน ก.พ. เปิดสอบในตำแหน่งที่ขาดแคลน และเป็นตำแหน่งหรือสายงานที่ทุกส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับแจ้งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งเรียบร้อยแล้ว ในลำดับแรกต้องมีการตรวจสอบที่อยู่ โดยประสานงานทางโทรศัพท์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดส่งหนังสือทางราชการให้กับผู้อยู่ในบัญชีเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสม



ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวง
แรงงาน

๑. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์โลกในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรงในทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี เป็นผลให้เกิดการพัฒนาเทคโนโลยีแบบก้าวกระโดด รวมถึงมีการผสมผสานการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่หลากหลายสาขา (Disruptive Technology) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในภาคการผลิต บริการ อีกทั้งยังปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้บริโภคด้วย ทำให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม รูปแบบและกระบวนการประกอบธุรกิจ และการดำเนินชีวิต ซึ่งการพัฒนาต่าง ๆ ดังกล่าว จะส่งเสริมให้เกิดการสร้างโอกาสและความท้าทายของประเทศที่จะพัฒนาและไปประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ว่า “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

หลายปีที่ผ่านมา ประเทศไทยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญยิ่งขึ้นในหลายด้าน ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมสิ่งแวดล้อม และการเมือง ฐานการผลิตและบริการสามารถแข่งขันและมีส่วนแบ่งในตลาดโลกสูงขึ้น สามารถสร้างรายได้เงินตราต่างประเทศในระดับสูง มาตรฐานสินค้าและบริการของประเทศไทยได้รับการยอมรับ มูลค่าการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีการสังมองค์ความรู้และปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีการผลิตอย่างต่อเนื่อง อันดับความสามารถในการแข่งขันโดยรวมมีแนวโน้มปรับตัวดีขึ้น ปัญหาความยากจนลดลง โอกาสการได้รับการศึกษา การเข้าถึงบริการสาธารณสุข บริการสาธารณะและโครงสร้างพื้นฐาน การคุ้มครองทางสังคม และทรัพยากรต่าง ๆ มากขึ้น

อย่างไรก็ตาม ประเทศไทยยังคงมีจุดอ่อนในเชิงโครงสร้างหลายด้านที่เป็นปัจจัยฉุดรั้งการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศทั้งในภาคการเกษตร การผลิต และการบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกลุ่ม SMEs และวิสาหกิจชุมชน เพื่อก้าวไปอยู่ในกลุ่มประเทศที่แข่งได้ด้วยนวัตกรรม โครงสร้างเศรษฐกิจมีความอ่อนไหวและผันผวนตามปัจจัยภายนอก การใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเพิ่มมูลค่ามีน้อย การลงทุนเพื่อการวิจัยและพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ อีกทั้งคนไทยยังมีคุณภาพโดยเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีปัญหาด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงสร้างประชากรเปลี่ยนแปลงเข้าสู่สังคมสูงวัยอย่างรวดเร็วส่งผลต่อผลิตภาพของประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมร่อยหรอเสื่อมโทรมอย่างรวดเร็ว ประกอบกับอิทธิพลของเทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดได้ก่อให้เกิดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงเทคโนโลยีเนื่องมาจากความแตกต่างด้านรายได้ ความรู้ ทักษะ หรือโอกาสการเข้าถึงโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยี ความเหลื่อมล้ำของแรงงานที่มีทักษะด้านเทคโนโลยีขั้นสูงและแรงงานไม่มีทักษะ และความเหลื่อมล้ำของผู้ประกอบการขนาดใหญ่และขนาดเล็กที่มีความสามารถในการลงทุนเพื่อยกระดับศักยภาพทางเทคโนโลยีที่แตกต่างกัน ดังนั้น ประเทศไทยจึงจำเป็นต้องทบทวนแนวทางการพัฒนาประเทศที่ผ่านมา โดยจะต้องปฏิรูปประเทศเพื่อเสริมจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนในหลายด้าน

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการภาครัฐและป้องกันทุจริต แผนแม่บทหลักในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลของประเทศระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่เศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ได้กล่าวถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มรูปแบบในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ รวมถึงการบูรณาการฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐเข้าด้วยกัน เพื่อการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ยกระดับงานบริการประชาชนสู่ความเป็นเลิศ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ได้กำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้รวมทั้งจัดดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการขับเคลื่อนภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนปฏิบัติการด้านแรงงาน (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) แนวทางที่ ๔ : การพัฒนากลไกในการสร้างความสมดุลของตลาดแรงงานเพื่อสร้างความในภาคแรงงานย่อยยี่ ๓) ต้องมีข้อมูล (Data & Information) ในระดับต่าง ๆ รวมถึงความต้องการแรงงานฝีมือในสาขาอาชีพต่างๆ และย่อยยี่ ๔) ต้องมีข้อมูลสารสนเทศ (Data & Information) และจัดกลุ่มช่วงชั้น (Class) ให้ได้ว่าแรงงานกลุ่มใดเป็น Labour ๑.๐ กลุ่มใดเป็น ๒.๐ ๓.๐ และ ๔.๐ แต่ละ Class มีจำนวนเท่าไร และต้องคาดการณ์ว่าแรงงานในอนาคตเป็น Talent ควรต้องมีรายได้ (Income) เท่าไร กลุ่ม Highly Skill จะสร้างมูลค่า (Value) ได้เท่าไร และแนวทางที่ ๖ : การพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อบูรณาการสารสนเทศที่ทันสมัยและมีเสถียรภาพกระทรวงแรงงานจึงได้กำหนดให้การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นยุทธศาสตร์หนึ่งในแผนแม่บทฯ และภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์นี้ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโดยมุ่งเน้นที่การพัฒนาและยกระดับโครงสร้างพื้นฐานและระบบสารสนเทศเพื่อใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นกลไกในการเชื่อมโยงภารกิจด้านแรงงานสู่ประชาชนวัยทำงานทุกคนอย่างสะดวก รวดเร็ว ทุกที่ ทัวถึง เป็นธรรม และเท่าเทียม อันจะนำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศไทยตามนโยบายของรัฐบาลในท้ายที่สุด แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ฉบับทบทวน) ข้อ ๓.๒.๒ แผนปฏิบัติราชการ เรื่องที่ ๒ บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงมีเป้าหมาย ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีขีดสมรรถนะสูงในการให้บริการข้อมูลด้านแรงงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้รับการพัฒนาเป็นองค์กรธรรมาภิบาล มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม โปร่งใส ยุติธรรมและตรวจสอบได้ โดยกำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑) ระดับความสำเร็จในการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศด้านแรงงานของกระทรวงแรงงาน ๒) ระดับความสำเร็จในการติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ

การบริหารจัดการข้อมูลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผล ๔) จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี ดังนี้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรเพื่อก้าวทันความเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์การพัฒนา G๗ บุคลากรทุกระดับของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีสมรรถนะในเชิงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรม ที่เหมาะสมกับภารกิจ นโยบาย และทิศทางการพัฒนาประเทศด้านแรงงาน เมื่อพิจารณาจะพบว่าสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรทางเทคโนโลยีที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

ผู้ขอรับการประเมินเป็นบุคลากรในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงเห็นว่าเพื่อให้การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องตามแผนแต่ละระดับและสอดคล้องตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว จึงเห็นควรกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรทุกระดับมีความสำคัญทั้งในการดำรงชีวิตและการพัฒนางานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่องค์กรคาดหวัง ทำให้เกิดความสนใจและต้องการแสวงหาแนวทางที่จะพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้มีคุณภาพ มีทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงได้ศึกษา วิเคราะห์ องค์กรความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยคาดหวังว่าบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะเป็นผู้มีศักยภาพที่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามที่องค์กรคาดหวัง

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอแนะ

๒.๑ บทวิเคราะห์

แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล กลุ่มผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการที่มีความเป็นผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ ผู้ซึ่งสามารถกระตุ้นและผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย รวมถึงรูปแบบและกระบวนการทำงานขององค์กรด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ มีจำนวนไม่มากนักที่มีความรู้หรือทักษะด้านดิจิทัลที่สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างจริงจัง ส่งผลต่อการให้บริการประชาชนพร้อมทั้งสร้างความเชื่อมโยงด้านข้อมูลและการให้บริการระหว่างหน่วยงานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้อย่างเต็มรูปแบบและเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมมีไม่มากนัก และเมื่อพิจารณาจากจำนวนผู้บริหารระดับสูงภาครัฐที่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในกระทรวง/กรมต่าง ๆ พบว่ามีผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรในลักษณะดังกล่าว อาทิ หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO) และยังคงอยู่ในราชการ เพียง ๑๑๘ คน จากจำนวนผู้บริหารทั้งหมด ๑,๑๐๑ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๑๐.๗๒ ของจำนวนผู้บริหารระดับสูงภาครัฐทั้งหมดเท่านั้น นอกจากนี้จากผลการสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐระดับกรม ประจำปี ๒๕๕๙ พบว่า หน่วยงานภาครัฐยังขาดการเตรียมบุคลากรเพื่อสานต่อภารกิจของผู้นำด้านดิจิทัลของหน่วยงาน (Leadership Continuity Plan 51 คะแนน) หากภาครัฐไม่เร่งสร้างและเตรียมบุคลากรกลุ่มนี้ การขับเคลื่อนภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอาจชะงักงันและไม่เกิดผลสำเร็จตามที่คาดหวัง

นอกจากนี้ เมื่อพิจารณาถึงโครงสร้างบุคลากรภาครัฐในปัจจุบัน พบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในราชการพลเรือน (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์) มีจำนวนน้อยมาก มีเพียง ๒,๓๓๔ ตำแหน่ง หรือร้อยละ ๐.๕๘ ของจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทั้งหมดเท่านั้น และเมื่อพิจารณาการกระจายตัวของบุคลากรในระดับองค์กร พบว่าส่วนราชการ (กรม) หนึ่ง จะมีผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ประมาณ ๑ - ๑๕ คน หรือเฉลี่ยประมาณ ๗ คน (Median) และเป็นกลุ่มผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจหลักของส่วนราชการเท่านั้น อีกทั้งเมื่อพิจารณาศักยภาพ และขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มนี้ พบว่ายังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับแนวโน้มด้านเทคโนโลยีและขาดทักษะในการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน ดังจะเห็นได้จากการที่หน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่ (มากกว่าร้อยละ ๗๕) มีความต้องการผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ด้าน ICT ภาครัฐหรือ Network Security และ โปรแกรมเมอร์รองลงมาต้องการเว็บมาสเตอร์; System Administration/Database Officer; System Analysis; Graphic Design; และ Business Analyst ตามลำดับ สำหรับความพร้อมของบุคลากรภาครัฐกลุ่มอื่นๆ ซึ่งเป็นผู้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Users) ในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนนั้น พบว่าบุคลากรภาครัฐส่วนใหญ่ยังขาดความกระตือรือร้น ในการทำงานและพัฒนาตนเองและขาดศักยภาพการปรับตัวให้เท่าทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลทำให้ไม่สามารถตอบสนองการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน และความต้องการของประชาชนในการได้รับบริการจากภาครัฐด้วยช่องทางที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในขณะเดียวกันสำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พบว่าจุดอ่อน (Weaknesses) ซึ่งปรากฏตามแผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ดังนี้

๑. ขาดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (Talent Management)
๒. ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำให้บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หลากหลาย
๓. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรส่วนใหญ่เข้ารับการพัฒนานในหลักสูตรการพัฒนาได้อย่างจริงจัง
๔. ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนารายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
๕. แผนเส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap) ตามเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพยังไม่ครอบคลุมทุกสายงาน
๖. การถ่ายทอดความรู้ระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์และบุคลากรใหม่ หรือการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับการพัฒนามาสู่เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครอบคลุมทั้งองค์กร

๗. การพัฒนาทรัพยากรบุคคลส่วนใหญ่ยังเน้นการฝึกอบรม การพัฒนาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่หลากหลาย เช่น การสอนงาน การใช้ระบบพี่เลี้ยง การมอบหมายงานโครงการ เป็นต้น ยังไม่ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

จากผลการสำรวจทั้งระดับผู้บริหารและปฏิบัติงานในระดับประเทศกับผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีแนวโน้มที่จะไปในทิศทางเดียวกัน กล่าวคือ บุคลากรในทุกระดับยังมีทักษะ สมรรถนะด้านดิจิทัลเพื่อการให้บริการประชาชน อยู่ในระดับที่ไม่เหมาะสม ดังนั้น ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่าสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานต้องกำหนด แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จและเป็นประโยชน์ ต่อการให้บริการประชาชนอย่างแท้จริง

๒.๒ แนวความคิด

การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานจำเป็นต้องอาศัยหลักการที่ว่าองค์กร ต้องมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเวลาและงบประมาณค่าใช้จ่ายผ่านการ ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์จากการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว โดยกำหนด แนวความคิดในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๒.๒.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

