



HRJ

HUMAN RESOURCES JOURNAL

วารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๒ เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓



ผู้บังคับบัญชา
ติดต่อ สื่อสาร
ให้คำปรึกษา



Work from Home



วางแผน
ลำดับ
ความสำคัญ
ของงาน

ใช้เทคโนโลยี
ทำงาน
อย่าง
เหมาะสม

วางแผน
และทำ
เช็กลิสต์
การทำงาน

มีตาราง
เวลาที่
แน่นอน



พระราชดำรัส

ในพิธีเปิดประชุมรัฐสภา

ณ ห้องประชุมวิเทศสโมสร กระทรวงการต่างประเทศ

วันศุกร์ ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒



บัดนี้ การเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ได้เสร็จสิ้นลง และมีการเรียกประชุมรัฐสภา พุทธศักราช ๒๕๖๒ แล้ว ข้าพเจ้าขอเปิดประชุมรัฐสภา เพื่อให้ทำหน้าที่นิติบัญญัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

ขอให้สมาชิกแห่งสภา พึงนึกถึงความสำคัญ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง เพราะการกระทำทุกอย่างของแต่ละคน จะมีผลโดยตรงถึงความมั่นคงของประเทศ และความสุขทุกข์ของประชาชน จึงจำเป็นที่ทุกคนจะต้องร่วมมือกันปฏิบัติภารกิจทั้งปวง โดยเต็มสติปัญญาความสามารถ ด้วยความสุจริต และด้วยความคิดพิจารณาอันสุขุมรอบคอบหนักแน่นด้วยเหตุผลที่ถูกต้องเที่ยงตรง ตามหลักนิติธรรมและคุณธรรม ให้งานของชาติดำเนินก้าวหน้าไปโดยไม่ติดขัด และบังเกิดประโยชน์อันพึงประสงค์ สมบูรณ์ บริบูรณ์.

ขออำนวยการให้การดำเนินงานของรัฐสภา เป็นไปโดยเรียบร้อย สัมฤทธิ์ผล เป็นความผาสุกสวัสดิ์ และความวัฒนาถาวร แก่อาณาประชาราษฎร์และชาติบ้านเมือง ทั้งขอให้ทุกคนที่ประชุมร่วมกันอยู่ ณ ที่นี้ ประสบความสุขความเจริญทุกเมื่อทั่วหน้ากัน.





ที่ปรึกษาบรรณาธิการ

นายจิรพงศ์ วัฒนะรัตน์

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวสิริธร ลิ้มปพยอม

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

นายชูพงศ์ นิลสกุล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

นางนางอธินี พงษ์สิน

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางสาวฉนิภามาต หงส์ศรีสุวรรณ

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร

ผู้อำนวยการบริหารงานกลาง

นายสมเิบ มูลจันทิ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางปฤษฎณา อติแพทย์

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา

บรรณาธิการอาวุโส

นางสาววัลลภา แก้ววิบูลย์พันธุ์

บรรณาธิการ

นายภีร์ภัทร์ ดิษฐากรณ์

กองบรรณาธิการ

สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต

นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์

นางสาวศศพานิ ทศิธร

นายนิวัฒน์ งามวิสัย

นายอำพล ไทรสังข์เฉลิมพร

นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์

นางสาวศิวะพร ทองพูน

นางเพทาย เรือนเรือง

นายวินัย แยมวงษ์

นายรัตน์ะ โพธิ์สุวรรณ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย

นายพชร คงเกลิงศิริวัฒนา

นายชวยศ จุยประเสริฐ

นางสาวสนิฎา วงศ์ยงศิลป์

ติดต่อกองบรรณาธิการ

email:hrj.parliament@gmail.com

วารสาร

ทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

HUMAN RESOURCES JOURNAL

ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๒ เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓

วารสาร HR เพื่อชาวสภา

ที่ปรึกษา

นายสรศักดิ์ เพียรเวช

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นายณัฐ ผาสุข

เลขาธิการวุฒิสภา

ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาศรียานุกโยค

อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์

อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

คณะผู้จัดทำ

คณะอนุกรรมการจัดทำวารสารทรัพยากรบุคคล

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วัตถุประสงค์

- เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับกฎระเบียบใหม่ ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
- เพื่อเป็นช่องทางในการสื่อสารความเคลื่อนไหวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เพื่อเป็นสื่อกลางให้บุคลากรเกิดการสื่อสารร่วมกันและสร้างทัศนคติที่ดี
- เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ
- เพื่อสร้างเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สารบัญ

สารบัญ

ข่าวเด่นประเด็น HR

- : มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID - 19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- : การตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย
- : รายงานผลการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓)

๖

โต๊ะรับแขก

- : ประเด็นถาม-ตอบ Work from Home
- นายสรศักดิ์ เพียรเวช เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘

กฎ กติกาที่ควรรู้

- : มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑๔

หากรู้สึกริด ความผิดไม่เกิด

- : การกระทำผิดอาญากับโทษทางวินัย

๑๘

ข้อคิด ข้อแนะ

- : คนสำราญงานสำเร็จจาก Work from home

๒๔

นานาชาติ:

- : Work-Life Balance vs. Work From Home (WFH)

๒๗

ถามมา ตอบไป

- : คลายข้อสงสัย เรื่อง Career Path

๓๒

ประมวลภาพ HR

๓๔



บทบรรณาธิการ

Editor's talk

สวัสดีผู้อ่านวารสาร HRJ ทุกท่านครับ เพียงแค่ช่วงเวลา ๓ เดือน นับจากวารสารฉบับที่แล้วจนถึงวารสารฉบับนี้ โลกของเราได้พบกับการแพร่ระบาดอย่างร้ายแรงของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด-19 ที่มีผู้ติดเชื้อมากกว่า ๑๓ ล้านคน และมีผู้เสียชีวิตเกินกว่า ๔ แสนคนไปแล้ว วิกฤติของมนุษยชาติครั้งนี้ทำให้ชีวิตของผู้คนต้องเปลี่ยนรูปแบบไปจนทำให้เกิดคำที่เราคุ้นหู คือ “New Normal” หรือ “ความปกติใหม่” ซึ่งคำนี้ถูกใช้อย่างแพร่หลายเมื่อ ๑๒ ปีก่อนจากปัญหาเศรษฐกิจในสหรัฐอเมริกา แต่ความปกติใหม่ครั้งนี้ มีใช้เพียงแค่การปรับตัวเพียงด้านใดด้านหนึ่งเท่านั้น แต่วิถีชีวิตของเราอาจจะต้องเปลี่ยนไปในหลากหลายมิติเลยทีเดียว

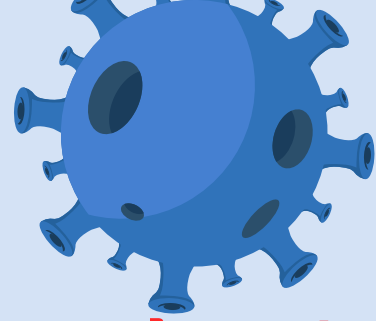
ประเทศไทยของเรา โดยเฉพาะประชาชนคนไทย ได้มีการปรับตัวเพื่อตอบสนองต่อมาตรการต่าง ๆ อย่างเข้มแข็ง การเว้นระยะห่างทางสังคม การสวมหน้ากากอนามัย การล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ เริ่มกลายเป็นสิ่งปกติสำหรับสังคมไทยไปแล้ว ซึ่งวิถีเหล่านี้ส่งผลให้ประเทศไทยได้รับการยอมรับและชื่นชมในระดับนานาชาติเป็นอย่างมาก และในส่วนของหน่วยงานภาครัฐของไทยเองก็ได้มีการปรับตัวเพื่อตอบสนองกับมาตรการต่าง ๆ ทั้งการเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน รูปแบบการประชุม ให้มีความยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น มีการสลับวันการทำงาน การเหลื่อมเวลา รวมไปถึงการทำงานในรูปแบบ Work from Home

วารสาร HRJ ของเราฉบับนี้ จะยังคงเนื้อหาที่เข้มข้นเป็นปกติเช่นเคย เริ่มตั้งแต่คอลัมน์ “โต๊ะรับแขก” ซึ่งเราได้รับเกียรติจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภาที่จะมาพูดคุยกับเราเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการในการทำงานในสภาวะการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 รวมถึงในคอลัมน์ “กฎ กติกาที่ควรรู้” จะได้นำเสนอเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้รายละเอียดจะเป็นเช่นไร แล้วในอนาคตหากมีสถานการณ์ที่มีลักษณะเช่นนี้อีกส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะมีความพร้อมมากน้อยเพียงใด ขอให้ผู้อ่านเข้าไปติดตามอ่านกันได้ นอกจากนี้ ในคอลัมน์ “ข้อคิด ข้อแนะ” และ “นานาสาระ” จะนำเสนอบทความเรื่อง “Work from Home อย่างไรให้คนสำราญงานสำเร็จ” และ “Work-Life Balance vs. Work from Home (WFH)” ซึ่งทั้งสองบทความนี้จะได้นำเสนอมุมมองของการทำงานในรูปแบบ Work from Home ที่จะสามารถก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน รวมไปถึงการสร้างความสุขและสร้างความสุขในการทำงานรูปแบบนี้ได้ได้อย่างไร ขอเชิญผู้อ่านทุกท่านเข้าไปติดตามกันได้ครับ

สำหรับในช่วงเวลาวิกฤติเช่นนี้ การร่วมมือของทุกภาคส่วนจะสามารถผลักดันให้ประเทศของเราเดินหน้าต่อไปได้อย่างเข้มแข็ง ในนามของคณะทำงานวารสาร HRJ ขอส่งกำลังใจไปยังผู้อ่านทุกท่าน และพวกเราเชื่อว่าด้วยศักยภาพของมนุษย์เองจะทำให้พวกเราสามารถผ่านช่วงเวลาที่ยากลำบากเหล่านี้ไปได้ และกลับมาสู่ความปกติใหม่ที่เต็มไปด้วยความเข้มแข็งที่มากขึ้น และความสุขที่มากขึ้นครับ



บรรณาธิการ
ภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

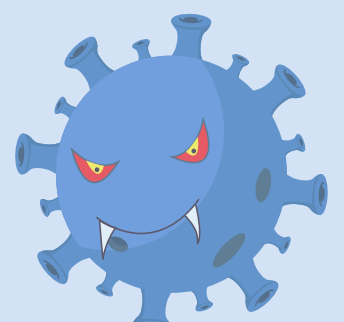
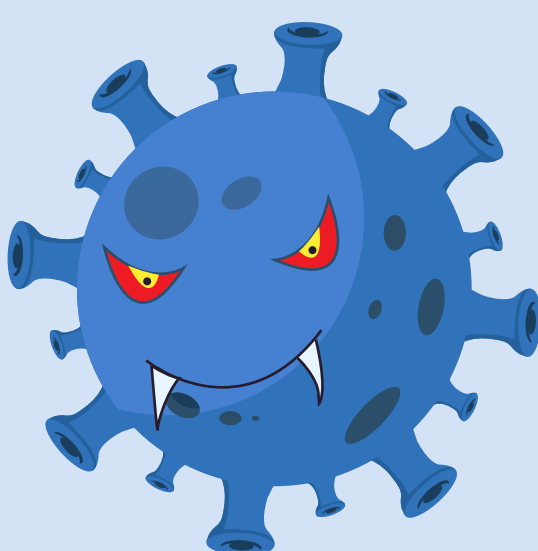


มาตรการป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID - 19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



ตามที่ได้รับทราบข่าวการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตั้งแต่เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีมติให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย หรือทำงานที่บ้าน (Work from Home) และต่อมา ก.ร. ได้มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดดังกล่าวโดยให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ขยายระยะเวลาให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หลังจากนั้น เมื่อกลับมาทำงานได้มีมาตรการป้องกัน เช่น การเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล การปรับรูปแบบของกิจกรรมให้มีการเจรจายน้อยที่สุด การสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้าตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน หรือพบปะกับผู้อื่น การกำหนดให้มีการเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

มาตรการดังกล่าวเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และป้องกันบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้พ้นจากการเป็นโรคติดเชื้อดังกล่าว รวมทั้งขอให้บุคลากรทุกคนดำเนินชีวิตอย่างมีความสุขและปลอดภัยภายใต้สถานการณ์ดังกล่าว



การตั้ง กลุ่มงานวินัย และเสริมสร้าง งานวินัย

ข่าวต่อมา ก.ร. ได้เห็นชอบการจัดตั้งกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สังกัดสำนักบริหารงานกลางของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งเดิมภารกิจการดำเนินการด้านวินัยเป็นภารกิจของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลางทั้งนี้ ก.ร. เห็นความสำคัญของภารกิจด้านวินัยของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจงานด้านวินัยโดยตรงและมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะงานด้านวินัยเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการทางวินัย



รายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง รวมทั้ง เสริมสร้างและป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกระทำความผิดวินัย

รายงานผลการดำเนินการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓)



สำหรับข่าวสุดท้ายเป็นการรายงานผลการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๒ - มีนาคม ๒๕๖๓) ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ คือ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ได้แก่ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีผู้ประเมินภายนอกมาดำเนินการประเมินผลตามตัวชี้วัดที่กำหนด การดำเนินการตามแผนส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และการดำเนินการ

ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในภาพรวม ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด ทั้งนี้ เกณฑ์การให้คะแนนของการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าวข้างต้น มุ่งเน้นการวัดผลลัพธ์ของการดำเนินการมากกว่าการวัดที่กระบวนการดำเนินงาน ซึ่งจะมีการตรวจประเมินกันอีกรอบ ในรอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จึงขอให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาร่วมแรง ร่วมใจกันขับเคลื่อนการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด HRJ

โต๊ะรับแขก

นายวินัย แยมวงษ์
นิติกรชำนาญการ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประเด็นถาม-ตอบ Work from Home

นายสรศักดิ์ เพ็ญโรจน์
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



Work from Home

๑. จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ที่ผ่านมา ส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้นำมาตรการ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home มาใช้ในส่วนราชการเป็นครั้งแรก ขอให้ท่านเลขาธิการได้เล็งถึงความ เป็นมาของการนำมาตรการ Work from Home มาใช้ในสำนักงานฯ

ตอบ

ตามที่มีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ที่มีความรุนแรงและมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่องในช่วงมีนาคมที่ผ่านมา รัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนเพื่อป้องกันการระบาดของ COVID-19 โดยให้ส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

โดยในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุม ก.ร. มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยความเห็นชอบของประธาน

สภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวได้

ทั้งนี้ เพื่อตอบรับแนวทางตามมติดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อนำมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home มาใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ – วันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ และได้ขยายเวลาการปฏิบัติงาน



นอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) ช่วงที่ ๒ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา

๒. สำนักงานฯ มีการเตรียมการรองรับมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานหรือ Work from Home อย่างไรบ้าง

ตอบ

ถ้าพิจารณาตามช่วงเวลาที่คุณคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร) มีมติเห็นชอบมาตรการในวันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ จนถึงสำนักงานฯ ออกประกาศมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรเริ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามมาตรการ Work from Home ในวันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จะเห็นว่า สำนักงานฯ มีระยะเวลาเตรียมการเพื่อรองรับมาตรการ Work from Home เพียง ๒ วันเท่านั้น

ซึ่งการที่สำนักงานฯ สามารถดำเนินการรองรับมาตรการ Work from Home ได้อย่างทันท่วงที สาเหตุสำคัญมาจากการที่สำนักงานฯ ได้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมการพัฒนาสู่การเป็นรัฐสภาดิจิทัลหรือ Digital Parliament ไม่ว่าจะเป็นการนำนโยบายลดการใช้กระดาษ โดยนำระบบบริหารการประชุมโดยใช้ IPAD มาสนับสนุนการประชุมของสำนักงานฯ รวมทั้งการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศของสำนักงานฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เมื่อ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร) มีมติเห็นชอบให้สำนักงานฯ กำหนดมาตรการ

ป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ได้ สำนักงานฯ โดยสำนักสารสนเทศ จึงมีการเตรียมการ ดังนี้

หนึ่ง คือ การจัดทำระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ที่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสามารถลงเวลาผ่าน “ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์” โดยล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบจะเปิดให้ลงเวลาได้ ตั้งแต่ ๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ นาฬิกา

สอง คือ การจัดทำระบบมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการจัดทำระบบมอบหมายงาน ที่ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด จะจัดทำบันทึกการมอบหมายงานร่วมกันผ่าน “ระบบมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์” โดยงานที่มอบหมายจะแตกต่างกันตามภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งเทียบเคียงจากบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ผู้บังคับบัญชาและข้าราชการ/พนักงานราชการ ได้ทำความตกลงกันไว้แล้ว ตั้งแต่ช่วงต้นปีงบประมาณ

ระบบนี้สามารถล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเชื่อมโยงกับระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สะดวกแก่การใช้งาน และการติดตามงาน

สาม คือ การเตรียมระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับการหารือหรือประชุมร่วมกันภายในสำนักหรือกลุ่มงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยสำนักงานฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรหรือทีมงานสามารถเลือกใช้ระบบได้ ตามความสะดวกของทีมงานหรือบุคลากรที่จะประชุมในคราวนั้น ๆ เช่น ประชุมผ่าน CALL LINE Group หรือใช้ ZOOM Meeting , Cisco Webex Meeting ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้ง พบปัญหาความเสถียรของสัญญาณอยู่บ้าง แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวม

๓. สำนักงานฯ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการ Work from Home อย่างไร เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของสำนักงานฯ มีประสิทธิภาพและไม่เกิดผลเสียหายนต่อราชการและผู้รับบริการ

ตอบ

สำนักงานฯ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน Work from Home ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดย

๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Work from Home รายงานผลการปฏิบัติงาน ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานผ่าน “ระบบมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์” เป็นระยะทุก ๑ - ๒ สัปดาห์ แล้วแต่ลักษณะงาน โดยผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์

มือถือ หรือ Line และไม่อนุญาตให้ออกนอกสถานที่ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒. ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างมีความประสงค์จะลาในทุกกรณี ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ยื่นเอกสารใบลาผ่าน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ตามปกติ

๓. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานส่งสำนักนโยบายและแผนเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ไม่เกิดผลเสียหายนต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามภารกิจและการให้บริการของสำนักงานฯ

ทั้งนี้ ในส่วนของผู้บริหาร ระดับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการสำนัก มาปฏิบัติราชการตามปกติ เพื่อติดตามและขับเคลื่อนงานตามภารกิจของหน่วยงานในกำกับ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



๔. สำนักงานฯ ได้วางกลไกการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง

ตอบ

ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ในระดับหน่วยงานดำเนินการโดยผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ร่วมกันกำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานผ่าน “ระบบมอบหมายงาน อิเล็กทรอนิกส์” โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จะรายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วง Work from Home ผ่าน “ระบบมอบหมายงาน อิเล็กทรอนิกส์” ควบคู่กับการส่งผลงาน ในรูปเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ผ่าน e-mail หรือ Line เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบผลงานเป็นระยะ โดยผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จะตรวจสอบผลงาน ทั้งในเชิงปริมาณ คือ การตรวจสอบตามเป้าหมาย/ผลผลิตของงาน ปริมาณงาน (ครั้ง/หน้า/ฉบับ/เรื่อง/ฯ) ตามที่กำหนดไว้ และการตรวจสอบเชิงคุณภาพ ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทุก สำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง จะรายงานจำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงาน Work from Home และรายงานผลการมอบหมายงาน พร้อมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน จัดส่งสำนักนโยบายและแผนทุกเดือน เพื่อวิเคราะห์ และเสนอรายงานต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบ

๕. ผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ เป็นอย่างไร

ตอบ

จากรายงานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน พบว่า ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ได้ดำเนินการตาม มาตรการลดจำนวนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน ตามลักษณะงาน ภารกิจ และประเภทงาน โดยในระยะที่ ๑ มีบุคลากรปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน ร้อยละ ๓๕.๐๐ และระยะที่ ๒ บุคลากรปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน ร้อยละ ๓๕.๐๙ โดยไม่พบบุคลากร ติดเชื้อ COVID-19

ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน จำแนกรายเดือน พบว่า มีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานลดลงจากร้อยละ ๔๖.๖๐ ในเดือน มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นร้อยละ ๓๔.๕๘ ในเดือน เมษายน ๒๕๖๓ และลดลงเหลือ ร้อยละ ๒๙.๕๒ ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ตามลำดับ ซึ่งเป็นไปตาม มาตรการของรัฐบาล และแนวนโยบายของ ก.ร. ในการลดจำนวนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงาน ณ หน่วยงาน เพื่อลดความแออัด และเพื่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพ ชีวิตที่ดี

สำหรับการประเมินผลงาน

พบว่า เป็นไปตามผลผลิตและเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ที่กำหนดไว้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการของสำนักงานฯ ทั้งนี้ด้านงานวิชาการ มีการจัดทำเอกสารวิชาการ เอกสารประกอบการประชุม เอกสารรายงาน การศึกษาต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home) ผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี อื่น ๆ (เช่น IPAD SMART Phone) โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการให้บริการของ สำนักงานฯ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ ๙๕.๐ ได้แก่ งานด้านสารบรรณ งานด้านธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานผ่าน “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” โดยไม่พบปัญหาขัดข้องในการดำเนินการด้านงาน ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การมอบหมายให้เข้าร่วม การประชุม สัมมนาวิชาการที่ถ่ายทอดผ่านเว็บไซต์ หรือ Facebook รวมทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ e-Learning โดยสำนักพัฒนาบุคลากร ได้แจ้งเวียน หลักสูตรที่เหมาะสมของข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละระดับที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ Thai MOOC โดย ช่วงเวลา Work from Home บุคลากรได้รายงาน การเข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร e-Learning เฉลี่ย ๑-๓ หลักสูตร เพื่อบันทึกในแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ต่อไปกรณี เช่น ในช่วงเวลา Work from Home สำนักงานฯ ได้จัดสัมมนาเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง



การประเมินผลลัพธ์และความคุ้มค่าของโครงการ ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ดำเนินการโดยสำนักนโยบายและแผน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ๖๐ คน ซึ่งพบว่า มีบุคลากรสนใจลงทะเบียนและเข้ารับการอบรมออนไลน์สูงถึง ๑๔๕ คน ผลการประเมินพบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ซึ่งนับว่าประสบความสำเร็จอย่างมาก

๖. หากสำนักงานฯ จำเป็นต้องนำมาตรการ Work from Home มาใช้ในอนาคต สำนักงานฯ มีความพร้อมมากน้อยเพียงใด

ตอบ

สำนักงานฯ ได้มีการทบทวนผลการดำเนินงาน ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา อุปสรรคของมาตรการ Work from Home ที่ผ่านมา โดยพบว่า บุคลากรของสำนักงานฯ มีศักยภาพและมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างดี และมีความมุ่งมั่นในสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน

โดยในส่วนของสำนักงานฯ ได้วางแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

ประการแรก สำนักงานฯ ได้วางแนวทางพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมและรู้เท่าทันเทคโนโลยี พร้อมรองรับระบบราชการ ๔.๐ โดยสำนักงานฯ มีแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการ ทั้ง ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (ได้แก่ ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์และเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่น (ได้แก่ ข้าราชการในตำแหน่งประเภททั่วไป) ซึ่งการดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สิ้นสุดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประการที่สอง สำนักงานฯ มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน

โดยการพัฒนาระบบข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบบริหารการประชุม ระบบฐาน

ข้อมูลด้านบุคลากร (HRIS) ระบบบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณ (ERP) ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งระบบฐานข้อมูลวิชาการและกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรมีระบบข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงานในเชิงวิชาการและการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งระบบเหล่านี้ได้มีการพัฒนา และบูรณาการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มาอย่างต่อเนื่อง เช่น การเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากร (HRIS) กับระบบบริหารแผนงาน โครงการและงบประมาณ (ERP) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

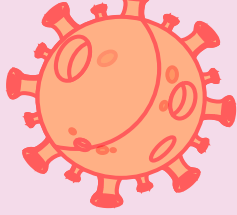
ประการที่สาม สำนักงานฯ ได้มีการพัฒนาระบบงานและกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานฯ ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาระบบงาน เพื่อเน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความคล่องตัว โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลง และนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนเพิ่มมากขึ้น

โดยสำนักงานฯ ได้ให้ความสำคัญของการพัฒนาการให้บริการผ่านระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง เช่น การให้บริการผ่านเว็บไซต์ในส่วนของข้อมูลการประชุมสภาฯ การรับฟังความคิดเห็นต่อร่างพระราชบัญญัติตามมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญ การรับเรื่องร้องเรียน การให้บริการข้อมูลวิชาการและกฎหมาย ร่วมกับการพัฒนา Application เช่น TPChannel วิทยูและโทรทัศน์รัฐสภา, สมุดโทรศัพท์, คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (LIRT), LINE สารระนำรัฐคู่ ส.ส. เป็นต้น

ดังนั้น จึงมั่นใจได้ว่า สำนักงานฯ มีความพร้อมหากจำเป็นต้องนำมาตรการ Work from Home มาใช้ในอนาคต ไม่ว่าจะเกิดจากปัจจัยที่เกิดจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ หรือการที่หน่วยงานของรัฐต้องปรับเปลี่ยนสภาพการทำงานเพื่อรองรับระบบราชการ ๔.๐ ในอนาคต

HRJ



ต่อการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภาอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในที่สุดได้ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ในฐานะองค์กรกลางบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภาเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงได้มีมติ ก.ร. ที่ ๑๕/๒๕๖๓ (ว ๑๐) ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อป้องกันฯ โรคดังกล่าว จำนวน ๖ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ : การห้ามมิให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างประเทศหรืออนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ

- กรณีที่ได้อนุญาต / อนุมัติ อยู่ก่อนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งยกเลิก
- กรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณี

มาตรการที่ ๒ : การสั่งให้เจ้าหน้าที่หยุดราชการเป็นเวลา ๑๔ วัน เพื่อแยกตัวเอง

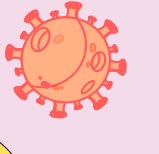
- ทั้งนี้ ก.ร. ได้กำหนดข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ผู้ถูกสั่งให้หยุดราชการเพื่อแยกตัวเองข้างต้นด้วย

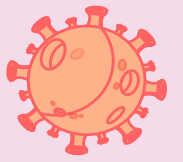
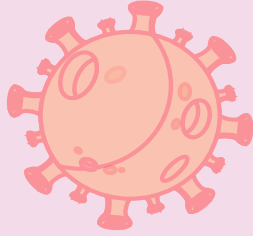
มาตรการที่ ๓ : ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณายกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมระหว่างประเทศ และการเชิญบุคคลจากต่างประเทศ มาร่วมการประชุม สัมมนาฯ ตามความเหมาะสมจำเป็น

- ให้ยกเลิกหรือเลื่อนออกไปก่อน เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

มาตรการที่ ๔ : ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดมาตรการป้องกัน COVID-19 สำหรับบุคคลภายนอก

เช่น พนักงานทำความสะอาด ผู้ประกอบการ ผู้รับเหมาก่อสร้างที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารรัฐสภาโดยใช้มาตรฐานป้องกันโรคติดเชื้อตามมติ ก.ร. นี้โดยอนุโลม





**มาตรการที่ ๕ : ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ COVID-19 อย่างเคร่งครัด**

- เฝ้าระวังและคัดกรองอย่างเหมาะสม เช่น การวัดอุณหภูมิร่างกาย การให้บริการหน้ากากอนามัย
- จัดให้มีอุปกรณ์ล้างมือ / เจลแอลกอฮอล์ ในจุดต่าง ๆ
- จัดให้มีการทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมากอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดพื้นและบริเวณห้องที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ห้องประชุม อย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนบุคคลและรถตู้สวัสดิการอย่างสม่ำเสมอ
- การอื่นใดที่เห็นว่าเหมาะสมและจำเป็น

**มาตรการที่ ๖ : ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
พิจารณาสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายใน
ที่พักอาศัยได้**

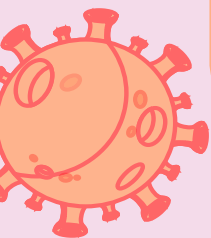
โดยให้นำแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. ที่คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖

ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้จะต้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวได้ โดยความเห็นชอบของประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

• กรณีมีความจำเป็นจะต้องเดินทางไปต่างประเทศ

หากท่านมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างมาตรการฯ นี้ มีผลใช้บังคับท่านสามารถเสนอเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจได้ โดยผู้มีอำนาจมีสิทธิใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ท่านเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าวอย่างใดก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อได้เดินทางกลับจากต่างประเทศตามที่ร้องขอแล้ว ท่านจะต้องทำการลาปฏิบัติงานส่วนตัวเป็นเวลา ๑๔ วัน เพื่อแยกตัวเอง ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษได้



แนวทางสำหรับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

ในสถานการณ์ COVID-19

(อนุโลมตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือมติ ครม. ที่ นร 0505/ว 166 ส. 19 มี.ค. 63)

หลักการ / นโยบาย

- ต้องไม่เกิดผลกระทบต่อคุณภาพงานและการบริการต่อประชาชน
- คำนึงถึงมาตรการทางสาธารณสุข
- ให้ยึดหยุ่นคล่องตัว ตามบริบทสถานการณ์ของแต่ละส่วนราชการ
- คำนึงถึงสมดุลคุณภาพงานและคุณภาพชีวิต

ประเภทของลักษณะงาน

- มอบหมายงานในประเภท ลักษณะ บทบาทหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการในหรือนอกสถานที่ตั้งได้ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสนับสนุนการทำงาน
- ควรคำนึงถึงผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่ต้องเดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะก่อน

ระยะเวลา/วิธีปฏิบัติงาน

- กำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุด
- กำหนดจำนวนวัน เวลา ต่อสัปดาห์
- กำหนดรูปแบบการทำงาน เช่น เหลื่อมเวลา สลับเปลี่ยนหมุนเวียนมาทำงาน หรือให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง บางส่วนหรือทั้งหมด
- การบริหารผลการทำงานและการสื่อสารองค์การ คือหัวใจสำคัญของการทำงานในสถานการณ์นี้

วิธีการมอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

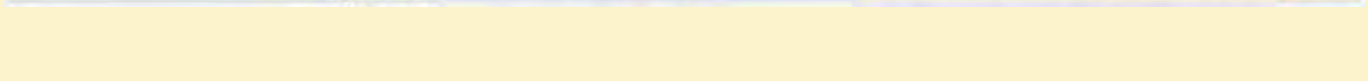
- ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาโดยสม่ำเสมอ
- การลาในทุกกรณีต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

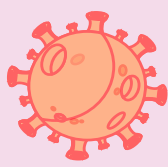
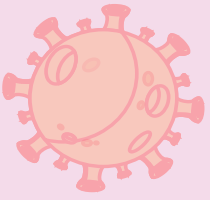
ผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาทำข้อตกลงร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน
- ติดต่อสื่อสาร ให้คำปรึกษาแนะนำ ให้ข้อมูลบ่อยกลับ
- สร้างขวัญกำลังใจผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ กรณีจำเป็นสามารถสั่งให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สถานที่ตั้งได้

การเจ้าหน้าที่และหน่วยงานสนับสนุน

- แจงเวียนแนวทางปฏิบัติงานทางช่องทางต่าง ๆ
- บันทึกข้อมูลการมอบหมายการปฏิบัติงานและการลา
- สนับสนุนการทำงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมกับสถานการณ์ของส่วนราชการ





• ข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งให้หยุดราชการเพื่อแยกตัวเอง

ในระหว่างถูกสั่งให้หยุดราชการเป็นเวลา ๑๔ วัน เพื่อแยกตัวเอง เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งให้หยุดราชการเพื่อแยกตัวเองตามมติ ก.ร. อย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) รายงานการตรวจสุขภาพอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่ถูกสั่งให้หยุดราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(๒) กรณีมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนทุกครั้ง

(๓) กรณีมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที

(๔) กรณีต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ดำเนินการลาป่วยตามระเบียบว่าด้วยการลาต่อไป

(๕) เมื่อพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดให้หยุดราชการและไม่ปรากฏอาการใดแล้ว ให้ท่านกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามปกติ โดยให้สวมหน้ากากอนามัยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำการป้องกันควบคุมโรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข โดยเคร่งครัดอีก ๑๔ วันการขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้างต้น หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง ถือเป็นกระทำความผิดวินัย

• สิทธิการได้รับค่าตอบแทนพิเศษระหว่างถูกสั่งให้หยุดราชการเพื่อแยกตัวเอง

เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนจะต้องมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

การสั่งให้เจ้าหน้าที่หยุดราชการเป็นเวลา ๑๔ วัน เพื่อแยกตัวเอง ถือเป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่ง

ไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง ก.ร. จึงได้มีมติให้ระยะเวลาดังกล่าวไม่เป็นวันลาของเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่กระทบต่อสิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของเจ้าหน้าที่แต่อย่างใด

ทั้งนี้ มีข้อยกเว้นในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศตามที่ร้องขอ ที่จะต้องลากิจส่วนตัวเป็นเวลา ๑๔ วัน เพื่อแยกตัวเอง ซึ่งจะกระทบต่อสิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษได้

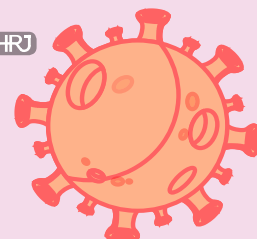
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของ ก.ร.

ในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ก.ร. ได้มีข้อเสนอแนะประกอบการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถกำหนดการเหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหารของข้าราชการและบุคลากรได้ แต่ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่มีบุคลากรครบตามจำนวน ณ ห้องปฏิบัติงาน ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาควรมีมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคมให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เช่น การจัดให้มีฉากกั้นที่ประดิษฐ์ขึ้นเอง (DIY) เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรคในเบื้องต้นระหว่างโต๊ะปฏิบัติงานของบุคลากร

๒. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาควรทำความสะอาดทุกจุดของสถานที่ที่มีการใช้งาน เช่น ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ในห้องรับประทานอาหารทุกครั้งหลังการใช้งาน

๓. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจพิจารณาสั่งให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยต่อไป สำหรับหน่วยงานหรืองานในลักษณะที่ปรากฏผลการประเมินว่าสามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้โดยไม่เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของภารกิจนั้น ๆ



การกระทำผิด อาญา กับโทษทางวินัย

กลับมาพบกันอีกครั้งกับคอลัมน์ หากรู้สึกผิด... ความผิดไม่เกิด ซึ่งในสถานการณ์ปัจจุบันที่ทั่วโลกต่างต้องเผชิญกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) เพื่อน ๆ คงจะคุ้นชินกับการเว้นระยะห่างทางสังคม หรือ Social Distancing ซึ่งถือเป็นหนึ่งในมาตรการสำคัญที่จะช่วยป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19 ได้ จนเรื่องดังกล่าวอาจกลายเป็น “ความปกติใหม่” (New Normal) ของวิถีชีวิตของพวกเราในปัจจุบัน

นอกจากมาตรการข้างต้นแล้ว รัฐบาลยังได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินทั่วราชอาณาจักร พร้อมออกข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวนี้ หากฝ่าฝืนก็อาจต้องรับโทษทางอาญาได้ หากรู้สึกผิด...ความผิดไม่เกิด ฉบับนี้จึงอยากช่วยกระตุ้นเตือนให้เพื่อน ๆ ระมัดระวังการปฏิบัติตน โดยการเว้นระยะห่างจากโทษทางอาญา ซึ่งผู้เขียนขอเรียกว่า “Criminal-Penalty-Distancing” อันอาจส่งผลให้เพื่อน ๆ ต้องรับโทษทางวินัยได้

ก่อนอื่นเรามาทำความเข้าใจกันก่อนว่า โทษทางอาญาคืออะไร ?

โทษทางอาญา คือ บทลงโทษที่กฎหมายกำหนดขึ้นสำหรับการกระทำความผิดต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด โดยโทษทางอาญาแบ่งออกเป็น ๕ สถาน เรียงลำดับจากเบาไปหาหนัก ดังนี้

- ๑) ริบทรัพย์สิน
- ๒) ปรับ
- ๓) กักขัง
- ๔) จำคุก
- ๕) ประหารชีวิต

ซึ่งการจะลงโทษทางอาญากับใครนั้น ศาลจะพิจารณาว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นความผิด และจะต้องพิจารณาพยานหลักฐานต่าง ๆ จนสิ้นสงสัย หรือเชื่ออย่างเต็ม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ว่าบุคคลนั้นกระทำความผิดจริง

สำหรับการดำเนินการทางวินัยนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นผู้เหมาะสมและสมควรแก่ความไว้วางใจของสังคมที่จะใช้อำนาจรัฐในการจัดทำบริการสาธารณะ ดังนั้นการจะพิจารณาว่าข้าราชการผู้ใดกระทำความผิดวินัยหรือไม่ อาจจะไม่จำเป็นที่จะต้องพิสูจน์จนว่าข้าราชการผู้นั้นกระทำการอันฝ่าฝืนวินัยอย่างเต็ม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ดังเช่นการลงโทษบุคคลในทางอาญา แต่หากพฤติการณ์ที่มีความร้ายแรงจนถึงขั้นที่ทำให้ประชาชนขาดความเชื่อถือไว้วางใจ ก็อาจถือได้ว่าพฤติการณ์นั้นเป็นความผิดวินัยได้ แม้จะไม่มี ความผิดในทางอาญา ซึ่งผู้เขียนจะได้ยกตัวอย่างให้เพื่อน ๆ ได้รับทราบต่อไป

^๑ สำนักงานมาตรฐานวินัย สำนักงาน ก.พ., ถามตอบปัญหาวินัย, สืบค้น ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จาก <http://www.ocsc.go.th/ocse/th>



คำพิพากษาของศาลไทยกับโทษทางวินัย

ศาลปกครองสูงสุดจะได้วินิจฉัยวางหลักไว้ในหลายกรณีว่า การดำเนินการทางอาญา กับ การดำเนินการทางวินัย นั้น มีลักษณะที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน และเป็นกระบวนการที่แยกจากกันอย่างสิ้นเชิง เนื่องจากการดำเนินการทางวินัย มีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นผู้เหมาะสมและสมควรแก่ความไว้วางใจของสังคมที่จะใช้อำนาจรัฐในการจัดทำบริการสาธารณะ ขณะที่การดำเนินการทางอาญามีวัตถุประสงค์เพื่อนำตัวผู้กระทำความผิดมาลงโทษ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ. ๗๕๕/๒๕๖๑)

อย่างไรก็ดี กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกฉบับ ก็ล้วนแต่กำหนดให้ การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

สำหรับการได้รับโทษทางอาญาที่ต่ำกว่าโทษจำคุก อันได้แก่ โทษริบทรัพย์สิน โทษปรับ และโทษกักขัง นั้น กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญทั้ง ๓ ฉบับ มิได้กำหนดเป็นฐานความผิดวินัยต่างหากแยกจากความผิดวินัยฐานอื่น จึงต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ว่าข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี จะเข้าข่าย

เป็นความผิดวินัยฐานใด แต่หากจะถือว่าพฤติการณ์ใดเป็นการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง จะต้องพิจารณาโดยเปรียบเทียบว่าพฤติการณ์ดังกล่าวมีความใกล้เคียงเทียบกับลักษณะการกระทำที่มีระดับความรุนแรงของพฤติกรรมเทียบเคียงได้กับการกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ. ๑๕๑/๒๕๕๔)

นอกจากนี้ ดังที่ได้กล่าวไปแล้วว่า การดำเนินการทางอาญาและการดำเนินการทางวินัยแยกเป็นอิสระจากกัน การดำเนินการทางวินัยจึงไม่จำเป็นต้องถือสำนวนการสอบสวนหรือดำเนินการในทางอาญาเป็นหลัก แม้ในทางอาญาจะไม่ต้องรับผิด แต่หากปรากฏหลักฐานเพียงพอว่ามีการกระทำความผิดวินัยเกิดขึ้น ก็อาจลงโทษทางวินัยได้ ตัวอย่าง เช่น การที่อัยการมีคำสั่งไม่ฟ้องหรือศาลมีคำสั่งยกฟ้อง เนื่องจากพยานหลักฐานไม่เพียงพอที่จะเอาผิดกับจำเลยได้ เป็นต้น กรณีเช่นนี้ หากพยานหลักฐานที่ปรากฏในการสอบสวนวินัยเพียงพอที่จะวินิจฉัยว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัย หน่วยงานต้นสังกัดก็สามารถสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาได้ ดังตัวอย่างคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ดังนี้

- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. ๓๘๘/๒๕๕๓ ซึ่งข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้ฟ้องคดีเป็นข้าราชการตำรวจถูกลงโทษไล่ออกจากราชการ เนื่องจากถูกผู้ต้องหาในคดีอาญากล่าวซัดทอดว่าเป็นผู้นำยามาให้ผู้ต้องหา

ในคดีอาญาจำหน่าย แม้ศาลจะมีคำพิพากษายกฟ้อง ผู้ฟ้องคดีเพราะพยานหลักฐานไม่เพียงพอ แต่เนื่องจากการดำเนินการลงโทษทางวินัยมีหลักเกณฑ์และกระบวนการที่กำหนดไว้โดยเฉพาะต่างหากจากการดำเนินคดีอาญา ผลของการพิจารณาดำเนินการทางวินัยจึงไม่จำเป็นจะต้องตรงกับผลคดีอาญาเสมอไป การไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

- คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ. ๗๕๕/๒๕๖๑ ซึ่งข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้ฟ้องคดีถูกไล่ออกจากราชการเนื่องจากถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาพยายามฆ่าผู้อื่น และมีและพาอาวุธปืนไปในเมือง หมู่บ้าน โดยไม่มีเหตุอันควร ซึ่งต่อมาศาลฎีกาได้พิพากษายกฟ้องในข้อหาพยายามฆ่าเนื่องจากมีเหตุเคลือบแคลงสงสัย โดยให้ลงโทษเฉพาะในความผิดฐานมีและพกพาอาวุธปืนไปในเมือง หมู่บ้าน โดยไม่มีเหตุอันควร แต่ให้รอการลงโทษไว้ ผู้ฟ้องคดีจึงขอให้พิจารณากำหนดโทษวินัยใหม่เป็นโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ศาลปกครองสูงสุดวินิจฉัยว่า การพิพากษายกฟ้องของศาลฎีกา มิได้หมายความว่าผู้ฟ้องคดีไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อกล่าวหาแต่อย่างใด

จากกรณีศึกษาข้างต้น จะเห็นได้ว่า การยกฟ้องเพราะเหตุว่าพยานหลักฐานไม่เพียงพอ หรือมีเหตุเคลือบแคลงสงสัยในพยานหลักฐานนั้น ไม่ส่งผลต่อการลงโทษทางวินัยแต่อย่างใดเนื่องจากดังที่ได้กล่าวไปแล้วว่า หลักการลงโทษในทางอาญาและทางวินัยแตกต่างกัน การลงโทษในทางอาญานั้นจะต้องพิสูจน์ได้ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ว่ากระทำความผิดจริง แต่ในทางวินัยนั้น มุ่งหมายที่จะคุ้มครองความเชื่อถือว่าวางใจที่สังคมมีต่อเจ้าหน้าที่รัฐ หากเจ้าหน้าที่รัฐมีพฤติกรรมที่น่าเคลือบแคลงสงสัยทำให้ขาดความเชื่อถือว่าวางใจ ก็อาจถูกลงโทษทางวินัยได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากกรณีตัวอย่าง ผู้ฟ้องคดีต่างก็เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจซึ่งมีหน้าที่บังคับใช้กฎหมาย แต่กลับกระทำความผิดกฎหมายเสียเอง

สำหรับกรณีที่ศาลวินิจฉัยว่าผู้ถูกลงโทษทางวินัยไม่ได้กระทำความผิดอาญา ซึ่งแตกต่างไปจากการยกฟ้องด้วยเหตุอื่นนั้น ยังไม่มีแนวคำพิพากษาของศาลปกครองในกรณีดังกล่าว แต่ได้เคยมีความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีที่ ๑๔๐๖/๒๕๕๙ ให้ความเห็นไว้ว่า “แม้ศาลจะวินิจฉัยว่าผู้ถูกลงโทษไม่ได้กระทำความผิดอาญา ก็ไม่ส่งผลต่อการดำเนินการทางวินัยแต่อย่างใด เนื่องจากเป็นการดำเนินการที่แยกออกจากกัน”

อ่านมาถึงตรงนี้ เพื่อน ๆ หลายคนอาจจะสงสัยว่า แล้วการได้รับโทษทางอาญาตั้งแต่โทษจำคุกขึ้นไปโดยคำพิพากษาของศาลต่างประเทศ จะถือเป็นความผิดวินัยอย่างไรร้ายแรงหรือไม่ ?

คำพิพากษาของศาลต่างประเทศกับโทษทางวินัย

ในเรื่องนี้ สำหรับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ก.ร. ได้มีมติในคราวประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๔ ให้นำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๙.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง ข้าราชการได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกของศาลต่างประเทศ ซึ่งได้ตีความไว้ว่า คำว่า “คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก” ตามความในมาตรา ๙๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งเป็นข้อความที่บัญญัติในทำนองเดียวกันกับกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ (๖) หมายความว่าเฉพาะ คำพิพากษาถึงที่สุดของประเทศไทยเท่านั้น ดังนั้น จึงไม่อาจถือเอาพฤติการณ์ที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลต่างประเทศมาใช้ลงโทษทางวินัยได้โดยตรง แต่จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงเป็นกรณี ๆ ไป ว่าพฤติการณ์ดังกล่าวจะถือเป็นความผิดวินัยฐานอื่นหรือไม่ ทั้งนี้ การตีความดังกล่าวแตกต่างไปจากการตีความ มาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

^๑ สำนักมาตรฐานวินัย สำนักงาน ก.พ., ถามตอบปัญหาวินัย, สืบค้น ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จาก <http://www.ocsc.go.th/ocse/th>



พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งบัญญัติถ้อยคำในทำนองเดียวกันกับความ
ในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

นอกจากนี้ คณะกรรมการกฤษฎีกา ยังได้เคยมี
ความเห็นในประเด็นดังกล่าวไว้ ดังนี้

- ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีที่
๒๗๖/๒๕๒๕ ตีความบทบัญญัติในมาตรา ๙๖ (๕) ของ
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๒๑
ซึ่งบัญญัติลักษณะต้องห้ามของบุคคลมิให้ใช้สิทธิสมัคร
รับเลือกตั้ง ว่าจะต้องไม่เป็นผู้ซึ่ง “เคยต้องคำพิพากษา
หรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป
โดยได้พ้นโทษมาไม่ถึงห้าปีในวันเลือกตั้ง เว้นแต่ใน
ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท” โดยคณะกรรมการ
กฤษฎีกาให้ความเห็นทางกฎหมายไว้ว่า **“คำพิพากษา
หรือคำสั่ง”** หมายความว่ารวมถึง คำพิพากษาหรือคำสั่ง
ของศาลต่างประเทศด้วย เนื่องจาก **“บทบัญญัติดังกล่าว
มิได้ระบุว่า คำพิพากษาหรือคำสั่งที่ขอบด้วยกฎหมายให้
จำคุก เป็นคำพิพากษาหรือคำสั่งให้จำคุกของศาลใน
ประเทศใด และบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลต้องห้ามมิให้
สมัครรับเลือกตั้งผู้แทนราษฎรก็เพราะเห็นว่าเป็นบุคคล
ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม ถ้าต้องห้ามเฉพาะการ
กระทำผิดในประเทศ ไม่เกี่ยวกับการกระทำผิดใน
ต่างประเทศ ก็จะเกิดการลักลั่นไม่เป็นธรรม และขัด
กับเหตุผลในกรณี เช่น ความผิดอย่างเดียวกัน มีโทษ
อย่างเดียวกัน ถ้าทำผิดในประเทศ ต้องห้าม ถ้าทำผิด
ในต่างประเทศไม่ต้องห้าม”**

- ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีที่
๕๖๒/๒๕๕๔ ตีความบทบัญญัติเกี่ยวกับการขอ
พระราชทานและการเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ซึ่งคณะกรรมการกฤษฎีกาให้ความเห็นว่า “กรณีที่
บทบัญญัติแห่งกฎหมายใดกล่าวถึงคำสั่งหรือคำ
พิพากษาของศาล ย่อมหมายถึงคำสั่งหรือคำพิพากษา

ของศาลไทยเท่านั้น **ไม่อาจตีความให้รวมถึงคำสั่ง
หรือคำพิพากษาของศาลต่างประเทศได้ เพราะจะขัดกับ
หลักการใช้อำนาจอธิปไตยของรัฐ** เว้นแต่หากผู้ตรา
กฎหมายประสงค์จะยอมรับคำสั่งหรือคำพิพากษาของ
ศาลต่างประเทศให้มีผลต้องอยู่ในบังคับของกฎหมาย
ไทยด้วย ย่อมต้องบัญญัติไว้อย่างชัดเจน”

อย่างไรก็ดี ความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา
ทั้ง ๒ ความเห็นดังกล่าว นั้น ก็ไม่ได้มีผลผูกพันส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภาแต่อย่างใด การนำความเห็นของคณะกรรมการ
กฤษฎีกามาพิจารณาจึงอาจทำได้ในฐานะตัวอย่างในการ
ใช้และการตีความกฎหมาย อีกทั้ง จากความเห็นคณะ
กรรมการกฤษฎีกา ทั้ง ๒ เรื่อง จะเห็นได้ว่าในเรื่องดังกล่าว
แม้แต่คณะกรรมการกฤษฎีกาเองก็ตีความถ้อยคำดังกล่าว
แตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับเหตุผลของเรื่อง รวมไปถึง
ปัจจัยด้านเวลา สภาพสังคม ในขณะที่ตีความบทบัญญัติ
เช่นกัน ในการตีความกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการ
รัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น จึงไม่อาจถือเอาความ
เห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกามาปรับใช้โดยตรงได้
คงเป็นหน้าที่ของ ก.ร. ที่จะเป็นผู้ตีความต่อไป

สุดท้ายนี้ แม้ ก.ร. จะเคยมีมติให้นำหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๙.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๒๘
ธันวาคม ๒๕๔๓ มาใช้กับข้าราชการรัฐสภา ด้วย แต่เพื่อน ๆ
ก็ต้องไม่ลืมว่า มติดังกล่าวเป็นกรณีตามกฎหมาย ก.ร. ฉบับที่ ๑๔
ซึ่งปัจจุบันไม่มีผลใช้บังคับแล้ว หากเกิดกรณีปัญหาขึ้นอีก
ผลของการตีความกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภา
สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ก็อาจแตกต่างไปจากเดิมได้
นอกจากนี้ จากอุทาหรณ์ที่ยกมา หากเพื่อน ๆ มี
พฤติกรรมที่สุ่มเสี่ยงที่จะฝ่าฝืนกฎหมายจนอาจถูก
ดำเนินคดีอาญา ไม่ว่าจะได้รับโทษทางอาญาหรือไม่
หรือไม่ว่าจะได้รับโทษสถานเบาหรือหนักเพียงใด ก็อาจ
ทำให้เพื่อน ๆ ถูกดำเนินการทางวินัยได้ ดังนั้น เพื่อ
เป็นการไม่ประมาท และเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์
ที่ดีของข้าราชการรัฐสภา ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า
เพื่อน ๆ จะเว้นระยะห่างจากการกระทำที่จะทำให้
สุ่มเสี่ยงต่อการถูกดำเนินคดีอาญา ทั้งในและต่างประเทศ
เพื่อสร้าง New Normal ของวิถีข้าราชการรัฐสภาให้
ดีขึ้น และดียิ่งขึ้นต่อไป



ข้อคิด ข้อแนะนำ

นางสาวภัทราพร มณี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คนสำราญงานสำเร็จ จาก Work from Home

สวัสดีผู้อ่านวารสาร HRJ ทุกท่าน ปฏิเสธไม่ได้ว่าเรื่องที่กำลังเป็นกระแสอยู่ในขณะนี้ คงหนีไม่พ้นเรื่องการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ที่ระบาดและขยายเป็นวงกว้างในหลายประเทศทั่วโลก ส่งผลให้มีผู้เสียชีวิตและติดเชื้อเป็นจำนวนมาก รวมทั้งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม ความมั่นคง และสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะปัญหาสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการป้องกันและลดการแพร่ระบาดของเชื้อโควิด ทำให้หลายองค์กรมีนโยบายให้พนักงานทำงานที่บ้าน หรือที่เรียกว่า “Work from Home (WFH)” ซึ่งบทความนี้ผู้เขียนจะพาทุกท่านมาทำความรู้จัก และแนะนำเคล็ดลับเพื่อให้การทำงานที่บ้านมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิด “คนสำราญงานสำเร็จ”

Work from Home (WFH) คืออะไร?

Work from Home (WFH) คือ การทำงานที่บ้านโดยไม่ต้องเข้าออฟฟิศหรือที่ทำงาน ซึ่งการทำงานในรูปแบบนี้จะช่วยให้เราไม่ต้องออกไปเจอเจอผู้คน เป็นการตอบสนองกับกระบวนการ รักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เพื่อลดการกระจายและการระบาดของเชื้อไวรัส โดยนโยบายการให้



พนักงาน WFH เป็นที่แพร่หลายในต่างประเทศ บริษัทชั้นนำอย่าง Google IBM และ Yahoo ต่างก็นำนโยบายดังกล่าวมาใช้ และจากผลการศึกษานักวิจัยจากมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ดที่ตีพิมพ์ใน Harvard Business Review พบว่า พนักงานที่ทำงานที่บ้านประสบความสำเร็จมากกว่ากลุ่มที่ถูกบังคับให้เข้าออฟฟิศ นอกจากนี้ ยังมีผลสำรวจประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน Call Center ในบริษัท Ctrip ซึ่งเป็นเว็บไซต์สายท่องเที่ยวชื่อดังของประเทศจีน

Work.....
from
Home



โดยได้แยกพนักงานออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ทำงานที่บ้าน และ กลุ่มที่ทำงานในออฟฟิศ พบว่าพนักงานที่ทำงานที่บ้านมีผลสำเร็จมากกว่ากลุ่มที่ทำงานในออฟฟิศถึงร้อยละ ๑๓.๕ นอกจากนี้ ยังสามารถช่วยลดต้นทุนของบริษัททั้งทางตรง ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และทางอ้อม ได้แก่ พนักงานไม่ต้องเครียดกับปัญหาการติดจากการเดินทางมาทำงาน ทำให้ไม่เจ็บป่วย และลดต้นทุนค่ารักษาพยาบาล

ภาครัฐกับการ WFH

การให้พนักงาน WFH ได้รับความนิยมอย่างมากในภาคเอกชน แต่สำหรับภาครัฐการให้บุคลากรของรัฐ WFH เป็นเรื่องใหม่และยังมีข้อจำกัดด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาด้านอุปกรณ์สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมไปถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างไรก็ตาม เพื่อไม่ให้เกิดการบริหารราชการหยุดชะงักและเดินหน้าต่อไป ภาครัฐจึงได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ (คมช.) เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

WFH ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง โดยบางตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีการเลื่อนวันการทำงาน เพื่อเป็นการลดการเดินทาง การเคลื่อนย้ายและความแออัดในการปฏิบัติงาน และแม้ว่าการ WFH ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะสิ้นสุดลง บุคลากรได้กลับมาปฏิบัติงานดังเดิมแล้วแต่ทราบได้ที่ยังไม่มีวัคซีน



ป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) และในอนาคตหากเชื้อไวรัสโคโรนากลับมาระบาดอีกครั้งหรือเกิดโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ รวมทั้งกรณีเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจจะต้องเตรียมความพร้อม ดังต่อไปนี้

ด้านนโยบาย

- ควรจัดทำแผนบริหารจัดการในสถานการณ์วิกฤต
- ควรจัดทำแผนอาชีพอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- ควรจัดทำแผนป้องกันข้อมูลรั่วไหล หรือการโจมตีทางไซเบอร์ (Cyber Attacks)
- ควรเสริมสร้างสมรรถนะ (Competency) ให้สอดคล้องกับฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) และควรมีการทบทวนรูปแบบและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การมอบหมายเป็นทีม หรือเป็นชิ้นงาน และวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ควรมีระบบกำกับดูแลองค์การที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส มีธรรมาภิบาล เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ด้านกฎหมาย

- ควรปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบท โดยคำนึงถึงหลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety) หลักการเว้นระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) และฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

ด้านปฏิบัติ

- ควรเตรียมอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการปฏิบัติงานทั้งฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

- ควรเตรียมนำเทคโนโลยี Big Data มาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล และเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารและให้บริการในรูปแบบดิจิทัล

- ควรพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบออนไลน์

- ควรการปรับกระบวนการให้เป็นดิจิทัล โดยการแปลงข้อมูล หรือสแกนเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นไฟล์ดิจิทัล รวมทั้งออกแบบแพลตฟอร์มเพื่อรองรับการทำงาน กรณีปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยเฉพาะงานให้บริการประชาชน และจัดให้มีระบบอนุมัติและอนุญาตในรูปแบบดิจิทัล เพื่อไม่ต้องเสนอเอกสารเป็นกระดาษ และให้นำเสนอเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยปัจจุบันมีระบบอนุมัติการทำงาน (Workflow Approval Process) ที่นิยมใช้งานในองค์กร อาทิ One web, K2 และ Origami ทำให้ลดขั้นตอนต้นทุนการใช้กระดาษ และทำงานได้รวดเร็วขึ้น และจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้งานผ่าน Mobile Application หรือให้บริการบน Internet

- ควรนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการประชุม และการฝึกอบรมและในรูปแบบออนไลน์

- ควรจัดเตรียมระบบบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านคลาวด์ (HR Cloud System)

- ควรศึกษาข้อดีและข้อเสียของมาตรการที่ให้อบรมบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านสลับกับมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการแบบยืดหยุ่น หรือการเหลื่อมเวลาในการทำงานเพื่อลดความแออัดในการปฏิบัติงาน และลดความแออัดของสถานที่จอดรถภายในบริเวณอาคารรัฐสภา (เกียกกาย)

WFH ใ้คนสำเร็จงานสำเร็จ

ในการ WFH นอกจากการเตรียมอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ให้พร้อมแล้ว ควรจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน โดยการกำหนดพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม การเลือกห้อง หรือมุมทำงานที่เหมาะสม และการจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งสบาย หากสามารถมองเห็นต้นไม้สีเขียว หรือวิวทัศนียภาพนอกก็จะช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานได้เป็นอย่างดี และควรกำหนดแผนการทำงานให้ชัดเจน โดยการจัดทำตารางการทำงาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และมีวินัยในการทำงานเช่นเดียวกับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน สิ่งสำคัญคือการแยกเวลางานกับเวลาส่วนตัวออกจากกัน และควรอัปเดตความคืบหน้าของงานอย่างสม่ำเสมอ โดยการรายงานความคืบหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันท่วงที สิ่งสำคัญนอกเหนือจากการทำงาน ควรหาเวลาในการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน โดยการวิดีโอคอลพูดคุยสอบถามสารทุกข์สุกดิบ หรือการหากิจกรรมสนุก ๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน เช่น การฝึกทำอาหาร การปลูกพืชผักสวนครัว และการออกกำลังกาย และควรหาโอกาสพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยการฝึกทักษะเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งปัจจุบันมีคอร์สเรียนออนไลน์ให้เลือกเรียนมากมาย

ข้อพึงระวังในการ WFH

ข้อพึงระวังในการ WFH ซึ่งหลายคนมักจะคิดว่าการได้ WFH คือการได้พักผ่อนอยู่กับบ้าน จะตื่นนอนเวลาใดก็ได้ จะกินไปด้วยทำงานไปด้วยก็ได้ และบางคนผลอใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับสื่อสังคมออนไลน์ ในทางกลับกันบางคนก็มีพฤติกรรมทำงานหนักวันละหลายชั่วโมงจนลืมเวลาพักและเวลาเลิกงาน ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวเป็นข้อพึงระวังในการ WFH เพราะจะทำให้งานที่คุณวางแผนไว้ไม่เสร็จ ดังนั้น

จึงควรมีการจัดตารางเวลาให้เหมาะสม จัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลัง และการควบคุมตนเอง ให้ปฏิบัติได้ตามตารางเวลา หรือแผนที่ได้วางเอาไว้ รวมถึงผู้บังคับบัญชาอาจช่วยสอดส่อง โดยการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย ว่ามีความคืบหน้า และมีความสำเร็จตามที่กำหนดไว้หรือไม่

นอกจากนี้ เพื่อให้การทำงานในช่วง WFH ราบรื่นและมีประสิทธิภาพในบทความนี้ ผู้เขียนได้คัดเลือกแอปพลิเคชันยอดนิยมมาแนะนำเสนอ ได้แก่



๑. Application Line เป็นแอปพลิเคชันยอดนิยมอันดับหนึ่งที่ใคร ๆ ต่างก็โหลดติดไว้ เป็นแอปพลิเคชันสำหรับแชทคุยกัน และสามารถตั้งกรุปไลน์เพื่อแชทคุยและวิดีโอคอลเป็นกลุ่ม (Line Group Call) ได้สูงสุด ๒๐๐ คน แต่ไม่สามารถบันทึกภาพและเสียงในการสนทนาได้ รวมทั้งไม่สามารถนำเสนอเอกสารในระหว่างสนทนาได้ ซึ่ง Application Line เหมาะกับการประชุมในรูปแบบไม่เป็นทางการ



๒. Cisco Weber Meeting เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับการสื่อสารผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์พีซี หรือโทรศัพท์มือถือ เป็นแอปพลิเคชันที่มีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ โดยมีคุณสมบัติ คือ สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุดถึง ๕๐ คนฟรี ภายในเวลา ๔๐ นาที แต่สามารถอัปเกรดไปใช้งานแบบรายเดือนได้ในราคาเริ่มต้นประมาณเดือนละ ๔๑๕ บาท ซึ่งสามารถรองรับการประชุมได้ถึง ๑,๐๐๐ คนในคราวเดียวกัน

นอกเหนือจากการวิดีโอคอล แชร์ไฟล์ แก้ไขงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ พร้อมบันทึกการประชุมแบบไม่มีการจำกัดเวลาแล้ว ยังสามารถนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม บันทึกภาพและเสียงระหว่างการประชุม ควบคุมการเปิด/ปิดไมโครโฟนหรือกล้องของผู้เข้าร่วมประชุมได้ และสามารถบันทึกไฟล์เสียงในรูปแบบไฟล์ .mp4 เหมาะสำหรับการประชุม Town Hall ซึ่งเป็นการสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงไปยังพนักงานทุกคนในองค์กร



๓. Zoom Cloud Meetings เป็นแอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการประชุมออนไลน์แบบเห็นหน้าเห็นตา สามารถรองรับ Video Conference ได้ถึง ๑๐๐ คน รวมทั้งยังมีฟังก์ชันการแชร์ภาพหน้าจอ และระบบส่งข้อความหากันระหว่างเพื่อนร่วมงาน สร้างการประชุมแบบ ๑:๑ ฟรี และสำหรับการประชุมแบบกลุ่มจำกัดเวลาที่ ๔๐ นาที สำหรับการใช้งานแบบฟรี



๔. Office 365 เป็นแอปพลิเคชันทำงานที่ต้องโหลดติดไว้มีทั้ง word, Excel,



PowerPoint, Outlook, OneNote, Access และ Publisher เป็นบริการ Office รูปแบบสมาชิก สามารถใช้งานได้สูงสุด ๖ ผู้ใช้งาน ราคาสมาชิกรายปี ๒,๘๘๙ บาท/ปี หรือเฉลี่ยเดือนละ ๒๔๑ บาท



๕. Canva เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการสร้างงานออกแบบ มีตัวแบบ (Template) ให้เลือกมากมาย อาทิ อินโฟกราฟฟิก งานนำเสนอ โปสเตอร์ โลโก้ นามบัตร และการ์ด เพื่อให้การออกแบบเป็นเรื่องง่ายแม้ว่าคุณจะไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบก็ตาม

จากวิกฤติการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ทำให้เห็นว่ภาครัฐ มีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่ มีการนำเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลเข้ามาช่วยในการทำงานมากขึ้น เช่น การใช้ LINE Official เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย การประชุมอบรมและสัมมนาผ่านสื่อออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Cisco Weber Meeting หรือโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ซึ่งการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานในลักษณะดังกล่าว สอดรับกับการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่ต้องการยกระดับประสิทธิภาพภาครัฐ

สู่สังคมดิจิทัล มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และแผนพัฒนา Digital Partiament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ที่ต้องการให้องค์กรสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเต็มศักยภาพในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน นวัตกรรม ข้อมูล ทุมนมนุษย์ และทรัพยากรอื่นใด เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ภายใต้วิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนา ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

สุดท้ายนี้ การจะ WFH ให้ราบรื่นและมีประสิทธิภาพนอกจากการเตรียมอินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารแล้ว การมีวินัยในตนเอง โดยการทำงานที่บ้านให้ถือเสมือนเป็นการปฏิบัติงานที่สำนักงาน และรู้จักบริหารเวลา แยกเวลางานออกจากเวลาส่วนตัวให้ชัดเจน การหาโอกาสพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานโดยหากิจกรรมที่เกิดประโยชน์ เพียงเท่านี้ก็ทำให้คนสำราญงานสำเร็จได้

HRJ

Work-Life Balance vs. Work from Home (WFH)

Welcome Back ยินดีต้อนรับเพื่อน ๆ ข้าราชการกลับมาทำงานที่อาคารสำนักงานกันอีกครั้ง หลังจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ได้ทำให้เราห่างหายหน้ากันไปเป็นช่วงระยะเวลาหนึ่ง ด้วยส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีความห่วงใยในสุขภาพของเพื่อนข้าราชการและบุคลากรทุกคน จึงได้มีนโยบายการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work from Home) หรือที่เราเรียกกันติดปากว่า WFH โดยมีเป้าหมายเพื่อลดความแออัดและลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคให้น้อยที่สุด ทั้งนี้ WFH เป็นรูปแบบการทำงานรูปแบบหนึ่งของการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วนเช่นนี้ ยังมีเครื่องมือหรือรูปแบบการทำงานอื่น ๆ ที่ช่วยลดความเสี่ยงด้านสุขภาพของเพื่อนข้าราชการ เช่น การเลื่อนเวลาทำงาน การเลื่อนเวลารับประทานอาหาร การเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) การกำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space)^๑

เชื่อได้ว่าเพื่อนข้าราชการหลายคนเพิ่งจะได้ยินคำว่า WFH เป็นครั้งแรกในปี ๒๕๖๓ นี้เอง และไม่เคียดคิดว่าวันหนึ่งจะได้ทำงานที่บ้านยาวนานแบบนี้ แม้ว่าหลายคนเคยมีประสบการณ์การทำงานที่บ้านเนื่องด้วยสถานการณ์น้ำท่วม หรือเหตุจลาจลมาก่อนในเชิงการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงแล้ว COVID-19 นับว่าเป็น Disruption และเป็น Change Maker ที่สำคัญ



เพราะนอกจากทำให้ธุรกิจและกิจกรรมต่าง ๆ หยุดชะงักหรือหาทางออกไม่ได้ อาจกลายเป็นโอกาสที่ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจะได้เริ่มโครงการใหม่ ๆ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้ชีวิตให้รับมือกับความจำเป็นในอนาคตได้ดีมากขึ้น หรือที่เราเรียกกันติดปากว่า New Normal เช่น การปรับตัวในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อการใช้ชีวิตในช่วงสถานการณ์วิกฤตนี้ หรือธุรกิจรูปแบบ Delivery โดยกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตเพื่อน ๆ ข้าราชการสังกัดรัฐสภาที่สุด น่าจะเป็นการทำงานจากที่บ้าน (WFH) ซึ่งกล่าวได้ว่านอกจาก WFH จะช่วยลดโอกาสการสัมผัสเชื้อไวรัสแล้ว ยังช่วยเยียวยาสภาพจิตใจของเพื่อนข้าราชการด้วย ทั้งนี้ มีผลการวิจัยที่กล่าวถึงความกังวลของพนักงานในแต่ละช่วงเวลาของการบริหารงานบุคคลระหว่าง

^๑ สำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล, “แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19),” ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓.

สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙^๒ โดยผลการวิจัยเปิดเผยว่า ในช่วงระหว่างการให้พนักงานปฏิบัติงานภายในที่פקอาศัย พนักงานมักจะมีคำถามในใจเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1 ความคาดหวังของหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา กังวลว่าหัวหน้าจะไม่รับรู้ถึงความทุ่มเทความใส่ใจในการทำงาน

2 กลัวที่จะพลาดการรับรู้ข่าวสารจากองค์กร และพลาดการติดต่อจากเพื่อนร่วมงาน

3 ความปลอดภัยของที่ทำงาน

4 การเดินทางที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคน้อยที่สุด

5 เมื่อทราบประกาศจากองค์กรให้กลับไปทำงานที่ทำงานได้อีกครั้ง

6 เมื่อได้เริ่มกลับมาทำงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว พนักงานก็ยังกังวลว่าจะต้องโดนสับเปลี่ยนงานหรือกลุ่มงาน

7 ทั้งนี้ หากเกิดการระบาดขึ้นอีกครั้ง พวกเขาจะรับรู้ได้อย่างไร และองค์กรจะมีแผนการรองรับหรือไม่

8 แล้วความคาดหวังผลการปฏิบัติงานจะเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่

9 เมื่อเริ่มทำงานไปสักพัก พวกเขาจะกังวลสถานะการเงินขององค์กร

10 องค์กรมีรูปแบบการฝึกอบรมอย่างไรที่ลดการติดเชื้อได้

ข้อวิตกกังวลเหล่านี้สะท้อนความต้องการการสื่อสารการมอบหมายงาน รวมถึงแนวทางการบริหารงานบุคคลและการป้องกันการติดเชื้อไวรัสที่ชัดเจนและตรงไปตรงมาจากองค์กร ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่פקอาศัย แนวทางการมอบหมายงานให้ข้าราชการ

และบุคลากรได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน จึงกล่าวได้ว่าทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไม่นิ่งนอนใจและมีความเห็นอกเห็นใจเพื่อนข้าราชการและบุคลากรทุกคน พร้อมทั้งต้องการจะช่วยป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่สมดุลของคุณภาพชีวิตในช่วงสถานการณ์ไม่ปกตินี้ เช่น ปัญหาสุขภาพ

^๒ HR Headquarter, "Reopening Workplace & Reimagining HR After Covid-19", (PMAT Virtual Seminar, May 8, 2020).



ปัญหาค่าครองชีพได้ อีกทั้งต้องการช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์ สร้างการมีส่วนร่วม สร้างความรัก ความผูกพันต่อองค์กร ในหมู่บุคลากร ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างความผูกพันและพัฒนาคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคลให้มีความสุขอย่างสมดุลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กลยุทธ์ที่ ๑ ยกระดับคุณภาพชีวิตของทรัพยากรบุคคล

อย่างไรก็ดี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีความสุขระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว (Work-Life Balance) รวมถึงมีความสุขตามคู่มือการวัดความสุขด้วยตนเอง (HAPPINOMETER: The Happiness Self-Assessment) อันประกอบด้วย สุขภาพดี (Happy Body) น้ำใจดี (Happy Heart) ผ่อนคลายดี (Happy Relax) จิตวิญญาณดี (Happy Soul) ครอบครัวดี (Happy Family) สังคมดี (Happy Society) สุขภาพเงินดี (Happy Money) ใฝ่รู้ดี (Happy Brain) และการงานดี (Happy Work Life) คอลัมน์นานาสาระฉบับนี้จึงได้รวบรวมข้อเสนอแนะที่น่าสนใจจากผลการศึกษา และกรณีศึกษาขององค์กรอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการนโยบาย WFH เช่นเดียวกันให้เพื่อน ๆ ได้ปรับใช้ให้เหมาะสมในช่วงสภาวะการณวิฤต เพื่อให้เพื่อนข้าราชการและบุคลากรทุกคนยังคงมีคุณภาพชีวิตที่ดีมีความสุขแข็งแรงทั้งกายและใจ และมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน (Work-Life Balance) ดังนี้

๑ ตารางงานชัดเจน และทำในเวลางาน

ควรตั้งใจทำงานตามเวลาปฏิบัติราชการ เช่นเดิม และระบุตารางงานแต่ละชั่วโมงให้ชัดเจน เนื่องจากการทำงานจากที่บ้านที่ไม่ได้มีเพื่อนร่วมงานเป็นนาฬิกาบอกเวลา หลายคนจึงทำงานจนลืมพักเบรก

หรือลืมเวลาเลิกงาน จนส่งผลเสียต่อสุขภาพได้ เมื่อถึงเวลาพักกลางวันจึงควรพักผ่อนข้าว และพักเบรก ๑๕ นาที ทุก ๒ ชั่วโมง เสมือนปฏิบัติงานปกติภายในอาคารสำนักงาน ทั้งนี้ระหว่างพักเบรก ๑๕ นาที ควรทำอย่างอื่นที่ไม่ใช่เล่นโทรศัพท์ เช่น ปรับเปลี่ยนท่านั่ง ทำโยคะ ทำอาหารเมนูใหม่ ๆ รดน้ำต้นไม้ ฟังเพลง เล่นกับลูก กอดสัตว์เลี้ยงที่บ้าน หรือไปล้างจาน เป็นต้น นอกจากจะสุขภาพกายดีแล้ว ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวก็จะดีด้วย

๒ ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

หากไม่ได้รับมอบหมายงาน ให้ใช้เวลาว่างไปพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตนเอง เช่น อ่านบทความกฎหมาย ข้อระเบียบการประชุมเรียนออนไลน์ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ Chulamoooc หรือเว็บด้านการศึกษาอื่น ๆ ตามที่สนใจ โดยเฉพาะข้าราชการใหม่ เป็นต้น ซึ่งนอกจากทำให้เรามีความใฝ่รู้ดีแล้ว ความรู้ที่ได้รับก็จะช่วยพัฒนาให้การทำงานดีขึ้นไปด้วย ที่สำคัญการเรียนรู้ด้วยตนเองช่วยลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสได้เป็นอย่างดี

๓ ทดลองเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ

เพื่อสนับสนุนให้ทำงานได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และยังคงสามารถติดต่อสื่อสารเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาได้เสมอ ไม่รู้สึกตกข่าวหรือพลาดข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น ข้าราชการและบุคลากรทุกคนควรใช้เวลาที่ทดลองเรียนรู้การใช้ VPN หรือระบบอื่น ๆ หรือแอปพลิเคชันที่เป็นประโยชน์ต่อการสื่อสารบนสมาร์ตโฟน เช่น ZOOM Teams หรือ Webex Meet เป็นต้น

๔ มีเป้าหมายที่ SMART และ Trust

ผู้บังคับบัญชาควรมอบหมายงานให้ชัดเจนเป็นเป้าหมายที่ SMART นั่นคือ



S : Specific หมายถึง เป้าหมายนั้นต้องมีความเฉพาะเจาะจง

M : Measurable หมายถึง เป้าหมายนั้นต้องสามารถวัดผลได้

A : Attainable หมายถึง เป้าหมายนั้นต้องอ้างอิงบนความเป็นจริงเพื่อให้สามารถบรรลุได้

R : Relevant หมายถึง เป้าหมายนั้นต้องมีความเกี่ยวข้องที่ติดกับตัวเราและองค์กร

T : Time bound หมายถึง เป้าหมายนั้นต้องมีกรอบระยะเวลาที่แน่นอนและชัดเจน

อีกทั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องมีความเชื่อใจ (Trust) ผู้ใต้บังคับบัญชาว่า แม้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาจะปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยก็สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้สำเร็จโดยที่ผู้บังคับบัญชายังคงรักษาระยะห่างทางกายภาพ (Physical Distancing) ไว้ได้ ซึ่งนอกจากผู้บังคับบัญชาจะได้แสดงความเห็นอกเห็นใจ (Sympathy) และน้ำใจดี (Happy Heart) แล้ว ผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะมีความเข้าใจตรงกันกับผู้บังคับบัญชา และลดความรู้สึกกังวลต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่กำลังเกิดขึ้นหรือกำลังจะเกิดขึ้น ช่วยให้รู้สึกผ่อนคลาย (Happy Relax) และเสริมสร้างจิตวิญญาณดี (Happy Soul) ได้

ในประเทศไทย นั่นคือทุกวันจันทร์ให้ประชุมเพื่อรับทราบ ว่าบุคลากรในกลุ่มงานจะรับมอบหมายงานใด และเป้าหมายของงานในสัปดาห์นั้น ๆ คืออะไร ต่อมาในช่วงเช้าของวันอังคาร พุธ และพฤหัสบดี ควรมีการประชุมที่เรียกว่า Stand-Up Meeting โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมรายงานประเด็นต่าง ๆ ๓ หัวข้อ นั่นคือ

๑. เมื่อวาน ได้ปฏิบัติงานอะไร ผลเป็นอย่างไร
๒. วันนี้ วางแผนว่าจะทำอะไร
๓. มีปัญหาหรืออุปสรรคอะไรบ้าง ที่ต้องการความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน

เมื่อรายงานครบทุกคน ให้ปิดการประชุมได้ หลังจากนั้น ในช่วงเช้าของวันศุกร์ ให้ทุกคนรายงานความคืบหน้าและปัญหาหรืออุปสรรคอีกครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอทางออกของปัญหาดังกล่าวด้วย วิธีการนี้นอกจากทำให้เราทุกคนมีการงานดี (Happy Work Life) ที่เกิดจากการทำงานเป็นทีม ซึ่งเป็นหนึ่งในสมรรถนะหลักของบุคลากรทุกคนแล้ว ยังช่วยให้มีสุขภาพเงินดี (Happy Money) ด้วย เพราะหากเราได้รับการสื่อสาร การมอบหมายงานที่ดีและชัดเจนแล้ว จะช่วยลดค่าเดินทางไปประสานงานหรือรับมอบหมายงาน ณ อาคารสำนักงานได้

๕ ระบุวิธีการสื่อสารให้ชัดเจนและเหมาะสม

ผู้บังคับบัญชาควรระบุวิธีการสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ชัดเจนและเหมาะสม เช่น หากต้องการนัดประชุม ให้นำนัดล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน ไม่ควรกระทัน เนื่องจากลักษณะงานบางอย่างต้องการการใช้สมาธิต่อเนื่อง และผู้ใต้บังคับบัญชาจะได้เตรียมพร้อมข้อมูล และการแต่งกายให้เหมาะสม อีกทั้งหากการติดต่อสื่อสารทางข้อความไม่ทันการณ์ หรือไม่เกิดการตอบสนอง ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานควรโทรศัพท์เพื่อพูดคุยสื่อสารให้เกิดความชัดเจน ทั้งสองฝั่งฝ่าย ทั้งนี้มีตัวอย่างรูปแบบการวางแผนการประชุมที่น่าสนใจจากบริษัทด้านการลงทุน

๖ ลาป่วยเมื่อป่วย

แม้เมื่อลองสังเกตดูดี ๆ คำว่า WFH ในแบบพิมพ์ภาษาไทย คือคำว่า “ได้” ที่ให้ความหมายเชิงตอบตกลง แต่หากรู้สึกไม่สบาย ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ควรลาป่วย พักผ่อนและพบแพทย์ มีรายงานว่าผู้คนส่วนมากมักเข้าใจผิด ไม่ยอมลาป่วย แม้ป่วยก็สามารถทำงานที่บ้านได้ นั่นทำให้งานไม่มีความคืบหน้า และยังเป็นผลเสียต่อสุขภาพของบุคลากร ซึ่งไม่มีหน่วยงานใดต้องการให้ WFH เกิดผลกระทบเช่นนั้น

สุดท้าย เมื่อวิกฤติครั้งนี้ผ่านไป หน่วยงานควรถอดบทเรียน โดยรวบรวมปัญหาและอุปสรรครวมถึงวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเพื่อการป้องกันวิกฤติ และการหยุดชะงัก (Disruption) ด้านอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งมีแนวโน้มที่ WFH จะกลายเป็นรูปแบบหนึ่งของการทำงานที่องค์กรจะเลือกใช้สำหรับตำแหน่งงานที่สามารถทำงานภายในที่พักอาศัยได้ และไม่เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร เช่น ปัจจุบัน บริษัทเทคโนโลยีระดับโลกอย่าง Facebook และ Alphabet (Google) ได้ประกาศยึดระยะการใช้งานมาตรการให้พนักงานทำงานจากที่บ้านต่อไปจนถึงปี ๒๐๒๑^๓ นอกจากนี้ตัวเราเองก็ควรจะสรุปข้อคิดที่ได้จากการ WFH เพื่อย้ำเตือนตนเองให้ใช้ชีวิตด้วยความไม่ประมาท ใฝ่รู้ใฝ่เรียนสม่ำเสมอ และรักษาพฤติกรรมที่ส่งเสริมให้เราทุกคนยังคงรักษาสมดุลของคุณภาพชีวิต และการทำงานได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิผล พร้อมรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในทุกระดับที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

เชื่อได้ว่าหากทุกกลุ่มงานหรือทุกสำนักสามารถแสดงความห่วงใย ความใส่ใจต่อผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน และสร้างบรรยากาศการปฏิบัติงานที่เป็นมิตร สร้างประสิทธิภาพและสุขภาพที่ดีไปพร้อมกันได้ ในรูปแบบนี้ มีความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในองค์กรระดับประเทศ และมีความผูกพันต่อองค์กรที่ไม่ทอดทิ้งพวกเราแม้ในช่วงเวลาที่วิกฤตินี้ หลังจากผ่านช่วงเวลาการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อนี้ไปได้ พวกเราคงจะเป็นเหมือนฟ้าหลังฝน ที่มีความสดใส มีกำลังใจ มีความคิดสร้างสรรค์ มีพลังที่จะทำปฏิบัติงานสุดความสามารถเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป

“Much disruption lies ahead in virtually every industry, but with disruption comes plenty of opportunity”

- Dr.Barbara Oakley

^๓ ปณชัย อารีเพิ่มพร, “Google และ Facebook ยึดมาตรการ Work from Home ให้พนักงานทำงานอยู่บ้านถึงปี 2021,” The Standard, สืบค้นเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2563, <https://thestandard.co/google-and-facebook-let-employees-work-from-home-until-2021/>อย่าง

ถามมา-ตอบไป

นางสาวศิวะพร ทองพูน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คลายข้อสงสัย เรื่อง Career Path

คิดว่าเพื่อน ๆ คงคุ้นหูคุ้นตาเรื่อง Career Path ที่ส่วนราชการได้ประกาศกันมาบ้างแล้ว ซึ่ง HRJขอเล่าเพิ่มเติมให้ทราบกันว่า Career Path ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่ง Career Path จะเป็นกรอบการเติบโตที่เป็นขั้นบันไดสู่ตำแหน่งเป้าหมายในหน้าที่การงาน ถึงแม้เพื่อน ๆ จะทำงานที่บ้านหรือที่ทำงานก็ไม่ใช่อุปสรรคต่อการสั่งสมประสบการณ์และผลงานตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของเราได้เลยสำหรับคอลัมน์ถามมา-ตอบไป ฉบับนี้วารสาร HRJ ได้ประมวลคำถามของเพื่อน ๆ มาเคลียร์ให้คลายสงสัยกัน โดยรวบรวมคำถามได้ดังนี้

Q:

Career Path คืออะไร

A: เส้นทางความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของข้าราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญที่เป็นตำแหน่งเป้าหมายของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางสั่งสมประสบการณ์ และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ตรงมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งเป้าหมาย ซึ่งปัจจุบัน ส่วนราชการได้วางเส้นทางความก้าวหน้าให้กับกลุ่มข้าราชการประเภทวิชาการ โดยให้มีโอกาสเติบโตถึงระดับทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษาได้ในบางสายงาน แต่ทั้งนี้ การเลื่อนสู่ตำแหน่งระดับดังกล่าวได้นั้น ข้าราชการจำเป็นต้องสั่งสมประสบการณ์ ผลงาน และพัฒนาเตรียมความพร้อมตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ เพราะเนื่องจากตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิของแต่ละส่วนราชการมีจำนวนจำกัดไม่เกิน ๑๐ ตำแหน่ง ดังนั้น การจะก้าวสู่ตำแหน่งดังกล่าว ส่วนราชการจึงต้องการบุคคลที่มีความพร้อมและมีศักยภาพที่เหมาะสม



จึงขอสรุปว่า Career Path คือ เส้นทางสั่งสมประสบการณ์และผลงานที่ส่วนราชการสร้างขึ้นเพื่อพัฒนาเตรียมพร้อมให้กับข้าราชการนั่นเอง

Q:

Career Path มีประโยชน์อะไรบ้าง

A: ทำให้ข้าราชการประเภทวิชาการเห็นถึงเส้นทางการเติบโตในสายอาชีพของตนเองในแต่ละระดับว่าเราจะเติบโตจากระดับปฏิบัติการ → ชำนาญการ หรือชำนาญการ → ชำนาญการพิเศษ หรือระดับที่สูงขึ้นได้นั้น เราต้องสั่งสมผลงานและประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งคุณภาพและประโยชน์ของผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบจะเป็นเงื่อนไขในการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน



ในปัจจุบัน หน่วยงานเรากำ Career Path ให้กับข้าราชการแล้วหรือยัง และตำแหน่งเป้าหมายสูงสุดที่ข้าราชการจะเติบโตไปได้ตาม Career Path คือ ตำแหน่งอะไร

A: ในปัจจุบัน ส่วนราชการได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับข้าราชการแล้ว จำนวน ๕ สายงาน ได้แก่ สายงานนิติการ สายงานวิทยาการ สายงานวิเทศสัมพันธ์ สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และสายงานทรัพยากรบุคคล สำหรับสายงานประเภทวิชาการที่เหลื้อจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพที่ส่วนราชการกำหนดจะเน้นให้ข้าราชการสั่งสมประสบการณ์หรือสร้างผลงานที่จำเป็นก่อนที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในแต่ละขั้น ก่อนที่จะขึ้นสู่ตำแหน่งสำคัญที่เป็นตำแหน่งเป้าหมาย โดยตำแหน่งเป้าหมายสูงสุดที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดเป็นตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่ปรึกษาในบางสายงาน และตำแหน่งรองเลขาธิการ



อย่างไรที่เราจะเติบโตไปถึงตำแหน่งเป้าหมายนั้นได้

A: การที่เราจะเติบโตตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้นั้นเราต้องเตรียมความพร้อมพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งทุ่มเทในการทำงาน เพื่อสร้างผลงานและสั่งสมประสบการณ์ให้กับตนเองให้มีความพร้อมในทุก ๆ ด้านทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งความมุ่งมั่น แน่วแน่ และตั้งใจในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจัยหนึ่งที่ต้องกรอยากจะสนับสนุนมากกว่าบุคคลที่ไม่มีแรงผลักดันหรือนิ่งเฉยในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง

ทั้งนี้ หากเพื่อน ๆ อยากเห็นเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในสายงานที่ได้กำหนดไปแล้ว สามารถเปิดได้ใน QR code ที่แนบท้ายนี้ และถ้ามีข้อสงสัยอื่น ๆ ด้าน HR อย่าลืมนึกถึงเรา HRJ ช่องทางสอบถาม email:hrj.parliament@gmail.com



นิติการ



วิทยาการ วิเทศสัมพันธ์
วิเคราะห์นโยบายและแผน และทรัพยากรบุคคล

ท้ายคอลัมน์นี้ HRJ อยากเล่าให้เพื่อน ๆ ฟังว่า Career Path เป็นเพียงกรอบกติกาในการเติบโตในหน้าที่การงานของข้าราชการ แต่ไม่ใช่เงื่อนไขว่าข้าราชการทุกคนจะถึงตำแหน่งเป้าหมายสูงสุดนั้นได้ ถ้าหากเรามุ่งมั่นที่เติบโต เราต้องพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ ตลอดจนสร้างผลงานซึ่งเป็นที่ประจักษ์ต่อทีมงาน ซึ่งโลกของการทำงานจริงนั้น หากใครมีศักยภาพมากกว่า ทำงานได้มีประสิทธิภาพมากกว่า ก็ย่อมมีโอกาสที่ดี และสดใสมากกว่า



ประมวลภาพ HR



วันพุธที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมลงนาม ถวายพระพร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี พุทธศักราช ๒๕๖๓ ณ พระบรมมหาราชวัง





วันพฤหัสบดีที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหาร และข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ บริเวณชั้น ๒ อาคารรัฐสภา





วันเสาร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธาน ในพิธีบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปทาน เนื่องในวันระลึก พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยมี ศาสตราจารย์ พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา พร้อมด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงาน รัฐสภา ผู้บริหาร และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจน ผู้บริหารของสถาบันพระปกเกล้า ร่วมในพิธี ณ บริเวณ ห้องโถง ชั้น ๖ อาคารรัฐสภา





วันเสาร์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นายสรศักดิ์ เพียรเวช เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วางพวงมาลา ถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ในนาม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” เนื่องในวันที่ระลึก พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ บริเวณห้องโถง ชั้น ๖ อาคารรัฐสภา



วันจันทร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๓ นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เพื่อพิจารณา รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ณ ห้องประชุมคณะกรรมการมาธิการ (สผ. ๔๐๔) ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา



ระหว่างวันศุกร์ที่ ๘ - วันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาร่วมกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รุ่นที่ ๒ (รวมเวลา ๗ วัน) ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งดำเนินการจัดฝึกอบรม ๒ รูปแบบ คือ การจัดฝึกอบรม ห้องประชุม ๔๐๒ - ๔๐๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) โดยมี นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานในพิธีเปิด และนายสรศักดิ์ เพียรเวช เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวให้โอวาทแก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ และการจัดฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม WebEx Cloud Meetings ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมออนไลน์ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาคารสุขประพฤติ ซึ่งการจัดฝึกอบรมครั้งนี้เน้นรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์เป็นหลัก



วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการพัฒนาความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติและการติดตามงานตามยุทธศาสตร์ชาติ หลักสูตร “การพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพข้าราชการสายงานวิเทศสัมพันธ์” ให้แก่ข้าราชการสำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี นายนันท ผาสุข เลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานในพิธีเปิด และได้รับเกียรติจาก นายณัฐพงศ์ ลัทธพิพัฒน์ ผู้อำนวยการกองรับรอง กรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในหัวข้อ “พิธีการทูต มารยาทสากล และการต้อนรับบุคคลสำคัญต่างประเทศ” ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๔๐๕ ชั้น ๒๔ อาคารสุขประพฤติ



วันจันทร์ที่ ๒๕ - วันอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการเพิ่มความรู้ทักษะงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แก่บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมี นางสาวจากรุวรรณ ปรีชาเดช นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในหัวข้อ “การตรวจสอบด้านระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)” และ “การตรวจสอบระบบเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ” ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ



ในวันพฤหัสบดีที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมหลักเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กร กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างพลังแผ่นดิน “จิตอาสาเพื่อสังคม” รุ่นที่ ๑ และ ๒ โดยมี นางสาวนภาพรณ์ ใจสัจจะ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้แทนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาถวายความเคารพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี และได้รับเกียรติจาก พันเอก มนิต ศิริรัตน์ากุล หัวหน้าจิตอาสา ๙๐๔ ภาค ๑ พร้อมด้วยพันเอก วีรพจน์ ศุภธีระ วิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตอาสาเพื่อสังคม” ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ



ระหว่างวันที่ ๑๐ - วันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) กิจกรรมที่ ๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ด้วยการสร้างกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)” ให้กับข้าราชการซึ่งเป็นผู้แทนกลุ่มงานจากทั้ง ๑๘ สำนัก รวมจำนวน ๗ รุ่น โดยมีนายสมโภช มูลจันทิ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และนางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ



วันเสาร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการ “การซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหวประจำอาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ให้กับบุคลากรกลุ่มงานอาคารสถานที่และกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารสุขประพฤติ โดยมี นางปณิตา สทัศน์ไตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ ซึ่งการฝึกอบรม ประกอบด้วย กิจกรรมที่ ๑ การบรรยายให้ความรู้ หัวข้อ “การอพยพ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวภายในอาคาร” โดยมี นายสุวิทย์ ไคสุวรรณ นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ กรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นวิทยากร และหัวข้อ “การปฐมพยาบาลเบื้องต้น” โดยมีวิทยากรจากศูนย์กู้ชีพ นเรนทร โรงพยาบาลราชวิถี เป็นผู้บรรยายให้ความรู้พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติ และกิจกรรมที่ ๒ การบรรยายให้ความรู้ หัวข้อ “การซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” โดยมี นายพินิจ พูลเกิด ผู้จัดการสำนักงานที่ปรึกษาบริหารโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ ณ ห้องประชุม ๔๐๒ - ๔๐๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย)



วันศุกร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา จัดโครงการส่งเสริมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข “กิจกรรมการพัฒนา บุคลากรให้มีความสุขของชีวิตส่วนตัวกับการทำงาน (Work- Life Balance)” ให้แก่ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์สรวิทย์ บัวศรี ผู้อำนวยการ สถาบัน Thailand Call Center Academy มาเป็นวิทยากร ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๓๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ





วันอังคารที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดโครงการจัดทำ/ปรับปรุงแผนกำลังคนเพื่อการเตรียมความพร้อมให้สามารถรองรับสภาวการณ์ในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” โดยได้รับเกียรติจาก นายสมศักดิ์ เจตสุรگانต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. และ นายสุชาติ แสงทองสวัสดิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี มาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๓ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ

