



ระบบหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation)

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



โดย คณะทำงานการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
แผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation)
และระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง (Talent Management)
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คำนำ

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) มีวิสัยทัศน์ที่ต้องการให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลให้เป็นคนดี คนเก่ง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี จึงได้กำหนดแผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยคณะกรรมการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) แผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) และระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้จัดทำแผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ตลอดเวลา และเพิ่มความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการให้สามารถได้รับการพัฒนาได้อย่างมีคุณภาพ ในเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งกระตุ้นให้ข้าราชการได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

สารบัญ

หน้า

๑. แนวคิดและความเป็นมา.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน.....	๒
๔. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายตำแหน่งที่จะดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน.....	๒
๕. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน.....	๒
๖. แนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน.....	๕
๗. แนวทางการพัฒนา.....	๖
๘. การติดตามและประเมินผล.....	๘
๙. ประโยชน์ที่จะได้รับ.....	๘
๑๐. ข้อเสนอในการดำเนินการ.....	๘
๑๑. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ.....	๙
๑๒. แผนปฏิบัติการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน.....	๑๐

ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒

ระบบหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (Job Rotation)

แนวคิดและความเป็นมา

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ และภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น การปรับปรุงและพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรจึงเป็นภารกิจที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้มีกลไกในการดำเนินการไปในทิศทางตามมาตรฐานและยุทธศาสตร์ที่กำหนด

ที่ผ่านมาส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาโดยตลอด ด้วยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ความรู้ในเชิงลึกมากกว่าการปฏิบัติจริง ประกอบกับอายุเฉลี่ยของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทวิชาการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐) มีอายุเฉลี่ยที่ ๔๑.๒๗ ปี และมีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปี เป็นจำนวน ๒๓๒ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๑๔.๖๔ ของจำนวนข้าราชการประเภทวิชาการทั้งหมด ดังนั้น ในช่วงระยะเวลา ๑๐ ปีข้างหน้า ข้าราชการกลุ่มนี้จะทยอยออกจากระบบราชการ เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ จึงทำให้หน่วยงานต้องสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และอาจทำให้เกิดปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนากำลังคนทดแทนและความแตกต่างระหว่างคนรุ่นใหม่และคนรุ่นเก่าที่ยังอยู่ในระบบ ดังนั้น รูปแบบหนึ่งของการพัฒนาที่สามารถนำมาใช้ได้ในงานที่ปฏิบัติอยู่แล้วโดยเน้นให้ข้าราชการสามารถเรียนรู้งานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน และเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ อยู่พร้อมตลอดเวลา เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ คือ การหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation)

การหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่ อ.ก.ร. สรรหาพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการให้การสนับสนุน โดยเห็นว่าการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับข้าราชการ สร้างความมีชีวิตชีวาให้กับองค์กร สร้างความคล่องตัว (Dynamic) ในการบริหาร ตลอดจนเพิ่มคุณค่าของคนและสร้างความเป็นมืออาชีพให้แก่ข้าราชการ

ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เห็นถึงประโยชน์ของการหมุนเวียนการปฏิบัติงานจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) แผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) และระบบการบริหารจัดการผู้มีสมรรถนะสูง (Talent Management) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์และจัดทำแผนการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วัตถุประสงค์ของการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่าง ๆ ตลอดเวลา
๒. เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของข้าราชการให้สามารถได้รับการพัฒนาได้อย่างมีคุณภาพ ในเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่
๔. เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดให้มีการหมุนเวียนข้าราชการ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างเร่งด่วน และกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายตำแหน่งที่จะดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดเป้าหมายตำแหน่งที่จะดำเนินการหมุนเวียนในประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และชำนาญการในสายงานวิทยาการ สายงานนิติการ สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานบรรณารักษ์ สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิเคราะห์งบประมาณ

ข้าราชการในกลุ่มนี้ต้องดำเนินการให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และประกาศให้ทราบไว้เป็นการล่วงหน้า และไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

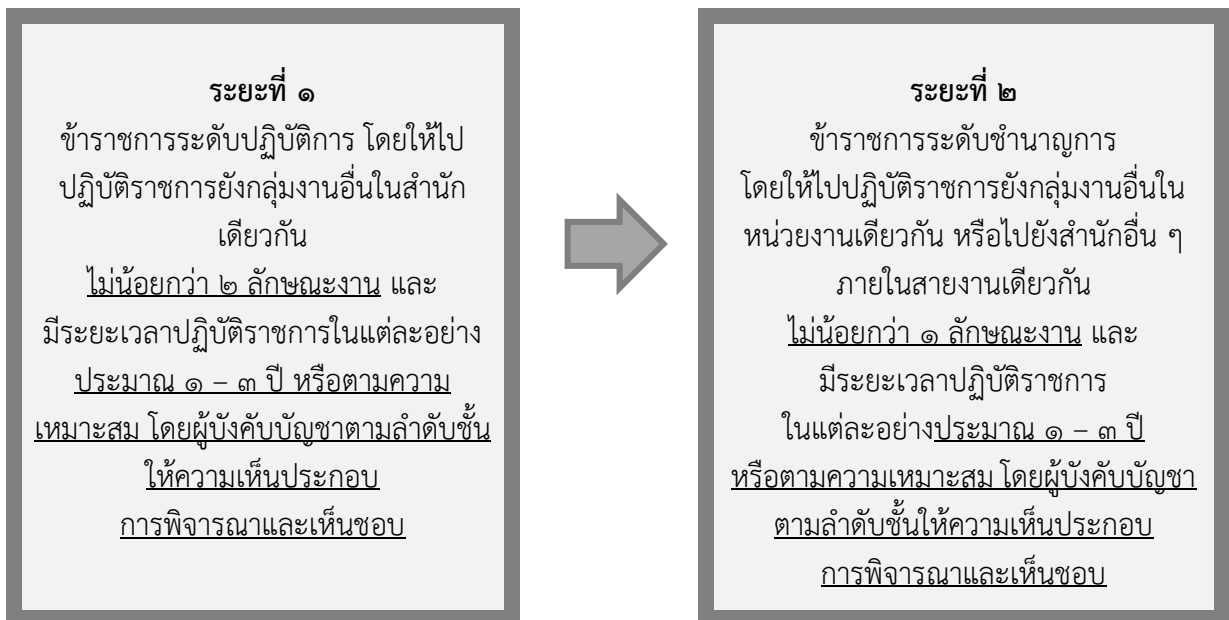
ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) หรือครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ของทุกปี) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

๒.๑ ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตามสายงานที่กำหนด โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะงานต่าง ๆ ภายในสำนักเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละอย่างประมาณ ประมาณ ๑ – ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.๒ ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตามสายงานที่กำหนด ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะงานต่าง ๆ ภายในสำนักเดียวกัน หรือไปยังสำนักอื่น ๆ ภายในสายงานเดียวกัน หรือปฏิบัติราชการในลักษณะงานอื่นต่างจากที่เคยปฏิบัติอยู่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละอย่าง ประมาณ ๑ – ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบ การพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น



๒.๓ กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับสำนักงาน กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยทำหน้าที่พิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ข้ามสำนัก และกำหนดนโยบายการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ พิจารณาลักษณะงานที่มีความสำคัญและควรมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๒ พิจารณารายการของแต่ละสายงานที่สามารถจัดให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานได้

๑.๓ กำหนดหน่วยงานระดับสำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ในกรณีให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ข้ามสำนัก

๑.๔ กำหนดให้มีการมอบหมายข้าราชการผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงในแต่ละสายงานที่จะหมุนเวียนไปตามกำหนดระยะเวลา เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยควรครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายของงานและเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการที่เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานทราบถึงผลการทำงานของตนเองและแนวทางการพัฒนาขั้นต่อไปด้วย

๑.๕ กำหนดให้ระบบมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และดูแลข้าราชการที่ได้รับ การหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนักและภายในสำนัก ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชา ระดับสำนักได้มอบหมายงาน และตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๑.๖ กำหนดให้มีการรายงานผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและจัดทำสรุปผล การหมุนเวียนการปฏิบัติงานพร้อมปัญหาและอุปสรรคในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อรายงาน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทราบทุก ๖ เดือน

๑.๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละ ตำแหน่ง และสรุปรายงานผลการดำเนินการในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา

๑.๘ มีการจัดทำข้อมูลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และใช้สำหรับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในด้านอื่น ๆ ต่อไป

๒. ระดับสำนัก เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก โดยทำหน้าที่ในการพิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนัก ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตามนโยบายของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน

๒.๒ พิจารณาการหมุนเวียนโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่ม หรือกลุ่มงานภายในสำนัก

๒.๓ กำหนดกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๒.๔ ให้มีการมอบหมายข้าราชการผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงในแต่ละสายงาน ที่จะหมุนเวียนไปตามกำหนดระยะเวลา เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายของงานและเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการที่เข้ารับการหมุนเวียน การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้เข้ารับ การหมุนเวียนการปฏิบัติงานทราบถึงผลการทำงานของตนเองและแนวทางการพัฒนาขั้นต่อไปด้วย

๒.๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และดูแลข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียน การปฏิบัติงาน ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักได้มอบหมายงาน และ ตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ตามแนวทาง/วิธีการที่คณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับสำนักงานกำหนด

๒.๖ จัดทำรายงานผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสรุปผลการหมุนเวียน การปฏิบัติงานพร้อมปัญหาและอุปสรรค เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานทราบ ทุก ๖ เดือน

๒.๗ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แต่ละตำแหน่ง และสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน

๒.๘ จัดทำข้อมูลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเสนอต่อสำนักบริหารงานกลางของ แต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และใช้สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่น ๆ ต่อไป

แนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๑. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนักเดียวกัน กำหนดให้ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ตามสายงานที่กำหนด ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในสำนักเดียวกัน หรือปฏิบัติราชการในงานลักษณะอื่นต่างที่เคยปฏิบัติอยู่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละอย่างประมาณ ๑ – ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนักเดียวกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนัก กำหนดให้ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการตามสายงานที่กำหนด ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะงานต่าง ๆ ภายในสำนักเดียวกัน หรือไปยังสำนักอื่น ๆ ภายในสายงานเดียวกัน หรือปฏิบัติราชการในงานลักษณะอื่นต่างจากที่เคยปฏิบัติอยู่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละอย่างประมาณ ๑ – ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานสำนัก เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ในระยะแรก (ระยะนำร่อง) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในกลุ่มข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยให้หมุนเวียนไปปฏิบัติราชการยังกลุ่มงานอื่นในหน่วยงานเดียวกันก่อน โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก ทำหน้าที่ในการพิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนัก โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือกลุ่มงานเป็นสำคัญ

๓. ระยะเวลาการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ชัดเจน โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักของสำนักที่มีผู้เข้ารับการหมุนเวียนเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผ่านการเรียนรู้แต่ละงานอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่จะเรียนรู้และความซับซ้อนของงาน โดยงานที่จะเรียนรู้จะเป็นตัวกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาด้วย ทั้งนี้ ในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานครั้งหนึ่งใช้ระยะเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละงานประมาณ ประมาณ ๑ – ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ

๔. วิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีการหมุนเวียนภายในสำนักเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการระดับสำนักแจ้งหลักเกณฑ์การหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ โดยให้พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์ของผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นลำดับแรก

๔.๒ กรณีการหมุนเวียนข้ามสำนัก ให้มีการประกาศตำแหน่ง หรือสายงานของแต่ละสำนักที่สมควรจะต้องมีการดำเนินการให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ทุกสำนักทราบเพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ โดยมีการดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการจัดทำแผนการกำหนดเป้าหมายงานและจัดทำตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาข้าราชการแต่ละบุคคล โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานพิจารณาพร้อมกับผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๒) ให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่พี่เลี้ยงควรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างานก็ได้

๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานกำหนด

๕. แนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการ

๑) สำนักบริหารงานกลางจัดทำระบบข้อมูลข้าราชการที่ต้องหมุนเวียน และมีการวางแผนการหมุนเวียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒) สำนักบริหารงานกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน ขึ้นมาคณะหนึ่ง แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์หรือสิงหาคมของทุกปี เพื่อให้สามารถหมุนเวียนได้ภายในเดือนเมษายนหรือตุลาคมของทุกปี

๓) สำนักบริหารงานกลางประกาศหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. แนวทางการพัฒนา

๑. สมรรถนะหลักของข้าราชการรัฐสภา

เพื่อเป็นรากฐานสำหรับการจัดวางระบบการมอบหมายงาน (On the job training) และการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) โดยสมรรถนะหลักของข้าราชการรัฐสภา ตามที่ ก.ร. กำหนดประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของข้าราชการรัฐสภา

เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการรัฐสภา ตามที่ ก.ร. กำหนดประกอบด้วย ๑๖ รายการ ดังนี้

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

- ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๗) ความเข้าใจผู้อื่น
- ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๙) การดำเนินการเชิงรุก
- ๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง
- ๑๒) ความยืดหยุ่นผวนปรน
- ๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๑๕) ความผูกพันที่มีต่อสวนราชการ
- ๑๖) การสร้างสัมพันธภาพ

๓. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

แผนพัฒนาเฉพาะรายบุคคลเป็นเครื่องมือที่จะช่วยสนับสนุนให้ข้าราชการสามารถพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากการกำหนดความต้องการในการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กลุ่มหรือกลุ่มงาน และข้าราชการผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และนำความต้องการในการพัฒนาดังกล่าวมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนให้เกิดการพัฒนารายคน แผนพัฒนานี้พัฒนาได้ตั้งแต่การกำหนดงาน โครงการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการพัฒนาในลักษณะที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (non - classroom training) รวมไปถึงการดูงาน การฝึกอบรม เป็นต้น แผนพัฒนารายบุคคลจะมีการทำขึ้นปีละหนึ่งครั้ง โดยการจัดทำครั้งแรกจะเริ่มเมื่อบุคคลเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานแล้ว และหลังจากนั้น จะมีการทบทวนแผนพัฒนา และปรับเปลี่ยนแผนพัฒนาเป็นรายปีต่อไป

๔. ระบบพี่เลี้ยง

มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่พี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน การสอนงานควรครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายของผลงาน และเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการ ประเมินผลการทำงานและแจ้งข้อมูลเพื่อให้ข้าราชการรับทราบถึงผลการทำงานของตนและแนวทางในการพัฒนาต่อไป

ระบบพี่เลี้ยงจะช่วยให้ข้าราชการที่เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเข้าใจสภาพแวดล้อมการทำงาน เป้าหมายของสำนัก และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน และสามารถกำหนดเป้าหมายการพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้การจัดให้มีพี่เลี้ยงจะช่วยพัฒนาทัศนคติการทำงาน การปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมภายในองค์กร เกิดขวัญและกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของตนเอง พร้อมทั้งสามารถวางตัวและกำหนดบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม

๔. การติดตามและประเมินผล

■ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรัฐสภาสามัญ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

■ การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อติดตามข้าราชการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ประเมินผล และดูแลการมอบหมายงานของข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนักและภายในสำนัก ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักมอบหมายงาน และตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบของการประเมิน

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีบุคคลที่มีความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน อันนำไปสู่ความมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. ข้าราชการมีวิสัยทัศน์ และมีแนวคิดในการปฏิบัติงานและพัฒนางานที่มีความหลากหลาย

๓. ข้าราชการมีโอกาสดำเนินงานหลายด้าน เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ความถนัด เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมต่อไป

๔. ข้าราชการได้ส่งสมประสบการณ์ และเรียนรู้งานได้กว้างขวาง และนำความรู้มาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการต่อไป

๕. ข้าราชการมีความคุ้นเคยกับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นการรองรับการหมุนเวียนในระดับสูงที่จะต้องกระทำต่อไปด้วย

ข้อเสนอในการดำเนินการ

๑. ในระยะนำร่อง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในบางสายงาน ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเห็นสมควร เพื่อแก้ปัญหาและลดอุปสรรคในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในสายงานอื่น และเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินงานหมุนเวียนการปฏิบัติงานในสายงานอื่น ๆ ต่อไป

๒. ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศหลักเกณฑ์/วิธีการในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน และสื่อสารให้ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจระบบการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานของสายงานต่าง ๆ เพื่อให้การหมุนเวียนการปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์

๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ สำนักบริหารงานกลางรับผิดชอบจัดทำระบบข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียน และมีการวางแผนการหมุนเวียนอย่างเป็นระบบ

๓.๒ สำนักบริหารงานกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๓ สำนักบริหารงานกลางติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาระบบการหมุนเวียนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบการหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและขยายไปสู่ตำแหน่งอื่นต่อไป

๓.๔ สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ./สว.) รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถรองรับการปฏิบัติงาน และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ต่อไป

๓.๕ ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักรับผิดชอบในการประเมินและวางแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร รวมทั้งประสานงานกับสำนักที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงในแต่ละตำแหน่งที่หมุนเวียน โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่สอนงานที่ครอบคลุมเป้าหมายของงาน ควบคู่กับการพัฒนาข้าราชการให้มีศักยภาพรองรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

๔. ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาย่อยอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและขยายไปตำแหน่งอื่นต่อไป

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเห็นความสำคัญ และให้การสนับสนุนระบบการหมุนเวียนการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง

๒. ผู้อำนวยการระดับสำนักหรือผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในสำนักหรือกลุ่มงานเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างทัศนคติและความเข้าใจว่าการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน มิใช่การลงโทษ หากแต่เป็นการพัฒนาเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในงานอื่น นอกเหนืองานเดิมที่ได้ปฏิบัติมา

๓. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกระดับสำนักบริหารจัดการหมุนเวียนปฏิบัติงานภายในสำนัก โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่จะหมุนเวียน และพิจารณาความรู้ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่จะมอบหมายให้หมุนเวียนการปฏิบัติงานด้วย เพื่อมิให้เป็นการสร้าง ความเครียด หรือแรงกดดันจนเกินไป

๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานควรให้คำปรึกษา และแนะนำช่วยเหลือ โดยเฉพาะช่วงแรกของการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๕. การพิจารณาดำเนินการเพื่อให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ของทุกปี) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. ควรเพิ่มคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ ที่ต้องมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามที่ ก.ร. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาความก้าวหน้าของข้าราชการในประเภทวิชาการ

๗. ในระยะนำร่อง ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในกลุ่มข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการในบางสายงาน ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร โดยให้หมุนเวียนไปปฏิบัติราชการยังกลุ่มงานอื่นภายในสำนักเดียวกัน โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักทำหน้าที่พิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนัก โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือกลุ่มงานเป็นสำคัญ

แผนปฏิบัติการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (Job Rotation) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐				ปีงบประมาณ ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
๑. กำหนดแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของข้าราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน <u>กิจกรรม</u> ๑. ศึกษาแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ๒. ร่างแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ๓. ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาและศึกษาการเตรียมกำลังคนคุณภาพ การพัฒนาบุคลากร และการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาเห็นชอบแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน													คณะทำงานการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ

กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐				ปีงบประมาณ ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
๒. จัดโครงการสัมมนาเพื่อสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	จำนวนครั้งในการถ่ายทอดสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน <u>กิจกรรม</u> ๑. จัดทำแผนการถ่ายทอดสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานโดยการกำหนด หัวข้อ ผู้รับผิดชอบ กลุ่มเป้าหมายและวิธีการในการถ่ายทอด ๒. ดำเนินการถ่ายทอดสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด ๓. ประเมินผลหลังการถ่ายทอดสื่อสารในแต่ละครั้ง ๔. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนถ่ายทอดสื่อสาร													คณะทำงานการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งฯ
๓. สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน (ที่มีข้าราชการได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน) จัดทำแผนและ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนหมุนเวียนการปฏิบัติงานของสำนักที่มี													■ สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน (ที่มีข้าราชการ

กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐				ปีงบประมาณ ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
ดำเนินการตามแผนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ	ข้าราชการเข้าร่วมระบบ หมุนเวียนการปฏิบัติงาน <u>กิจกรรม</u> ๑. สำนักบริหารงานกลางจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองระดับสำนักงาน แล้วนำเสนอต่อหัวหน้าส่วน ราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. สำนักที่ได้รับนโยบายจาก คณะกรรมการกลั่นกรองระดับ สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงาน กลั่นกรองระดับสำนัก โดย วางแผนดำเนินการตามนโยบาย ของคณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับสำนักงาน ๓. ดำเนินการตามแผนการ หมุนเวียนการปฏิบัติงาน สำหรับ ข้าราชการที่เข้าร่วมระบบฯ ๔. ดำเนินการประเมินผลการ ดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะ													ได้รับการหมุนเวียน การปฏิบัติงาน) ■ กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล สำนักบริหารงาน กลาง (สผ./สว.)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐				ปีงบประมาณ ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
	และจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานทราบทุก ๖ เดือน ๕. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสำนักบริหารงานกลาง (สผ./สว.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานจัดทำรายงานผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสรุปผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานพร้อมปัญหาและอุปสรรคในภาพรวมของส่วนราชการ เพื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทราบทุก ๖ เดือน ๕. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลสำนักบริหารงานกลาง (สผ./สว.)													■ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง (สผ./สว.)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐				ปีงบประมาณ ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
	ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกลั่นกรองระดับ สำนักงานดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุด ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละ ตำแหน่ง และสรุปรายงานผล การดำเนินการในภาพรวมของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และคณะกรรมการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา													
๔. ทบทวนแนวทางการหมุนเวียนการ ปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการ ทบทวน และจัดทำแนวทางการ หมุนเวียนการปฏิบัติงานงาน กิจกรรม ๑. ทบทวนแนวทางการ หมุนเวียนการปฏิบัติงาน ๒. นำเสนอแนวทางการ หมุนเวียนการปฏิบัติงานต่อ													- คณะทำงานการ จัดทำแผนสืบทอด ตำแหน่งฯ - คณะอนุกรรมการ พิจารณาและศึกษา การเตรียมกำลังคน คุณภาพ การพัฒนา บุคลากร

กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)	ระยะดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		ปีงบประมาณ ๒๕๖๐				ปีงบประมาณ ๒๕๖๑				ปีงบประมาณ ๒๕๖๒				
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
	คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๓. นำแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อแจ้งเวียนให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาถือปฏิบัติต่อไป ๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งให้ข้าราชการทุกระดับทราบ ๕. นำแนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงานไปดำเนินการปฏิบัติ													และการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๕. บันทึกข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในฐานะข้อมูลบุคลากรของสำนักงาน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่	ร้อยละของข้อมูลข้าราชการที่ได้รับการบันทึกในระบบสารสนเทศมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน <u>กิจกรรม</u>													กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ สำนักบริหารงานกลาง (สผ./สว.)