๑) ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มีนักวิชาการการหลายท่านได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้
 ดนัย เทียนพุ่ม (๒๕๓๗) การพัฒนาบุคลากรเป็นการสร้างบรรยากาศในการทำงาน ที่เอื้ออำนวยต่อการแสดงออกของศักยภาพของบุคคลในองค์กร การสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน การพัฒนาองค์กร การออกแบบงานใหม่

ชูชัย สมิทธิไกร (๒๕๓๘) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบ ขององค์กร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและปรับปรุงให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะและความสามารถในการทำงาน ที่เหมาะสม และมีความงอกงามเติบโตทางจิตใจและบุคลิกภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น

ฐิระ ประवालพฤษ์ (๒๕๓๘) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

สมาน รังสิโยภฤษ์ (๒๕๔๑) การพัฒนาบุคคล หมายถึง การส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถมีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน เป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ดียิ่งขึ้น

พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๔๒) การพัฒนาบุคลากร เป็นการเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพ ของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบันและเพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน ที่ปรารถนาได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

กุลธน ธนาพงศธร (๒๕๒๘) การพัฒนาบุคคลเป็นการดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรขององค์กรมีความรู้ความสามารถและมีสมรรถภาพในการทำงานสูงยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของบุคลากร และต่อองค์กร

เกรียงไกร เจียมบุญศรี และจักร อินทรจักร (๒๕๔๔) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างและปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะในการทำงาน (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ให้เอื้ออำนวยต่อประสิทธิภาพในการทำงาน

จากแนวคิดที่หลากหลายข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญและทัศนคติที่ดีให้แก่บุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเกิดผลดีต่อความเจริญก้าวหน้าของบุคคล

๒) ความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญขององค์กร ในการที่จะทำให้องค์กรนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายขององค์กร ระบบวิธีการปฏิบัติงานและวิทยาการต่าง ๆ มีความเจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ โดยมีผู้กล่าวถึง ดังนี้

๒.๑) ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ ๖ ประการ คือ กุศล ธนาพงศธร (๒๕๒๘)

๒.๑.๑) การพัฒนาบุคลากรช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีสรรพภาพดียิ่งขึ้น มีการติดต่อประสานดียิ่งขึ้น

๒.๑.๒) การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยทำให้เกิดการประหยัดลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓) การพัฒนาบุคลากรช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่หรือรอเข้ารับตำแหน่งใหม่ อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการทำงานแบบลองผิดลองถูก

๒.๑.๔) การพัฒนาบุคลากรเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ในการตอบคำถามหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตน

๒.๑.๕) การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้า ในตำแหน่งหน้าที่การงาน

๒.๑.๖) การพัฒนาบุคลากรช่วยให้บุคคลนั้น ๆ มีโอกาสได้รับความรู้ความคิดใหม่ ๆ

๒.๒) ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้ พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๔๒)

๒.๒.๑) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีตลอดจนวิธีการงานได้รับการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นองค์กรจึงต้องพยายามให้บุคลากรก้าวหน้าทันต่อความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ประโยชน์ที่องค์กรจะได้คนที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีการใช้เครื่องจักรที่ทันสมัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒) การลงทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร ย่อมจะได้รับผลประโยชน์กลับคืนมาในระยะยาวอาจเป็นเครื่องสร้างความจงรักภักดีให้เกิดขึ้นต่อหน่วยงานนั้น

๒.๒.๓) เมื่อรับคนเข้าทำงานแล้วจะต้องมีการพัฒนาให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปในด้านความรู้สึกรักคิด ความคาดหวังและเจตคติที่มีต่องาน

จากแนวคิดดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นต่อทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี และวิธีการทำงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

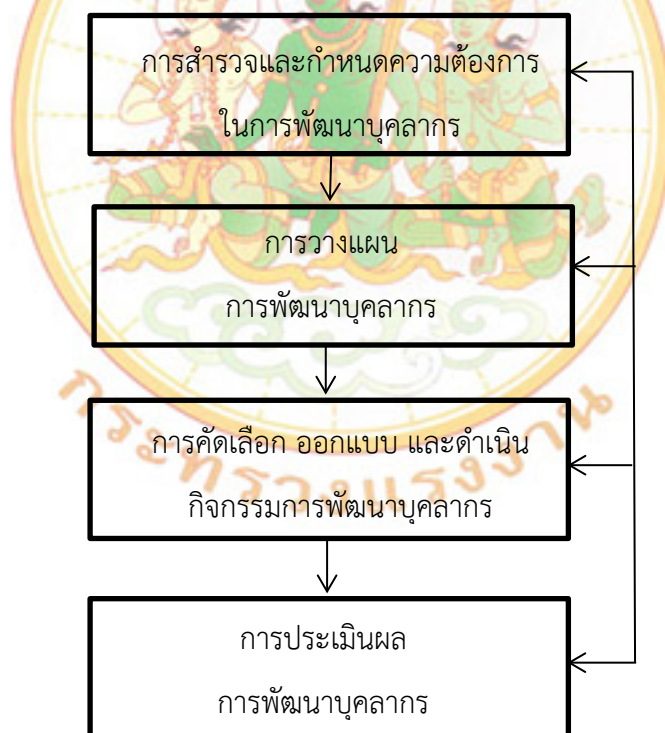
๓. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะต้องมีการดำเนินงานเป็นระบบและเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ได้มีผู้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

दनिय तेयनपुठ्ठ (๒๕๓๗) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะประสบความสำเร็จได้ต้องทำอย่างเป็นกระบวนการที่มีระบบ และทำอย่างต่อเนื่องติดต่อกันทุกระดับ เพราะคนที่มีความรู้ ความเข้าใจมีทัศนคติที่แตกต่างกันนั้น จะไม่สามารถทำงานร่วมกันได้ ฉะนั้นการสอดประสานให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่องจะทำให้เกิดผลสำเร็จต่อองค์กร

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการกระทำอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอน กระบวนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรประกอบด้วย การดำเนินการ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๒ แสดงกระบวนการของการพัฒนาบุคลากรในองค์กร



ที่มา : Henaman, schwab, fossom, and Dyer, ๑๙๘๖ อ้างถึงใน ชูชัย สมิทธิไกร, ๒๕๓๘, น.๕-๖

กระบวนการพัฒนาบุคลากรในองค์กรมี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน ๑ การสำรวจและกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอน ๒ การวางแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์

วิธีการและระยะเวลาของโครงการพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการอย่างชัดเจน

ขั้นตอน ๓ การคัดเลือก ออกแบบและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนนี้ คือ การพิจารณาว่าโครงการพัฒนาบุคลากรซึ่งจะเกิดขึ้นนั้นควรมีลักษณะอย่างไร

ขั้นตอน ๔ การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ได้บรรลุ ปัญหา อุปสรรคและสิ่งที่ควรจะแก้ไขในการดำเนินการต่อไป

๔) วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลายรูปแบบ แต่ละองค์กรสามารถนำไปใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อพิจารณาขององค์กรเป็นสำคัญ มีผู้กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

จุฑามณี ตระกูลมทูตา (๒๕๔๔) วิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร มีหลากหลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาต่อ การดูงาน การศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน การสอนงาน การสับเปลี่ยน หมุนเวียนหน้าที่ การร่วมประชุมทางวิชาการ การมอบหมายงานรักษาการในตำแหน่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน การศึกษาด้วยตนเอง เป็นบุคลากรสมาคมวิชาชีพ ฯลฯ ในแต่ละวิธีก่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรทั้งสิ้น

พยอม วงศ์สารศรี (๒๕๓๔) ความสามารถของพนักงานที่มีอยู่เดิมยังไม่เป็นการเพียงพอ องค์กรควรจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและกิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มเติม จึงจะทำให้ความสามารถของพนักงานมีความสอดคล้องกับงานที่องค์กรต้องการให้พนักงานใหม่ทำ

เสนาะ ตีเยาว์ (๒๕๔๓) วิธีการสำคัญในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในระดับบริหาร วิธีแรกโดยการให้งานทำ และวิธีที่สองโดยการฝึกอบรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นพิธีการ ในส่วนของการฝึกอบรมโดยการ ทำงาน แยกเป็น ๔ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ การทดลองเรียนงาน (Understudies)

วิธีที่ ๒ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

วิธีที่ ๓ การสอนงาน (Coaching)

วิธีที่ ๔ การบริหารในรูปกรรมการ (Multiple Management)

จะเห็นได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายรูปแบบ สามารถนำมาใช้ได้ตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยสรุปวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการและการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน

๔.๑) การปฐมนิเทศ

พยอม วงศ์สารศรี (๒๕๓๔) กล่าวว่า การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การแนะนำ ให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎระเบียบ การปฏิบัติตน และหัวหน้างานในองค์กรที่พนักงานต้องเข้าปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักประวัติความเป็นมาขององค์กร รู้จักผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ในองค์กร รู้ถึงการแบ่งสายงานในองค์กร รู้จักกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติขณะที่อยู่ในองค์กร

การจัดปฐมนิเทศมักใช้วิธีการกระบวนการกลุ่ม (Group Process) หัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในการจัดปฐมนิเทศ ได้แก่ ประวัติย่อขององค์กร วัตถุประสงค์และนโยบาย ขอบเขตอำนาจหน้าที่ การบริหารงาน ประเภทผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งและลำดับการบังคับบัญชาของพนักงาน วินัยของผู้ปฏิบัติงาน

การออกจากตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน การร้องทุกข์ วันทำงาน วันหยุดของพนักงานและลูกจ้าง การลา การหยุดงาน การจ่ายเงิน ค่าล่วงเวลาและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ

กล่าวโดยสรุป การปฏิรูประบบราชการ หมายถึง การแนะนำให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรได้รู้จักหน่วยงานในด้านนโยบาย กฎระเบียบ แนวปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความคุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมขององค์กรนั้น ๆ

๔.๒) การฝึกอบรม

เสนาะ ตีเยาว์ (๒๕๔๓) กล่าวถึงการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง เพื่อมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะและเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแบ่งออกได้เป็น ๒ ประการ คือ วัตถุประสงค์ขององค์กรจะเน้นในแง่ของส่วนรวม เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด เป็นการสร้างความสนใจและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน ช่วยลดความสิ้นเปลือง ลดการขาดงาน และการลาออกจากราชการและฝึกฝนบุคคลไว้เพื่อสนองความต้องการกำลังคนในการขยายองค์กร

กุลธนา ธนาพงศธร (๒๕๔๒) วิธีการฝึกอบรมมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแต่ละโครงการลักษณะและหัวข้อเรื่องที่จะฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรมสามารถจำแนกได้ ๑๐ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ การบรรยาย (Lecture) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

วิธีที่ ๒ การประชุมอภิปราย (Conference) ลักษณะของการประชุมอภิปราย คือ การที่มีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจตรงกัน

วิธีที่ ๓ การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case study) วิธีการศึกษากรณีตัวอย่าง คือ การนำเอาประเด็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้เลือกสรรแล้วว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสม

วิธีที่ ๔ การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นวิธีการอบรมโดยการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ ให้มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความเป็นจริงให้มากที่สุด ข้อเด่นของวิธีนี้คือ เป็นวิธีการที่เหมาะสมในการฝึกฝนให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง

วิธีที่ ๕ การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนจะได้รับมอบหมายให้แสดงบทบาทอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดขึ้น เมื่อมอบหมายบทบาทแก่ทุกคนเรียบร้อยแล้ว จึงปล่อยให้ทุกคนแสดงไปตามลำพังจะไม่มีผู้กำกับการแสดง

วิธีที่ ๖ การสาธิต (Demonstration) จะมีการแสดงให้เห็นของจริงหรือทำให้ดูจริง ๆ ในสิ่งที่ฝึกอบรม โดยจะมีการอธิบายประกอบทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจได้โดยง่ายและรวดเร็ว

วิธีที่ ๗ การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) จะมีการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ในแต่ละกลุ่มประกอบด้วยบุคคลที่มาจากสายอาชีพที่แตกต่างกัน แต่ละกลุ่มจะมีจำนวนบุคลากรเท่ากันหรือใกล้เคียงกัน แต่ละกลุ่มจะได้รับหัวข้อเท่า ๆ กัน แต่ละกลุ่มจะทำแยกจากกันและจะเลือกประธานกลุ่ม ๑ คน ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุม ๑ หัวข้อ ดังนั้นบุคลากรของกลุ่มทุกคนจึงมีโอกาสเป็นประธานกลุ่มอย่างครบถ้วน เมื่อการประชุมแบบซินดิเคตจบสิ้นลงแล้ว อาจมีการพาผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมทั้งหมดไปดูงานตามสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ทำการพัฒนา

