



HRJ

HUMAN RESOURCES JOURNAL

วารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม-มีนาคม 2566



Hybrid Working

Employee Value Proposition

Well Being

HR

HR Analytics

Diversity, Equity, Inclusion

Soft Skills



บทสัมภาษณ์พิเศษ
นางสาวจเรช อรัญวัฒน์

เรื่องเด่นในฉบับ

- ระบบราชการ Online
- Hybrid Working รูปแบบการทำงานที่ลงตัวในโลกอนาคต
- โลกที่เปลี่ยนไป กับเทรนด์ใหม่ของ HR

พระราชดำรัส

พระราชทานแก่ประชาชนชาวไทยในโอกาสขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๖

วันเสาร์ ที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เนื่องในวาระขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๖ ข้าพเจ้าขอส่งความระลึกถึงและความปรารถนาดี มาอำนวยการแก่ทุก ๆ ท่าน ให้มีความสุขกาย สุขใจ มีสติปัญญาแจ่มใส และเข้มแข็ง ตลอดจนสุขภาพที่แข็งแรง ประสบแต่ความสุขความเจริญโดยทั่วกัน.

คนไทยเรานั้นมีน้ำใจไมตรีต่อกัน ใฝ่ใจช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันเสมอมา. ไม่ว่าจะมีความทุกข์ยากเดือดร้อนของกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลให้กำลังใจปลอบโยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้ความทุกข์ยากนั้นผ่อนคลายและบรรเทาลง. การที่เราทั้งหลายสามารถร่วมมือร่วมใจรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็สถานการณ์ของโรคระบาด หรือเหตุการณ์ภัยพิบัติใด ๆ ที่เกิดขึ้น เราคนไทยก็สามารถร่วมมือแก้ไขและป้องกัน จนสถานการณ์ต่าง ๆ เหล่านั้นผ่านพ้น และคลี่คลายไปได้ด้วยดี นั่นเป็นเพราะพื้นฐานจิตใจที่ดีงามของคนไทย ซึ่งมีความเมตตา เห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน. น้ำใจไมตรีอันทรงคุณค่าที่เราทุกคนมีให้แก่กันนี้ เปรียบเสมือนพลังอันยิ่งใหญ่ที่ผนึกเข้าด้วยกัน เป็นกำลังสำคัญให้บ้านเมืองของเรานั้นมั่นคงดำรงอยู่ และพัฒนา ก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไปได้อย่างยั่งยืนถาวรตลอดไป.

ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านเคารพนับถือ พร้อมด้วยพระบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร จงดลบันดาลให้ปราศจากทุกข์ ปราศจากภัย และมีความสุข ความสำเร็จ ในสิ่งอันพึงปรารถนา ตลอดจนศกหน้านี้และตลอดไป.



นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

นางอารยะหญิง จอมพลาพล

ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

นายชูพงศ์ นิลสกุล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

นายสมเิบ มูลจันทิ

ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บรรณาธิการอาวุโส

สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต

บรรณาธิการ

นายธีรภัทร์ ดิษฐาภรณ์

กองบรรณาธิการ

นางสาวสุดิตา มงคลรัตน์

นางสาวทศพานี ทิศธร

นายนิวัฒน์ งามวิสัย

นายอำพล ไทรสังข์เฉลิมพร

นายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์

นางสาวศิวะพร ทองพูน

นางเพทาย เรือนเรือง

นายวินัย แยมวงษ์

นายรัตนะ โพธิสุวรรณ

นางสาวรุ่งภา สุวรรณไชย

นายพสธร คงเถลิงศิริวัฒนา

นายชวศ จุยประเสริฐ

นางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์

ว่าที่ร้อยตรี พิทชนพล สีฟอง

ติดต่อกองบรรณาธิการ

email:hrj.parliament@gmail.com

Tel. 02242 5900 ต่อ 5120,5121

HRJ วารสาร

ทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

HUMAN RESOURCES JOURNAL

ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม - มีนาคม 2566

วารสาร HR เพื่อชาวสภา

ที่ปรึกษา

นางพรพิศ เพชรเจริญ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวนภภรณ์ ใจสัจจะ

เลขาธิการวุฒิสภา

ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาศรียนุโยค

อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์

อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

ดร.สุรพงษ์ มาลี

ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี

ฝ่ายข้าราชการประจำด้านยุทธศาสตร์

และการวางแผน

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

คณะผู้จัดทำ

คณะอนุกรรมการจัดทำวารสารทรัพยากรบุคคล

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วัตถุประสงค์

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

สารบัญ



5

ข่าวเด่นประเด็น HR

- : ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสานพลังสำนักงาน ป.ป.ช. ลงนาม MOU ยุกระดับป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- : องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปี 65
- : โครงการประกวดนวัตกรรม สฟ.
- : สัมมนาเสริมสร้างศักยภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- : แพลนส่งเสริม สนับสนุน ความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปี 66
- : เดินหน้าแผนปฏิบัติการ HR ประจำปี 66



14

โต๊ะรับแขก

สัมภาษณ์พิเศษ :

นางสาวจเรช อรัญวัฒน์

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ.



23

กฎกติกาที่ควรรู้

ระบบราชการ Online



29

หากรู้สึกผิด ความผิดไม่เกิด

ถ้อยคำไม่สุภาพ หยาบคาย
อาจเป็นความผิดวินัยได้



32

ข้อคิด ข้อแนะ

Hybrid Working รูปแบบการทำงาน
ที่ลงตัวในโลกอนาคต



40

นานาสาระ

โลกที่เปลี่ยนไป กับเทรนด์ใหม่ของ HR

49

ถามมาตอบไป

เคยรับราชการมาแล้วลาออก สามารถ
นำเวลาราชการมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณ
บำเหน็จบำนาญได้หรือไม่

บทบรรณาธิการ

Editor's talk

สวัสดีผู้อ่าน HRJ ทุกท่านครับ หากย้อนไปเมื่อ 3 ปีก่อน บทบรรณาธิการวารสาร HRJ ได้เคยนำเสนอตัวอย่างสังคมในประเทศอังกฤษ ซึ่งในเวลานั้นเกือบจะเรียกได้ว่าเป็น “Cashless Society” หรือสังคม ที่ไร้เงินสด ส่วนประเทศไทยของเรานั้นยังคงใช้เงินสดในการใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นหลัก ตัดภาพมาในปัจจุบัน ทุกอย่างเปลี่ยนไป การใช้จ่ายใช้สอยในร้านค้าแทบทุกร้านจะมีการชำระเงินโดยการโอนผ่าน QR Code จนทุกวันนี้เราแทบจะไม่ได้พกพาเงินสดกันแล้ว

นอกจากนี้ HRJ ฉบับดังกล่าว ยังได้แนะนำให้ผู้อ่านได้รู้จักคำใหม่อย่าง VUCA ซึ่งในปัจจุบันเราได้มีอีกหนึ่งคำที่กำลังเข้ามาทดแทน นั่นคือ BANI เป็นการนิยามโลกในทุกวันนี้ว่าเป็นโลกที่มีความเปราะบางจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความกังวลต่อความผันผวนในสถานการณ์ต่าง ๆ การคาดการณ์หรือการพยากรณ์จะเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก เพราะเราอาจไม่สามารถมองเห็นแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้าไปได้ไกลมากนัก นอกจาก BANI แล้ว ยังเกิดกระแสที่เรียกว่า DEI & B ที่ประกอบไปด้วย Diversity คือ การยอมรับ ความหลากหลายของผู้คน Equity คือ ความเท่าเทียมกันของมนุษย์ทุกคน ไม่ว่าจะเป็ใครก็มีโอกาสและสิทธิที่เท่ากัน Inclusion คือ การรวมกันหรือการผนวกรวมเข้าด้วยกัน และ Belonging คือ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ซึ่งหมายถึง การที่ต้องทำให้ทุกคนรู้สึก เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันด้วย

ตัวอย่างข้างต้น เป็นสิ่งที่แสดงถึงโลกในยุคปัจจุบันนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งสภาพแวดล้อมต่าง ๆ รวมไปถึงเทคโนโลยีสมัยใหม่ การปรับตัวให้เท่าทันโดยเฉพาะความเป็นดิจิทัลจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น ในปีที่ผ่านมา HRJ ของเราจึงได้นำเสนอเนื้อหาหลักเกี่ยวกับ SMART PARLIAMENT การ Transform ไปสู่องค์กรดิจิทัลมาตลอดทั้งปี โดยในปีนี้ได้มองไปยังปัจจัยสำคัญ อีกประการหนึ่งของการปรับตัว นั่นคือ เรื่องของ “คน” โดย HRJ ฉบับนี้จะพาทุกท่านไปจับตามอง HR Trend ในอนาคตว่าจะมีทิศทางไปทางไหน มีอะไรที่น่าสนใจบ้าง ผ่านบทความต่าง ๆ อาทิ คอลัมน์ “นานาสาระ” บทความเรื่อง “โลกที่เปลี่ยนไปกับ Trends ใหม่ของ HR” คอลัมน์ “ข้อคิด ข้อแนะ” บทความ “Hybrid Working รูปแบบการทำงานที่ลงตัวในโลกอนาคต” หรือ คอลัมน์ “กฎ กติกาที่ควรรู้” กับบทความ “ระบบราชการ Online” ซึ่งทุกบทความล้วนแล้วเป็นบทความที่น่าสนใจอย่างยิ่ง ไม่เพียงเท่านั้น สำหรับคอลัมน์ “โต๊ะรับแขก” เราได้รับเกียรติจาก นางสาวจรเขอรัฐวิวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ซึ่งท่านจะมาพูดคุยในหัวข้อ “Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด)” โดยท่านจะมาให้แนวคิด ข้อดีข้อเสีย และข้อจำกัดต่าง ๆ ในการนำมาปรับใช้กับระบบราชการ รวมไปถึงวิธีการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและยังคงมี Work-Life balance

สำหรับในช่วงเวลานี้ ถือเป็นช่วงเวลาของการเริ่มศักราชใหม่ ทีมงานวารสาร HRJ ขอส่งความปรารถนาดีและคำอวยพรไปยังผู้อ่าน HRJ ของเราทุกท่าน ให้พบกับสิ่งดี ๆ ให้ก้าวพ้นก้าวผ่านความยากลำบากจากปีที่ผ่านมา มีพลังกายและพลังใจในการเดินทางเข้าสู่ปี 2566 อย่างเข้มแข็ง ซึ่ง HRJ ก็ขออยู่เคียงข้าง เป็นเพื่อนที่นำเสนอเนื้อหาสาระดี ๆ และมีประโยชน์ให้กับผู้อ่านของเรา ด้วยความมุ่งมั่นทุ่มเทต่อไป เราขอสัญญา

บรรณาธิการ

นายภริภัทร์ ดิษฐากรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





ข่าวเด่นประเด็น HR



นางสาวทศพานิ ทศิธร
 นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
 สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสานพลัง สำนักงาน ป.ป.ช. ลงนาม MOU ยกระดับป้องกันและปราบปรามการทุจริต



วันจันทร์ที่ 9 มกราคม 2566 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ร่วมกันจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ฉบับที่ 2 ต่อเนื่องจากฉบับที่ 1 ปีงบประมาณ 2564

พิธีลงนาม MOU ครั้งนี้ มีนายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธี โดยมีนายพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา และพล.ต.อ.วัชรพล ประสารราชกิจ ประธานกรรมการ ป.ป.ช. ร่วมเป็นสักขีพยาน พร้อมทั้งมี พล.ต.อ.ปัญญา มาเม่น ประธานคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการรัฐสภา กล่าวต้อนรับพร้อมทั้งกล่าวรายงาน ในงานนี้มีนายนิวัติไชย เกษมมงคล เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. พร้อมด้วยนางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนางสาวนภาพรณ ใจสังข์จะ เลขาธิการวุฒิสภา ร่วมลงนาม MOU โดยมีผลบังคับใช้เป็นระยะเวลา 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามร่วมกันเป็นต้นไป



สำหรับการลงนาม MOU ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุน เผยแพร่ และประสานให้เกิดการเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมในความซื่อสัตย์สุจริตให้กับบุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2. สร้างเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้มีกระบวนการเสริมสร้างบทบาทในการเฝ้าระวังและมีส่วนร่วมในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

3. ส่งเสริม พัฒนา และขับเคลื่อนแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาได้นำแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

4. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการบังคับใช้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกฎหมายอื่นให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

5. สนับสนุนให้มีการจัดการพัฒนาและเสริมสร้างค่านิยม รวมทั้งปลูกฝังทัศนคติในเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตแก่เครือข่ายภาคประชาชน ภาคเอกชน รวมถึงกลุ่มเด็กและเยาวชนซึ่งเป็นเครือข่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปี 65

วันพฤหัสบดีที่ 26 มกราคม 2566 กรมการศาสนา ร่วมกับกระทรวงวัฒนธรรม ได้จัดพิธีมอบเกียรติบัตรประกาศยกย่ององค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อประกาศยกย่องชุมชนองค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยในปี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด จำนวน 42 หน่วยงาน (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 23 หน่วยงาน และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 19 หน่วยงาน) ได้รับความประเมินผลเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามเกณฑ์การประเมินองค์กร ชุมชน อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่แบ่งความสำเร็จออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับส่งเสริมคุณธรรม ระดับคุณธรรม และระดับคุณธรรมต้นแบบ เพื่อบ่งชี้ถึง

กระบวนการในการพัฒนาคุณธรรมที่ได้มาตรฐานตามแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2559 - 2565)

นอกจากนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรยังได้รับการคัดเลือกเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น โดยเป็นการคัดเลือกหน่วยงานในระดับองค์กรคุณธรรมต้นแบบที่มีผลสัมฤทธิ์การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในเชิงประจักษ์ โดยมีพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นผู้มอบโล่รางวัลคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น

วารสาร HR ขอแสดงความยินดีกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ช่วยกันขับเคลื่อนและผลักดันให้องค์กรมีบทบาทและสามารถสร้างคนดีเพื่อสังคม รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีทัศนคติ วิถีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีเหมาะสมกับสังคมไทย

องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ 2565

สพ.

1. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
2. สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
3. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
4. สำนักบริหารกลาง
5. สำนักพัฒนาบุคลากร
6. สำนักการคลังและงบประมาณ
7. สำนักการพิมพ์
8. สำนักรักษาความปลอดภัย
9. สำนักประชาสัมพันธ์
10. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
11. สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
12. สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
13. สำนักวิชาการ
14. สำนักสารสนเทศ
15. สำนักการประชุม
16. สำนักกฎหมาย
17. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
18. สำนักกรรมการ 1
19. สำนักกรรมการ 2
20. สำนักกรรมการ 3
21. สำนักภาษาต่างประเทศ
22. สำนักนโยบายและแผน
23. สำนักบริหารทางแพ่งรัฐสภา
ประจํารัฐสภา
24. สำนักงบประมาณของรัฐสภา

สว.

1. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. สำนักงานประธานวุฒิสภา
3. สำนักประชาสัมพันธ์
4. สำนักบริหารกลาง
5. สำนักการคลังและงบประมาณ
6. สำนักการต่างประเทศ
7. สำนักวิชาการ
8. สำนักการประชุม
9. สำนักกำกับและตรวจสอบ
10. สำนักกรรมการ 1
11. สำนักกรรมการ 2
12. สำนักกฎหมาย
13. สำนักภาษาต่างประเทศ
14. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
15. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
16. สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
17. สำนักการพิมพ์
18. สำนักกรรมการ 3
19. สำนักนโยบายและแผน
20. กลุ่มตรวจสอบภายใน



คณะกรรมการขับเคลื่อนนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ขอเชิญบุคลากร สฟ. ส่งข้อเสนอนวัตกรรม
เพื่อคัดเลือก **รางวัลนวัตกรรมดีเด่น**
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ตั้งแต่วันที่ **17** พฤษภาคม **2566**

คุณสมบัติ

- บุคคล
- คณะบุคคล
- หน่วยงาน

รางวัล

- โล่รางวัล
- ใบประกาศเกียรติคุณ

โทรศัพท์สอบถามเพิ่มเติมได้ที่
สำนักวิชาการ สฟ.
โทร. 02242 5900
ต่อ 5741 หรือ 5761

โปรดสแกน QR CODE
เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

โปรดสแกน QR CODE เข้ากลุ่มไลน์
เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โครงการประกวดนวัตกรรม สฟ.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศเชิญชวนบุคลากรร่วมส่งผลงานนวัตกรรมประจำปี พ.ศ. 2566 โดยนวัตกรรมจะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ ซึ่งผ่านการทดลองหรือได้รับการพัฒนาเป็นลำดับ อาจเป็นไปในรูปของโครงการทดลองปฏิบัติ แล้วจึงนำไปปฏิบัติจริง โดยมีความแตกต่างไปจากสิ่งที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นการพัฒนาตัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่ให้ทันสมัย และใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น และเมื่อนำนวัตกรรมดังกล่าวมาใช้แล้วจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นกว่าเดิม

ในปีนี้ หัวข้อนวัตกรรมที่บุคลากรสามารถส่งเข้าประกวด ประกอบด้วย

- นวัตกรรมเชิงนโยบาย เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ ๆ ให้ทันสมัย

- นวัตกรรมบริการเป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการ การปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่

- นวัตกรรมการบริหาร/องค์กร เป็นการสร้างหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่

โดยมีเกณฑ์ประเมินคุณภาพ แบ่งเป็น 1) การพิจารณาจากความครบถ้วนของเนื้อหาข้อเสนอนวัตกรรม 2) การดำเนินงานได้แล้วเสร็จ และ 3) คุณภาพนวัตกรรม โดยสำนักงานจะจัดพิธีมอบรางวัลให้กับบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ตามประเภทของนวัตกรรม ประกอบด้วย รางวัลระดับดีเด่น รางวัลระดับดีมาก รางวัลระดับดี และรางวัลระดับชมเชย

บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมในโครงการฯ ได้ตั้งแต่วันที่ – 17 พฤษภาคม 2566 สามารถเข้าร่วมไลน์เพื่อสอบถามข้อมูลได้ที่ QR code ด้านล่างหัวข้อข่าวนี้ หรือโทรศัพท์ 0-2242-5900 ต่อ 5741 หรือ 5761 สำหรับโครงการประกวดนวัตกรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วารสาร HR จะรายงานความคืบหน้าให้ทราบต่อไป





สัมมนาเสริมสร้างศักยภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต



วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566 นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภา ในฐานะประธาน ก.ร. เป็นประธาน พิธีเปิดโครงการสัมมนาเสริมสร้างศักยภาพของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งได้รับเกียรติจาก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ เข้าร่วม โครงการ ประกอบด้วย พลตำรวจเอก ปัญญา มาเม่น พลเรือเอก สุรศักดิ์ ศรีอรุณ พลอากาศเอก ชนัท รัตนอุบล นางปิยมาภรณ์ ทองปุย และมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 150 คน

โอกาสนี้ นายชวน หลีกภัย กล่าวตอนหนึ่งว่า โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ปัญหา ความคาดหวัง และข้อเสนอแนะจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนาศักยภาพของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีความ



พร้อมรองรับภารกิจในด้านกระบวนการงานนิติบัญญัติได้อย่างเหมาะสม และเสริมสร้างศักยภาพการบริหารงานภาครัฐด้วยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่จะสนับสนุนให้ระบบงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตลอดจนเน้นย้ำให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินโครงการ “บ้านเมืองสุจริต” เพื่อมุ่งหวังให้ผู้คนในสังคมทุกระดับเกิดความตระหนักถึงความสำคัญของการประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่ทำให้สังคมและประเทศชาติเกิดความสุจริต

จากนั้น เป็นการบรรยายเสริมสร้างความรู้ในหัวข้อ “การสร้างศักยภาพการบริหารงานภาครัฐในยุคดิจิทัล” โดย รองศาสตราจารย์ ดร. บวร ปภัสราทร อาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และในช่วงบ่ายเป็นการอภิปราย เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานและบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาภายใต้บริบท



ทางการเมือง” โดยได้รับเกียรติจากนายสมชาย แสวงการ (สมาชิกวุฒิสภา) นายเกียรติ สิทธิอมร (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร) นายณัฐพงษ์ เรืองปัญญาวุฒิ (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร) ดำเนินรายการโดย ดร. สุรพงษ์ มาลี (ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรีฝ่ายข้าราชการประจำ)

โดยสรุป วิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิต่างมุ่งหวังให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ทำงานร่วมกับสมาชิกรัฐสภาอย่างภาคภูมิใจ ตลอดจนให้บุคลากรมีความรู้เท่าทันต่อข้อมูลข่าวสารและมีทักษะในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม

แผนส่งเสริม สนับสนุน ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี 2566

วันอังคารที่ 24 มกราคม 2566 ก.ร. มีมติ เห็นชอบแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รักษา มาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบตามแนวทาง ของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ และ

เพื่อขับเคลื่อนและรักษามาตรฐานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ให้ไม่ต่ำกว่าระดับ AA เช่นเดียวกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาผ่านเกณฑ์ประเมิน ITA ในระดับ AA (สพ. ร้อยละ 99.46 /สว. ร้อยละ 97.21) โดยแผนส่งเสริมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย

3 มาตรการ



การขับเคลื่อนกระบวนการ รักษามาตรฐานการเป็น องค์กรคุณธรรมต้นแบบ

1

1. ขับเคลื่อนกระบวนการรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
2. ขับเคลื่อนกระบวนการสร้างองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส
3. ดำเนินการขยายเครือข่ายองค์กรคุณธรรม
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้ง จัดทำสื่อสร้างสรรค์เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก

2

การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการตาม หลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง และวิถีวัฒนธรรม ตลอดจนการจัด กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์

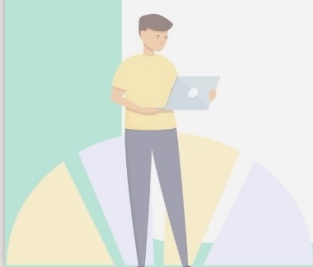
1. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง และวิถีทางวัฒนธรรม และนำความรู้มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติตน และการดำเนินชีวิต
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ (จิตสาธารณะ)



การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วย งานภาครัฐ ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.

3

1. ขับเคลื่อนและประเมินการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมและวินัยข้าราชการรัฐสภา
2. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินการของชมรม STRONG Model
3. ขับเคลื่อนมาตรการสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)



วารสาร HR หวังให้บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเดินหน้าส่งเสริม สนับสนุน 3 มาตรการหลัก เพื่อยกระดับและรักษามาตรฐานการความโปร่งใสในการปฏิบัติตามมาตรฐาน ITA รวมทั้งการเป็นองค์กร คุณธรรมต้นแบบ ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับ

องค์กรภายนอกและประชาชนให้ทราบถึงการบริหารงาน ภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีคุณธรรมและ โปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งมีการดำเนินตาม นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

เดินหน้าแผนปฏิบัติการ HR ประจำปี 2566

วันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566 อ.ก.ร. ประเมินฯ เห็นชอบแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งเป็นปีแรกของการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมทั้งมุ่งเน้นพัฒนา บุคลากรให้เป็นผู้มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุน งานนิติบัญญัติ พร้อมทั้งร่วมนำการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนเสริมสร้างให้บุคลากรเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยมร่วมของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 – 2570) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตามหลักธรรมาภิบาล (ประกอบด้วย 8 แผนงาน 12 โครงการ)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ (ประกอบด้วย 9 แผนงาน 11 โครงการ)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดหลักคุณธรรมหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์ส่วนรวม (ประกอบด้วย 4 แผนงาน 9 โครงการ)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างองค์กรที่มีความสุข (ประกอบด้วย 3 แผนงาน 4 โครงการ)

Highlight สำคัญ

Highlight แผนปฏิบัติการ HR 66



ยุทธศาสตร์ที่ 1

- การวางแผนและการบริหารกำลังคนที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
- การพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ เครื่องมือ และกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคล
- โครงการนำระบบคุณธรรมมาปรับใช้กับการบริหารงานบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- การพัฒนานวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 2

- การพัฒนาบุคลากรทุกระดับทุกสายงานให้มีรอบทักษะ และกรอบแนวคิด เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาความเป็นผู้นำ
- การสร้างนวัตกรรมและส่งเสริมการใช้นวัตกรรมเพื่อสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ



ยุทธศาสตร์ที่ 3

- ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการสร้างพฤติกรรมหรือจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการ
- การกำหนดแนวทางการสร้าง ส่งเสริม และปลูกฝังวัฒนธรรมสุจริต



ยุทธศาสตร์ที่ 4

- การส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรเพื่อสร้างความผูกพันในองค์กร
- การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขของบุคลากร
- การขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อม และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม



Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด)



นายวินัย แยมวงษ์
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บทสัมภาษณ์พิเศษ :

รจโรง ธรรมนูญ

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักงาน ก.พ.

ก่อนอื่นต้องขอขอบคุณท่านรจเรช อรัญวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา ระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ที่ให้เกียรติและให้โอกาสคณะกรรมการจัดทำวารสาร ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เข้าสัมภาษณ์ท่านในเรื่อง “Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด)” เพื่อลงบทสัมภาษณ์ในวารสารทรัพยากรบุคคล ของรัฐสภา ฉบับเดือนมกราคม - มีนาคม 2566 และขออนุญาตเรียนถามคำถามแรกนะครับ

HRJ : Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด) มีข้อดีและ ข้อเสียอย่างไร

ดิฉันต้องขอเล่าถึงที่มาของการทำงานแบบไฮบริดในประเทศไทยว่าเริ่มมาจาก สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด - 19 ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การดำเนินชีวิตประจำวันของทุกคน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการทำงาน ซึ่งจากเดิม เราต้องทำงานในสำนักงานหรือที่ตั้งของหน่วยงาน แต่ปัจจุบันรูปแบบการทำงานเปลี่ยนเป็น ทำงานจากที่ไหนก็ได้ ซึ่งถ้าเป็นช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ก็เป็นการทำงานในที่พักเป็นส่วนใหญ่ และบางวันอาจต้องเข้ามาทำงานในที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำ “แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” เสนอคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 และมีมติเห็นชอบแนวทาง ดังกล่าวตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ และให้หน่วยงานของรัฐนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม โดยแนวทางดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ ของงานภาครัฐ มีการพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้สะดวก รวดเร็ว โดยลดข้อจำกัดด้านเวลา และสถานที่ในการให้บริการประชาชน มีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติราชการและปรับเปลี่ยน วิธีการทำงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดความแออัด ตลอดจนออกแบบและปรับปรุงการ บริการภาครัฐรูปแบบใหม่ที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐเกิดความยืดหยุ่นและคล่องตัว สอดคล้องกับสถานการณ์การทำงานวิถีใหม่ หรือ กรณีสถานการณ์ไม่ปกติ ฉุกเฉิน หรือเหตุวิกฤตอื่น ๆ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสร้างคุณภาพชีวิตและการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมแรงจูงใจ ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยรูปแบบการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและ การทำงานวิถีใหม่ มี 3 รูปแบบดังนี้



รูปแบบที่ 1 คือ รูปแบบการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีวันหยุด 2 วัน โดยทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมพักกลางวัน โดยช่วงเวลาของการเข้างานอาจจะเริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 -15.00 น. หรือ 7.30 - 15.30 น. โดยส่วนราชการอาจพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน - เลิกงานในช่วงเวลาเดียวกันทุกวัน หรือให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน - เลิกงานในแต่ละวันให้แตกต่างช่วงเวลาได้

รูปแบบที่ 2 เป็นการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงทำงานแต่ก็ต้องทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ มีวันหยุด 2 วัน โดยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์รวมพักกลางวัน 5 ชั่วโมง และการเริ่มนับเวลาเข้างานต้องไม่ก่อนเวลา 7.30 น. และเวลาเลิกงานไม่เกินเวลา 18.30 น. รูปแบบนี้จะต้องมีช่วงเวลาหลักในการทำงาน (Core Time) จำนวน 5 ชั่วโมงต่อวัน ตั้งแต่ 9.30 -15.30 (ไม่รวมพักกลางวัน 1 ชั่วโมง) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง และสามารถเข้างานก่อนหรือเลิกงานหลังช่วงเวลาหลักได้อย่างยืดหยุ่น

รูปแบบที่ 3 เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นการทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ มีวันหยุด 2 วัน โดยทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมพักกลางวัน อาจทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น หรือตามที่หน่วยงานเห็นสมควร ซึ่งการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งมีการกำหนดความหมายไว้ว่าหมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน การทำงานในที่พิก หรือ Co-Working Space หรือสถานที่อื่นใดที่หน่วยงานกำหนด

ในการปฏิบัติงานจริง ส่วนราชการคงไม่ได้เลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในการปฏิบัติงาน ทั้งองค์กร เนื่องจากลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการมีความหลากหลาย เช่น งานให้บริการประชาชน อาจใช้รูปแบบที่ 1 การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยเหลื่อมเวลาการทำงาน ส่วนงานเชิงวิชาการอาจใช้รูปแบบที่ 3 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ จึงเกิดเป็น **การทำงานในแบบไฮบริด**ที่มีความยืดหยุ่นในเรื่องของเวลาทำงานและสถานที่ทำงาน ส่วนราชการหนึ่งสามารถผสมผสานใช้ทั้ง 3 รูปแบบได้ เป็นการสร้างความยืดหยุ่นในการทำงานมากขึ้น

ข้อดีของการทำงานในรูปแบบของไฮบริด คือ

ข้อแรกคือ มีความยืดหยุ่นในเรื่องของการทำงานที่ให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้ทั้งนอกสถานที่ตั้งผสมผสานไปกับการทำงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทำให้เลือกการทำงานที่เหมาะสมกับลักษณะงาน และแต่ละบุคคลได้ อาทิ งานบางอย่างที่สามารถทำนอกสถานที่ตั้งได้ เช่น งานวิจัยหรืองานที่สามารถปฏิบัติได้ด้วยตัวเอง หรืองานในเชิงนโยบาย งานที่ต้องใช้สมาธิหรือความคิดสร้างสรรค์ แต่ขณะเดียวกันก็อาจเป็นการผสมผสานกันโดยในหนึ่งสัปดาห์ทำงานนอกสถานที่ตั้งผสมกับการเข้ามาในสำนักงานเพื่อประชุมหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

ข้อสองคือ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสมดุลระหว่างชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงานมากขึ้น สามารถบริหารจัดการเวลาให้เหมาะสมกับชีวิต และมีเวลาให้กับสมาชิกครอบครัวมากขึ้น รวมถึงช่วยลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในเรื่องของการเดินทางมายังสำนักงานด้วย และในขณะเดียวกันส่วนราชการก็ลดค่าใช้จ่ายในเรื่องของสาธารณูปโภค ค่าน้ำค่าไฟได้อีกด้วย

ประการที่ 3 คือ ยังเป็นปัจจัยหนึ่งซึ่งช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของส่วนราชการในการดึงดูดผู้ปฏิบัติงานรุ่นใหม่ที่ต้องการการทำงานแบบยืดหยุ่นทั้งในเรื่องของเวลาทำงานและสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประการที่ 4 จะช่วยลดความเสี่ยงในกรณีเกิดโรคระบาด อย่างกรณีโควิด -19 หรือสถานการณ์ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น อุทกภัย รวมไปถึงปัญหาสิ่งแวดล้อมอื่นๆ เช่น ฝุ่น PM 2.5 ซึ่งส่วนราชการสามารถนำแนวทางนี้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

และสุดท้ายคือ ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มมากขึ้นจากการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานในรูปแบบหรือสถานที่ที่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น การทำงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับงานเชิงวิชาการ ซึ่งต้องค้นคว้าข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Social media เป็นต้น

“

...ยังเป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของส่วนราชการในการดึงดูดผู้ปฏิบัติงานรุ่นใหม่ที่ต้องการการทำงานแบบยืดหยุ่นทั้งในเรื่องของเวลาทำงานและสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด...

”



สำหรับข้อจำกัดของการทำงานแบบไฮบริด

จากการสำรวจข้อมูลจากข้าราชการและส่วนราชการเกี่ยวกับข้อจำกัดของการทำงานแบบไฮบริดพบว่า ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงแรก ๆ ของการเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด - 19 มีปัญหาค่อนข้างมากในเรื่องของอุปกรณ์การทำงาน คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานในส่วนราชการโดยปกติจะเป็นคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ มีจำนวนน้อยมากที่จะเป็นคอมพิวเตอร์ Notebook เมื่อต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ก็เกิดปัญหาคือข้าราชการไม่มีอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือบางคนมีคอมพิวเตอร์ Notebook แต่ระบบปฏิบัติการอาจไม่รองรับระบบการทำงานของส่วนราชการ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องมีค่าใช้จ่ายสำหรับการติดตั้งสัญญาณ WiFi เพื่อให้สามารถทำงานที่บ้านได้

สองคือ ค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น เช่น ค่าไฟ ค่าน้ำ เนื่องจากการทำงานที่บ้าน

สามคือ การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาลดน้อยลงจากการให้ทำงานที่บ้านโดยเฉพาะข้าราชการบรรจุใหม่ที่มีความจำเป็นต้องมีพี่เลี้ยงคอยสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการทำงานและการปฏิบัติตัว รวมทั้งการมีปฏิสัมพันธ์กับทีมงาน

ข้อจำกัดอีกประการคือ การติดต่อสื่อสารหรือประสานงานอาจยากขึ้น เนื่องจากต้องติดต่อผ่านเทคโนโลยี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่องานโดยเฉพาะในกรณีมีงานสำคัญเร่งด่วน

และสุดท้ายคือ การทำงานโดยไม่มีขอบเขตระยะเวลาที่ชัดเจน โดยเมื่อทำงานนอกสำนักงานอาจใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าการปฏิบัติงานในสำนักงานยังมีการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับงาน

ตลอดเวลาผ่านอุปกรณ์สื่อสารหรือเทคโนโลยีจึงเป็นสถานะเสมือนต้องทำงานอยู่ตลอดเวลา และไม่สามารถแบ่งเวลาทำงานและเวลาใช้ชีวิตส่วนตัวได้

HRJ : เคล็ดลับในการทำให้ Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด) ประสบความสำเร็จ คืออะไร

เคล็ดลับที่สำคัญคือ หนึ่ง ผู้บริหารของส่วนราชการจะต้องกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในเรื่องนี้ว่า ส่วนราชการจะกำหนดให้มีรูปแบบการทำงานในแต่ละลักษณะงานใดบ้าง เช่น ให้มีการทำงานในสถานที่ตั้งผสมกับการทำงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ งานให้บริการประชาชนที่ต้องมีเจ้าหน้าที่รับบริการก็คงต้องให้ทำงานในสถานที่ตั้ง แต่อาจใช้การเหลื่อมเวลาการทำงาน หรืองานที่สามารถปฏิบัตินอกสถานที่ตั้งได้ก็ต้องมีความชัดเจนในเรื่องการกำกับติดตามงาน การให้คำปรึกษาแนะนำระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง การส่งมอบงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

สองคือ ความพร้อมของอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ อุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ สัญญาณ WiFi ที่รองรับการทำงาน และทัศนคติที่พร้อมเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความมีวินัยในการทำงาน

ข้อที่สาม ได้แก่ ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีในการทำงานกรณีต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การรับส่งเอกสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงควรมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ในเรื่องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่พร้อมเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

สี่คือ ทัศนคติในการทำงานของเจ้าหน้าที่และ

“... ซึ่งหลายส่วนราชการมีการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้และยังช่วยลดเอกสารกระดาษได้อีกด้วย หรืองานบริการประชาชนก็มีการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนอิเล็กทรอนิกส์...”

ความมีวินัยในการทำงาน ข้าราชการต้องมีวินัยในตัวเอง ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา ในช่วงเวลาทำงาน

ข้อห้า เป็นเรื่องระบบเทคโนโลยีที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น การลงเวลาเข้าออกงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งส่วนราชการส่วนใหญ่จะเลือกใช้ Application ต่าง ๆ มาช่วยในการให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาเข้างาน เช่น Application LINE เป็นต้น หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างกันผ่าน Application ต่าง ๆ หรือระบบเทคโนโลยีอื่น ๆ โดยสำนักงาน ก.พ. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า DPIS ซึ่งเป็นเครื่องมือสนับสนุนที่มาช่วยส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และปัจจุบันก็ใช้ระบบดังกล่าวกับข้าราชการสำนักงาน ก.พ. ทั้งในเรื่องการลงเวลาเข้าออกงาน การยื่นลาและอนุมัติการลาออนไลน์ การรายงานผลการปฏิบัติงานอาจเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ก็ได้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน หรือในเรื่องการประชุม ซึ่งปัจจุบันเป็นรูปแบบการประชุมแบบไฮบริดจริง ๆ คือในการประชุมเดียวกันมีผู้เข้าประชุมทั้งแบบ online และ onsite ผ่านโปรแกรมการประชุมต่าง ๆ ซึ่งก็มีข้อดีคือ ผู้เข้าประชุมเลือกได้ว่า จะเดินทางมาเข้าประชุมหรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

และสุดท้ายคือ ระบบบริหารจัดการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหลายส่วนราชการมีการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้และยังช่วยลดเอกสารกระดาษได้อีกด้วย หรืองานบริการประชาชนก็มีการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ เช่น กรมที่ดินมีระบบจองคิวการให้บริการเกี่ยวกับที่ดิน เรียกว่า e-QLands สามารถให้บริการผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการติดต่อราชการลงได้ หรือการให้บริการยื่นชำระภาษีรถประจำปีออนไลน์ของกรมการขนส่งทางบก ซึ่งระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลายช่วยในเรื่องการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในเรื่องนี้

HRJ : ในการ Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด) บุคลากรจะมีการติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

ในปัจจุบันมีเทคโนโลยีดิจิทัลที่นำมาใช้ในการทำงานค่อนข้างมากทั้งในเรื่องของการติดต่อสื่อสาร ง่ายที่สุดคือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ Application โซเชียลมีเดียต่าง ๆ หรือโปรแกรมการประชุมออนไลน์ โดยในเรื่องการสื่อสารภายในหน่วยงานใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ มาช่วยในการทำงาน เพื่อให้สมาชิกในทีม

มีการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น การรับส่งไฟล์เอกสารผ่านอีเมล หรือ Application LINE ซึ่งสะดวกรวดเร็ว แต่ก็ต้องระวังในเรื่องระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น กรณีส่งไฟล์งานผ่าน e-mail ต้องมีการกำหนดรหัสเพื่อเปิดไฟล์ กรณีเอกสารที่ลับที่สุดต้องส่งตามระเบียบที่กำหนด เป็นต้น

สำหรับการติดต่อกับผู้รับบริการ ซึ่งปัจจุบันได้ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนติดต่อสื่อสารกับส่วนราชการได้ตลอดเวลา เช่น ระบบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้บริการประชาชน สื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ Facebook Application LINE หรือมี Chatbot นอกจากนี้ ปัจจุบันส่วนราชการมีการประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการติดต่อหรือขอรับบริการให้ทราบ ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้นด้วย

HRJ : ในการทำงานแบบโอบริด (การทำงานแบบไฮบริด) ส่วนราชการจะมีกลไกในการติดตามตรวจสอบได้อย่างไร บุคลากรได้ปฏิบัติงานจริง และส่งผลให้บุคลากรมีความผูกพันต่อองค์กรลดลงหรือไม่ อย่างไร

จริงๆ เรื่องนี้ควรจะต้องเริ่มจากผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบายเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ชัดเจน ทั้งในเรื่องลักษณะงานที่สอดคล้องกับรูปแบบการทำงาน การกำกับติดตามงาน การมอบหมายงาน และการประเมินผล การปฏิบัติงาน

สำหรับกลไกในการติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น ต้องเริ่มต้นจากในช่วงเริ่มต้นรอบการประเมิน มีการจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการทำงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ชัดเจน เช่น ในช่วง 6 เดือน ต้องมีข้อเสนอในการพัฒนา การสรรหาและเลือกสรรอย่างน้อย 1 เรื่อง และต้องมี

“... การนำเทคโนโลยีมาใช้โดยจัดกิจกรรมออนไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น สำนักงาน ก.พ.ร. มีการจัดกิจกรรม Happy Friday ... ”

การกำหนดแนวทางในการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เช่น กำหนดให้รายงานความก้าวหน้าของงานรายสัปดาห์หรือทุกสองสัปดาห์ การประชุมประจำสัปดาห์เพื่อติดตามงาน โดยการรายงานความก้าวหน้าผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การส่งรายงานความก้าวหน้าทางอีเมล การส่งข้อมูลผ่าน Application หรือเป็นการประชุมร่วมกัน และในขณะเดียวกันผู้บังคับบัญชาก็ต้องมีบทบาทในการสอนงาน การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือช่วยแก้ไขปัญหาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในระหว่างการทำงาน ซึ่งเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ

ในขณะเดียวกัน การติดตามและตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ก็เป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญ กรณีที่ส่วนราชการให้ข้าราชการส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ก็มีการปรับรูปแบบการสร้างสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ เพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา หรือการสร้าง ความผูกพันต่อองค์กร โดยมีการนำเทคโนโลยีมาใช้โดยจัดกิจกรรมออนไลน์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น สำนักงาน ก.พ.ร. มีการจัดกิจกรรม Happy Friday โดยมีผู้บริหารและข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเจ้าหน้าที่และเป็นการพัฒนาการทำงานอีกรูปแบบหนึ่ง หรือสำนักงาน ก.พ. มีการจัดกิจกรรมออนไลน์สำหรับข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมมีการกล่าวยกย่องเชิดชูเกียรติ ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการมาจนเกษียณอายุ ซึ่งถือเป็นการสร้างความผูกพันในองค์กรอีกรูปแบบหนึ่ง

HRJ : เราจะมียุทธศาสตร์การจัดการ ผลงานและเวลาอย่างไร เพื่อการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพและมี Work-Life balance

การทำงานแบบไฮบริดจะต้องมีการบริหาร
ผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ โดยเน้นการประเมินจาก
ผลงานที่ชัดเจน ซึ่งจะมีแนวทางดำเนินการคือ

1. เรื่องของการมีข้อตกลงการปฏิบัติงาน
เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ต้องมีการมอบหมายงาน
ที่ชัดเจน การกำกับติดตามงาน โดยอาจให้มีการรายงาน
ความก้าวหน้าทุก 2 สัปดาห์ กรณีมีปัญหาอุปสรรค
ต้องการคำปรึกษาแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไข
ปัญหา ซึ่งจะทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เรื่องของการบริหารจัดการเวลา ผู้บังคับบัญชา
ควรมุ่งเน้นในเรื่องของความยืดหยุ่น โดยให้ความสำคัญ
กับผลงานสำเร็จมากกว่าการให้ความสำคัญกับการ
เข้าออกงาน โดยต้องให้อิสระกับผู้ปฏิบัติงานใน
การบริหารจัดการเวลาตามที่เหมาะสม แต่มีเป้าหมาย
ที่ตรงกันคือผลผลิต ผลงาน และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การพิจารณาพฤติกรรมจากการลงเวลาปฏิบัติงาน
การลา การสาย จะลดความสำคัญลง แต่ให้เน้นที่ผลงาน
เป็นสำคัญ ในขณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องมีวินัย
ในตนเอง และสามารถบริหารจัดการเวลาได้ ปฏิบัติงาน
ได้สำเร็จ

HRJ : สรุปลือ Work From Anywhere (การทำงานแบบไฮบริด) เหมาะสมนำมาใช้ กับระบบราชการไทย หรือไม่ อย่างไร

ในความเห็นของดิฉัน คิดว่า การทำงานแบบ
ไฮบริดสามารถนำมาใช้ในระบบราชการไทยได้ เพราะ
ปัจจุบันงานในภาคราชการมีทั้งงานในลักษณะของ
การให้บริการประชาชน งานกำหนดนโยบาย งานในห้อง
ปฏิบัติการ งานสนับสนุน หรืองานในโรงพยาบาล
งานในทัศนสถาน สามารถเลือกการทำงานแบบไฮบริด

โดยปรับใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและ
บริบทของส่วนราชการได้ โดยอาจเริ่มต้นจากการปรับปรุง
กระบวนการงาน (Work Procedure) ระบบและขั้นตอน
การทำงาน (Work System/Process) โดยลดขั้นตอน
และกระบวนการที่ไม่จำเป็น และปรับปรุงกระบวนการ
การให้บริการประชาชนโดยใช้เทคโนโลยีแทนการใช้
กำลังคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการ
ให้บริการประชาชน หรือการให้บริการประชาชนได้
ตลอด 24 ชั่วโมง 7 วัน เพื่ออำนวยความสะดวก
ให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทุกวัน

จากนั้นก็เป็นเรื่องการเลือกรูปแบบการปฏิบัติงาน
ให้เหมาะสมกับภารกิจหรือลักษณะงาน เพื่อให้ตอบสนอง
ต่อความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและ
สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจให้ดีที่สุด และ
ต้องไม่ให้เกิดผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
เช่น งานที่ต้องทำในห้องปฏิบัติการ งานที่จำเป็นต้อง
ปฏิบัติงานในสำนักงาน ก็เลือกใช้วิธีการสลับเวลา
เข้างาน เช่น ทีม A เข้างาน 7.30 น. ทีม B เข้างาน
8.30 น. และทีม C เข้างาน 9.30 น. เพื่อให้มีการ
ทำงานแบบสลับเวลา หรือกรณีการทำงานซึ่งต้องมี
ผู้ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมงกำหนดให้มีการทำงาน
เป็นช่วงเวลาโดยสลับกันทำงานภายใน 24 ชั่วโมง
อีกประการหนึ่งคือ การนำเทคโนโลยีมาใช้สนับสนุน
การทำงาน ตัวอย่างเช่น ปัจจุบันส่วนราชการนำระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการ
รับส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ การสร้างหนังสือ
ราชการ การลงนามโดยผู้มีอำนาจ และการส่งหนังสือ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญ
ที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุนรูปแบบการทำงานแบบไฮบริด
ได้เป็นอย่างดี หรือในเรื่องของการให้บริการประชาชน
และผู้รับบริการและปรับรูปแบบการบริการบางลักษณะ
ให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือ
พัฒนานวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการให้บริการและ



การปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถติดต่อและรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐได้ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้รับบริการ รวมถึงอาจพิจารณานำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ติดขัด และสามารถติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุดท้าย คือ เรื่องการปรับในเรื่องการบริหารงานบริหารแผนงาน งบประมาณและทรัพยากรบุคคล ตลอดจนมีการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบททางสังคมวิถีใหม่ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในเรื่องการบริหารงานบุคคลต้องให้ความสำคัญกับการกำกับติดตามงาน การส่งมอบงาน ทักษะคติของผู้ปฏิบัติงานในเรื่องวินัยในการทำงาน หรือทัศนคติของผู้บังคับบัญชาในเรื่องความเชื่อใจไว้วางใจกันเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนการปรับในเรื่องการบริหารแผนงานและงบประมาณ ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนคือ ก่อนมีสถานการณ์โควิด - 19 รูปแบบการจัดอบรม

หรือจัดประชุมเป็นรูปแบบ onsite แต่เมื่อเกิดสถานการณ์โควิด - 19 หน่วยงานต้องมีการปรับแผนการทำงานและงบประมาณ โดยเปลี่ยนเป็นการจัดอบรมหรือจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ หรือการปรับงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะเป็นแบบพกพาหรือ Notebook แทน

อย่างไรก็ตาม แม้จะมีลักษณะงานบางอย่างที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งเท่านั้น เช่น งานในห้องปฏิบัติการ งานที่เกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ งานควบคุมผู้ต้องขัง อุดุนิยมวิทยา งานจราจรทางอากาศ เป็นต้น ส่วนราชการก็อาจพิจารณาแนวทางปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม เช่น การสลับทีมทำงานในสถานที่ตั้ง การเหลื่อมเวลาทำงาน การปรับชั่วโมงการทำงานแบบยืดหยุ่น เป็นต้น ซึ่ง จะ ส่งผลดีต่อคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงาน และทำให้ระบบราชการพัฒนาไปสู่การปรับรูปแบบการทำงานที่สอดคล้องกับสังคมวิถีใหม่ได้อย่างยั่งยืนในระยะต่อไป

HRJ



นายนิรันดร์ นามวิสัย
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ระบบราชการ Online

เทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญขององค์การที่จะทำให้การดำเนินการกิจขององค์การนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์การ และการบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สำหรับหน่วยงานของรัฐจะมีผลทำให้เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของหน่วยงานให้ทันต่อสถานการณ์ และจะเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น นอกจากจะทำให้การบริหารจัดการหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้แล้ว ยังทำให้การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีอีกด้วย

ในระบบราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในปัจจุบัน ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติราชการแล้วในบางส่วน เช่น ระบบการลงเวลา ระบบการรับส่งเอกสารราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ซึ่งผู้เขียนได้เคยนำเสนอไว้ในวารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 เดือนเมษายน - มิถุนายน 2564¹ โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภาที่สำคัญ ได้แก่ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งกำหนดเพื่อรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำเป็นหนังสือหรือหลักฐานเป็นหนังสือ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับคณะกรรมการและ

คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในราชการฝ่ายรัฐสภา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานสารบรรณของส่วนราชการ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำมาถือปฏิบัติ

ในการปฏิบัติราชการของประเทศกำลังจะเข้าสู่ยุคของการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นทางการ โดยรัฐสภาได้ออกพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ผู้เขียนจึงขอนำเสนอสาระของกฎหมายดังกล่าวและนำเสนอมุมมองในการเตรียมการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเข้าสู่ยุคระบบราชการ Online ต่อไป

¹ วารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 เดือนเมษายน - มิถุนายน 2564. (2023). การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์, สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566. จาก https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/download/article/article_20210809101211.pdf

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 สรุปได้ดังนี้



พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เป็นกฎหมายกลางเพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ โดยจะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2566 เป็นต้นไป โดยเหตุผลของการออกกฎหมายนี้ เป็นไปเพื่อรับรองให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างสมบูรณ์ และเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานของรัฐนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีข้อจำกัดวิธีการติดต่อราชการ การอนุญาต การให้บริการ และการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ตลอดจนการปฏิบัติราชการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 สรุปได้ดังนี้²

1. ประชาชนสามารถยื่นคำขอใด ๆ ส่งหนังสือเอกสาร รายงาน หรือข้อมูล ตลอดจน จ่ายเงิน แก่หน่วยงานของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดได้ เช่น ทางอีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชันติดต่อสื่อสาร หรือผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด
2. ประชาชนสามารถตรวจสอบกับหน่วยงานว่าได้รับคำขอ หนังสือ หรือเอกสารที่ได้จัดส่งไปทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วหรือไม่
3. ประชาชนสามารถได้รับใบอนุญาตหรือเอกสารราชการจากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
4. ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ประชาชนมีหน้าที่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนสามารถแสดงโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการ

ที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดได้ รวมตลอดทั้งกรณีบัตรเอกสารสำคัญ หรือใบอนุญาตที่พกติดตัว

5. กรณีใบอนุญาตที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้ประกอบการต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ประชาชนหรือผู้บริโภคสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตของใบอนุญาตดังกล่าวผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกและไม่เสียค่าใช้จ่าย
6. กรณีเอกสารหรือหลักฐานที่ประชาชนติดต่อกับหรือได้รับจากหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แม้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แต่ก็ถือว่าเป็นเอกสารตามกฎหมายเช่นเดียวกับในรูปแบบเอกสารหรือกระดาษ รวมทั้งสามารถใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย
7. กรณีที่ประชาชนไปติดต่อราชการด้วยตนเอง หากมิได้ทำสำเนาเอกสารราชการใดไปโดยเป็นเอกสารที่มีความจำเป็นต่อการพิจารณา และประชาชนได้นำเอกสารตัวจริงติดตัวไปด้วย หน่วยงานผู้อนุญาตและเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำสำเนาให้

²

คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (2023). คำอธิบายสรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565, สืบค้นเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566. จาก. <https://lawreform.go.th/uploads/files/1673501700-oqr6b-rz3d3.pdf>

โดยหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการ ของประชาชนตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ดังนี้

1. จัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอ ส่งเอกสาร หรือติดต่อราชการใด ๆ ได้ และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป เช่น การจัดให้มีอีเมลกลางของหน่วยงาน (เช่น saraban@abc.go.th) เว็บไซต์หน่วยงาน หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ เช่น แอปพลิเคชันทางรัฐ D.DOPA ไลน์ หรือ Facebook Messenger

2. ต้องรับเรื่องที่ยื่นคำขอ ส่งหนังสือหรือเอกสาร หรือติดต่อใด ๆ มาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่องทางที่หน่วยงานประกาศตาม (1) แล้วดำเนินการต่อไปตามขั้นตอน

3. ออกใบอนุญาต หนังสือ เอกสาร หรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กลับไปยัง ประชาชนที่ยื่นคำขอหรือติดต่อมาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4. ในกรณีที่ประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผิดหน่วย เช่น ส่งอีเมลไปยังหน่วยงานที่ไม่มีหน้าที่และอำนาจรับผิดชอบในเรื่องนั้น หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่พบเห็นหรือรับเรื่องห้ามเพิกเฉย หากหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ในหน่วยงานเดียวกันต้อง forward หรือดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานที่ถูกต้อง แต่หากหน่วยงานที่ถูกต้องอยู่ต่างหน่วยงานกันให้ reply แจ้งกลับไปให้ประชาชนผู้ส่งทราบ โดยต้องระบุหน่วยงานที่ถูกต้องไปให้ประชาชนทราบโดยเร็วและถ้าเจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นหรือรับเรื่องทราบและแน่ใจว่าหน่วยงานใดถูกต้องจะ forward หรือส่งต่อไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อบริการประชาชนก็ได้

5. การออกประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ เช่น ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และคำสั่งกำหนดระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน โดยคณะรัฐมนตรีจะต้องกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หน่วยงานของรัฐต้องใช้และปฏิบัติให้

สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องประกาศกำหนดช่องทางที่ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้ทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ขณะนี้ คณะรัฐมนตรียังมีได้มีมติกำหนด) และในระหว่างที่ยังไม่มีการประกาศกำหนดการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางที่หน่วยงานของรัฐใช้ อยู่ก็ถือเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยกฎหมายนี้

6. พิจารณากฎหมาย ภารกิจ และกระบวนการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ว่ามีกรณีใดบ้างหรือไม่ที่ไม่สามารถรับเรื่องหรือดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และจำเป็นต้องยกเว้นมิให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อรวบรวมเสนอสำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาออกกฎกระทรวงยกเว้นต่อไป

7. การจัดทำระบบหรือฐานข้อมูล หรือการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เพื่อรองรับและตรวจสอบการแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

8. การยอมรับและรองรับการติดต่อราชการและเอกสารหลักฐานใด ๆ ในรูปแบบหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการติดต่อราชการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในกรณีที่มีกฎระเบียบขัดหรือแย้งกับหลักการดังกล่าวสมควรแก้ไขในโอกาสแรกที่กระทำได้

9. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดแทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร ทั้งนี้ เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติกำหนด

ช่องทางการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

<p>กลุ่มงานประสานการเมือง และรับเรื่องราวร้องทุกข์ อาคารรัฐสภา (สผ.) ถ.สามเสน ดุสิต กรุงเทพฯ</p> 	<p>https://www.parliament.go.th/help</p> 
<p>โทร. 0 2242 5900 ต่อ 5041</p> 	<p>help@parliament.go.th</p> 
<p>ไปรษณีย์... สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถ.สามเสน ดุสิต กรุงเทพฯ 10300</p> 	<p>หน่วยงานรัฐอื่น เช่น ศูนย์บริการประชาชน 1111 7ลา</p> 

จัดทำและเผยแพร่โดย... ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนวทางการดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ในส่วนการดำเนินการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดขอบเขตการใช้พระราชบัญญัติโดยมิให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ หากหน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติที่ได้รับยกเว้นดังกล่าว จะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้มีการดำเนินการเพื่อตราเป็นพระราชกฤษฎีกาแต่อย่างใด

สำหรับการปฏิบัติราชการในฝ่ายนิติบัญญัติ ผู้เขียนเห็นว่า อาจแบ่งภารกิจและกระบวนการ ออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การดำเนินการในหน้าที่และอำนาจของรัฐสภา ซึ่งเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภา

1.1 การรับร่างกฎหมายเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภา การรับกระทู้ถาม การรับญัตติ การรับข้อหาหรือหรือปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนจากสมาชิกรัฐสภา

การดำเนินการในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำระบบการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย (e-initiative) ที่ได้พัฒนาแล้วเสร็จ ในระยะที่ 1 ออกใช้งานจริงผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ประชาชนร่วมกันเข้าชื่อเสนอร่างกฎหมายผ่านระบบดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นมา

1.2 การออกหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณาของสภา และการติดตามการประชุมสภา ตลอดจนเอกสารประกอบการพิจารณาต่าง ๆ

การดำเนินการในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา เว็บไซต์ของสภาผู้แทนราษฎร และเว็บไซต์ของวุฒิสภา

1.3 การเปิดเผยการเข้าร่วมประชุม ผลการลงคะแนน การแสดงความคิดเห็นของสมาชิก ในการพิจารณาร่างกฎหมาย การตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ หรือการเสนอข้อหาหรือปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา

1.4 ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.5 การส่งร่างกฎหมายไปตามกระบวนการนิติบัญญัติ หรือการส่งเรื่องหรือต่าง ๆ ของสมาชิกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.6 การรับเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

การดำเนินการในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา เว็บไซต์ของสภาผู้แทนราษฎร และเว็บไซต์ของวุฒิสภา



ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ e-Document Management System

1.7 ระบบการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ เช่น ร่างกฎหมาย กระทู้ญัตติ และการดำเนินการต่าง ๆ ตามหน้าที่และอำนาจของสภา

การดำเนินการในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลความคืบหน้าในการพิจารณาร่างกฎหมายผ่านเว็บไซต์ของรัฐสภา เว็บไซต์ของสภาผู้แทนราษฎร และเว็บไซต์ของวุฒิสภา

2. การดำเนินการในหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับราชการประจำในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

2.1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือจากประชาชน

2.2 การรับส่งหนังสือภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

การดำเนินการในปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการดำเนินการรับส่งหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.3 การรับคำขอหรือข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.4 การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น รับรองสถานะความเป็นข้าราชการหรือสมาชิกรัฐสภา รับรองการทำงาน รับรองรายได้

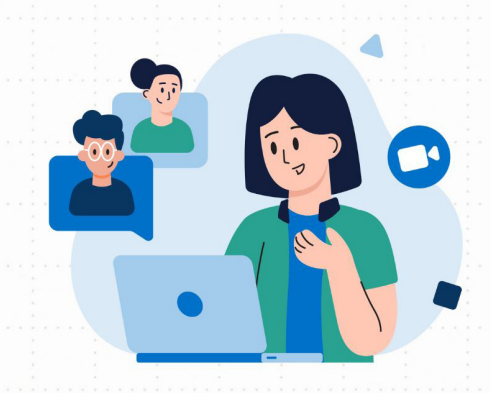
2.5 การออกหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุมเอกสารประกอบการพิจารณาของสภา และการติดตามการประชุมต่าง ๆ

2.6 ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.7 ระบบการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ

2.8 การรับเรื่องร้องเรียนการอุทธรณ์การร้องทุกข์ ภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

การดำเนินการเพื่อรองรับ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์



ผู้เขียนเห็นว่า ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีการเตรียมการเพื่อเข้าสู่ระบบการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำพระราชบัญญัติดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนมาใช้บังคับแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสังกัดรัฐสภา

ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการสำรวจกระบวนการทำงานตามภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติที่ได้กล่าวมาข้างต้น และปรับปรุงระบบการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดที่มีอยู่ให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจในฝ่ายนิติบัญญัติในทุกกระบวนการ และจะต้องมีการสำรวจกฎหมายลำดับรองทั้งหมดที่ยังเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

การดำเนินการเรื่องดังกล่าวถือเป็นเรื่องสำคัญที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก และเพื่อให้การดำเนินการในทางปฏิบัติเกิดขึ้นได้จริง ผู้เขียนเห็นว่า ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาควรกำหนดแนวทางการดำเนินการ ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. สำรวจกระบวนการปฏิบัติราชการในฝ่ายนิติบัญญัติ ทั้งการดำเนินการในหน้าที่และอำนาจของรัฐสภา และการดำเนินการในหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

2. สำรวจกฎหมายลำดับรองทั้งหมดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์


3. จัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการในฝ่ายนิติบัญญัติ

4. จัดให้มีการพัฒนาให้ความรู้และทักษะด้านดิจิทัลให้บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างทั่วถึง

จากนั้น ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในฐานะหน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ จึงดำเนินการเพื่อออกพระราชกฤษฎีกาเพื่อนำพระราชบัญญัติดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนมาใช้บังคับแก่ส่วนราชการสังกัดแล้วจัดให้มีช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถยื่นคำขอ ส่งเอกสาร หรือติดต่อราชการใด ๆ ได้ และประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป เช่น อีเมลกลางของหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน แอปพลิเคชันหน่วยงาน หรือสื่อ Social Media แล้วดำเนินการการออกประกาศหรือคำสั่ง

ต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ เช่น ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และคำสั่งกำหนดระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

บทส่งท้าย

ถึงแม้ว่าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในฐานะหน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติจะไม่อยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 แต่ในท้ายที่สุดแล้ว ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาก็ไม่อาจหนีพ้นความเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติราชการเข้าสู่ระบบการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไปได้ ดังนั้น ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติจำเป็นต้องปรับ Mindset และเตรียมการเพื่อรองรับการปฏิบัติราชการให้ทันต่อเทคโนโลยีและกฎหมายที่จะมีการเปลี่ยนแปลงไปซึ่งจะทำให้การปฏิบัติราชการเปลี่ยนโฉมเข้าสู่การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่อาจหยุดนิ่งหรือปฏิบัติตามวิธีการเดิม ๆ ได้อีกต่อไป 



นายอำพล ไทรสังขเฉลาพร
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโครงสร้าง
ระบบงาน และอัตรากำลัง
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ถ้อยคำไม่สุภาพนพยาบคาย อาจเป็นความผิดวินัยได้



สวัสดิ์เพื่อน ๆ ข้าราชการ กลับมาพบกันอีกครั้ง สำหรับบทความฉบับนี้ โดยที่ผ่านมาได้ปรากฏทางสื่อโทรทัศน์หลายช่อง สื่อสังคมออนไลน์ และหนังสือพิมพ์ ได้มีการออกข่าวเกี่ยวกับมีหัวหน้าส่วนราชการแห่งหนึ่งได้กล่าวถ้อยคำไม่สุภาพกับผู้ใต้บังคับบัญชาในระหว่างที่มีการประชุม ด้วยถ้อยคำไม่สุภาพและมีความไม่เหมาะสม เช่น “โง่งเป็นควาย” หรือ “ไร้คุณภาพ” และ “มหาวิทยาลัยเดี่ยวนี่ชอบหาตั้ง” เป็นต้น ซึ่งถูกวิพากษ์วิจารณ์กันมากถึงพฤติการณ์การกระทำดังกล่าวว่าเป็นการกระทำที่ไม่เหมาะสมโดยมีลักษณะสื่อถึงการดูหมิ่น ส่อเสียด เหยียดหยามและเลือกปฏิบัติ

ผู้เขียนเห็นว่า เรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เนื่องจากการอยู่ร่วมกันจะต้องประพฤติปฏิบัติต่อกันด้วยดี ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อกัน รักษาความสามัคคีระหว่างกัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทั้งนี้ เพื่อให้เพื่อน ๆ ได้ทราบเกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำไม่สุภาพจะเป็นความผิดวินัยหรือไม่อย่างไร หากเกิดขึ้นกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้เขียนจึงได้ทำการศึกษาและรวบรวมแนวทางการปฏิบัติและการพิจารณาลงโทษเกี่ยวกับความผิดวินัยดังกล่าว เพื่อเป็นอุทาหรณ์มิให้มีการกระทำผิดดังกล่าว ดังต่อไปนี้

วินัยที่เกี่ยวข้อง

- วินัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ
เรียบบร้อยของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภา
สามัญ พ.ศ. 2555

ข้อ 2 กำหนดว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(9) ต้องสุภาพเรียบบร้อย รักษาความสามัคคี
และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่าง
ข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(12) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษา
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้
เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็น
ผู้ประพฤตชั่ว ”

บทบัญญัติข้อกฎหมาย ข้อ 2 (9) ดังกล่าว
ข้างต้น เป็นข้อกำหนดวินัยโดยมีเจตนาให้ข้าราชการ
รัฐสภาสามัญประพฤติปฏิบัติต่อข้าราชการด้วยกัน คือ
ให้สุภาพเรียบบร้อยต่อกัน รักษาความสามัคคีระหว่างกัน
และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ซึ่งจะเป็นทางนำไปสู่ความสงบเรียบบร้อย ความร่วมมือ
ร่วมใจและประสานงานกันเป็นอย่างดีเป็นผลให้เกิด
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

- วินัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ถ้อยคำไม่สุภาพ
เรียบบร้อย ของส่วนราชการสังกัดพลเรือน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551

มาตรา 82 บัญญัติ “ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(7) ต้องสุภาพเรียบบร้อย รักษาความสามัคคี
และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่าง
ข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(11) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษา
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้
เสื่อมเสีย”



จะเกิดอะไรขึ้น ? ถ้าเพื่อนข้าราชการแสดง
หรือมีพฤติการณ์การกระทำโดยไม่สุภาพเรียบบร้อย
กับเพื่อนร่วมงาน จะเป็นความผิดวินัย หรือไม่อย่างไร
และควรถูกลงโทษ ในระดับใด โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

กรณีศึกษา

กรณีศึกษาการลงโทษทางวินัยกรณีไม่
สุภาพเรียบบร้อย¹

- กรณีใช้ถ้อยคำไม่สุภาพต่อหน้าเพื่อนร่วมงาน

1. นางแก้ว พุดจาหยาบคายต่อหัวหน้า
ฝ่ายเผยแพร่และฝึกอบรม โดยใช้คำพูด “กู” “มึง”
กรณีเป็นการกระทำผิดวินัย ฐานไม่สุภาพเรียบบร้อย
ไม่รักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการด้วยกัน ตาม
มาตราตรา 82 (7) ประกอบมาตรา 84 แห่งพระราช
บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงโทษ
ภาคทัณฑ์

2. นางใจ ได้แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อ
หัวหน้าฝ่ายบริหาร โดยกล่าวว่า “ทำงานยังโงะ
ทำงานหาทำอะไรไม่รู้เรื่อง เดียวมีเรื่องนะไม่กลัวนะ

¹สืบค้นเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2565 จาก [http : www.stopcommuption.moph.go.th](http://www.stopcommuption.moph.go.th). รวมกฎหมายเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือน
และอธิบายนวินัยรยามตรา สำนักมาตรฐานวินัย สำนักงาน ก.พ.

“...แต่ข้อความว่า “เตือนกันบ่อยแล้ว ไม่เชื่อ ไม่ให้เกียรติกันบ้าง ไม่เห็นโทษพมาตั้ง ก็ไม่สำนึกผิดกัน” ย่อมทำให้บุคคลที่ได้รับข้อความ เกิดความกลัวว่าจะได้รับอันตรายได้...”

ยิ่งอยากมีเรื่องอยู่ด้วย เดี่ยวโดนตบนะเดี๋ยวตบเลย” พร้อมกับทำท่าทางซึ่งซึ่งจะเดินมาตบ และพูดว่า “เดี๋ยวตบเลย” พร้อมกับขว้างหนังสือพิมพ์ที่อยู่ในมือ ไปยังหัวหน้าฝ่ายบริหาร แต่ไม่ถูก เมื่อผู้อำนวยการสั่งให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงก็ไม่ยอมเขียน และได้แสดงวาจาไม่สุภาพต่อผู้อำนวยการขณะทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบสวน โดยกล่าวว่า “ผู้อำนวยการไม่ยุติธรรม ไม่เคยมีความยุติธรรมสักครั้งหนึ่ง หน้าตัวเมียผู้ชายแต่ใจไม่เป็นผู้ชาย จะทำอะไรก็ทำ คณะกรรมการก็เข้าข้างอยู่แล้ว จะย้ายหรือให้ออกก็ไม่กลัว ถ้าย้ายหรือออก อย่างน้อยก็มีสามคนที่ต้องออกพร้อมกัน” พฤติการณ์เป็นการไม่สุภาพเรียบบรร้อยและไม่รักษาความสามัคคีระหว่างข้าราชการ ตามมาตรา 82 (7) มาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงโทษลดเงินเดือน

- กรณีโพสต์ข้อความเผยแพร่ต่อสาธารณชนทาง facebook ด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ

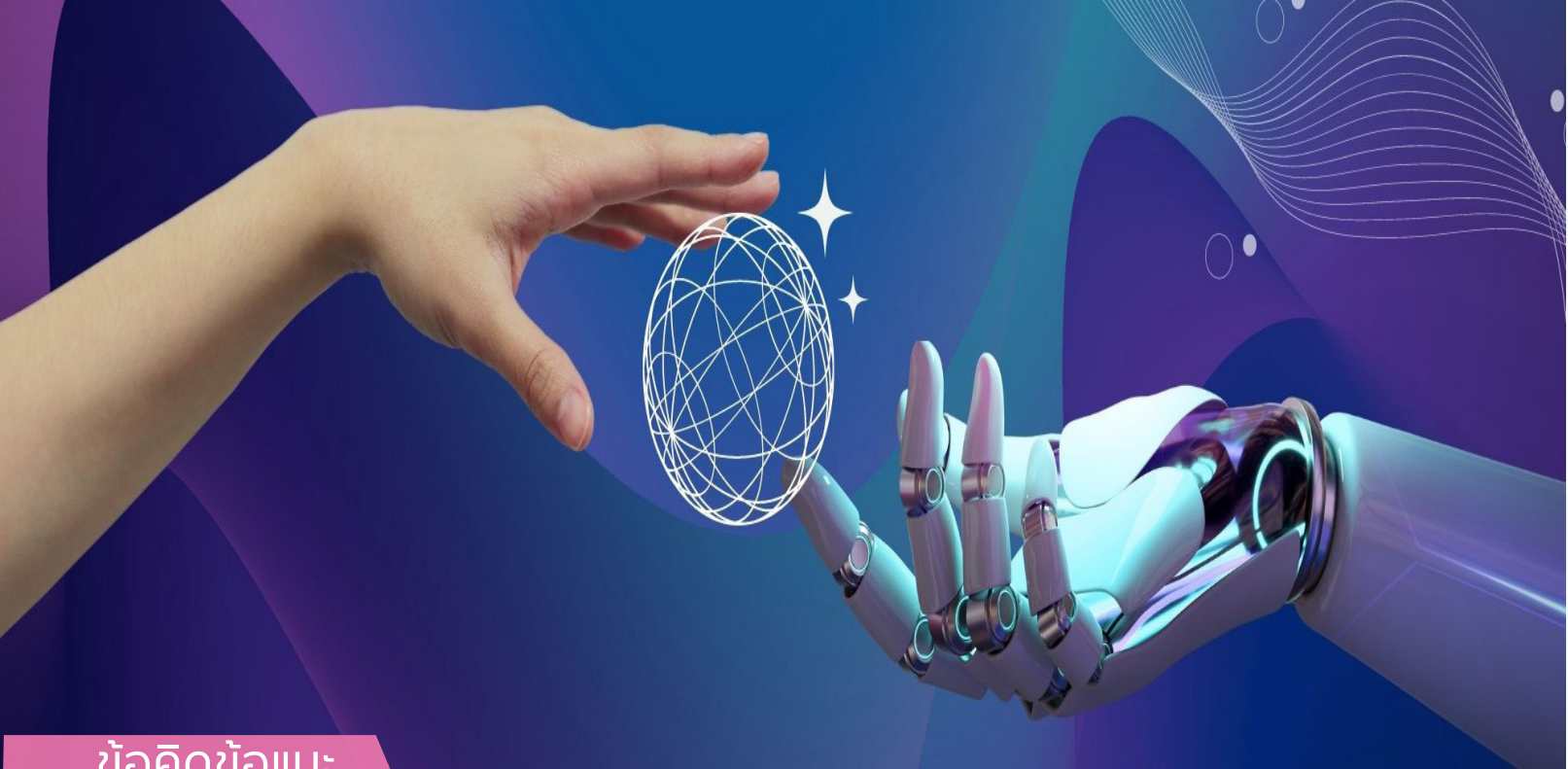
นางแมว ได้โพสต์ข้อความเผยแพร่ต่อสาธารณชนทาง facebook แสดงความไม่พอใจต่อผู้บังคับบัญชาผู้ออกประกาศผลการปฏิบัติราชการผู้อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก โดยมีการใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสม ไม่สุภาพ ส่อเสียดผู้บังคับบัญชา หลายกรณี เช่น “จะเอางาน..วันพฤหัสบดีจะ...พอความชอบ..ไม่เคยได้ดี...อ้ายเหี้ย ๆ ๆ ๆ ม้วนนั่งผูกเนคไท้..ไม่เคยสนใจข้าราชการดี ๆ ฯลฯ” ซึ่งจากการสอบสวนนางแมว ยอมรับว่าตนกระทำความผิดและเป็นผู้โพสต์ข้อความดังกล่าวจริง เนื่องจากไม่พอใจที่ตนได้ลำดับผลงานดีเด่นในลำดับที่ 130 จึงโพสต์ข้อความเพื่อระบายความรู้สึกด้วยถ้อยคำดังกล่าว ต่อมานางแมว ได้ไปกล่าวยอมรับผิดและขอโทษต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็น

ผู้ออกประกาศดังกล่าว และได้ลบข้อความที่โพสต์ออกแล้ว พฤติการณ์ของนางแมว ดังกล่าว เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ฐานไม่สุภาพเรียบบรร้อย ไม่รักษาความสามัคคี ระหว่างข้าราชการด้วยกัน และฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียตามมาตรา 82 (7) มาตรา 82 (10) และมาตรา 84 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ลงโทษตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ 2 เป็นเวลา 1 เดือน

- กรณีใช้โทรศัพท์มือถือส่งข้อความ (sms) ด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ

ผู้ฟ้องคดีถูกเพื่อนร่วมงานหลายคน ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดว่าใช้วาจาไม่สุภาพและได้ใช้โทรศัพท์มือถือส่งข้อความ (sms) รบกวน ชมชู้ ไปยังโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียนหลายครั้ง

ศาลปกครองสูงสุดพิจารณาจากพยานหลักฐานต่าง ๆ ในสำนวนการสอบสวน และพยานบุคคลที่ต่างให้ถ้อยคำสอดคล้องกันว่าผู้ฟ้องคดีมักใช้วาจาไม่สุภาพ ซึ่งกรณีการใช้ข้อความชมชู้ นั้น น่าจะไม่ใช่การพูดเล่น หยอกล้อ และผู้ฟ้องคดีก็ได้ให้การยอมรับว่าได้ส่งข้อความ (sms) ไปยังโทรศัพท์ด้วยข้อความตามที่ถือได้ว่าเป็นการชมชู้กล่าวหาจริง แต่อ้างว่าเป็นการเตือนและปราม ซึ่งเมื่อพิจารณาข้อความที่ผู้ฟ้องคดีได้ส่งไปบางข้อความยังไม่อาจถือได้ว่าเป็นการชมชู้ แต่ข้อความว่า “เตือนกันบ่อยแล้ว ไม่เชื่อ ไม่ให้เกียรติกันบ้าง ไม่เห็นโทษพมาตั้งก็ไม่สำนึกผิดกัน” ย่อมทำให้บุคคลที่ได้รับข้อความเกิดความกลัวว่าจะได้รับอันตรายได้และกรณีผู้ฟ้องคดีพูดจาไม่เพราะ ไม่สุภาพ และไม่เหมาะสมนั้น พยานบุคคลได้ให้ถ้อยคำสอดคล้องกันว่าผู้ฟ้องคดีเป็นคนพูดไม่สุภาพ



ข้อคิดข้อแนะนำ



นางพิทยาภรณ์ บางพระ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

Hybrid Working รูปแบบการทำงานที่ลงตัว ในโลกอนาคต

ก่อนการระบาดของโควิด -19 โลกเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ซึ่งเป็นแรงผลักดันและแรงขับเคลื่อนให้ธุรกิจด้วยการนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้กับทุกกลไกของการดำเนินการธุรกิจ (Digital Transformation) ทำให้รูปแบบและมุมมองของการทำงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Attitude) เปลี่ยนแปลงไป

เมื่อโลกได้เผชิญกับวิกฤตการณ์แพร่ระบาดของโควิด -19 ซึ่งส่งผลกระทบต่อกว่า 3 ปี ซึ่งเป็นปัจจัยที่เร่งกระบวนการปรับเปลี่ยนการดำรงชีวิตและการทำงานขององค์กรให้เข้าสู่รูปแบบการทำงานวิถีใหม่ หรือ New Normal ซึ่งราชบัณฑิตยสภา ได้บัญญัติศัพท์ว่า หมายถึง ความปรกติใหม่หรือฐานวิถีชีวิตใหม่ โดยเขียนทับศัพท์ว่า “นิวนอร์มัล”¹ โดย รศ.มาลี บุญศิริพันธ์ คณะกรรมการบัญญัติศัพท์นิเทศศาสตร์ราชบัณฑิตยสภา ได้อธิบายคำนี้ผ่านทาง เฟซบุ๊ก Malee Boonsiripunth เอาไว้ว่า New Normal แปลว่า ความปรกติใหม่ ฐานวิถีชีวิตใหม่ หมายถึง รูปแบบการดำเนินชีวิตอย่างใหม่ที่แตกต่างจากอดีต อันเนื่องมาจากมีบางสิ่งมากระทบจนแบบแผนและแนวทางปฏิบัติที่คนในสังคมคุ้นเคยอย่างเป็นปกติและเคยคาดหมายล่วงหน้าได้ ต้องเปลี่ยนแปลงไปสู่วิถีใหม่ภายใต้หลักมาตรฐานใหม่ที่ไม่น่าคุ้นเคย²

¹ ความปรกติใหม่” ราชบัณฑิตยฯ บัญญัติศัพท์ “New normal” แล้ว, <https://www.thaipbs.or.th/news/content/292432> , สืบค้นเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2566

² New Normal กับวิถีชีวิตที่เปลี่ยนแปลง file:///C:/Users/Parliament/Downloads/Suphaporn%20-%20New%20Normal.pdf, สืบค้นเมื่อวันที่ 26 มกราคม 2566

ภายหลังสถานการณ์โลกเริ่มคลี่คลายจากวิกฤตการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แล้ว ทุกองค์กรไม่ว่าเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชนล้วนต้องพบกับความท้าทาย และเริ่มตระหนักถึงผลกระทบที่ได้รับจากสถานการณ์ดังกล่าว ที่ทำให้บริบทของการดำเนินชีวิตการทำงานของคนทั้งโลกเปลี่ยนแปลงไปและไม่มีทางเหมือนเดิมอีกต่อไป และทุกคนต้องหาวิธีการปรับตัวเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงจากผลกระทบดังกล่าวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ รูปแบบการทำงานแบบผสมผสาน Hybrid Working จึงเป็นอีกหนึ่งทางเลือกของการทำงานในยุค Next Normal หรือ ชีวิตวิถีถัดไป คือ การใช้ชีวิตในรูปแบบใหม่ของประชาชนทุกเพศทุกวัย หลังจากที่ได้ปรับตัวกับสถานการณ์โควิด -19 เพื่อความอยู่รอดจนเกิดความคุ้นชิน ทั้งวิถีคิด วิถีเรียนรู้ วิถีสื่อสาร และวิถีปฏิบัติ ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามบริบททางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป³

Hybrid Working คือ อะไร

การทำงานแบบผสมผสาน หรือ Hybrid Working เป็นการทำงานในรูปแบบที่พนักงานสามารถทำงานทั้งจากที่ออฟฟิศและจากที่บ้านได้แทนการทำงานที่ออฟฟิศ 100% เหมือนการทำงานรูปแบบเดิมผ่านการใช้งานซอฟต์แวร์ช่วยการทำงานทั้งซอฟต์แวร์ด้านการสื่อสารในองค์กรและซอฟต์แวร์ด้าน Task Management การทำงานแบบ Hybrid Working ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากมาตั้งแต่ช่วงต้นปี 2020 ที่เกิดการแพร่ระบาดของโควิด-19 เพราะหลาย ๆ บริษัทได้นำการทำงานแบบ Hybrid Working มาใช้เพื่อป้องกันและช่วยลดการแพร่ระบาดของโควิด - 19 ในบริษัทเมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19



ได้คลี่คลายลง หลายองค์กรได้เริ่มปรับรูปแบบการทำงานมาสู่รูปแบบ Hybrid Working อย่างเต็มรูปแบบ โดยนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับบริบทขององค์กร

ประสบการณ์การทำงานแบบ Hybrid Working

- ต่างประเทศ

- **Google** เป็นบริษัทที่เริ่มปรับตัวเข้าสู่การทำงานในรูปแบบ Work from home ตั้งแต่นั้นช่วงที่เกิดสถานการณ์โควิด-19 ระบาด ปี 2563 และในปีต่อมาและได้เริ่มประกาศแนวทางการทำงานแบบ “ไฮบริด” เข้าออฟฟิศ 3 วัน เลือกทำงานจากที่ไหนก็ได้ ซึ่งรูปแบบการทำงานของ Google เป็นต้นแบบให้บริษัทด้านเทคโนโลยีได้นำไปปรับใช้กับบริษัทเอกชนทั่วโลก

- **Barclays และ JP Morgan** สถาบันการเงินระดับโลก ซึ่งผู้บริหารเห็นว่าการ Work from Home มีข้อดีเพิ่มความยืดหยุ่น แต่การกลับมาทำงานที่ออฟฟิศจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและการถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรได้ดี รวมถึงเกิดความยั่งยืนในอนาคตต่อไป โดย JP Morgan ได้กำหนดให้พนักงานมาทำงานที่ออฟฟิศ 3 วันต่อสัปดาห์

³ Digital Transformation จาก New Normal สู่ Next Normal, <https://www.depa.or.th/th/article-view/digital-transformation-new-normal-next-normal>, สืบค้นเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566

⁴ 7 เทรนด์การทำงานขององค์กรในปี 2023 ที่ HR ทุกคนควรต้องศึกษา, <https://thegrowthmaster.com/growth-mindset/7-workplace-trends-in-2023>, สืบค้นเมื่อ 16 มกราคม 2566

⁵ Google ประกาศแนวทางการทำงานแบบ “ไฮบริด” เข้าออฟฟิศ 3 วัน เลือกทำงานจากที่ไหนก็ได้, <https://brandinside.asia/google-hybrid-work>, สืบค้นเมื่อ 16 มกราคม 2566

• Warner Bros. บริษัทภาพยนตร์และสื่อความบันเทิง ได้ให้แต่ละทีมบริหารจัดการการทำงานในรายละเอียดให้เหมาะกับตนเอง โดยมีกรอบภาพรวมคือพนักงานมาทำงานที่ออฟฟิศ 3 วันต่อสัปดาห์

- ในประเทศ

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.)

จึงกำหนดเป็นเกณฑ์กลางให้พนักงานต้องเข้าสำนักงาน 60% และสามารถ WFH 40% เพราะมีความกังวลว่า WFH 100% จะกระทบกับความสัมพันธ์ของคนและการสืบสานค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในระยะยาว โดยให้ทุกคนในฝ่ายต้องปฏิบัติเหมือนกัน ซึ่งปรับเปลี่ยนได้ทุกเดือนโดยจะทดลองใช้รูปแบบนี้ไปก่อนระยะหนึ่ง⁶

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เป็นอีกหนึ่งในองค์กรมหาชนที่ได้นำเอาแนวคิดทำงาน Work from anywhere มาใช้เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรและวิธีการทำงานรูปแบบใหม่ที่มีความคล่องตัว รวดเร็ว ทำงานจากที่ไหนก็ได้ และถ่ายทอดการทำธุรกรรมทางการเงินที่ไหนก็ได้ ของธนาคารไทยพาณิชย์ผ่าน Application SCB EASY เพื่อตอบโจทย์วิถีชีวิตใหม่ของผู้ใช้บริการ รวมทั้งพัฒนาระบบการทำงานที่ยืดหยุ่นด้วยแนวคิด Work from anywhere ไม่ว่าจะจากที่ไหนหรือเมื่อไหร่ การทำงานก็เป็นไปได้อย่างไม่มีสะดุดด้วยเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ในการทำงานที่ทันสมัยสามารถติดต่อสื่อสารและนัดหมายประชุมร่วมกันได้ การทำงานเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของงาน ซึ่งหัวหน้าแผนกต่าง ๆ มีบทบาทในการกำหนดเป้าหมายและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ถือเป็นวิธีการทำงานใหม่ที่สร้างความคล่องตัวและเน้นที่ประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุด

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ โดยก่อตั้งบริษัท พีทีที ดิจิตอล โซลูชัน จำกัด (PTT Digital) เมื่อปี พ.ศ. 2549 เพื่อให้มีส่วนร่วมสำคัญในการพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลด้วยดิจิทัลของบริษัทในเครือ เพื่อช่วยให้การบริหารงานในองค์กรตอบโจทย์การทำงานตามวิถีใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานแบบผสมผสาน Hybrid Workplace การทำงานจากบ้าน Work from Home หรือจากระยะไกล Work from Anywhere โดยบริษัทได้พัฒนาระบบ HR Management สำเร็จรูปมาให้บริการภายใต้ชื่อหมวดบริการที่เรียกว่า D Product เพื่อช่วยแก้ปัญหาอำนวยความสะดวกกับทั้ง HR และพนักงาน ได้อย่างครบวงจร ตั้งแต่ระบบสนับสนุนการบริหารงานบุคคล (Core HR) ระบบสนับสนุนบริการด้าน HR ที่พนักงานสามารถเช็คข้อมูล และบันทึกข้อมูลได้ด้วยตนเอง (Employee Self Service) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (Performance Management) และระบบสนับสนุนการดูแลสุขภาพพนักงาน (Benefit) เป็นต้น โดยมีแนวคิดแต่ละระบบที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกัน ได้แก่

D ESS ระบบสนับสนุนบริการด้าน HR

D Happy ระบบสนับสนุนบริการด้าน HR ผ่านมือถือ

D Performance ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

D XCare ระบบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของพนักงาน

D Budget ระบบตั้งงบประมาณ เงินเดือน และโบนัส

D Time ระบบลงทะเบียนทำงานผ่านมือถือ

⁶ การทำงานแบบไหนตอบโจทย์ ตรงใจ ในยุค NEXT NORMAL, <https://www.bot.or.th/Thai/BOTMagazine/Pages/25650395theknowledgeworknextnormal.aspx>, สืบค้นเมื่อ 16 มกราคม 2566

บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำในภูมิภาคอาเซียนที่ดำเนินธุรกิจมากกว่า 100 ปี ถือเป็นองค์กรต้นแบบด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ยั่งยืน เพราะให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานโดยมีนโยบายในการดูแลสภาพการทำงานและสวัสดิการให้แก่พนักงานที่สอดคล้องกับการทำงาน สภาพแวดล้อมด้านความเป็นอยู่ในสังคม โดยได้ออกแบบวันและเวลาการทำงานที่ยืดหยุ่น (Flexible working hours) เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับลักษณะงานของตำแหน่งงานต่าง ๆ ทั้งกำหนดเวลาเริ่มงานและเลิกงานที่เหลื่อมกันได้ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นของพนักงาน โดยมีการทบทวนและออกแบบงาน (Job revisit and redesign) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2563 เอสซีจีได้ดำเนินการโครงการทบทวนและออกแบบงาน ทั้งในมิติของสถานที่ทำงานและชั่วโมงการทำงาน โดยมีการจัดตำแหน่งงานต่างๆ ออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน (On site) และปฏิบัติงานเต็มเวลาปกติ (Permanent)

2. กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน (On site) และปฏิบัติงานโดยมีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น (Flexible working hours) หรือปฏิบัติงานบางช่วงเวลา (Part-time)

3. กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ (Outside) และปฏิบัติงานเต็มเวลาปกติ (Permanent)

4. กลุ่มงานที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ (Outside) และปฏิบัติงานโดยมีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น (Flexible working hours) หรือปฏิบัติงานบางช่วงเวลา (Part-time)

การทบทวนและออกแบบงานดังกล่าว มีทั้งรูปแบบการทำงานที่สำนักงาน (Working-on-site) การทำงานนอกสำนักงานหรือทำงานจากที่บ้าน (Working-from-outside or Working-from-home)

และมีทั้งการปฏิบัติงานเต็มเวลาปกติ (Permanent) และปฏิบัติงานโดยมีชั่วโมงการทำงานที่ยืดหยุ่น (Flexible working hours) หรือปฏิบัติงานบางช่วงเวลา (Part-time work options) ทั้งนี้ ขึ้นกับสภาพความจำเป็นของงานที่ได้พิจารณาอย่างเหมาะสม สำหรับการจัดการสำหรับการปฏิบัติจากที่บ้าน (Working-from-home arrangements) จากที่ได้กำหนดให้มีการปฏิบัติงานจากที่บ้านสำหรับงานบางกลุ่ม บริษัทได้จัดให้มีการสนับสนุนและการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานในหลายด้าน ตั้งแต่การจัดระบบการประชุมและการสื่อสารออนไลน์ (Online meeting and communication system) การสนับสนุนการจัดซื้อโต๊ะเก้าอี้ในราคาประหยัด การให้เบิกอุปกรณ์สำนักงาน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ต (Internet network) การจัดให้มีโมบายแอปพลิเคชัน (Mobile Application) ในการรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งเป็นระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละวันในช่วงที่มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

จากตัวอย่างข้างต้น พบว่า บริษัทเอกชนที่มีการปรับตัวเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจในโลกยุคหลังโควิด ล้วนมีจุดแข็งด้านการคัดเลือกและพัฒนาคนให้มีทักษะทางเทคโนโลยีอย่างสูง รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) โดยพัฒนาระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยี Application ผ่านมือถือที่สามารถติดตามพนักงานทุกที่ทุกเวลา ตามระยะเวลาที่กำหนด และตกลงการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญกับการส่งมอบผลลัพธ์ของงานมากกว่าการเข้างานตรงตามเวลาหรือไม่ของพนักงาน โดยมีหัวหน้างานร่วมตั้งเป้าหมายให้มีความชัดเจนและให้สอดคล้องกับหน้าที่งานนั้น ๆ ของสมาชิกภายในทีม⁸

⁷ คุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน, <https://www.scgsustainability.com/th/การดูแลพนักงาน/>, สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2566

⁸ เทรนด์การทำงานปี 2566 ‘Hybrid Working’ ยังมาแรง กับ 4 ประเด็น ที่ HR ต้องเร่งทำ เพื่อเพิ่มความคล่องตัวให้องค์กร, <https://www.salika.co/2023/01/16/working-trend-2566-hybrid-working/>, สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2566

เมื่อภาครัฐไทยปรับตัวเข้าสู่แนวทาง Hybrid Working

สำหรับภาครัฐไทยก็มีความพยายามในการปรับรูปแบบการทำงานเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ เช่นเดียวกับภาคเอกชน โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้นำเสนอแนวคิรูปแบบการปฏิบัติราชการแบบผสมผสาน (Hybrid) ซึ่งมีเป้าหมายสำคัญ คือ สร้างความยืดหยุ่นให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสอดคล้องกับรูปแบบการทำงานวิถีใหม่ (New Normal) สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคมในสถานการณ์ปัจจุบันได้ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่

โดยรูปแบบการปฏิบัติราชการแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้นำเสนอ “แนวทางและคู่มือการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/ว 18 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการใช้ประกอบการพิจารณาเป็นแนวทางในการดำเนินการ สรุปประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา ได้แก่ การกำหนดรูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน การจำแนกลักษณะงานของหน่วยงานได้ว่าจะสามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ทั้งหมดหรือบางส่วน เช่น งานวิชาการ งานบริหาร และงานอำนวยความสะดวกที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้ และงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ข้อมูลความลับของทางราชการ งานบริหารประชาชน เช่น งานทะเบียนราษฎร งานบริหารทางการแพทย์และสาธารณสุข หรืองานที่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน เป็นต้น รวมถึงพิจารณา

ความพร้อมด้านเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจหรือข้อจำกัดของแต่ละหน่วยงาน แบ่งได้เป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- การปฏิบัติงานในที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน
- การปฏิบัติงานในที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงการทำงาน
- การปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง

เมื่อมีนโยบายปรับการทำงานให้มีความสอดคล้องกับรูปแบบการทำงานแบบผสมผสาน (Hybrid Working) โดยให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ต่างสถานที่ทำงานกัน ปัจจัยสำคัญการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) คือ การคัดเลือกคุณลักษณะของข้าราชการหรือบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ตัวข้าราชการต้องมีลักษณะความรับผิดชอบและมีวินัยสูง รวมทั้งมีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างสูง มีความรับผิดชอบต่อเป้าหมายของการปฏิบัติงาน ต้องการการกำกับดูแลน้อย และมีความพร้อมในการทำงานผ่านระบบออนไลน์และมีความสามารถในการเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล

นอกจากนี้ หน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) ที่ทันสมัยในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการทบทวนการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับวิถีชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (New Normal) ว่าส่งผลต่อประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด จะมีการปรับปรุงให้มีความเหมาะสมในอนาคตได้อย่างไร และจะกำหนดแนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนต่อไป

อีกทั้ง ควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน โดยผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาควรร่วมกันตกลงการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติราชการโดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม อาจกำหนดไว้อยู่ในกรอบระยะเวลาของการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในแต่ละรอบ โดยการรายงานและติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานจะเป็นกลไกในการกำกับและติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ ผ่านช่องทางหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์

อะไรที่เป็นปัจจัยที่ส่งผลให้ Hybrid Working สำเร็จได้

สำหรับการทำงานแบบผสมผสาน Hybrid Working เป็นอีกหนึ่งรูปแบบและกระบวนการวิธีการทำงานวิถีใหม่ New Normal เพื่อจะไปต่อในยุค Next Normal เป็นการทำงานที่ไม่ต้องเข้าสำนักงานทุกวัน เพราะสามารถทำงานได้จากทุกที่ ทั้งการทำงานจากที่บ้านหรือทุกที่ที่สามารถทำงานได้ โดยเป็นรูปแบบที่พัฒนาผสมผสานมาจากการทำงานจากที่บ้าน หรือ Work from Home และผสมผสานต่อยอดกับการทำงานจากที่ไหนก็ได้ Work from anywhere ที่ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ด้วยการทำงานผ่านเทคโนโลยี เพื่อให้อิสระกับคนทำงานได้มีทางเลือกว่าจะทำงานจากที่ใดก็ได้

อย่างไรก็ตาม การทำงานรูปแบบ Hybrid Working ที่เหมาะสมต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและความยืดหยุ่นขององค์กรที่จะนำมาปรับใช้เพื่อเป็นอีกแนวทางที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยคำนึงถึงรูปแบบเดิมการทำงานขององค์กร การมอบหมาย ตรวจสอบ กำกับ

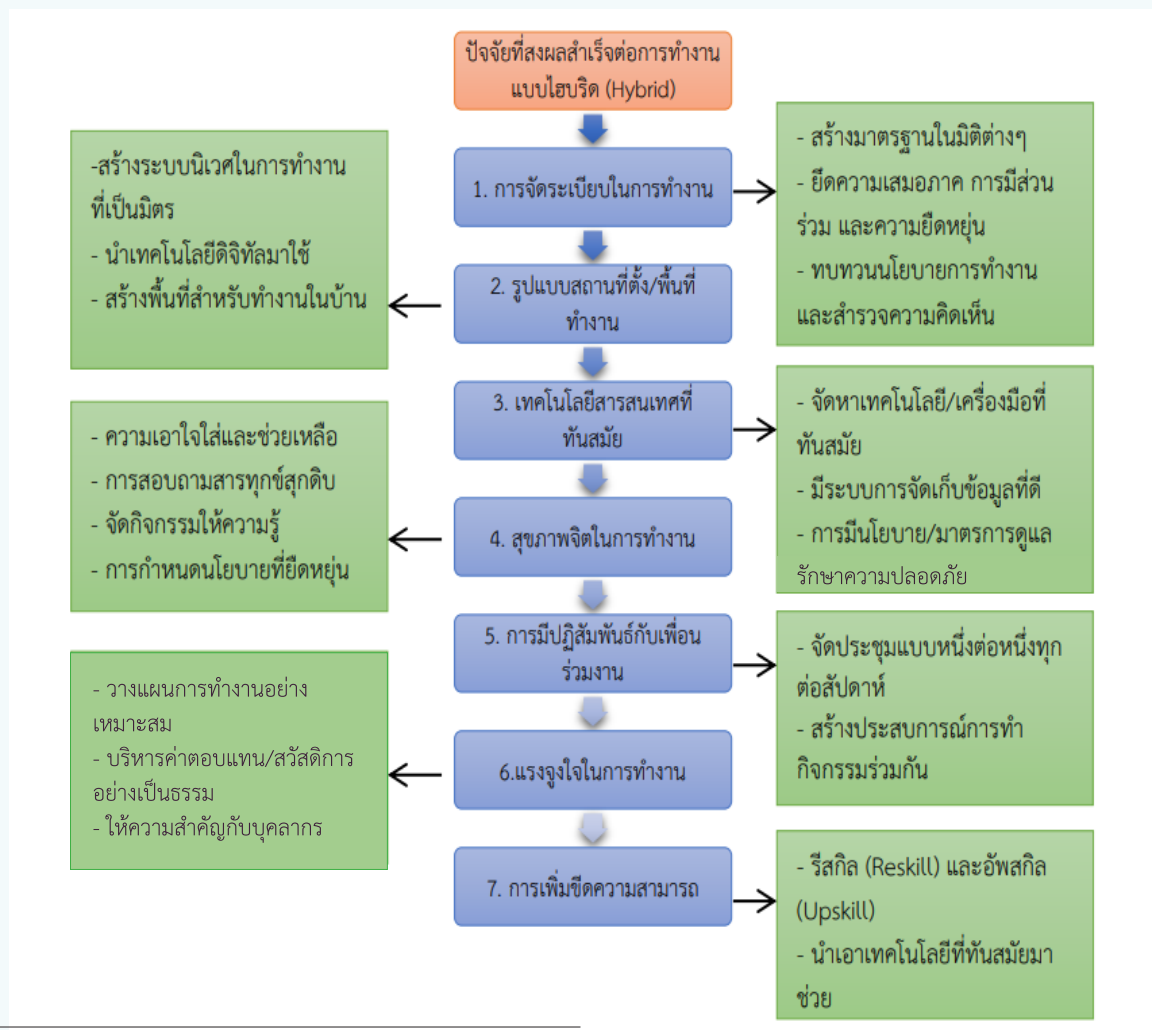
การลงเวลาปฏิบัติงานได้ในทุกที่ ทุกเวลา รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ที่จะนำมาสนับสนุนและรองรับการทำงานจากต่างสถานที่ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติระหว่างทำงานนอกสถานที่ ระบบการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานและวัดผลงานของพนักงานที่มีความโปร่งใส อยู่บนพื้นฐานของความไว้วางใจระหว่างหัวหน้าและทีมงาน ด้วยการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานรายบุคคลให้ชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อให้สามารถตอบโจทย์แนวคิดกระบวนการวิธีการทำงาน Hybrid Working ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่สูงสุดภายใต้นโยบายการทำงานขององค์กรที่ยืดหยุ่นและทันสมัยได้

หากมีการพิจารณารูปแบบการทำงานแบบ Hybrid Working มาปรับใช้กับบุคลากรในภาครัฐด้วย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการศึกษาและออกแบบรูปแบบการทำงานสำหรับลักษณะงานแต่ละประเภทให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทขององค์กรหรือแต่ละภารกิจขององค์กรอย่างจริงจังต่อไป โดยอาจยึดกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ พร้อมทั้งคู่มือแนวทางการปฏิบัติราชการฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดั่งที่กล่าวแล้วข้างต้น

สำหรับหน่วยงานของรัฐสภาที่มีภารกิจหลักในการสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ ได้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายขององค์กร ภายใต้วิสัยทัศน์ในการเป็น SMART Parliament ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติ และประชาชน ย่อมต้องคำนึงถึงความสำคัญของการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุค New Normal และเมื่อพิจารณาถึงปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็น SMART Parliament โดยได้งานศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลสำเร็จเมื่อมีการนำรูปแบบ

การทำงานแบบ Hybrid Working มาปรับใช้สำหรับการทำงานในองค์กร พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลสำเร็จต่อการทำงานแบบ Hybrid Working ได้แก่ (1) การจัดระเบียบในการทำงาน โดยองค์กรต้องสร้างมาตรฐานการทำงานในมิติต่าง ๆ ยืดความเสมอภาค การมีส่วนร่วม และความยืดหยุ่น ทบทวนนโยบายการทำงานและสำรวจความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงรูปแบบการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ (2) รูปแบบสถานที่ตั้ง/พื้นที่ทำงาน โดยองค์กรต้องสร้างระบบนิเวศในการทำงานที่เป็นมิตร นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในขณะที่บุคลากรต้องสร้างพื้นที่สำหรับทำงานในบ้าน (3) เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย จัดหาเทคโนโลยี/เครื่องมือไอที

มีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี การมีนโยบาย/มาตรการดูแลรักษาความปลอดภัย (4) สุขภาพจิตในการทำงาน องค์กรต้องเอาใจใส่และช่วยเหลือสอบถามสารทุกข์สุกดิบของบุคลากร จัดกิจกรรมให้ความรู้ การกำหนดนโยบายที่ยืดหยุ่น (5) การมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน โดยจัดประชุมแบบหนึ่งต่อหนึ่งทุกต่อสัปดาห์ สร้างประสบการณ์การทำกิจกรรมร่วมกัน (6) แรงจูงใจในการทำงาน มีแรงจูงใจในการวางแผนการทำงานอย่างเหมาะสม บริหารค่าตอบแทน/สวัสดิการอย่างเป็นธรรม ให้ความสำคัญกับบุคลากร และ (7) การเพิ่มขีดความสามารถ โดยการรีสกีล (Reskill) และอัปสกีล (Upskill) และนำเทคโนโลยีมาช่วยในการเรียนรู้

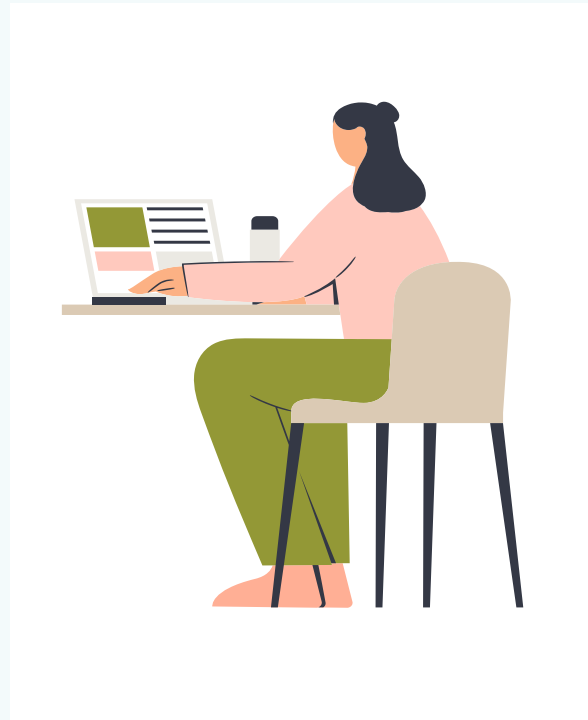


อีกทั้ง ยังพบปัญหาและอุปสรรคของการทำงานแบบไฮบริด (Hybrid) มาปรับใช้สำหรับการทำงานในองค์กร ได้แก่ (1) การทำงานแบบผสมผสานไม่เหมาะสมกับลักษณะงานบางตำแหน่ง (2) ปัญหาการสร้างสมดุลให้ชีวิตและการทำงาน (Work Life Balance) (3) ปัญหาเรื่องเทคโนโลยี อุปกรณ์ และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ไม่มีประสิทธิภาพ (4) ปัญหาสุขภาพจิตในการทำงาน และ (5) ปัญหาวัฒนธรรมองค์กรที่เปลี่ยนแปลงเพราะการทำงานต่างสถานที่⁹

5 สิ่งที่ต้องมีก่อนปรับใช้ Hybrid Working ในองค์กร

การนำเสนอแนวทางปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานแบบผสมผสาน Hybrid Working ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการปฏิรูประบบการทำงานวิธีใหม่ขึ้นให้เป็นรูปธรรมและสอดคล้องเทรนด์การทำงานของหลายองค์กรในปัจจุบัน เพื่อรองรับกับความเปลี่ยนแปลงทั้งทางเทคโนโลยี เศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ของการดำเนินการขององค์กรในภาพรวม โดยมีข้อคำนึงที่เสนอเพื่อพิจารณาในการกำหนดแนวทางเพื่อเป็นทางเลือกในการนำรูปแบบการทำงานแบบผสมผสาน หรือ Hybrid Working มาใช้ในองค์กรดังนี้

1. ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยหรือซอฟต์แวร์ที่ช่วยเอื้อต่อการทำงานของบุคลากร
2. มีการจัดสรรจำนวนบุคลากรให้มีความเหมาะสม ตามบทบาทและภารกิจสนับสนุนด้านนิติบัญญัติของส่วนราชการรัฐสภา



3. มีแนวทางหรือมาตรการปฏิบัติราชการ ณ ที่พักอาศัย (Work from home) ในการกำกับและดูแลระเบียบวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ประกอบกับมีการกำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

4. มีการจัดสถานที่ทำงาน/ ที่นั่งแบบ Social Distancing สำหรับการทำงานในเวลาปกติ เพื่อลดความแออัดของบุคลากรในรัฐสภาแห่งใหม่

5. จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานที่เพียงพอให้แก่บุคลากร เพื่อรองรับการทำงานรูปแบบ Work from home และ Work from anywhere ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าว สามารถพกพาติดตัวหรืออำนวยความสะดวกและระเบียบการยืมอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี เพื่อป้องกันการสูญหายข้อมูลราชการหรือป้องกันการปะปนของข้อมูลส่วนตัว

HRJ

⁹ไฮบริด (Hybrid) การทำงานแบบผสมผสาน : มาตรฐานใหม่สำหรับการทำงานในอนาคต, วารสาร มจร พุทธปัญญาปริทรรศน์ ปีที่ 6 ฉบับที่ 3 (กันยายน - ธันวาคม 2564). สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2566



นายชวยศ จุยประเสริฐ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โลกที่เปลี่ยนไป กับ Trends ใหม่ของ HR

*"To improve is to change;
to be perfect is to change often."*

Winston Churchill

นับตั้งแต่ที่โลกต้องเผชิญกับมหันตภัยการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID – 19 จนกระทั่งสู่การฟื้นฟูและก้าวข้ามสู่ยุคปกติใหม่หรือ New Normal ด้วยปัจจัยนี้จึงเป็นแรงกระตุ้นให้ทุกองค์กรจำต้องหันมาปรับเปลี่ยนบริบทการทำงานเพื่อให้สอดคล้องต่อสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการปฏิรูปทั้งทางกายภาพอย่างเช่น โครงสร้างองค์กร ที่แต่เดิมองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมักจะมีโครงสร้างแบบลำดับและการบริหารแบบรวมศูนย์ (Centralization) เป็นหลัก อันก่อให้เกิดความล่าช้าและไม่ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ทำให้เกิดแนวคิดการปฏิรูปโครงสร้างขึ้นโดยยึดหลักการกระจายการบริหารและการตัดสินใจแบบ Flatter Organization ขึ้น ทำให้องค์กรมีลักษณะแบนราบ สามารถลดลำดับชั้นการตัดสินใจ ตลอดจนการกระจายอำนาจการบริหารให้เป็นรูปแบบทีมงานเพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมาย และในส่วนรูปแบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ก็เช่นเดียวกัน ที่แต่ละหน่วยงานต่างนำรูปแบบ นโยบาย วิธีการ และแนวความคิดใหม่มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ลักษณะงาน และพันธกิจขององค์กร

แน่นอนว่าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาก็ได้เข้าสู่วิถีแห่งความเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกัน ดังจะเห็นได้จากการปรับตัวตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID – 19 ด้วยการกำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดด้วยการให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ในอัตราส่วนที่เหมาะสม ผสมผสานกับการออกแบบ แพลตฟอร์มสำเร็จรูปเพื่อประโยชน์ในการใช้งานนอกสถานที่ รวมไปถึงการสร้างนวัตกรรมภายในส่วนราชการต่าง ๆ อาทิ ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลางสำนักงาน (Nextcloud) สิ่งเหล่านี้ย่อมสะท้อนให้เห็นถึงการปรับตัวขององค์กรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้น และให้สามารถรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ย่อมส่งผลต่อแนวโน้มและทิศทางของการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร

HR Trends ในอนาคต

เมื่อทุกองค์กรต่างแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุดอันเหมาะสมกับองค์กรของตน เพื่อขับเคลื่อนไปได้ในสถานการณ์ที่ผันผวน และจากวิธีการใหม่ ๆ ในโลกการทำงานที่เราได้รับรู้กัน จึงกลายมาเป็นเทรนด์ (Trends) สำหรับการทำงานในยุคปกติใหม่ ดังนั้น ในคอลัมน์นานาสาระจึงขอเสนอตัวอย่างของเทรนด์ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่น่าจับตามองในยุคปัจจุบัน กันพอสังเขป ดังนี้

1. การทำงานรูปแบบผสมผสาน (Hybrid Working)

สำหรับเทรนด์อันดับต้นที่นิยมกันแพร่หลายในปัจจุบัน คงหนีไม่พ้นรูปแบบการทำงานแบบผสมผสาน หรือ Hybrid Working ซึ่งมีจุดเริ่มต้นมาจากการที่ช่วงการแพร่ระบาดของ COVID - 19 ทุกองค์กรต่างปรับรูปแบบการทำงานปกติมาเป็นการทำงานแบบ Work From Home และเมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดคลี่คลายลง จากการปรับรูปแบบการทำงานเฉพาะกิจก็กลายมาเป็นการ Transform สู่รูปแบบ Hybrid Working อย่างเต็มรูปแบบ เพราะแนวโน้มของโลกการทำงานต่อจากนี้ไปอาจไม่จำเป็นต้องประจำการอยู่ที่สำนักงานร้อยละ 100 แต่จะเป็นการผสมผสานการทำงานจากที่แห่งอื่นเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่น จึงมีองค์กรมากมายหันมาให้ความสนใจในรูปแบบการทำงานดังกล่าว นอกเหนือจากการทำงาน ณ สำนักงาน หรือจากที่บ้านในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับภาระงานขององค์กร และเกิดความผูกพันต่อตัวพนักงานเอง ขณะเดียวกันองค์กรก็ต้องทำการปรับคุณภาพการทำงานบน Visual Workplace โดยเริ่ม

ตั้งแต่การจัดหาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์มาสนับสนุนการทำงานจากต่างสถานที่ และการบริหารจัดการเรื่องผลการปฏิบัติงานที่สามารถประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนแนวทางปฏิบัติระหว่างทำงานนอกสถานที่เพื่อความเป็นระเบียบวินัย ทั้งนี้ การทำงานรูปแบบ Hybrid Working ที่เหมาะสมต้องไม่ลืมที่จะเปิดโอกาสให้พนักงานได้สลับมาทำงาน ณ สำนักงาน เพื่อพบปะสังสรรค์ผู้คนที่อันจะเป็นการป้องกันมิให้เกิดภาวะการ Burn - Out จากการทำงานนอกสถานที่

2. การให้ความสำคัญกับ HR Analytics

เทรนด์การใช้ HR Tech แท้จริงแล้วก็คือการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากรที่มีอยู่ในองค์กรเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่สำคัญ สามารถนำมาทำแผนกลยุทธ์ HR ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และภารกิจขององค์กรที่ปรับเปลี่ยนไป โดยการประยุกต์ใช้เทรนด์ดังกล่าวกับงานด้านทรัพยากรมนุษย์ที่องค์กรต่าง ๆ นิยมเลือกใช้กันนั้น อาจใช้เป็นระบบ Automation ในงานต่าง ๆ เช่น การลงประกาศหรือโฆษณารับสมัครสอบแข่งขัน หรืองานด้าน Employee Onboarding หรือ Employee Assessment ในการฝึกอบรมพัฒนา และการประเมินทักษะของบุคลากรภายใน เป็นต้น ในส่วนของเทรนด์การใช้ Data Analytics หรือที่นิยมเรียกกันในวงการว่า HR Analytics คือ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นของบุคลากรภายในอย่างรอบด้านเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกในการวางแผนบุคลากร ตั้งแต่การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรเพื่อทำงานแก่องค์กร สำหรับตัวอย่างขององค์กรที่ใช้ HR Analytics มาเป็นแนวทางในการสรรหาบุคลากร โดยใช้เครื่องมือที่ชื่อว่า

¹ HR Trend : สรุปTrendsที่จะเปลี่ยนโลกการทำงานของ HR , www.adecco.co.th/knowledgecenter/detail/hr-trend. สืบค้นเมื่อ 8 มกราคม 2566

² สรุปTrendsและทักษะที่ผู้ HR ต้องมีภายในปี 2027, www.adecco.co.th/knowledge-center/detail/hr-trend-and-skill-for-hr-leaders-in-2027. สืบค้นเมื่อ 9 มกราคม 2566

³ Data Analytic and Digital Technology, <https://www.ftpi.or.th/2019/31410>. สืบค้นเมื่อ 9 มกราคม 2566

“...ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในวิถีใหม่ คงจะพึ่งพาทักษะพื้นฐานดั้งเดิม อาทิ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิดวิเคราะห์ มิได้ จำต้องอาศัยทักษะใหม่ ๆ...”

“Predictive Hiring” ในการรับสมัครพนักงานใหม่ โดยประยุกต์ใช้โมเดลเทคโนโลยี Predictive ของตัวเองในการสรรหาบุคลากร Google ไม่ได้เลือกใช้ตัวชี้วัดแบบเดิม ดังเช่น เกรดจากสถานศึกษา ในการคัดเลือกบุคลากร แต่กลับนำแนวทาง Five Key ที่ใช้วัดคุณลักษณะของบุคลากร ที่สัมพันธ์กับการจ้างงานให้เกิดความสำเร็จมาใช้ ซึ่งได้แก่ ความสามารถด้านโปรแกรมเมอร์ (Coding Ability) ทักษะทางการคิดและวิเคราะห์ (Cognitive Skills) ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership) ความอ่อนน้อมถ่อมตน (Humility) และความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กร (Ownership)

3. เทรนด์ทักษะแห่งอนาคต

เมื่อโลกปัจจุบันได้เปลี่ยนรูปแบบความผันผวนจากยุค “VUCA World” แทนที่ด้วย “BANI”⁴ ซึ่งเป็นยุคแห่งความเปราะบางและเต็มไปด้วยความวิตกกังวล อันประกอบด้วย 4 ปัจจัยหลัก คือ

B - Brittle หรือความเปราะบาง คือ ความอ่อนไหวต่อสิ่งต่าง ๆ ได้ตลอดเวลา รวมไปถึงธุรกิจทั้งหมดที่สร้างขึ้นบนรากฐานที่เปราะบางสามารถพังทลายได้ในชั่วข้ามคืน สิ่งที่เคยเป็นข้อได้เปรียบในการแข่งขันในอดีตอาจไม่ใช่สำหรับวันนี้ ความต้องการสินค้าบริการต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป องค์กร ธุรกิจไม่ใช่แค่เผชิญกับความผันผวนไม่แน่นอน แต่อาจจะแตกสลายได้เลยเมื่อเจอปัญหาที่รุนแรงเข้ามา

A - Anxious หรือความวิตกกังวล เป็นหนึ่งในอาการที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ไม่ใช่แค่ในชีวิตส่วนตัวของบุคคลแต่ในการทำงานก็เช่นกัน ซึ่งมีความวิตกกังวลมากขึ้น และสิ่งที่จะตัดสติใจ รวมไปถึงสุขภาพจิตของคนรุ่นใหม่ ที่เกิดภาวะวิตกกังวลกับอนาคตกับสถานะทางสังคม คนทำงาน ผู้นำมีความเครียด และเกิดภาวะ Burn out มากขึ้น

N - Nonlinear หรือความไม่เป็นเส้นตรง ปัจจุบันเราได้เข้าสู่ยุคที่เหตุการณ์ต่าง ๆ ไม่ได้เกิดขึ้นอย่างเป็นเส้นตรง หลากหลายเหตุการณ์ในโลกเกิดขึ้นแบบไม่มีใครคาดคิด ชาติตวรรษ ไม่เป็นเหตุเป็นผล

I - Incomprehensible หรือความกำกวม ในภาวะที่ทุกอย่างไม่ได้มีความเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผล จึงเกิดภาวะที่คำตอบนั้นไม่สมเหตุสมผล และไม่สามารถควบคุมปัจจัยเดิมได้ ดังนั้น การที่องค์กรมีข้อมูลในปริมาณมาก ก็อาจไม่สามารถอธิบายถึงความเชื่อมโยงกันระหว่างปัจจัยและเงื่อนไขตามที่เคยเป็นมาก่อนได้

ดังนั้น ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานในวิถีใหม่ คงจะพึ่งพาทักษะพื้นฐานดั้งเดิม อาทิ ทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิดวิเคราะห์ มิได้ จำต้องอาศัยทักษะใหม่ ๆ ดังนี้

1) ทักษะในการปรับตัว (Adaptability)⁵

เป็นทักษะที่ขาดไม่ได้ในการทำงานโดยการสร้างทักษะดังกล่าวอาจมิใช่เป็นการสร้างทักษะ (Reskill) ขึ้นมาใหม่ แต่ถือได้ว่าเป็นการ Upskill ทักษะเดิมที่มีอยู่เป็นพื้นฐานของคนทำงานในด้านต่าง ๆ

⁴ หมดยุค VUCA World เข้าสู่ยุค BANI World, <https://www.mindspringconsulting.com/2022/12/07/what-is-bani-world/> สืบค้นเมื่อ 8 มีนาคม 2566

⁵ What are Adaptability Skills, Zoe Kaplan, www.theforage.com/blog/skills/adaptability. สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2566



อย่างไรก็ตาม การจะมีทักษะ Adaptability ได้นั้น คงต้องเริ่มจากการปรับ Mindset ของปัจเจกบุคคล ให้สามารถก้าวผ่านกรอบความคิด ความเชื่อเดิม ๆ ด้วยการมองความท้าทายและความผิดพลาดจากการทำงานเป็นโอกาสในการเรียนรู้และเติบโต และการลงมือปฏิบัติเพื่อทดลอง ค้นหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา จนกระทั่งพัฒนาเป็นนวัตกรรม รวมไปถึงปรับวิธีการทำงานให้มีแผนที่ยืดหยุ่นสำหรับสถานการณ์ที่พร้อมจะเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

2) การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ที่รวดเร็ว (Learning Agility)

เป็นการต่อยอดทักษะการเรียนรู้แบบดั้งเดิม โดยการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่ชวนช่วยในการหาความรู้ที่หลากหลายอย่างสม่ำเสมอและไม่จำกัดอยู่เฉพาะองค์ความรู้ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่เคยปฏิบัติมาจากอดีตเพียงอย่างเดียว

3) การพัฒนาทักษะทางอารมณ์ (Emotional Flexibility)

เป็นทักษะที่พัฒนาจากทักษะความฉลาดในการควบคุมอารมณ์ (Emotional Intelligence) ซึ่งในที่นี้ คือ ทักษะหรือความสามารถในการบริหารจัดการอารมณ์ และการตัดสินใจในขณะที่มีความผันผวน ภัยคุกคาม หรือสิ่งที่มีผลกระทบต่อทั้งตนเองและองค์กร


4) การพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการเปิดใจให้กว้าง (Openness)

ซึ่งเป็นการ Upskill ในหลายด้าน เช่น Social Skill เกี่ยวกับทักษะการเปิดใจรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากผู้อื่นและประสบการณ์ใหม่ ๆ หรือทักษะ Initiative ในการเปิดใจยอมรับองค์ความรู้ใหม่ ๆ กระบวนการใหม่ ๆ ซึ่งทั้งหมดในการ Upskill ทักษะเกี่ยวกับการเปิดใจให้กว้าง (Openness) นั้น เพื่อประโยชน์ในการนำปัจจัยที่ได้นั้นมาประมวลและสร้างสรรค์เป็นนวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพต่อไป

4. วัฒนธรรมนวัตกรรม และสร้างองค์ความรู้ที่ยืดหยุ่น (Innovation Culture & Learning Agility)

วัฒนธรรมนวัตกรรม (Innovation Culture) หมายถึง วัฒนธรรมที่สนับสนุนให้เกิดการ สร้างสรรค์ สิ่งใหม่หรือนวัตกรรม ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือรูปแบบธุรกิจใหม่ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ ซึ่งสิ่งใหม่นี้อาจยังไม่มีมาก่อน หรือเป็นสิ่งที่มีการทำแล้ว แต่องค์กรยังไม่เคยทำการส่งเสริม วัฒนธรรมนวัตกรรม ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ต่างให้ความสำคัญในการสร้างนวัตกรรมขึ้นมาเพื่อการตอบสนองต่อผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ดังนั้น จุดเริ่มต้นจึงควรโฟกัสไปที่การมีวัฒนธรรมนวัตกรรมขององค์กร ให้เกิดขึ้นจริงเสียก่อน กล่าวคือ การสร้างวัฒนธรรม

⁶วัฒนธรรมนวัตกรรม Creativity Space & Innovative Wisdom,สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, <https://www.ftpi.or.th/2019/31401>,สืบค้นเมื่อ 8 มีนาคม 2566



การทำงานที่เอื้อต่อความคิดสร้างสรรค์ โดยเริ่มต้นจากการออกจาก Comfort Zone อาทิ การยึดถือกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้น้อยลง กล้าที่จะทดลองทำในสิ่งที่ไม่เคยทำ รวมไปถึงการยอมรับความล้มเหลว หรือความผิดพลาดในการทดลองปฏิบัติว่าเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมขึ้นมา ทั้งนี้ องค์กรชั้นนำของโลกอย่าง Google ได้กำหนดให้ต้องจัดสรรเวลาการทำงานร้อยละ 20 ของเวลาการทำงานทั้งหมดเป็นช่วงเวลาสำหรับสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และเมื่อเกิดแนวความคิดใหม่ ๆ ขึ้นมา แนวคิดนั้นจะถูกส่งไปยังทีมงานเฉพาะด้านจำนวน 3 ทีม ได้แก่ ทีม Scouts ทีม Entrepreneurs และทีม Implements เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าทดลอง จนกระทั่งทดลองความเป็นไปได้ของแนวคิดต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง ผสมผสานกับการใช้เทรนด์การเรียนรู้แบบยืดหยุ่นที่เน้นวิธีการทดลองปฏิบัติสิ่งใหม่ ๆ หรือใช้เทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานประจำ ย่อมเป็นปัจจัยสนับสนุนให้องค์กรเกิดการสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรม

5. สุขภาวะของบุคลากร (Employee Well-being)

เทรนด์เกี่ยวกับสวัสดิการนี้ สะท้อนให้เห็นว่าการใส่ใจสุขภาวะยังเป็นเทรนด์ที่บุคคลและองค์กรให้ความสนใจอยู่ หากแต่ปัจจุบันที่เราทุกคนผ่านวิกฤตการณ์ COVID - 19 ย่อมส่งผลกระทบต่อร่างกาย ความมั่นคงทางการเงิน รวมไปถึงสุขภาพจิตอย่างเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น องค์กรจึงต้องปรับมุมมองด้านสวัสดิการให้ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น เทรนด์การเสริมสร้างสุขภาวะของบุคลากรนี้ องค์กรควรเริ่มจากการปรับเปลี่ยนด้านกายภาพ เช่น การเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงานหนัก และหันมาให้ความสำคัญกับแนวคิด Work Life Balance หรือการนำแนวคิด Work from Anywhere มาใช้เพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของ COVID - 19 ที่ยังคงอยู่รวมไปถึงลดความเครียดสะสมจากการเดินทางมายังสำนักงาน เป็นต้น หรือการปรับบรรยากาศการทำงานด้วยการมีเวทีเพื่อรับฟังปัญหาและให้ความช่วยเหลือ หรือจัดให้มีศูนย์ให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาทั้งด้านการทำงาน การเงิน และสุขภาพ ทั้งหมดนี้นอกจากจะเป็นการดูแลทั้งสุขภาพกาย สุขภาพจิต และการเงินของบุคลากรภายในแล้ว ยังจะสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของบุคลากรได้ในระยะยาวอีกด้วย

ผู้บริหารกับวิสัยทัศน์การทำงานที่ต้องเปลี่ยนไป

เมื่อเทรนด์ HR ที่จะเข้ามาในอนาคตอันใกล้นี้ ทั้งการเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากเดิมไปเป็นการทำงานแบบ Hybrid Working การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรภายในอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ฐานข้อมูล HR อย่างครอบคลุม รวมไปถึงการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมภายในองค์กรให้กลายเป็นองค์กรที่มีความสามารถสูงนั้น ย่อมก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการนำองค์กรของผู้บริหารจากเดิมไปอย่างมาก The Adecco Group ได้จัดทำรายงานผลการวิจัยจากผู้บริหารระดับสูง จำนวน 122 คน ในบริษัทชั้นนำทั่วโลก ปรากฏว่า HR ในมุมมองของผู้บริหารนั้น ต้องปรับโฟกัสไปสู่เรื่องอื่น ๆ ในอีก 5 ปีข้างหน้า ดังต่อไปนี้

HR ต้องปรับโฟกัสอย่างไรในอนาคต 5 ปีข้างหน้า

งานที่ HR ต้องปรับโฟกัส มากยิ่งขึ้น

- People Analytics
- การ Transform องค์กร
- การปรับปรุงกลยุทธ์ให้ตอบโจทย์ธุรกิจ
- การสร้างนวัตกรรมองค์กร
- การวิจัยและทดลองแนวทางใหม่ ๆ ในการบริหารพนักงาน

งานที่ HR ควรใช้เวลาให้น้อยลง

- ลดการบริหารภายในทีม
- ลดขั้นตอน กฎ ระเบียบต่าง ๆ
- การสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- การทำ Networking หรือการจัดกิจกรรมกระชับสัมพันธ์
- การ Support ผู้บริหารพนักงาน

ที่มา : ผลวิจัย Adecco Group “White paper : The Chief people officer of the future, How is the top people management role changing as the world of work evolves, 2022.

จากรายงานผลการศึกษาข้างต้น ย่อมสะท้อนให้เห็นว่าเทรนด์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในมุมมองของผู้บริหารส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับคน และองค์กร โดยต้องปรับให้เหมาะสมกับบริบทและภารกิจขององค์กรซึ่งสอดคล้องกับเทรนด์ต่าง ๆ ข้างต้น ที่องค์กรจะต้องมีรูปแบบการทำงานให้อิสระ ประโยชน์ต่อทั้งบุคลากรให้ทำงานได้อย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพสูงสุด ในขณะที่เดียวกันองค์กรจะต้องมีการปรับเปลี่ยนทั้งขนาดให้มีความกระชับ

เพื่อการบริหารงานที่รวดเร็วตอบสนองความต้องการแก่ผู้รับบริการได้อย่างทันท่วงที รวมไปถึงต้องสร้างนวัตกรรมที่มาจากบุคลากรในองค์กรเพื่อความได้เปรียบทางการแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ อีกด้วย และหากพิจารณาในส่วนงานที่ควรให้เวลาน้อยลงนั้น แสดงให้เห็นถึงการลดกระบวนการที่ไม่มีความคุ้มค่าแก่องค์กร รวมไปถึงการเสียทรัพยากรทั้งงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และเวลาโดยใช่เหตุ

จาก Trends HR สู่วิถีการทำงาน

หลายหน่วยงานในประเทศไทยได้ปรับระบบ กระบวนการ และรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ไปในทิศทางที่สอดคล้องกับเทรนด์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และในหัวข้อนี้ผู้เชี่ยวชาญจะหยิบยกตัวอย่างองค์กรชั้นนำ ในประเทศไทยที่มีผลลัพธ์เป็นที่ประจักษ์ในการนำ เทรนด์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาสู่การปฏิบัติ ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย (KBank)

ในปี พ.ศ. 2565 ที่ผ่านมา KBank ได้รับ รางวัล HR Asia Best Companies to Work for in Asia 2022 ซึ่งเป็นรางวัลความเป็นเลิศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลระดับสากล โดย KBank ได้ริเริ่มการ เปลี่ยนแปลงองค์กรด้วยการปรับ Mindset เป็น “ทุก อย่างเป็นไปได้” และมุ่งสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรม ขององค์กรผ่านการทดลองทำของพนักงานรุ่นใหม่ ซึ่ง เรียกกันว่า “K - Culture” ในขณะที่ให้ความสำคัญ กับบุคลากรภายในที่ถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด ด้วยการพัฒนาทักษะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ องค์กร รวมไปถึงมีการกำหนดรูปแบบการทำงานแบบ ผสมผสาน (Hybrid Working) ที่พนักงานสามารถ ออกแบบการทำงานกับหัวหน้าทีมได้อย่างเหมาะสม และ KBank ยังสร้างระบบการเติบโตให้ทุกตำแหน่งมี การ Groom & Empower ให้บุคลากรมีโอกาสแสดง ศักยภาพของตนอย่างแท้จริง

โดยสิ่งที่ KBank ได้นำรูปแบบของเทรนด์ด้าน การบริหารทรัพยากรมนุษย์เข้ามาปรับใช้ในองค์กรได้ เห็นอย่างเห็นรูปธรรมด้านหนึ่งคือ นโยบายไม่ให้คน ออก แต่จะเป็นการพัฒนาโดยนำไป Upskill สนับสนุน ให้พนักงานได้พัฒนาทักษะเดิม และเพิ่มเติมทักษะ ใหม่ ๆ ผ่านทั้งการ Training และการ Coaching ผ่าน หลักสูตรออนไลน์มากมายให้พนักงานเรียนรู้ ไม่ว่าจะ เป็นหลักสูตรของ Skill Lane หรือ Coursera รวมทั้งยังมี KBank Digital Academy เพื่อพนักงานได้

เรียนรู้ และเพิ่มความสามารถในเรื่องของเทคโนโลยี ดิจิทัลต่าง ๆ

บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) หรือ SCG

SCG เป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับการปรับ เปลี่ยนวิสัยทัศน์เพื่อรองรับความท้าทายต่าง ๆ ที่เข้ามา ด้วยการกำหนดกลยุทธ์องค์กรที่มุ่งเน้นการเติบโตอย่าง ยั่งยืนและต่อเนื่อง ด้วยการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ใหม่ ๆ มาตอบสนองความต้องการของลูกค้าในปัจจุบัน ซึ่งการบริหารทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กร SCG สามารถนำ Trends การบริหารทรัพยากรมนุษย์มาใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถอธิบายได้ ดังนี้

- การดึงเทคโนโลยีดิจิทัลในการสรรหาและ พัฒนาบุคลากร : ด้วยการใช้นวัตกรรมปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาใช้ในกระบวนการสรรหา โดยสามารถคัดกรอง ใบสมัครด้วยการเปรียบเทียบบุคคลกับคุณสมบัติของ ตำแหน่งว่าง และการบริหารจัดการการเรียนรู้ผ่าน ระบบ e - Platform มาช่วยในการติดตามและพัฒนา สมรรถนะและยังรองรับการประเมินผลสมรรถนะ ประจำปีของพนักงาน รวมถึงการนำแนวคิดการเรียนรู้ แบบ 70 : 20 : 10 มาเป็นกรอบการเรียนรู้หลักของ องค์กร

- การพัฒนาทักษะด้วยการ Upskill - Reskill : SCG เร่งพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาทักษะที่มีอยู่ และการพัฒนาทักษะใหม่ที่จำเป็น และเสริมด้วยการ มี Design Thinking และ Business Model Canvas ซึ่งเป็นการสร้างกระบวนการคิดให้พนักงานสามารถ เข้าใจปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างลึกซึ้ง

- การสร้างความผูกพันกับองค์กร (Engage-ment) : เพื่อสร้างความรู้สึกในการเป็นเจ้าขององค์กร และส่งเสริมให้พนักงานเกิดการมีส่วนร่วมในการพัฒนา องค์กร จนก่อให้เกิดแรงผลักดันในการสร้างนวัตกรรม และบริการที่มีคุณภาพ รวมถึงการมีเส้นทางความ ก้าวหน้าในสายอาชีพที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน



เทรนด์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

หากย้อนกลับมาดูส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของเรา ก็ได้มีการนำเทรนด์ต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาข้างต้นมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในองค์กร รวมถึงการเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรภายในอย่างเป็นรูปธรรม กล่าวคือ

- เทรนด์เกี่ยวกับ HR Analytics ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการพัฒนาและใช้งานระบบฐานข้อมูล HRIS และ DPIS ซึ่งมีประโยชน์เชิงการวางแผนอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งว่างจากการเกษียณในอนาคต หรือการมีระบบดำเนินการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการติดตามผลตามแผนพัฒนารายบุคคลในรูปแบบ Drive เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูล รวมไปถึงระบบการร้องทุกข์ความผาสุกในองค์กร เป็นต้น ระบบเหล่านี้แสดงให้เห็นถึงการปรับกระบวนการทำงานที่สามารถรวบรวมเอาข้อมูลบุคคลมาวิเคราะห์ให้ได้มาซึ่งชุดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

- เทรนด์เกี่ยวกับทักษะ และการสร้างวัฒนธรรมนวัตกรรม ซึ่งเทรนด์นี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะ ควบคู่ไปกับสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งมุ่งเน้นความหลากหลายในการพัฒนาบุคลากรทั้งการเรียนรู้ออกจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น e - Learning ทั้งภายในและภายนอกองค์กร หรือจะเป็นการนำแนวคิดแบบ 70 : 20 : 10 มาเป็นกรอบในการพัฒนารายบุคคล รวมทั้งการสนับสนุนบุคลากรภายในด้วยการเปิดโอกาสให้เสนอผลงานอันเป็นนวัตกรรมที่มาจากแนวคิด องค์ความรู้จากบุคลากรเพื่อขับเคลื่อนองค์กร และการจัดให้มีการศึกษาดูงานจากองค์กรอื่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป ในส่วนของทักษะใหม่ ๆ ตามที่ผู้เชี่ยวชาญได้ระบุข้างต้น ทั้งทักษะการปรับตัว ทักษะการเรียนรู้ที่รวดเร็ว พัฒนาทักษะทางอารมณ์ รวมไปถึงการเปิดใจกว้างนั้น

“


...การปรับปรุงองค์กร กระบวนการ แนวความคิด แม้กระทั่ง Mindset ของบุคลากรให้ได้ผลสัมฤทธิ์มากที่สุด ไม่ได้ขึ้นอยู่กับการนำเทรนด์ที่องค์กรอื่น ๆ ใช้แล้วได้ผลลัพธ์เป็นอย่างดีมาประยุกต์ใช้กับองค์กรของเรา แต่ขึ้นอยู่กับทางเลือกใช้เทรนด์ที่มีความเหมาะสมกับบริบทขององค์กร...”

”

ล้วนแล้วแต่เป็นปัจจัยภายในของแต่ละบุคคล ซึ่ง การที่จะพัฒนาทักษะทั้งสี่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากการที่องค์กรจะสนับสนุนให้มีการเรียนรู้ที่หลากหลาย นอกเหนือจากการเรียนรู้ตามหลักสูตร ในห้องเรียน (Classroom Training) ยังเปิดให้มีการพัฒนาในรูปแบบ Non Classroom Training ที่กว้างขวาง แต่ท้ายที่สุดแล้วการพัฒนาดังกล่าวต้อง เริ่มต้นจากการปรับเปลี่ยน Mindset ในรูปแบบเดิม ของแต่ละบุคคล ให้สามารถรองรับต่อสถานการณ์ ที่มีความผันผวนและไม่แน่นอน พร้อมทั้งปรับตัวและ ควบคุมอุปสรรคปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

- เทรนด์สุขภาพของบุคลากร แม้ระบบการ ดูแลสุขภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะมีสำนัก บริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการ ด้านสุขภาพอย่างครอบคลุมแก่บุคลากรของรัฐสภา อยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม การดูแลสุขภาพกายอาจไม่ ตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน ที่บุคลากรภายในอาจประสบปัญหาความเครียดสะสม จากการทำงานหรือเรื่องส่วนตัว อันจะกระทบต่อสุขภาพ ของบุคคลและการทำงาน ดังนั้น หากเป็นไปได้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจริเริ่มจัดตั้งคลินิกหรือ ศูนย์ให้คำปรึกษาทางสุขภาพจิต หรือการนันทนาการ ขึ้นภายในองค์กร เพื่อเป็นการส่งเสริมทั้งคุณภาพชีวิต ของบุคลากรคนทำงาน และอาจยังประโยชน์ในการ เป็นองค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace) ได้ อย่างสมบูรณ์

ส่วนเทรนด์เกี่ยวกับการ Transform องค์กร จากอดีตที่ยึดโยงกับการทำงานในรูปแบบเดิม มาสู่การทำงานในรูปแบบใหม่คือ Work From Home และ Work From Anywhere ตามลำดับ จึงมีความเป็นไปได้ว่าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของเราอาจพิจารณาถึง การผสมผสานระหว่างการปฏิบัติราชการในรูปแบบ เดิม กับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือที่เรียกกันว่า “Hybrid Working” มาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน ภายใน ทั้งนี้ ต้องอยู่บนหลักการที่ว่าด้วยประโยชน์ สูงสุดของทางราชการและประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติราชการที่ยังคงมาตรฐานและมีผลลัพธ์ เท่าเดิมหรือมากกว่า ซึ่งอาจต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบถึงความเหมาะสมด้านภารกิจของแต่ละ หน่วยงานภายในว่า สำนัก กองใดจะสามารถปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Hybrid Working ได้ และที่สำคัญควรมีวิธี ประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถนับได้อย่างเป็น รูปธรรม

ท้ายที่สุดนี้ การปรับปรุงองค์กร กระบวนการ แนวความคิด แม้กระทั่ง Mindset ของบุคลากรให้ได้ผลสัมฤทธิ์มากที่สุด ไม่ได้ขึ้นอยู่กับการนำเทรนด์ที่ องค์กรอื่น ๆ ใช้แล้วได้ผลลัพธ์เป็นอย่างดีมาประยุกต์ ใช้กับองค์กรของเรา แต่ขึ้นอยู่กับทางเลือกใช้เทรนด์ที่มี ความเหมาะสมกับบริบทขององค์กร และการทำให้เกิด การยอมรับของบุคลากรที่จะใช้เทรนด์นั้น และนั่นก็คือ โจทย์ที่ท้าทายสำหรับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อันเป็น หน้าที่ของเราทุกคนจะต้องร่วมกันปรับเปลี่ยนองค์กร ของเราให้ไปสู่ความเป็น SMART เพื่อรองรับต่อความ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในอนาคต 



ว่าที่ร้อยตรี พัทธนพล สีฟอง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ เคยรับราชการมาแล้วลาออก สามารถนำเวลาราชการมานับต่อเนื่อง เพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้หรือไม่ ”

สวัสดีครับเพื่อนพี่น้องชาวข้าราชการรัฐสภาทุกท่าน กลับมาพบกันอีกครั้งกับคอลัมน์ **ถามมา - ตอบไป** ในวารสาร HRJ ฉบับแรกของปี 2566 ครับ ในช่วงปลายปีที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการบรรจุข้าราชการใหม่ในตำแหน่งต่าง ๆ หลายอัตรา ซึ่งน้อง ๆ ข้าราชการใหม่เหล่านี้ก็จะเข้ามากำลังสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและคงจะได้ประสานงานร่วมกับเพื่อนพี่น้องข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในอนาคตต่อไป ชาววารสาร HRJ ก็ขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับน้อง ๆ ข้าราชการใหม่สู่ครอบครัวรัฐสภาของเรา นะครับ

ในช่วงที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รับคำถามจากน้อง ๆ ข้าราชการใหม่หลายคนที่เคยรับราชการสังกัดส่วนราชการอื่นแล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าสามารถนำเวลาราชการก่อนหน้านี้มานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือได้หรือไม่ คอลัมน์ **ถามมา - ตอบไป** จึงขอคลี่คลายความสงสัยให้น้อง ๆ ข้าราชการใหม่ เพื่อจะได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ด้วย
คำถาม - คำตอบ ต่อไปนี้ครับ



Q: เคยรับราชการสังกัดอื่นมาก่อน แล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จะสามารถนำเวลาราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้หรือไม่

A: พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 วรรคแรก บัญญัติว่า “ให้ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ถ้ากลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ บทบัญญัติแห่งหมวดนี้ใช้บังคับ ให้นำเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้ *เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นถูกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เนื่องจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญจากการรับราชการตอนก่อนออกจากราชการ*” ดังนั้น นื่องข้าราชการใหม่ที่เคยรับราชการสังกัดอื่นมาก่อนแล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จึงสามารถนำอายุราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายดังกล่าวกำหนดไว้

Q: เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น แล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จะสามารถนำเวลาราชการในช่วงที่รับราชการท้องถิ่นมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้หรือไม่

A: ในกรณีที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาก่อน แล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ สามารถนำเวลาราชการในช่วงที่รับราชการท้องถิ่นมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ เนื่องจาก มาตรา 38 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้นำความในมาตรา 38 ซึ่งได้บัญญัติ

เกี่ยวกับกรณีการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง มาใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภทต่าง ๆ โดยอนุโลม

Q: ต้องบรรจุกลับเป็นข้าราชการประเภทใดถึงสามารถนำเวลาราชการก่อนลาออกมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้

A: ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีข้าราชการ 14 ประเภท ที่สามารถนำเวลาราชการก่อนลาออกมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
3. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
7. ข้าราชการตำรวจ
8. ข้าราชการทหาร
9. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
10. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
11. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
12. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
13. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
14. ข้าราชการในพระองค์

Q: หากต้องการนำเวลาราชการ ก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญจะต้องทำอย่างไร

A: หากต้องการนำเวลาราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ จะต้องจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเวลาราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยบันทึกดังกล่าวจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการก่อนหน้าว่าเคยรับราชการเป็นข้าราชการประเภทใด บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่เมื่อใด และได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตั้งแต่เมื่อใด พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา

คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ สำเนาแบบประวัติข้าราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำบันทึกส่งสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อจะได้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ก่อนนำมาคำนวณบำเหน็จบำนาญ เมื่อถึงคราวเกษียณอายุราชการต่อไป

ทั้งนี้ กรณีที่ลาออกจากราชการสังกัดเดิมแล้วได้รับบำเหน็จจะต้องคืนบำเหน็จพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำของธนาคารออมสินให้แก่กระทรวงการคลัง หรือถ้าได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้วก็ต้องคืนเงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวให้แก่ กบข.แล้วแต่กรณีก่อน ถึงจะขอนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ครับ

คอลัมน์ ถามมา - ตอบไป หวังว่าบทความนี้คงจะช่วยคลี่คลายความสงสัยหรือข้อข้องใจเบื้องต้นให้แก่น้อง ๆ ข้าราชการใหม่เกี่ยวกับเรื่องการนับราชการต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้นะครับ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลางของทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เลยครับ **HRJ**

พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



bit.ly/3wZXqA2



ว่าที่ร้อยตรี พัทธนพล สีฟอง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ เคยรับราชการมาแล้วลาออก สามารถนำเวลาราชการมานับต่อเนื่อง เพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้หรือไม่ ”

สวัสดีครับเพื่อนพี่น้องชาวข้าราชการรัฐสภาทุกท่าน กลับมาพบกันอีกครั้งกับคอลัมน์ **ถามมา - ตอบไป** ในวารสาร HRJ ฉบับแรกของปี 2566 ครับ ในช่วงปลายปีที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการบรรจุข้าราชการใหม่ในตำแหน่งต่าง ๆ หลายอัตรา ซึ่งน้อง ๆ ข้าราชการใหม่เหล่านี้ก็จะเข้ามากำลังสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและคงจะได้ประสานงานร่วมกับเพื่อนพี่น้องข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในอนาคตต่อไป ชาววารสาร HRJ ก็ขอแสดงความยินดีและขอต้อนรับน้อง ๆ ข้าราชการใหม่สู่ครอบครัวรัฐสภาของเรา นะครับ

ในช่วงที่ผ่านมา ผู้เขียนได้รับคำถามจากน้อง ๆ ข้าราชการใหม่หลายคนที่เคยรับราชการสังกัดส่วนราชการอื่นแล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าสามารถนำเวลาราชการก่อนหน้านี้มานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือได้หรือไม่ คอลัมน์ **ถามมา - ตอบไป** จึงขอคลี่คลายความสงสัยให้น้อง ๆ ข้าราชการใหม่ เพื่อจะได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ด้วย
คำถาม - คำตอบ ต่อไปนี้ครับ



Q: เคยรับราชการสังกัดอื่นมาก่อน แล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จะสามารถนำเวลาราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้หรือไม่

A: พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 38 วรรคแรก บัญญัติว่า “ให้ข้าราชการซึ่งออกจากราชการ ถ้ากลับเข้ารับราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ บทบัญญัติแห่งหมวดนี้ใช้บังคับ ให้นำเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตอนก่อนออกจากราชการเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้ *เว้นแต่ข้าราชการผู้นั้นถูกปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เนื่องจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญจากการรับราชการตอนก่อนออกจากราชการ*” ดังนั้น นื่องข้าราชการใหม่ที่เคยรับราชการสังกัดอื่นมาก่อนแล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จึงสามารถนำอายุราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กฎหมายดังกล่าวกำหนดไว้

Q: เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น แล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ จะสามารถนำเวลาราชการในช่วงที่รับราชการท้องถิ่นมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้หรือไม่

A: ในกรณีที่เคยรับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาก่อน แล้วลาออกมาบรรจุเข้ารับราชการใหม่ สามารถนำเวลาราชการในช่วงที่รับราชการท้องถิ่นมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ เนื่องจาก มาตรา 38 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้นำความในมาตรา 38 ซึ่งได้บัญญัติ

เกี่ยวกับกรณีการนับเวลาราชการสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตอนก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง มาใช้บังคับแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการประเภทต่าง ๆ โดยอนุโลม

Q: ต้องบรรจุกลับเป็นข้าราชการประเภทใดถึงสามารถนำเวลาราชการก่อนลาออกมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้

A: ตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีข้าราชการ 14 ประเภท ที่สามารถนำเวลาราชการก่อนลาออกมานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้ ดังต่อไปนี้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
3. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
5. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
7. ข้าราชการตำรวจ
8. ข้าราชการทหาร
9. ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
10. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
11. ข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
12. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
13. ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
14. ข้าราชการในพระองค์

Q: หากต้องการนำเวลาราชการ ก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญจะต้องทำอย่างไร

A: หากต้องการนำเวลาราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ จะต้องจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการนำเวลาราชการก่อนหน้ามานับต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยบันทึกดังกล่าวจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการก่อนหน้าว่าเคยรับราชการเป็นข้าราชการประเภทใด บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่เมื่อใด และได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตั้งแต่เมื่อใด พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนา

คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ สำเนาแบบประวัติข้าราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำบันทึกส่งสำเนาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไปยังสำนักบริหารงานกลางเพื่อจะได้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ ก่อนนำมาคำนวณบำเหน็จบำนาญ เมื่อถึงคราวเกษียณอายุราชการต่อไป

ทั้งนี้ กรณีที่ลาออกจากราชการสังกัดเดิมแล้วได้รับบำเหน็จจะต้องคืนบำเหน็จพร้อมดอกเบี้ยตามอัตราเงินฝากประจำของธนาคารออมสินให้แก่กระทรวงการคลัง หรือถ้าได้รับหรือมีสิทธิได้รับบำนาญปกติแล้วก็ต้องคืนเงินประเดิม (ถ้ามี) เงินชดเชย และผลประโยชน์ตอบแทนเงินดังกล่าวให้แก่ กบข.แล้วแต่กรณีก่อน ถึงจะขอนับเวลาราชการต่อเนื่องได้ครับ

คอลัมน์ ถามมา - ตอบไป หวังว่าบทความนี้คงจะช่วยคลายความสงสัยหรือข้อข้องใจเบื้องต้นให้แก่น้อง ๆ ข้าราชการใหม่เกี่ยวกับเรื่องการนับราชการต่อเนื่องเพื่อคำนวณบำเหน็จบำนาญได้นะครับ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลางของทั้งสองส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เลยครับ **HRJ**

พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



bit.ly/3wZXqA2



วันศุกร์ที่ 20 มกราคม 2566 สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดโครงการสร้างความเข้มแข็ง STRONG MODEL และเสริมสร้างจริยธรรมเพื่อความโปร่งใสอย่างยั่งยืนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิธีประกาศเจตจำนง สำนักสุจริต : ทุจริตเป็นศูนย์ ของหน่วยงาน และพิธีมอบรางวัลเสริมสร้างความเข้มแข็ง STRONG MODEL และเสริมสร้างจริยธรรมเพื่อความโปร่งใสอย่างยั่งยืนของสำนักงานฯ โดย นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กล่าวเปิดโครงการและให้อวาทจริยธรรมเพื่อความโปร่งใสอย่างยั่งยืนของสำนักงานแก่บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ณ โถงกลางห้องสัมมนา ชั้น B 1 อาคารรัฐสภา



วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566 นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานพิธีเปิดสนามกีฬาในร่มรัฐสภา (Gymnasium) การแข่งขันกีฬาสามสัปดาห์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้บริหารบุคลากรในสังกัดรัฐสภา และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา เข้าร่วมในพิธีเปิด ณ สนามกีฬาในร่มรัฐสภา (Gymnasium) ชั้น 5 โซนเอส (S) อาคารรัฐสภา



วันพุธที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธีอัญเชิญพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระองค์เดิม) มาประดิษฐาน ณ อาคารรัฐสภา โดยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารและบุคลากรเข้าร่วมพิธี ณ โถงบันได หน้าอาคารรัฐสภา ฝั่งถนนสามเสน





วันศุกร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ร่วมกับโครงการรัฐสภาร่วมใจรวมพลังสร้างสุข (สสส.) ถ่ายทำวิดีโอการออกกำลังกายภายใต้กิจกรรม “ออกกำลังกายสไตล์รัฐสภา” โดย นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นำคณะผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ออกกำลังกายเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและเชิญชวนให้บุคลากรหันมาออกกำลังกายระหว่างการทำงานด้วยท่าบริหารร่างกายสไตล์ไทย ๆ ณ บริเวณศาลาแก้ว ชั้น 1 อาคารรัฐสภา



วันอาทิตย์ที่ 12 กุมภาพันธ์ 2566 นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธีบวงสรวงอัญเชิญพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (พระองค์เดิม) มาประดิษฐาน ณ อาคารรัฐสภา โดยมี นายฉัตรชัย ปิ่นเงิน หัวหน้าโหรพราหมณ์ สำนักพระราชวัง อานโองการ และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดรัฐสภาเข้าร่วมพิธี ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ MB1 อาคารรัฐสภา





วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ร่วมกับสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) จัดกิจกรรม “Parliament Health 2023 มองเทรนด์สุขภาพก้าวไปข้างหน้ากับวิถีใหม่” โดย นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรม และร่วมออกกำลังกายตามสไตลรัฐสภากับผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ ห้องสัมมนา B1-2 ชั้น B1 อาคารรัฐสภา



วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดทิศทาง การขับเคลื่อนกระบวนการรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ : สำหรับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รุ่นที่ 2 โดยพระเมธีวชิราภรณ์ (สายเพชร วชิรเมธี ป.ธ.9,ดร.) ผู้ช่วยเจ้าอาวาสวัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์ราชวรมหาวิหาร รักษาการเจ้าอาวาสวัดสุวรรณหงษ์พุทธชยันตี รองเจ้าคณะภาค 10 คนบดีคณะพุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ บรรยายธรรมเรื่อง “ทศพิธราชธรรม : การพัฒนาผู้นำความเปลี่ยนแปลง” ให้แก่ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและบุคลากรของสำนักงานฯ ณ ห้องสัมมนา B1-1 ชั้น B1 อาคารรัฐสภา





วันพฤหัสบดีที่ 26 - วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการเสริมสร้างวิทยาการคุณธรรม เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ กิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวิทยาการคุณธรรม เพื่อเสริมสร้างการตระหนักถึงความสำคัญของการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ บทบาทและเทคนิคการเป็นวิทยาการคุณธรรมเพื่อการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และนวัตกรรมคุณธรรมทางสังคมเพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมทางสังคมไทย ให้แก่บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยได้รับเกียรติจากพลอากาศเอก วีรวิฑิต คงศักดิ์ กรรมการข้าราชการรัฐสภา รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตรี ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) นางสาวบุษรา ยิ่งยง ผู้แทนจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และนายนิพัทธ์ กานตอัมพร ผู้อำนวยการสถาบันเมธาฟอร์ม และคณะ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข 402 - 403 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา





วันศุกร์ที่ 10 กุมภาพันธ์ 2566 ศาสตราจารย์พิเศษพรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา พร้อมด้วยนางสาวนภาพกรณ์ ใจสัจจะ เลขาธิการวุฒิสภา คณะผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้การต้อนรับศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี เนื่องในโอกาสเยี่ยมชมผลการดำเนินการการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และโอกาสนี้ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย องคมนตรี ได้ให้เกียรติเป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการปาฐกถาพิเศษ หัวข้อ “การขับเคลื่อนเป้าหมายคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อสร้างสังคมอุดมคุณธรรมในยุคดิจิทัล” เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ 2 และเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติในการนำสังคมไทยสู่สังคมอุดมคุณธรรม ณ ห้องประชุมหมายเลข 402 - 403 และบริเวณห้องโถง ชั้น 4 อาคารรัฐสภา



วันพฤหัสบดีที่ 2 และวันพุธที่ 22 มีนาคม 2566 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดโครงการพัฒนาทักษะแห่งอนาคตและกรอบความคิดเพื่อยกระดับการทำงานและก้าวทันความเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะแห่งอนาคตและกรอบความคิดเพื่อยกระดับการทำงานและก้าวทันความเปลี่ยนแปลง” ให้กับนักทรัพยากรบุคคลของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และสำนักบริหารงานกลาง และผู้สังเกตการณ์จากสำนักการพิมพ์ โดยได้รับเกียรติจากดร.ชัยพัชร์ เลิศศรีษัทธิกุล ประธานเจ้าหน้าที่บริหารบริษัท ดีวัน อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข 402-403 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา นอกจากนี้ นายเจษฎา ชำนาญป่า ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้นำคณะผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางไปศึกษาดูงาน เรื่อง เครื่องมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในยุคดิจิทัล และการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) โดยมีนายชัยชนะ วีระสุชาติ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์ และคณะให้การต้อนรับและร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ณ ห้องประชุมแสงสิงแก้ว อาคาร 1 ชั้น 1 กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี



วันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2566 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดโครงการพัฒนาภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนองค์กรอัจฉริยะ กิจกรรม “การพัฒนาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน” ให้กับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีนางปณิศา สาทันโตรภพ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหัวหน้าคณะศึกษาดูงาน ซึ่งในภาคเช้าได้จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง “การบริหารจัดการนวัตกรรม และกลยุทธ์ความสำเร็จการรักษา-ดับ-แชมป์ ITA” โดยมีนางจัตร์วี จีรกุลเมธาพัฒน์ รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานสาขา และนางสาวธิดาพร มีกิ่งทอง รองกรรมการผู้จัดการ กลุ่มงานปฏิบัติการ และรักษาการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานกำกับกฎเกณฑ์และกฎหมาย เป็นผู้บรรยายและร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ณ อาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ ถนนพระราม 9 กรุงเทพฯ และในภาคบ่ายได้จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง “ภาวะผู้นำกับหลักทศพิธราชธรรม” โดยได้รับเกียรติจาก หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล สมาชิกวุฒิสภา เป็นผู้บรรยายและร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ณ พิพิธภัณฑ์วังวรดิศ และหอสมุดสมเด็จพระมหาปรมาธิบดีราชานุภาพ ถนนหลานหลวง กรุงเทพฯ





วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2566
 นางสาวนภาพรณ ใจสัจจะ เลขาธิการวุฒิสภา
 พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และบุคลากรของ
 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เข้าร่วมกิจกรรมการ
 ฝึกอบรม แนะนำ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
 เกี่ยวกับการประเมินสถานะองค์กรในการเป็นระบบ
 ราชการ 4.0 (PMQA 4.0) ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. 2566 ซึ่งดำเนินการโดย บริษัท นอร์ธ สตาร์
 บิสซิเนส คอนซัลตัง จำกัด ที่ปรึกษาโครงการ
 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
 สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 โดยมีนายกิตติณัฐ พนมฤทธิ์ กรรมการผู้จัดการ
 บริษัท ศูนย์ส่งเสริมคุณค่าทางธุรกิจ จำกัด ผู้มี
 ส่วนร่วมในการออกแบบหลักสูตร New Toolkit
 พิชิตองค์การสมรรถนะสูง ของสำนักงาน ก.พ.ร.
 และอดีตผู้ตรวจประเมินรางวัลเลิศรัฐ เป็นวิทยากร
 บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้อง
 ประชุมหมายเลข 402 - 403 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา

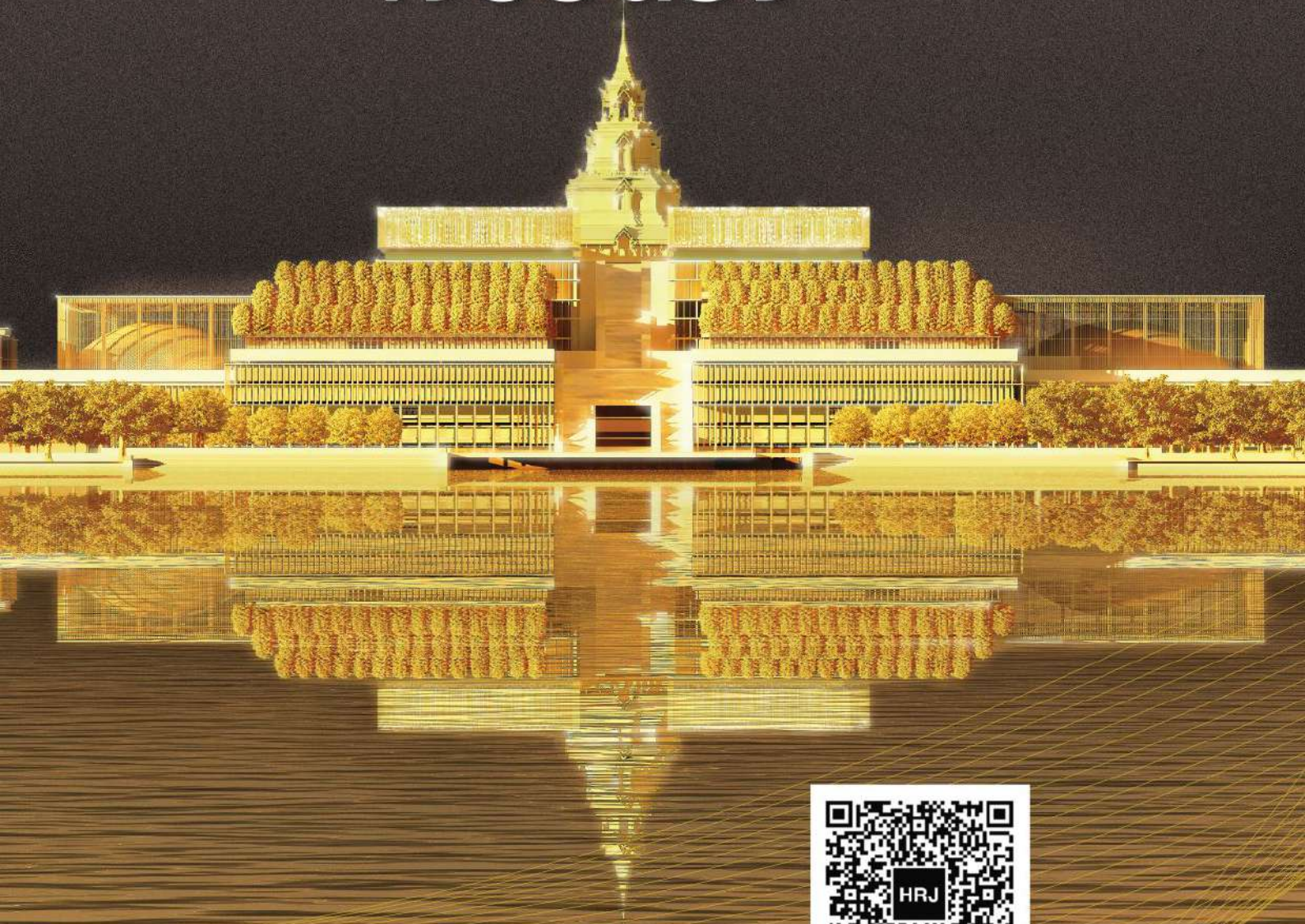




วันพฤหัสบดีที่ 23 มีนาคม 2566 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดการศึกษาดูงาน เรื่อง การเปลี่ยนแปลง (Transform) ของหน่วยงานราชการเพื่อปรับให้เท่าทันโลกปัจจุบันและอนาคต โดยมีนางสาวแก้วเกศร์ ถาวรพันธ์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ในฐานะหัวหน้าคณะทำงานพัฒนาองค์กรสมัยใหม่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหัวหน้าคณะและนำข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าร่วมศึกษาดูงาน และรับฟังการบรรยาย หัวข้อ Foresight Research โดยมีนางสาวสุณิฎฐา พงษ์เจริญ ผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยด้านการคาดการณ์อนาคต FutureTales LAB by MQDC เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น นอกจากนี้ คณะได้เยี่ยมชมนิทรรศการ Exhibition FutureTales LAB และโครงการ True Digital Park โดยมีนายณัฐจักร มีสวัสดิ์ Foresight Research Integration และนายเอกชัย ตั้งรัตนาวิสิ รองกรรมการ สำนักประธาน บริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ และกรรมการผู้จัดการ บริษัท ซีพี ซีดตั้ง โซเซียล อิมแพค เป็นผู้นำเยี่ยมชมและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ศูนย์วิจัยอนาคตศึกษา อาคาร True Digital Park ถนนสุขุมวิท 101 กรุงเทพฯ

คำนิยามร่วม
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สามัคคี มีวินัย ใจซื่อตรง



พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



since 2014