

## เรื่อง การประยุกต์ใช้วงจร PDCA ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

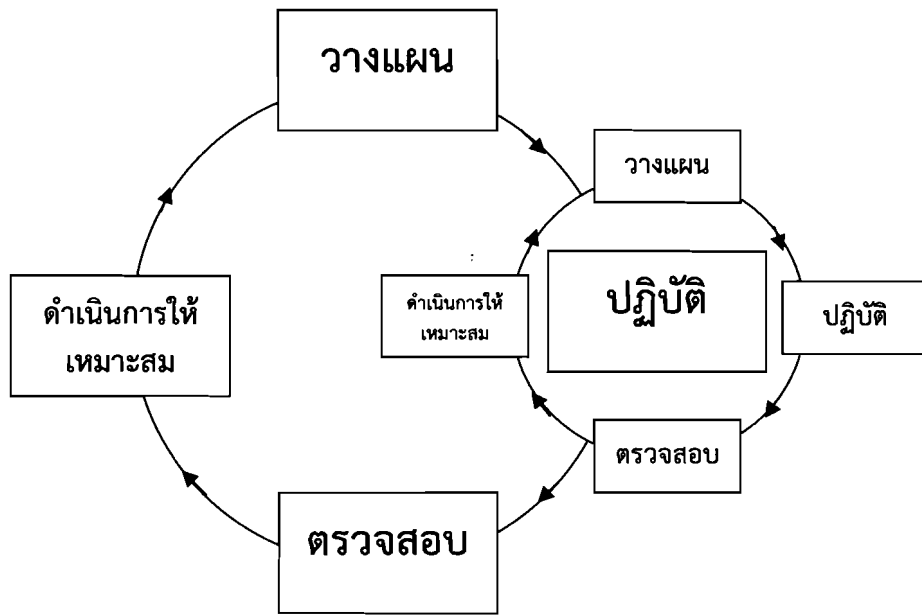
### หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการดำเนินงานเรื่องต่างๆ ควรมีการแก้ปัญหาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ สำหรับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นงานที่หลากหลายมีวิธีการดำเนินการมากมาย ประกอบกับจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ซึ่งมีการกำหนดระยะเวลา และผู้เกี่ยวข้องที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน ทำให้การดำเนินการเป็นการกระทำซ้ำๆ ตามแนวทางที่กำหนด โดยไม่มีการทบทวนการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงแนวทางการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงควรมีวงจร PDCA ที่เป็นเทคนิคในการแก้ปัญหาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งขั้นตอนของวงจร PDCA ประกอบด้วย การวางแผนอย่างรอบคอบ (P = Plan) เพื่อการปฏิบัติอย่างค่อยเป็นค่อยไป (D = Do) แล้วจึงตรวจสอบ (C = Check) ผลที่เกิดขึ้นว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด และดำเนินการให้เหมาะสม (A = Act) โดยจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

### บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้งถือเป็นงานหลักของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งประกอบด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การสอบแข่งขัน การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น เป็นต้น จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยกรมชลประทานไม่ได้กำหนดมาตรฐานการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ทำให้บางครั้งเกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอน ซึ่งอาจเป็นเพราะความไม่ชัดเจนในกระบวนการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานเอง

ดังนั้น ในกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรมีวงจร PDCA มาเป็นแนวทางในการตรวจสอบและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้



วงจร PDCA

๑. ขั้นตอนของการวางแผน (Plan)

จุดเริ่มต้นของการปฏิบัติงาน จะต้องกำหนดแผนงาน หรือกระบวนการดำเนินการ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมถึงข้อมูลที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน โดยต้องมีการจำแนกงานให้ชัดเจน เพื่อมีส่วนช่วยในการกำหนดแผนการดำเนินงาน ซึ่งงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งสามารถจำแนกตามวิธีการดำเนินการ ระยะเวลา และผู้ร่วมดำเนินการ ดังนี้