วิธีที่ ๘ การระดมความคิด (Brain-storming) เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนได้ใช้สมองและแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดได้อย่างเต็มที่ วิธีการนี้ต้องการให้ปริมาณของความคิดเห็นที่แต่ละคนแสดงออกมากกว่าคุณภาพหรือความถูกต้องของความคิดเห็น การระดมความคิดเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับใช้ในการพิจารณาแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก สลับซับซ้อน ทั้งนี้เพราะเป็นวิธีที่ยอมรับในหลักการที่ว่า “หลายหัว (สมอง) ย่อมดีกว่าหัวเดียว” ยังเป็นการสอนแนะให้รู้จักรับฟังและเคารพความคิดเห็นของบุคคลอื่น

วิธีที่ ๙ การสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบันนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอบรมเจ้าหน้าที่ในระดับสูง ลักษณะสำคัญของการสัมมนา คือ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาถกเถียงถึงประเด็นหรือหัวข้ออย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้ โดยผู้รับการอบรมทุกคนจะกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้นำการสัมมนา ผู้นำการสัมมนาจะจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนาแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนก่อนล่วงหน้า จะเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชักถามปัญหาข้อข้องใจและเพิ่มเติมทรรศนะคติต่าง ๆ

วิธีที่ ๑๐ การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้วยตนเอง (Self-studies training) เป็นวิธีการอบรมที่พัฒนามาจากวิธีการศึกษาทางไกลและกำลังได้รับความนิยมมากขึ้นในปัจจุบันนี้ วิธีมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง การฝึกอบรมด้วยวิธีนี้จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาชุดการฝึกอบรมสำเร็จรูป (paining programmed in suction) อาจมีการใช้สื่อฝึกอบรมทางไกลต่าง ๆ เช่น เทปเสียง รายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ มาใช้เพื่อเสริมการฝึกอบรม

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน จนกระทั่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานที่ต้องการ

๔.๓) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ฐิระ ประवालพฤกษ์ (๒๕๓๘) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติสามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการจะแบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นการให้ความรู้ของวิทยากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติและปรับปรุงงาน ส่วนที่สองจะเป็นการปฏิบัติการของผู้เข้าร่วมอบรมที่จะหาหรืออภิปรายให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแบ่งเป็นกลุ่มย่อย

วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ มุ่งให้ผู้ประสบปัญหาหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเหมือนกันมาปรึกษาหารือ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการจะเป็นกิจกรรม ๒ ส่วน คือ ทฤษฎีการปฏิบัติการอย่างชัดเจนและผลการประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง

ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ชี้แจงแนวทางในการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดให้มีการบรรยายและอภิปรายของวิทยากรเพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับเรื่องนำมาประชุมเชิงปฏิบัติการและให้แนวทางแก่กลุ่มเพื่อการประชุมกลุ่มย่อย

ขั้นตอนที่ ๓ แบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าปฏิบัติการและรวบรวมสรุปเป็นรายงานหรือผลงาน

ขั้นตอนที่ ๔ การนำเสนอรายงานหรือผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมกลุ่มใหญ่เพื่อรับเป็นแนวทางในการที่ใช้แก้ไขการทำงานให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๕ บุคลากรที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการนำแนวทางไปจัดทำแนวทางปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๖ สรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน กล่าวโดยสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาทางการปฏิบัติระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาอย่างดีแล้วและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นด้วยการปฏิบัติจริง การฝึกอบรมวิธีนี้ได้ทั้งความรู้ ความคิด หลักการและการปฏิบัติตามความรู้ที่ได้เรียนมา

๔.๔) การสัมมนา (Seminar)

ฐิระ ประवालพฤกษ์ (๒๕๓๘) ได้กล่าวถึงการสัมมนาว่าเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจหรือประสบปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างเดียวกันต้องการที่จะศึกษาค้นคว้าจะมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ การสัมมนาบุคลากรที่เข้าร่วมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการศึกษาค้นคว้า เสนอความคิดเห็นที่จะก่อให้เกิดความรู้และแนวทางเพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้เข้าสัมมนา

กรรณิการ์ มานะกิจ (๒๕๓๙) กล่าวว่าการสัมมนาเป็นเทคนิคการอบรมที่นิยมใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน การสัมมนามีวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับการถกเถียงปัญหา แต่การสัมมนาจะเน้นด้านการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์เพื่อประโยชน์ของกลุ่มมากกว่าที่จะถกเถียงเพื่อหาข้อยุติของปัญหา

กล่าวโดยสรุปการสัมมนา คือ เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการทำให้เกิดความรู้ ช่วยกันศึกษาค้นคว้าหาคำตอบต่อปัญหาที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันแล้วนำผลสรุปจากการสัมมนาเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงอีกครั้งหนึ่ง

๔.๕) การศึกษาดูงาน

นงลักษณ์ สีนสีบล (๒๕๓๒) การศึกษาดูงานเป็นวิธีการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง ที่ได้รับความสนใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมากและนิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เป็นการนำไปยังสถานที่ที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อศึกษาสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง ว่าเรื่องนั้น เป็นอย่างไร มีขั้นตอนอย่างไร อาจมีการบรรยายสรุปหรืออธิบายประกอบการศึกษาดูงาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วยก็ได้

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๓๐) การศึกษาดูงาน หมายถึง การที่องค์กรสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้เฉพาะที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ บุคลากรควรจะได้ปรึกษากับฝ่ายบริหารของหน่วยงานหรือปรึกษากับผู้อำนวยการกองว่าข้าราชการควรเพิ่มพูนความรู้เฉพาะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอะไรบ้างหรือ เพื่อให้แนวความคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกว้างขวางขึ้น บุคลากรควรจะร่วมกับฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการกองปรึกษาหารือกันกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ว่าจะให้ผู้ปฏิบัติงานไปดูงานที่ไหนบ้าง ควรจะหาทุนอย่างไร งานประเภทไหนควรไปดู

กล่าวโดยสรุป การศึกษาดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ โดยการนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษางานในสถานที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้เห็นสถานการณ์จริงและนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมาปรับปรุงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตนเอง

๔.๖) การศึกษาต่อ

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๓๐) การศึกษาต่อ หมายถึง วิธีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยศึกษาหลักสูตรของสถาบันที่มีหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใดที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ควรเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารส่งผู้ปฏิบัติงานไปเข้าเรียนในหลักสูตรนั้น อาจเป็นการเรียนในระดับปริญญาหรือต่ำกว่าแล้วแต่ความจำเป็น หรือบุคลากรอาจจะปรึกษากับฝ่ายบริหารโดยวางเป็นหลักการเรื่องการส่งผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการจัดหาทุนเพื่อให้ข้าราชการไปศึกษา

กล่าวโดยสรุป การศึกษาต่อ หมายถึง การให้บุคลากรไปศึกษาในสถาบันการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์วิทยาการใหม่ ๆ เป็นการเพิ่มวุฒิเพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๔.๗) การเผยแพร่ข่าวสารวิชาการ

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๓๐) การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เป็นกิจกรรมหนึ่งในการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวกับงานบุคลากรอาจร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการให้เขียนบทความที่จำเป็นในการทำงานของข้าราชการเผยแพร่หรือจัดหาและพัฒนาเอกสารขึ้นเอง แล้วเผยแพร่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือเขียนคำอธิบายเกี่ยวกับกฎหมายที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ ให้ทุกคนได้เข้าใจตรงกัน

กล่าวโดยสรุปการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรได้พัฒนาตนเอง ให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.๘) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน (Job rotation)

ฐิติระ ประवालพฤกษ์ (๒๕๓๘) กล่าวว่า การหมุนเวียนงาน หมายถึง การเคลื่อนย้ายบุคลากรจากงานในหน้าที่หนึ่งไปสู่งานอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรนั้นได้ประสบการณ์ที่ต่างไปจากงานเดิม การหมุนเวียนงานจะเป็นการเพิ่มความรู้เพื่อช่วยให้บุคคลนั้น ๆ ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น วัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดีต่องานในองค์กรโดยเฉพาะในด้านเจตคติช่วยสร้างเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีของบุคคลในส่วนงานต่าง ๆ ให้ทุกคนตระหนักรู้ว่างานในทุกส่วนงาน ทุกแผนกล้วนมีแต่ความสำคัญเท่าเทียมกัน

กรณีการ มาณกิจ (๒๕๓๙) การโยกย้ายและการหมุนเวียนงาน หมายถึง การโยกย้ายและหมุนเวียนงานของพนักงานจากหน้าที่หนึ่งไปยังอีกหน้าที่หนึ่ง เป็นการส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานให้มีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น ตลอดจนเป็นการเตรียมตัวเพื่อความก้าวหน้าในอนาคตได้อย่างดี

กล่าวโดยสรุปการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหน้าที่จากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่ง ช่วยให้เกิดการเรียนรู้และสร้างประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป

ดิจิทัล (Digital) หมายความว่า คำที่ใช้เกี่ยวกับการแทนความหมายของข้อมูลด้วยตัวเลขโดยเฉพาะเลขฐานสอง หรือเป็นคำที่นำไปใช้เกี่ยวกับรูปแบบข้อมูลที่คอมพิวเตอร์สามารถจัดเก็บและจัดการได้

Digital literacy คือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะดังกล่าวครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ

- ๑) การใช้ (Use)
- ๒) เข้าใจ (Understand)
- ๓) การสร้าง (create)
- ๔) เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ๓) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๔) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๖) การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
- ๗) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๘) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ในระยะเริ่มต้นของการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้แก่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ได้มีการนำ “มาตรฐานสมรรถนะสาขาผู้ใช้ไอที (Digital Literacy) จัดทำโดยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” ซึ่งมีความชัดเจนและครอบคลุมองค์ประกอบที่จำเป็นมาใช้ไปพลางก่อน และในระยะต่อไป สำนักงาน ก.พ. จะร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จัดทำองค์ประกอบทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทและลักษณะงานของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมากขึ้น

ทำไมต้องพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ข้าราชการซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียการเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญ สำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้ข้าราชการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพราชการ (Learn and Growth) ด้วย

กล่าวโดยสรุป Digital literacy คือ การเข้าใจ และการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดการปฏิบัติงาน

๒.๓ ข้อเสนอ

ปัญหาอุปสรรคในการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๓ ปีงบประมาณ ย้อนหลัง (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) จะเน้นการอบรมพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพัฒนาให้ทันกับยุคดิจิทัล ส่วนใหญ่จะเน้นการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี ซึ่งยังไม่เป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับมติ ก.พ. เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ ที่เห็นชอบกรอบแนวคิดการพัฒนาข้าราชการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ที่เชื่อมโยงทิศทางและแนวทางการพัฒนาประเทศมาสู่การพัฒนาในระดับบุคคล และการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ที่กำหนดคุณลักษณะของข้าราชการสำหรับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ และกลุ่มของความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่ควรได้รับการพัฒนาสำหรับข้าราชการกลุ่มต่างๆ ซึ่ง ก.พ. ได้พิจารณากำหนด “จุดเน้นการพัฒนาภาครัฐ” ที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Learning and Development) เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่

๑. การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)
๒. การส่งเสริมการทำงานที่สอดคล้อง เชื่อมโยง เป็นบูรณาการ และการสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบ (Creating Alignment and Accountability)
๓. การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์ (Driving Innovation)
๔. การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship)

จากปัญหาการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานในอดีตที่ผ่านมาประกอบกรอบแนวทางการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ ก.พ. กำหนด ผู้ขอรับการประเมินจึงได้คิดและเสนอแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีศักยภาพที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรในยุคปัจจุบันมีหลายวิธีการตามแนวคิดทฤษฎีของผู้รู้ต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น แต่การพัฒนาที่เหมาะสมกับยุคปัจจุบันภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) โดยความเห็นส่วนตัวของผู้รับการประเมินคือการอบรมกับวิทยากรที่มีความรู้ที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ด้วยระบบการสื่อสารทางไกลผสมผสานการฝึกปฏิบัติเป็นระยะเพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้จริง จำแนกแต่ละระดับกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานระยะ ๓ ปี ได้ดังนี้

๑. กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (Executive)

ในฐานะผู้นำน้องการที่จะต้องมีความรู้ทางด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและทิศทางของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงแรงงาน อีกทั้งยังต้องเป็นผู้กระตุ้น ผลักดันให้บุคลากรในองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ มุ่งสร้างสรรค์นวัตกรรม เชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการอื่น ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เนื่องจากผู้บริหารมีเวลาจำกัดและไม่แน่นอน ดังนั้น จะต้องจัดทำชุดความรู้ทางดิจิทัลรายวิชา (Module) สำหรับสิ่งที่กลุ่มผู้บริหารระดับสูงจะต้องพัฒนาเพิ่มเติม เช่น การปรับปรุงทักษะทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (การค้นคว้าหาแหล่งฐานข้อมูลที่เก็บอยู่ในระบบ มาศึกษาเพื่อกำหนดนโยบาย) การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการสร้างสรรค์นวัตกรรม การกำหนดแนวทางการเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการ ระหว่างภาคราชการกับเอกชน และรูปแบบการให้บริการประชาชน ซึ่งสิ่งที่ต่างดังกล่าวสามารถนำมากำหนดประเด็นแนวทาง เป้าหมาย วิธีการ สำหรับพัฒนาผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อเป็นผู้นำขับเคลื่อนดิจิทัลขององค์กร ดังนี้

| | |
|----------|--|
| เป้าหมาย | ๑. ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ยุคดิจิทัล ความสามารถในการนำองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล การนำข้อมูลและเทคโนโลยีมาใช้ในการตัดสินใจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ |
| | ๒. ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีศักยภาพในการนำองค์กรไปสู่การองค์กรดิจิทัล มีการตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง |
| | ๓. ผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานผลักดันฐานให้เกิดการบูรณาการฐานข้อมูลร่วมระหว่างภาครัฐ ระหว่างภาคราชการและเอกชน |

| วิธีการ | ตัวชี้วัด | ปีงบประมาณ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| ปรับกรอบแนวคิด (Mindset) สร้างความตระหนักของผู้บริหารเพื่อปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรในยุคดิจิทัล | ๑. ร้อยละของผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อปรับกรอบแนวคิด เสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ร้อยละ ๕๐ | ร้อยละ ๖๕ | ร้อยละ ๘๐ | พบ.กบค. |
| | ๒. ร้อยละของวิสัยทัศน์ เป้าหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาดิจิทัลที่ได้รับการเสนอจากผู้บริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจากจำนวนนโยบายทั้งหมด | ร้อยละ ๑๐ จากจำนวนนโยบาย | ร้อยละ ๑๐ จากจำนวนนโยบาย | ร้อยละ ๑๐ จากจำนวนนโยบาย | พบ.กบค. พย.กยผ. |

| วิธีการ | ตัวชี้วัด | ปีงบประมาณ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| ปรับกรอบแนวคิด (Mindset) สร้างความตระหนักรู้ของผู้บริหารเพื่อปรับเปลี่ยนไปสู่องค์กรในยุคดิจิทัล | ๓. ร้อยละของผู้บริหารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานทางดิจิทัลมาใช้ | ร้อยละ ๑๐ | ร้อยละ ๑๐ | ร้อยละ ๑๐ | พย.กยพ. |
| | ประกอบกรวิเคราะห และตัดสินใจ | ของการ กำหนด | ของการ กำหนด | ของการ กำหนด | |
| | | นโยบาย | นโยบาย | นโยบาย | |
| | ๔. ร้อยละของฐานข้อมูลด้านแรงงานที่มี ผลักดันให้เกิดการบูรณาการร่วมระหว่าง ส่วนราชการ ระหว่างภาครัฐและเอกชน | ร้อยละ ๑๐ | ร้อยละ ๑๕ | ร้อยละ ๒๐ | กศร. |

สำหรับการพัฒนาที่จะเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว จะต้องกำหนดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ โดยการประชุมระดมสมองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาจากผู้แทนระดับบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดการพัฒนาตามที่คาดหวัง เช่น การอบรมทางชุดวิชาด้วยการประชุมทางไกล (ระบบ zoom)

๒. กลุ่มผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม (Director)

ในฐานะผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร ที่จะแปลงนโยบายขององค์กรไปสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งเป็นผู้สั่งการ กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ อีกทั้งยังต้องเป็นผู้กระตุ้น ผลักดันให้บุคลากรในองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการอื่น ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ซึ่งอาจจะจัดทำชุดความรู้ทางดิจิทัลรายวิชา (Module) ในขณะเดียวกันกำหนดให้มีระบบการติดตามชี้แจงการเข้ารับการอบรมของคนกลุ่มดังกล่าวจากกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคลทุกสัปดาห์ สำหรับสิ่งที่ต้องเพิ่มเติมในกลุ่มดังกล่าว ได้แก่ การแปลงความรู้ด้านแรงงานเกี่ยวกับดิจิทัลไปสู่การปฏิบัติ ยกระดับความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัล การเสริมสร้างทักษะการค้นหาข้อมูลในระบบดิจิทัล การกำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยระบบดิจิทัล และกำหนดประเด็นแนวทาง เป้าหมาย วิธีการ แนวทางสำหรับพัฒนาบุคลากรในกลุ่มดังกล่าว ดังนี้

| วิธีการ | ตัวชี้วัด | ปีงบประมาณ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|------------|-----------|-----------|--------------------|
| | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| เป้าหมาย | ๑. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตระหนักรู้ถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ยุคดิจิทัล การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ | | | | |
| | ๒. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีศักยภาพในการสั่งการ กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล | | | | |
| | ๓. ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการกำกับตรวจสอบการให้มีการใช้ฐานข้อมูลเชิงบูรณาระหว่างหน่วยงาน | | | | |
| | | | | | |
| การนำองค์กรไปสู่การปฏิบัติทางด้านดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ | ๑. ร้อยละของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อปรับกรอบแนวคิดเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๗๕ | ร้อยละ ๘๐ | พบ.กบค. |
| | ๒. ร้อยละของผู้บริหารระดับสำนัก/กอง/กลุ่มรุ่นใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารขององค์กรในอนาคตภายในแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหัวหน้าทีมพัฒนากระบวนการหรือรูปแบบการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มีลักษณะของการเชื่อมโยงข้อมูลหรือการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | ร้อยละ ๒๐ | ร้อยละ ๒๕ | ร้อยละ ๓๐ | พบ.กบค. |
| | ๓. ร้อยละของโครงการ/แผนงาน/กิจกรรมที่มีการวางแผนโดยศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มความเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลมาประกอบการพิจารณา | ร้อยละ ๒๐ | ร้อยละ ๒๕ | ร้อยละ ๓๐ | พย.กยพ. พบ.กบค. |
| | ๔. ร้อยละของการผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการกำกับ ตรวจสอบการให้มีการใช้ฐานข้อมูลเชิงบูรณาระหว่างหน่วยงาน | ร้อยละ ๑๐ | ร้อยละ ๑๕ | ร้อยละ ๒๐ | กศร. |

สำหรับการพัฒนาที่จะเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว จะต้องกำหนดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ โดยการประชุมระดมสมองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาจากผู้แทนระดับบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดการพัฒนาตามที่คาดหวัง เช่น การอบรมทางชุดวิชาด้วยการประชุมทางไกล (ระบบ zoom) การฝึกปฏิบัติหรือการทดสอบแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริง

๓. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน (Worker)

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่จะต้องมีความรู้ทางด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อไปสู่การปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งยังต้องเป็นการให้บริการโดยตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน มุ่งสร้างสรรค์นวัตกรรม เชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการอื่น ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นควรจัดทำชุดความรู้ทางดิจิทัลรายวิชา (Module) ซึ่งสิ่งที่จะต้องพัฒนาและเพิ่มเติมสำหรับกลุ่มคนดังกล่าว คือ การสร้างทัศนคติและให้เห็นความสำคัญของดิจิทัลการทำงานโดยนำข้อมูลและระบบดิจิทัลมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบดิจิทัลสมัยใหม่เพื่อมุ่งพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีความทันสมัยสอดคล้องกับยุคดิจิทัล ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้กำหนดประเด็นแนวทาง เป้าหมาย วิธีการ แนวทางการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อร่วมขับเคลื่อนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้เป็นองค์กรที่เปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ดังนี้

| วิธีการ | ตัวชี้วัด | ปีงบประมาณ | | | ผู้รับผิดชอบ | | |
|--|---|--|--|--------|--------------|--------|----------|
| | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | | | |
| เป้าหมาย | ๑. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตระหนักรู้ถึงความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของการปรับเปลี่ยนเข้าสู่ยุคดิจิทัล ความสามารถในการนำองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล การนำข้อมูลและเทคโนโลยีมาใช้ในให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ | | | | | | |
| | ๒. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีศักยภาพในการนำองค์กรไปสู่การองค์กรดิจิทัล มีการใช้ข้อมูลที่มีระบบการจัดเก็บทางดิจิทัล ได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง | | | | | | |
| | ๓. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีใช้ฐานข้อมูลเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงาน | | | | | | |
| การแปลงนโยบายด้านดิจิทัลไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ปรับกรอบแนวคิด เสริมสร้างและพัฒนาเสริมสร้างสมรรถนะพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล | ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อ | ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้นำข้อมูลและเทคโนโลยีมาใช้ในให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ | ร้อยละ | ร้อยละ | ร้อยละ | พ.บ.กบค. |
| ประสิทธิภาพ | ๒. ร้อยละความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้นำข้อมูลและเทคโนโลยีมาใช้ในให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ | ร้อยละ | ร้อยละ | ร้อยละ | ว.ป.สต.ป. | | |

| วิธีการ | ตัวชี้วัด | ปีงบประมาณ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|--|---|
| การแปลงนโยบายด้านดิจิทัลไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๓. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีศักยภาพด้านดิจิทัล ที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย | ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร ในภาพรวม | ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากร ในภาพรวม | ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากร ในภาพรวม | - พบ.กบค. - ทุกหน่วยงาน (ประเมิน ภายหลังการ อบรม ๖ เดือน) |
| | ๔. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานมีการใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและต่อเนื่อง | ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากร มีการนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์งาน | ร้อยละ ๘๕ ของบุคลากร มีการนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์งาน | ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากร มีการนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์งาน | ทุกหน่วยงาน (ประเมิน ภายหลังการ อบรม ๖ เดือน) |
| | ๕. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีใช้ฐานข้อมูลเชิงบูรณาการระหว่างหน่วยงาน | ร้อยละ ๑๐ | ร้อยละ ๑๕ | ร้อยละ ๒๐ | กศร. |

สำหรับการพัฒนาที่จะเกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว จะต้องกำหนดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ โดยการประชุมระดมสมองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาจากผู้แทนระดับบริหาร ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดการพัฒนาตามที่คาดหวัง เช่น การอบรมทางชุดวิชาด้วยการประชุมทางไกล (ระบบ zoom) การฝึกปฏิบัติหรือการทดสอบแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์จริง การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Rotation) การมอบหมายงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมทุก ๆ รอบ ๒ ปี เป็นต้น

หมายเหตุ

ตัวย่อหน่วยงานรับผิดชอบ

๑. พบ. กบค. (กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล)
๒. พย.กยผ. (กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)
๓. วป.สตป. (กลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผล สำนักตรวจและประเมินผล)
๔. กศร. (กองเศรษฐกิจการแรงงาน)

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเองให้สอดคล้องการยุคดิจิทัล พร้อมปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อยุคสมัย

๓.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ มีนโยบายและแผนปฏิบัติการที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล เมื่อดำเนินการการพัฒนาตามแผนครบทั้ง ๓ ปี

เชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล เพื่อให้การให้บริการที่มีความทันสมัย

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยงานภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ มีนโยบายและแผนปฏิบัติการที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล



บรรณานุกรม

- กรณีการ มานะกิจ. **การจัดการบุคคล**. ขอนแก่น : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๓๙.
- กุลธนา ธนาพงศธร. **การบริหารบุคคล**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๒๘.
- เกรียงไกร เจียมบุญศรี และจักร อินทรจักร. **คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บุ๊คแบงค์, ๒๕๔๔.
- จุฑามณี ตระกูลมทุตา. **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร**. สงขลา : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ๒๕๔๔.
- ชูชัย สมितिไกร. **การพัฒนาบุคลากรด้วยกลุ่มสร้างสรรค์ความงอกงาม**. เชียงใหม่ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๓๘.
- ฐิระ ประवालพฤษ. **การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร : การศาสนา, ๒๕๓๘.
- दनัย เทียนพฤษ. **กลยุทธ์การพัฒนาคน : สิ่งท้าทายความสำเร็จของธุรกิจ**. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๗.
- นงลักษณ์ สีนสืบผล. **การพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร : พิเศษการพิมพ์, ๒๕๓๒.
- พนัส หันนาคินทร์. **ประสบการณ์ในการบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๒.
- พยอม วงศ์สารศรี. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๓๔.
- รัตนภรณ์ ศรีพยัคฆ์. **เทคนิคการประสานงาน (Cooperation Technique)**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : http://www.stabundamrong.go.th/web/book/๕๓/b๑๘_๕๓.pdf สืบค้นเมื่อ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔.
- สมาน รังสิโยภษุ. **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ ๑๙. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์, ๒๕๔๑.
- สำนักงาน ก.พ. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๓๐.
- สำนักงาน ก.พ. **คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๖๐.
- สำนักงาน ก.พ. **แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล**. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/process_dev_digital.pdf สืบค้นเมื่อ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔.
- สำนักงาน ก.พ. **แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์**, ๒๕๖๒.

สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อ บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือก จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงาน ก.พ. Digital Literacy Project. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <https://www.ocsc.go.th/DLProject/mean-dlp> สืบค้นเมื่อ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔.

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ดิจิทัล. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก : <http://www.royin.go.th/> สืบค้นเมื่อ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔.

เสนาะ ตีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๓.

