

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน
ผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย

นายพนพพัทร วิศิษฐ์สกุล
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๑ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

บทคัดย่อ

การจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลงานออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในครั้งต่อไป และเพื่อเป็นการรวบรวมปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน พร้อมนำเสนอแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนากระบวนการให้ดีขึ้น

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ขั้นตอนการศึกษาเปรียบเทียบ วิธีการ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และศึกษาประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ๒) ขั้นตอนในการประกาศหลักเกณฑ์ และประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน ๓) ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน เช่น ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร พร้อมรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นต้น ๔) ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ซึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ได้แก่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ๕) ขั้นตอนการย้ายข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งและจัดทำผลงานเป็นขั้นตอนของการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับชำนาญการเป็นการเฉพาะคราว ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และการย้ายข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่ง จากการศึกษาตามกฎและระเบียบที่กำหนด ส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๘๖ ราย และมีผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ราย และกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ผู้ขอประเมินได้สร้างการรับรู้และเข้าใจถึงขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงาน อุปสรรคหรือปัญหา และข้อจำกัดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้กับการพิจารณาในระดับอื่นได้ โดยก่อให้เกิดประโยชน์ คือ สามารถนำขั้นตอน/กระบวนการในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป และสามารถนำปัญหาและอุปสรรคที่ได้รับรวบรวม เพื่อนำไปเสนอแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนากระบวนการให้ดีขึ้น ตลอดถึงนำไปประยุกต์ใช้กับการประเมินในระดับอื่น ๆ ได้อีกด้วย

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเกิดความคิดในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตอบสนองต่อความจำเป็น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะสามารถช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานระบบได้เกิดความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

จากการศึกษา การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน พบว่าข้อจำกัดที่เกิดขึ้น คือ จำนวนผู้สมัครขอเข้ารับการประเมินมีจำนวนมากส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารประกอบการรับสมัครของผู้สมัครมีจำนวนมากตามไปด้วย อีกทั้งความไม่สะดวกในการจัดส่งเอกสารที่ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการรับสมัครผ่านระบบไปรษณีย์ทำให้มีข้อจำกัด ในเรื่องสถานที่ที่ต้องไปจัดส่ง ระยะเวลาที่มีช่วงเวลาที่ยาวนานในการให้บริการ ตลอดถึงระยะเวลาในการจัดส่งที่ใช้เวลานาน ก่อให้เกิดความล่าช้า อีกทั้งการจัดส่งเอกสารที่เป็นรูปเล่มส่งผลให้เกิดการสิ้นเปลืองงบประมาณหรือทรัพยากรค่าใช้จ่ายที่มากขึ้น ซึ่งผู้สมัครต้องแบกรับโดยเปล่าประโยชน์ ผู้ขอประเมินจึงนำเสนอแนวทางการพัฒนางานโดยสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรับสมัคร ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ คือ สามารถช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้สมัครและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดการข้อมูลที่มีอยู่จำนวนมากให้เป็นระบบและรวดเร็วมากขึ้น เมื่อมีการพัฒนาระบบให้สมบูรณ์ขึ้นจะทำให้ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารการสมัครมาได้โดยไม่ต้องส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ ทำให้ประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการเตรียมเอกสารได้เป็นจำนวนมาก ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ ๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีเครื่องมือและขั้นตอนวิธีการรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ๒) ช่วยลดเวลาในการทำงาน สามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานมากขึ้น ๓) เพิ่มช่องทางในการสมัครให้กับผู้รับบริการที่มากขึ้น อีกทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกทำให้ผู้รับบริการมีทางเลือกที่มากขึ้น และช่วยในการประหยัดงบประมาณ ๔) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน สามารถนำแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปปรับใช้กับการรับสมัครหรือการปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งเอกสารประเภทอื่นได้ เช่น การส่งเอกสารประเมินบุคคลในการเลื่อนขั้นในระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิ การส่งเอกสารการประกอบการขอย้าย เป็นต้น

คำนำ

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ เป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งผู้ขอประเมินได้นำเสนอผลงานออกเป็น ๒ ส่วน ในส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และเป็นการนำเสนอผลสำเร็จของงาน ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน และประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการนำเสนอผลงาน ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยผู้ขอประเมินได้นำเสนอ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการเสนอแนวคิดในการปรับปรุงงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการพัฒนางาน ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการให้มีความสะดวกสบายและทันสมัยมากขึ้น เกิดประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ผู้ขอประเมินขอขอบพระคุณผู้บังคับบัญชาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนผู้ให้การสนับสนุนที่อยู่เบื้องหลัง ส่งผลให้การจัดทำผลงานทางวิชาการในครั้งนี้ประสบผลสำเร็จ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานทางวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยแก่ผู้ที่สนใจ และหากมีข้อผิดพลาดประการใดที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำผลงานในครั้งนี้ ผู้ขอประเมินต้องขอภัยและยินดีน้อมรับและพร้อมนำคำแนะนำมาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กระทรวงแรงงาน

นพพัชร วิชาญสุกุล
ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๑๗
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๓๕
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๓๕
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๓๕
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๓๖
๙. ข้อเสนอแนะ	๓๖
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๓๖
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๓๖
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
๑. เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๓๗
๒. หลักการและเหตุผล	๓๗
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๓๘
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖๑
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖๑
บรรณานุกรม	๖๒
ภาคผนวก	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑	๓
ตารางที่ ๒	๖
ตารางที่ ๓	๑๘
ตารางที่ ๔	๒๕
ตารางที่ ๕	๔๓
ตารางที่ ๖	๕๕
ตารางที่ ๗	๕๙



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๗
ภาพที่ ๒ ขั้นตอนดำเนินการรับสมัคร	๕๖
ภาพที่ ๓ ตัวอย่างหน้าจอแสดงประกาศรับสมัคร	๕๗
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล	๕๗
ภาพที่ ๕ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่	๕๘
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการศึกษา	๕๘
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการอัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณา	๕๙
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการตรวจสอบสถานการณั้สมัคร	๖๐



ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนเมษายน – มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยแจ้งรายละเอียดเพื่อเป็นแนวทางให้กับส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดย อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้ถือปฏิบัติตามแนวที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดและนำมาประกาศใช้และแจ้งข้าราชการในสังกัดเพื่อทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการออกระเบียบข้อกำหนดใหม่ในครั้งนี้ ได้ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตลอดถึงผู้ได้รับผลกระทบทางอื่น ต้องปรับตัวเรียนรู้ ศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อจะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้

ผู้ขอประเมินซึ่งปฏิบัติงานที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสรรหาข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งให้ได้รับการเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีกระบวนการทำงานโดยสรุป ได้แก่ ๑) การประกาศรับสมัครบุคคลผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินบุคคล ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด ประกอบกับการสัมภาษณ์ ๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อ

ผู้ที่สมควรเข้ารับการประเมินผลงานพร้อมทั้งเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงาน ๔) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและจัดทำผลงานเข้าสู่ตำแหน่งต่อไป จากการปฏิบัติงานพบอุปสรรคและข้อจำกัดในการดำเนินการ เช่น หลักเกณฑ์ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นหลักเกณฑ์ใหม่จึงต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาทำความเข้าใจ ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำสรุปข้อมูล และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานขาดการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประกาศใช้หลักเกณฑ์ใหม่ เป็นต้น ซึ่งผู้ขอประเมินได้ดำเนินการแก้ไขข้อจำกัดที่เกิดขึ้นทำให้การปฏิบัติงานออกมาได้สำเร็จตามเป้าหมาย โดยใช้วิธีการและกระบวนการ คือ การหารือและขอคำปรึกษากับส่วนราชการที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารงานบุคคล ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. และขอคำปรึกษาในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา และการศึกษาขอระเบียบและหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ สำนักงาน ก.พ. หรือ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และศึกษาแนวทางที่เคยปฏิบัติมาในอดีตเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นซ้ำ

ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงมีความประสงค์ที่จะนำเสนอผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงาน เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่ออธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัจจัย รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานในการตัดสินใจในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และอาจเป็นแนวทางหรือคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกันเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสืบต่อไป

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ในการจัดทำผลงาน เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการแนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๔) ตามที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่
กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อน
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป
ให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่องหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่ง
นั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่องหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้
อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญ
การระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมิน

คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ
คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์
การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะ
แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลา
ที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ระดับ	ชำนาญการ พิเศษ
คุณวุฒิ	
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัต หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

ที่มา : หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔, น. ๒.

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๔) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

(๕) ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น จะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบตาม (๑) ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียนหรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เหมาะสม

(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรม อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบหรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้กำหนดแทนก็ได้

(๔) จัดให้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคนโดยในประกาศให้ระบุชื่อและคำโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๖) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๗) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

(๘) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

จากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ผู้ขอประเมินได้ศึกษาเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดแผนการปฏิบัติงานและตรวจสอบว่าขั้นตอนในการปฏิบัติงานต้องมีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการปฏิบัติงานอย่างไร และใช้เป็นฐานข้อมูลการอธิบายการนำเสนอผลงานในครั้งนี้

๓.๒.๒ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๒๕๖๕) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ มติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ผู้ขอประเมินได้สรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคลตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงาน

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนานุการ พิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรืออุมัติบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

ที่มา : ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕, น. ๒.

๑.๔ การนับระยะเวลาที่ถือคุณวุฒิในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณาว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณวุฒิได้

๑.๕ ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น จะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

ข้อ ๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนานุการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญในการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบคุม และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป เนื่องจากเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ

๓.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสินใจให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ ให้ประเมินและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๓.๓ องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๓.๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๓.๓ ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๓.๓.๕ รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลา เกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณา

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

๓.๔.๑ ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากการครองระดับ) เงินเดือน และอายุราชการ

๓.๔.๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๔.๓ ค่าโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากค่าโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๓.๔.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๓.๔.๕ การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

ทั้งนี้ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๕ วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๕.๑ เมื่อมีการประกาศรับสมัคร ให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน กำหนด ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๓.๕.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๕.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

๓.๕.๑.๓ คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ดังนี้

๑) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่องไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ๆ ละ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญและอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๕.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

๑) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

๒) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

๓.๕.๑.๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

๓.๕.๑.๖ รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งที่ขอรับประเมินการ (ถ้ามี)

๓.๕.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดประกอบกับการสัมภาษณ์

๓.๕.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๕.๔ เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและคำโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงาน

จากประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ผู้ขอประเมินได้ศึกษาทำความเข้าใจเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการ

“การบริหารจัดการ” มีคำกล่าวที่ว่า การบริหารจัดการนั้นเป็นทั้งการใช้วิธีการที่อ่อนโยนไปจนถึงการใช้วิธีการที่เข้มข้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการบริหารจัดการเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อนแต่สำคัญ ดังนั้นการบริหารจัดการ จึงต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ควบคู่กันไป เพื่อให้ได้งานออกมาตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ และหากจะอธิบายถึงความหมายได้มีนักคิดได้อธิบายความหมายไว้แตกต่างกันออกไป

๓.๒.๓.๑ ความหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

Herbert (1960) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือร่วมแรงใจกันปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน

Harold (1972) กล่าวว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยการอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

Robbin (1994) ได้ให้ความหมายของการจัดการ หมายถึง กระบวนการของการดำเนินกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความร่วมมือของบุคคลต่าง ๆ

Daft (2000) อธิบายความหมายของการจัดการว่า ความพยายามทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้กระบวนการจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการและการควบคุมการใช้ทรัพยากรขององค์กร

Dale (อ้างถึงใน ศุภสันต์ แก้วเดชะ, ๒๕๖๒) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง เป็นกระบวนการจัดองค์การและการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดย Dale ได้จำแนกนิยามความแตกต่างระหว่างคำว่า การบริหารและคำว่าจัดการ ดังนี้

Administration หมายถึง การบริหาร ซึ่งใช้ในองค์การขนาดใหญ่ องค์กรทางราชการ หรือบริหารราชการภาครัฐ

Management หมายถึง การจัดการ ซึ่งใช้ในองค์การธุรกิจ การบริหารภาคธุรกิจเอกชน

สุรัสวดี ราชกุลชัย (๒๕๔๓) กล่าวไว้ว่า “การบริหาร”(Administration) และ “การจัดการ” (Management) หมายถึง การบริหารจะสนใจและสัมพันธ์กับการกำหนดนโยบายลงไปปฏิบัติ ส่วนการจัดการใช้ในภาคเอกชน มีความหมายไม่แตกต่างกัน สามารถใช้แทนกันได้และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป อาจกล่าวได้ว่าการบริหารและการจัดการ มีความหมายเหมือนกันคือ หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพียงแต่จะใช้แตกต่างกันออกไปเพียง “การบริหาร” Administration ใช้กับองค์การของภาครัฐ ส่วน “การจัดการ” Management ใช้กับองค์การของภาคเอกชนเพียงเท่านั้น

๓.๒.๓.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

แนวคิดการบริหารจัดการนั้นเริ่มต้นขึ้นในช่วงสมัยการปฏิวัติอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นยุคที่เริ่มมีการเปลี่ยนแรงงานจากคนมาใช้เครื่องจักร ทำให้มีกำลังการผลิตที่สูงและรวดเร็วขึ้น จนทำให้เกิดการบริหารจัดการมากขึ้น โดยได้มีแนวคิดต่าง ๆ ออกมามากมาย

เฟยอล (อ้างถึงใน นิรมล กิตติกุล, ๒๕๕๑) ได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหาร และจัดการได้ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) เกี่ยวกับหน้าที่การจัดการ (Management Functions) กระบวนการจัดการ ประกอบด้วยหน้าที่ต่าง ๆ ๕ ประการ คือ

(๑.๑) การวางแผน (Planning) หมายถึง การคาดเดาการณ์ล่วงหน้าถึง เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อธุรกิจและกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติไว้เป็นแนว ทางการทำงานในอนาคต

(๑.๒) การจัดการองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดการให้มีโครงสร้าง ของงานต่าง ๆ และอำนาจหน้าที่ให้อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุสำเร็จได้

(๑.๓) การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง การสั่งการงานต่าง ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีและต้องเข้าใจผู้ปฏิบัติงานด้วย ตลอดจนเข้าถึง ข้อตกลงในการทำงานของคนงานและองค์การที่มีอยู่

(๑.๔) การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การเชื่อมโยงงานของทุกคน ให้เข้ากันได้และไปสู่เป้าหมายเดียวกันในที่สุด

(๑.๕) การควบคุม (Controlling) หมายถึง การที่จะต้องกำกับให้สามารถ ประกันได้ว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่วางไว้

(๒) ลักษณะของผู้บริหาร ผู้บริหารระดับสูงจะต้องมีลักษณะพร้อมด้วยความสามารถ ทางร่างกาย จิตใจ ไหวพริบ การศึกษาหาความรู้เทคนิคต่าง ๆ ซึ่งรวมเรียกว่า ความสามารถทางการจัดการ ซึ่งต่างจากพนักงานระดับปฏิบัติที่จะเน้นหนักที่เทคนิควิธีการทำงานเป็นหลัก

กระบวนการบริหารจัดการ ของ Gulick and Urwick ได้มีการนำหลักการบริหาร ของ Henri Fayol มาพัฒนากับการบริหาร โดยได้เสนอแนวคิดในชื่อที่ว่า POSEDCoRB โดยมีหลักอยู่ ๗ ประการดังนี้ Gulick and Urwick (อ้างถึงใน ศุภสันต์ แก้วเดชะ, ๒๕๖๒)

P=Planning คือ การจัดวางโครงการและแผนปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า โดยกำหนด เป้าหมายและแนวทาง

O=Organizing คือ การจัดหน่วยงานกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน

S=Staffing คือ การจัดตัวบุคคลเป็นการบริหารงานด้านบุคคล เช่น การสรรหา การพัฒนา เป็นต้น

D=Directing คือ การอำนวยการ ได้แก่ การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการและควบคุม การปฏิบัติงาน

Co=Coordinating คือ การประสานกิจกรรมของหน่วยงานด้านต่าง ๆ

R=Reporting คือ การรายงานผล เป็นการรายงานผลให้ผู้บริหารและสมาชิก ในหน่วยงานทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน

B=Budgeting คือ การทำบัญชีการใช้เงินการควบคุมและตรวจสอบด้านการเงิน จากแนวความคิดของหลักการบริหารของนักคิดคนสำคัญ สามารถสรุปหลักการ บริหารของแต่ละท่านได้ ดังนี้

เพยอล แนวความคิดการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ โดยแนวความคิดของเขาให้ความสำคัญกับบุคลากร ระบบการทำงาน ระบบค่าตอบแทน ไปจนถึงระบบสวัสดิการ เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่แรงงานและสร้างความภักดีต่อองค์กรด้วย โดยมีหลักการสำคัญอยู่ ๕ ตัวหลัก คือ “POCCC”

Gulick and Urwick เป็นแนวคิดที่ได้รับความนิยมเพราะเป็นการบริหารจัดการที่ครอบคลุมทั้งด้านโครงสร้างและการประสานงานระหว่างส่วนต่าง ๆ โดยมีหลักสำคัญนั้นก็คือ “POSDCoRB”

ในส่วนของผู้ขอประเมิน ได้นำแนวคิดการจัดการของ Gulick and Urwick มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเนื่องจากแนวคิดดังกล่าวครอบคลุมการบริหารทั้งหมด และสามารถนำมาใช้เป็นฐานในการอธิบาย ถึงขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลฯ โดยพิจารณาจากการวางแผนกำหนดเป้าหมายและแนวทาง (Planning) การการจัดตัวบุคคลเป็นการบริหารงานด้านบุคคล (Staffing) การประสานกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ (Coordinating) การรายงานผล เป็นการรายงานผลให้ผู้บริหารและสมาชิกในหน่วยงานทราบ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (Reporting) เป็นแนวทางการอธิบายและนำเสนอผลงาน กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๓.๒.๔ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานขององค์กรนั้นต้องประกอบไปด้วยปัจจัยพื้นฐาน ได้แก่ คน งบประมาณ วัสดุ และการบริหารจัดการ ซึ่งต้องกล่าวว่าการบริหาร “คน” ถือเป็นปัจจัยและส่วนสำคัญที่สุดในองค์กร และเป็นส่วนที่สำคัญและยากที่สุด ซึ่งองค์กรใดสามารถบริหารจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะนำองค์กรไปสู่เป้าหมายและผลสำเร็จได้อย่างแน่นอน

๓.๒.๔.๑ ความหมายของการบริหารงานบุคคล

สมาน รังสิโยภุชฌ์ (๒๕๒๕) จากหนังสือ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. กล่าวว่า “การบริหารงานบุคคล” เป็นคำที่แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษว่า “Personnel Administration” หรือ “Personnel Management” ซึ่งหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานนับตั้งแต่ การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (๒๕๓๔) กล่าวถึง การบริหารงานบุคคลว่าเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย วางแผนโครงการ ระเบียบ และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่ง เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

ดำรงศักดิ์ ชัยสนธิ และ ประสาน หอมพลู (๒๕๔๒) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาบุคคล การพัฒนาบุคคล และการให้บุคคลพ้นจากงาน เพื่อให้บุคคลได้รับความพึงพอใจทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด

Flippo (1984) ได้ให้คำจำกัดความว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ การควบคุมเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนา การให้ค่าตอบแทน การบำรุงรักษา และการให้พ้นจากงาน เพื่อให้เป้าหมายของบุคคลและองค์การบรรลุผลสำเร็จ

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับบุคคล ซึ่งมีกระบวนการตั้งแต่ การสรรหาบุคคล การพัฒนาบุคคล การประเมินบุคคล ตลอดถึงการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคล เพื่อให้เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดต่อตัวบุคคลและองค์การ

๓.๒.๔.๒ หลักการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสมัยก่อนนั้น เป็นการบริหารงานบุคคลที่ใช้การสืบทอดต่อกันมาอย่างยาวนาน เป็นระบบที่ใช้พรรคพวก คนรู้จักตลอดถึงบุคคลใกล้ชิดใช้ในการบริหาร ซึ่งระบบนี้เรียกว่า “ระบบอุปถัมภ์” ซึ่งเป็นการบริหารงานที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านการทุจริต การใช้อำนาจที่มิชอบ และการบริหารงานที่ไม่ทั่วถึง เป็นต้นเหตุปัญหาที่ก่อให้เกิดการไม่พัฒนาในองค์การ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการใช้ระบบที่เข้าไปแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในอดีต และเราเรียกระบบการบริหารระบบใหม่นี้ว่า “ระบบคุณธรรม”

สมาน รังสิโยภักษ์ (๒๕๒๕) จากหนังสือ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ได้สรุปหลักการบริหารงานบุคคลตามระบบคุณธรรม มี ๔ ประการ ได้ดังนี้

(๑) หลักความสามารถ (competence) หมายถึง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งใด ๆ จะต้องยึดหลักความรู้ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ

(๒) หลักความเสมอภาค (equality) หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ที่มิใช่คุณสมบัติและมีพื้นฐานความรู้ตามที่กำหนดไว้ มีสิทธิจะสมัครเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ทุกคน และในการกำหนดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนก็ยึดหลักความเสมอภาคเป็นสำคัญเช่นกัน

(๓) หลักความมั่นคง (security) หมายถึง การให้หลักประกันแก่ผู้ที่จะมาเป็นข้าราชการว่าจะมีความมั่นคงในชีวิต สามารถที่จะยึดราชการเป็นอาชีพได้ โดยมีเงินเดือนเพียงพอกับค่าครองชีพ และให้สวัสดิการประโยชน์แก่กุลอื่น ๆ เมื่อออกจากราชการไปแล้ว ก็จะมีบำเหน็จหรือบำนาญให้ เพื่อเลี้ยงชีวิตตามสมควรแก่อัตภาพในบั้นปลายของชีวิต

(๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง (political neutrality) หมายถึง การให้ข้าราชการประจำต้องเป็นกลางทางการเมือง และปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถ และเต็มภาคภูมิ โดยไม่คำนึงถึงว่าเป็นนโยบายที่มาจากพรรคการเมืองใด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (๒๕๓๕) ได้อธิบายการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ไม่ว่าจะเป็นของทางราชการหรือธุรกิจเอกชนในปัจจุบัน โดยยึดหลักสำคัญ ๑๒ ประการ เป็นหลักการจัดระบบบริหารงานบุคคล คือ

(๑) หลักความเสมอภาค ยึดถือการเปิดโอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการในการสมัครเข้าทำงาน โดยไม่มีข้อกีดกันเรื่องฐานะ เพศ ผิว และศาสนา เป็นการเปิดรับสมัครทั่วไป

(๒) หลักความสามารถ ยึดถือความรู้ความสามารถ หรือหลักคุณวุฒิ เป็นเกณฑ์ในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน รวมทั้งการพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนตำแหน่ง

(๓) หลักความมั่นคง ถือว่าการปฏิบัติงานเป็นอาชีพที่มั่นคงถาวร การจะให้ออกจากงานต้องมีเหตุผล เมื่อพ้นจากงานแล้วโดยไม่มีความผิด มีผลตอบแทนที่ดำรงชีวิตได้ตามสมควรแก่อัตภาพ

(๔) หลักความเป็นกลางทางการเมือง ถือว่าข้าราชการประจำจะต้องไม่ฝักใฝ่ทางการเมืองมุ่งปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีต่อประชาชนตามนโยบายของรัฐบาล และในการปฏิบัติงานนั้น ข้าราชการประจำมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากการแทรกแซงทางการเมือง หรืออยู่ภายใต้อิทธิพลของนักการเมือง หรือพรรคการเมืองใด ๆ

(๕) หลักการพัฒนา ได้แก่ การจัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร โดยการให้การศึกษา อบรม จัดระบบการนิเทศและตรวจตราการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ตลอดจนการจัดระบบการพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนตำแหน่งอย่างเป็นธรรม

(๖) หลักความเหมาะสม เป็นเรื่องของการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน โดยการแต่งตั้งหรือมอบหมายงานที่เหมาะสมกับคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถและความถนัดของคน

(๗) หลักความยุติธรรม เป็นหลักปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลโดยละเว้นจากการเลือกที่รักมักที่ชัง มีการกำหนดค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับผิดชอบโดยยึดหลักงานเท่ากันเงินเท่ากัน

(๘) หลักสวัสดิการ ได้แก่ การจัดให้มีการบริการสวัสดิการต่างๆ ที่จะเอื้ออำนวยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถอุทิศตนให้กับงานได้เต็มที่ เช่น การจัดที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ การรักษาสุขภาพความปลอดภัย และการสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ เป็นต้น

(๙) หลักเสริมสร้าง ได้แก่ การเสริมสร้างจริยธรรมและคุณธรรม ทั้งในการป้องกันการกระทำผิดและประพฤตินิยมของบุคลากร และการกวดขันการลงโทษผู้กระทำผิด

(๑๐) หลักมนุษยสัมพันธ์ ได้แก่ การยอมรับนับถือคุณค่าและศักดิ์ศรีของบุคคลแต่ละคนโดยยึดหลักประชาธิปไตยในการทำงาน โดยการเสริมสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพอันดีให้เกิดขึ้นในระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน

(๑๑) หลักประสิทธิภาพ ถือว่าการทำงานใด ๆ จะต้องพยายามทำให้เกิดผลดีที่สุด โดยใช้ คน เวลา และค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด การกระทำเช่นนี้ได้จะต้องมีการวางแผน การประสานงานและการจัดแบ่งหน้าที่ รวมทั้งวิธีทำงานที่ดี

(๑๒) หลักการศึกษาวิจัย การบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมทันสมัยเสมอ ระบบงานบริหารงานบุคคลที่ดีจำเป็นต้องมีการศึกษาวิจัยปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อจะได้นำวิทยาการก้าวหน้าต่าง ๆ มาใช้ปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

๓.๒.๔.๓ กระบวนการบริหารงานบุคคล

อุทัย หิรัญโต (๒๕๓๑) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลมีกระบวนการเป็นอันมาก ซึ่งอาจลำดับขั้นที่สำคัญได้ดังต่อไปนี้ คือ

(๑) การกำหนดนโยบายและวางระเบียบเกี่ยวกับตัวบุคคล

(๒) การวางแผนในการจัดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- (๓) การวางโครงการปฏิบัติ
- (๔) การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
- (๕) การจำแนกตำแหน่ง
- (๖) การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๗) การสรรหาคนมาทำงาน
- (๘) การเลือกสรรและทดสอบ
- (๙) การให้ทดลองปฏิบัติงาน
- (๑๐) การบรรจุแต่งตั้ง
- (๑๑) การจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๑๒) การย้ายและโอน
- (๑๓) การพัฒนาตัวบุคคล
- (๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑๕) การพิจารณาความดีความชอบ
- (๑๖) การเลื่อนตำแหน่งฐานะ
- (๑๗) การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
- (๑๘) การจัดสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูล
- (๑๙) การปกครองบังคับบัญชา
- (๒๐) การรักษาวินัย
- (๒๑) การให้พ้นจากงาน
- (๒๒) การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
- (๒๓) การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับตัวบุคคล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (๒๕๓๔) ได้สรุปกระบวนการบริหารงานบุคคลว่าเกี่ยวข้องกับบุคคลตั้งแต่การสรรหาและรับบุคคลเข้าทำงาน ตลอดจนกระทั่งพ้นออกไปจากงาน ซึ่งอาจแบ่งเป็นกิจกรรมใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้

- (๑) การกำหนดนโยบาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
- (๒) การวางแผนเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังคน
- (๓) การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าทำงาน
- (๔) การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๕) การบรรจุ แต่งตั้ง
- (๖) การโอน ย้าย
- (๗) การจัดทำทะเบียนประวัติ
- (๘) การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ
- (๙) การประเมินผลและพิจารณาความดีความชอบ
- (๑๐) การเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน

- (๑๑) การจัดสวัสดิการ
- (๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
- (๑๓) การพิจารณาบำเหน็จบำนาญและการพ้นออกจากงาน
- (๑๔) การแรงงานสัมพันธ์

จากแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล สามารถสรุปกระบวนการบริหารงานบุคคลประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ คือ

- (๑) การกำหนดแผน และระเบียบเกี่ยวกับบุคคล
- (๒) การสรรหา และบรรจุบุคคล
- (๓) การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนสวัสดิการ
- (๔) การพัฒนาบุคลากร
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ
- (๖) การเลื่อนขั้น
- (๗) การให้บุคคลพ้นจากงาน

จากแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดของการบริหารงานบุคคลมาใช้กับงานในกระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทำให้รู้และเข้าใจกระบวนการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ ความหมาย หลักการบริหารงานบุคคลที่ประกอบไปด้วยหลักสำคัญ ๔ ประการ คือ หลักความสามารถ หลักความเสมอภาค หลักความมั่นคง หลักความเป็นกลางทางการเมือง และทำให้ทราบถึงกระบวนการทำงานในการบริหารงานบุคคลในขั้นตอนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นตั้งแต่เริ่มต้น ไปจนถึงการพ้นจากงาน ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ สามารถอธิบายขั้นตอนในการนำเสนอผลงานของผู้ขอประเมินในครั้งนี้ได้

๓.๒.๕ แนวคิดเกี่ยวกับการประชุม

๓.๒.๕.๑ ความหมายของการประชุม

ราชบัณฑิตสถาน (๒๕๒๕) การประชุม หมายถึง การมารวมหรือเรียกมารวมกัน เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อศึกษา

มงคล คัมภีร์ทอง (๒๕๑๘) การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาพบปะสนทนากันอย่างมีจุดหมาย มีระเบียบ มีวิธี ณ สถานที่และเวลาที่ตกลงกันได้

มังกร ชัยชนะดารา (๒๕๒๐) การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง นัดหมายกันมาเพื่อการสังสรรค์กันอย่างมีจุดหมาย มีระเบียบ ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

สมเชาว์ เกษประทุม (๒๕๒๐) การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ได้ทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้

สมิต สัจฉกร (๒๕๒๗) การประชุม คือ การที่บุคคลมาพบปะกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์และระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่งตามเวลาที่กำหนด

จากการศึกษา พบว่า มีนักคิดได้ให้ความหมายของ การประชุม ไว้อย่างมากมาย ซึ่งสามารถสรุปได้ คือ การประชุม หมายถึง การที่กลุ่มคนตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป มาร่วมตัวกันเพื่อพบปะกันและทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามระเบียบ วิธี เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓.๒.๕.๒ วัตถุประสงค์ของการประชุม

ปองจิตร อ่อนเฒ่า (๒๕๓๙) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของการประชุมออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ดังนี้

(๑) เพื่อรวมตัวและพบปะประจำปี (annual affair) ของผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมักจะมีกิจกรรมเกี่ยวกับการรายงานกิจกรรมที่ทำในรอบปี และรายงานความเคลื่อนไหวในสาขาวิชาที่สังกัด แลกเปลี่ยน และแจ้งนโยบายใหม่ ๆ พร้อมเหตุผล

(๒) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลใหม่ ตลอดจนความคิดเห็นต่าง ๆ (sharing information and experience)

(๓) เพื่อเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ และผลงานค้นคว้าวิจัย (generation new ideas and proposals)

(๔) เพื่อพัฒนาบุคลากรประจำแผนกให้มีความรู้ และความชำนาญเพิ่มขึ้นโดยอาศัยการฝึกปฏิบัติและวิทยากร

(๕) เพื่อก่อให้เกิดแรงบันดาลใจ หรือสร้างความเข้าใจที่ดี สร้างทัศนคติที่ดีในการร่วมมือประสานงานและปฏิบัติงานต่าง ๆ (inspiration & coordination)

(๖) เพื่อร่วมกันพิจารณาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงและการวิเคราะห์จากผู้เชี่ยวชาญ ระดมสมองในการหาแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ

(๗) เพื่อให้เกิดความสามัคคีแก่สมาชิกภายในกลุ่ม เกิดการมีส่วนร่วมและสร้างความผูกพันต่อกัน เป็นการสร้างระบบการทำงานให้เป็นหมู่คณะ

(๘) เพื่อร่วมตัดสินใจกระทำกิจกรรมกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะกรณี (decision making)

๓.๒.๕.๓ ประโยชน์ของการประชุม

ปองจิตร อ่อนเฒ่า (๒๕๓๙) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมไว้ ดังนี้

(๑) เปิดโอกาสให้มีการรับผิดชอบในการดำเนินการการร่วมกัน เพราะถ้าผู้ใดตัดสินใจแก้ปัญหาตามลำพังและเกิดผิดพลาดขึ้นผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด แต่ถ้าเป็นมติของที่ประชุมทุกคนจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

(๒) เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ไปได้ทุกทิศทาง โดยแจ้งให้ผู้เข้าประชุมทราบและถ่ายทอดต่อไป เป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ดีวิธีหนึ่ง

(๓) ช่วยให้การตัดสินใจรอบคอบยิ่งขึ้น เพราะเป็นการวินิจฉัยคนเดียวทำให้เกิดข้อผิดพลาดเนื่องจากข้อจำกัดทางความรู้ ความคิด ประสบการณ์และอื่น ๆ

(๔) ช่วยให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสรับความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้ทัศนคติกว้างขวางขึ้น

(๕) อาจใช้เป็นเครื่องมือผัดผ่อนหรือถ่วงปัญหา ซึ่งยังไม่พร้อมหรือไม่ควรที่จะตัดสินใจ

ชี้ขาดในขณะนั้น

(๖) เป็นโอกาสที่ผู้เข้าประชุมจะได้สร้างสรรค์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ทั้งในด้านส่วนตัวและหน้าที่การงาน ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน และช่วยให้เกิดการประสานงานได้ดีขึ้นด้วย

จากแนวคิดเกี่ยวกับการประชุม ผู้ขอประเมินได้นำมาแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทำให้เกิดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมมากขึ้น เพื่อนำองค์ความรู้จากแนวคิดมาใช้ในการปฏิบัติงานในครั้งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่สำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



ผู้ขอประเมินได้นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาระเบียบ วิธีการ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอประเมินได้ศึกษาระเบียบ วิธีการ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในส่วนของการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศ ดังนี้

๔.๑.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานรวมทั้งได้มีการสอบถามและปรึกษารื้อกับผู้บังคับบัญชา เนื่องจากเป็นหลักเกณฑ์ใหม่ที่มีการบังคับใช้ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด ตลอดถึงเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือในการตอบข้อสงสัยจากผู้ขอประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ โดยให้ครั้งนี้ผู้ขอประเมินมุ่งศึกษาในส่วนของ การเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ

โดยสามารถสรุปเนื้อหาในส่วนของสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และประกาศ ระหว่างหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดังนี้

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการระหว่าง วิธีการตามหนังสือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔	หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
<p>๑. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล</p> <p>(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p>

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการระหว่าง วิธีการตามหนังสือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔		หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	
ระดับ คุณวุฒิ	ชำนาญการพิเศษ	ระดับ คุณวุฒิ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๙ ปี	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๘ ปี	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี
<p>(๔) การนับระยะเวลาเกื้อกูล</p> <p>ในกรณีทีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภท ทั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภท บริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมา นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้</p> <p>(๕) อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดย ความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการ ประเมิน ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ได้</p>		<p>(๔) การนับระยะเวลาเกื้อกูล</p> <p>ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภท ทั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภท บริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมา นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้</p> <p>(๕) ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น จะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่าง การถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ ระหว่างลาศึกษาต่อ</p>	

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการระหว่าง วิธีการตามหนังสือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔	หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
<p>๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ให้ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษาประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย</p> <p>(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>(๑.๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย</p> <p>(๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</p> <p>(๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร</p> <p>(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบตาม (๑) ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียนหรือวิธีการอย่างอื่นวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เหมาะสม</p> <p>(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้กำหนดแทนก็ได้</p>	<p>(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสินใจ ให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๒) ให้ประเมินและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ</p> <p>(๓) องค์ประกอบในการพิจารณา กำหนดตามที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>(๔) หลักเกณฑ์ การพิจารณา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>(๔.๑) ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากการครองระดับ) เงินเดือน และอายุราชการ</p> <p>(๔.๒) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการระหว่าง วิธีการตามหนังสือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔	หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
<p>(๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๕) จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคนโดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)</p> <p>(๖) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล</p>	<p>(๔.๓) เค้าโครงผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากเค้าโครงผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน</p> <p>(๔.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน</p> <p>(๔.๕) การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ</p> <p>ทั้งนี้ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>(๕) วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล</p> <p>(๕.๑) เมื่อมีการประกาศรับสมัคร ให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร</p> <p>(๕.๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ และรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ</p>

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการระหว่าง วิธีการตามหนังสือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔	หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
	<p>เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด ประกอบกับการสัมภาษณ์</p> <p>(๕.๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๕.๔) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงการแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงาน</p>
<p>๓. คณะกรรมการประเมินบุคคล</p> <p>(๑) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย</p>

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์และวิธีการระหว่าง วิธีการตามหนังสือตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ และวิธีการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔	หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
<p>(๒) กรรมการแต่งตั้งจากราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน</p> <p>ให้แต่งตั้งจากราชการผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน เป็นเลขาธิการ อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</p> <p>(๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กำหนด</p> <p>(๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง</p> <p>(๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย</p>	<p>(๑) ประธานกรรมการ คือ รองปลัดกระทรวงแรงงานรับผิดชอบงานด้านนโยบายและอำนวยการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน</p> <p>(๒) กรรมการ ประกอบด้วย</p> <p>(๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล</p> <p>(๒.๒) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) เลขาธิการ คือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้</p> <p>(๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด</p> <p>(๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง</p> <p>(๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มอบหมาย</p>

๔.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน

๔.๒.๑ ประกาศหลักเกณฑ์ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้เสนอเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

หรือระดับเชี่ยวชาญ เข้าสู่การประชุม อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ และออกประกาศสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสิน ให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกันทางระบบสารสนเทศเครือข่าย ภายในกระทรวงแรงงาน (Intranet)

๔.๒.๒ ตรวจสอบตำแหน่งซึ่งจะเปิดดำเนินการคัดเลือก

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบอัตราตำแหน่งของข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่าง ซึ่งจะเปิดตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก ผ่านทางโปรแกรม ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (DPIS) พร้อมประสาน ศูนย์ทะเบียนข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งอัตราตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษตำแหน่งว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีจำนวน ๒๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๔.๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง
๔.๒.๒.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔.๒.๒.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๔.๒.๒.๔ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔.๒.๒.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๔.๒.๒.๖ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔.๒.๓ รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน ซึ่งได้กำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๓.๑ กำหนดเกณฑ์และเงื่อนไขในการประเมินบุคคล

ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้มีคำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย (๑) รองปลัดกระทรวงแรงงาน รับผิดชอบในงานด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน เป็นประธาน (๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล เป็นกรรมการ (๓) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ (๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ในการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีระเบียบวาระประชุมเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

(๑) การพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) การประกาศรับสมัคร

ตารางที่ ๔ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประกาศ
รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน
<p>๑. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล</p> <p>(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๑๐ ปี</p> <p>ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) ๙ ปี</p> <p>ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) ๘ ปี</p> <p>ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๘ ปี</p> <p>ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร ๖ ปี</p> <p>(๔) การนับระยะเวลาเกื้อกูล</p> <p>ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้</p> <p>(๕) ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น จะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ</p>	<p>(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>(๓) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>(๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้</p> <p>ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๑๐ ปี</p> <p>ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) ๙ ปี</p> <p>ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) ๘ ปี</p> <p>ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๘ ปี</p> <p>ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร ๖ ปี</p> <p>การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ตามตารางข้างต้น ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร</p> <p>ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยการนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทาง</p>

ตารางที่ ๔ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประกาศ
รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน (ต่อ)

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน
	<p>ราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>(๕) ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ</p> <p>(๖) เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>(๗) การนับระยะเวลาตามข้อ (๑) ข้อ (๓) และข้อ (๔) ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร</p>
<p>๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา</p> <p>ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากการครองระดับ) เงินเดือน และอายุราชการ</p> <p>(๒) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>	<p>คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>(๑) ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา (๕ คะแนน) ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน) เงินเดือน (๑๐ คะแนน) และอายุราชการ (๑๐ คะแนน) รวม ๓๕ คะแนน</p> <p>(๒) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)</p> <p>(๓) ค่าโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากค่าโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน (๑๕ คะแนน)</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน (๒๐ คะแนน)</p>

ตารางที่ ๔ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประกาศ
รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน (ต่อ)

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน
<p>(๓) คำโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนา โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน</p> <p>(๕) การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตน ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ</p> <p>ทั้งนี้ การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p>(๕) การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตน ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจรวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น (๒๐ คะแนน)</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p>
	<p>๓. การยื่นเอกสาร</p> <p>ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมิน ให้จัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมิน ดังนี้</p> <p>(๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมิน ให้ผู้สมัครระบุชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดและที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินให้ถูกต้องและครบถ้วน (สำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษในส่วนภูมิภาค.ให้สมัครโดยไม่ต้องระบุเลขที่ตำแหน่งและจังหวัด)</p> <p>(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด</p>

ตารางที่ ๔ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประกาศ
รับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน (ต่อ)

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน
	<p>(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด</p> <p>(๔) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี ให้ส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด</p> <p>(๕) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยให้ส่งเอกสารตามแนวทาง ดังต่อไปนี้</p> <p>(๕.๑) กรณีที่สมัครเข้ารับการประเมินเพียง ๑ ตำแหน่ง ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด</p> <p>(๕.๒) กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ผู้สมัครเพิ่มเติมเอกสารประกอบในส่วนคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ดังนี้</p> <p>๑) กรณีสมัครตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนภูมิภาค ให้จัดทำคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินเป็นเรื่องเดียวกันได้ โดยไม่ต้องระบุเลขที่ตำแหน่งและจังหวัด และให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด</p> <p>๒) กรณีสมัครตำแหน่งอื่น นอกจากข้อ ๑) ให้จัดทำคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินในทุกสายงานของตำแหน่งที่จะสมัคร โดยให้จัดส่งเอกสารแต่ละสายงานของตำแหน่งที่จะสมัครเป็นเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด</p> <p>(๖) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนา งาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A4</p>

ตารางที่ ๔ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน (ต่อ)

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	ประกาศรับสมัครข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมิน
	ให้ส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด (๗) แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาที่เกือกลบกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๔.๒.๓.๒ จากการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ได้มีมติการประชุม จึงได้จัดทำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประชาสัมพันธ์การรับสมัครที่ระบบสารสนเทศเครือข่ายภายในกระทรวงแรงงาน (Intranet) เพื่อแจ้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการประเมิน จัดทำเอกสารประกอบการประเมินส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมจัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องแนบท้ายประกาศ

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ

เมื่อสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกาศรับสมัครและให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ยื่นเอกสารประกอบการสมัครแล้ว กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการ ดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารการสมัคร ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๓.๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารการสมัคร ระยะเวลาในการจัดส่ง โดยมีเอกสารที่ต้องตรวจสอบ ดังนี้

- (๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมิน
- (๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๔) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี
- (๕) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน
- (๖) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- (๗) แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลา

เกือกลบกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๔.๓.๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ซึ่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด

การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

กลุ่มที่ ๑

๑. นักวิชาการแรงงาน
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. นักวิเทศสัมพันธ์
๕. นักประชาสัมพันธ์
๖. นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มที่ ๒

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓

บรรณารักษ์

กลุ่มที่ ๔

นิติกร

กลุ่มที่ ๕

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

จากการตรวจสอบมีข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการประเมินทั้งสิ้น ๘๖ ราย โดยข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการประเมินที่มีสมบัติครบถ้วนในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประกาศรับสมัคร จำนวน ๕๑ ราย และข้าราชการผู้มีคุณสมบัติที่จะต้องเข้ารับการพิจารณาในเรื่องระยะเวลาสามารถจำแนกได้ ๓ กลุ่ม เพื่อเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณาได้ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่มีหรือมีไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาขอเกือกลงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒๗ ราย

กลุ่มที่ ๒ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่มีหรือมีไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน และในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มาขอเกือกลงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๕ ราย

กลุ่มที่ ๓ ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่มีหรือมีไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

และนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ของตำแหน่งประเภทวิชาการ และสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป มาขอเกือกลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ ราย

๔.๓.๒ รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด

๔.๓.๒.๑ ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยมีเป้าหมายในการจัดประชุมและพิจารณาในวาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) การพิจารณาคูณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล
- (๒) การพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๓) การขอความเห็นชอบการเข้ารับการประเมินบุคคลฯ โดยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๒.๒ จัดทำรายการการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ดังนี้

(๑) การพิจารณาคูณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคลฯ มีข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ยื่นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคลฯ จำนวน ๘๖ ราย โดยมีผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ เกินระยะเวลาที่กำหนดจำนวน ๑ ราย ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ไม่ครบถ้วนตามประกาศกำหนดฯ จำนวน ๕ ราย ทั้งนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ผู้สมัครที่ยื่นเอกสารการสมัครฯ เกินระยะเวลาที่กำหนดและยื่นเอกสารสมัครฯ ไม่ครบถ้วนตามประกาศกำหนดในครั้งนี้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) การพิจารณาระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ คณะกรรมการจึงมีมติเห็นชอบให้ข้าราชการ จำนวน ๓๕ ราย ที่ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่มีลักษณะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องมานับเกือกลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้

(๓) การขอความเห็นชอบการเข้ารับการประเมินบุคคลฯ โดยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณาวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการประเมินฯ (การสัมภาษณ์) ให้เหมาะสม ทั้งนี้ เห็นชอบให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเรียงตามลำดับตัวอักษรในแต่ละตำแหน่ง พร้อมวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยวิธีการสัมภาษณ์) โดยกำหนดให้ข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ (การสัมภาษณ์) ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาคใช้วิธีการสัมภาษณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๒.๓ จัดทำหนังสือแจ้งมติคณะกรรมการ เรื่องผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เข้ารับการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) กรณีคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงาน และมีได้จัดส่งเอกสารรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงาน ในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

(๒) กรณียื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ เกินระยะเวลา ที่ประกาศกำหนด

(๓) กรณีที่มีได้จัดส่งเอกสารแบบเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินในตำแหน่ง ที่จะเข้ารับการประเมิน

๔.๓.๒.๔ จัดทำหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์กลุ่มงานวินัย เพื่อตรวจสอบประวัติทางวินัย ของข้าราชการผู้เข้ารับการประเมิน และหนังสือถึงกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านการเงินของข้าราชการผู้เข้ารับการประเมิน

๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินบุคคล/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แล้วและได้ดำเนินการสู่ขั้นตอนการประเมินบุคคล ดังนี้

๔.๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

๔.๔.๑.๑ จัดทำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ พร้อมเผยแพร่ที่ระบบสารสนเทศเครือข่ายภายในกระทรวงแรงงาน (Intranet)

๔.๔.๑.๒ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดที่สมัครเข้ารับการ ประเมินบุคคลฯ ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งที่สมัคร และเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด โดยกำหนดให้

ข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินฯ สังกัดส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๔ ราย เข้ารับการ ประเมิน (สัมภาษณ์) เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ผ่านทางระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินดำรงตำแหน่งอยู่

ข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินฯ สังกัดส่วนกลาง จำนวน ๓๗ ราย เข้ารับการ ประเมิน (สัมภาษณ์) เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๔.๔.๑.๓ จัดทำสรุปข้อมูลผู้เข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์ โดยใช้การวิเคราะห์ในส่วนต่าง ๆ เช่น การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งในแต่ละช่วง การกำหนดการจัดกลุ่มตามตำแหน่งในสายงานที่ปฏิบัติ ประวัติการศึกษา เป็นต้น โดยยึดตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. และระเบียบที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด

๔.๔.๑.๔ จัดทำหนังสือประสานสำนักงานแรงงานจังหวัด ขอความอนุเคราะห์จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและเข้าร่วมการทดสอบระบบประชุมทางไกล (VDO Conference) ก่อนวันประเมิน

๔.๔.๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อนำเสนอข้อมูลและประเด็นสำคัญให้แก่ที่ประชุม

๔.๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)

๔.๔.๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยมีเป้าหมายในการจัดประชุมและพิจารณาในวาระสำคัญ พิจารณาการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (การสัมภาษณ์) ดังนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้เข้ารับการประเมินฯ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด จำนวน ๔๔ ราย

(๒) ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง ให้เข้ารับการประเมินฯ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๓๗ ราย

๔.๔.๒.๒ จัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล

๔.๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๔.๔.๓.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้ง ๒๓ ตำแหน่ง

๔.๔.๓.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย

(๒) เปิดโอกาสให้มีการทักท้วง การแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ ซึ่งครบกำหนดในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ปรากฏว่าไม่มีผู้ทักท้วง

(๓) แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประกาศผลตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งครบกำหนดในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ปรากฏว่าข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคลได้จัดส่งผลงานภายในเวลาที่กำหนดครบทั้ง ๒๓ ราย

๔.๕ ขั้นตอนที่ ๕ การย้ายข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งและจัดทำผลงาน

หลังจากที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลพร้อมทั้งแจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความต่อเนื่อง สามารถสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งทดแทนผู้ผ่านการคัดเลือก จึงจำเป็นต้องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่ได้เปิดรับคัดเลือกให้เป็นระดับที่ต่ำลง ๑ ระดับ จากระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับชำนาญการ ซึ่งการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับชำนาญการ เป็นการเฉพาะคราว ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๕.๑ เสนอเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับชำนาญการ เป็นการเฉพาะคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง และอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับเดิมได้ เมื่อจะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

๔.๕.๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง
๔.๕.๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔.๕.๑.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๔.๕.๑.๔ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔.๕.๑.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๔.๕.๑.๖ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ซึ่ง อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ได้มีมติเห็นชอบการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับชำนาญการ เป็นการเฉพาะคราวของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจำนวน ๒๓ ตำแหน่ง

๔.๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงได้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๕.๒.๑ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการผู้ผ่านการประเมินบุคคล จำนวน ๒๓ ราย ไปดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งดังกล่าว ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๕๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการ

๔.๕.๒.๒ จัดคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๔ ราย ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ ๕๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

๔.๕.๒.๓ จัดทำหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๘๖ ราย และมีผู้ผ่านการประเมินเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ราย

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ ก.พ. กำหนด โปร่งใสและเป็นธรรม

๕.๒.๒ ผู้ขอประเมินได้สร้างการรับรู้และเข้าใจถึงขั้นตอน วิธีการในการปฏิบัติงาน อุปสรรคหรือปัญหา และข้อจำกัด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมนำไปประยุกต์ใช้กับการพิจารณาในระดับอื่นได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ สามารถนำขั้นตอน/กระบวนการในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

๖.๑.๒ สามารถนำปัญหาและอุปสรรคที่รวบรวม เพื่อนำไปเสนอแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนากระบวนการให้ดีขึ้น ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้กับการประเมินในระดับอื่น ๆ

๖.๒ ผลกระทบ

๖.๒.๑ เนื่องจากระเบียบที่กำหนดมาใหม่มีข้อแตกต่างจากข้อระเบียบเดิม ส่งผลให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเกิดความสับสน ซึ่งเกิดจากการที่ผู้สมัครมีความเข้าใจในกระบวนการและรู้ต่อข้อระเบียบแบบเดิม เช่น การเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ระยะเวลาในการพักทวง เป็นต้น

๖.๒.๒ กระบวนการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น อีกทั้งไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติมาก่อน ส่งผลต่อผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเพิ่มเอกสารในการสมัครเข้ารับการประเมิน การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน (จากเดิม ปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่ง ๘ ปี ระเบียบใหม่ กำหนดให้ดำรงตำแหน่ง ระยะเวลา ๑๐ ปี) เป็นต้น

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การปฏิบัติงานมีการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่นและหน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก เช่น การติดต่อประสานงานกับสำนักงาน ก.พ. การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดหมายการจัดประชุม เป็นต้น

๗.๒ การศึกษาทำความเข้าใจในข้อระเบียบเพื่อใช้ตอบคำถามหรือข้อสงสัย เช่น การนับระยะเวลาถือวุฒในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีระยะเวลาที่แตกต่างจากระเบียบเดิม การจัดกลุ่มในแต่ละสายงานรูปแบบของเอกสารประกอบการขอประเมิน เป็นต้น

๗.๓ การตรวจเอกสารและข้อมูลของผู้สมัครที่ต้องใช้ความรอบคอบและแม่นยำ ซึ่งมีผู้สมัครบางราย ส่งเอกสารเกิดระยะเวลาที่กำหนด หรือผู้สมัครบางรายส่งเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น การส่งเอกสารแบบเค้าโครง ผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่แตกต่างจากระเบียบเดิม เป็นต้น

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ หลักเกณฑ์ตามแนวทางของ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นหลักเกณฑ์ใหม่จึงต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาทำความเข้าใจ และยังไม่มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

๘.๒ เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลมีจำนวนมาก ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและจัดทำสรุปข้อมูล

๘.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ใหม่ของสำนักงาน ก.พ. ผ่านทางระบบ อินทราเน็ต และกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) แล้ว แต่ยังไม่เพียงพอต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องชัดเจน ส่งผลให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบางรายดำเนินการไม่ถูกต้อง หรือมีข้อสงสัย เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินค่อนข้างมาก

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้สำหรับข้าราชการ ระดับชำนาญการ เพื่อทราบหลักเกณฑ์ ตลอดถึง แนวทางในการจัดทำผลงาน ตอบข้อสงสัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

๙.๒ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมการรับรู้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๙.๓ ควรมีการศึกษาและรวบรวมปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น เพื่อนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์และปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

เผยแพร่ประกาศในระบบ Intranet กระทรวงแรงงาน

๑๐.๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๐.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๐.๓ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑๑.๑ นางสาวอรรฉรม ไบลี ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๕

๑๑.๒ นางสาวจันทิมา อินนาคม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๕

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. หลักการและเหตุผล

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ได้กำหนดทิศทางตามเจตนายุทธศาสตร์ชาติของประเทศ เพื่อให้ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยได้มีแผนกลยุทธ์รายหมวดหมาย จำนวนทั้งสิ้น ๑๓ หมวดหมาย สามารถจำแนกออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้ ๑) มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย ๒) มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม ๓) มิติความยั่งยืน ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ๔) มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ โดยมีหมวดหมายที่สำคัญ ๒ หมวดหมาย ได้แก่ หมวดหมายที่ ๑ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต และหมวดหมายที่ ๒ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน ซึ่งภาครัฐเป็นกลไกหลักกลไกหนึ่งในการดูแลประชาชนให้กินดีอยู่ดี สามารถประกอบอาชีพ และขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ ดังนั้น ความสำเร็จของภาครัฐในการดำเนินการดังกล่าวจึงจำเป็นต้องอาศัยภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว สถานการณ์ความไม่แน่นอนและมีความซับซ้อนเพิ่มมากขึ้น เพื่อรับมือกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ภาครัฐจึงต้องพัฒนาและปรับเปลี่ยนไปสู่หลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ประกอบด้วย ๑) การพัฒนาการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก ประหยัด ๒) ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการโครงสร้างของภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง ๓) ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาประเทศ ๔) การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัลและปรับปรุงกฎหมายให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

ด้วยเหตุจากที่กล่าวมาข้างต้น รัฐบาลจึงได้ให้ความสำคัญและสนับสนุนการใช้เทคโนโลยีในการช่วยอำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพัฒนาการบริการให้กับประชาชนตลอดถึงอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ เช่น ระบบราชการ ๔.๐ โดยการพลิกโฉมภาครัฐหรือระบบราชการให้สอดคล้องกับการรองรับโมเดลการพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์ของประชาชน จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ กล่าวคือ ๑) เปิดกว้าง และเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) ๒) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen centric government) ๓) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & high performance government) หรือสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๕) จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ ดังนี้ ๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบริการภาครัฐเพื่อประชาชน ๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับบทบาทภารกิจโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย ยืดหยุ่น รองรับการพัฒนาเปลี่ยนแปลง ๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมาย คือ ยกระดับการบริหารงานภาครัฐเพื่อมุ่งสู่

การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานพัฒนาฐานข้อมูลภาครัฐ และสนับสนุนการเป็นภาครัฐ จะเห็นได้ว่าภาครัฐมีการปรับตัวหรือองค์กรเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ระดับภาพรวมภาพใหญ่ของประเทศตลอดจนมาถึงระดับล่างลงมาในระดับของส่วนราชการล้วนต้องปรับตัวเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีความพยายามนำเทคโนโลยีและได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยการทำงานมากขึ้นอย่างเป็นลำดับ เช่น การแจ้งข่าว บอกกล่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านทางระบบออนไลน์ ก่อให้เกิดการสร้างการรับรู้ให้กับประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว การจัดอบรมหรือประชุมโดยใช้ระบบเทคโนโลยี เป็นต้น สำหรับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เช่น สำนักงานประกันสังคม มีระบบรับลงทะเบียนผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๔ ทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากสวัสดิการที่ภาครัฐจัดสรรให้ ซึ่งเป็นการบูรณาการใช้ข้อมูลร่วมกันของส่วนราชการ เป็นต้น

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสรรหาข้าราชการผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งให้ได้รับการเลื่อนขึ้นในตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่ และทำให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักเกณฑ์ วิธีการ และการปฏิบัติงานผู้ขอประเมินได้ยึดถือตาม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน อย่างไรก็ตาม จากการปฏิบัติงานได้พบข้อจำกัดที่เกิดขึ้น คือ วิธีการรับสมัครข้าราชการยังเป็นกระบวนการรับสมัครทางไปรษณีย์ อีกทั้งการทำเอกสารและการจัดส่งเอกสารของผู้สมัครยังเป็นการจัดทำเอกสารในรูปแบบรูปเล่มก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรและเพิ่มต้นทุนเป็นจำนวนมากและมีความล่าช้าเกิดขึ้น

ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงได้ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงและประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศและเป็นการปรับตัวเข้ากับนโยบายของภาครัฐเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเกิดแนวคิดในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับงานที่ได้รับมอบหมายโดยใช้วิธีการรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับบริการที่มีความสะดวกสบายมากขึ้น ทำให้ประหยัดทรัพยากรทั้งเวลาและงบประมาณทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีระบบการรับสมัครข้าราชการฯ ที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

๓.๑.๑ บทวิเคราะห์

สืบเนื่องจาก กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท

วิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยแจ้งรายละเอียดเพื่อเป็นแนวทางให้กับส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

จากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย คือ การรับสมัครข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จากการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ ส่งเอกสาร ได้แก่ ๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ๓) แบบการเสนอผลงาน ๔) แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๕) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี ๖) แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น ประกอบการพิจารณาหากจำนวนผู้สมัครขอเข้ารับการประเมินมีจำนวนมาก ส่งผลให้ข้อมูลและเอกสารประกอบการรับสมัครของผู้สมัครมีจำนวนมากตามไปด้วย อีกทั้งความไม่สะดวกในการจัดส่งเอกสารที่ต้องจัดส่งเอกสารประกอบการรับสมัครผ่านระบบไปรษณีย์ ทำให้มีข้อจำกัด ในเรื่องสถานที่ที่ต้องไปจัดส่ง ระยะเวลาที่มีช่วงเวลาที่จำกัดในการให้บริการ ตลอดถึงระยะเวลาในการจัดส่งที่ใช้เวลานาน ก่อให้เกิดความล่าช้า อีกทั้งการจัดส่งเอกสารที่เป็นรูปเล่มส่งผลให้เกิดการสิ้นเปลืองงบประมาณหรือทรัพยากรค่าใช้จ่ายที่มากซึ่งผู้สมัครต้องแบกรับโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งจากการประสานหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทำให้ทราบว่ากรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการอำนวยความสะดวกเช่นเดียวกัน และทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุผลข้างต้นนี้ ผู้ขอประเมินจึงตระหนักว่าหากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังมีการใช้วิธีการรับสมัครฯ แบบเดิม ย่อมจะสร้างความไม่สะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ผู้ขอประเมินจึงอยากนำเสนอแนวทางการพัฒนางานโดยสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรับสมัครข้าราชการ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลกรอกข้อมูลส่วนบุคคลตลอดถึงข้อมูลที่จำเป็นในระบบฐานข้อมูล และให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาโดยให้จัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ทางระบบการรับสมัคร และผู้สมัครจะสามารถติดตามสถานการณ์สมัคร และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยได้ตลอดเวลา ซึ่งจะทำให้เกิดประโยชน์ คือ สามารถช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้สมัครและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการจัดการข้อมูลที่มีอยู่จำนวนมากให้เป็นระบบและรวดเร็วมากขึ้น และเมื่อมีการพัฒนาระบบให้สมบูรณ์ขึ้น ทำให้ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารการรับสมัครมาได้โดยไม่ต้องส่งเอกสารที่เป็นรูปเล่ม ทำให้ประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการเตรียมเอกสารได้เป็นจำนวนมาก ประหยัดเวลาในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้น คือ การที่เอกสารสูญหายหรือเกิดการชำรุด หากในอนาคตมีการพัฒนาระบบให้มีความสมบูรณ์มากขึ้นจะสามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนี้มาใช้กับกระบวนการอื่น ๆ ได้อีก เช่น การเปิดระบบรับสมัครในระดับระดับเชี่ยวชาญ หรือการส่งคำร้องขอย้ายและ

ส่งคำร้องขอโอนผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วทั้งต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น

๓.๑.๒ แนวความคิด

สำหรับแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขอประเมินได้ใช้แนวความคิดในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนางานดังต่อไปนี้

๓.๑.๒.๑. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดย อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงได้มีประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ โดยสรุปเนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

๑.๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสิน ให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

(๒) ให้ประเมินและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

(๓) องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๓.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๓.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๓.๕) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกือกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณา

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๔.๑) ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากการครองระดับ) เงินเดือน และอายุราชการ

(๔.๒) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๔.๓) ค่าโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากค่าโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

(๔.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

(๔.๕) การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงานประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

(๕) วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๕.๑) เมื่อมีการประกาศรับสมัคร ให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน กำหนด ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

(๕.๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๕.๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

(๕.๑.๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๕.๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๕.๑.๕) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

(๕.๑.๖) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาเกือกลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

(๕.๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบคุณสมบัติและรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณา

ประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด ประกอบกับการสัมภาษณ์

(๕.๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๕.๔) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงาน

๓.๑.๒.๒ ระบบราชการ ๔.๐

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (๒๕๖๐) ในการพลิกโฉมภาครัฐหรือระบบราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและรองรับโมเดลการพัฒนาประเทศไทย ๔.๐ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์ของประชาชน จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ กล่าวคือ

(๑) เปิดกว้าง และเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government) โดยต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไก หรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เป็นต้น ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

(๒) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen centric government) โดยต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า ตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการ และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนผ่านช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะเป็นการมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

(๓) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & high performance government) โดยต้องทำงานเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์

องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ตารางที่ ๕ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างระบบราชการแบบเดิมและแบบใหม่

ระบบราชการแบบเดิม	ระบบราชการแบบใหม่
การทำงานแยกตามภารกิจของแต่ละหน่วยงานแม้มีการทำงานประสานงานกันระหว่างหน่วยงานแต่ยังไม่ใช้การบูรณาการอย่างแท้จริง (Autonomy, Separation)	การทำงานร่วมกันแบบบูรณาการอย่างแท้จริงในเชิงยุทธศาสตร์ตั้งแต่ระดับการวางนโยบายไปจนถึงการนำไปปฏิบัติ (Collaboration)
การทำงานยังไม่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบและยังเป็นการทำงานตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง (Fragmentation, Hierarchy, Silo, Vertical approach)	การทำงานมีการเชื่อมโยงผ่านระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เชื่อมโยงทุกส่วนราชการในการบริการประชาชนและมีการบังคับบัญชาในแนวนอน (End-to-end process flow, Cross-boundary management, Program/Project Management Office, Horizontal approach)
ให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างตายตัวตามสิทธิพื้นฐานของบุคคลที่รัฐกำหนด (Standardization)	ให้บริการตามความต้องการเฉพาะบุคคล ซึ่งสามารถออกแบบ/เลือกรูปแบบ/วิธีการในการขอรับบริการได้ (Customization, Personalization)
ระบบทำงานในแบบอนาล็อก (Analog)	ระบบการทำงานที่ปรับเป็นดิจิทัลเต็มรูปแบบ (Digitization)
ยึดกฎเกณฑ์ และมุ่งเน้นแต่การปฏิบัติตามเป้าหมาย (Rule-based, Performance-oriented)	สร้างนวัตกรรม มีการควบคุมอย่างชาญฉลาดมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Innovation, Smart regulation, Result oriented)
ปฏิบัติงานตามนโยบายขับเคลื่อนโดยภาครัฐเป็นศูนย์กลาง (Government-driven)	ปฏิบัติงานโดยเน้นให้ประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-centric)
ระบบการทำงานที่ล่าช้า มีต้นทุนสูง (Red tape, Costly)	สร้างคุณค่าในการให้บริการแก่ประชาชน ทำน้อยได้มาก (Creating value for the public, Doing more and better with less)
เปิดเผยข้อมูลตามที่ร้องขอเฉพาะราย/เปิดเผยข้อมูลจำกัด (Close system, Upon request only)	เปิดเผยข้อมูลเป็นปกติ (Default) ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้ได้ทันที โดยไม่ต้องร้องขอ (Open system, Open access)

ตารางที่ ๕ แสดงการเปรียบเทียบระหว่างระบบราชการแบบเดิมและแบบใหม่ (ต่อ)

ระบบราชการแบบเดิม	ระบบราชการแบบใหม่
การปฏิบัติงานตามขั้นตอนแบบเดิม ๆ (Routine work)	สามารถแก้ไขปัญหาโดยไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการทำงานรูปแบบเดิม และสามารถตอบสนองได้ทันที (Non-routine problem solving, Real time capability)
ต่างหน่วยต่างทำงานกันตามลำพัง โดยไม่มีการแบ่งปันทรัพยากรเพื่อใช้งานร่วมกัน (Standalone)	แบ่งปันทรัพยากรในการทำงานร่วมกัน เพื่อลดต้นทุนเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Shared services)
วางนโยบายและปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้สึกและคาดเดาเอาเอง (Intuition)	ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูล ความต้องการของประชาชน และวางนโยบายที่สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้จริง (Data-driven, Demand-driven, Actionable policy solutions)
บริการประชาชนเฉพาะในเวลาราชการ (Office hours only)	บริการประชาชนตลอดเวลา (On-demand service)
มีความเชี่ยวชาญ/ชำนาญเฉพาะทาง (Expert/Specialist)	มีความสามารถในการใช้ความรู้ สติปัญญา และข้อมูลสารสนเทศเพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างคุณค่า (Knowledge worker) มีความสามารถในการเรียนรู้ (Educability) มีเหตุผลในเชิงจริยธรรม (Ethicality)
ข้าราชการแบบดั้งเดิม (Public administrator)	มีความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ (Public Entrepreneurship)

ที่มา : ทศพร ศิริสัมพันธ์, ๒๕๖๐. น. ๕-๖.