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑	ย้ายข้าราชการ	๑. วิเคราะห์และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน/คำสั่ง (๑ คน)	สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง	-

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๒	เลื่อนข้าราชการ	<p>๑. การเลื่อนข้าราชการ (ว ๓๔/๒๕๔๗ และ ว ๑๐/๒๕๔๘)</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้ง กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๒. เลื่อนข้าราชการในตำแหน่งว่าง (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และหลักเกณฑ์เพิ่มเติมของกรมชลประทาน)</p>	<p>๓ วัน/คำสั่ง (๑ คน)</p> <p>ตามบันทึกแจ้งเวียนตำแหน่งว่าง</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง</p> <p>มีผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ</p>	<p>-</p> <p>ต้องมีผู้ร่วมงานในการเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา</p>
๓	<p>แต่งตั้งข้าราชการ</p> <p>๑. มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. รักษาราชการแทน</p> <p>๓. รักษาการในตำแหน่ง</p>	<p>๑. วิเคราะห์และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้ง กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>๓ วัน/คำสั่ง (๑ คน)</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง</p>	<p>-</p>

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๔	รับโอนข้าราชการ	<p>๑. วิเคราะห์และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะรับโอน รวมทั้งกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ขอความเห็นชอบการขอรับโอนจากสำนัก/กอง เจ้าของตำแหน่ง</p> <p>๓. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้ตำแหน่งว่างและตัวบุคคลที่จะขอโอน</p> <p>๔. จัดทำหนังสือทบทามส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	๑ - ๒ เดือน/ คน	สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองโดยมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ให้โอนและรับโอน	-
๕	ให้โอนข้าราชการ	<p>๑. ขอความเห็นชอบสำนัก/กอง ต้นสังกัดของข้าราชการที่จะขอโอนไปสังกัดส่วนราชการอื่น</p> <p>๒. จัดทำหนังสือตอบไม่ขัดข้องหรือขัดข้องถึงส่วนราชการที่ทบทามขอโอน</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ และหนังสือรายงานตัว แจ้งส่วนราชการที่รับโอน</p>	๑ - ๒ เดือน/ คน	สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองโดยมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ให้โอนและรับโอน	-

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๖	การบรรจุ ข้าราชการ	<p>๑. จัดทำหนังสือถึง สำนักงาน ก.พ. เพื่อขอตัว ผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุ เข้ารับราชการ</p> <p>๒. รับผู้มารายงานตัวโดย ตรวจสอบเอกสาร และทำ บันทึกการมารายงานตัว</p> <p>๓. จัดทำหนังสือส่งตัว ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการให้สำนัก/กอง ต้นสังกัด</p> <p>๔. จัดทำหนังสือตรวจสอบ ประวัติฯ ถึงสถานีตำรวจตาม ทะเบียนบ้านของผู้บรรจุ</p> <p>๕. จัดทำหนังสือตรวจสอบ วุฒิการศึกษา</p> <p>๖. จัดทำคำสั่งบรรจุ ข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</p>	<p>๒ วัน/อัตรา</p> <p>๔๕ นาที/คน</p> <p>๑ วัน/คน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๓ วัน/คำสั่ง (๑ คน)</p>	<p>สามารถ ดำเนินการได้ ด้วยตนเอง</p>	-
๗	การให้โอน ข้าราชการโดย ผลสอบ	<p>๑. จัดทำหนังสือตอบไม่ ขัดข้องในการขอโอน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งให้โอน ข้าราชการโดยผลสอบ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือให้โอน ข้าราชการโดยผลสอบ</p>	<p>๑.๕ วัน</p> <p>๒ วัน</p> <p>๑.๕ วัน</p>	<p>สามารถ ดำเนินการได้ ด้วยตนเอง</p>	-

