

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

และ

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล



โดย

นางสาววชิรี ชูขำ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๑ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

## บทคัดย่อ

ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานจำนวน ๒ เรื่อง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินผล การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นแนวทางเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ รวมทั้งมีการนำเสนอผลงานในรูปแบบที่หลากหลายและสร้างสรรค์มากขึ้น โดยผ่านขั้นตอนการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

(๑) การประเมินด้านบริบท (Context Evaluation) ในขั้นตอนนี้ผู้ขอประเมินจะนำปัจจัยภายนอกต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ได้แก่ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน นโยบายการย้าย การโอน หรือการเปลี่ยนสายงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะกระทบต่อการจัดทำผลงานของข้าราชการ เพราะตามหลักเกณฑ์ได้กำหนดให้ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานจะต้องเป็นผลงานที่เคยดำเนินการในสายงานที่ขอรับการแต่งตั้ง เช่น สายงานนักวิชาการแรงงาน สายงานนักประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) ผู้ขอประเมินได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการที่ส่งผลต่อการจัดทำผลงาน เช่น การศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการจัดทำผลงาน ก่อนลงมือทำ การเก็บข้อมูลผลงานที่จะใช้ประกอบการจัดทำผลงาน เป็นต้น

(๓) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) ผู้ขอประเมินได้ยกตัวอย่างกระบวนการดำเนินงานที่ช่วยให้การจัดทำผลงานของข้าราชการเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ด้วยการจัดทำคู่มือ การให้ความรู้เรื่องการจัดทำผลงาน รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นที่ข้าราชการสงสัย

(๔) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) ผู้ขอประเมินได้วิเคราะห์ผลสำเร็จของการจัดทำผลงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะที่มีทิศทางที่ดีขึ้นของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ และข้าราชการจัดทำผลงานทางวิชาการได้ถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

สำหรับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ (๑) สำหรับองค์กรสามารถนำผลการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการมาประกอบการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหาร กระทรวงแรงงานได้ (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการทำงานได้ เช่น การปรับปรุงค่านิยมในคู่มือ การถ่ายทอดวิธีการจัดทำผลงาน เป็นต้น และ (๓) สำหรับข้าราชการได้มีแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการที่ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

ซึ่งการดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าวสามารถประเมินความสำเร็จในเชิงปริมาณได้จาก ร้อยละ ๘๐ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถจัดทำผลงานทางวิชาการ ได้ถูกต้องตามคู่มือ และในเชิงคุณภาพประเมินได้จากข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน นำผลการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล โดยผู้ขอประเมินมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์เทคโนโลยีที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันว่ามีระบบอะไรบ้าง การใช้งานเป็นอย่างไร และนำเสนอเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการบริหารงานบุคคลเพิ่มเติม

ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวสามารถประเมินความสำเร็จได้จากจำนวนเทคโนโลยี ที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร



## คำนำ

ผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการ  
แรงงานชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานวางแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการซึ่งได้แบ่งเนื้อหาผลงานออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑  
ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำ  
ผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิด  
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล

การจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ไปด้วยดี ผู้ขอประเมิน  
ขอขอบพระคุณผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการ รวมถึงพี่ เพื่อน และน้อง ๆ ทุกคน ที่ให้การสนับสนุน  
ทุกประการ ผู้ขอประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจ  
เป็นอย่างดี หากมีสิ่งใดผิดพลาดผู้ขอประเมินขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ พร้อมน้อมรับในข้อชี้แนะและจะนำไป  
ปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป



วัชรีย์ ชูขำ  
กรกฎาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
<b>ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน</b>	
๑. เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	๑
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	๑
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๑๖
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๑๙
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒๐
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒๐
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒๐
๙. ข้อเสนอแนะ	๒๑
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน	๒๒
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	๒๒
<b>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b>	
๑. เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล	๒๓
๒. หลักการและเหตุผล	๒๓
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	๒๔
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔๒
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๔๒
<b>บรรณานุกรม</b>	๔๓
<b>ภาคผนวก</b>	

## สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบเงื่อนไขเดิมกับเงื่อนไขใหม่  
ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบแบบฟอร์มเดิมกับแบบฟอร์มใหม่

หน้า

๑๗

๑๘





## สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการ

หน้า

๑๗



## ส่วนที่ ๑

### ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงในการวางระบบ การวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหา แต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ดำเนินการ เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งเครือข่ายด้านแรงงาน และดำเนินการเกี่ยวกับวินัย โดยกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน จัดทำข้อมูล และทะเบียนประวัติบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและข้าราชการระดับสูงของกระทรวง แรงงานและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวง แรงงาน

สำหรับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเป็นภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งดำเนินงานภายใต้แผนปฏิบัติการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยเงื่อนไขและรายละเอียดอื่นใดนอกเหนือจากที่ระเบียบ กำหนด สำนักงาน ก.พ. ได้มอบอำนาจให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม สำหรับสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดย อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้ดำเนินการประชุม พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ซึ่งมีรายละเอียดตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ สำหรับการจัดทำผลงานทางวิชาการถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญที่จะนำมาประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ทั้งนี้ การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของ ผลงานที่เสนอจะต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละ ระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งด้วย



ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประเมินบุคคลและประเมินผลงานของข้าราชการ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนั้น เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้ประกาศใช้ระเบียบใหม่ ผู้ขอประเมินในฐานะผู้รับผิดชอบงานดังกล่าวโดยตรง จึงต้องเร่งศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าวอย่างรวดเร็ว และกำหนดวางแผนการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๒) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ เพื่อจัดทำคู่มือและกำหนดแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ของผู้ขอประเมินทำให้พบว่าการจัดทำผลงานทางวิชาการยังมีประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้ (๑) เป็นการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงาน ของข้าราชการที่มีความแตกต่างกันตามพื้นที่ สถานการณ์ และประสบการณ์ (๒) เป็นการฝึกให้ข้าราชการ เขียนงานวิชาการได้ (๓) เป็นการสะท้อนผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่สู่ส่วนกลางเกี่ยวกับการดำเนินงาน ซึ่งส่วนกลางสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนาแนวทางการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ได้นอกจากนี้ ผู้ขอประเมินได้สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ เกี่ยวกับประเด็นการเขียน ผลงานของข้าราชการ คือ (๑) รูปแบบการเขียนผลงานยังไม่เป็นงานวิชาการ (๒) เนื้อหาผลงานยังไม่สะท้อนถึงองค์ความรู้ของข้าราชการ (๓) เนื้อหาผลงานไม่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง เนื้อหาแต่ละหัวข้อ ไม่เชื่อมโยงกัน เขียนแล้วไม่สื่อว่าผู้เขียนต้องการอะไร (๔) ไม่มีแหล่งอ้างอิงข้อมูลหรือไม่ได้จัดเก็บผลงาน ที่ผ่านมาอย่างเป็นระบบ (๕) นำเสนอผลงานในเรื่องเดิม ประเด็นการเขียนซ้ำ ๆ ทำให้ไม่น่าสนใจ ขาดแรงจูงใจในการอ่าน จากเหตุผลข้างต้นทำให้ผู้ขอประเมินเห็นว่าควรนำการจัดทำผลงานทางวิชาการ มาวิเคราะห์โดยละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลให้ข้าราชการที่สนใจใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม สำหรับการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบต่อไป

### ๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ผู้ขอประเมินได้วิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงแรงงาน โดยการนำระเบียบ ประกาศ และคู่มือมาเชื่อมโยงกับแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

#### ๓.๒.๑ ระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑.๑ ระเบียบและแนวปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้สรุปประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

(๑) การประเมินผลงาน กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัด ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานในแต่ละระดับไว้ คือ การประเมิน ผลงานให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งแต่ละระดับ

ทั้งนี้ กรณีผู้เสนอผลงานที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใดให้ส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

(๒) ผลงานที่จะนำมาประเมิน

(๒.๑) ผลงาน นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ไม่ใช่เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

(๒.๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๒.๓) จำนวนผลงาน ไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ทั้งนี้ ผลงานที่จะส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและ ๑ เรื่องเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๒.๔) เนื้อหาของผลงาน

(๒.๔.๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒.๔.๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือไม่เกิน ๕ ปี หรือคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒.๔.๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

(๒.๔.๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกัน ผู้เสนอผลงานต้องแสดงให้เห็นว่ามีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน หรือผู้บังคับบัญชาด้วย

(๒.๔.๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒.๔.๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงาน เห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวทำให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(๓) การดำเนินการประเมินผลงาน ให้ผู้ขอประเมินส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐาน ครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกรมเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

#### (๔) รูปแบบและวิธีการเสนอ

(๔.๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานการวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ของงาน
- (๔.๑.๑) เรื่องที่นำเสนอ
  - (๔.๑.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
  - (๔.๑.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
  - (๔.๑.๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมาย

(๔.๑.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

(๔.๑.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๔.๑.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๔.๑.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๔.๑.๙) ข้อเสนอแนะ

(๔.๑.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๔.๑.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๔.๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๔.๒.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๔.๒.๒) หลักการและเหตุผล

(๔.๒.๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔.๒.๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๔.๒.๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(๕) แนวทางการประเมิน

(๕.๑) องค์ประกอบในการประเมินผลงาน

(๕.๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๕.๑.๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ หรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ความเข้าใจความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๕.๑.๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้



ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี  
ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

เกณฑ์ผ่านการประเมิน กำหนดให้ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณา “ให้ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน “เกินกึ่งหนึ่ง” โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๕.๒) องค์ประกอบในการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๕.๒.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๕.๒.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการนำไปปฏิบัติ พิจารณาว่าข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติอย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำมาเสนออย่างไร

(๕.๒.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง มากเป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

เกณฑ์ผ่านการประเมิน กำหนดให้ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุงให้ผู้เสนอผลงานปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

(๖) จัดส่งผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

(๗) เงื่อนไขระยะเวลาในการส่งผลงาน การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ให้ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป โดยให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศผลผ่านระบบ Intranet หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ส่งผลงานจะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ หากไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน ให้ยื่นหนังสือ ขอยกเวลาได้ ๑ ครั้ง พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานหรือกองบริหารทรัพยากรบุคคลไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนครบกำหนด ๙๐ วัน เพื่อจะได้นำเสนอปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นแล้วแต่กรณี ระยะเวลาที่จะขยายได้ สูงสุดไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือว่าผลการพิจารณาของปลัดกระทรวงแรงงานเป็นที่สิ้นสุด หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ส่งผลงานจะถือว่าไม่ประสงค์จะได้รับการแต่งตั้ง

ผู้ขอประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการก่อนการประเมินบุคคล นำมาประกอบการตรวจสอบรูปแบบการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำข้อมูลเสนอในที่ประชุมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ และคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ต่อไป

### ๓.๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศ

#### ๓.๒.๒.๑ ความหมาย

การสืบค้นสารสนเทศในปัจจุบันเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้การสืบค้นสารสนเทศทำได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้น โดยสามารถทำการค้นหาผ่านระบบเครือข่ายได้โดยตรงส่งผลให้การสืบค้นสารสนเทศเป็นอีกหนึ่งที่ได้รับนิยามในหลาย ๆ ด้าน อาทิเช่น ด้านการศึกษา ด้านบันเทิง ด้านข่าวสาร ด้านท่องเที่ยว หรือด้านสุขภาพ เป็นต้น จึงควรให้ความสำคัญต่อวิธีการสืบค้น หรือรูปแบบการค้นหาข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีคุณภาพ

มารศรี ตรีทศายุธ และคณะ (๒๕๔๙) ได้กล่าวถึง การสืบค้นสารสนเทศ หมายถึง ความพยายามของบุคคลในการค้นหาให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ต้องการโดยใช้เครื่องมือสืบค้น

ปรีศนา มัชฌิมา (๒๕๔๗) ได้สรุปความหมาย การสืบค้นสารสนเทศ ว่าเป็นงานบริการที่ช่วยผู้ใช้ให้ได้รับสารสนเทศจากระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันบริการสารสนเทศ ซึ่งอาจเป็นการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศโดยอาศัยระบบมือหรือระบบคอมพิวเตอร์ก็ได้ ในการสืบค้นสารสนเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันทำได้โดยการสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์ อาจจะมีการค้นหา โดยตรงจากแหล่งผลิตฐานข้อมูลหรือการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งมีรายละเอียดและวิธีการสืบค้นที่แตกต่างกันไป



สุนันทริน หวังสุนทรชัย (ม.ป.ป.) ได้สรุปไว้ว่า การสืบค้นสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการ จากแหล่งเก็บสารสนเทศแหล่งใดแหล่งหนึ่งโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นเพื่อให้ได้สารสนเทศอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงความต้องการมากที่สุด เมื่อรวมกับความหมายของทักษะแล้วอาจกล่าวได้ว่าทักษะการสืบค้นสารสนเทศ หมายถึง ความชำนาญ ความสามารถในการใช้วิธีการ กระบวนการต่าง ๆ ในการสืบค้นสารสนเทศ เพื่อให้ได้สารสนเทศอย่างสะดวก รวดเร็ว และได้ผลการสืบค้นที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด ซึ่งการสืบค้นสารสนเทศนั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ระบบ คือ สารสนเทศที่ต้องสืบค้นด้วยระบบมือ เช่น การสืบค้นด้วยบัตรรายการ วรรณคดีหัวเรื่อง และการสืบค้นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

### ๓.๒.๒.๒ รูปแบบการสืบค้นสารสนเทศ

(๑) การสืบค้นด้วยฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด (Online Public Access Catalog)

(๒) การสืบค้นด้วยฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database)

(๓) การสืบค้นด้วยระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

### ๓.๒.๒.๓ ลักษณะการสืบค้นสารสนเทศ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ

(๑) Known item search ลักษณะการสืบค้นรูปแบบนี้ คือ ผู้สืบค้นจะทราบรายละเอียดบางส่วนหรือข้อมูลที่ต้องการสืบค้น หรือการค้นแบบพื้นฐาน (Basic search) เช่น รู้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เป็นต้น

(๒) Unknown item search ลักษณะการสืบค้นรูปแบบนี้ คือ ผู้สืบค้นจะไม่ทราบรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการสืบค้นจึงต้องคิดคำขึ้นมา การสืบค้นแบบนี้เป็นการสืบค้นแบบขั้นสูง (Advanced search)

### ๓.๒.๒.๔ เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์

เป็นวิธีการค้นเพื่อให้ได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และตรงต่อความต้องการ โดยมีขั้นตอนการวางแผนการสืบค้น ดังนี้

#### (๑) การสร้าง Search Statement

Search Statement คือ คำถาม กรอบแนวคิด หรือหัวข้อที่จะใช้ในการสืบค้นในฐานข้อมูลออนไลน์ การคัดแยกคำสำคัญจาก Search Statement/Question เพื่อกำหนดเป็นคีย์เวิร์ดที่อธิบายความหมายที่ครอบคลุมถึงกรอบแนวคิดหลัก (main concept) ของหัวข้อที่ต้องการสืบค้นจากฐานข้อมูลออนไลน์โดยจะกำหนดคีย์เวิร์ดที่ใช้ตั้งแต่ ๑ ถึงไม่เกิน ๓ คำ เพื่อประสิทธิภาพการสืบค้นให้ครอบคลุมมากขึ้นให้เพิ่มคีย์เวิร์ดที่มีความหมายพ้องความหมาย (Synonym) กับคีย์เวิร์ดหลักที่ได้คัดแยกไว้

#### (๒) การใช้เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ในการสืบค้น (Truncation)

Truncation คือ เทคนิคการสืบค้นที่ใช้ใส่ระหว่างหรือหลังคำค้นโดยใช้สัญลักษณ์ในการแทนที่ตัวอักษรเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพที่ดีในการสืบค้นฐานข้อมูล เช่น

เครื่องหมาย (\*) ใช้เพื่อละตัวอักษรตั้งแต่ศูนย์ตัวอักษรเป็นต้นไป ใช้วางในตำแหน่งด้านท้ายคำหรือระหว่างคำ เช่น การใช้เพื่อละตัวอักษรท้ายคำค้น : manag\* จะพบ manage manages manager management การใช้เพื่อละตัวอักษรระหว่างคำค้น : Hyp\*tension จะพบ hypotension hypertension เป็นต้น

เครื่องหมายอัญประกาศ หรือ Quotation Mark (“.....”) ใช้เพื่อให้การสืบค้นตรงตามตัวที่พิมพ์ เช่น ในฐานข้อมูลส่วนใหญ่คำค้นประเภทหลายคำหรือกลุ่มคำจะถูกแยกออกเป็นคำเดี่ยว เป็นต้น ดังนั้น หากต้องให้การสืบค้นตรงตามตัวที่พิมพ์ไม่มีคำคั่นกลางระหว่างคำหรือกำหนดไม่ให้คำสลับตำแหน่งกันให้ใส่เครื่องหมาย (“.....”) ที่คำคั่นนั้น เช่น การใช้ “lung cancer” เป็นต้น

เครื่องหมาย วงเล็บ หรือ Parenthesis (.....) การจัดกลุ่มเพื่อสร้างลำดับการสืบค้นก่อนหลัง เมื่อมีการใช้ AND OR NOT หรือ Operators ตัวอื่นผสมรวมอยู่ในการสืบค้นสามารถใช้วงเล็บเพื่อเปลี่ยนลำดับการสืบค้นของ Operators จากการตั้งค่าที่เลือกอัตโนมัติของฐานข้อมูล เช่น ตัวอย่างการใช้ rabies AND (dog OR cat) เป็นต้น

#### (๓) การใช้คำเชื่อม (Operators)

การเชื่อมคำค้นด้วยตรรกบูลีน หรือ Operators ได้แก่

(๓.๑) AND ค้นหาทุกคำ ใช้เพื่อกำหนดผลการสืบค้นให้ทุกคำต้องพบอยู่ในเอกสารเดียวกัน ทำให้ผลการสืบค้นแคบลง เช่น food AND nutrition ทั้ง food และ nutrition ต้องพบอยู่ในเอกสารเดียวกัน เป็นต้น

(๓.๒) OR ค้นหาอย่างน้อยหนึ่งคำ ใช้เพื่อกำหนดผลการสืบค้นให้พบอย่างน้อยหนึ่งคำ การใช้ OR เพื่อทำให้ผลการสืบค้นกว้างขึ้น เช่น heart OR cardiac ➤ heart หรือ cardiac คำใดคำหนึ่งต้องปรากฏอยู่ในบทความ เป็นต้น

(๓.๓) NOT ไม่ต้องการสืบค้น ใช้เพื่อกำหนดผลการสืบค้นไม่ให้พบคำนี้ปรากฏอยู่ในเอกสาร การใช้ NOT เพื่อทำให้ผลการสืบค้นแคบลง การใช้ Rabies NOT dog เช่น rabies ซึ่งเป็นคำแรกต้องปรากฏในบทความ แต่คำที่สอง คือ dogs ต้องไม่ปรากฏอยู่ในบทความ เป็นต้น

(๓.๔) NEAR/n (approximately operator) การใช้ NEAR เพื่อกำหนดคำให้พบอยู่ใกล้กันภายใน N คำหรือจำนวนคำที่กำหนด ทั้งนี้ การใช้ตัวเชื่อม NEAR ใช้ได้กับบางฐานข้อมูลเท่านั้น หากพิมพ์ NEAR โดยไม่ระบุค่า N ค่าที่ไว้อัตโนมัติของ NEAR อยู่ที่ NEAR/4 เช่น internet NEAR/3 media, nursing NEAR/3 education เป็นต้น

#### (๔) วิธีการสืบค้น (Search Methods)

(๔.๑) Basic search สืบค้นทุกเขตข้อมูล ใช้ในการประเมินปริมาณของข้อมูลหรือบทความที่พบในฐานข้อมูลและมีความเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่สืบค้น

(๔.๒) Advanced search เลือกกำหนดเขตข้อมูลได้ สร้างเงื่อนไขที่ซับซ้อนได้ดีปริมาณผลการสืบค้นไม่มากและแคบกว่า Basic search

(๔.๓) วิธีการสืบค้นจากหัวเรื่อง เนื้อหาถูกจัดหมวดหมู่ตามหัวข้อทำให้ง่ายต่อการสืบค้น ครอบคลุมเนื้อหาที่ตรงประเด็นกว่าการค้นหาด้วยคีย์เวิร์ด โดยไม่จำเป็นต้องทราบคำเหมือนคำคล้าย (Synonyms) สามารถประเมินได้ว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่ต้องการมากน้อยเพียงใดในแหล่งข้อมูลที่กำลังค้นหา

### (๕) การคัดกรองผลการสืบค้น

การคัดกรองผลการสืบค้นหรือจำกัดผลการสืบค้นให้แคบลงได้ โดยการเพิ่มคีย์เวิร์ด (Adding more keywords) การเลือกหัวเรื่องที่ต้องการ (Choosing your subjects) การกำหนดปีที่พิมพ์ (Limiting a search by publication year) การกำหนดเขตข้อมูล (Specifying Fields) และประเภทสิ่งพิมพ์ (Publication Types)

### (๖) การวิเคราะห์ผลการสืบค้น

การวิเคราะห์ผลการสืบค้นด้วยการจัดเรียงผลลัพธ์ (Sort Results by) คือ Relevance จัดเรียงตามความเกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับคีย์เวิร์ด Date จัดเรียงตามปีที่พิมพ์

### (๗) การจัดการผลการสืบค้น

การจัดการผลการสืบค้น ได้แก่ ข้อมูลบรรณานุกรม (Bibliographic Information) และเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) เช่น การส่งพิมพ์ (Printing) การบันทึกข้อมูล (Saving) การอีเมล (Email) การนำข้อมูลบรรณานุกรมออก (Exporting Citation) เป็นต้น

ผู้ขอประเมินได้นำเทคนิคการสืบค้นไปใช้ในการค้นหาข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือ กำหนดคำนิยาม และแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการของข้าราชการ

## ๓.๒.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล

### ๓.๒.๓.๑ ความหมาย

การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) คือ การเก็บข้อมูลขึ้นมาใหม่เป็นการรวบรวมข้อมูลของตัวแปรหรือเหตุการณ์ที่เราสนใจอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะนำไปวิเคราะห์หาคำตอบที่ถูกต้อง ในรูปแบบที่เหมาะสมอาจเป็นได้ทั้งข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การทำแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ เป็นต้น

### ๓.๒.๓.๒ ประเภทของข้อมูลจากการเก็บข้อมูล

(๑) ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) คือ ข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลออกมาในเชิงตัวเลข (Numerical Data) เพื่อแสดงปริมาณของสิ่งที่มีหรือสิ่งที่วัดได้ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ แบบ คือ

(๑.๑) ข้อมูลปริมาณแบบต่อเนื่อง (Continuous Data) เป็นข้อมูลที่มีค่าต่อเนื่องกันในช่วงที่กำหนด เช่น อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง เป็นต้น

(๑.๒) ข้อมูลเชิงปริมาณแบบไม่ต่อเนื่อง (Discrete Data) เป็นข้อมูลจำนวนเต็มหรือจำนวนนับ เช่น จำนวนรถยนต์ในกรุงเทพฯ จำนวนนักศึกษา จำนวนสมาชิกในครัวเรือน เป็นต้น

(๒) ข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Data) คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถวัดค่าได้ด้วยตัวเลขว่ามากหรือน้อย แต่จะเป็นข้อมูลที่แสดงถึงสถานภาพ คุณลักษณะ ทักษะ ทักษะ หรือคุณสมบัติ มักจะอยู่ในรูปแบบของคำพูด การบรรยาย การอธิบาย ตัวหนังสือ รูปภาพ หรือสัญลักษณ์ต่าง ๆ เช่น เชื้อชาติ สถานภาพสมรส ศาสนา กลุ่มเลือด เป็นต้น


### ๓.๒.๓.๓ แหล่งที่มาของข้อมูล

(๑) ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) คือ ข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดข้อมูลโดยตรง ซึ่งจะใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิด้วยการออกแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ การสังเกตการณ์ เป็นต้น ทำให้ได้รายละเอียดตามที่นักการตลาด ผู้วิจัย หรือผู้สอบถามข้อมูลต้องการ แต่ก็เสียเวลาในการเก็บข้อมูลค่อนข้างมากและมีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่าการเก็บข้อมูลแบบทุติยภูมิ

(๒) ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) คือ ข้อมูลที่ผู้ต้องการใช้ไม่ได้ทำการเก็บรวบรวมเอง แต่ได้จากผู้อื่นที่ทำการรวบรวมข้อมูลไว้ก่อนแล้ว ซึ่งวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิจะได้รับการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น รายงานที่ตีพิมพ์แล้ว การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ กราฟต่าง ๆ เป็นต้น ข้อดีคือค้นหาง่าย ช่วยย่นระยะเวลาในการเก็บข้อมูล แต่ก็มีข้อจำกัดคือข้อมูลอาจไม่ตรงกับที่ต้องการทั้งหมด หรือเสี่ยงต่อการหยิบใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องได้ง่ายด้วย

### ๓.๒.๓.๔ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล Data Collection

(๑) กำหนดเป้าหมายในการรวบรวมข้อมูล จากวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายจากปัญหาของธุรกิจ หรืองานวิจัยที่ต้องการศึกษา

 (๒) ออกแบบเครื่องมือที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ

(๓) ระบุกลุ่มตัวอย่างที่จะทำการสำรวจข้อมูล จำนวนการสำรวจ เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง รวมถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องสำรวจ

(๔) จัดทำแผนรวบรวมข้อมูล โดยกำหนดวันเวลาสำรวจ ทีมสำรวจ ระยะเวลาสำรวจ เป็นต้น

(๕) จัดหาทีมสำรวจแล้วทำการอบรมให้เข้าใจวิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง การอธิบายแบบสอบถาม และวิธีการสำรวจ ในกรณีใช้แบบสอบถามออนไลน์ก็จะสะดวกในการสำรวจมากยิ่งขึ้น รวมทั้งวิธีการรวบรวมข้อมูล

(๖) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล (Data Collection) จากกลุ่มตัวอย่างหรือแหล่งตามที่กำหนดไว้

(๗) รวบรวมแบบสอบถามที่ตอบแล้ว รวมถึงข้อมูลจากแหล่งทุติยภูมิ เพื่อนำมาวิเคราะห์ (Data Analysis) และหาผลลัพธ์หรือข้อสรุปในการทำวิจัย จัดทำทำรายงานจัดทำค่าสถิติ

ผู้ขอประเมินได้นำหลักการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวทางในการจัดเก็บข้อมูล การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ รวมทั้งคำแนะนำของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ทุกคณะ เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาตั้งข้อสังเกต วิเคราะห์ความน่าจะเป็น และประเมินผล นำไปสู่การนำเสนอผลงานทางวิชาการในครั้งนี้

### ๓.๒.๔ แนวคิดเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์

#### ๓.๒.๔.๑ ความหมาย

ทศนา แชมมณี และคณะ (อ้างถึงใน อภา วรรณฉวี, ๒๕๖๕) การคิดวิเคราะห์ คือ การคิดที่ต้องใช้การแยกแยะข้อมูลและหาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่แยกแยะนั้น หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การเรียนรู้ในระดับที่ผู้เรียนสามารถจับได้ว่าอะไรเป็นสาเหตุ อะไรเป็นผล หรือแรงจูงใจที่อยู่เบื้องหลังปรากฏการณ์ใดปรากฏการณ์หนึ่ง

วัชรา เล่าเรียนดี และคณะ (อ้างถึงใน อภา วรรณฉวี, ๒๕๖๕) การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การแสดงออกด้วยคำพูดหรือพฤติกรรมการปฏิบัติที่บอกถึงความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อย่างละเอียด สามารถอธิบายเหตุผล ระบุปัญหา ระบุความเชื่อมโยง สามารถจำแนกส่วนประกอบต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เพื่อนำมาเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจและประเมินผลหรือเพื่อสรุปอย่างเหมาะสม

#### ๓.๒.๔.๒ องค์ประกอบของการคิดวิเคราะห์ ประกอบด้วย

วิทย์ มูลคำ (อ้างถึงใน อภา วรรณฉวี, ๒๕๖๕)

(ก) การวิเคราะห์ส่วนประกอบ เป็นความสามารถในการหาส่วนประกอบที่สำคัญของสิ่งของ หรือ เรื่องราวต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ส่วนประกอบของข่าว ข้อความ หรือเหตุการณ์ เป็นต้น

(ข) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ เป็นความสามารถในการหาความสัมพันธ์ของส่วนสำคัญต่าง ๆ โดยระบุความสัมพันธ์ระหว่างแนวความคิด ความสัมพันธ์ในเชิงเหตุผล หรือความแตกต่างระหว่างข้อโต้แย้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้อง

(ค) การวิเคราะห์หลักการ เป็นความสามารถในการหาหลักความสัมพันธ์ที่สำคัญในเรื่องนั้น ๆ ว่ามีความสัมพันธ์กันโดยอาศัยหลักการใด

ดวงใจ บุญประคอง (อ้างถึงใน อภา วรรณฉวี, ๒๕๖๕) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการคิดวิเคราะห์ ดังนี้

(ก) การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นความสามารถในการจำแนกข้อเท็จจริงออกจากข้อสมมติฐานและสามารถสรุปข้อความนั้น ๆ ได้

(ข) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ เป็นความสามารถในการหาความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ โดยการเชื่อมโยงเหตุและผล

(ค) การวิเคราะห์หลักการ เป็นความสามารถในการวิเคราะห์รูปแบบ วัตถุประสงค์ ทศนคติ และความคิดเห็นของผู้เขียน

#### ๓.๒.๔.๓ กระบวนการคิดวิเคราะห์

อภา วรรณฉวี (๒๕๖๕) การคิดวิเคราะห์ควรมีกระบวนการหรือขั้นตอนในการคิดที่จะทำให้ผู้คิดวิเคราะห์ไม่รีบด่วนสรุปว่าสิ่งนั้นเกิดจากสาเหตุใด มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และพยายามหาข้อเท็จจริงว่าผลลัพธ์ที่เราเห็นนั้นเกิดจากสาเหตุที่แท้จริงอะไร

กระบวนการคิดวิเคราะห์ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ

๑. กำหนดสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์
๒. กำหนดปัญหาหรือวัตถุประสงค์การวิเคราะห์
๓. กำหนดหลักการหรือกฎเกณฑ์สำหรับแยกส่วนประกอบในการวิเคราะห์
๔. การพินิจวิเคราะห์แยกแยะ กระจายสิ่งที่กำหนดให้ออกเป็นส่วนย่อย ๆ

ทำได้โดยใช้เทคนิคคำถาม 5W1H ได้แก่ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) เพราะเหตุใด (Why) อย่างไร (How)

๕. สรุปคำตอบ เพื่อใช้เป็นคำตอบหรือตอบปัญหาของสิ่งที่ต้องการวิเคราะห์ อาจมีการวิเคราะห์ผลสืบเนื่องที่จะเกิดขึ้นหากมีการนำไปใช้ด้วย

### ๓.๒.๔.๔ เครื่องมือของการคิดวิเคราะห์

อาภา วรรณฉวี (๒๕๖๕) การคิดวิเคราะห์สามารถกระทำได้โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ มาช่วยในการคิด ดังนี้

๑. Concept Mapping ความคิดความเข้าใจที่ได้รับมาจากการสังเกตหรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง นำมาจัดประเภทของข้อมูล หรือเหตุการณ์ ที่เหมือนหรือแตกต่างกันไว้ในกลุ่มหรือประเภทเดียวกันโดยอาศัยคุณลักษณะร่วมกันเป็นเกณฑ์ องค์ประกอบของแผนผังมโนทัศน์มีจำนวน ๓ องค์ประกอบ คือ มโนทัศน์หลัก มโนทัศน์รอง และมโนทัศน์ย่อย โดยเชื่อมโยงมโนทัศน์ที่มีความสัมพันธ์กันด้วยเส้น

๒. Mind Map เทคนิคการคิด และวิธีการจัดบันทึกความคิดของเราเปรียบเสมือนการจำลองความคิดจากสมองลงสู่กระดาษ โดยออกมาในลักษณะคล้ายแผนที่ แผนภาพที่แตกแขนงออกเหมือนกิ่งไม้และเชื่อมโยงกันเหมือนเซลล์ประสาทในสมอง โดยจะใช้ภาพ เส้น สี สัญลักษณ์ และคำสำคัญมาใช้วาดจากตรงกลางแล้วกระจายความคิดออกไป

๓. Fishbone Diagram เครื่องมือนี้ใช้ในการวิเคราะห์สาเหตุและผลของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยแผนภูมินี้จะระบุถึงสาเหตุที่อาจเป็นไปได้ของปัญหาหลักลงไปเรื่อย ๆ เพื่อสืบค้นให้ลึกลงไปถึงต้นตอของปัญหา

๔. Causal Loops เครื่องมือนี้การเขียนจะออกมาในรูปของความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างตัวแปรหรือองค์ประกอบต่าง ๆ ภายในระบบ ช่วยให้เห็นสาเหตุสำคัญที่ก่อให้เกิดปัญหา ทำให้เห็นว่าถ้าแก้ปัญหานั้นได้ทั้งระบบจะถูกแก้ไข

### ๓.๒.๔.๕ ขั้นตอนการคิดวิเคราะห์

การคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาอาจแบ่งออกเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินสถานการณ์ เป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพ ขอบเขต ขนาดของปัญหา

ขั้นตอนที่ ๒ การค้นหาต้นเหตุของปัญหา (Etiology or Causation) เป็นการศึกษาถึงต้นเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเป็นต้นเหตุของปัญหา



ขั้นตอนที่ ๓ การค้นหาวิธีการในการแก้ปัญหา เมื่อทราบถึงปัญหาและต้นเหตุของปัญหาแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การแสวงหาแนวทางและเลือกแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหานั้น ๆ ซึ่งเมื่อมีทางเลือกหลายทางก็จำเป็นต้องมีการประเมินทางเลือกต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการแก้ปัญหา (Implementation) เป็นการดำเนินการโดยใช้ทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดจากการประเมินในขั้นตอนที่ ๓ มาดำเนินการเพื่อจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยทรัพยากรอันจำกัดนั้น ในขั้นตอนนี้อาจจำเป็นต้องมีการวิจัยที่เรียกว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หรือการวิจัยขั้นดำเนินการ (Operational Research) เพื่อหารูปแบบ (Model) ของบริการที่เหมาะสมสำหรับการแก้ปัญหานั้น

ขั้นตอนที่ ๕ การควบคุมกำกับกับการดำเนินการ (Monitoring) เป็นการติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ เพื่อเปรียบเทียบผลของการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของแผนและการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดในแผน ทั้งนี้ จะได้ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดและสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานได้

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินผล (Evaluation) เพื่อประเมินความสำเร็จของการปฏิบัติงานและประเมินว่าขนาดของปัญหานั้นลดลงหรือไม่ หลังจากได้ทำครบวงจรแล้ว

การคิดวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาที่ให้ผลดีควรจะเป็นระบบและครบวงจร ทั้ง ๖ ขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าจะปัญหาจะเป็นรูปแบบใด แนวคิดวิเคราะห์เพื่อการแก้ปัญหาเป็นระบบเดียวกัน

ผู้ประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์มาใช้ในการศึกษาการเขียนผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

### ๓.๒.๕ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินผล

#### ๓.๒.๕.๑ ความหมาย

บุญธรรม กิจปริดาปริสุทธิ์ (อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.) การประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นต่อกิจกรรม โครงการ หรืองานใด ๆ โดยพิจารณาความสำคัญของการประเมินผลได้จากหลากหลายประเด็น เช่น กระบวนการอย่างมีระบบและต่อเนื่องที่จะวัดความสำเร็จหรือล้มเหลวของงาน เป็นต้น โดยนำผลที่จะประเมินได้มาปรับปรุงวิธีดำเนินงาน เพื่อให้แผนงานหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นการพิจารณาคุณค่าของผลงานที่ได้รับด้วยการเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นกับความต้องการที่กำหนดไว้

ประชุม รอดประเสริฐ (อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.) การประเมินโครงการเป็นกระบวนการของการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการอย่างมีระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเพื่อการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น ซึ่งมีขั้นตอนตามลำดับ กล่าวคือ การศึกษาและพิจารณาถึงรายละเอียดวัตถุประสงค์โครงการ การศึกษาความเป็นไปได้ของข้อมูล ซึ่งเป็นการประเมินข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการว่ายังมีเหมาะสมที่จะใช้

ปฏิบัติอยู่หรือไม่ และทรัพยากรที่มีอยู่สามารถที่จะตอบสนองวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด การเก็บรวบรวมข้อมูลและการกระทำกับข้อมูลและทรัพยากรเป็นการวิเคราะห์กระบวนการในการดำเนินโครงการ สุดท้ายคือ การวิเคราะห์ การแปล ความหมาย และการสรุปผล ผู้กระทำการประเมินต้องวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นอย่างไร ตรงตามวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นมีแนวโน้มไปในลักษณะใด จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดีขึ้นอย่างไร

### ๓.๒.๕.๒ การประเมินผลตามตัวแบบ CIPP Model

ธเนศ ขาเกิด (อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.) การประเมินผลตามตัวแบบ CIPP Model เป็นการประเมินที่ครอบคลุมองค์ประกอบของระบบทั้งหมด ผู้ประเมินจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินที่ครอบคลุมทั้ง ๔ ด้าน กำหนดประเด็นของตัวแปรหรือตัวชี้วัด กำหนดแหล่งข้อมูลผู้ให้ข้อมูล กำหนดเครื่องมือ การประเมิน วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลและเกณฑ์ การประเมินที่ชัดเจน

การประเมินโดยรูปแบบ CIPP Model คำว่า CIPP ย่อมาจากคำว่า Context (บริบทหรือสภาวะแวดล้อม) Input (ปัจจัยเบื้องต้น) Process (กระบวนการ) และ Product (ผลผลิต) กำหนดให้มีการประเมินทั้งระบบใน ๔ ด้าน

๑. การประเมินด้านบริบท (Context Evaluation : C) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมและปัจจัยพื้นฐานของโครงการอันได้แก่ นโยบาย วิสัยทัศน์ ปัญหา แหล่งทุน สภาพความผันผวนทางด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ตลอดจนแนวโน้มการก่อตัวของปัญหาที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ เป็นต้น

๒. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) ซึ่งจำแนกเป็นบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ชีตความสามารถทางการบริหารงาน ซึ่งแต่ละปัจจัยก็ยังมีจำแนกย่อยออกไปอีก เช่น บุคลากร อาจพิจารณาถึง เพศ อายุ สถานภาพทางสังคมและเศรษฐกิจ ความพึงพอใจ ความคาดหวัง ทศนคติ ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ ประสบการณ์ วุฒิการศึกษา ถิ่นที่อยู่ และลักษณะของกลุ่มทางสังคม เป็นต้น

๓. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) เป็นการศึกษาการดำเนินการตามยุทธวิธีหรือแผนงานนั้นว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่ได้ถูกกำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร อีกทั้งยังเป็นการศึกษาค้นหาข้อบกพร่อง จุดอ่อนหรือจุดแข็งของกระบวนการบริหารจัดการโครงการ โดยพิจารณาจุดเน้นที่ว่า กระบวนการของโครงการจะทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ถูกกำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

๔. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P) เป็นการตรวจสอบประสิทธิผลของโครงการ โดยเฉพาะความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์ที่ได้ถูกกำหนดไว้กับผลผลิตที่ได้ออกมา จากนั้นจึงนำเกณฑ์การวัดผลที่ได้กำหนดไว้ไปใช้ตัดสิน อนึ่ง เกณฑ์การวัดผลที่ได้กำหนดไว้ดังกล่าวนี้ อาจเป็นเกณฑ์มาตรฐานที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้กำหนดไว้ หรืออาจเป็นเกณฑ์การวัดผลที่กำหนดขึ้นเองก็ได้

ผู้ขอประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลมาใช้ในการศึกษาการเขียนผลงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

#### ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ผู้ขอประเมินได้สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงานของการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

##### ๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นแนวความคิดของผู้ขอประเมินที่ต้องการให้ทุกคนเห็นว่าการจัดทำผลงานทางวิชาการไม่ใช่แค่การรวบรวมผลงานย้อนหลัง แต่ควรเป็นการนำผลงานมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าเป็นอย่างไรบ้าง เกิดปัญหาอะไร และได้แก้ไขปัญหาคือเกิดขึ้นอย่างไร มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในครั้งต่อไปอย่างไรบ้าง เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินงาน หรือการนำเสนอผลการดำเนินงานที่เป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เพื่อสะท้อนสู่การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานหรือการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ต่อไป

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินได้วิเคราะห์การจัดทำผลงานทางวิชาการดังกล่าว โดยใช้แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับตัวแบบ CIPP Model ดังนี้

(๑) การประเมินด้านบริบท (Context Evaluation) ในขั้นตอนนี้ผู้ขอประเมินจะนำปัจจัยภายนอกต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ได้แก่ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน นโยบายการย้าย การโอน หรือการเปลี่ยนสายงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะกระทบต่อการจัดทำผลงานของข้าราชการ เพราะตามหลักเกณฑ์ได้กำหนดให้ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานจะต้องเป็นผลงานที่เคยดำเนินการในสายงานที่ขอรับการแต่งตั้ง เช่น สายงานนักวิชาการแรงงาน สายงานนักประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation) ผู้ขอประเมินได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของข้าราชการที่ส่งผลต่อการจัดทำผลงาน เช่น การศึกษาาระดับ คู่่มือ แนวทางการจัดทำผลงานก่อนลงมือทำ การเก็บข้อมูลผลงานที่จะใช้ประกอบการจัดทำผลงาน เป็นต้น

(๓) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) ผู้ขอประเมินได้ยกตัวอย่างกระบวนการดำเนินงานที่ช่วยให้การจัดทำผลงานของข้าราชการเป็นไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยการจัดทำคู่มือ การให้ความรู้เรื่องการจัดทำผลงาน รวมถึงการตอบข้อซักถามในประเด็นที่ข้าราชการสงสัย

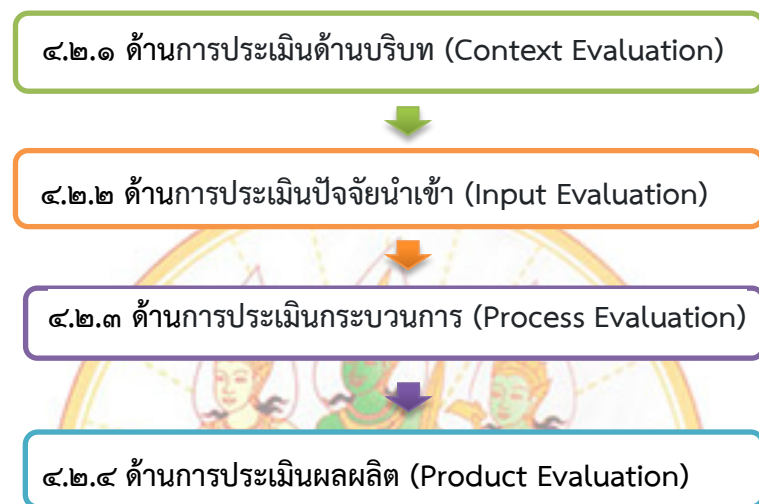
(๔) การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) ผู้ขอประเมินได้วิเคราะห์ผลสำเร็จของการจัดทำผลงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะที่มีทิศทางที่ดีขึ้นของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ และข้าราชการจัดทำผลงานทางวิชาการได้ถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

สำหรับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ คือ (๑) สำหรับองค์กรสามารถนำผลการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการมาประกอบการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหารกระทรวงแรงงานได้ (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการทำงานได้ เช่น การปรับปรุงค่านิยมในคู่มือ การถ่ายทอดวิธีการจัดทำผลงาน เป็นต้น และ (๓) สำหรับข้าราชการได้มีแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

## ๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้ขอประเมินได้นำแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับตัวแบบ CIPP Model มาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังนี้

ภาพที่ ๑ การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการ



โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

### ๔.๒.๑ ด้านการประเมินด้านบริบท (Context Evaluation)

ในขั้นตอนนี้ผู้ขอประเมินได้ศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๒.๑.๑ การปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่เป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ โดยผู้ขอประเมินได้สรุปประเด็นสำคัญ ๆ ที่เปลี่ยนแปลง ดังนี้

ตารางที่ ๑ เปรียบเทียบเงื่อนไขเดิมกับเงื่อนไขใหม่

เงื่อนไขเดิม	เงื่อนไขใหม่
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา คำนิยาม : ผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ	ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน คำนิยาม : ผลงานที่เคยดำเนินการในสายงานที่ขอรับการแต่งตั้ง
ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ คำนิยาม : ข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง	ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน คำนิยาม : ข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน
สรรพนามแทนผู้เสนอผลงาน : ผู้ขอรับการประเมิน	สรรพนามแทนผู้เสนอผลงาน : ผู้ขอประเมิน
รูปแบบการให้คะแนน : ให้คะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน	รูปแบบการให้คะแนน : ให้คะแนนแยกส่วน



ตารางที่ ๒ เปรียบเทียบแบบฟอร์มเดิมกับแบบฟอร์มใหม่

หัวข้อตามแบบฟอร์มเดิม	หัวข้อตามแบบฟอร์มใหม่
ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน
๑. ชื่อผลงาน	๑. เรื่อง
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	๒. ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ๓.๑ หลักการและเหตุผล ๓.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิด	๓. ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการและเป้าหมายของงาน
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ	๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
๗. ผลสำเร็จของงาน	๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินงาน
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๙. ข้อเสนอแนะ
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
	๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ชื่อเรื่อง	๑. เรื่อง
๑. หลักการและเหตุผล	๒. หลักการและเหตุผล
๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๒.๑.๒ นโยบายการย้าย การโอน หรือการเปลี่ยนสายงานในระยะเวลากระชั้นชิด ก่อนคุณสมบัติครบถ้วนในการขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน โดยเฉพาะในตำแหน่งระดับปฏิบัติการขึ้นระดับชำนาญการ

๔.๒.๒ ด้านการประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)

ในขั้นตอนนี้ผู้ขอประเมินได้ศึกษาพฤติกรรมของข้าราชการที่ส่งผลต่อการจัดทำผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ ในการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการไม่ได้ศึกษาระเบียบ คู่มือ และแนวทางการจัดทำผลงานก่อนการจัดทำผลงาน

๔.๒.๒.๒ ข้าราชการไม่ได้จัดเก็บข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการหรือจัดเก็บไม่เป็นระบบ

๔.๒.๒.๓ เกิดจากลักษณะการเขียนผลงานทางวิชาการของข้าราชการ เช่น เนื้อหาของผลงานทางวิชาการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่อง เนื้อหาผลงานทางวิชาการบางส่วนเขียนในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องมากเกินไป แต่ละหัวข้อไม่สอดคล้องกัน ภาษาที่ใช้ไม่เป็นไปในเชิงวิชาการ ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนนำมาใช้ เป็นต้น

#### ๔.๒.๓ ด้านการประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

ผู้ขอประเมินได้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ข้าราชการสามารถดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการได้ ดังนี้

๔.๒.๓.๑ จัดทำคู่มือประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทราบผ่านทางระบบอินทราเน็ต

๔.๒.๓.๒ จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับข้าราชการที่สนใจการจัดทำผลงานทางวิชาการผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

๔.๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่ได้ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ

#### ๔.๒.๔ ด้านการประเมินผลผลิต (Product Evaluation)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ มีข้อเสนอแนะไปในทิศทางที่ดีมีการแก้ไขเนื้อหาผลงานทางวิชาการน้อยลง ระยะเวลาในการตรวจประเมินผลงานทางวิชาการน้อยลง ข้าราชการจัดทำผลงานทางวิชาการได้ถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น

#### ๔.๓ เป้าหมายของงาน

การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ขอประเมินมุ่งหวังให้ข้าราชการมีแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำผลงานทางวิชาการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด

### ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

#### ๕.๑ เชิงปริมาณ

ร้อยละ ๙๐ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสามารถจัดทำผลงานทางวิชาการได้ถูกต้องตามคู่มือ

#### ๕.๒ เชิงคุณภาพ

ข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานนำผลการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

### ๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

#### ๖.๑.๑ สำหรับองค์กร

สามารถนำผลการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการมาจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายสำหรับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

#### ๖.๑.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่

สามารถนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการทำงานได้ เช่น การปรับปรุงคำนิยามในคู่มือ การถ่ายทอดวิธีการจัดทำผลงาน เป็นต้น

#### ๖.๑.๓ สำหรับข้าราชการ

มีแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### ๖.๒ ผลกระทบ

#### ๖.๒.๑ ผลกระทบสำหรับเจ้าหน้าที่

๖.๒.๑.๑ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับเปลี่ยนระเบียบและประกาศใช้ทันที

๖.๒.๑.๒ การจัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการตามระเบียบที่กำหนด

๖.๒.๑.๓ การสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงานฯ โดยพิจารณาคุณสมบัติตามระเบียบที่กำหนด

๖.๒.๑.๔ การสื่อสารความเข้าใจกับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ และข้าราชการเกี่ยวกับเงื่อนไขการจัดทำผลงานทางวิชาการตามระเบียบใหม่

๖.๒.๒ ผลกระทบจากการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ข้อมูลที่น่ามาเขียนได้มาจากการสังเกตและประสบการณ์การทำงานโดยตรงของผู้ประเมินเท่านั้นอาจจะเป็นข้อมูลการจัดทำผลงานที่ไม่ครบถ้วนทุกมิติ

## ๗. ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ

ขาดแหล่งสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินผลงานทางวิชาการโดยตรง

## ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ข้าราชการไม่เข้าใจแนวทางและกระบวนการจัดทำผลงานที่ต้องทำตามระเบียบใหม่

๘.๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างดำเนินการเตรียมการจัดทำผลงานเกิดความสับสน ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ต้องมีการทบทวนใหม่

๘.๓ ข้าราชการไม่ได้จัดเก็บผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จึงขาดแหล่งข้อมูลในการจัดทำผลงาน

๘.๔ ข้าราชการมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนสายงานก่อนครบกำหนดทำผลงานทางวิชาการ ทำให้ไม่มีผลงานตามสายงานใหม่มาจัดทำผลงานทางวิชาการ

## ๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว ด้วยความรอบคอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือและแนวทางการจัดทำผลงานทางวิชาการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการทราบ

๙.๒ หากมีข้อสงสัยข้าราชการควรสอบถามเจ้าหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับข้อกำหนดในการขอประเมินผลงานเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๙.๓ ข้าราชการควรเขียนผลงานจากประสบการณ์การทำงานจริง ๆ ของตนเอง ซึ่งจะทำให้เนื้อหาผลงานมีมิติที่น่าสนใจ แสดงถึงกระบวนการทำงาน การแก้ไขปัญหาของข้าราชการ ความแตกต่างของพื้นที่ และควรจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกในการนำข้อมูลมาใช้ในการประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการ

๙.๔ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งควรวางแผนการย้าย การโอน สำหรับข้าราชการที่จะครบกำหนดเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับปฏิบัติการขึ้นระดับชำนาญการ) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี

๙.๕ แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการที่ดีควรดำเนินการ ดังนี้

๙.๕.๑ ควรตั้งชื่อเรื่องให้มีความเฉพาะเจาะจงสอดคล้องกับสายงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง เนื้อหาของผลงานมีองค์ประกอบที่ครบถ้วน มีรายละเอียดที่ชัดเจนถูกต้อง

๙.๕.๒ ควรวิเคราะห์ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจ โดยใช้ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ จนได้แนวทางขั้นตอนหรือกระบวนการหรือวิธีการขั้นตอนใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือช่วยแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้

๙.๕.๓ ความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎี ที่อ้างอิงควรมีความถูกต้อง ทันสมัยสอดคล้องกับเนื้อหาของผลงาน สามารถนำความรู้หรือแนวความคิดที่อ้างอิงไปใช้ในการวิเคราะห์ กำหนดขั้นตอนการดำเนินการแก้ปัญหา

๙.๕.๔ การเขียนผลงานมีแนวความคิดการนำเสนอที่ชัดเจน เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นระเบียบ เนื้อหาแต่ละหัวข้อมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน ใช้ภาษาเขียน อ่าน เข้าใจง่าย เช่น

๙.๕.๔.๑ ชื่อเรื่อง - สอดคล้องกับ - ความรู้ แนวคิด ทฤษฎี สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ ผลสำเร็จของงาน และการนำไปใช้ประโยชน์

๙.๕.๔.๒ สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ-สอดคล้องกับ-ปัญหาอุปสรรค ความยุ่งยากและข้อเสนอแนะ

๙.๕.๕ สามารถระบุประโยชน์ของผลงานได้ชัดเจนทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงาน แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ หรือคุณค่าของผลงาน ที่เป็นที่ยอมรับในทางวิชาการ ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ประโยชน์โดยตรงหรือการนำไปประยุกต์ใช้

**๑๐. การเผยแพร่ผลงาน**

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน lib.mol.go.th หัวข้อ “ผลงานทางวิชาการ”

**๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน**

นางสาวจันทิมา อินนาคม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๕



## ส่วนที่ ๒

### ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

#### ๑. เรื่อง การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล

##### ๒. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่ประเทศไทยมีการขับเคลื่อนการทำงานด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงส่งผลให้ทุกองค์กรจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่นเดียวกับหน่วยงานราชการก็มีความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ภายในองค์กร เพื่อให้การทำงานมีความทันสมัยมากขึ้นถือเป็นการยกระดับบุคลากรสู่การเป็นข้าราชการยุคใหม่ และสอดคล้องกับกระแสโลกยุค ๔.๐ และกติกาใหม่ของสังคมโลก รวมถึงการพัฒนาช่องทางการให้บริการใหม่ ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้สามารถเข้าถึงบริการได้อย่างง่ายดายและรวดเร็วยิ่งขึ้น หากองค์กรต้องการยกระดับข้าราชการยุคใหม่จำเป็นที่จะต้องเสริมทักษะให้แก่บุคลากรทุกคนให้มีความพร้อมมากที่สุด เพื่อให้การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ก้าวหน้ามากขึ้น โดยการพัฒนาและส่งเสริมทักษะบุคลากรนั้นประกอบไปด้วยการพัฒนากระบวนการคิดที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ทักษะการยืดหยุ่นที่สามารถปรับตัวเพื่อทำงานได้ทุกหน้าที่พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทักษะด้านเทคโนโลยีที่ช่วยให้สามารถเข้าใจวิธีการทำงานในรูปแบบดิจิทัล เมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาที่สามารถยกระดับหน่วยงานให้ก้าวทันโลกยุคใหม่ได้ไม่ยาก อีกทั้งอาจได้ค้นพบศักยภาพใหม่ ๆ ในตัวบุคลากรสามารถที่สามารถนำไปต่อยอดและพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย นอกจากนี้การปรับโครงสร้างบุคลากรแล้วเรื่องทัศนคติในการทำงานเป็นทีมก็เป็นสิ่งสำคัญ โดยทีมต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายร่วมกัน รู้หน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานในระบบราชการได้ เพื่อนำไปสู่แนวทางการปฏิบัติงานสามารถเดินไปข้างหน้าพร้อมกันเพื่อพร้อมต่อบริบทนโยบายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

การเปลี่ยนแปลงหน่วยงานให้เข้าสู่ระบบดิจิทัลถือเป็นเรื่องท้าทาย เนื่องจากภาพรวมของระบบการทำงานยุค ๔.๐ จะเน้นเข้าไปสู่แพลตฟอร์มออนไลน์ ด้วยวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลในหน่วยงานมาไว้ในระบบกลาง ทำให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลของกันและกันได้ ซึ่งหน่วยงานใดมีระบบ Back Office อยู่แล้วแต่ยังมีข้อจำกัดในการใช้งานอยู่ จึงต้องปรับระบบให้สามารถรองรับการทำงานในยุคดิจิทัลได้อย่างเต็มรูปแบบยิ่งหากมีการผนวกทักษะ Digital Literacy เข้าไปเพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจในเทคโนโลยีและสามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน ก็ถือเป็นตัวช่วยเสริมแก่ข้าราชการยุคใหม่ให้ก้าวไปสู่ความทันสมัยได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้การสร้างแอปพลิเคชัน HR ขึ้นมาเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาด้านการขาดแคลนบุคลากรในส่วนต่าง ๆ ให้พร้อมอำนวยความสะดวกในทุกส่วน ซึ่งช่วยให้สามารถดูข้อมูลส่วนบุคคล ตำแหน่งว่างสมัครเข้ารับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย และยื่นคำร้องต่าง ๆ ได้ ถือว่าครอบคลุมทุกความต้องการ การใช้แอปพลิเคชันเข้ามาช่วยในการทำงานไม่เพียงแต่ให้ความสะดวกสบายเท่านั้น แต่ยังช่วยลดขั้นตอนการทำงานไม่ให้ซ้ำซ้อนกันจัดการข้อมูลได้ง่ายขึ้น สามารถนำข้อมูลไปต่อยอดในอนาคตได้ ลดการใช้วัสดุที่สิ้นเปลือง เช่น ลดใช้เอกสารในการสมัคร การย้าย การโอน เป็นต้น

ตลอดจนเกิดความโปร่งใสทำให้สามารถนำงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไปสร้างประโยชน์และต่อยอดงานด้านอื่น ๆ ได้

งานบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนขององค์กร การบริหารจัดการทรัพยากร มีส่วนสำคัญทั้งเรื่องทักษะการทำงาน การพัฒนาศักยภาพ ความสบายใจในการทำงาน การรับรู้เป้าหมายขององค์กร หากทุกอย่างมีการบริหารจัดการอย่างสอดคล้องก็จะยิ่งทำให้เกิดการทำงานที่ราบรื่น ลดการเกิดปัญหา ทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย ทำให้องค์กรและบุคลากรมีการพัฒนาควบคู่กันได้อย่างดีด้วยความสำคัญของภารกิจหน้าที่ดังกล่าว ทำให้ปัจจุบันกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานพัฒนาการดำเนินงานขององค์กรด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลหลายระบบ ดังนี้ (๑) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) (๒) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) (๓) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) (๔) ระบบการลงเวลา มาปฏิบัติงานและการลาออนไลน์ (TALS) (๕) ระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษายาบาล (๖) ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (HR-ID Card) (๗) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) และ (๘) สื่อออนไลน์

ผู้ขอประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้มีโอกาสเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานและผู้ให้บริการจากระบบของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้เห็นว่าเทคโนโลยีที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำมาใช้มีประโยชน์ต่อภารกิจขององค์กรเป็นอย่างมาก และยังมีภารกิจอีกประการที่ผู้ขอประเมินเห็นว่าสามารถนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลได้ ผู้ขอประเมินจึงได้มีแนวความคิดนำเสนอเทคโนโลยีที่สามารถนำมาปรับใช้สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๓.๑ บทวิเคราะห์

##### ๓.๑.๑ เทคโนโลยีที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำมาใช้ในปัจจุบัน

ผู้ขอประเมินได้ศึกษาวิเคราะห์เทคโนโลยีที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำมาใช้ในปัจจุบัน โดยอ้างอิงตามภารกิจของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

##### ๓.๑.๑.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization Structure)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง (๒) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ในการวางระบบ การวางแผนอัตรากำลัง ระบบการสรรหาแต่งตั้ง โยกย้าย ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รวมทั้งเครือข่ายด้านแรงงาน (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย ประกอบด้วย ๕ กลุ่มงาน ได้แก่



(๑) กลุ่มงานอัตรากำลังและระบบงาน มีอำนาจหน้าที่ (๑) วิเคราะห์และวางแผน กำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน (๒) ปรับปรุงการ กำหนดตำแหน่งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน (๓) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และวางแผนอัตรากำลังและสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน (๔) ศึกษาและวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะนโยบายในการ ปฏิบัติงาน (๕) จัดระบบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน (๖) ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน

(๒) กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน (๒) จัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติบุคลากรของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและข้าราชการระดับสูงของกระทรวงแรงงาน (๓) พัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน

(๓) กลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ มีอำนาจหน้าที่ (๑) บริหาร ผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง (๒) พิจารณำาเห็นใจและความคิด ความชอบ (๓) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ กระทรวงแรงงาน (๔) ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานกับคุณภาพชีวิตของบุคลากรในองค์กร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑ (๕) จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนเพื่อใช้ในการ เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบ และที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเอง

(๔) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีอำนาจหน้าที่ (๑) ศึกษาและวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และกระทรวงแรงงาน (๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากร บุคคลให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน (๓) ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน และเครือข่ายทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๕) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีแก่บุคลากรของ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงานเพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านแรงงาน (๖) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล



(๕) กลุ่มงานวินัย มีอำนาจหน้าที่ (๑) ดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและกระทรวงแรงงาน (๒) ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน และการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน (๓) พิจารณาการร้องทุกข์และอุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการตามที่กฎหมายกำหนด (๔) พิจารณาการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดกระทรวงแรงงาน รวมทั้งการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว (๕) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านวินัยแก่หน่วยงาน (๖) เสริมสร้างวินัย พัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรมและป้องกันการกระทำผิดวินัย (๗) ศึกษาแนวทางพัฒนาวินัยและปรับปรุงระบบวินัยให้มีประสิทธิภาพ

### ๓.๑.๑.๒ การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากร (Workforce Planning and Recruitment)

การวางแผนกำลังคน คือ สถานการณ์การขาดแคลนกำลังคนแต่ยังมีตำแหน่งว่างจำนวนหนึ่งอยู่เสมอ หากตำแหน่งว่างดังกล่าวได้รับการจัดสรรคนลงในเวลาอันสั้น สถานการณ์ขาดแคลนกำลังคนก็จะคลี่คลายลง การมีตำแหน่งว่างอาจเนื่องมาจากเป็นตำแหน่งที่ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันรอดำเนินการยุบเลิกหรือปรับเปลี่ยน หรือไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขมาดำรงตำแหน่งได้ในขณะนั้น หรือเป็นตำแหน่งซึ่งอยู่ในระหว่างกระบวนการบรรจุแต่งตั้ง นอกจากนี้การกำหนดตำแหน่งยังผูกพันกับกฎระเบียบ เงื่อนไข และงบประมาณ รวมทั้งขั้นตอนการใช้อำนาจตัดสินใจที่ซับซ้อนและใช้เวลาที่ส่วนราชการพิจารณาทุกทั้ง เปลี่ยนแปลง ตัดโอน เว้นแต่จะเป็นการยุบตามกฎระเบียบหรือยุบเพื่อแลกกับสิ่งอื่นที่มีค่ายิ่งกว่า ดังนั้น บางครั้งส่วนราชการก็เลือกที่จะเก็บตำแหน่งว่างไว้เผื่อจะเป็นประโยชน์ในวันหน้าแทนที่จะปรับเปลี่ยน ปรับลด เพื่อให้เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งได้โดยเร็ว “ความว่าง” อีกประการหนึ่งที่ส่วนราชการบางแห่งได้รับรู้ คือ มีกรอบอัตราที่มีคนครองแต่ผู้ครองเพียงอาศัยตำแหน่งนั้นแต่ไปปฏิบัติหน้าที่จริงในที่อื่นเป็นเหตุให้ส่วนราชการนั้นมีอัตราแต่ไม่มีคนมาปฏิบัติงานจริง

การสรรหาบุคลากร คือ การพิจารณาเสาะหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติและทัศนคติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานต่าง ๆ ซึ่งในการปฏิบัติการสรรหาบุคคลจะมีขอบเขตถึงการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ต่อเนื่องมาจนถึงการดำเนินงานเพื่อที่จะระดมให้ได้ผู้สมัครงานที่คัดเลือกให้ได้คนที่ดีที่สุด เพื่อมุ่งให้องค์กรได้คนดีมีคุณภาพเหมาะสมกับลักษณะงานและสร้างประสิทธิภาพให้แก่องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจัง มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุด

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการดำเนินงานในการวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากร ได้แก่

(๑) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS)

ระบบ DPIS เป็นเครื่องมือที่สำนักงาน ก.พ. นำมาใช้เพื่อช่วยบริหารจัดการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำระดับกรม มีการพัฒนาและปรับปรุงหลายครั้ง เพื่อให้ทันกับความต้องการ กฎ ระเบียบ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงให้สามารถจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลบุคคลได้ถึงระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ การใช้งานเป็นไปตามโครงสร้างและภารกิจมอบหมายงานเพื่อให้สามารถใช้งานการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบ DPIS ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่จะนำเข้าข้อมูลส่วนบุคคล คำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งย้าย คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งลาออก เป็นต้น ซึ่งข้อมูลจากระบบ DPIS จะนำไปใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ หรือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น ใช้ประกอบการเลื่อนระดับ การจัดเรียงลำดับอาวุโส การย้าย การลาออกจากราชการ เป็นต้น ระบบ DPIS จึงถือว่าเป็นระบบที่ช่วยจัดการฐานข้อมูลบุคลากรให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

อย่างไรก็ตาม ระบบ DPIS ยังมีข้อจำกัดในการดำเนินงานหลายอย่าง ได้แก่ (๑) การจัดเรียงลำดับอาวุโสที่ยังมีความยุ่งยากและซับซ้อนของข้อมูลการใช้โปรแกรม DPIS ในการประมวลผลยังไม่สามารถดำเนินการออกมาได้ตามที่ต้องการใช้งานจริงทั้งหมด บางครั้งต้องนำข้อมูลจากโปรแกรม DPIS มาจัดทำข้อมูลภายนอกเป็นไฟล์ Excel (๒) การถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่า (Oracle) มารบบใหม่ (DPIS) ซึ่งจะมีข้อมูลของบุคลากรบางส่วนที่ถ่ายโอนเข้าระบบใหม่ไม่สมบูรณ์ เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่งสังกัด เป็นต้น

(๒) ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)

สำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ส่วนราชการนำระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) มาใช้สำหรับบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นหน่วยงานที่ดูแลระบบนี้โดยใช้เป็นฐานข้อมูลข้าราชการพลเรือนสามัญในการเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น ๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการบริหารงานด้านบุคลากรของส่วนราชการ เช่น การประเมินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การนับอายุราชการ การเข้ารับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ เป็นต้น ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดอาจมีผลกระทบต่อสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้

อย่างไรก็ตาม การใช้ระบบดังกล่าวยังมีผลกระทบต่อข้อมูลประวัติข้าราชการที่บรรจุก่อนปี ๒๕๖๒ ซึ่งไม่ได้จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อมูลจากเอกสารทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) เข้าระบบเองซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วนได้ ระบบมีความซับซ้อนยุ่งยากในการใช้งานต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาเรียนรู้การใช้งานระบบอย่างละเอียดและถูกต้อง ระบบ SEIS ยังไม่สามารถแสดงผลและบันทึกการเคลื่อนไหวของข้อมูลข้าราชการแต่ละรายได้ครบถ้วนทุกรายการเหมือนกับการบันทึกข้อมูล ก.พ.๗ แบบกระดาษ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานข้อมูลไปใช้งานได้บางกรณี

### ๓.๑.๑.๓ การฝึกอบรม การพัฒนา และการจัดการความรู้ (HRM-Training and Development/Knowledge Management)

ส่วนใหญ่เป็นภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเกี่ยวกับการรวบรวมคนเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ของกระทรวงแรงงาน การอบรมข้าราชการตามหลักสูตรนักบริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน (นบส.ร) การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน (เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ของกระทรวงแรงงาน การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษของกระทรวงแรงงาน การถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่าน KM เป็นต้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว คือ

#### (๑) การประสานงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LINE Application, e-mail)

ข้อดี - (๑) ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (๒) ส่งผ่านข้อมูลในปริมาณมากและหลากหลายได้ (๓) สามารถพิมพ์ข้อความแลกเปลี่ยนข่าวสารในประเด็นที่ต้องการได้ (๔) สามารถเปิดเอกสารที่ได้รับแล้วนำไปปฏิบัติได้ทันที (๕) สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา (๖) ใช้ระยะเวลาไม่นานสำหรับการส่งข้อมูลถึงผู้รับ (๗) สามารถส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการติดต่อสื่อสารได้ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม (๘) ระบบมีการแจ้งเตือนเมื่อมีข้อความใหม่เข้ามาและสามารถดูข้อความย้อนหลังได้ (๙) สามารถใช้งานได้กับเครื่องโทรศัพท์ สมาร์ทโฟน และเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อเสีย - (๑) สามารถเลือกตั้งชื่อได้ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนที่แท้จริงได้ (๒) ไม่สามารถแนะนำผู้ให้บริการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการได้ (๓) ไม่สามารถแจ้งผู้ให้บริการดูแลแก้ไขปัญหาในกรณีที่ระบบขัดข้องหรือถูกยกเลิก (๔) ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญขององค์การอาจถูกนำไปเผยแพร่ต่อภายนอกได้

#### (๒) การดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ Video Conference

ข้อดี - (๑) ประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทาง (๒) หมดปัญหาเรื่องข้อจำกัดของสถานที่ที่อาจไม่เพียงพอต่อการรองรับผู้เข้าประชุม (๓) ลดความเสี่ยงจากจำนวนผู้เข้าประชุมที่แออัด (๔) สามารถแชร์หน้าจอเพื่อแบ่งปันข้อมูลได้อย่างละเอียดให้ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมไปพร้อมกัน (๕) สามารถประชุมได้ตลอดเวลาเพื่อหาข้อสรุปและแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสีย - (๑) ขาดการปฏิสัมพันธ์กันต่อหน้า (๒) อาจมีปัญหาด้านสัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ภาพและเสียงไม่ชัดเจนได้รับข้อมูลไม่ต่อเนื่อง

### ๓.๑.๑.๔ การวางแผนทดแทนตำแหน่ง/การหมุนเวียนงาน (Succession Plan/Staff Rotation)

เป็นกระบวนการเชิงรุกที่จะช่วยลดปัญหาการขาดบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ๆ เป็นการประเมินสถานการณ์และคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าองค์กรจะสรรหา พัฒนา และเตรียมบุคลากรคนใดไว้ทดแทนในตำแหน่งที่จะว่างลง โดยจะทำให้สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงเข้ามาทดแทนได้ทันที ซึ่งภารกิจดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งการวางแผนทดแทนตำแหน่ง/การหมุนเวียนงานจะอ้างอิงข้อมูลจากระบบ DPIS มาประกอบการพิจารณาด้วย

### ๓.๑.๑.๕ การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กร บรรลุเป้าหมายด้วยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

สำหรับการบริหารผลการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองบริหารทรัพยากร บุคคลได้มีการบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันตามภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ อยู่เสมอ เทคโนโลยีที่นำมาใช้จะมีวัตถุประสงค์เพื่อการประสานงาน การพูดคุย การส่งต่อข้อมูล เช่น LINE Application เป็นต้น

### ๓.๑.๑.๖ การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและการวัดผลงานบุคคล (Individual KPI)

เป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่จะทำให้องค์กรมีผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่่าเสมอ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรอย่างเข้มข้น และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลตามหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและความสำเร็จในผลงานที่ได้ การประเมินผลการปฏิบัติงานจึงถือเป็น กระบวนการหรือเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคลที่สามารถช่วยเหลือและพัฒนาการทำงานของ องค์กรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาที่พบจากการประเมิน คือ ความไม่ชัดเจนในการประเมิน ความยุติธรรมในการ ประเมิน คุณธรรมและทักษะของผู้ประเมิน การใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน เกิดการประเมินเพียง ด้านเดียวจากหัวหน้าหรือบางกรณีก็เป็นการประเมินแบบปรองดองเพื่อไม่ต้องการให้เกิดความขัดแย้ง ประเมินตามระเบียบไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ ความเข้าใจในแบบประเมินและวิธีการประเมินที่ไม่ตรงกัน ของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน การประเมินไม่ก่อให้เกิดการพัฒนา ปัญหาเหล่านี้ทำให้เกิดการใช้ แบบประเมินไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือที่แย่ไปกว่านั้น คือ มีแล้วไม่ใช่ ซึ่งสาเหตุของปัญหาเหล่านี้สามารถ เกิดขึ้นได้ทั้งจากตัวระบบประเมินเอง เครื่องมือ หรือผู้ใช้

ปัจจุบันกลุ่มงานบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ เป็นผู้ดูแลรวบรวมผลการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยกำหนดให้ ผู้ขอประเมินและผู้ประเมินดำเนินการผ่านระบบ DPIS

### ๓.๑.๑.๗ การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Pay Administration)

สิ่งต่าง ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินที่องค์กรใช้เป็นรางวัลภายนอกและรางวัล ภายในเพื่อตอบแทนบุคลากรเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนกับความรู้ ความรับผิดชอบ การใช้กำลังกาย และการใช้กำลังสมองที่บุคลากรได้มอบให้แก่องค์กร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้นำเทคโนโลยี มาสนับสนุนการดำเนินงานในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ ได้แก่

#### (๑) ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำ (e-Payroll) ไปยังระบบทะเบียนประวัติ สำหรับใช้สิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ และเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติไปยังระบบการจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ เพื่อการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และกรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ส่วนราชการทุกแห่ง

แต่งตั้งนายทะเบียนของส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่บันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลที่มีสิทธิรายงานลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยกรมบัญชีกลางจะนำข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่ผ่านการดำเนินการจากนายทะเบียนของส่วนราชการไปประมวลผลและขึ้นสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล ทุกวันที่ ๔ และ ๑๙ ของทุกเดือน (นายทะเบียนต้องบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จก่อนวันสิ้นเดือนและก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น) อันจะส่งผลให้ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัวสามารถใช้สิทธิในระบบเบิกจ่าย ตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการได้

กองบริหารทรัพยากรบุคคล นำระบบดังกล่าวมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับสิทธิข้าราชการรักษายาบาล โดยมีนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลดำเนินการดังต่อไปนี้ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลที่มีสิทธิรายงานลงในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดของข้อมูลบางส่วนที่ต้องเชื่อมโยงกับข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e -Payroll) เช่น การเพิ่มข้อมูลของข้าราชการบรรจุใหม่ การเปลี่ยนค่านำหน้า ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด วันที่เข้ารับราชการ สังกัด สถานการณ์รับราชการ เป็นต้น ซึ่งการเชื่อมโยงข้อมูลนั้นต้องรอตามรอบการดำเนินการบันทึกข้อมูลของระบบ e - Payroll ตามปฏิทินอาจส่งให้เกิดสิทธิข้าราชการรักษายาบาลของผู้มีสิทธิล่าช้า และการดำเนินของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลนั้น มีทั้งนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลประจำสำนักงานแรงงานจังหวัด) ซึ่งการดำเนินการของนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลประจำสำนักงานแรงงานจังหวัดบางจังหวัด มีปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบ บันทึกข้อมูล เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิไม่เป็นปัจจุบัน เช่น สถานภาพการดำรงตำแหน่ง (บรรจุรับราชการ ลาออก ย้าย ให้โอน รับโอน) การเปลี่ยนชื่อ - สกุล สถานภาพการสมรส ที่อยู่ปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลของบุคคลในครอบครัว เป็นต้น ซึ่งนายทะเบียนฯ ส่วนกลางต้องคอยกำกับ ติดตามการดำเนินการ และการใช้งานระบบ Digital Penion

#### (๒) ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e -Payroll)

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรายการขอเบิกจ่ายเงินในระดับของศูนย์ต้นทุนและกิจกรรมหลักในการเบิกจ่ายและลงบัญชีในระบบ GFMS โดยให้ส่วนราชการใช้งานร่วมกันในมาตรฐานเดียวกันในการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าตอบแทนและเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจ่ายเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรงจากกรมบัญชีกลาง อีกทั้งช่วยอำนวยความสะดวกกับส่วนราชการในงานการเบิกจ่ายเงินรายเดือนและงานสิ้นปี และที่สำคัญที่สุด คือ กรมบัญชีกลางยังสามารถทำการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงานให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการของรัฐบาลและการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับส่วนราชการและตอบสนองการใช้งานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ โดยไม่เสียการควบคุม



### ๓.๑.๑.๘ การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร

เป็นการติดต่อระหว่างบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นทางการ โดยมีวัตถุประสงค์ นโยบาย มีการจัดองค์กร มีการแบ่งงานกันทำ เพื่อปฏิบัติการกิจขององค์กรหรือหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย เพิ่มความสำเร็จในอาชีพโดยอาศัยการสื่อสารเพื่อสร้างคุณธรรม เพิ่มการผลิต และสิ่งที่ต้องปฏิบัติต่อองค์กร

สำหรับการสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้นำเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อการประสานงาน การพูดคุย การส่งต่อข้อมูล เช่น LINE Application เป็นต้น

### ๓.๑.๑.๙ คุณภาพให้บริการ

การส่งมอบบริการที่ดีเหมาะสมทั้งเวลา สถานที่ รูปแบบ เพื่อสนองตอบความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดจากการใช้บริการ มีความประทับใจด้านบวกและอยากกลับมาใช้บริการอีก ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของบริการที่ดีด้วย

ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของกองบริหารงานทรัพยากรบุคคล ได้แก่

(๑) ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(HR-ID Card)

ภารกิจดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เริ่มใช้งานระบบครั้งแรกเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ระบบดังกล่าวช่วยให้การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความทันสมัยเป็นไปตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ช่วยประหยัดงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เช่น บัตรกระดาษ พลาสติกเคลือบ เป็นต้น สามารถตรวจสอบแก้ไขข้อมูล ก่อนจัดพิมพ์ได้ อย่างไรก็ตาม ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานยังไม่ได้เชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ DPIS เป็นต้น ทำให้ต้องยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มกระดาษและจัดส่งไฟล์ภาพในการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในแต่ละครั้ง

(๒) ระบบการลงเวลามาปฏิบัติงานและลางานออนไลน์ (TALS)

เป็นระบบที่ช่วยจัดการเรื่องการขออนุมัติการลา ขอล่วงเวลา ตรวจสอบเวลาทำงาน สรุปลงสถิติการให้เป็นเรื่องง่ายเพียงไม่กี่ขั้นตอน ซึ่งปัจจุบันการลงเวลามาปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานใช้รูปแบบการสแกนใบหน้าและการลางานใช้ระบบออนไลน์ ข้อดี คือ (๑) การสแกนใบหน้าไม่ต้องสัมผัสเครื่องทำให้ปลอดภัยจากเชื้อโรค (๒) ช่วงระยะเวลาการทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน คือ ๘ ชั่วโมงต่อวัน (๓) ระบบสแกนใบหน้ามีความแม่นยำมากยกต่อการปลอมแปลงตัวตน (๔) สามารถเลือกจุดตั้งเครื่องสแกนใบหน้าได้ ทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานจริง (๕) สำหรับการลาสามารถทำได้ ทุกที่ทุกเวลาทั้งคนขออนุมัติและคนอนุมัติ (๖) สามารถเรียกรายงานมาดูได้แบบ real time ทำให้ง่ายและสะดวกในการจัดการบริหาร (๗) ลดการใช้ฟอร์มที่เป็นกระดาษ (๘) ตรวจสอบสิทธิการลาที่ใช้ไปและยอดคงเหลือได้ด้วยตนเอง (๙) การลาสามารถแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ หรือเอกสารอื่น ๆ ได้ (๑๐) สามารถกำหนดสิทธิ เงื่อนไขการลาได้ และมีข้อเสีย คือ (๑) ปัจจุบันระบบการสแกนใบหน้ายังไม่ค่อยเสถียรในการอ่านค่าความคมชัดของใบหน้า (สแกนใบหน้าไม่ติด) (๒) การดึง

เวลาเข้าโปรแกรม HR มักไม่ได้ตั้งเวลาแบบเรียลไทม์ (๓) ขาดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ขออนุมัติกับผู้อนุมัติ (ขาดการซักถามข้อมูลเพิ่มเติม)

(๓) การออกหนังสือรับรอง

ภารกิจดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งในการยื่นคำขอผู้มาใช้บริการจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดซึ่งปัญหาที่เจอ คือ กรณีที่เป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญจะประสบปัญหาในการกรอกแบบฟอร์มและยื่นคำขอ ซึ่งที่ผ่านมาแก้ปัญหาด้วยการรับคำขอผ่าน e-mail หรือ Line

(๔) การขอสำเนา ก.พ. ๗

ภารกิจดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปัจจุบันผู้มีความประสงค์จะติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอสำเนา ก.พ. ๗ ซึ่งมีความยุ่งยากเพราะเจ้าหน้าที่ต้องค้นต้นฉบับเอกสาร ก.พ. ๗ ทำให้ยุ่งยากและเสียเวลาในการปฏิบัติงานอื่น ๆ

**๓.๑.๑.๑๐ การพัฒนาและใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรทันสมัยและใช้ข้อมูลบนฐานเดียวกันในการบริหารงาน**

ข้อมูลบุคคลถือเป็นข้อมูลเริ่มต้นที่ทุกหน่วยงานจะนำไปปรับใช้ตามภารกิจ ดังนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้พัฒนา ปรับปรุง และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริหารทรัพยากรบุคคลในหลายภารกิจ

**๓.๑.๒ เทคโนโลยีที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลควรนำมาใช้เพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คือ**

๓.๑.๒.๑ ระบบ Cisco Webex

มีขั้นตอนการใช้งานที่ง่ายและประหยัดเวลาโดยสามารถเข้าใช้งานได้ ๓ ช่องทาง คือ ช่องทางที่ ๑ ผ่าน web browser เช่น Mozilla Firefox, IE, Chrome เป็นต้น ช่องทางที่ ๒ เข้าระบบด้วย App (สำหรับติดตั้ง) Cisco Webex Meetings Desktop App ช่องทางที่ ๓ เข้าระบบด้วย App Cisco Webex Meetings Mobile App ได้ทั้ง iphone ipad และ Android

การติดตั้งระบบ ประกอบด้วย (๑) Client คอมพิวเตอร์ที่มีกล้อง และ Microphone หรือ I pad, I phone, Android ใช้ในการสนทนาและติดต่อสื่อสาร (๒) Internet ความเร็วสูงที่สามารถรองรับสัญญาณภาพและเสียง (๓) E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ล็อกอินเข้าระบบ (๔) Browser ที่รองรับ Internet Explorer v.7 ขึ้นไป Mozilla Firefox, Google Chrome (๕) User & Password สำหรับเข้าใช้งาน หากไม่มีให้สมัครและจะได้รับ Email ตอบกลับเพื่อให้สามารถเข้าระบบได้

๓.๑.๒.๒ ระบบ Microsoft Teams

เป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่าง ๆ เช่น การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office 365 เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมที่เดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint OneNote powerBI และ Planner ได้ในทันที เป็นต้น การสร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป การรวมอีเมล ค้นหาตัวบุคคล ไฟล์ และสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph อีกทั้ง

มีจุดเด่นในด้านความสะดวกสบาย ความปลอดภัย ใช้งานได้ง่าย รวมถึงยังมีการจัดการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มในการทำงานกันอย่างชัดเจน

ทั้ง ๒ ระบบ เหมาะสำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และการสัมภาษณ์ เพื่อให้การดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๓.๑.๒.๓ ระบบงาน workflow

เป็นระบบที่ช่วยให้การจัดการเอกสารที่รวมถึงการอนุมัติและตรวจสอบต่าง ๆ ภายในองค์กร ทำให้การทำงานมีแบบแผน มีระเบียบ เป็นขั้นตอนมากขึ้น ช่วยเปลี่ยนการดำเนินงานที่ยุ่งยากให้คล่องตัวและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการดำเนินงานเอกสารที่บางที่อาจเสียเวลาเพราะต้องทำเรื่องขออนุมัติ ต้องมีลายเซ็น ปัจจุบันระบบ Workflow สามารถสร้างแบบฟอร์มเอกสารได้หลายรูปแบบ เช่น การสร้างไฟล์การอนุมัติที่สามารถแยกไฟล์การอนุมัติได้ตามลำดับขั้นตอน หรือแยกตามตำแหน่งที่มีอำนาจในการอนุมัติเอกสารนั้น ๆ สามารถยื่นคำขออนุมัติเอกสารได้ผ่านอุปกรณ์ที่สะดวก และตัวระบบ จะทำการบันทึกการทำงานของทุกคนแบบเรียลไทม์ในทุกขั้นตอน ทุกคนที่เกี่ยวข้องจะสามารถติดตามเอกสารได้ตลอด เข้าถึงได้ทุกที่ สามารถแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการ

ระบบนี้เหมาะสำหรับงานเอกสารของกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะภารกิจในส่วนของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งซึ่งมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหรือคำสั่งการเร่งด่วนอยู่เสมอ

#### ๓.๑.๒.๔ Google Form

เป็นการสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ โดยจัดเก็บอยู่ใน Google Drive ซึ่งเป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และส่งออกฟอร์มที่สร้างขึ้นผ่านอีเมลหรือการแบ่งปันลิงก์ไปยังโซเชียลมีเดีย รวมถึงสามารถเรียกดูผลเป็นแผนภูมิหรือตารางข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ได้

สำหรับงานบริหารงานบุคคลที่ควรนำ Google Form มาปรับใช้ คือ การยื่นคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอสำเนา ก.พ. ๗ การออกหนังสือรับรอง การยื่นใบสมัคร การยื่นคำขอย้าย/โอน การขอรับหนังสือรับรองสิทธิเพื่อขอสินเชื่อจากธนาคาร เป็นต้น เพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

#### ๓.๑.๒.๕ ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดเก็บเอกสาร จัดการเอกสาร ติดตามเอกสารให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อลดการใช้กระดาษให้น้อยที่สุด ลดภาระค่าใช้จ่ายในส่วนงานของเอกสาร ช่วยให้การจัดการเอกสารทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย เสริมประสิทธิภาพวางรากฐาน Digital Transformation ให้องค์กรพร้อมเข้าสู่ Digital Workflow อย่างสมบูรณ์แบบ

สำหรับกองบริหารทรัพยากรบุคคลมีเอกสารสำคัญซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมาก จึงควรนำระบบนี้มาใช้เพื่อจัดเก็บและวางระบบงานเอกสารดังกล่าว

## ๓.๒ แนวความคิด

### ๓.๒.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยี

#### ๓.๒.๑.๑ ความหมาย

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๓๙ (อ้างถึงใน Wix.com, ม.ป.ป.) เทคโนโลยี หมายถึง วิทยาการที่เกี่ยวกับศิลปะในการนำเอาวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติและอุตสาหกรรม

ผดุงยศ ดวงมาลา (อ้างถึงใน Blogger, 2558) เทคโนโลยี หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องจักรกล สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ทางอุตสาหกรรม ถ้าในแง่ของความรู้ เทคโนโลยี หมายถึง ความรู้หรือศาสตร์ที่เกี่ยวกับเทคนิคการผลิตในอุตสาหกรรมและกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ หรืออาจสรุปว่า เทคโนโลยี คือ ความรู้ที่มนุษย์ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่มนุษย์เองทั้งในแง่ความเป็นอยู่และการควบคุมสิ่งแวดล้อม

สิปปนนท์ เกตุทัต (อ้างถึงใน นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ๒๕๕๕) เทคโนโลยี คือ การนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์และศาสตร์อื่น ๆ มาผสมผสานประยุกต์ เพื่อสนองเป้าหมายเฉพาะตามความต้องการของมนุษย์ด้วยการนำทรัพยากรต่าง ๆ มาใช้ในการผลิตและจำหน่ายให้ต่อเนื่องตลอดทั้งกระบวนการ เทคโนโลยีจึงมักจะมีคุณประโยชน์และเหมาะสมเฉพาะเวลาและสถานที่ หากเทคโนโลยีนั้นสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสภาพแวดล้อม เทคโนโลยีนั้นจะก่อเกิดเป็นประโยชน์ทั้งต่อบุคคลและส่วนรวม หากไม่สอดคล้องเทคโนโลยีนั้น ๆ จะก่อให้เกิดปัญหาตามมามหาศาล

#### ๓.๒.๑.๒ ความสำคัญของเทคโนโลยี

- (๑) เป็นพื้นฐานปัจจัยจำเป็นในการดำเนินชีวิตของมนุษย์
- (๒) เป็นปัจจัยหลักที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนา
- (๓) เป็นเรื่องราวของมนุษย์และธรรมชาติ

#### ๓.๒.๑.๓ ประโยชน์ของเทคโนโลยี

- (๑) ช่วยในการทำงาน
- (๒) ยกระดับคุณภาพชีวิตของมนุษย์ให้ดียิ่งขึ้น
- (๓) ช่วยพัฒนาทางด้านระบบอารยธรรมด้านความคิดในทางอ้อม
- (๔) รวดเร็วและประหยัดเวลา
- (๕) มีความทันสมัย
- (๖) ปลอดภัยและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

ผู้ขอประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีมาวิเคราะห์ภารกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำเสนอข้อมูลสู่การพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

## ๓.๒.๒ แนวคิดการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

### ๓.๒.๒.๑ ความหมาย

เป็นกระบวนการในการมีทรัพยากรบุคคลให้เพียงพอต่อความต้องการขององค์กร รวมถึงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ประเมินผลการทำงาน และจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ ตลอดจนสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวระหว่างบุคลากรและองค์กร ซึ่งได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

สุนันทา เลานันท์ (อ้างถึงใน กรรณิการ์ สุวรรณศรี, มปป.) อธิบายว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ และการปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน เพื่อให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสูงสุดที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กร กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การวิเคราะห์งาน การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรมและการพัฒนา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์เกี่ยวกับ สุขภาพและความปลอดภัย ตลอดจนการวิจัยด้านทรัพยากรมนุษย์

เชาว์ โรจนแสง (อ้างถึงใน กรรณิการ์ สุวรรณศรี, มปป.) อธิบายว่า การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นคำที่ใช้ในการบอกถึงกิจกรรมทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการดึงดูด (Attracting) การพัฒนา (Devaloping) และการธำรงรักษา (Maintaing) ผู้มีความรู้ความสามารถเป็นกำลังสำคัญขององค์กรความเกี่ยวข้องดังกล่าวไม่เพียงแต่การจัดการทรัพยากรมนุษย์หรือบุคคลที่มีความรู้ความสามารถลงในตำแหน่งเท่านั้น ยังรวมถึงผลงานที่คาดว่าจะได้รับในอนาคตอีกด้วย ทั้งนี้ ก็เพื่อที่จะใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เหมาะสมกับงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความพึงพอใจและมีความสุขกับการปฏิบัติงาน

### ๓.๒.๒.๒ ความสำคัญของการบริการทรัพยากรมนุษย์

ธัญญา ผลอนันต์ (อ้างถึงใน ญัฐพันธ์ เขจรนันท์, ๒๕๔๗) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่นอกเหนือจากด้านองค์กรแล้ว ยังมีผลต่อด้านบุคลากร ตลอดจนสังคมส่วนรวมด้วย ซึ่งได้อธิบายถึงสำคัญไว้ในแต่ละ ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านบุคลากร ช่วยให้พนักงานในองค์กรได้ค้นพบศักยภาพของตนเอง และได้พัฒนาตนเองให้มีความสามารถเชิงสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีความผูกพันและความพึงพอใจในงานเกิดความก้าวหน้าสามารถทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดีมีประสิทธิภาพ

(๒) ด้านองค์กร ช่วยพัฒนาองค์กรพนักงานที่มีคุณภาพก็จะดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามแนวทางที่ผู้นำระดับสูงวางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ทั้งด้านบริการและการผลิตสินค้าองค์กรก็ย่อมจะเจริญก้าวหน้ามีความมั่นคงและขยายงานออกไปได้ด้วยดี

(๓) ด้านสังคม ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมและประเทศชาติ เมื่อองค์กรซึ่งเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมเจริญก้าวหน้าและมั่นคงดี ก็ส่งผลไปถึงสังคมโดยรวมด้วยเมื่อพนักงานได้พัฒนาตนเองมีความสามารถหารายได้มาช่วยให้ครอบครัวมั่นคงก็ส่งผลดีต่อชุมชน



### ๓.๒.๒.๓ การกิจของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

หลักวิชาหรือศาสตร์ในเรื่องการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาจจำแนกได้เป็น ๑๐ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

(๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Structure) จะเกี่ยวกับการออกแบบองค์กรและการจัดระบบงานในองค์กรซึ่งในราชการไทยปัจจุบัน มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คือ กพร. จะช่วยดูแลเกี่ยวกับการจัดตั้งปรับปรุงองค์กร

โครงสร้างองค์กร คือ แผนภูมิแสดงตำแหน่งทั้งหมดในองค์กร แสดงความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หรือแสดงความเชื่อมโยงทั้งแนวดิ่งและแนวนอนของตำแหน่งทั้งหมด รูปแบบของการจัดองค์กรรวมและของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเองก็ขึ้นกับปัจจัยภายในและภายนอกหลายอย่างและไม่จำเป็นต้องเหมือนกันในทุกองค์กร นอกจากนี้การจัดทำโครงสร้างองค์กรจะสามารถระบุได้ว่าตำแหน่งใดในองค์กรมีหน้าที่อะไรต่อไป ซึ่งจะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการออกแบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้สอดคล้องต่อโครงสร้างองค์กรไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างอำนาจหน้าที่ โครงสร้างการบังคับบัญชา และโครงสร้างอัตรากำลัง เพื่อให้การกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกันและไม่เป็นอุปสรรคในการการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละบทบาทภารกิจของทรัพยากรบุคคล

(๒) การวางแผนกำลังคนและการสรรหาบุคลากร (Workforce Planning and Recruitment) เกี่ยวข้องกับ

(๒.๑) Redeployment of resource เกลี่ยทรัพยากรอาจใช้วิธีเกลี่ยตำแหน่งหรือเกลี่ยคนไปทำงานที่เหมาะสม

(๒.๒) Retirement Bubble คือ การรักษาผู้อยู่ในช่วงวัยกำลังจะเกษียณอายุไว้ในองค์กร จะถ่ายถอดอย่างไรหรือจะรักษาเขาไว้ได้อย่างไร

(๒.๓) Organization Size เป็นการพิจารณาว่าขนาดขององค์กรควรมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่หรืออาจว่าจ้างจากภายนอก

(๒.๔) War for Talent การรักษากำลังคนในสาขาที่ขาดแคลนหรือหายากไว้ในองค์กร จะต้องมีการสรรหาในเชิงรุกและการเพิ่มพูนแรงจูงใจ

(๓) การฝึกอบรม การพัฒนา และการจัดการความรู้ (HRM-Training and Development/Knowledge Management) กลุ่มนี้สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล คือ สรรหา พัฒนา รักษาไว้ ใช้ประโยชน์ และเพิ่มเรื่อง Knowledge Management – KM เข้าไป ยุคปัจจุบันพูดถึงการบริหารองค์ความรู้ การจัดการความรู้ เนื่องจากความรู้ทุกด้านไม่ใช่เฉพาะด้าน HR เท่านั้น ความรู้ในแต่ละด้านมีการเคลื่อนตัวไปเร็วมาก บางเรื่องเคลื่อนตัวไปจนกระทั่งความรู้เดิมที่มีอยู่ใช้ไม่ได้เลย จึงต้องสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อเป็นคุณค่าหลักในการทำงาน

(๔) การวางแผนทดแทนตำแหน่ง/การหมุนเวียนงาน (Succession Plan/Staff Rotation) การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรควรมีการวางแผนทดแทนตำแหน่งหรือพุด่าง ๆ คือ มีแผนสืบทอดตำแหน่งหรือการสร้างตัวตายตัวแทนนั่นเอง โดยจะต้องมีการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ เครื่องมือที่ช่วยในการวางแผนทดแทนตำแหน่งก็คือ ฐานข้อมูลกำลังคน (Talent Inventory HR Database) มีการบริหารจัดการผู้ที่มีความรู้ความสามารถ (Talent Management)

(๕) การบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือ PM เป็นการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยยึดผลงานเป็นหลัก มีการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ทำงานบรรลุเป้าหมาย

(๖) การกำหนดภารกิจอย่างมีเป้าหมายและการวัดผลงานบุคคล (Individual KPI) หลักเบื้องต้นของการบริหารผลการปฏิบัติงานนั้นใช้กับองค์กร กล่าวคือ องค์กรต้องมีเป้าหมายว่าต้องทำอะไรให้เสร็จในระดับไหน มีคุณภาพอย่างไร จากนั้นก็นำมาใช้กับบุคคล มีตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual KPI) และนำผลไปใช้ในการให้คุณให้โทษตลอดจนการพัฒนาบุคคล

(๗) การบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Pay Administration) ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคภายนอก (Ex-ternal Equity) และความเสมอภาคภายใน (Internal Equity) รวมถึงต้องใช้กลไกตลาด (Market Mechanism) เข้ามาพิจารณาด้วย

(๘) การสื่อสารความรู้ความเข้าใจทั่วทั้งองค์กร ถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหารด้านทรัพยากรบุคคล (HR Manager) ที่ต้องสื่อสารเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรให้ทั่วถึง โดยเฉพาะเรื่องสิทธิประโยชน์ ทางก้าวหน้า หรือเงื่อนไขในการทำงาน

(๙) คุณภาพให้บริการ ถือเป็นหน้าที่ของ HR Manager ด้วยที่ต้องให้ความสำคัญต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการและเน้นย้ำหลักการเรื่องนี้ต่อผู้ปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กร

(๑๐) การพัฒนาและใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้องค์กรทันสมัยและใช้ข้อมูลบนฐานเดียวกันในการบริหารงาน

#### ๓.๒.๒.๔ ประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

พยะม วงศ์สารศรี (อ้างถึงใน ญัตฎฐพัตน์ เจริญนันท์, ๒๕๔๗)

(๑) ช่วยให้องค์กรสามารถวางแผนพัฒนาการใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) ช่วยให้กิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์และเป้าหมายขององค์กรในอนาคตมีความสอดคล้องกัน

(๓) ช่วยให้กิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์เป็นไปอย่างระบบและมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน กิจกรรมด้านทรัพยากรมนุษย์ ไม่เกิดปัญหาการขาดแคลนบุคลากร

(๔) ช่วยให้การจ้างพนักงานใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) ส่งเสริมและพัฒนาโอกาสความเท่าเทียมกันของพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร

(๖) เป็นแนวทางสำหรับองค์กรที่มีหน้าที่ผลิตจะได้ผลิตกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

ผู้ขอประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์มาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ภารกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานในอนาคต

### ๓.๒.๓ แนวความคิดเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์ (Social media)

#### ๓.๒.๓.๑ สื่อสังคมออนไลน์

##### (๑) ความหมาย

Kaplan & Haenlein (อ้างถึงใน รัชตรา หิรัญรังสิต, ๒๕๖๑) สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นสื่อที่มีความแพร่หลายและเป็นที่ยอมรับของคนในสังคมปัจจุบัน ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญกับการดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นกลุ่มโปรแกรมบนอินเทอร์เน็ตที่สร้างขึ้นในเชิงอุดมคติและอยู่บนรากฐานของเทคโนโลยี Web 2.0 ซึ่งสามารถสร้างและแลกเปลี่ยนเนื้อหาระหว่างผู้ใช้งานได้ในปัจจุบัน ตัวอย่างของสื่อสังคมออนไลน์ที่มีจำนวนผู้ใช้งานมากที่สุด คือ เฟสบุ๊ก (Facebook) มีจำนวนผู้ใช้งานที่ออนไลน์ในแต่ละวันทั้งหมด ณ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑.๓๒ พันล้านคน (Donnelly, 2018; Facebook, 2016)

##### (๒) ประเภทของสื่อสังคมออนไลน์

จำแนกตามจุดประสงค์และฟังก์ชันของการใช้งาน สามารถแบ่งได้ ๖ ประเภท ได้แก่

(๒.๑) Social Networking เป็นประเภทเครือข่ายสังคมใช้งานบนเว็บไซต์ ในการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการกับผู้อื่น การค้นหาเพื่อน การแชร์เรื่องที่มีความสนใจคล้ายกัน ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ใช้งานติดต่อกันได้โดยตรง เช่น Facebook, Google+, LinkedIn เป็นต้น

(๒.๒) Microblogging เป็นประเภทการตีพิมพ์แบบไมโครบล็อก สามารถโพสต์ข้อความสั้น ๆ หรืออัปเดตข้อมูลสั้น ๆ ในเครือข่ายสังคม ซึ่งอนุญาตให้ผู้ใช้ติดตามผู้ใช้งานท่านอื่น สามารถส่งข้อความหากันได้และสามารถโต้ตอบกันอย่างสาธารณะได้ รวมถึงการสร้างและแชร์ hashtags เพื่อแชร์ข้อมูลข่าวสารในเรื่องที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน เช่น Twitter และ Tumblr เป็นต้น

(๒.๓) Blogging (Using Publishing Websites) เป็นประเภทตีพิมพ์ ซึ่งจะเป็นลักษณะของการบันทึกความคิดเห็น เรื่องราว บทความต่าง ๆ รวมถึงการสร้างลิงค์ไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ในพื้นที่เว็บไซต์ส่วนตัว เช่น Wordpress และ Blogger เป็นต้น

(๒.๔) Photo Sharing เป็นประเภทแบ่งปันรูปภาพ คือ เป็นการเผยแพร่รูปภาพแบบไฟล์ดิจิทัล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแชร์รูปภาพเหล่านั้นได้ แต่ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานแต่ละบัญชีว่าจะเปิดเป็นสาธารณะหรือส่วนตัว เช่น Instagram, Flickr และ Pinterest เป็นต้น

(๒.๕) Video Sharing เป็นประเภทแบ่งปันวิดีโอ ซึ่งเป็นการเผยแพร่วิดีโอรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแชร์วิดีโอเหล่านั้นได้ ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งานแต่ละบัญชีด้วยว่าจะเปิดสาธารณะหรือส่วนตัว รวมถึงยังสามารถนำลิงค์วิดีโอไปโพสต์ในเฟสบุ๊ก ทวิตเตอร์ หรือบล็อก ได้ เช่น YouTube, Vimeo และ Vine เป็นต้น



(๒.๖) Crowdsourcing เป็นการงานที่เกิดขึ้นมาจากกลุ่มคน ซึ่งเกิดจากการที่มีไอเดียหรือปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตัวเอง เช่น การขาดเงินทุนสนับสนุน หรือแรงงานที่จะช่วยในการทำให้สำเร็จ เป็นต้น สามารถแบ่งงานเหล่านั้นออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ และกระจายให้กลุ่มคนหลายคนทำพร้อมกันได้ ซึ่งกลุ่มคนเหล่านี้จะเป็นกลุ่มสังคมออนไลน์ เช่น Ushahidi, Inc. เป็นต้น

### ๓.๒.๓.๒ LINE Application

LINE Application หนึ่งในสื่อสังคมออนไลน์ซึ่งมีลักษณะเป็นโปรแกรมสำหรับสนทนาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตบนทุกระบบเครือข่ายของสมาร์ตโฟนที่ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ฟรี โดย LINE Application ถูกสร้างและร่วมพัฒนาขึ้น โดยบริษัท NHN Japan ของประเทศญี่ปุ่นผู้เป็นเจ้าของเว็บไซต์ Search Engine และ เว็บ Portal อันดับต้น ๆ ของประเทศ (LINE, 2016) ซึ่ง LINE Application เป็นช่องทางการสื่อสารที่แพร่หลายและมีความนิยมเป็นอย่างมากในกลุ่มผู้ใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ในประเทศไทย เนื่องจากความสามารถที่หลากหลายภายในแอปพลิเคชันเพียงแอปพลิเคชันเดียว เช่น การสนทนาด้วยวิดีโอและเสียง (Video & Voice Message) การใช้สติ๊กเกอร์ (Sticker) แพนการสนทนาด้วยข้อความ การแชร์ไฟล์ได้หลากหลายชนิด รูปภาพ วิดีโอ เพลง การสร้างกลุ่มผู้สนทนา (Create a group) การตกแต่งและอัปเดตหน้าไทม์ไลน์ (Timeline) ของตัวเอง เป็นต้น ปัจจุบัน LINE Application ได้ถูกพัฒนาจากแอปพลิเคชันที่ใช้บนสมาร์ตโฟนสามารถใช้งานบนระบบคอมพิวเตอร์ได้ เพื่อตอบรับการใช้งานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ตลอดเวลา จึงทำให้ LINE Application เข้ามามีบทบาทและเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของช่องทางการสื่อสารในชีวิตประจำวัน รวมถึงการนำมาใช้ในการสื่อสารในองค์กร

### ๓.๒.๓.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Mail : E-mail)

เป็นเครื่องมือสำหรับติดต่อสื่อสารระหว่างกันประเภทหนึ่งคล้ายกับการส่งจดหมายผ่านทางไปรษณีย์ แต่อีเมลนี้เป็นบริการที่สามารถทำการส่งข้อความ ไฟล์เอกสารของคอมพิวเตอร์ หรือรูปภาพต่าง ๆ ไปยังผู้รับปลายทาง (ที่ใช้บริการอีเมล) ได้ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จึงทำให้เพิ่มความสะดวกรวดสบายได้มากขึ้น

#### ประเภทของอีเมล

เว็บไซต์ที่ให้บริการอีเมลที่ให้บริการฟรีมีอยู่มากมาย แต่ถ้าจะแยกประเภทของการใช้งาน สามารถแยกออกได้เป็น ๒ แบบ ดังนี้

(๑) Web Base Mail เช่น อีเมลของ hotmail.com, yahoo.com, chaiyo.com หรือ email.in.th เป็นต้น หากต้องการใช้งานอีเมลเหล่านี้จะต้องใช้งานโดยผ่านทางหน้าเว็บเพจเท่านั้น ข้อดี คือ สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดเปิดอ่านอีเมลก็ได้ โดยไม่ต้องทำการตั้งค่าต่าง ๆ ในเครื่องให้ยุ่งยาก และไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมในการอ่านหรือรับส่งอีเมลโดยเฉพาะ เพราะสามารถใช้โปรแกรมเบราว์เซอร์ที่มีอยู่ได้เลย ทำให้ไม่เปลืองพื้นที่ของฮาร์ดดิสก์ในการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม แต่ข้อเสียของ Web Base Mail คือ อาจจะช้าและเสียเวลานานในการอ่านหรือรับส่งอีเมล ถ้าความเร็วของอินเทอร์เน็ตไม่มากพอ

(๒) POP Mail เช่น yahoo.com เป็นต้น ซึ่งเป็นผู้ให้บริการอีเมลที่มีบริการ การอ่านอีเมลแบบ POP Mail ด้วย ในกรณีที่เลือกใช้งานอีเมลที่เป็นแบบ POP Mail ผู้ใช้จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมสำหรับรับ-ส่งอีเมลลงไปที่เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย เช่น โปรแกรม Microsoft Outlook เป็นต้น เพื่อใช้สำหรับจัดการกับอีเมล แต่ต้องทำการตั้งค่าต่าง ๆ ของโปรแกรมที่ใช้รับ-ส่งอีเมลก่อนจึงจะใช้งานได้ แต่การใช้ POP Mail จะสะดวกกว่าการใช้งานแบบ Web Base Mail ในกรณีที่ต้องการอ่านอีเมลของเก่า เพราะเมื่อทำการเปิดโปรแกรมสำหรับการอ่านอีเมลแล้ว โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดอีเมลทั้งหมดมาเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน ทำให้เราสามารถอ่านอีเมลได้แม้ว่าจะไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแล้ว

### ๓.๒.๓.๔ โปรแกรม Video Conference

(๑) Zoom เป็นบริการสำหรับการประชุมโดยเฉพาะ สามารถสร้างการประชุมแบบเสียงหรือวิดีโอได้ในความละเอียดระดับ HD รองรับการประชุมพร้อมกัน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการบันทึกการสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของ Zoom

สำหรับ Basic User (ฟรี) รองรับการประชุมพร้อมกันสูงสุด ๑๐๐ คน แต่มีการจำกัดระยะเวลาการประชุมไว้ที่ ๔๐ นาทีต่อครั้ง

สำหรับ Pro User (เสียตังค์) รองรับการประชุมพร้อมกันสูงสุด ๓๐๐ คน และไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม

Zoom จะแบ่งประเภทของผู้ใช้งานเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ผู้สร้างการประชุมและผู้เข้าร่วมการประชุม

สำหรับผู้สร้างการประชุม จะต้องทำการลงทะเบียน (Sign Up) และเข้าสู่ระบบก่อนถึงจะสร้างและจัดการการประชุมได้ สามารถเข้าไปลงทะเบียนได้ที่ <https://zoom.us/signup> หลังจากลงทะเบียนเสร็จให้ไปยืนยันตัวตนใน e-mail จากนั้นเข้าสู่ระบบและสร้างการประชุมได้ทันที

สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนหรือเข้าสู่ระบบ เพียงแค่ติดตั้ง Zoom และได้รับ Meeting ID หรือลิ้งค์จากผู้สร้างการประชุมก็สามารถเข้าร่วมการประชุมได้เลย

(๒) Google Meet เป็นบริการสำหรับการประชุมทางวิดีโอแบบออนไลน์ โดยต้องมีบัญชี Google เพื่อสร้างการประชุมออนไลน์ที่รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด ๑๐๐ คน และประชุมได้สูงสุด ๖๐ นาทีต่อการประชุม นอกจากนี้ยังมีฟีเจอร์ขั้นสูงที่รองรับผู้เข้าร่วมภายในหรือภายนอกสูงสุด ๒๕๐ คน และสตรีมมิงแบบสดสำหรับผู้ชมในโดเมนเดียวกันได้สูงสุดถึง ๑๐๐,๐๐๐ คน

การใช้งาน Google Meet ผู้ใช้ต้องล็อกอินด้วยบัญชี Google ซึ่งการใช้งานบนคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปหรือโน้ตบุ๊กสามารถเข้าใช้งานได้บนเว็บเบราว์เซอร์ผ่านหน้าเว็บ Google Meet โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ เพิ่มเติม สำหรับการใช้งานบนมือถือหรือแท็บเล็ตสามารถดาวน์โหลดแอปฯ Google Meet ได้จาก Google Play และ App Store



ผู้ขอประเมินได้นำความรู้เกี่ยวกับแนวความคิดเกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์มาประกอบการพิจารณาการดำเนินงานตามภารกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และศึกษาโปรแกรมอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อนำเสนอโปรแกรมที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

### ๓.๓ ข้อเสนอแนะและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

#### ๓.๓.๑ ข้อเสนอ

ผู้ขอประเมินได้นำเสนอแนวความคิดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๓.๓.๑.๑ สำหรับระบบหรือโปรแกรมที่ใช้ในปัจจุบัน เห็นควรให้มีการนำเสนอหรือเพิ่มเติมนายละเอียดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน ได้แก่

(๑) ระบบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (HR-ID Card) ควรเชื่อมโยงกับระบบ DPIS เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง รูปถ่าย

(๒) นำเสนอสำนักงาน ก.พ. ให้เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานของระบบ DPIS และ ระบบ SEIS เช่น หลักเกณฑ์การจัดเรียงลำดับอาวุโส (วางแผนกำลังคน) หมูโลहित (การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ) เป็นต้น

(๓) นำเสนอสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้พิจารณาดำเนินการปรับปรุงการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ SEIS กับ ระบบ DPIS ให้สามารถถ่ายโอนและบันทึกข้อมูลได้ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๔) นำเสนอสำนักงาน ก.พ. ให้เจ้าของประวัติสามารถเพิ่มเติมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน (ปัจจุบันมีให้เพิ่มเติมแต่แก้ไขข้อมูลเดิมไม่ได้) ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

(๕) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ควรขออนุมัติให้มีการติดตั้งระบบ Video Conference ณ ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานซึ่งมีภารกิจที่ต้องดำเนินอยู่เสมอ เช่น การประชุม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(๖) นำเสนอกรมบัญชีกลางให้ปรับปรุงระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษพยาบาล ระบบงานเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล เพื่อลดกระบวนการในระบบให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของระบบ เพื่อมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน (Real Time) ทันต่อการใช้งานทันที

๓.๓.๑.๒ สำหรับระบบที่เสนอให้นำมาปรับใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพิ่มเติม หากมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกองบริหารทรัพยากรบุคคลควรหารือกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองบริหารการคลัง เพื่อหาแนวทางการนำระบบดังกล่าวมาใช้งาน สำหรับระบบที่ไม่มีค่าใช้จ่ายกองบริหารทรัพยากรบุคคลควรเริ่มนำมาใช้ได้ทันทีเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานต่อไป

### ๓.๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๓.๒.๑ เนื่องจากมีเทคโนโลยีที่หลากหลาย หน่วยงานจะต้องศึกษาและเลือกสรรที่เหมาะสมกับลักษณะงานในแต่ละภาคส่วน ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ

๓.๓.๒.๒ ข้อจำกัดด้านงบประมาณในการใช้เทคโนโลยี (กรณีมีค่าใช้จ่าย)

๓.๓.๒.๓ เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เจ้าหน้าที่จะต้องปรับตัวในการเรียนรู้การใช้งานอยู่เสมอ

### ๓.๓.๓ แนวทางแก้ไข

๓.๓.๓.๑ ควรศึกษาเทคโนโลยีที่หน่วยงานอื่นใช้เพื่อการบริหารจัดการบุคคล โดยมุ่งเน้นศึกษาจากหน่วยงานที่มีข้อระวังในการรักษาข้อมูล เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน สถานพยาบาล เป็นต้น เพื่อจะได้เข้าถึงเทคโนโลยีที่เหมาะสมมากที่สุด

๓.๓.๓.๒ กรณีที่ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมอาจจะต้องหารือกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณหรือขอคำแนะนำด้านงบประมาณ หรือกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อนำเสนอเป็นนโยบายให้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐใช้ปฏิบัติงาน หรือขอความอนุเคราะห์บริษัทเจ้าของแพลตฟอร์มตามความเหมาะสม

๓.๓.๓.๓ จัดประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปรับตัวและบทบาทในการทำงานในรูปแบบใหม่อยู่เสมอ

## ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันไปใช้งานได้ทันที

๔.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคลประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และหมดปัญหาเรื่องเอกสารสูญหาย

๔.๓ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานมีฐานข้อมูลที่เป็นระบบ มีช่องทางการให้บริการ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามลำดับชั้นข้อมูล ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลมาวางแผนการบริหารจัดการกรอบกำลังคนและใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนากระบวนการทำงานแบบดิจิทัล หรือ Paperless ได้

## ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ จำนวนเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล

๕.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร

## บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ สุวรรณศรี. (ม.ป.ป.). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://pws.npru.ac.th/kannika/data/files/%E0%B8%80%E0%B8%89%E0%B8%B7%E0%B8%89%E0%B8%AD%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%8A%E0%B8%87%E0%B8%87%E0%B8%B5%E0%B8%88%20112%20%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%8A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%8E%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1%E0%B8%89%E0%B8%B8%E0%B8%A8%E0%B8%A2%E0%B8%8C%20%20%20112016.pdf> .
- จิรวัดน์ พรหมพร. (ม.ป.ป.). เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์. สืบค้นเมื่อ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://lib.swu.ac.th/images/Documents/Databases/DatabasesSearching๒๐๒๑.pdf>.
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (๒๕๕๗). การจัดการทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีไอटीแคชั่น จำกัด (มหาชน).
- ธัญญา ผลอนันต์. (๒๕๕๖) . การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล : แนวทางสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน. กรุงเทพฯ : อินโนกราฟฟิกส์.
- นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (๒๕๕๕). ความหมายของเทคโนโลยี. สืบค้นเมื่อ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://mediathailand-ictedu.blogspot.com/๒๐๑๒/๐๔/๓๑.html> .
- ปริศนา มัชฌิมา. (๒๕๕๗). พฤติกรรมการสืบค้นสารสนเทศของนักศึกษาสถาบันราชภัฏสวนดุสิต. กรุงเทพฯ : สำนักวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). ประเมินผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ของเทศบาลตำบลปิงโค้ง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่. สืบค้นเมื่อ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก [https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/๒๕๕๕/mpa๓๐๙๕๕๕by\\_ch๒.pdf](https://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/๒๕๕๕/mpa๓๐๙๕๕๕by_ch๒.pdf) .
- มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. (ม.ป.ป.). บทที่ ๓ เทคนิคการวางแผนเพื่อการจัดการองค์การ. สืบค้นเมื่อ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://dspace.bru.ac.th/xmlui/bitstream/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๖๐๒๑/๘%20%20%E0%B8%8A%E0%B8%87%E0%B8%B5%E0%B8%88%20๓%20%E0%B8%80%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%89%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%8C%E0%B8%89%E0%B8%80%E0%B8%8E%E0%B8%B7%E0%B8%88%E0%B8%AD%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%84%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%8C%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3.pdf?sequence=๓&isAllowed=y>.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (ม.ป.ป.). บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง. สืบค้นเมื่อ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก [https://soreda.oas.psu.ac.th/files/๙๓๘\\_file\\_Chapter%๒๐๒.pdf](https://soreda.oas.psu.ac.th/files/๙๓๘_file_Chapter%๒๐๒.pdf) .

มารศรี ตรีทศายุธ และคณะ. (๒๕๕๙). สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้. กรุงเทพฯ : วิชาลการพิมพ์.  
ยศกร ละมัยสะอาด. (๒๕๕๕). จงบอกความหมายของเทคโนโลยี. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/๓๐๓๗๗>.

รภัทรา หิรัญรังสิต. (๒๕๖๑). กรณีศึกษาการใช้งาน LINE Application ในการทำงาน ของกลุ่มสาขาวิชา สังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก [https://archive.lib.cmu.ac.th/full/res/๒๕๖๑/tressh๖๔๐๑๙\\_๖๑\\_full.pdf](https://archive.lib.cmu.ac.th/full/res/๒๕๖๑/tressh๖๔๐๑๙_๖๑_full.pdf) .

สถาบันวิทยาการประกอบการแห่งอโยธยา. (๒๕๖๔). Technology and Innovation Report 2021. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.iesa.ac.th/๑๑%e๐%b๙%๘๐%e๐% b๘%๙๗%e๐%b๘%๘๔%e๐%b๙%๘๒%e๐%b๘%๙๙%e๐%b๙%๘๒%e๐% b๘%a๕%e๐%b๘%a๒%e๐%b๘%b๕%e๐%b๙%๘๑%e๐%b๘%ab%e๐%b๙%๘๘%e๐%b๘%๘๗%e๐%b๘%a๒%e๐%b๘%b๘%e๐%b๘%๘๔%e๐%b๘%๙๔%e๐% b๘%b๔%e๐%b๘%๘๘%e๐%b๘%b๔%e๐%b๘%๙๗/>.

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๖๔). หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก [https://www.ocsc.go.th/%E๐%B๘%AB%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%AA%E๐%B๘%B๗%E๐%B๘%AD%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%A๗%E๐%B๘%B๕%E๐%B๘%A๒%E๐%B๘%๙๙/%E๐%B๘%A๗๑๔-๒๕๖๔-%E๐%B๘%AB%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%๙๓%E๐%B๘%๙๑%E๐%B๙%๘C-%E๐%B๘%A๗%E๐%B๘%B๔%E๐%B๘%๙๘%E๐%B๘%B๕%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓-%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๐%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%B๗%E๐%B๙%๘๘%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๙%๘๔%E๐%B๘%๘๒%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%A๒-%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓%E๐%B๙%๘๒%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๙๙#gsc.tab=๐](https://www.ocsc.go.th/%E๐%B๘%AB%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%AA%E๐%B๘%B๗%E๐%B๘%AD%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%A๗%E๐%B๘%B๕%E๐%B๘%A๒%E๐%B๘%๙๙/%E๐%B๘%A๗๑๔-๒๕๖๔-%E๐%B๘%AB%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๑%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%๙๓%E๐%B๘%๙๑%E๐%B๙%๘C-%E๐%B๘%A๗%E๐%B๘%B๔%E๐%B๘%๙๘%E๐%B๘%B๕%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓-%E๐%B๙%๘๑%E๐%B๘%A๕%E๐%B๘%B๐%E๐%B๙%๘๐%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๘%B๗%E๐%B๙%๘๘%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๙%๘๔%E๐%B๘%๘๒%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓%E๐%B๘%A๒%E๐%B๙%๘๙%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๒-%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%A๓%E๐%B๙%๘๒%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๙๙#gsc.tab=๐).

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ. (ม.ป.ป.). การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ. สืบค้นเมื่อ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.sepo.go.th> > assets > document > file.

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (๒๕๖๕). คู่มือการจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (๒๕๕๔). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://dictionary.orst.go.th/>.

- สิริยากร กิตติวีรพันธุ์. (ม.ป.ป.). ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. สืบค้นเมื่อ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://sites.google.com/a/npu.ac.th/rabb-sarsnthes-pheux-kar-cadkar/kar-subkhn-khxmml>.
- สุนัสนิน หวังสุนทรชัย. (ม.ป.ป.). เทคนิคการสืบค้นข้อมูลขั้นสูงโดยใช้กลไกการสืบค้นข้อมูล. กรุงเทพฯ. โสภา เกียรตินิรชา. (ม.ป.ป.). เทคนิคการเขียนผลงานวิชาการ. สืบค้นเมื่อ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://personnel.labour.go.th/attachments/article/๑๐๕๓/๐๐๒.pdf>.
- อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. (๒๕๖๕). หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน.
- อภา วรณฉวี. (๒๕๖๕). การคิดวิเคราะห์. สืบค้นเมื่อ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://bsru.net/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%B4%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%B0%E0%B8%AB%E0%B8%8C/>.
- Blogger. (2558). ความหมายของเทคโนโลยี. สืบค้นเมื่อ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก [https://plasupranee1994.blogspot.com/2015/07/blog-post\\_8.html](https://plasupranee1994.blogspot.com/2015/07/blog-post_8.html) .
- Enablesurvey. (2022). การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) . สืบค้นเมื่อ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.enablesurvey.com/article-detail/47f19551-37dd-43b9-b6b1-6e44357feedc/data-collection> .
- ThaiJO. (ม.ป.ป.). การบริหารทรัพยากรมนุษย์ปัจจัยสู่ความสำเร็จ. สืบค้นเมื่อ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก [https://so๐๖.tci-thaijo.org > article > download](https://so๐๖.tci-thaijo.org/article/download).
- Thanisara GG Ruangdej. (2021). อยากให้คนเก่งเข้าทำงานราชการ? อนาคตการทำงานในภาครัฐที่ต้องปรับตัวเพื่อองค์กรและผู้คน. สืบค้นเมื่อ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://thematter.co/social/future-of-government-work/139955>.
- TOT. (2566). เทคโนโลยีกุญแจสำคัญของข้าราชการยุคใหม่ยกระดับการบริการสู่โลกอนาคต. สืบค้นเมื่อ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://www.tot.co.th/sme-tips/SME-tips/๒๐๒๐/๑๒/๐๙/modern-civil-servants-elevate-service>.
- Wix.com. (ม.ป.ป.). เทคโนโลยีหมายถึง. สืบค้นเมื่อ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖, จาก <https://๐๕๘๖๘๘.wixsite.com/mysite/blank-๑> .



# ภาคผนวก

## ส่วนที่ ๑

ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง การวิเคราะห์และประเมินผลการจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการ  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน





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 หรือคุณวุฒิบัตร 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 ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางพิจารณา ดังนี้

๑.๔.๑.๑ ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๔.๑.๒ ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป 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 วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและเกณฑ์การตัดสินให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ ให้ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๒.๓ วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๓.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สืบรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน 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 สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๕) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่เกือกลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

๒.๓.๒.๒ ให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

๕) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังในรอบ ๓ ปี

๖) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่เกือกลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดแบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒.๓.๓ ผู้ขอประเมินจะต้องได้รับคะแนนประเมินบุคคลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 เค้าโครงผลงาน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากเค้าโครงผลงานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๒.๓.๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จัดส่งเพื่อขอรับการประเมิน

๒.๓.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓.๕ เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลตำแหน่งละ ๑ คนอย่างเปิดเผย โดยในประกาศจะระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน 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 และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป 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 ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๓.๓.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๓.๓.๕ รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (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 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 และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

### ๓.๕ วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

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

๓.๕.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๕.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นตามที่กำหนดเป็นผู้ประเมิน

๓.๕.๑.๓ ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ดังนี้

๑) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

๓.๕.๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

๑) การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ 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 เพื่อนับระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดแบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

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

๓.๕.๓ คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล และเสนอรายชื่อผู้สมควรเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงแรงงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๕.๔ เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง การแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติบุคคล การเสนอผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวนปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ พร้อมทั้งแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและส่งผลงาน

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน 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

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว 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 เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

#### ๔.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

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

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 หากผลงานนั้นมีส่วนร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ดังนี้

๑) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒.๓.๒ ข้อเสนอ ...

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 ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด 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 การประเมิน ...

๔.๓.๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้กรมเจ้าสังกัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ถึงกระทรวงแรงงานเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป โดยให้ส่งภายในกำหนดระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มามีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง 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 เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๔.๓.๒ การดำเนินการประเมินผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หรือกระทรวงแรงงาน แล้วแต่กรณี จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

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 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม 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 สุทธมนัสวงษ์)

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

**เอกสารแนบท้ายประกาศ**  
**การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**  
**ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**

---

**กลุ่มที่ ๑**

- ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)
- ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (วิชาการแรงงาน) (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)

**กลุ่มที่ ๒**

- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

**กลุ่มที่ ๓**

- ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ)

## คู่มือการจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

\*\*\*\*\*

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการจัดทำผลงานโดยอ้างอิงหัวข้อและรูปแบบตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้ผู้ขอประเมินใช้ประกอบการจัดทำผลงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และกำหนดให้เนื้อหาของผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานไม่น้อยกว่า ๒๐ หน้ากระดาษ และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานไม่น้อยกว่า ๑๕ หน้ากระดาษ โดยไม่นับรวมกับองค์ประกอบอื่น ๆ ดังนี้

### **รูปแบบของผลงาน ประกอบด้วย**

#### **๑. ปกหน้าและปกใน**

ประกอบด้วย ชื่อผลงานและชื่อข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด โดยปกหน้าและปกในจะต้องมีเนื้อความเหมือนกัน สำหรับปกหน้าให้ใช้กระดาษสีแข็ง ส่วนปกในให้ใช้กระดาษธรรมดา

#### **๒. บทคัดย่อ**

ให้ผู้ขอประเมินสรุปเนื้อหาของผลงาน โดยต้องมีเนื้อหาของผลงานทั้ง ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน และส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยแยกเนื้อหาของแต่ละส่วนให้ชัดเจน (แยกย่อหน้าละ ๑ ส่วน) เนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ

#### **๓. คำนำ**

เป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์หลักในการจัดทำผลงาน “เพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....” ผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์กับบุคคลใด หน่วยงานใดบ้าง อย่างไร ส่วนท้ายให้ระบุ ชื่อ - นามสกุล เดือน ปี ที่จัดทำผลงาน

#### **๔. สารบัญ**

เป็นรายการที่แสดงถึงส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของผลงาน โดยให้แสดงหัวข้อที่สำคัญไม่ควรแสดงหัวข้อย่อยมากเกินไป หากมีตารางและภาพก็ให้จัดทำสารบัญแยกด้วย คือ สารบัญ (ที่เป็นเนื้อหา) จบแล้ว ให้ขึ้นหน้าใหม่เป็นสารบัญตาราง แล้วตามด้วยสารบัญภาพ สำหรับสารบัญตารางให้จัดเรียงตามลำดับโดยระบุลำดับที่ของตาราง พร้อมทั้งเลขลำดับหน้าซึ่งตารางนั้น ๆ ปรากฏอยู่ สารบัญภาพ ก็ให้ใช้วิธีเดียวกันกับสารบัญตาราง



## ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ส่วนนี้เป็นการนำเสนอผลงานที่ผู้ขอประเมินจัดทำขึ้นระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

โดยผู้ขอประเมินควรนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น ไม่ใช่การรวบรวมผลงานย้อนหลัง ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้

### ๑. เรื่อง

ต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล (ชื่อเรื่องผลงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้) ต้องระบุให้สอดคล้องกับลักษณะงานตามสายงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง...มีความชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาและผลสำเร็จของผลงาน หากเป็นผลงานระดับพื้นที่ให้ระบุพื้นที่ดำเนินการด้วย

### ๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นจนผลงานสำเร็จหรือสิ้นสุดตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔, เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ หลักการและเหตุผล

ผู้ขอประเมินต้องเขียนแยกเป็นประเด็นย่อยว่า ต้องการกล่าวถึงอะไรบ้าง เช่น กล่าวถึงเบื้องหลัง (Background) หรือพื้นฐานของผลงานโดยคำนึงถึงชื่อเรื่องและขอบเขตของผลงานที่นำเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ เข้าใจที่มา คุณค่า รวมถึงประโยชน์ของผลงาน

ควรเริ่มจากการกล่าวนำทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลงาน แล้วจึงเขียนให้แคบลงจนกระทั่งเฉพาะเจาะจงถึงผลงานที่นำเสนอ โดยบอกให้ทราบว่าผู้ขอประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการในเรื่องใด โดยเขียนอธิบายให้เห็นว่างานที่รับผิดชอบนั้น มีความสำคัญ มีกระบวนการ หรือมีปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการหรือไม่ อย่างไร และผู้ขอประเมินมีแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้งานนั้นประสบผลสำเร็จได้อย่างไร ทั้งนี้ ควรระบุถึงวัตถุประสงค์หรือความคาดหวังของการดำเนินการไว้ในหัวข้อนี้ด้วย เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงไปยังหัวข้อ ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ (ไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษ)



### ๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

การอ้างอิงความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ ให้นำมาอ้างอิงเฉพาะเนื้อหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลงานเท่าที่จำเป็น (ไม่ควรเกิน ๕ แนวคิด/ทฤษฎี) โดยในย่อหน้าสุดท้ายของการอ้างอิงแต่ละเรื่องให้ผู้ขอประเมินเขียนสรุปให้ชัดเจน ด้ยว่าได้นำความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่นำเสนอไว้อย่างไร

การใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

#### ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

เป็นการกล่าวถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนถึงผลสำเร็จ โดยให้อธิบายว่าการดำเนินงานมีกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง มีวิธีการดำเนินงานอย่างไร ได้นำหลักวิชาการ/แนวคิดที่อ้างอิงไว้ ประสบการณ์ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างไร ซึ่งผู้ขอประเมินอาจจะจัดทำเป็นผังงาน (Flowchart) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานก่อนแล้วจึงนำมาอธิบายในแต่ละขั้นตอนด้วยก็ได้

#### ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

ผู้ขอประเมินต้องนำเสนอเนื้อหาเพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินการต่าง ๆ ตามวิธีการในหัวข้อ ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน เมื่อดำเนินการไปแล้วงานนั้น ๆ ประสบความสำเร็จอย่างไรในระดับที่เป็นรูปธรรม ซึ่งสามารถแสดงผลสำเร็จของงานได้ทั้งในเชิงปริมาณ (จำนวน) และเชิงคุณภาพ

#### ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

เป็นการแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่เกิดจากผลสำเร็จของงาน โดยเนื้อหาในหัวข้อนี้ เป็นการเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าเมื่อทำแล้วจะมีประโยชน์อย่างไร หรือได้แนวทางแก้ปัญหาในงานนั้น ๆ อย่างไร เกิดผลดีต่อประชาชน/หน่วยงาน/องค์กร/ผู้ปฏิบัติอย่างไร และเกิดผลกระทบจากการดำเนินงานที่ผ่านมามีอะไรบ้าง

#### ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินการว่าเป็นอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กระบวนการที่ซับซ้อน ขาดข้อมูลหรือแนวทางในการดำเนินงาน เป็นต้น

#### ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ควรหยิบยกปัญหา/อุปสรรคของงานนั้น ๆ ว่ามีสิ่งใดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นบ้าง ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อป้องกันปัญหา/อุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้ ควรเป็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจาก ระบบ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ หลักเกณฑ์ แนวทางในการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานที่ได้นำเสนอไว้ในหัวข้อ ๔ ไม่ใช่ ปัญหาจากการขาดแคลนบุคลากรหรืองบประมาณ

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น/อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยข้อเสนอแนะจะก่อให้เกิดการพัฒนาในงานนั้น ๆ ข้อเสนอแนะสามารถเสนอได้ทั้งในเชิงนโยบายและในเชิงปฏิบัติและควรเขียนให้สอดคล้องกับความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหา และอุปสรรคที่ได้มีการนำเสนอไว้ในหัวข้อ ๗ - ๘

#### ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ผู้ขอประเมินระบุช่องทางที่ได้มีการนำผลงานที่เสนอไปเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ ของส่วนราชการ/เอกชน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม การเป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

#### ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

เป็นการกล่าวถึงผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานในผลงานที่ผู้ขอประเมินนำมาเสนอเพื่อขอประเมิน โดยจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนมีสัดส่วนผลงานร้อยละเท่าใด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองผลงาน

### ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เป็นการนำเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้

#### ๑. เรื่อง.....

ต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล (ชื่อเรื่องผลงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้) ชื่อเรื่องควรแสดงถึงแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมินและต้องสื่อความหมายชัดเจน

## ๒. หลักการและเหตุผล

เป็นการเชื่อมโยงเรื่องเพื่อเข้าสู่แนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานว่า มีหลักการและเหตุผล ความจำเป็น สาเหตุที่นำเสนอ มีแรงจูงใจหรือมีที่มาอย่างไร ในการนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้ และทำแล้วก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร โดยเนื้อหาส่วนนี้ ควรเขียนให้สอดคล้องกันตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ (ไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษ)

## ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

### ๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ให้วิเคราะห์ถึงสาเหตุ สภาพปัญหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน ความสำคัญหรือความจำเป็นที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงาน ระบุแนวความคิดในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนางาน เสนอวิธีการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ โดยข้อเสนอวิธีการจะต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง และต้องเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินหรือหน่วยงานสามารถดำเนินการได้

### ๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เป็นการนำเสนอแนวทางในการที่จะปรับปรุงพัฒนางานที่นำเสนอไว้ ซึ่งผู้ขอประเมินต้องแสดงให้เห็นว่าจากปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้ขอประเมินได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นโดยได้นำแนวคิดทฤษฎีที่อ้างถึงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานอย่างไร เพื่อแก้ไขให้การดำเนินงานนั้นมีการพัฒนาขึ้นหรือเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และข้อเสนอนี้ต้องสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอไว้และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

## ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ขอประเมินมีความคาดหวังอย่างไรบ้างกับแนวคิดที่ได้นำเสนอมา หรือคิดว่าหากทำการพัฒนางานตามที่คุณขอประเมินได้เสนอแนะแล้วจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน/หน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง ระบุให้ชัดเจน

## ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิดหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องระบุช่วงเวลาที่จะนำแนวคิดหรือข้อเสนอไปดำเนินการให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งได้

### บรรณานุกรม

เป็นรายการอ้างอิง คือ ชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับค้นคว้าอ้างอิงประกอบการจัดทำผลงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

ถ้าเอกสารอ้างอิงมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้เรียงชื่อเอกสารภาษาไทยก่อน (ก-ฮ) แล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ (A-Z) โดยให้เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ส่วนเอกสารภาษาต่างประเทศเรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อสกุล

### ภาคผนวก

เป็นส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นเพื่อช่วยเสริมความเข้าใจในเนื้อหาของผลงานเพิ่มขึ้น เฉพาะในส่วนที่จำเป็นและเป็นสำเนาเอกสารในการดำเนินการ เช่น บันทึก เอกสารโครงการ คำสั่ง เป็นต้น **ยกเว้น** สำเนาเอกสารที่ระบุตัวบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารชั้นความลับ เป็นต้น หากมีภาคผนวกของผลงานทั้งสองส่วนควรจัดทำภาคผนวกแยกให้ชัดเจน เช่น ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง..... และภาคผนวก ข เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒ เรื่อง.....

### เงื่อนไขเพิ่มเติม

๑. การจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ถ้าเป็นหัวเรื่อง (ตามสารบัญ) ให้ใช้ตัวหนาขนาดตัวอักษร ๑๘

๒. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๓ ซม. จากขอบด้านซ้าย ๓ ซม. จากขอบด้านขวา ๒.๕ ซม. จากขอบด้านล่าง ๒.๕ ซม.

๓. ตัวเลข หากข้อความภาษาไทยใช้เลขไทย ข้อความภาษาอังกฤษใช้เลขอารบิก

๔. ให้ใช้สรรพนามแทนผู้เสนอผลงานว่า “ผู้ขอประเมิน”

๕. การใส่เลขหน้าให้ใส่ไว้ที่ด้านบนมุมขวา หน้าแรกไม่ต้องใส่เลขหน้า ผลงานส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้นำเลขหน้าต่อเนื่องกัน

๖. หากมีภาพหรือตาราง ให้เขียนชื่อภาพ/ตารางไว้ด้านบน กรณีคัดลอกมาให้ระบุ ที่มา : ไว้ด้านล่างภาพ/ตาราง เช่น

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ (ตัวปกติหรือตัวหนาก็ได้)



ที่มา : กอบแก้ว วงษา, ๒๕๔๙. น. ๗๕.



๗. การอ้างอิงในเนื้อหาให้ไว้...หน้าข้อความ...ใช้รูปแบบเดียวกันทั้งเล่ม ดังนี้

ชื่อ - นามสกุล (ปีพิมพ์) เช่น

สุทธินันท์ สมบัติพรหม (๒๕๔๙)

ศีกฤทธิ ปราโมช, ม.ร.ว. (๒๕๒๔)

ชัยอนันต์ สมุทวณิช (อ้างถึงใน พนม คลีฉายา, ๒๕๔๒)

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (๒๕๓๖)

มนชยา เจียงประดิษฐ์, ปัทมาวดี นันทนาเนตร์, สิโรรัตน์ จันทงาม, ทัดดาว แนบเนียน,

และวีรวรรณ ศักดาจิระเจริญ (๒๕๕๐)

Jirapanthong (2010)

Soutar and Mazzarol (1995)

**กรณี ๖ คนขึ้นไป**

ชื่อ - นามสกุล และคณะ (ปีพิมพ์) เช่น

ศรีสุภา รัตนา และคณะ (๒๕๕๐)

Green et al. (2009)

๘. รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม

๘.๑ ภาษาไทยโดยทั่วไปจะเรียงตามวิธีที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งเป็นการเรียงตามรูปกำหนดการเรียงลำดับ ดังนี้

พยัญชนะ และตัว ฤ ฤา ฤา ฤา เรียงตามรูปไม่ใช่ตามเสียง	ก ข ค ฅ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ ม ย ร ฤ ฤา ล ฤ ฎา ว ศ ษ ส ห พ อ ฮ
สระ เรียงตามรูปไม่ใช่ตามเสียง	อะ อั อา อำ อิ อี อื อี้ อุ อู เอ แอ โอ ใ โอ

๘.๒ ภาษาอังกฤษ ให้เขียนชื่อสกุลตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) เว้น ๑ บรรทัด ตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น และเครื่องหมายมหัพภาค (.) เช่น Deming, D. (2007). Victor, N. M. (2008). ดังนี้

ชื่อสกุล ตามด้วยอักษรย่อชื่อต้น	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
---------------------------------	---



๘. การรันลำดับข้อ ให้เรียงลำดับดังนี้

๑. ....

๑.๑ .....

๑.๑.๑ .....

๑.๑.๑.๑ .....

(๑) .....

(๑.๑) .....

(๑.๑.๑) .....

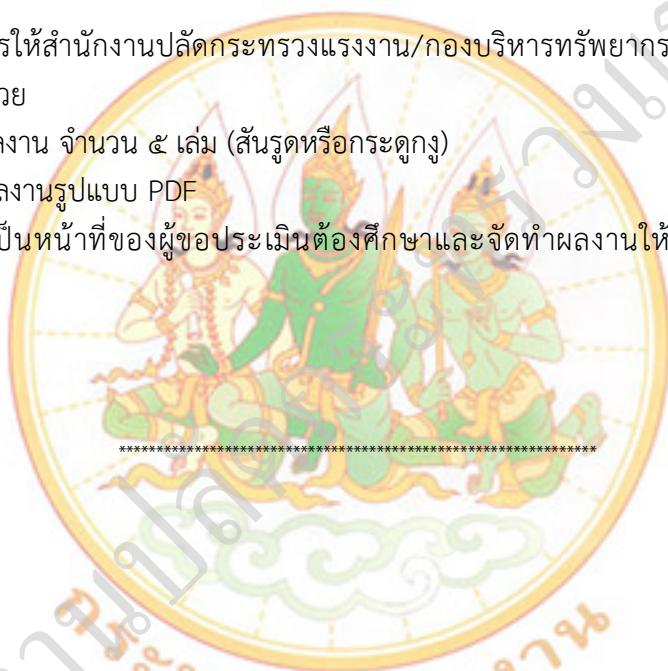
(๑.๑.๑.๑) .....

๑๐. จัดส่งเอกสารให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน/กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

๑๐.๑ เล่มผลงาน จำนวน ๕ เล่ม (สันรูดหรือกระดุม)

๑๐.๒ ไฟล์ผลงานรูปแบบ PDF

๑๑. กำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอประเมินต้องศึกษาและจัดทำผลงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามรูปแบบที่กำหนด



สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



๓ ซ.ม.

### (ตัวอย่าง)

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๐ ตัวหนา)

## ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

เรื่อง .....

(กรณีชื่อเรื่องมี ๒ บรรทัด อักษรตัวแรกบรรทัดที่ ๒ ให้ตรงกับอักษรชื่อเรื่องตัวแรกของบรรทัดที่ ๑)

และ

๓ ซ.ม.

๒.๕ ซ.ม.

## ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง .....

.....

โดย

(ชื่อ-สกุล ผู้ขอประเมิน)

(ตำแหน่งเดิม)

จัดกึ่งกลาง

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่...(ระบุหน่วยงานต้นสังกัด กลุ่มงาน และ กอง/สำนัก/สรจ.)...

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒.๕ ซ.ม.

จัดกึ่งกลาง



} ๓ ช.ม.

ก

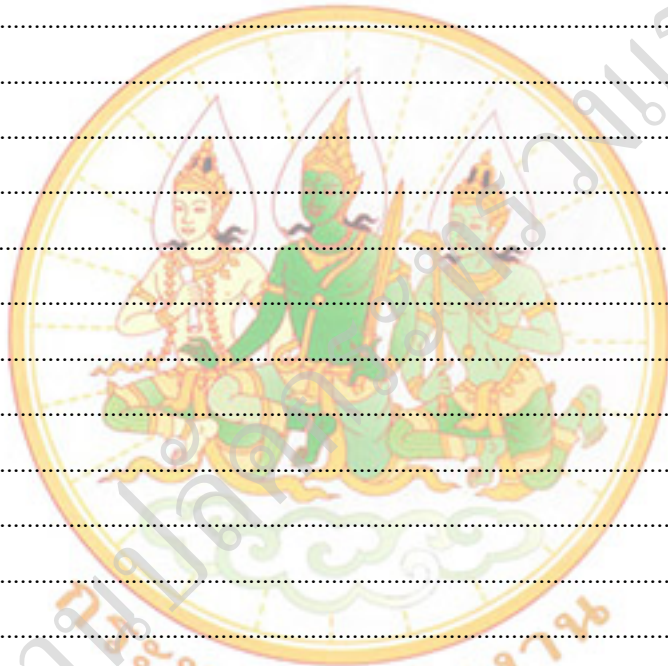
บทคัดย่อ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา }  
(ไม่เกิน ๒ หน้า)

ส่วนที่ ๑ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ }

๓ ช.ม.

๒.๕ ช.ม.

ส่วนที่ ๒



} ๒.๕ ช.ม.

} ๓ ช.ม.

๒

คำนำ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา }

ข้อความ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ }

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

{ ๓ ช.ม.

{ ๒.๕ ช.ม.

ข้อความ.....

.....  
.....



ชื่อ-นามสกุล (ไม่ใช่คำนำหน้า)  
เดือน ปี ที่ทำผลงาน

สำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาระดับ  
มัธยมศึกษา

} ๒.๕ ช.ม.

สารบัญ { TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา }

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ง
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	จ
<p>ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน</p>	
๑. เรื่อง .....	X
.....	
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	X
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	X
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	X
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	X
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	X X
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	X X
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	X X
๙. ข้อเสนอแนะ	X X
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	X X
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	X X
<p>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</p>	
๑. เรื่อง .....	X X
๒. หลักการและเหตุผล	X X
๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	X X
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	X X
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	X X
บรรณานุกรม	X X
ภาคผนวก	



### สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ การเปรียบเทียบ	xx
ตารางที่ ๒ SWOT	xx
ตารางที่ ๓ .....	xx



สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น

### สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน	xx
ภาพที่ ๒ ผังการรับรู้	xx
ภาพที่ ๓ .....	xx



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ศูนย์วิจัยการศึกษาด้านอาชีวศึกษา



๓.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ข้อความ .....

.....

..... ดังนี้

๓.๒.๑ พระราชบัญญัติ.....

ข้อความ .....

.....

สำนักงานประมาณ (๒๕๔๐) .....

.....

ข้อความสรุปการนำไปใช้ประโยชน์ .....

.....

๓.๒.๒ แนวคิด.....

ข้อความ .....

.....

ชมพูนุช กลิ่นทอง (๒๕๕๐) .....

.....

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๒๕๕๐) .....

.....

ขวัญนา อัจฉรวงศ์ (อ้างถึงใน วลี ศรศิลป์, ๒๕๕๐) .....

.....

ข้อความสรุปการนำไปใช้ประโยชน์ .....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

ข้อความ .....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ข้อความ.....

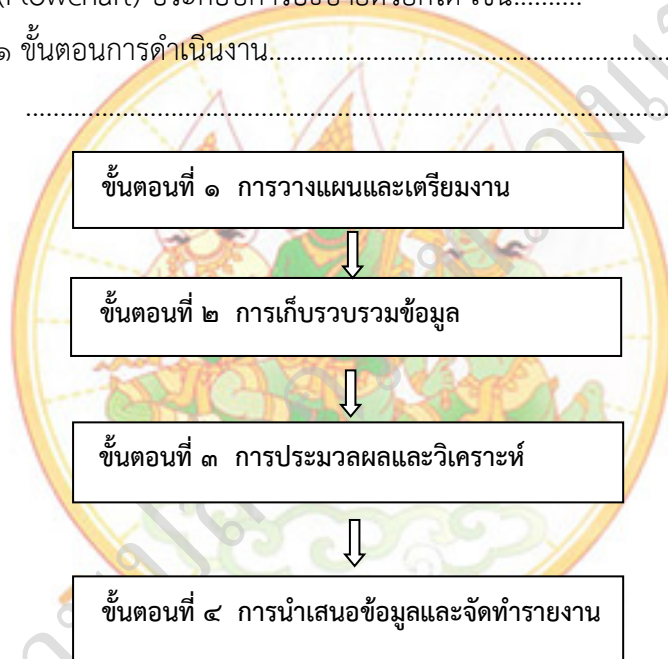
.....

.....

กรณีทำเป็นผังงาน (Flowchart) ประกอบการอธิบายด้วยก็ได้ เช่น.....

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน.....

.....



(รูปแบบอาจแตกต่างกันตามบริบทของแต่ละเรื่องที่น่าเสนอ)

โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนและเตรียมงาน มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



๔.๑.๒ .....

๔.๒. ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ .....

๔.๒.๒ .....

๔.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การประมวลผลและวิเคราะห์ มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ .....

๔.๓.๒ .....

๔.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การนำเสนอข้อมูลและจัดทำรายงาน มีกระบวนการในการดำเนินการดังนี้

๔.๔.๑ .....

๔.๔.๒ .....



๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ข้อความ....ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณ (จำนวน) ที่เกิดขึ้นเท่าใด

.....  
๕.๑.๒ .....

๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ ข้อความ...ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนอง แนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์.....

๕.๒.๒ .....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ การนำไปใช้ประโยชน์

๖.๑.๑ .....

.....  
๖.๑.๒ .....

๖.๒ ผลกระทบ

๖.๒.๑ .....

.....  
๖.๒.๒ .....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ .....

.....  
๗.๒ .....

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



## ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๘.๑ ข้อความ.....

๘.๒ .....

## ๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ข้อความ.....

๙.๒ .....

## ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

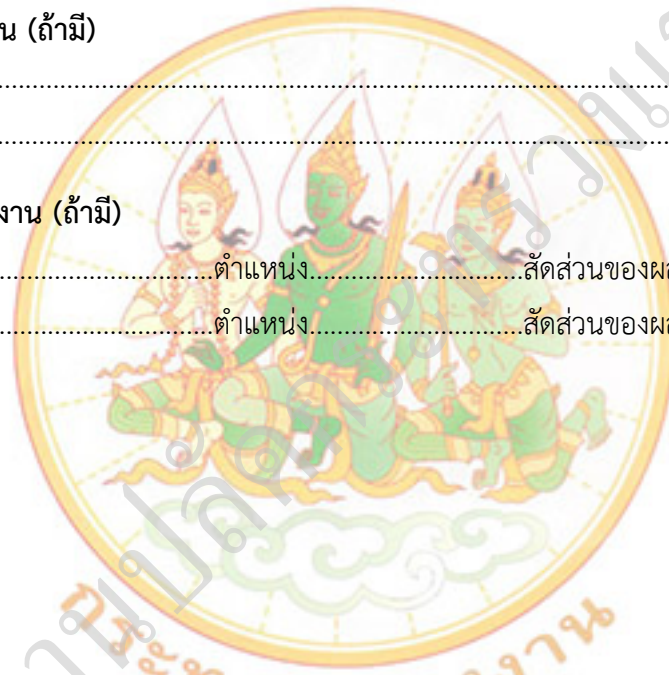
๑๐.๑ .....

๑๐.๒ .....

## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑ ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....

๑๑.๒ ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนของผลงาน ร้อยละ.....



สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๒  
ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....ตัวปกติ.....

๒. หลักการและเหตุผล

ข้อความ.....

.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ข้อความ.....

.....

.....

.....

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ข้อความ.....

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



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บรรณานุกรม

### ๑) หนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

เช่น

ธรณ์ อารงนาवासวดี. (๒๕๔๘). ได้ทะเลมมีความรัก ภาคสาม : หลังคลื่นอันดามัน.

กรุงเทพฯ : บ้านพระอาทิตย์.

นิพนธ์ วิสารทนนท์ และ จักรพงษ์เจิมศิริ. (๒๕๔๑). โรคผลไม้. กรุงเทพฯ : สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๖.

หิรัญ หิรัญประดิษฐ์, สุขวัฒน์ จันทรปรณิก และ เสริมสุข สลักเพ็ชร. (๒๕๔๐). เทคโนโลยีการผลิตทุเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

หากผู้แต่งตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป

ผู้แต่ง๑, ผู้แต่ง๒, ผู้แต่ง๓, ผู้แต่ง๔, ผู้แต่ง๕, ผู้แต่ง๖, ... ผู้แต่งคนสุดท้าย. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (พิมพ์ครั้งที่). สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์.

เช่น

ปรีดา อุ่นเรือน, สมชาย ตระกูลกิจ, ไพบุลย์ ใจดี, วัฒนา เกียรติรัตน์, สุวรรณ เปี่ยมไสว, วิไลพร คล่องการเรียน, ... บังอร กนกงาม. (๒๕๕๓). การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับ CEO (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : ซีไอเอเพรส.

### ๒) วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีพิมพ์). ชื่อวิทยานิพนธ์. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต หรือวิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต, ชื่อมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา).

เช่น

ชื่อเพ็ญ นวลขาว. (๒๕๔๘). ความสัมพันธ์ระหว่างการเปลี่ยนแปลงระบบนิเวศกับแบบแผนการผลิตและวัฒนธรรมการบริโภคอาหาร ศึกษากรณีชุมชนขนานนา จังหวัดนครศรีธรรมราช. (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์).

### ๓) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อบทความ. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก <http://www.xxxxxxxxx>

เช่น

สุรัชย์ เลี้ยงบุญเลิศชัย. (๒๕๕๔). จัดระเบียบสำนักงานทนายความ. สืบค้น ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔, จาก <http://www.lawyerscouncil.or.th/๒๐๑๑/index.php?name=knowledge>.

CNN Wire Staff. (2011). How U.S. forces killed Osama bin Laden.  
Retrieved May 3, 2011, from <http://www.cnn.com/2011/WORLD/asiapcf/05/02/bin.laden.raid/index.html>.

ผู้แต่ง. (ปีพิมพ์). ชื่อเรื่อง (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุชฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation) สถาบัน. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี, จาก หรือ Retrieved mount, date year from <http://www.xxxxxxxxx>  
มานพ จันทร์เทศ. (๒๕๔๔). การนำเสนอรูปแบบการพัฒนานโยบายของสถาบันราชภัฏ (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุชฎีบัณฑิต) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สืบค้นเมื่อ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘, จาก <http://tdc.thailis.or.th/tdc>.



สำนักงานคณะกรรมการ  
กระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๑ เรื่อง.....



ภาคผนวก ข เป็นส่วนเพิ่มเติมของผลงานส่วนที่ ๒ เรื่อง.....



## คำนิยามของผลงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ใช้คำนิยามของคำว่า “ผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง” ให้เป็นไปตามสายงานโดยให้อ้างอิงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ดังนี้

### **๑. สายงานวิชาการแรงงาน**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการแรงงานและด้านการประกันสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเด็นต่าง ๆ ด้านแรงงาน เพื่อการกำหนดมาตรฐานแรงงาน วางแผน เสนอแนะ แนวทาง พัฒนางานด้านแรงงาน และด้านการประกันสังคม ปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายในการทำงานด้านการคุ้มครอง แรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ การรับคำร้องและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง ตรวจข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน โกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทแรงงาน ประสานงาน และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคมแก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **๒. สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของสวนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือ โครงการของสวนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศ แล้วแต่กรณีและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **๓. สายงานทรัพยากรบุคคล**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



#### ๔. สายงานวิเทศสัมพันธ์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยงานพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. สายงานประชาสัมพันธ์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนาการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาลการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุมการตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๖. สายงานจัดการงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๗. สายงานการเงินและบัญชี

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. สายงานวิชาการพัสดุ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการวางสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๙. สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๐. สายงานนิติการ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมายร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมายกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๑. สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่องจัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้ คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบ สารสนเทศรวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑๒. สายงานบรรณารักษ์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางการพิจารณาผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน โดยคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดแนวทางการพิจารณาผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดส่งเค้าโครงเรื่องและผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ภายใน ๓ วันทำการหลังได้รับผลงาน

๒. คณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ กำหนดประชุมพิจารณาผลงานทุกครั้ง ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากได้รับผลงาน

๓. กำหนดหลักเกณฑ์ที่ถือเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑ ไม่สามารถนำเสนอเนื้อหาสาระสำคัญของผลงานตามชื่อเรื่องได้

๓.๒ ขาดการจัดลำดับเนื้อหาผลงานหรือขาดการเชื่อมโยงของเนื้อหาผลงานแต่ละส่วน

๓.๓ นำเสนอเนื้อหาผลงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ครอบคลุมตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

๔. การนำเสนอผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ

๕. ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานให้ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๕.๑ กรณีเป็นสาระสำคัญ แก้ไขไม่เกิน ๖๐ วัน

๕.๒ กรณีไม่เป็นสาระสำคัญ แก้ไขไม่เกิน ๓๐ วัน

๖. การขอขยายเวลาส่งกรณีการแก้ไขผลงาน ผู้ขอประเมินสามารถขอขยายได้ ๑ ครั้งเท่านั้น โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรส่งถึงกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ก่อนครบกำหนดส่งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์) ผลการพิจารณาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แต่ละคณะ ทั้งนี้ ให้ขยายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๗. กรณีที่ผู้ขอประเมินไม่แก้ไขเนื้อหาผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ไม่จัดส่งหรือขอขยายเวลาส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นใดที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจะนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ วินิจฉัย เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงแรงงานพิจารณาต่อไป

๘. การเผยแพร่ผลงาน กำหนดให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน หัวข้อผลงานทางวิชาการ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๘.๑ ผลงาน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๘.๒ ข้อเสนอแนวคิด ต้องได้คะแนนระดับ ยอมรับได้ ขึ้นไป

๘.๓ เนื้อหาผลงานต้องไม่เป็นข้อมูลเฉพาะหรือเอกสารลับ

\*\*\*\*\*