

**เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน
(สายงานทรัพยากรบุคคล)**

๑. ชื่อผลงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๙

๒. บทนำ/หลักการและเหตุผล

เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายแห่งเกียรติยศ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการ หรือสาธารณชน ตามที่ทรงพระราชดำริเห็นสมควร เพื่อเป็นบำเหน็จความชอบและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงแก่ผู้ได้รับพระราชทานในการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใด ขึ้นตราใด แก่บุคคลใด นอกจากจะต้องพิจารณาตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ และกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทาน ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ประพฤติดี มีความจงรักภักดี มีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ และได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชน เพื่อให้บุคคลที่ได้รับพระราชทานมีความภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างแท้จริง และเพื่อให้เครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเครื่องหมายเชิดชูเกียรติยศอย่างสูงด้วย

ด้วยกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ ของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน จึงดำเนินการจัดทำโครงการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรในกรมพัฒนาที่ดินและประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลามากยิ่งขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน

๔. ระยะเวลาที่ดำเนินการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - มีนาคม ๒๕๖๙

๕. ผู้ดำเนินการ

๕.๑ นางสาวอภาววรรณ สุพันธุ์มัตย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ มีหน้าที่ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบคุณสมบัติและความดีความชอบของบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา สัดส่วนผลงานร้อยละ ๙๐

๕.๒ นางเขวดี รักษาศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในฐานะผู้บังคับบัญชา สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

๖. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ สรุปสาระ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายถึง สิ่งที่แสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นเพื่อพระราชทานแก่พระบรมวงศานุวงศ์ ข้าราชการ และผู้ทำความดีต่อประเทศชาติ ศาสนา และประชาชน โดยมีรูปแบบเป็นเหรียญ ตรา สายสะพาย หรือเครื่องประดับยศ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับส่วนราชการที่ขอพระราชทาน ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- ๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
- ๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๖) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่า
 - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
 - (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
 - (ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี หากเป็นผู้มีกรณีต่อไปนี้ในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีกกรณีละหนึ่งปี

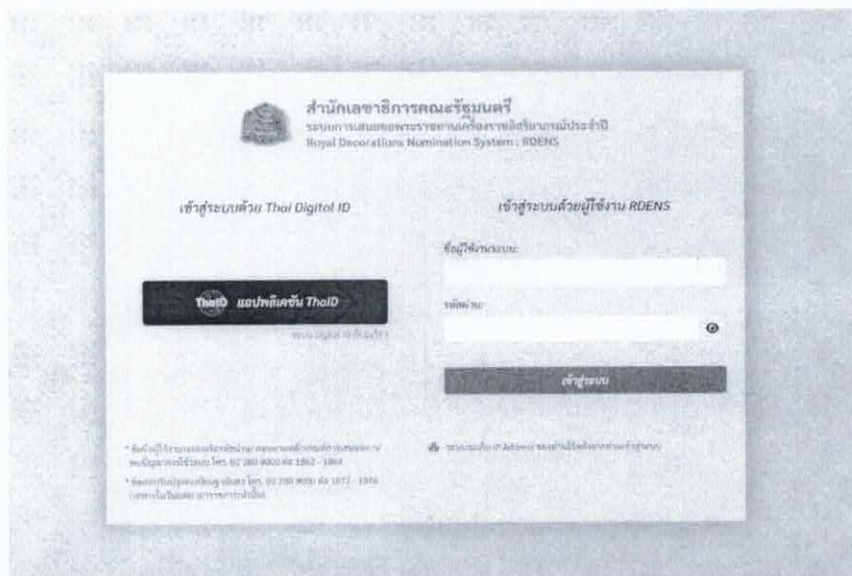
- ๑) เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย
- ๒) เป็นผู้มิมีผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานตามภารกิจที่กฎหมายกำหนดต่ำกว่าระดับดี เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือระยะเวลาเกินกว่าห้าปีบริบูรณ์ให้พิจารณาผลการประเมินดังกล่าวในระยะเวลาห้าปี

ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ บุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ปัจจุบันใช้วิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาผ่านโปรแกรมระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (RDENS) ของสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งระบบดังกล่าวมีคุณลักษณะสำคัญ คือ

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จากฐานข้อมูลทะเบียนฐานันดรของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๓) ประมวลผลขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะเสนอขอพระราชทาน โดยกรมพัฒนาที่ดินจะต้องมีการรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกรมพัฒนาที่ดิน รับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา



ภาพที่ ๑ หน้าจอเริ่มต้นเข้าสู่ระบบ RDENS

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๒.๑ นำข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อมาจัดทำไฟล์ Excel สำหรับนำข้อมูลลงโปรแกรมระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (RDENS) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขและระยะเวลาในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และตามพระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒.๒ นำรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี จากการประมวลผลในโปรแกรม RDENS ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๖.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ แจกเวียนรายละเอียดคุณสมบัติและรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตราและเหรียญจักรพรรดิมาลาไปยัง สำนัก/กอง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทุกคน ตรวจสอบข้อมูลของตนเอง และแจ้งผู้มีรายชื่อฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้สำนัก/กอง ส่งให้ผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบชื่อ - สกุล คำถูก คำผิด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลและลงนามในแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒) จำนวน ๑ ชุด

๒) การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ของข้าราชการ เพื่อให้สำนัก/กอง ส่งให้ผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา จำนวน ๒ ชุด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลและลงนามในแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (แบบ คส.๒) จำนวน ๑ ชุด

๖.๒.๔ รวบรวมบัญชีรายชื่อผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแบบ คส.๒ และแบบประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง และตั้งรายงานผู้มีสิทธิขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี จากระบบ RDENS เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการประชุมคณะกรรมการฯ และเตรียมเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๒.๕ เสนอกรมฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๖.๒.๖ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และให้ความเห็นชอบในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๙

๖.๒.๗ เสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในบัญชีแสดงคุณสมบัติซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พร้อมจัดทำหนังสือถึงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๒.๘ จัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๒.๙ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบเอกสารและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดส่งเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๑๐ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อบุคคลพร้อมทั้งชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่สมควรขอพระราชทานให้นายกรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอรายชื่อไปยังสำนักพระราชวัง เพื่อนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

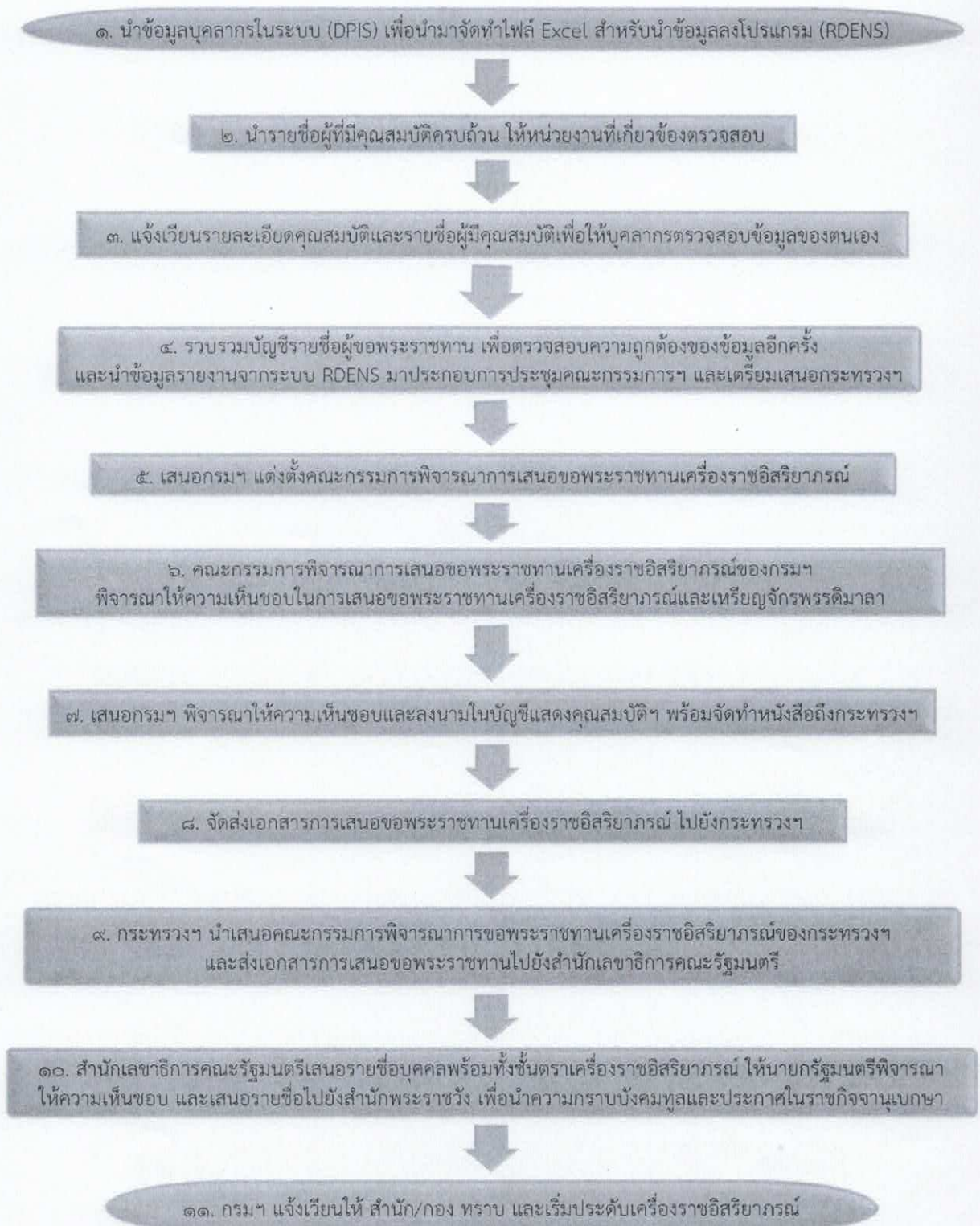
๖.๒.๑๑ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะแจ้งเวียนให้กรมฯ ทราบและกรมฯ จะแจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง ทราบ

ทั้งนี้ การเริ่มประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) ชั้นสายสะพาย เมื่อเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานหรือผ่านพ้นพิธีพระราชทานแล้ว

๒) ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

Flow chart ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๑ เชิงปริมาณ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของกรมพัฒนาที่ดินได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย จำนวน ๒๗ ราย

๖.๑.๒ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย จำนวน ๖๕๘ ราย

๖.๑.๓ เหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน ๒๑ ราย

๖.๒ เชิงคุณภาพ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘.๑ บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด

๘.๒ บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....อภาววรรณ สุพันธ์มัตย์.....

(นางสาวอภาววรรณ สุพันธ์มัตย์)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....[ลายเซ็น].....

(นางสาววดี รักษาศรี)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....



(นางสาวดี รักษาครี)

ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....



(นางกิตติยา มงคลเกตุ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ นางสาวอาภาวรรณ สุพันธ์มัตย์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่

๑. เรื่อง พัฒนาโปรแกรม “การรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน” เพื่อรองรับการปฏิบัติงานวิถีใหม่

๒. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโลกปัจจุบันที่เกิดขึ้น อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อสภาพเศรษฐกิจ สังคม ตลอดจนรูปแบบการดำรงชีวิตของประชาชน รวมถึงวิธีการทำงานและการให้บริการของหน่วยงานของรัฐอย่างชัดเจนและไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งเริ่มต้นในประเทศไทยตั้งแต่ช่วงต้นปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมายังเป็นปัจจัยกระตุ้นให้ภาครัฐเกิดการปรับตัวทั้งในระดับบุคคลและหน่วยงาน โดยได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานและการให้บริการประชาชนของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ส่งผลให้เกิดการดำรงชีวิตและการทำงานภายใต้รูปแบบและวิถีใหม่ ซึ่งเรียกได้ว่าเป็นความปรกติใหม่ หรือฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำ “แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่” ขึ้น โดยแนวทางดังกล่าว เป็นแนวทางที่ทำให้ระบบราชการมีแนวทางการปฏิบัติราชการที่ผสมผสาน (Hybrid) ทั้งการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการและการปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ตั้ง เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีแนวทางการปฏิบัติราชการรูปแบบใหม่ที่ยืดหยุ่นสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ได้อย่างทันการณ์และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคต โดยไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของภาครัฐและการให้บริการประชาชน ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในภาครัฐมีความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ประกอบกับสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่องมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง เห็นชอบให้ทุกส่วนราชการดำเนินการตามมาตรการลดใช้พลังงานในหน่วยงาน ตามแนวทางการลดใช้พลังงานภาครัฐอย่างเคร่งครัดตามหนังสือกระทรวงพลังงาน ด่วนที่สุด ที่ พน ๐๕๐๒/๐๓๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ โดยให้พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ภายในประเทศแทน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันพร้อมทั้งกำหนดให้มีมาตรการ Work From Home โดยหากเป็นหน่วยงานภาครัฐจะต้องไม่ให้กระทบกับการให้บริการประชาชน นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดแนวทางการลดใช้พลังงานและการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงพลังงาน ด่วนที่สุด ที่ พน ๐๕๐๒/๐๓๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยให้ ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. กำกับดูแลบุคลากรในสังกัดตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

๓.๒ งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ โดยให้พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ภายในประเทศแทน ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๓.๓ ให้ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมผ่านระบบออนไลน์ตามความเหมาะสม รวมทั้งให้ปฏิบัติงานผ่านระบบ e-Saraban, e-Office, GDCC Space Plus หรือระบบออนไลน์อื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนดให้ใช้ในการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home)

๓.๔ ให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส และเปิดใช้ไฟส่องสว่างเท่าที่จำเป็น รวมทั้งกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อลดการใช้กระแสไฟฟ้าในภาพรวม

๓.๕ วางแผนการเดินทาง โดยกำหนดเส้นทางและเวลาล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรติดขัดที่ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน สำหรับการประชมนอกสถานที่ และการใช้รถร่วมกัน (Carpool) เดินทางพร้อมเพื่อนหรือเพื่อนร่วมงานที่ทำงานใกล้กัน หรือทางเดียวกัน หรือการใช้รถโดยสารสาธารณะ เพื่อลดจำนวนรถยนต์บนท้องถนน

๓.๖ ให้ ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. อนุญาตและกำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) โดย ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. ควรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน ดังนี้

๓.๖.๑ กำหนดจำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ตามความเหมาะสมของลักษณะงาน ความจำเป็นของหน่วยงาน และไม่กระทบต่องานที่รับผิดชอบได้ เฉพาะงานที่สามารถปฏิบัติงานในที่พักได้ โดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อกรให้บริการประชาชน หากมีประกาศ/คำสั่งของจังหวัด ให้เป็นไปตามประกาศ/คำสั่ง ของจังหวัดนั้น ๆ

๓.๖.๒ จัดทำแบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ของเดือนถัดไป ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรม “การรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน” ผ่านระบบ Intranet ทุกวัน ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ ได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดทำโปรแกรม “การรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน” เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖.๓ กำหนดรูปแบบ/ช่องทาง และติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด โดยต้องมีช่วงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) และให้รวบรวมหลักฐานการลงเวลา ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ให้สามารถตรวจสอบยืนยันได้ในภายหลัง

๓.๖.๔ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกให้บุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กลับมาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง แม้จะได้รับอนุญาตให้ Work From Home แล้วก็ตาม หากประสงค์จะลาทุกกรณีให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๖.๕ หากตรวจสอบพบว่า บุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนด หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ จะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี

ด้วยกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) มีหน้าที่รายงานแผนการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ของเดือนถัดไป และผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ของเดือนปัจจุบัน พร้อมหลักฐานการลงเวลา ให้กรมทราบ

ปัจจุบัน กรมพัฒนาที่ดิน ได้มอบหมายให้ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. ที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work from Home) กำหนดรูปแบบ/ช่องทาง และติดตามการลงเวลาการปฏิบัติราชการ และให้รวบรวม หลักฐานการลงเวลา ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ทุกเดือน พร้อมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลยืนยันได้ในภายหลัง ด้วย ซึ่งแต่ละ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. ที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) มีการกำหนดรูปแบบ/ ช่องทางการลงเวลาที่แตกต่างกันและมีหลากหลายช่องทางไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ดังนั้น ผู้ขอประเมินเสนอแนวคิดในการพัฒนาโปรแกรม “การรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน” ให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเข้าสู่ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดินแล้ว จะแสดงหน้าลงเวลาการปฏิบัติราชการให้เลือก

ขั้นตอนที่ ๒ จากนั้นจะแสดงการอนุญาตให้สามารถใช้งานกล้องถ่ายรูป แล้วกดอนุญาต (สามารถ สแกนใบหน้าผ่านทางโทรศัพท์มือถือ/คอมพิวเตอร์/Notebook/อื่นๆ)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อสแกนใบหน้าแล้ว ระบบจะแสดงใบหน้าและเวลาในการ เข้า - ออกงาน โดยให้สแกน ใบหน้าใช้งานไม่เกิน ๐๘.๓๐ และออกงานเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

ขั้นตอนที่ ๔ มีปุ่มแสดงข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) สามารถเลือกดูข้อมูลหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการย้อนหลังได้

โปรแกรม “การรายงานผลการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดิน” มีปุ่มกด ให้สามารถสแกนใบหน้าผ่านทางโทรศัพท์มือถือ/คอมพิวเตอร์/Notebook/อื่นๆ ของตนเองได้เลย และ หลังจากสแกนใบหน้าแล้ว หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการจะเชื่อมโยงเข้าระบบการรายงานผลการ ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) กรมพัฒนาที่ดินได้ทันที สามารถตรวจสอบยืนยันข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ได้แบบเรียลไทม์ เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรายงานการลงเวลาของ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/สพข. ที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) และสะดวกในการตรวจสอบของกองการเจ้าหน้าที่ด้วย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

๔.๒ ฐานข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ความรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานการลงเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๕.๒ ความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลการลงเวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

ลงชื่อ... อภาววรรณ สุพันธ์มัทย์
(นางสาวอภาววรรณ สุพันธ์มัทย์)

ผู้ขอประเมิน
วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