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๘	การลาออกจาก ราชการ	๑. ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการลาออกจากราชการ ๒. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มี อำนาจลงนาม - อนุญาตให้ข้าราชการ ลาออกจากราชการ	๒ วัน	สามารถ ดำเนินการได้ ด้วยตนเอง	-
๙	การครบทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติและ ข้อมูลต่างๆ ของข้าราชการ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่มี ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ กำหนดรับราชการต่อไป	๓ วัน	สามารถ ดำเนินการได้ ด้วยตนเอง	
๑๐	การนำรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่ง มาขึ้นบัญชีเป็น ผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งอื่น	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการนำรายชื่อและ จัดทำหนังสือขอรายชื่อและที่ อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ จากส่วน ราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบ แข่งขันได้ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๒. ส่วนราชการเจ้าของ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้สมัคร เข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ๓. คณะกรรมการประชุม หารือและกำหนดวิธีการ ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	๓๕ - ๕๐ วัน	สามารถ ดำเนินการได้ ด้วยตนเอง	

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑๐	การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น (ต่อ)	๔. ส่งหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ให้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๕. การรับสมัคร ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๗. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๙. ส่งประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑๐. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมฯ (ข้อ ๘) มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตามลำดับตามจำนวนตำแหน่งว่าง			
๑๑	การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (นับจากวันที่ ก.พ. อนุมัติให้ดำเนินการ)	๑. จัดทำประกาศรับสมัคร ๒. ประกาศรับสมัคร โดยมีการกำหนดแบบฟอร์มการรับสมัครให้ชัดเจน	๗ เดือน	ดำเนินการเป็นทีม โดยมีผู้รับผิดชอบหลักในการแบ่งงานและประสานงานในภาพรวม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งทุกคน รวมถึงมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/

ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑๑	การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (นับจากวันที่ ก.พ. อนุมัติให้ดำเนินการ) (ต่อ)	<p>๓. ส่งสำเนาประกาศรับสมัคร จำนวน ๓ ชุด ให้สำนักงาน ก.พ. เพื่อประกาศรับสมัคร บนเว็บไซต์ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๔. เผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบให้ส่วนราชการ สถานศึกษาและสื่อมวลชน ต่างๆ</p> <p>๕. รับสมัครสอบแข่งขัน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ</p> <p>๖. แจ้งจำนวนผู้สมัครสอบ หลังวันปิดรับสมัครให้ผู้แทน ก.พ. ทราบ</p> <p>๗. ตรวจสอบคุณสมบัติ เบื้องต้นของผู้สมัครสอบ</p> <p>๘. จัดหาสถานที่สอบและ ทำฝั่งที่นั่งสอบ</p> <p>๙. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๑๐. จัดสถานที่สอบ และ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการ สอบ</p> <p>๑๑. ดำเนินการสอบข้อเขียน</p> <p>๑๒. ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน</p> <p>๑๓. ประกาศผลการสอบ ข้อเขียน (ภาค ก และ ข)</p>			คณะกรรมการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ



ที่	เรื่อง	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้ดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ
๑๑	การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (นับจากวันที่ ก.พ. อนุมัติให้ดำเนินการ) (ต่อ)	๑๔. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ๑๕. กรอกและรวมคะแนน ๑๖. ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑๗. รายงานการดำเนินการสอบแข่งขันไปยังสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ)			
๑๒	ให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่	๑. วิเคราะห์และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒ วัน/คำสั่ง (๑ คน)	สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง	
๑๓	เลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ	๑. วิเคราะห์และตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน/คำสั่ง (๑ คน)	สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง	

เมื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละเรื่องแล้ว จะต้องวางแผนการดำเนินการเรื่องต่างๆ ของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง/ขั้นตอนการดำเนินการ โดยจำแนก ดังนี้

๑) ลักษณะงาน

๑.๑) ความยุ่งยากของงาน

๑.๒) ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการ/ผู้รับบริการ

๒.๑) ข้าราชการ

๒.๒) ลูกจ้างประจำ

๒.๓) พนักงานราชการ

๒.๔) ส่วนราชการอื่น

๒.๕) บุคคลภายนอก

๓) การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ/ขั้นตอน

๓.๑) การจัดเก็บเอกสาร

๓.๒) การรายงานผล

๓.๓) การสรุปผล

๓.๔) การติดตามประเมินผล

๓.๕) การสำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

ผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการงาน/ขั้นตอนการดำเนินการ ลงมือปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือกระบวนการที่กำหนด ในขั้นนี้หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง/หัวหน้างาน เป็นผู้ตรวจสอบติดตามการดำเนินการ ให้คำปรึกษาคำปรึกษา แนะนำ ระหว่างการปฏิบัติว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจไว้หรือไม่ พร้อมทั้งสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย ซึ่งการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลสามารถเชื่อมโยงไปถึงการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลเมื่อต้นรอบการประเมินระหว่างผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ในแต่ละรอบการประเมินด้วย

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนงาน หรือกระบวนการที่กำหนดหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร สมควรที่จะนำไปใช้เป็นตัวอย่างหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานต่อไป โดยผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) กับผู้รับการประเมิน (ผู้ใต้บังคับบัญชา) ต้องร่วมกันวิเคราะห์หาปัจจัย/สาเหตุที่ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีประเด็นการพิจารณา คือ

ที่	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเด็นการพิจารณา
๑	งบประมาณ	๑. เพียงพอหรือไม่ ๒. ทันเวลาหรือไม่
๒	พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานหรือไม่ ๒. ให้ความสนใจกับงานที่ทำหรือไม่ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานในระหว่างปฏิบัติงานดีเพียงใด ๔. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานหรือไม่
๓	ผู้บังคับบัญชา/ผู้สนับสนุน	๑. ให้การสนับสนุนงบประมาณ/ข้อมูลอย่างต่อเนื่องหรือไม่ ๒. มีการสอนงาน/พัฒนาบุคลากรในสังกัดหรือไม่
๔	ลักษณะงาน/กระบวนการ	๑. กระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพหรือไม่ ๒. ลำดับขั้นตอนการทำงานที่กำหนดมีความเหมาะสมหรือไม่ ๓. ปริมาณงานที่กำหนดแต่ละบุคคลมีความเหมาะสมหรือไม่
๕	เครื่องมืออุปกรณ์	๑. มีเพียงพอหรือไม่ ๒. มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินการให้เหมาะสม (Act)

เมื่อได้ข้อมูลจากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข จะทำให้ทราบถึงว่าวิธีปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ก็จะจัดทำให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถจำแนกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานมาพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อไปของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เช่น

ที่	ผลการวิเคราะห์	แนวทางการดำเนินการ
๑	กระบวนการมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐาน	๑. หาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการภายหลังการแก้ไขปรับปรุงแล้ว
๒	กระบวนการยังมีปัญหา และไม่เป็นมาตรฐาน ถึงแม้ว่าจะมีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว	๑. เปลี่ยนวิธีการดำเนินการใหม่ ๒. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการตามวิธีการดำเนินการใหม่
๓	กระบวนการมีมาตรฐาน	๑. จัดทำแนวทางการดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้สำนัก/กองนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ติดตามผลการดำเนินการภายหลังจากการนำแนวทางไปปฏิบัติ ๔. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง

ดังนั้น เมื่อนำระบบ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีแผนการดำเนินการ มีกระบวนการที่ชัดเจน รวมถึงมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานในทุกๆ ขั้นตอน เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และสามารถคัดเลือกกระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บุคลากรในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง สามารถนำกระบวนการที่เป็นมาตรฐานไปจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้กับสำนัก/กอง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยสามารถนำระบบ PDCA ไปปรับใช้ในการดำเนินการในทุกๆ ขั้นตอนของกระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. จะได้มีการทบทวนการดำเนินการด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๒. เจ้าหน้าที่ในฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน รวมถึงทราบแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของตน

๓. ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงสามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทราบ และเข้าใจกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่มากยิ่งขึ้น

ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรกรมชลประทานต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง