



## ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่ คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ได้มีมติให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานำระบบหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา มาใช้สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ และภายใต้แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ส่งเสริมระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และยึดหลักธรรมาภิบาล กลยุทธ์ที่ ๒ ขับเคลื่อนระบบความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ตามหลักธรรมาภิบาล โดยกำหนดให้มีแผนงานในการดำเนินการและติดตามการนำระบบหมุนเวียน การปฏิบัติงาน (Job Rotation) ไปปฏิบัติตามแผนงาน ๔ ซึ่งเป็นภารกิจที่ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาจะต้องให้ ความสำคัญ และผลักดันให้มีกลไกในการดำเนินการไปในทิศทางตามมาตรฐานและยุทธศาสตร์ที่กำหนด นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในกลุ่มงาน ต่าง ๆ และเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการให้สามารถได้รับการพัฒนาได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม ตลอดจนกระตุ้นให้ ข้าราชการได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่และให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนั้น สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขึ้น เพื่อพิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และกำหนด นโยบายการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และสำนักที่รับผิดชอบในการควบคุม ระยะเวลาหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยได้รับการหมุนเวียน การปฏิบัติงานในลักษณะงานอื่นต่างจากที่เคยปฏิบัติอยู่ภายในสำนักเดียวกัน (ระยะนำร่อง) โดยได้กำหนดตำแหน่งที่จะหมุนเวียนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ สายงาน ดังนี้

(๑) สายงานทรัพยากรบุคคล สำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียน การปฏิบัติงาน คือ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลา หมุนเวียนการปฏิบัติงาน คือ สำนักนโยบายและแผน

๒) ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ดังนี้

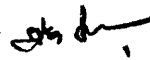
(๑) สายงานนิติการ สำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียน การปฏิบัติงาน คือ สำนักกรรมการ ๑ สำนักกรรมการ ๒ สำนักกรรมการ ๓ และสำนักกำกับ และตรวจสอบ

(๒) สายงานวิทยาการ สำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียน การปฏิบัติงาน คือ สำนักกรรมการ ๒ และสำนักกรรมการ ๓

๒. ให้สำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียนการปฏิบัติงานแต่งตั้งคณะทำงาน กลั่นกรองระดับสำนัก เพื่อทำหน้าที่ในการพิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนัก กำกับ ติดตาม และประเมินผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียน การปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายনীล ผาสุข)  
เลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

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

ที่ผ่านมาส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาโดยตลอด ด้วยวิธีการฝึกอบรม ที่ให้ความรู้ในเชิงลึกมากกว่าการปฏิบัติจริง ประกอบกับอายุเฉลี่ยของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทวิชาการ ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐) มีอายุเฉลี่ยที่ ๔๑.๒๗ ปี ดังนั้น ในช่วงระยะเวลา ๑๐ ปีข้างหน้า ข้าราชการกลุ่มนี้จะทยอยออกจากระบบราชการ เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ จึงทำให้หน่วยงานต้องสูญเสียบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ และอาจทำให้เกิดปัญหาด้านการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนากำลังคนทดแทนและความแตกต่างระหว่างคนรุ่นใหม่และคนรุ่นเก่าที่ยังอยู่ในระบบ ดังนั้น รูปแบบหนึ่งของการพัฒนาที่สามารถนำมาใช้ได้ในงานที่ปฏิบัติอยู่แล้วโดยเน้นให้ข้าราชการสามารถเรียนรู้งานใหม่ ๆ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน และเป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้ที่มีความสามารถและรอบรู้ในกลุ่มงานต่าง ๆ อยู่พร้อมตลอดเวลา เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ คือ การหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Job Rotation)

#### วัตถุประสงค์

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

หลักเกณฑ์...

## **หลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน**

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดให้มีการหมุนเวียนข้าราชการ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างเร่งด่วน และกำหนดให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

### **๑. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายตำแหน่งที่จะดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน**

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดเป้าหมายตำแหน่งที่จะดำเนินการหมุนเวียน ในประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ ในสายงานวิทยาการ สายงานนิติการ สายงาน วิเทศสัมพันธ์ สายงานบรรณารักษ์ สายงานประชาสัมพันธ์ สายงานวิชาการตรวจสอบภายใน สายงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งข้าราชการ ในกลุ่มนี้ต้องดำเนินการให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และประกาศให้ทราบไว้เป็นการล่วงหน้า และ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาดำเนินการให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) หรือครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ของทุกปี) เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### **๒. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน**

กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะต้องเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น

**๒.๑ ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ** ตามสายงานที่กำหนด โดยเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะงานต่าง ๆ ภายในสำนักเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละอย่างประมาณ ๑ - ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการ หมุนเวียนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น

**๒.๒ ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ** ตามสายงานที่กำหนด ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะงานต่าง ๆ ภายในสำนักเดียวกัน หรือไปยังสำนักอื่น ๆ ภายในสายงานเดียวกัน หรือปฏิบัติราชการในลักษณะงานอื่นต่างจากที่เคยปฏิบัติอยู่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ในแต่ละอย่าง ประมาณ ๑ - ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็น ประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เว้นแต่ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

**๒.๓ กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒ ระดับ ดังนี้**

**๑) ระดับสำนักงาน** กำหนดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน โดยทำหน้าที่พิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนัก และกำหนดนโยบายการหมุนเวียนการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑) พิจารณาลักษณะงานที่มีความสำคัญและควรมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๒) พิจารณาภารกิจของแต่ละสายงานที่สามารถจัดให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานได้

๑.๓) กำหนดหน่วยงานระดับสำนักที่รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ในกรณีให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนัก

๑.๔) กำหนดให้มีการมอบหมายข้าราชการผู้รับผิดชอบเป็นที่เลี้ยงในแต่ละสายงานที่จะหมุนเวียนไปตามกำหนดระยะเวลา เพื่อทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงให้กับผู้ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยควรครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายของงานและเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการที่เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้มีระบบการประเมินการปฏิบัติงาน และระบบการแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้เข้าร่วมหมุนเวียนการปฏิบัติทราบถึงผลการทำงานของตนเองและแนวทางการพัฒนาขั้นต่อไปด้วย

๑.๕) กำหนดให้มีระบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และดูแลข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนักและภายในสำนัก ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักได้มอบหมายงาน และตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๑.๖) กำหนดให้มีการรายงานผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและจัดทำสรุปผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานพร้อมปัญหา/อุปสรรค เพื่อรายงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทุก ๖ เดือน

๑.๗) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แต่ละตำแหน่ง และสรุปรายงานผลการดำเนินการในภาพรวม เสนอเลขาธิการวุฒิสภา และคณะกรรมการดำเนินการยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑.๘) มีการจัดทำข้อมูลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และใช้สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่น ๆ ต่อไป

**๒) ระดับสำนัก** เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก โดยทำหน้าที่ในการพิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนัก ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑) ดำเนินการตามนโยบายคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน

๒.๒) พิจารณาการหมุนเวียนโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือกลุ่มงานภายในสำนัก

๒.๓) กำหนดกลุ่มงานผู้รับผิดชอบในการควบคุมระยะเวลาหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๒.๔) ให้มีการมอบหมายข้าราชการผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงในแต่ละสายงานที่จะหมุนเวียนไปตามกำหนดระยะเวลา เพื่อทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้กับผู้ที่ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมถึงการกำหนดเป้าหมายของงานและเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการที่เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบการแจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานทราบถึงผลการทำงานของตนเองและแนวทางการพัฒนาขั้นต่อไป

๒.๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผล และดูแลข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ที่ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักได้มอบหมายงาน และตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมิน ตามแนวทาง/วิธีการที่คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานกำหนด

๒.๖) จัดทำรายงานผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสรุปผลการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน พร้อมปัญหาและอุปสรรค เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานทราบ ทุก ๖ เดือน

๒.๗) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง และสรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงาน

๒.๘) จัดทำข้อมูลการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเสนอต่อสำนักบริหารงานกลางของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และใช้สำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านอื่น ๆ ต่อไป

### แนวทางการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

#### **๑. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนักเดียวกัน**

กำหนดให้ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการตามสายงานที่กำหนด ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานไปยังกลุ่มงานอื่น ๆ ภายในสำนักเดียวกัน หรือปฏิบัติราชการในลักษณะงานอื่นต่างจากที่เคยปฏิบัติอยู่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๒ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละอย่างประมาณ ๑ - ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนักเดียวกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

#### **๒. การหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนัก**

กำหนดให้ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการตามสายงานที่กำหนด ต้องได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในลักษณะงานต่าง ๆ ภายในสำนักเดียวกัน หรือไปยังสำนักอื่น ๆ ภายในสายงานเดียวกัน หรือปฏิบัติราชการในงานอื่นต่างจากที่เคยปฏิบัติอยู่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ลักษณะงาน และมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละอย่างประมาณ ๑ - ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ ทั้งนี้ ไม่มีข้อยกเว้นในการดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนัก เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ในระยะแรก...

ในระยะแรก (ระยะนำร่อง) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในกลุ่มข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยให้หมุนเวียนไปปฏิบัติราชการยังกลุ่มงานอื่นในสำนักเดียวกันก่อน โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก ทำหน้าที่ในการพิจารณาการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในสำนัก โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือกลุ่มงานเป็นสำคัญ

### ๓. ระยะเวลาการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ชัดเจน โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และผู้บังคับบัญชาระดับสำนักของสำนักที่มีผู้เข้ารับการหมุนเวียนเป็นผู้กำหนดระยะเวลาในการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผ่านการเรียนรู้แต่ละงานอย่างเหมาะสม ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่จะเรียนรู้และความซับซ้อนของงาน โดยงานที่จะเรียนรู้จะเป็นตัวกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาด้วย ทั้งนี้ ในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานครั้งหนึ่ง ใช้ระยะเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละงานประมาณ ๑ - ๓ ปี หรือตามความเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นประกอบการพิจารณาและเห็นชอบ

### ๔. วิธีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีการหมุนเวียนภายในสำนักเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักแจ้งหลักเกณฑ์การหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบก่อนดำเนินการหมุนเวียนการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ โดยให้พิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์ของผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเป็นลำดับแรก

๔.๒ กรณีการหมุนเวียนข้ามสำนัก ให้มีการประกาศตำแหน่ง หรือสายงานของแต่ละสำนักที่สมควรจะต้องมีการดำเนินการให้มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์การหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ทุกสำนักทราบเพื่อแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มีการจัดทำแผนการกำหนดเป้าหมายงานและจัดทำตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาข้าราชการแต่ละบุคคล โดยผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงานพิจารณาร่วมกับผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

(๒) ให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นที่เล็งอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ที่เล็งควรเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงกว่าหรือมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้างานก็ได้

(๓) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานกำหนด

### ๕. แนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการ

๕.๑ สำนักบริหารงานกลางจัดทำระบบข้อมูลข้าราชการที่ต้องหมุนเวียน และมีการวางแผนการหมุนเวียนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๕.๒ สำนักบริหารงานกลางจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองขึ้นมาคณะหนึ่งแล้วนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน ซึ่งให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์หรือสิงหาคมของทุกปี เพื่อให้สามารถหมุนเวียนได้ภายในเดือนเมษายนหรือตุลาคมของทุกปี

๕.๓ สำนักบริหารงานกลางประกาศหลักเกณฑ์ในการหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

### ๓. แนวทางการพัฒนา

#### ๑) สมรรถนะหลักของข้าราชการรัฐสภา

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

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

#### ๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานของข้าราชการรัฐสภา

เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการรัฐสภา ตามที่ ก.ร. กำหนด ประกอบด้วย ๑๖ รายการ ดังนี้

- (๑) การคิดวิเคราะห์
- (๒) การมองภาพองค์รวม
- (๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- (๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- (๕) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- (๗) ความเข้าใจผู้อื่น
- (๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (๙) การดำเนินการเชิงรุก
- (๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (๑๑) ความมั่นใจในตนเอง
- (๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- (๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (๑๔) สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
- (๑๕) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- (๑๖) การสร้างสัมพันธภาพ

#### ๓) แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

แผนพัฒนาเฉพาะรายบุคคลเป็นเครื่องมือที่จะช่วยสนับสนุนให้ข้าราชการสามารถพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากการกำหนดจากความต้องการในการพัฒนาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และข้าราชการผู้เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และนำความต้องการในการพัฒนาดังกล่าวมากำหนดเป็นแผนปฏิบัติต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาบุคคล



แผนพัฒนานี้พัฒนาได้ตั้งแต่การกำหนดงาน โครงการที่มอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการพัฒนา ในลักษณะที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (non – classroom training) รวมไปถึงการดูงาน การฝึกอบรม เป็นต้น แผนพัฒนารายบุคคลจะมีการทำขึ้นปีละหนึ่งครั้ง โดยการจัดทำครั้งแรกจะเริ่ม เมื่อบุคคลเข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานแล้ว และหลังจากนั้น จะมีการทบทวนแผนพัฒนา และปรับเปลี่ยนแผนพัฒนาเป็นรายปีต่อไป

#### ๔) ระบบพี่เลี้ยง

มอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นพี่เลี้ยงอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่พี่เลี้ยงต้องเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งสูงกว่าหรือมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับจากผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน การสอนงานควรครอบคลุมถึงการกำหนด เป้าหมายของผลงาน และเป้าหมายการพัฒนาข้าราชการ ประเมินผลการทำงานและแจ้งข้อมูลเพื่อให้ ข้าราชการรับทราบถึงผลการทำงานของตนและแนวทางในการพัฒนาขึ้นไป

ระบบพี่เลี้ยงจะช่วยให้ข้าราชการที่เข้ารับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเข้าใจ สภาพแวดล้อม การทำงาน เป้าหมายของสำนัก และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน และสามารถกำหนด เป้าหมายการพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ การจัดให้มีพี่เลี้ยงจะช่วยพัฒนาทัศนคติการทำงาน การปรับตัวให้เข้ากับ วัฒนธรรมภายในองค์กร เกิดขวัญและกำลังใจ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของตนเอง พร้อมทั้งสามารถ วางตัว ตลอดจนกำหนดบทบาทของตนได้อย่างเหมาะสม

#### ๔. การติดตามและประเมินผล

##### ● การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภา สามัญ ตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

##### ● การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองระดับสำนักงานทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ประเมินผล และ ดูแลการมอบหมายงานของข้าราชการที่ได้รับการหมุนเวียนการปฏิบัติงานข้ามสำนักและภายในสำนัก ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มหรือกลุ่มงาน และให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนักมอบหมายงาน และตั้งเป้าหมาย ในการปฏิบัติงานราชการตั้งแต่ต้นรอบของการประเมิน