



บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่: ศต๕๖
วันที่: ๒๕ พค ๖๕ เวลา: ๑๖.๐๖

ผู้ช่วยปลัดฯ (นางสาวณมล)
รับที่: ๒๖๓๕
วันที่: ๒๕ พค ๖๕ เวลา: ๑๕.๐๓

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๘ (๒๑๙)
ที่ กษ ๐๒๐๒/ ๕ ๙ ๕ ๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปผลการประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิต
และการทำงานวิถีใหม่

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวณมล สงวนวงศ์)

ตามที่ สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือด่วน ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๑๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมชี้แจง ซึ่งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มอบหมายให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวณมล สงวนวงศ์) และกองการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Zoom Meeting นั้น

การประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ดังกล่าว มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. นางชุดิมา หาญเผชิญ (รองเลขาธิการ ก.พ.) ได้กล่าวเปิดการประชุมว่า การประชุมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับสถานการณ์ Post COVID-19 ควรที่จะคงรูปแบบการทำงานที่มีความยืดหยุ่นไว้รองรับสถานการณ์ชีวิตวิถีถัดไป (Next Normal) และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีเป้าหมายให้ทุกส่วนราชการได้นำแนวทางไปใช้และสามารถปฏิบัติได้อย่างจริงจัง และจะมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนราชการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล ซึ่งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้และมีการนำผลการประเมินมาใช้ในการตัดสินใจมากขึ้น รวมทั้งการปรับกรอบความคิด (Mindset) ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ภายใต้ปัจจัยดังนี้

๑) ความไว้วางใจ (Trust)

๒) การสื่อสารภารกิจ บทบาทหน้าที่ระหว่างหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน

๓) ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

๔) ระบบสนับสนุนต่าง ๆ สำหรับการทำงาน

๕) ความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น Cyber Security

๒. นางสาววลัยลักษณ์ เศรษฐฤทธิ์ (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) ชี้แจงที่มาของแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ โดยกล่าวว่า แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่เริ่มจากการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาด้านเทคโนโลยีในโลกปัจจุบันที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง (Digital Disruption) ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งกระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐเกิดการปรับตัวทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน โดยได้มีการปรับรูปแบบวิธีการทำงานและการให้บริการประชาชนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้เกิดการดำรงชีวิตใหม่และการทำงานภายใต้รูปแบบและวิถีใหม่ ซึ่งเรียกว่าเป็นความปกติใหม่ (New Normal) โดยแผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ได้กำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงได้ตาม

สถานการณ์...

สถานการณ์ สำนักงาน ก.พ. จึงได้ออกแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งกรม มีมติเห็นชอบแนวทางดังกล่าวในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณานำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามความเหมาะสม

๓. นายชินพันธุ์ ฤกษ์จำนง (อัครราชทูต สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศอังกฤษ) ชี้แจงการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ โดยกล่าวว่า ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาดำเนินการตามแนวทางเพื่อให้หน่วยงานมีรูปแบบการปฏิบัติราชการวิถีใหม่ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับรูปแบบและขั้นตอนวิธีการในการให้บริการประชาชนที่ทันสมัย ลักษณะภารกิจของหน่วยงาน ประกอบกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการประชาชน โดยสามารถปรับปรุงกระบวนการงาน (Work Procedure) ระบบและขั้นตอนการทำงาน (Work System/Process) และการให้บริการประชาชน

๓.๑ รูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงานและรูปแบบการให้บริการประชาชน

๑) การปรับปรุงรูปแบบและขั้นตอนวิธีการทำงาน โดยหน่วยงานมีการผ่อนคลายปรับปรุงกฎระเบียบ ลดขั้นตอน/กระบวนการที่ซ้ำซ้อน บูรณาการกระบวนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล

๒) การปรับปรุงรูปแบบการให้บริการประชาชน โดยหน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทดแทนการใช้กำลังคนปกติ หรือการให้บริการประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๗ วัน รวมวันเสาร์ – อาทิตย์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทุกวัน

๓.๒ ลักษณะงานและภารกิจ

๑) การพิจารณาลักษณะงานและภารกิจ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีภารกิจลักษณะใด เช่น ภารกิจให้บริการประชาชน ภารกิจจัดทำนโยบายหรือสนับสนุนการดำเนินการภาครัฐ หรือภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ เพื่อตอบสนองและสอดคล้องกับการดำเนินการตามภารกิจได้ดีที่สุด และต้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๒) การพิจารณาชื่อตำแหน่งงาน โดยพิจารณาว่าชื่อตำแหน่งงานภายในหน่วยงานมีลักษณะการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น งานที่ติดต่อกับประชาชน งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานที่ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เฉพาะ หรือใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเฉพาะ หรืองานกำกับ ติดตาม และบังคับบัญชา เป็นต้น

๓.๓ เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

๑) การปรับเปลี่ยนงานการบริการภาครัฐที่สำคัญเป็นรูปแบบดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ (End-to-End Digital Services) โดยหน่วยงานอาจพิจารณาปรับกระบวนการให้บริการประชาชนโดยใช้เทคโนโลยี ตลอดจนพิจารณาการดำเนินการผ่านแพลตฟอร์มกลางของงานบริการภาครัฐที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลพัฒนาขึ้น

๒) การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เช่น ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการปฏิบัติงานภายในอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการบริหารงานบุคคลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓.๔ รูปแบบการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณากำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการประชาชน รวมถึง

เทคโนโลยี...

เทคโนโลยีที่นำมาใช้เพื่อพัฒนาระบบงาน โดยสามารถพิจารณาจากรูปแบบการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ รูปแบบ ดังนี้
รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน (ทำงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง/วัน)

รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงาน (ทำงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)

รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๕ การดำเนินการของหน่วยงาน

๑) หน่วยงานพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

๒) ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณามอบนโยบายหรือมีข้อสั่งการในการปฏิบัติงานตามรูปแบบการปฏิบัติงานที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งควรสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นภายนอกหน่วยงาน

๓) หน่วยงานติดตามและประเมินผลการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงองค์ประกอบต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการตามแนวทางฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. นางอารีย์พันธ์ เจริญสุข (รองเลขาธิการ ก.พ.ร.) ได้ถ่ายทอดการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (New Normal) ของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยกล่าวว่า การปรับเปลี่ยนและพัฒนาสู่รัฐบาลดิจิทัลจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการทำงานวิถีใหม่ โดยสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การปรับเปลี่ยนข้อมูลเป็นดิจิทัล โดยมีระบบบัญชีข้อมูล (CKAN) และระบบวิเคราะห์ข้อมูลและแสดงผลในรูปแบบ Data Visualization และมีศูนย์ข้อมูลการพัฒนาระบบราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใต้ชื่อ “dataportal.opdc.go.th” ซึ่งพัฒนาขึ้นเพื่อเป็นระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลเปิด (Open Data) ของหน่วยงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีความเป็นปัจจุบัน

๒) การพัฒนาระบบงาน/e-Service สำนักงาน ก.พ.ร. มีระบบใช้ภายในหน่วยงาน เช่น Smart OPDC Intranet สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม ระบบการลา ระบบลงเวลาปฏิบัติงาน ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ส่วนระบบที่ให้หน่วยงานภายนอกใช้งาน เช่น e-SAR Licensing Report PO Portal Biz Portal เป็นต้น

๓) การพัฒนาบุคลากร สำนักงาน ก.พ.ร. มีการสร้างสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และพัฒนาทักษะความพร้อมในการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่จะได้เสนอแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาต่อไป

- นายประยูร อินสกุล

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มณฑลฉะเชิงเทรา กทม. ๒๕๖๕

๒๕๖๕

๒๕๖๕

ผ่าน

๒๕ พ.ย. ๖๕
(นางสาวณัฐพร สว่างวงศ์)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ไว้

(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองการเจ้าหน้าที่	
ลงบันทึกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
รับที่	๒ ๕.๕.๖๕
วันที่	๒๕.๑๑.๖๕
เวลา	๐๘.๕๑