คุณลักษณะสำคัญ ๑๐ ประการของระบบราชการ ๔.๐ มีดังนี้

- ๑) ทำงานอย่างเปิดเผย โปร่งใส เอื้อให้บุคคลภายนอกและประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้
- ๒) ทำงานเชิงรุก แก้ไขปัญหา ตอบสนองความต้องการของประชาชน และสร้างคุณค่า
- ๓) แบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานเชื่อมโยงการทำงานซึ่งกันและกันอย่างเป็นเอกภาพ

เปิดเสรีในจุดเดียว

๔) ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการ มีฐานข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนการวางแผน ยุทธศาสตร์และการตัดสินใจในการทำงาน

๕) ปรับรูปแบบการทำงานให้คล่องตัวรองรับการประสานงานแนวระนาบและในลักษณะเครือข่าย

๖) ทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้าตอบสนองต่อสถานการณ์ทันเวลา มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงทั้งในระดับองค์กรและในระดับปฏิบัติการ

๗) เปิดกว้างให้ภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม ถ่ายโอนภารกิจไปดำเนินการแทนได้

๘) ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรม ความคิดริเริ่ม และการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการทำงานที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๙) บุคลากรทุกระดับพร้อมปรับเปลี่ยนตัวเองสู่องค์กรที่มีความทันสมัยและมุ่งเน้นผลงานที่ดี

๑๐) ให้ความสำคัญกับบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพสูง พัฒนาอย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ สร้างความผูกพัน สร้างแรงจูงใจ มีแผนเชิงรุกรองรับการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากร

ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐

สำนักงาน ก.พ.ร. (๒๕๖๒) ได้กำหนดปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ ต่อความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ไว้ดังนี้

๑) การประสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม (Collaboration) เป็นการยกระดับการทำงานจากการประสานงานกัน (Coordination) หรือการทำงานร่วมกัน (Cooperation) ไปสู่การร่วมมือกัน (Collaboration) เป็นการบริหารจัดการบ้านเมืองในรูปแบบ “ประชารัฐ”

๒) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) เป็นการคิดค้นและหาวิธีการ หรือศึกษาเรื่องใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดผลกระทบใหญ่ต่อการตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพโดยให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อสร้างความเข้าใจ การเข้าถึงความรู้สึคนึกคิด

๓) การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitalization) เป็นการผสมผสานการจัดเก็บและประมวลข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ อุปกรณ์สมาร์ทโฟน และเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับกรดำเนินการ การให้บริการของราชการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ในทุกเวลาทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์ และทุกช่องทางได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และประหยัด

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนกรทางความคิด (Mindset) ให้ตนเองมีความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ เพิ่มทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งจะส่งผลต่อการแสดงบทบาทของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์สุขให้แก่ประชาชน

๓.๑.๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๕)

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๕) จำนวน ๓ ยุทธศาสตร์ ซึ่งได้มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบริการภาครัฐเพื่อประชาชน ซึ่งมีเป้าหมาย คือ ภาครัฐมีบริการที่เป็นมาตรฐานสากล ตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะผู้รับบริการได้อย่างทันที ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านบริการภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการเชื่อมโยงบริการของหน่วยงานแบบเบ็ดเสร็จ โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาบริการภาครัฐ โดยมีกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

(๑.๑) พัฒนาบริการภาครัฐที่เชื่อมโยงทุกหน่วยงานแบบเบ็ดเสร็จ (end to end service) โดยให้บริการผ่านระบบกลางการให้บริการและมีแอปพลิเคชันที่ทันสมัยสนับสนุนการดำเนินงาน

ดังกล่าว (shared application enabling service) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคธุรกิจสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐ ได้อย่างทันที ทุกช่องทาง ทุกเวลาด้วยมาตรฐานเดียวกัน

(๑.๒) ส่งเสริมและผลักดันการให้บริการภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) และยกระดับศูนย์บริการร่วม (one stop service) ได้แก่ ศูนย์บริการประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์บริการร่วมกระทรวง ศูนย์บริการร่วมหน่วยงาน ซึ่งตั้งอยู่ในห้างสรรพสินค้าและตั้งอยู่ในสถานที่อื่นที่หน่วยงานจัดตั้งของหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงบูรณาการงานบริการภาครัฐไว้ ณ สถานที่เดียวกัน เพื่อลดภาระและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อกับภาครัฐ ให้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ทุกที่ ทุกเวลา ลดความหนาแน่นของจำนวนผู้รับบริการที่หน่วยงาน สามารถให้บริการต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก

(๑.๓) พัฒนาการให้บริการของรัฐที่ให้ความสำคัญกับประชาชนในฐานะผู้รับบริการ โดยการพัฒนารูปแบบบริการต่าง ๆ ของรัฐต้องยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง (customer centric) อีกทั้งยกระดับการให้บริการประชาชนสู่การให้บริการในรูปแบบส่วนบุคคล (personalized customer service) ด้วยการเสนอบริการที่ตรงใจผู้รับบริการจากกรณีวิเคราะห์ข้อมูลการใช้บริการที่ผ่านมาของผู้รับบริการ (data analytics) เพื่อให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย เสียค่าใช้จ่ายน้อยแก่ประชาชน โปร่งใส และเป็นมาตรฐานสากล

(๑.๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐมีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ ทั้งในส่วนของกระบวนการให้บริการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความเต็มใจในการให้บริการ (service mind) พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นของทุกภาคส่วนในการพัฒนาการให้บริการภาครัฐเพื่อนำความคิดเห็นมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพบริการภาครัฐให้สอดคล้องความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

(๑.๕) สื่อสารสร้างการรับรู้เกี่ยวกับงานบริการภาครัฐให้กับประชาชนในฐานะผู้รับบริการได้รับรู้รับทราบรูปแบบบริการต่าง ๆ และช่องทางการเข้าถึงบริการภาครัฐที่หลากหลายเป็นไปตามความต้องการของประชาชน

(๑.๖) พัฒนาระบบนิเวศที่สร้างเสริมภาครัฐระบบเปิดและการมีส่วนร่วมอย่างมีความหมาย (OG & MP) โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการพัฒนาบริการภาครัฐ รวมถึงพัฒนาช่องทางที่เปิดโอกาสให้ชุมชน วิสาหกิจเพื่อสังคม ภาคประชาชน องค์กรภาคประชาสังคมและภาคเอกชนสามารถเข้ามามีบทบาทในการพัฒนานวัตกรรมในการบริการสาธารณะร่วมกับภาครัฐมากยิ่งขึ้น (people participation) เพื่อพัฒนาการให้บริการที่เป็นเลิศร่วมกัน

(๑.๗) ทบทวนขั้นตอนปรับปรุง กระบวนการ กฎหมายและกฎระเบียบที่เป็นอุปสรรคหรือไม่เอื้อต่อการพัฒนาการให้บริการของภาครัฐไปสู่การให้บริการรูปแบบดิจิทัล (digital service) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหา อุปสรรค ลดข้อจำกัดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและรองรับการเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(๒) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับบทบาทภารกิจโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย ยืดหยุ่น รองรับการเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีเป้าหมาย คือ ภาครัฐมีความทันสมัย มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีการจัดรูปแบบองค์กรใหม่ที่มีความยืดหยุ่นคล่องตัว สอดคล้องกับแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไปและอนาคต ยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็น การกำหนดภารกิจที่ควรถ่ายโอนให้ภาคส่วนอื่นดำเนินการ สร้างการบริหาร

เชิงพื้นที่ที่มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วม รวมถึงจัดให้มีระบบการประเมินความเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการจัดส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ โดยมีกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

(๒.๑) ทบทวนบทบาทภารกิจของหน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนประเทศ ปรับโครงสร้างภาครัฐให้มีขนาดเหมาะสม กับบทบาทภารกิจและมีรูปแบบหลากหลายไม่ยึดติดกับการจัดโครงสร้างแบบราชการ ยุบเลิกภารกิจที่ไม่จำเป็น การกำหนดภารกิจที่ควรถ่ายโอนให้ภาคส่วนอื่นเนนการ เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินงานและสร้างความ ยืดหยุ่นคล่องตัว สามารถปรับตัวได้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒.๒) จัดโครงสร้างในรูปแบบที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวโน้มที่ เปลี่ยนแปลงไปและอนาคต เช่น แนวทางการจัดโครงสร้างองค์กรบริหารเฉพาะกิจ (Ad hoc) และรูปแบบการ จัดโครงสร้างการปฏิบัติงานแบบ Agile Organization กำหนดแนวทางการมอบอำนาจจากการแบ่ง ส่วนราชการ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงแบบพลวัตของสถานการณ์โลกในปัจจุบัน เป็นต้น โดยสิ่งที่สำคัญ คือ รูปแบบโครงสร้างภาครัฐแบบใหม่ต้องสอดคล้องกับแนวทางหรือยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนประเทศ

(๒.๓) สร้างความเข้มแข็งในการบริหารราชการในระดับพื้นที่โดยการมีส่วนร่วม ของประชาชน และสร้างกลไกการบูรณาการในระดับพื้นที่และทุกภาคส่วน ส่งเสริมการกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบ และสนับสนุนบทบาทชุมชน ท้องถิ่น เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาพื้นที่ ตลอดจนการปรับตัวเพื่อรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมกับบริบท ของพื้นที่ เพื่อให้บริการสาธารณะหรือกิจกรรมสาธารณะนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่นั้นอย่างแท้จริง

(๒.๔) จัดให้มีระบบการประเมินความเหมาะสม ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการจัดส่วนราชการองค์กรมมหาชน เพื่อยกระดับการบริหารงานภาครัฐที่ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนและประโยชน์สูงสุดของประเทศ

(๒.๕) ทบทวนระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อจัดตั้งและปรับเปลี่ยนรูปแบบหน่วยงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่นเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

(๓) ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมาย คือ ยกระดับการบริหารงานภาครัฐเพื่อมุ่งสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเชื่อมโยงระหว่าง หน่วยงานพัฒนาฐานข้อมูลภาครัฐ และสนับสนุนการเป็นภาครัฐที่เปิดกว้าง พัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารราชการ การบูรณาการการทำงาน มีรูปแบบการทำงานของภาครัฐที่รองรับการเปลี่ยนแปลงและ แนวโน้มในอนาคตที่พร้อมขับเคลื่อนการบริหารงานภาครัฐได้ในสภาวะวิกฤต โดยมีกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

(๓.๑) ผลักดันภาครัฐไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดยสร้าง ระบบนิเวศทางดิจิทัล (Digital Government Ecosystem) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในองค์กร พัฒนา ระบบบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ ปรับปรุงกระบวนการภายในให้มีประสิทธิภาพ (Lean process) สร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเพื่อพัฒนาภาครัฐสู่การเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่า มาตรฐานสากล สามารถบริหารงานภาครัฐในสภาวะที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

(๓.๒) พัฒนาการเป็นภาครัฐระบบเปิด (Open government) โดยการพัฒนา ฐานข้อมูล บูรณาการข้อมูลภาครัฐและการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างปลอดภัยตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อมูลภาครัฐ (Data government) นำเทคโนโลยีที่มีขนาดใหญ่ (Big data) มาใช้ การเปิดเผยข้อมูลที่ภาครัฐมีให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ และเข้ามามีส่วนร่วมกับการดำเนินงานของภาครัฐจากข้อมูลเหล่านั้น รวมทั้งมีกลไกที่เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม (People participation) เพื่อให้การบริหารงานของภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓.๓) พัฒนารูปแบบการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการ กำหนดรูปแบบการทำงานของภาครัฐให้รองรับการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในอนาคต ทั้งในด้านระบบการบริหารงาน การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล อาทิ การพัฒนาแนวคิดนวัตกรรมเพื่อให้เกิดการสร้างมูลค่า (Value creation) การสร้างสนามทดลอง (Sandbox) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from anywhere) การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity plan) ของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการบริหารงานภาครัฐ

(๓.๔) สร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลงทางยุทธศาสตร์ที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นมืออาชีพในหน่วยงานภาครัฐทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมค่านิยมประชาธิปไตย มีจิตอาสา รวมทั้งจัดทำระบบพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ ที่รองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกพลวัต อาทิ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐเพื่อสอดรับการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานภาครัฐไปสู่ความทันสมัย

(๓.๕) สร้างกลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแบบบูรณาการ อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นภาครัฐให้กับประชาชน พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ สะท้อนเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ และสามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวสู่ประชาชน มีการทบทวนปรับปรุงกฎหมายให้มีความทันสมัย เป็นธรรม และสอดคล้องกับข้อบังคับสากล

(๓.๖) สร้างการบูรณาการการทำงานร่วมกัน ด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ในแง่ของการวิเคราะห์ การคาดการณ์ การเสนอแนะ นโยบายที่มีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถแบ่งปันข้อมูลที่เชื่อถือได้ระหว่างภาครัฐด้วยกันเองเพื่อสร้างการบูรณาการ การทำงานของภาครัฐให้มีเอกภาพ และสามารถแบ่งปันข้อมูลที่เชื่อถือได้ระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ เพื่อสร้างการทำงานร่วมกัน โดยต้องมีการพัฒนากลไกที่สนับสนุนให้เกิดการทำงานร่วมกันในลักษณะหุ้นส่วน การพัฒนาระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคมอย่างต่อเนื่อง

(๓.๗) สื่อสารสร้างการรับรู้เชิงรุกเกี่ยวกับการดำเนินงานของภาครัฐแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการดำเนินงานของภาครัฐ และเพื่อดึงดูดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการดำเนินงานของภาครัฐต่อไป

(๓.๘) ปรับปรุงระบบการประเมินส่วนราชการ และระบบการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐราชการให้มีมาตรฐานและเป็นสากล โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดตัวชี้วัดที่มีลักษณะเป็นตัวชี้วัดเชิงผลลัพธ์ (outcome) การบูรณาการระบบการติดตามและประเมินผลภาครัฐเพื่อขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมถึงยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่มาตรฐานสากล

(๓.๙) เสริมสร้างความสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศ สมาชิกอาเซียน และองค์กรระหว่างประเทศ ผ่านกลไกความร่วมมือทางวิชาการด้านการศึกษาวิจัย การปฏิบัติงานร่วมกัน และการแลกเปลี่ยนบุคลากรเชี่ยวชาญระหว่างกัน เพื่อนำองค์ความรู้และแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบราชการ

๓.๑.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยี

(๑) ความหมายของเทคโนโลยี

จากการศึกษาได้มีนักคิดได้อธิบายความหมายของเทคโนโลยีไว้มากมาย ซึ่งแต่ละท่านได้ให้ความหมายของเทคโนโลยี สรุปได้ดังนี้

Good (1973) ได้ให้ความหมายของ เทคโนโลยี หมายถึง การนำเอาวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาใช้ในวงการศึกษาต่าง ๆ หรือมาใช้ในงานสาขาต่าง ๆ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น

กนกพร หน่อมาก (๒๕๕๙) ได้ให้ความหมายของ เทคโนโลยี หมายถึง การประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ที่เกี่ยวกับการผลิต การสร้างวิธีการดำเนินการ และรวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้มีในตามธรรมชาติ โลกแห่งเทคโนโลยียุคนี้ทำให้มนุษย์ได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกจากเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินชีวิตประจำวันนับไม่ถ้วน

กุลรพี ศิวาพรรักษ์ (๒๕๕๗) ได้ให้ความหมายเทคโนโลยี หมายถึง การจัดการกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศหรือสารนิเทศ ในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การเสาะแสวงหา การวิเคราะห์ การจัดเก็บ การจัดการ และการเผยแพร่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความถูกต้อง ความแม่นยำ และความรวดเร็วทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์

(๒) ความสำคัญของเทคโนโลยี

วิชัย แหวนเพชร และคณะ (๒๕๕๗) กล่าวถึงความสำคัญของเทคโนโลยี ออกเป็นด้าน ๆ ได้ดังนี้

๑) เทคโนโลยีช่วยสร้างที่พัก ทำให้มีความสะดวกสบายน่าอยู่ ได้สิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตามความต้องการ

๒) เทคโนโลยีช่วยส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓) เทคโนโลยีช่วยพัฒนาสังคม

๔) เทคโนโลยีช่วยรักษาคุณค่าทางโภชนาการด้านอาหาร แปรรูปอาหาร ผลิตอาหารได้ตามความต้องการ

๕) เทคโนโลยีทำให้ระบบการผลิตสามารถผลิตสินค้าได้เป็นจำนวนมาก มีราคาถูกลง สินค้าได้คุณภาพ

๖) เทคโนโลยีทำให้การติดต่อสื่อสารกันได้สะดวก รวดเร็วตลอดเวลา

๗) เทคโนโลยีทำให้การศึกษามีสื่อ อุปกรณ์ รูปแบบ วิธีการ และช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๘) เทคโนโลยีช่วยเผยแพร่สร้างเสริมและดำรงไว้ด้าน ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

๙) เทคโนโลยีช่วยอำนวยความสะดวกในการประกอบอาชีพและทำธุรกิจ

(๓) ผลกระทบด้านบวกของเทคโนโลยี

ธัญญารัตน์ สมะมา (๒๕๕๖) กล่าวถึงผลกระทบของเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อบุคคล องค์กร หรือสังคม ได้ดังนี้

๑) เพิ่มความสะดวกสบายในการสื่อสาร การบริการและการผลิต ชีวิตคนในสังคมได้รับความสะดวกสบาย เช่น การติดต่อผ่านธนาคาร การทำงานที่บ้านติดต่อสื่อสารด้วยระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต การบันเทิงพักผ่อนด้วยระบบมัลติมีเดีย เป็นต้น

๒) เป็นสังคมโลกแห่งการสื่อสารเกิดขึ้น โดยสามารถเอาชนะเรื่องระยะเวลาและสถานที่ได้ ด้วยความเร็วในการติดต่อสื่อสารที่เป็นเครือข่ายความเร็วสูง และที่เป็นเครือข่ายแบบไร้สาย ทำให้มนุษย์สามารถติดต่อถึงกันอย่างรวดเร็ว

๓) มีระบบผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ ในฐานข้อมูลความรู้ เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านที่เกี่ยวกับสาธารณสุขและการแพทย์ แพทย์ที่อยู่ในชนบทก็สามารถวินิจฉัยโรคจากฐานข้อมูลได้

๔) เทคโนโลยีสารสนเทศสร้างโอกาสให้คนพิการ หรือผู้ด้อยโอกาสจากการพิการทางร่างกาย เกิดการสร้างผลิตภัณฑ์ช่วยเหลือคนพิการ ให้สามารถพัฒนาทักษะและความรู้ได้ เพื่อให้คนพิการเหล่านั้นสามารถช่วยเหลือตนเองได้

๕) พัฒนาการศึกษาศึกษา โดยเกิดการศึกษาในรูปแบบใหม่ กระตุ้นความสนใจแก่ผู้เรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อในการสอน และการเรียนรู้โดยใช้คอมพิวเตอร์ ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ไม่ซ้ำซากจำเจผู้เรียนได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ได้ด้วย นอกจากนี้ยังมีบทบาทต่อการนำมาใช้ในการสอนทางไกล เพื่อผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้อีกด้วย

๖) การทำงานเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น กล่าวคือ ช่วยลดเวลาในการทำงานให้น้อยลง แต่ได้ผลผลิตที่มากขึ้น เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยคิดบัญชี การสร้างกราฟแผนภูมิ ออกแบบงานลักษณะต่าง ๆ เป็นต้น

๗) ผู้บริโภคได้รับประโยชน์จากการบริโภคสินค้าที่หลากหลายและมีคุณภาพดีขึ้น ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้รูปแบบของผลิตภัณฑ์มีความแปลกใหม่และหลากหลายมากยิ่งขึ้น ผู้ผลิตผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ผู้บริโภคเลือกซื้อได้ตามต้องการ และช่องทางการค้าที่มากขึ้น

จากแนวคิดที่ผู้ขอประเมินได้นำมาเสนอได้แสดงให้เห็นว่า ทิศทางการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลไทยแลนด์ ๔.๐ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ล้วนมุ่งเน้นให้มีการส่งเสริมหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดนวัตกรรม ขั้นตอน วิธีการ ในการทำงานที่ทันสมัยและสะดวกสบายมากขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อตอบสนองความต้องการ การแก้ปัญหา การวางแผนรับมือปัญหา เพื่อให้เกิดการพัฒนาประเทศมากขึ้นและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งผู้ขอประเมินจึงได้นำเสนอวิธีการในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและส่งเสริมยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานของประเทศมาใช้ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานให้ดียิ่งขึ้น

๓.๑.๒.๕. แนวคิดเกี่ยวกับนวัตกรรม

ในช่วงที่สังคมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา นั้น จะต้องมีการปรับตัวทั้งด้านความคิดและการปรับเปลี่ยนวิธีการหรือกระบวนการ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถดำรงอยู่ได้ โดยองค์กรที่สามารถนำนวัตกรรมมาใช้ได้ก่อนย่อมได้เปรียบและสามารถปรับตัวให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ และสามารถดำรงอยู่ต่อไปได้ จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับนวัตกรรม สามารถสรุปได้ ดังนี้

(๑) ความหมายของนวัตกรรม

จากการศึกษาได้มีนักคิดได้อธิบายความหมายของนวัตกรรมไว้มากมาย ซึ่งแต่ละท่านได้ให้ความหมายของนวัตกรรม สรุปได้ดังนี้

Smits (2002) ได้ให้ความหมายของ นวัตกรรม หมายถึง ความสำเร็จของการผสมเชื่อมโยงในเรื่องของวัสดุอุปกรณ์และความคิด ให้เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเศรษฐกิจ

Rogers (1995) ได้ให้ความหมายของ นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งของที่เป็นสิ่งใหม่สำหรับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำมาใช้

Drucker (1985) ได้ให้ความหมายของ นวัตกรรม หมายถึง เครื่องมือที่สำคัญของผู้ประกอบการในการสร้างศักยภาพการแข่งขันในเชิงธุรกิจ และความมั่งคั่ง โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ หรือจากการสร้างขึ้นใหม่ รวมทั้งเป็นการพัฒนาขึ้นจากความรู้ใหม่

บริษัท โพรซอฟท์ เอเชียเอม (๒๕๖๐) ได้ให้ความหมายของ นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใครใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม

จากความหมายที่กล่าวมา ผู้ขอประเมินสามารถสรุปได้ว่า นวัตกรรม หมายถึง ความคิด การปฏิบัติที่มีการผสมผสานการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดการพัฒนาใหม่ หรือกระบวนการที่ดีกว่าเดิม เพื่อให้เกิดการทำงานที่ดีขึ้น

(๒) ประเภทของนวัตกรรม

จากการศึกษา สามารถอธิบายประเภทของนวัตกรรมได้ ดังนี้

สมนึก เอื้อจิระพงษ์ และคณะ (๒๕๓๓) ได้กล่าวว่า การจำแนกประเภทของนวัตกรรม แบ่งได้ตามลักษณะขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ และมีการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิจัย ประกอบด้วย ๓ ลักษณะ คือ

๑) การจำแนกตามเป้าหมายของนวัตกรรม

๑.๑) นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ (Product Innovation) สำนักงานวิทยาศาสตร์และสังคมแห่งชาติ ได้ให้ความหมายของนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ไว้ว่า นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ คือ การพัฒนาและนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ไม่ว่าจะเป็นด้านเทคโนโลยี หรือวิธีการใช้ก็ดี รวมไปถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์เดิมที่มีอยู่ให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ถือเป็นผลผลิต (Outputs) ขององค์การหรือธุรกิจ โดยอาจอยู่ในรูปของสินค้า (Goods) หรือการบริการ (Services) ก็ได้

๑.๒) นวัตกรรมกระบวนการ (Process Innovation) สำนักงานวิทยาศาสตร์ และสังคมแห่งชาติ ได้ให้ความหมายของนวัตกรรมกระบวนการ หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดวิธีการหรือกระบวนการใหม่ ๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการผลิตและการทำงานโดยรวมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น อย่างเห็นได้ชัด เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ในการออกแบบกระบวนการผลิตใหม่ เป็นต้น จากความหมายดังกล่าว สะท้อนให้เห็นว่า นวัตกรรมกระบวนการเป็นเรื่องของการเปลี่ยนแปลงในองค์การ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องมือ กรรมวิธีการผลิต การจัดจำหน่ายหรือรูปแบบการจัดการองค์การ ทั้งนี้ โดยมีเป้าหมายที่จะนำไปสู่การพัฒนา นวัตกรรมผลิตภัณฑ์ให้ไปถึงมือผู้บริโภคหรือผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์การมากที่สุด

๒) การจำแนกตามระดับของการเปลี่ยนแปลง

๒.๑) นวัตกรรมในลักษณะเฉียบพลัน (Radical Innovation) เป็นนวัตกรรม ที่มีลักษณะความใหม่ ในลักษณะที่มีความแตกต่างไปจากกรรมวิธีและแนวคิดไปอย่างสิ้นเชิง หรือ เป็นลักษณะของการเปลี่ยนแปลงแบบถอนรากถอนโคน ดังนั้น นวัตกรรมที่มีลักษณะการเปลี่ยนแปลงแบบ เฉียบพลัน จึงมีนัยสำคัญมากกว่าการปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่เดิม แต่เป็นการออกแบบและใช้ความคิด ใหม่ทั้งหมดในการพัฒนานวัตกรรมในลักษณะเฉียบพลันจะมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเป็นผู้นำตลาด ของธุรกิจ รวมทั้งสามารถสร้างมูลค่าทางการตลาด และความอยู่รอดของธุรกิจได้มากกว่านวัตกรรมที่มีลักษณะ ค่อยเป็นค่อยไป

๒.๒) นวัตกรรมในลักษณะค่อยเป็นค่อยไป (Incremental Innovation) นวัตกรรมประเภทนี้เป็นนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจำนวนมาก โดยมีลักษณะของการเปลี่ยนแปลงที่ค่อยเป็นค่อยไป มีการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นทีละเล็กทีละน้อย จากเทคโนโลยีหรือสิ่งที่มีอยู่ดังกล่าว โดยสรุป ได้ว่า นวัตกรรมในลักษณะค่อยเป็นค่อยไป (Incremental Innovation) เป็นนวัตกรรมที่มีลักษณะของการ เปลี่ยนแปลงแบบค่อยเป็นค่อยไป โดยจะพัฒนาจากพื้นฐานแนวคิดหรือการออกแบบจากผลิตภัณฑ์หรือ กระบวนการที่มีอยู่เดิม ทั้งนี้ ความสามารถในการเปลี่ยนแปลงจะมีเล็กน้อยเพียงไรก็ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญและข้อมูลความต้องการของลูกค้าที่องค์กรมีอยู่

๓) การจำแนกตามขอบเขตของผลกระทบ

๓.๑) นวัตกรรมทางเทคโนโลยี (Technological Innovation) เป็นนวัตกรรมที่มีพื้นฐานหรือขอบเขตของการพัฒนามาจากเทคโนโลยี โดยในปัจจุบันการพัฒนานวัตกรรมทาง เทคโนโลยีมีบทบาทและความสำคัญต่อหลาย ๆ อุตสาหกรรม ทั้งนี้ เนื่องจากเทคโนโลยีช่วยทำให้การพัฒนา นวัตกรรมสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือผู้บริโภค และสร้างความได้เปรียบได้ด้านการแข่งขัน ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นนวัตกรรมที่มีแรงผลักดันที่สำคัญของความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง สิ่งแวดล้อม และความเป็นอยู่ของประชากร นวัตกรรมทางเทคโนโลยี จึงเป็นทั้งนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ นวัตกรรมกระบวนการ นวัตกรรมที่มีลักษณะเฉียบพลัน และนวัตกรรมที่มีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป ถ้าการพัฒนาพัฒนานวัตกรรมนั้นอยู่บนพื้นฐานของการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้การเปลี่ยนแปลง ของนวัตกรรมทางเทคโนโลยียังจะส่งผลต่อรูปแบบ และระดับของการแข่งขันในเชิงธุรกิจได้อีกด้วย

๓.๒) นวัตกรรมทางการบริหาร (Administrative Innovation) นวัตกรรม ทางการบริหารเป็นเรื่องของการคิดค้นและเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการ ตลอดจนกระบวนการจัดการองค์การ ใหม่ที่ส่งผลให้ระบบการทำงาน การผลิต การออกแบบผลิตภัณฑ์ และการให้บริการขององค์การองค์การมี

ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เช่น การบริหารองค์การในลักษณะโครงสร้างองค์การแบบเมตริกซ์ การใช้แนวคิด Balance Scorecard เป็นต้น ในการวางแผนและประเมินผลงานขององค์การการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาองค์การ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินงานขององค์การหรือธุรกิจให้มีประสิทธิภาพหรือประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น กล่าวโดยสรุปได้ว่า นวัตกรรมการบริหาร เป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับนโยบายโครงสร้างองค์การ ระบบ รูปแบบ และกระบวนการจัดการในองค์การ ซึ่งต่างจากนวัตกรรมทางเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี นวัตกรรมผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมกระบวนการ

จากการศึกษาประเภทของนวัตกรรม ผู้ขอประเมินสามารถสรุปได้ว่า นวัตกรรม สามารถจำแนกได้ตามลักษณะของเป้าหมาย และรูปแบบการเปลี่ยนแปลง ซึ่งนวัตกรรม จะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างค่อยเป็นค่อยไป หรือรวดเร็วฉับพลัน ซึ่งจะส่งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง จะส่งผลต่อเทคโนโลยีและกระบวนการบริหารองค์การ

(๓) นวัตกรรมภาครัฐ

ทศพร ศิริสัมพันธ์ (๒๕๖๐) แนวทางประการหนึ่งที่หลายประเทศได้นำมา ประยุกต์ใช้และประสบความสำเร็จอย่างมาก ได้แก่ การจัดให้มีห้องปฏิบัติการนวัตกรรมภาครัฐ (Public Sector Innovation Lab) ขึ้น โดยการประยุกต์รูปแบบการออกผลิตภัณฑ์ทางธุรกิจหรือการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ซึ่งเน้นผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ และอาศัยการสานพลังความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อคิดค้น และสร้างร่วมกัน ผ่านกระบวนการทดสอบ/ทดลอง ในห้องปฏิบัติการออกแบบ อันจะช่วยก่อให้เกิดนวัตกรรม ด้านการวางแผนนโยบายสาธารณะและการส่งมอบบริการให้แก่ประชาชน

การคิดเชิงออกแบบนั้นเป็นการเชื่อมโยงการคิดริเริ่มและนวัตกรรมเข้าด้วยกัน โดยเน้นในเรื่องของการกระตุ้นความคิด หรือการสร้างความคิดใหม่ ๆ ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องของการแสวงหา หนทางใหม่ ๆ ให้แก่ปัญหาที่มีอยู่ หรือการแสวงหาโอกาสใหม่โดยการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีหรือ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งสร้างนวัตกรรมอันเป็นกระบวนการที่จะนำไปสู่ผลิตภัณฑ์หรือ บริการใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติจนเกิดผลลัพธ์สุดท้ายได้จริง

๑) กระบวนการคิดเชิงออกแบบ ประกอบด้วย

๑.๑) การสร้างความเข้าใจในบริบทภาพรวม (understand the broad context)

๑.๒) การเข้าถึงสภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ฝายต่าง ๆ (gain empathy for stakeholder's real needs)

๑.๓) การทดลองความคิดที่หลากหลาย (experiment with diverse ideate)

๑.๔) การวางแผนกลยุทธ์ขยายผล (strategize the rollout)

๒) การคิดเชิงออกแบบดังกล่าวนี้สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยสร้าง นวัตกรรมภาครัฐ ได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

๒.๑) นวัตกรรมบริการ (service innovation) เป็นการปรับปรุงคุณภาพบริการหรือสร้างบริการใหม่ (new or improved service) ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในคุณลักษณะของตัวผลิตภัณฑ์และบริการ เช่น การให้บริการสุขภาพเคลื่อนที่ เป็นต้น

๒.๒) นวัตกรรมการส่งมอบบริการ (service delivery innovation) เป็นการให้บริการในรูปแบบใหม่หรือที่แตกต่างไปจากเดิม (new or different way of providing a service) เช่น การจดทะเบียนนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ การยื่นและชำระประกันสังคมแบบออนไลน์หรือผ่านทาง mobile app เป็นต้น

๒.๓) นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ (administrative or organization innovation) เป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์การใหม่ ตลอดจนการสร้างระบบงานหรือกระบวนการงานใหม่ (new process) เช่น การตรวจสอบอาคารตามความเสี่ยง เป็นต้น

๒.๔) นวัตกรรมทางความคิด (conceptual innovation) เป็นการสร้างมุมมองใหม่หรือการแสวงหาหนทางใหม่ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหา รวมทั้งการโต้แย้งสมมติฐานเดิม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงตัวแสดงที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันความคิดใหม่ เช่น smart farmer เป็นต้น

๒.๕) นวัตกรรมเชิงนโยบาย (policy innovation) เป็นการออกแบบนโยบายหรือประยุกต์ใช้เครื่องมือนโยบายแบบใหม่ซึ่งส่งผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใจสถานการณ์หรือพฤติกรรมบางอย่าง เช่น การทำให้กฎหมายเป็นสิ่งที่ถูกกฎหมาย เป็นต้น

๒.๖) นวัตกรรมเชิงระบบ (system innovation) เป็นการวางระบบใหม่หรือเปลี่ยนแปลงระบบที่มีอยู่ในปัจจุบัน อันก่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงในวงกว้างหรือในระดับขั้นพื้นฐานหรือส่งผลกระทบต่อ การปรับโครงสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงแบบแผนความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ เช่น การแยกส่วนระหว่างผู้ซื้อบริการ และผู้ให้บริการ ทางด้านสาธารณสุข เป็นต้น

โดยสรุป หากรัฐมีการเปลี่ยนแปลงนำนวัตกรรมเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานย่อมส่งผลให้เกิดประโยชน์ให้ต่อประชาชนผู้รับบริการ และข้าราชการผู้ให้บริการ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ประชาชนเข้าถึงการบริการภาครัฐมากขึ้น ทำให้เกิดการพัฒนาต่อองค์การและประเทศชาติ

๓.๑.๓ ข้อเสนอ

เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการระบบมีความสะดวกสบายมากขึ้นในการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ขอประเมินจึงมีข้อเสนอ ดังนี้

๓.๑.๓.๑ นำเทคโนโลยีมาใช้รับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ การใช้ระบบรับสมัครอิเล็กทรอนิกส์ (บนเครือข่ายออนไลน์) ที่สามารถสร้างแบบฟอร์มและสามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูลหรือเอกสารแนบได้ ซึ่งในอนาคตอาจมีการจัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลซึ่งจะมีฟังก์ชันที่หลากหลายและสามารถใช้งานได้มากกว่าและมีประสิทธิภาพมากกว่า ซึ่งการนำเทคโนโลยี

เข้ามาใช้จะช่วยอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการ คือ สามารถรอกข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วและทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งการจัดส่งเอกสารที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะช่วยประหยัดต้นทุนและจะช่วยแก้ปัญหาด้านการจัดส่งเอกสาร ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว สามารถจัดทำข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และง่ายต่อการบริหารจัดการข้อมูลนำเสนอข้อมูล และนำข้อมูลมาใช้

๓.๑.๓.๒ นำเสนอส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชา ในการนำเทคโนโลยีการรับสมัครข้าราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบทั้งต่อตัวผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

๓.๑.๓.๓ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ สร้างความรับรู้ความเข้าใจให้มากขึ้น พร้อมจัดทำคู่มือวิธีการในการใช้งานระบบเพื่อให้เข้าใจและสามารถศึกษาวิธีการในการใช้งานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

๓.๑.๓.๔ สนับสนุนให้ข้าราชการตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยี ตลอดถึงการเปลี่ยนแปลงและนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน

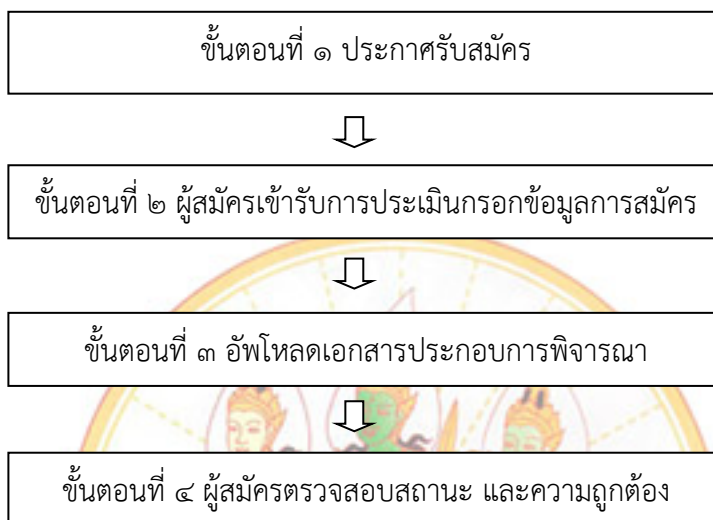
๓.๑.๓.๕ รับฟังข้อเสนอและศึกษาผลกระทบในการใช้งานเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป ผู้ขอประเมินขอแนะนำเสนอรูปแบบข้อเสนอ ดังนี้

ตารางที่ ๖ แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการรับสมัครระหว่างแบบเดิมและการรับสมัครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการรับสมัครแบบเดิม	ขั้นตอนการรับสมัครด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑. การรับสมัคร ผู้สมัครจัดทำเอกสารสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและจัดส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทางระบบไปรษณีย์ โดยยึดวันประทับตราเป็นสำคัญ	ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครเข้ารับการประเมินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถติดตามสถานะ การสมัครได้
๒. เอกสารที่ใช้สมัคร ผู้สมัครจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวน ๕ เล่ม และจัดส่งเอกสารให้ทางกองบริหารทรัพยากรบุคคลทางไปรษณีย์	ผู้สมัครจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดส่งเอกสารได้ทางระบบรับสมัครอิเล็กทรอนิกส์
๓. ระบบการจัดส่งเอกสาร จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	จัดส่งเอกสารได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ระบบปฏิบัติงาน ไม่มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้	มีการนำเทคโนโลยีระบบปฏิบัติงานบนเครือข่ายออนไลน์เข้ามาใช้
๕. ผลกระทบ ลื่นเปลื้องทรัพยากรและต้นทุน ใช้ระยะเวลามาก	ประหยัดต้นทุน และสะดวกรวดเร็ว สามารถพัฒนาระบบเพื่อใช้ประโยชน์ได้หลากหลายมากขึ้น

ผู้ขอประเมินขอแนะนำเสนอขั้นตอนการรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ภาพที่ ๒ ขั้นตอนดำเนินการรับสมัคร



ขั้นตอนที่ ๑ ประกาศรับสมัคร

หลังจากคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงาน รับผิดชอบในงานด้านนโยบายและอำนาจการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธาน ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ โดยคณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ แล้ว จะดำเนินการประกาศรับสมัคร และกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร โดยแจ้งรายละเอียดประกาศรับสมัครทางระบบรับสมัครอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัคร คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร กำหนดการรับสมัคร และแนวทางการยื่นเอกสาร เงื่อนไขการรับสมัคร หลักเกณฑ์วิธีการประเมิน และระยะเวลาในการเปิดรับสมัคร รวมทั้งระยะเวลาในการประกาศรายชื่อและช่องทางการรับสมัคร โดยผู้มีคุณสมบัติสามารถติดตามประกาศศึกษาและทำความเข้าใจและตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้ทางช่องที่กำหนด

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างหน้าจอแสดงประกาศรับสมัคร

หน้าแรก

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สมัครสอบ

ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ

ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ ก.พ. รับรอง

สารพันปัญหา

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
Office of Permanent Secretary for Ministry of Labour

ประชาสัมพันธ์

ประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินกรอกข้อมูลการสมัคร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เปิดระบบการรับสมัครทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กรอบข้อมูลการสมัคร ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินบุคคล ฯ ซึ่งได้พิจารณาตามแนวทาง วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดแล้ว เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง สังกัด ประวัติส่วนตัว) ข้อมูลตำแหน่งที่สมัคร (ประวัติรับราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการฝึกอบรม) ข้อมูลการศึกษา (ระดับการศึกษา สถาบันที่สำเร็จการศึกษา) เป็นต้น ทั้งนี้ หากผู้สมัครกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะมีการแจ้งเตือน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วระบบจะให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งและยืนยันในขั้นตอนสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล		
* ตำแหน่ง:	* ชื่อ:	* นามสกุล:
-- โปรดเลือก --	ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน
* ตำแหน่งชื่อ(ภาษาอังกฤษ):	* ชื่อ(ภาษาอังกฤษ):	* นามสกุล(ภาษาอังกฤษ):
-- โปรดเลือก --	ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน	ข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน
* เพศ:	* เชื้อชาติ:	* สัญชาติ:
-- โปรดเลือก --		
* วัน เดือน ปี เกิด (อายุไม่เกิน 35 ปีนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร):	* เลขประจำตัวประชาชน:	* วันหมดอายุ:
วัน เดือน ปี		วัน เดือน ปี
* อายุ:		

ที่มา : สืบค้น ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://baac.thaijobjob.com/>

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้		
* บ้านเลขที่:	อาคาร:	หมู่ที่:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตรอก/ซอย:	ถนน:	* ตำบล/แขวง:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* อำเภอ/เขต:	* จังหวัด:	* รหัสไปรษณีย์:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
โทรศัพท์บ้าน:	* เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (ตรวจสอบให้ถูกต้อง):	* อีเมล (ตรวจสอบให้ถูกต้อง):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	example@gmail.com / hotmail.com / ...

ที่มา : สืบค้น ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://baac.thaijobjob.com/>

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการศึกษา

ข้อมูลการศึกษา		
* วุฒิการศึกษาตามประกาศรับสมัคร คือ	* ชื่อปริญญา:	
-- โปรดเลือก --	เช่น วิทยาศาสตร์บัณฑิต, บัญชีบัณฑิต	
* สาขาวิชา หรือ วิชาเอก:	* ชื่อสถานศึกษา:	* วันที่จบการศึกษา:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	วัน <input type="text"/> เดือน <input type="text"/> ปี <input type="text"/>

ที่มา : สืบค้น ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://baac.thaijobjob.com/>

ขั้นตอนที่ ๓ อัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณา

ผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดเอกสารประกอบการรับสมัคร ในรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งรูปแบบเอกสารเป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ได้พิจารณาตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. และประกาศของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แล้ว โดยระบบจะมีช่องให้แนบเอกสารประกอบการรับสมัคร โดยจะมีช่องและชื่อเอกสารกำกับเพื่อลดความผิดพลาด โดยเอกสารจะประกอบด้วย ๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ๓) แบบการเสนอผลงาน ๔) แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรมหรือพัฒนางาน ๕) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี ๖) แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น ซึ่งหากผู้สมัครดำเนินการอัปโหลดเอกสารครบถ้วนระบบจึงจะอนุญาตให้กดปุ่มยืนยันเพื่อทำการส่งเอกสารได้

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการอัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณา

ที่มา : สืบค้น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://recruitment.aerothai.co.th/web/manual>.

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้สมัครตรวจสอบสถานะ และความถูกต้อง

ผู้สมัครสามารถตรวจติดตามสถานการณ์สมัครของตนเอง และสามารถเรียกดูเอกสารประกอบการพิจารณาที่ผู้สมัครอัปโหลดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ได้ที่ระบบรับสมัคร ซึ่งจะประกอบไปด้วย

ตารางที่ ๗ แสดงแบบตรวจสอบรายการสถานะ การสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร

หัวข้อ	สถานะ
ข้อมูลผู้สมัคร	✓
เอกสารประกอบการพิจารณา	
๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	✓
๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	✓
๓) แบบการเสนอผลงาน	✓
๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	✓
๕) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี	✓
๖) แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น	✓

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างหน้าจอแสดงการตรวจสอบสถานะการสมัคร

ผลของการค้นหา		
ชื่อ - นามสกุล : นพพิศ วัชรวิบูลย์		
สมัครตำแหน่ง : พนักงานพัฒนาธุรกิจ ระดับ 4		
สถานะ		
✓	สมัครสอบ	พิมพ์แบบฟอร์มชำระเงิน
✓	ชำระเงินค่าสมัครสอบ	
✗	กรุณาเข้ามาพิมพ์ใบสมัคร	ได้ถึงแต่วันที่ 1 พ.ย. 65

***หมายเหตุ**

- เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- เครื่องหมาย ✗ หมายถึง ยังไม่ได้ดำเนินการ

ที่มา : สืบค้น ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://baac.thaijobjob.com/>

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๒.๑ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๒.๑.๑ การสร้างความรับรู้ และความเข้าใจให้กับข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมิน อาจก่อให้เกิดความไม่พอใจเกิดขึ้น เนื่องจากมีการยึดติดกับการใช้วิธีการในรูปแบบเดิมที่เคยปฏิบัติกันมา ซึ่งการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย อาจก่อให้เกิดความไม่พอใจต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓.๒.๑.๒ ข้อจำกัดด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เพราะเทคโนโลยีอาจเป็นข้อจำกัดในการใช้งานของบุคคล เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่ต้องใช้ระยะเวลาในการสร้างความรับรู้ อาจต้องมีการทดลองใช้ระบบเพื่อให้เกิดความเคยชิน

๓.๒.๑.๓ ข้อจำกัดด้านบุคลากร เนื่องจากการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้งานต้องใช้ผู้ดูแลระบบที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และอาจมีต้นทุนเพิ่มขึ้น

๓.๒.๒ แนวทางแก้ไข

๓.๒.๒.๑ จัดทำคู่มือการใช้งานในรูปแบบแผ่นพับ หรือ infographic สร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ การจัดทำให้มีการทดสอบระบบก่อนการใช้งานจริงเพื่อสร้างความเข้าใจและอธิบายวิธีการใช้งานระบบ

๓.๒.๒.๒ ประชาสัมพันธ์ถึงประโยชน์ของการใช้ระบบเทคโนโลยีว่ามีข้อดี ข้อเสียอย่างไร

๓.๒.๒.๓ รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์ปรับปรุงหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและนำข้อเสนอแนะที่เห็นว่าสมควรนำพัฒนาใช้กับงานที่ปฏิบัติต่อไป

๓.๒.๒.๔ หน่วยงานหรือส่วนราชการเปิดรับบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ หรือส่งเสริมบุคลากรที่มีอยู่เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี เช่น การอบรมพัฒนาเพิ่มความรู้ เพื่อนำเทคนิคหรือวิธีการมาประยุกต์ใช้กับส่วนราชการ เป็นต้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีเครื่องมือและขั้นตอนวิธีการรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

๔.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีการเพิ่มช่องทางการรับสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ให้กับข้าราชการที่มีคุณสมบัติหรือสนใจมากขึ้น ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกทำให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน มีทางเลือกที่หลากหลายขึ้น และช่วยในการประหยัดงบประมาณ

๔.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถนำแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้วยการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับใช้กับการรับสมัครหรือการปฏิบัติงานที่ต้องจัดส่งเอกสารประเภทอื่นได้ เช่น การส่งเอกสารประเมินบุคคลในการเลื่อนขั้นในระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน การรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ การส่งเอกสารการประกอบการขอย้าย เป็นต้น

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีระบบรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีประสิทธิภาพและสะดวกแก่ผู้รับบริการ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๕.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพิ่มช่องทางให้แก่ข้าราชการผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ สามารถลดระยะเวลาในการรับสมัครและจัดส่งเอกสารประกอบการรับสมัครที่รวดเร็วขึ้น



บรรณานุกรม

- กนกพร หน่อมาก. (๒๕๕๙). ความเป็นมาของเทคโนโลยีสารสนเทศ. สืบค้น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://comedu.nSTRU.ac.th/index.php/2016-03-07-06-09-16/1/2016-3-07-07-34-28>.
- กุลกรพี ศิวาพรรักษ์. (๒๕๕๗). เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เอมพันธ์.
- ดำรงศักดิ์ ชัยสนิทธิ และ ประสาน หอมพูล. (๒๕๕๒). การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังอักษร.
- ทศพร ศิริสัมพันธ์. (๒๕๖๐). ระบบราชการ ๔.๐ กับการสร้างนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการภาครัฐ. บทความนำเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มย่อย หลักสูตรการบริหารราชการแผ่นดินตามกรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป. ๑) กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.ร..
- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. (๒๕๖๕). ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ .สืบค้น ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://baac.thaijobjob.com/>.
- ัญญารัตน์ สสมา. (๒๕๕๖). เทคโนโลยีสารสนเทศ. สืบค้น ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://superfangk.wordpress.com/>.
- นิรมล กิตติกุล. (๒๕๕๑). องค์การและการบริหาร. นครปฐม : บริษัทเกษมพรินต์ติ้ง กรุ๊ป จำกัด.
- บริษัท โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม จำกัด. (๒๕๖๐). นวัตกรรม (Innovation). สืบค้น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://www.prosofthcm.com/Article/Detail/16757>.
- บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด. (๒๕๖๕). ระบบรับสมัครงาน Online .สืบค้น ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://recruitment.aerothai.co.th/web/manual>.
- ปองจิตร อ่อนเผ่า. (๒๕๓๙). การประชุมในการใช้ภาษาไทย ๑ (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- มงคล คันทาทอง. (๒๕๑๘). ยุทธวิธีจัดการประชุม. กรุงเทพฯ : พิมพ์เนต.
- มังกร ชัยชนะดารา. (๒๕๒๐). วิธีดำเนินการประชุมแบบรัฐสภา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (๒๕๓๔). เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) หน่วยที่ ๘-๑๕ (พิมพ์ครั้งที่ ๑๔). นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๒๕). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญพัฒน์.
- วิชัย แหวนเพชร และคณะ. (๒๕๕๗). เอกสารประกอบการสอน รายวิชาเทคโนโลยีกับการพัฒนา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร.
- ศุภสิทธิ์ แก้วเดชะ. (๒๕๖๒). การบริหารจัดการกรณีเกิดอุทกภัยของเทศบาลตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม).
- สมาน รังสิโยภษณ์. (๒๕๒๕). ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ..

- สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ และคณะ. (๒๕๕๓). นวัตกรรม: ความหมายประเภทและความสำคัญต่อการเป็นผู้ประกอบการ. วารสารบริหารธุรกิจ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สมเชาว์ เกษประทุม. (๒๕๒๐). เทคนิคการประชุม เอกสารประกอบการฝึกอบรมหัวหน้างาน ของ สปช. กรุงเทพฯ : สถาปนิกูปแห่งชาติ.
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๒๗). คู่มือการจัดประชุม. กรุงเทพฯ : เรือนอักษร.
- สำนักงานก.พ.ร.. (๒๕๖๒). คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐. สืบค้น ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://www.opdc.go.th/content/Mjc3Mg>.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (๒๕๖๔). หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ. สืบค้น ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://www.ocsc.go.th/bmpa>.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (๒๕๖๔). ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕). สืบค้น ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://www.opdc.go.th/content/NzExMw>.
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (๒๕๖๕). หลักเกณฑ์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ. สืบค้น ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕, จาก <https://www.mol.go.th>.
- สุรัสวดี ราชกุลชัย. (๒๕๔๓). การวางแผนและการควบคุมทางการบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จามจุรี.
- อุทัย หิรัญโต. (๒๕๓๑). หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- Daft, R. L. (2000). Management. 5th ed. Orlando : Dryden.
- Drucker, P.F. (1985). The Discipline of Innovation. Harvard Business Review.
- Flippo, Edwin B. (1984). Personnel Management. 6th ed. Singapore : McGraw Hill Book Company.
- Good, C.V. (1973). Dictionary of Education. New York : McGraw – Hill Book.
- Harold D,K. (1972). Analysis of Managerial Function. New York : McGraw – Hill Book.
- Herbert, A.S. (1960). Administrative Behavior. New York : The McMillan.
- Rogers, E.M. (1995). Diffusion of Innovation. 4th ed. NY : The Free Press.
- Smits, R. (2022). Innovation studies in the 21th century. Question from a user’s Perspective. Technological Forecasting & Social Change.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

ตามที่ ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙
ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ
ระดับเชี่ยวชาญ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ
หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม
คุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ตาราง ...

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๔ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๔.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

๑.๔.๑.๑ ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๔.๑.๒ ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๔.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๕ ผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น จะต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

๒. หลักเกณฑ์ ...

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสินให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ ให้ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๒.๓ วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๓.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนประจำปีงบประมาณ

๒.๓.๒ หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๓.๒.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๕) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่เกือกลับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

๒.๓.๒.๒ ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

๕) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

๖) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่เกือกลับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดแบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒.๓.๓ ผู้ขอประเมินจะต้องได้รับคะแนนประเมินบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบดังนี้

๒.๓.๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒.๓.๓.๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๓.๓.๓ ค่าโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากค่าโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๒.๓.๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๒.๓.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓.๕ เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละ ๑ คนอย่างเปิดเผย โดยในประกาศจะระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่ขอประเมินผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ผ่านการประเมินบุคคลปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลทราบและจัดส่งผลงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

ทั้งนี้ เพื่อให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล โดยในการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิม จะต้องพ้นจากราชการไป เนื่องจากเกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ

๓.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสิน ให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ ให้ประเมินและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๓.๓ องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๓.๓.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๓.๓.๒ ความรู้ ...

๓.๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๓.๓ คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๓.๓.๕ รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกือกรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

๓.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณา

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๔.๑ ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อพิจารณาข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากการครองระดับ) เงินเดือน และอายุราชการ

๓.๔.๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๔.๓ คำโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๓.๔.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๓.๔.๕ การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

ทั้งนี้ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓.๕ วิธีและขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๕.๑ เมื่อมีการประกาศรับสมัคร ให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๓.๕.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๕.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น ตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

๓.๕.๑.๓ คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ดังนี้

๑) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
เชี่ยวชาญ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ๆ ละ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ
และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๕.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

๑) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

๒) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

๓.๕.๑.๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

๓.๕.๑.๖ รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลา
เกือกลงกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดแบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๕.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตรวจสอบคุณสมบัติ
และรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณา
ประเมินบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด
ประกอบกับการสัมภาษณ์

๓.๕.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผล
การพิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้สมควรเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้ง
ความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๕.๔ เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้ง
ข้อเสนอแนวคิดที่จะขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อน
หรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงาน

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว
พบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวง
แรงงานทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความ
อันเป็นเท็จให้รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘
ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ในส่วนของการประเมินผลงาน ทั้งนี้ มีแนวทางเบื้องต้น ดังนี้

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานในแต่ละระดับไว้ดังต่อไปนี้

๔.๑ การประเมินผลงาน

๔.๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๔.๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๑.๓ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๔.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๔.๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒.๓ จำนวนผลงาน

๔.๒.๓.๑ ผลงานที่จะส่งประเมิน หากผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ดังนี้

๑) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

- ๑) การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง
- ๒) การเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง

๔.๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

- ๔.๒.๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- ๔.๒.๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๔.๒.๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาหรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
- ๔.๒.๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๒.๔.๕ ผลงานส่วนตัวที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๒.๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔.๓ การดำเนินการประเมินผลงาน

๔.๓.๑ การส่งผลงาน

๔.๓.๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป โดยให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศผลผ่านระบบ Intranet หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน ให้ผู้ขอประเมินยื่นหนังสือขอขยายระยะเวลาได้ ๑ ครั้ง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนครบกำหนด ๙๐ วัน เพื่อจะได้นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นแล้วแต่กรณี ระยะเวลาที่จะขยายได้สูงสุดไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือว่าผลการพิจารณาของปลัดกระทรวงแรงงานเป็นที่สิ้นสุด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง

๔.๓.๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้กรมเจ้าสังกัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ถึงกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป โดยให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ หากผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน ให้ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยื่นหนังสือขอขยายระยะเวลาได้ ๑ ครั้ง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาจัดส่งให้ถึงกระทรวงแรงงาน สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนครบกำหนด ๑๘๐ วัน เพื่อจะได้นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นแล้วแต่กรณี ระยะเวลาที่จะขยายได้สูงสุดไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือว่าผลการพิจารณาของปลัดกระทรวงแรงงานเป็นที่สิ้นสุด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลยังไม่ส่งผลงานจะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง

๔.๓.๑.๓ ผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๔.๓.๒ การดำเนินการประเมินผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๔.๓.๓ การตรวจสอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินการดังนี้

๔.๓.๓.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๔.๓.๓.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๔.๓.๓.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกระบุการดำเนินการตาม ๔.๓.๓.๑ หรือ ๔.๓.๓.๒ หรือ ๔.๓.๓.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

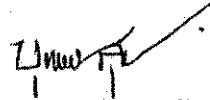
๔.๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้งในแต่ละสายงาน เป็นผู้ประเมินรายละเอียดของผลงานในแต่ละองค์ประกอบและเหตุผลในการให้คะแนนโดยรวม ทั้งนี้ ในการพิจารณาตัดสินให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๕ การเผยแพร่ผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาคัดเลือกผลงานที่เปิดเผยได้ต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญชอบ สุทมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ
การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา
ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

กลุ่มที่ ๑

- นักวิชาการแรงงาน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักจัดการงานทั่วไป
- นักวิเทศสัมพันธ์
- นักประชาสัมพันธ์
- นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มที่ ๒

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓

- บรรณารักษ์

กลุ่มที่ ๔

- นิติกร

กลุ่มที่ ๕

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์



คำสั่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕
จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

๑.๑ ระดับชำนาญการ

- | | |
|--|------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |
| ๕) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

- | | |
|--|---------------|
| ๑) รองปลัดกระทรวงแรงงาน
รับผิดชอบในงานด้านนโยบายและอำนาจการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักตรวจและประเมินผล | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองบริหารทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

๕) เจ้าหน้าที่ ...

๕) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเลขานุการ
 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

๑) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ประธานกรรมการ
 รับผิดชอบในงานด้านนโยบายและอำนาจการ
 ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒) ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน กรรมการ
 ที่ปลัดกระทรวงแรงงานมอบหมาย

๓) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการ

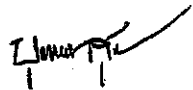
๔) ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลขานุการ
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยเลขานุการ
 ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง
 แรงงาน กำหนด
- ๒.๒ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคย
 ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง
- ๒.๓ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อ
 ปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑)

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑๖ ตำแหน่ง
๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๓ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๑.๔ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑.๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๒ ตำแหน่ง
๑.๖ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินต้องเป็นข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนด ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒)

๒.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ตามตารางข้างต้น ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกันได้ โดยการนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูก ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๕ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง และไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

๒.๖ เป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๗ การนับระยะเวลาตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๓ และข้อ ๒.๔ ให้นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓. กำหนดการรับสมัครและยื่นเอกสาร

๓.๑ กำหนดรับสมัคร

(๑) รับสมัครระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง

(๓) กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นเอกสารประกอบการประเมินตามข้อ ๓.๒ (๑) - (๗) ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตามวันและเวลาเปิดรับสมัคร

(๔) กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๒ (๑) - (๗) นำส่งทางไปรษณีย์ โดยการลงทะเบียนตอบรับ (EMS) จ่าหน้าซองถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จะถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นสำคัญ และให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการนำส่งไปรษณีย์ที่ลงทะเบียนตอบรับและสำเนาใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาทาง E-mail : rcm.hr@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารถึง

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง หลังจากวันและเวลาดังกล่าวแล้ว หรือส่งเอกสารภายในระยะเวลารับสมัคร แต่จำนวนเอกสารที่นำส่งไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓.๒ (๑) - (๗) จะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการประเมิน

๓.๒ การยื่นเอกสาร

ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมิน ให้จัดทำเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมิน ดังนี้

(๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมิน ให้ผู้สมัครระบุชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดและที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินให้ถูกต้องและครบถ้วน (สำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษในส่วนภูมิภาค ให้สมัครโดยไม่ต้องระบุเลขที่ตำแหน่งและจังหวัด)

(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๔) แบบเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี ให้ส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๕) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยให้ส่งเอกสารตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่สมัครเข้ารับการประเมินเพียง ๑ ตำแหน่ง ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๕.๒) กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมินมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ผู้สมัครเพิ่มเติมเอกสารประกอบในส่วนคำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ดังนี้

๑) กรณีสมัครตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ สังกัดส่วนภูมิภาค ให้จัดทำคำโครงผลงานที่จะส่งประเมินเป็นเรื่องเดียวกันได้ โดยไม่ต้องระบุเลขที่ตำแหน่งและจังหวัด และให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

๒) กรณีสมัครตำแหน่งอื่น นอกจากข้อ ๑) ให้จัดทำคำโครงผลงานที่จะส่งประเมินในทุกสายงานของตำแหน่งที่จะสมัคร โดยให้จัดส่งเอกสารแต่ละสายงานของตำแหน่งที่จะสมัครเป็นเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๖) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 ให้ส่งเอกสารต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๔ ชุด รวม ๕ ชุด

(๗) แบบแสดงรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของผู้สมัครไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามข้อ ๒.๔)

ให้ผู้สมัครจัดทำเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ (๑) - (๗) ให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๓)

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการประเมิน

๔.๒ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้สมัครสามารถ Download ได้ที่ระบบ Intranet สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน/จดหมายเวียน/ประกาศ/รับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการจัดทำแบบต่างๆ หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๘๔ และ ๑๓๘๑

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่ง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๕.๑ ข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากการครองระดับ) เงินเดือน และอายุราชการ (๓๕ คะแนน)

๕.๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)

๕.๓ ค่าโครงการผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากค่าโครงการผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน (๑๕ คะแนน)

๕.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน (๒๐ คะแนน)

๕.๕ การสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย บุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติตน ที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่น (๒๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐


๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)

คณะกรรมการประเมินฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) ให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันที่จะทำการประเมินความเหมาะสม (การสัมภาษณ์) ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการประกาศรายชื่อดังกล่าวได้ที่ระบบ Intranet สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งละ ๑ คน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ส่วนกลาง จำนวน ๘ ตำแหน่ง

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖) กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘) ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมแรงงาน กองเศรษฐกิจการแรงงาน (ผู้อำนวยการศูนย์)
- ๓) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๓) กลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจแรงงานรายสาขา กองเศรษฐกิจการแรงงาน
- ๔) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๙) สำนักงานคณะกรรมการค่าจ้าง กองเศรษฐกิจการแรงงาน
- ๕) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๘) กลุ่มงานตรวจราชการสำนักตรวจและประเมินผล
- ๖) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๕๔) กลุ่มงานสนับสนุนเครือข่ายและประสานภูมิภาค สำนักตรวจและประเมินผล
- ๗) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐๔) กลุ่มงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ๘) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๗) กลุ่มงานแรงงานนอกระบบแรงงานสูงอายุ และแรงงานคนพิการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มแรงงานสูงอายุ สำนักงานนโยบายแรงงานนอกระบบ

ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ส่วนภูมิภาค จำนวน ๘ ตำแหน่ง

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๔๐) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดสกลนคร (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๒) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดชลบุรี (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๓) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๕๖) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดปทุมธานี (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๔) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๗๒) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดเชียงราย (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๕) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๑) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๖) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑๘) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดนครสวรรค์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๗) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๖๙) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)
- ๘) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๘๔) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสาคร (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๒) กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก
กองกลาง (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐) กลุ่มงานสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕) กลุ่มงานพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๙) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

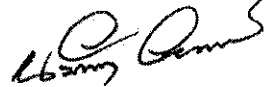
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖) กลุ่มงานพัฒนา
ยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๗) กลุ่มงานพัฒนา
ยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

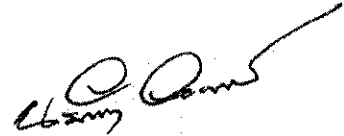
- ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๖) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน)



๖. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

๑) ได้รับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Chany' followed by a stylized flourish.

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมิน

- (๑) ใบสมัครเข้ารับการประเมิน
- (๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๔) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- (๕)เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้า กระดาษ A๔
- (๖) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔
- (๗) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

ตารางแสดงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรงและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ทำหน้าที่ประเมินให้คะแนนให้ความเห็นตามแบบที่กำหนด ดังนี้

ผู้สมัครรับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
สำนักงานแรงงานจังหวัด ๑. ระดับชำนาญการ	แรงงานจังหวัด	รองผู้ว่าราชการจังหวัด (ที่รับผิดชอบ)
ส่วนกลาง ๑. ระดับชำนาญการ	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/สำนัก

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สังกัด/สำนัก.....จังหวัด.....
สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งสังกัดส่วนกลาง (ระบุตำแหน่งที่จะสมัคร)

ลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

ลำดับที่ ๒ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

ลำดับที่ ๓ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

ฯลฯ.....

๒. ตำแหน่งสังกัดส่วนภูมิภาค

๓. ได้แนบเอกสารมาเพื่อประกอบการประเมิน ดังต่อไปนี้

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี
- ค่าครองชีพ จำนวน.....เรื่อง
- ข้อเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน.....เรื่อง
- แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕
<p>๒. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕
<p>๓. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ 	๑๕
<p>๔. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐
<p>๖. <u>ความเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม 	๑๐
<p>๗. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐
<p>๘. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐
รวม	๑๐๐

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

ผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่มงาน/สำนักงานแรงงานจังหวัด

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักการและเหตุผล

ข้อความ

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

ข้อความ

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

๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ข้อความ

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

ข้อความ

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ข้อความ

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

ข้อความ

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

ข้อความ

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑

๕.๑.๒

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑

๕.๒.๒

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑

๖.๑.๒

๖.๑.๓

๖.๒ ผลกระทบ

๖.๒.๑

๖.๒.๒

๖.๒.๓

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

- ๗.๑
- ๗.๒
- ๗.๓

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓

๙. ข้อเสนอแนะ

- ๙.๑
- ๙.๒
- ๙.๓

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑๑.๑ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงาน
- ๑๑.๒ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงาน
- ๑๑.๓ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงาน
- ๑๑.๔ ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
(จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์

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

๓.๒ แนวความคิด

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

๓.๓ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น
เพื่อนับระยะเวลาที่เกือกรับกับตำแหน่งที่ขอประเมิน**

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. การศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน
ไม่ครบตามที่ ก.พ.กำหนดยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกรับกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน
ตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอเกือกรับ)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่า ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอ เกือกรับมีการปฏิบัติงานที่ คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลาเกือกรับ
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)

(ลงชื่อ).....
(.....)



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ รับสมัคร
ข้าราชการเพื่อประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง โดยได้ดำเนินการเปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม
๒๕๖๕ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้น และได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลฯ
เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และ
มติคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เรียงตามลำดับตัวอักษรในแต่ละตำแหน่ง
พร้อมวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์) รายละเอียดตามแนบท้าย
ประกาศฉบับที่ ๑ และ ๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

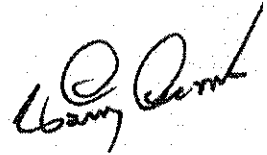
ตารางการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสัมภาษณ์)
 เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง
 ในวันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕
 แบนท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
 ฉบับที่ ๒

ตารางการกำหนดวัน เวลา และสถานที่

ที่	ผู้เข้ารับการประเมิน (สัมภาษณ์)	จำนวน (คน)	เวลาลงทะเบียน	เวลาสัมภาษณ์	สถานที่
วันอังคารที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕					
๑	ข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินฯ สังกัดส่วนภูมิภาค (รายชื่อตามเอกสารแนบ)	๔๔	๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น.	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลฯ ดำรงตำแหน่งอยู่
วันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕					
๑	ข้าราชการผู้เข้ารับการประเมินฯ สังกัดส่วนกลาง (รายชื่อตามเอกสารแนบ)	๓๗	๑๒.๔๕ - ๑๓.๓๐ น.	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๐ กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ

- ผู้สมัครเข้ารับการประเมินรายใด ไม่มาลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด
จะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินในตำแหน่งและ/หรือรอบการประเมินนั้นทั้งหมด
- การสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน จะเรียงลำดับตามตัวอักษรของผู้สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง
และ/หรือรอบการประเมินนั้นทั้งหมด





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้มีประกาศลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕
แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ตำแหน่ง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้เสร็จสิ้นแล้ว

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัด
กระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม
พ.ศ. ๒๕๖๕ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ ราย รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศผลผ่านระบบอินทราเน็ต สำหรับเค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิด
ที่ขอประเมินผลงาน สักส่วนของผลงาน รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล
ดังกล่าว หากผู้ใดประสงค์จะทักท้วง การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือ
ลอกเลียนผลงาน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้ยื่นคำทักท้วงเป็น
ลายลักษณ์อักษรต่อกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต
วันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

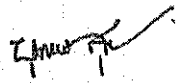
(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ที่ ๕๒๗/๒๕๖๕
เรื่อง ย้ายข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ มาตรา ๖๓ มาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘/ว ๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงให้ย้ายข้าราชการ จำนวน ๒๓ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายบุญชอบ สุทธมนัสสงฆ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



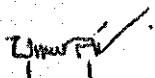
คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ที่ ๕๒๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ปลัดกระทรวงแรงงานจึงให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑๔ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน