



อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๒๐๘๗
วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๔.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

รตส.พจนานุกรม
รับที่ ๐๖๕๓
วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๐๕ น.

สำนักบริหารกลาง
เลขที่รับ ๓๕๙๓
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๑ น.

ส่วนราชการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๐๑

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๑๔๕๗

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่สาระสำคัญของผลงานเพื่อประกอบการประเมินบุคคลและผลงานระดับผู้ช่วยฯ ๒๖๗๒

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๒๖๗๒
วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๔.๓๓ น.

๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งให้ข้าพเจ้า นางสาวนิตา เอี้ยงกฤษณ์ ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง จัดทำเอกสารประกอบการขอประเมินบุคคลและผลงาน รวมจำนวน ๓ เรื่อง ซึ่งต้องมีการเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าได้จัดทำผลงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีศึกษา การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำสรุปสาระสำคัญของผลงานเรื่องดังกล่าว มาเพื่อประกอบการพิจารณาเผยแพร่ใน Website ของกรม ฯ

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ และแนวทางที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด รวมทั้งเพื่อประโยชน์สำหรับการนำไปปรับใช้ภายใต้สภาวะวิกฤติ COVID-19 ข้าพเจ้าจึงขอส่งสรุปสาระสำคัญของผลงานเรื่อง การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีศึกษา การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มาเพื่อประกอบการพิจารณา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวนิตา เอี้ยงกฤษณ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุญาต

(นายโอกาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นายพจน์ภิรัตน์ เนียมจ้อย)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
กรณีการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere)
ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีศึกษา การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

1. หลักการและเหตุผล

ในช่วง 1 ทศวรรษที่ผ่านมา กรมตรวจบัญชีสหกรณ์บริหารจัดการองค์กรฝ่าสภาวะวิกฤติใหญ่หลายครั้ง อาทิ วิกฤติมหาอุทกภัย ปี 2554 วิกฤติการชุมนุมและปิดล้อมสถานที่ราชการ ปี 2557 วิกฤติสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ปี 2563 – 2564 เป็นต้น โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้กำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติที่ผ่านมา อาทิ ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ พ.ศ. 2548 และที่เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2557 เป็นต้น

สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในปี พ.ศ. 2563 ถือเป็นตัวเร่งปฏิกิริยาที่ส่งผลต่อการปรับเปลี่ยนวิถีใหม่ หรือ New normal ในองค์กร โดยตราใบใดที่วิธีการรักษาและป้องกันยังคงต้องใช้เวลาในการค้นคว้า วิจัย ทดลอง และพัฒนากันไป ในขณะที่วิกฤติ COVID-19 ระลอก 1 ระลอก 2 และระลอก 3 ในประเทศไทยยังคงดำเนินต่อไป สอดแทรกด้วยวิกฤติการชุมนุมทางการเมือง วิกฤติฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 วิกฤติหมอกควัน ซึ่งยังคงท้าทายต่อการบริหารจัดการของรัฐบาล และการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง คำนึงถึงคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 - 7 รวมถึงการกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติตามแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) พ.ศ. 2563

สำนักบริหารกลางเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการนำเครื่องมือทางการบริหาร Work from Home มาปรับใช้ในองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้ศึกษาวิเคราะห์ห้องค์กรและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) พ.ศ. 2556 และที่บทวนใหม่ พ.ศ. 2563 และกรอบการกำหนดลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือทดแทนกำลังคนได้ ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ที่เหมาะสมกับบริบทสภาพแวดล้อมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใต้สภาวะวิกฤติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ที่เหมาะสมกับบริบทสภาพแวดล้อมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใต้สภาวะวิกฤติ

3. ขอบเขต

การศึกษาวเคราะห์องค์กรและการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระหว่างเดือนมีนาคม 2563 – มิถุนายน 2564 เพื่อจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ที่เหมาะสมกับบริบทสภาพแวดล้อมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใต้สภาวะวิกฤติ ตามบริบทของแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2563 และกรอบการกำหนดลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้ ของสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย 1) งานอนุมัติ อนุญาต 2) งานให้คำปรึกษาแนะนำ 3) งานให้บริการประชาชน 4) งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย 5) งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย 6) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ 8) งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ 9) งานด้านบริหารบุคคล 10) งานประชุมฝึกอบรม สัมมนา 11) งานประชาสัมพันธ์ 12) งานสนับสนุน งานธุรการ งานอำนวยการ

4. วิธีการศึกษา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการวิจัยทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ จากข้อมูลเอกสาร (Documentary data) การสำรวจและการสัมภาษณ์ (Survey & Interview) ความคิดเห็นในฐานะของส่วนราชการและข้าราชการทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค รวมทั้งการสังเกต (Observe)

เอกสารที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ได้แก่

4.1 เอกสารชั้นต้น (Primary source) ได้แก่ นโยบายของรัฐบาล คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ปฏิบัติ นโยบาย และเอกสารของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสำรวจ การสัมภาษณ์ และการสังเกต

4.2 เอกสารชั้นรอง (Secondary source) ได้แก่ งานเขียน บทความ วารสารวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ที่เหมาะสมกับบริบทสภาพแวดล้อม ภายใต้สภาวะวิกฤติ

5.2 สำนักงาน ก.พ. สามารถนำข้อมูลการดำเนินการและแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ไปวิเคราะห์เปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ของหน่วยงานรัฐ ภายใต้สภาวะวิกฤติ และการยืดหยุ่นการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

6. คำจำกัดความ

Work from Home หรือ WfH หรือ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หมายถึง การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ นอกสถานที่ทำงานตามปกติ เช่น พื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co – working Space) และมีการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างส่วนราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่างสังกัดสามารถไปปฏิบัติราชการได้ หรือสำนักงานย่อยของส่วนราชการเอง หรือสถานที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม

Work from Anywhere หรือ WfA หรือ การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มีความหมายคล้ายคลึงกับ **Work from Home** ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทการปฏิบัติราชการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามภารกิจหลักด้านตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่ผู้ปฏิบัติงาน (ภูมิภาค) ส่วนใหญ่ออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน ที่ผู้ปฏิบัติงาน (ส่วนกลาง) ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ดังนั้น อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (นายโอภาส ทองยงค์) จึงตั้งชื่อเครื่องมือทางการบริหารนี้ว่า **Work from Anywhere**

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการทุกคนในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

7. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

7.1 การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

7.1.1 กรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

1) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และงบประมาณในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ประกอบด้วย 2 ระยะ 4 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ระยะเร่งด่วน ประกอบด้วย

(1.1) ขั้นตอนที่ 1 สร้างความรู้ ความเข้าใจ

(1.2) ขั้นตอนที่ 2 การเตรียมความพร้อมให้ส่วนราชการ

(1.3) ขั้นตอนที่ 3 ชักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติจริง

(2) ระยะยาว ขั้นตอนที่ 4 ส่งเสริมให้มีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างยั่งยืน ได้แก่ การส่งเสริมส่วนราชการให้มีระบบรองรับภาวะวิกฤติที่ยั่งยืน โดยส่วนราชการต้องติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบที่วางแผนไว้ การปรับปรุงสื่อสารสร้างความเข้าใจ และชักซ้อมแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการตามพันธกิจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเตรียมความพร้อมด้านระบบงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ กระทรวง กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ

2) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ดังนี้

(1) มาตรการเพื่อการปรับเปลี่ยนการให้บริการงานอนุมัติ อนุญาต รับรอง จัดแจ้ง หรือจดทะเบียนตามกฎหมาย

(2) มาตรการเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ และลดผลกระทบจากการระบาดของโรคโควิด 19

(3) มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

7.1.2 แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2563

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) พ.ศ. 2556 และที่บททวน พ.ศ. 2563 เพื่อรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทำให้งานบริการประชาชนหรือภารกิจหลักที่สำคัญของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์สามารถดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) พ.ศ. 2563 รองรับการเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือภายในหน่วยงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ความเสี่ยงหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นประกอบด้วยเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์พลังงาน (ไฟฟ้า/ประปา/น้ำมัน)
5. ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์
6. เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

1) โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

(1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ผู้บริหารสูงสุด) มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

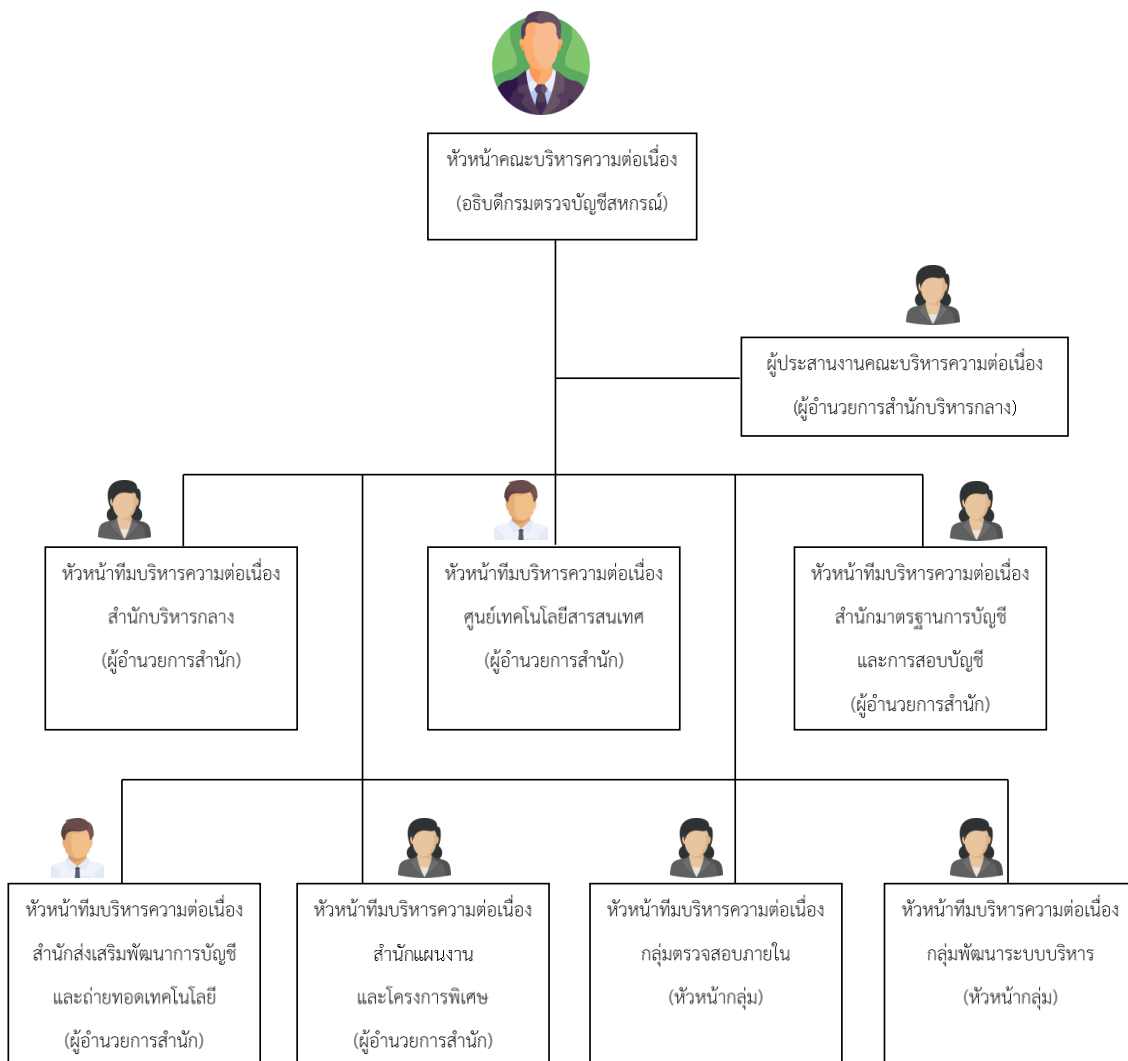
(2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มในส่วนกลาง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนการสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่มที่สังกัด

(3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

(3.1) ในสภาวะวิกฤติ มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานราชการภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารระหว่างหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

(3.2) ในภาวะปกติ ให้มีหน้าที่ทดสอบ ชักซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องกับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อปรับแผนบริหารความต่อเนื่องให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงกรณีเกิดภาวะวิกฤติ และปรับปรุงรายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของทีมบริหารความต่อเนื่องทั้งบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ให้เป็นปัจจุบัน

ผังโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



7.2 การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

7.2.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 8 (3) ก.พ. มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

มาตรา 34 การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา 39 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

7.2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ข้อ 11 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำยระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

7.2.3 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502

ข้อ 1 กำหนดเวลาทำงาน เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

ข้อ 3 ถ้าส่วนราชการใดจะใช้ระเบียบพิเศษนอกเหนือไปจากที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่งๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาในสัปดาห์หนึ่ง ดังกล่าวข้างต้น

7.2.4 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012.2/13 ลว.16 มีนาคม 2563

สำนักงาน ก.พ. กำหนดแนวทางกรณีส่วนราชการประสงค์จะกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือประสงค์จะให้มีการปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ส่วนราชการพิจารณากำหนดรายละเอียดและแนวทางดำเนินการให้ข้าราชการ โดยรายละเอียดและแนวทางดำเนินการที่กำหนดควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้

(1) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทของงาน วิธีการปฏิบัติงาน หรือ พิจารณาจากลักษณะของหน่วยงาน การจัดโครงสร้าง องค์กรหรือกลุ่มงานภายในส่วนราชการ แล้ว กำหนดลักษณะของงานที่ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ ทั้งนี้ ในการพิจารณาส่วนราชการควรพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การติดเชื้อโรคระบาดอันเนื่องจากการเดินทาง

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน ส่วนราชการอาจกำหนดให้ทุกประเภทและลักษณะของงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นการชั่วคราวก็ได้ หรือหากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไปปฏิบัติราชการ ที่ตั้งของส่วนราชการ ส่วนราชการจะต้องมีการป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพและชีวิตให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น การทำความสะอาดสถานที่ การกำหนดระยะห่างของผู้ปฏิบัติงาน การเตรียมหน้ากากอนามัย น้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อโรค เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ ฯลฯ เป็นต้น

(2) ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน พิจารณากำหนด

(2.1) ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้ทุกวัน วันเว้นวัน หรือไม่เกิน 3 วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

(2.2) กำหนด รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานฯ เช่น การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ต่อหนึ่งสัปดาห์ การกำหนดจำนวนวันที่ต้องหมุนเวียน

ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือการยืดหยุ่นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สลับเวลากันทำงาน เป็นต้น

(2.3) กำหนดสถานที่ปฏิบัติราชการที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น พื้นที่ที่ส่วนราชการอื่นให้ความร่วมมือโดยจัดเป็นสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) ที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริการใกล้เคียงที่พักอาศัย สถานที่ที่ส่วนราชการมีข้อตกลงกับภาคส่วนต่าง ๆ กำหนดให้เป็นพื้นที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ฯลฯ ทั้งนี้ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนดให้เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ต้องมีความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่วนราชการต้องคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดีเช่นเดียวกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) การทำงานใด ๆ หรือ ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและ ตัวข้าราชการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(3) ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานข้างต้น ให้ส่วนราชการพิจารณาวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับภารกิจ สถานการณ์ หรือแนวทางบริหารของส่วนราชการ โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบ

(4) แนวทางกำกับติดตามงาน ให้พิจารณากำหนดวิธีการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการหรือวิธีการทำงานยืดหยุ่นตามที่เห็นสมควร โดยต้องมีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการ รูปแบบการติดต่อสื่อสาร หรือส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น กำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านเทคโนโลยีทางแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) การบริการบนเครือข่ายออนไลน์ หรือระบบปฏิบัติการที่ส่วนราชการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ เป็นต้น

(5) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลทางราชการ การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ (Notebook) การยืมอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ การสนับสนุนค่าโทรศัพท์หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต ระบบโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การประสานกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานพร้อมอุปกรณ์สำนักงานและระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(6) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการภายในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นธรรม โดยระหว่างการปฏิบัติราชการให้คำนึงถึงความต่อเนื่องสม่ำเสมอของการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ และการยกย่องชมเชย หากผู้ใต้บังคับบัญชามีผลการปฏิบัติราชการที่ดีด้วย ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา 76 และเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไป

มาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่มีใช้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทนั้น

(7) รายละเอียดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีส่วนราชการมีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการก็สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น วิธีการขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ การมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการกรณีมีการประชุมสำคัญเร่งด่วน การประชุมทางไกล (Tele-conference) เงื่อนไขการใช้บริหารพื้นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

2) เมื่อส่วนราชการกำหนดรายละเอียดตามข้อ 4.4.1 แล้ว ต้องแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน ผ่านวิธีการและช่องทางการสื่อสารตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เช่น อินทราเน็ตของส่วนราชการ แอปพลิเคชัน (Application) บันทึกรายการ ประกาศของส่วนราชการ เป็นต้น

3) ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไปยังหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการนั้น

ทั้งนี้ กรณีเกิดสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตและเร่งด่วน ส่วนราชการอาจพิจารณาสั่งการหรือแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการและระบุช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ทันทีผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่ต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

4) เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

(1.1) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

(1.2) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่ส่วนราชการกำหนด

(1.3) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติและส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ผู้บังคับบัญชา

(2.1) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2.2) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการหรือสถานที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นการเฉพาะหรือสถานที่อื่นก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(2.3) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่านระบบเทคโนโลยีตามที่ส่วนราชการกำหนด และแจ้งให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อเป็นข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(2.4) เมื่อครบรอบการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามผลการปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

(3) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(3.1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการรวบรวมรายชื่อและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(3.2) กรณีผู้บังคับบัญชาแจ้งว่า ได้อนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลาประเภทต่าง ๆ ให้หน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(3.3) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อนำผลประเมิน ไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่นต่อไป

5) เมื่อส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการแล้วเสร็จ ให้รายงานข้อมูลการดำเนินการไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาแนวทางการยืดหยุ่นการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในระยะต่อไป

7.2.5 แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งกับสภาวะวิกฤติ (สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

1) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4 /326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 อ้างถึงข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค /สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และหากมีความจำเป็นให้ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการกำหนดมาตรการเป็นการภายในต่อไป และให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่เดินทางกลับมาจาก หรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการปฏิบัติงานภายในที่พัก 14 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา โดยมอบหมายสำนักงาน ก.พ. จัดทำหลักเกณฑ์สำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก โดยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. ตามมาตรา 13 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก เพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีต่อไปตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ ดังนี้

(1) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งให้ข้าราชการที่เดินทางกลับมาจากหรือเดินทางผ่าน หรือมีเส้นทางแวะผ่าน (Transit/Transfer) ประเทศที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อและแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุควรสงสัยว่าข้าราชการรายดังกล่าว เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจำเป็นต้องสังเกตอาการ ปฏิบัติงานภายในที่พัก 14 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามข้อ 15 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

กรณีที่ เป็นปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทน ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

(2) ให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลและประสานงานกับกระทรวงสาธารณสุข เพื่อบุคลากรและเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ให้ส่วนราชการมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินความก้าวหน้า ตลอดจน การรายงานผลการทำงาน หรือเรื่องอื่นที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องกำหนด ตามบริบทการทำงานของส่วนราชการ

(4) ให้ข้าราชการรายงานการตรวจสุขภาพ ตามมาตรการ แนวทาง และ ข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด ต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ภายในที่พัก ต่อผู้บังคับบัญชา

(5) กรณีข้าราชการมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงอยู่ระหว่างปฏิบัติงานภายในที่พัก ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน ในทุกกรณี

(6) กรณีข้าราชการมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ของตน ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที

(7) กรณีข้าราชการต้องเข้าพักเพื่อรับการรักษา ณ สถานพยาบาล ให้ถือเป็น การสิ้นสุดระยะเวลา การปฏิบัติงานภายในที่พักตามหลักเกณฑ์นี้ และให้เป็นการดำเนินการเรื่อง การลาคำระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ต่อไป

(8) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พักตามข้อ 1. และข้าราชการ กลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานตามปกติ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติตาม มาตรการ และข้อเสนอแนะของกระทรวงสาธารณสุขต่อไปอย่างเคร่งครัด และให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยทันที

(9) การไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ทั้งนี้ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเร่งด่วน ในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรับทราบแนวทางการให้ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็น ข้อมูลในการพิจารณากำหนด แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบ ยืดหยุ่น กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละ กรณีต่อไป โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและ ความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง ไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการ ประชาชน

2) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1022/ว 6 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564 อ้างอิงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ยังคงเกิดขึ้นในหลายพื้นที่ภายในประเทศ ส่งผลให้มีผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้น และได้มีข้อกำหนดออกตามความมาตรา 9 แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. 2548 รวมถึงมาตรการทางสาธารณสุขเพิ่มเติมเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางปฏิบัติ ที่เหมาะสม สำนักงาน ก.พ. จึงแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางสำหรับให้ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพิ่มเติม ดังนี้

(1) การมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในและนอกสถานที่ตั้งในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดรุนแรงของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ส่วนราชการควรให้ความสำคัญกับการมอบหมายข้าราชการให้ปฏิบัติราชการภายในที่พัก และลดจำนวนผู้มาปฏิบัติงานภายในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ยังคงต้องมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ณ ส่วนราชการ ก็ให้ใช้รูปแบบการเลื่อนเวลาทำงาน สลับวันหรือเวลาทำงาน เพื่อลดความแออัด ทั้งในช่วงเวลาการเดินทางและช่วงเวลาการทำงาน โดยให้คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัย ของผู้ปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

(2) กรณีส่วนราชการพิจารณาเห็นว่า อาจมีข้าราชการในสังกัด มีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(2.1) หากส่วนราชการเห็นว่า มีข้าราชการในสังกัด มีที่พักอาศัย หรือเป็นผู้เดินทางแหว่ผ่านหรือ กลับจากพื้นที่เสี่ยงสูง หรือมีเหตุสงสัยว่าอาจเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ หรือเป็นผู้มีความเสี่ยงสูง ในการติดเชื้อ จำเป็นต้องให้กักตัวเพื่อสังเกตอาการ และลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาด ให้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการกักตัวภายในที่พักเพื่อสังเกตอาการ พร้อมกับมอบหมายการปฏิบัติราชการ ตามที่เห็นเหมาะสม เป็นเวลา 14 วัน โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคอยติดตาม กำกับ ดูแล คุณภาพงานและคุณภาพชีวิตของข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ สำหรับข้าราชการให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องพร้อมติดต่อสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องได้ตลอดเวลาที่ได้รับอนุญาตให้กักตัวและปฏิบัติราชการภายในที่พัก และจะต้องปฏิบัติตามมาตรการทางสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

(2.2) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาการกักตัวเพื่อสังเกตอาการและการปฏิบัติราชการภายในที่พักโดยไม่พบการติดเชื้อ ให้ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการพร้อมกับส่งมอบหรือรายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระยะกักตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ส่วนราชการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในและนอกสถานที่ตั้งตามที่เห็นเหมาะสมต่อไป

(2.3) อย่างไรก็ตาม หากในช่วงระหว่างการกักตัวและปฏิบัติราชการภายในที่พักแล้ว ปรากฏว่า ข้าราชการตรวจพบเชื้อ หรือมีอาการทำให้ต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือสถานที่ที่รัฐจัดให้ ให้ถือว่า เป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในที่พัก ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบเชื้อ หรือวันที่มีอาการ แล้วแต่กรณี

(3) กรณีข้าราชการเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(3.1) ให้ข้าราชการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นในทันที พร้อมกับจัดส่งใบลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ในโอกาสแรก

(3.2) หากข้าราชการได้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลหรือสถานที่ที่รัฐจัดให้แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน นับจากวันที่ตรวจพบเชื้อ หรือนับจากวันที่มีอาการ แล้วแต่กรณี และต่อมาแพทย์มีคำสั่ง ให้กลับไปพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 14 วัน ตามนัยประกาศกรมการแพทย์ เรื่อง คำแนะนำในการดูแลรักษาผู้ป่วยโควิด -19 (COVID - 19) สำหรับ

สถานพยาบาล ลงวันที่ 24 เมษายน 2564 หรือระเบียบอื่นที่กำหนดเพิ่มเติม ให้ถือว่า ในช่วงระหว่างการพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านเป็นระยะเวลา 14 วันดังกล่าว ข้าราชการยังมีสถานะเป็นผู้ป่วย ให้ข้าราชการรายงานการกลับไปพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านตามคำสั่งแพทย์ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ส่วนราชการดำเนินการให้มีการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

(3.3) เมื่อข้าราชการได้รับการรักษาจนหาย หรือครบระยะเวลาการพักฟื้นหรือกักตัวที่บ้านตามคำสั่งแพทย์แล้ว ให้ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้ส่วนราชการพิจารณามอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในและนอกสถานที่ตั้งตามที่เห็นเหมาะสมต่อไป

(3.4) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการ ผู้เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามผลการปฏิบัติราชการจริง ส่วนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ถือเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ที่จะพิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าวเป็นกรณีลาป่วยตามข้อ 8 (9) (ค) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน อาจนำผลการวินิจฉัยของแพทย์ ระยะเวลาในการรักษาตัว และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการเจ็บป่วยของข้าราชการ ไปประกอบการพิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พฤติกรรม การมาทำงานและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่จะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป รวมทั้งหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการด้วย และขอให้ส่วนราชการแจ้งข้อมูลข้าราชการซึ่งเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือประสานกับหน่วยงานด้านสาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามมาตรการทางสาธารณสุขหรือข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

7.2.6 ลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/48 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 กำหนดลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้ ประกอบด้วย ประกอบด้วย 1) งานอนุมัติอนุญาต 2) งานให้คำปรึกษาแนะนำ 3) งานให้บริการประชาชน 4) งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย 5) งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย 6) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ 8) งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ 9) งานด้านบริหารบุคคล 10) งานประชุมฝึกอบรม สัมมนา 11) งานประชาสัมพันธ์ 12) งานสนับสนุน งานธุรการ งานอำนวยการ

ทั้งนี้ ตามคู่มือการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. ได้ระบุถึงการแบ่งงานในหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหลายลักษณะงาน และให้คำจำกัดความโดยสรุปไว้ ดังนี้

1. งานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กร
2. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน
3. งานจัดทำนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์หลักปฏิบัติหรือจัดทำร่างงบประมาณ
4. งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนด กลยุทธ์ของหน่วยงาน

5. งานศึกษา คนควาวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือขอสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
6. งานที่ให้บริการแก่ประชาชน
7. งานอนุรักษ์ สงวน ส่งเสริม ดูแล ช่อมแซม หรือทำนุบำรุงรักษางานทางด้าน ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โบราณสถาน สถานที่ท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
8. งานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานเกี่ยวกับการทะเบียน ออกใบอนุญาตหรือ สัมปทาน
9. งานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือศิลปกรรม
10. งานด้านข้อมูล ขาวสาร หรือขาวกรอง
11. งานด้านประสานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
12. งานควบคุมดูแลหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม 1 ระดับ
13. งานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด
14. งานบริหารสวนราชการระดับกรมหรือกระทรวง

7.3 ทฤษฎี POSDC ของ Harold D. Koontz

ด้วยหลักการบริหารจัดการภายในองค์กร จำเป็นต้องใช้หลักทั้งศาสตร์และศิลป์ โดยมี ปัจจัยพื้นฐาน คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ (Management) ประกอบกับ ฐานแนวคิดทฤษฎีการบริหารราชการซึ่งเรียกว่า POSDCORB ของ Gulick, Luther and Lyndall Urwick ได้ พัฒนามาเป็น POSDC ของ Harold D. Koontz ประกอบด้วย

Planning หรือ การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมายขององค์กร โครงสร้าง นโยบาย ตลอดจนลำดับกระบวนการปฏิบัติการในส่วนต่างๆ ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด การวางแผนนี้ยังต้องสามารถรับรู้ ติดตาม เข้าใจ ตลอดจนวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ได้ทั้งในและนอก องค์กรที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารองค์กร

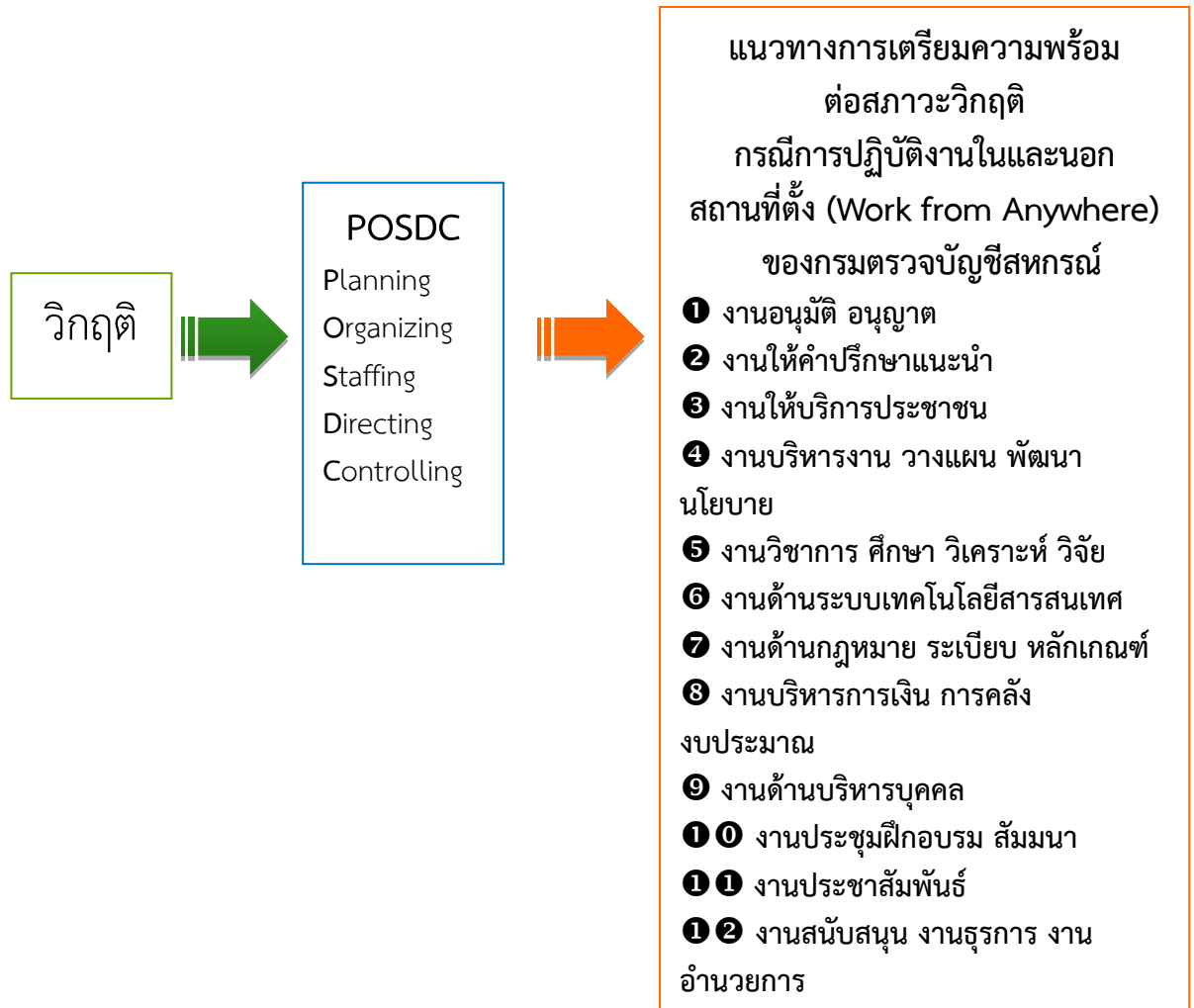
Organizing หรือ การจัดการองค์กร คือ การกำหนดโครงสร้างองค์กร กำหนดตำแหน่ง งาน จัดสรรทรัพยากรบุคคล รวมถึงจัดระเบียบระบบระเบียบในการทำงานทั้งหมด สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัด โครงสร้างองค์กรคือ การแบ่งหน้าที่แต่ละส่วนให้ชัดเจน ไม่ทำงานทับซ้อนกัน และต้องทำงานประสานกัน ให้ราบรื่น ไม่ให้เกิดปัญหา ประเมินอัตรากำลังให้พอดี ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป และลำดับความสำคัญ ของตำแหน่ง ตลอดจนให้อำนาจในการสั่งการที่เหมาะสม

Staffing หรือ การจัดสรรและบริหารบุคลากร คือ การคัดสรรบุคลากรที่มีคุณภาพและ เหมาะสมเพื่อจัดสรรให้ทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ขององค์กร และดูแลบุคลากรตลอดระยะเวลาจนกว่า บุคลากรจะออกจากองค์กร

Directing หรือ การอำนวยการ คือ การบริหารจัดการตลอดจนดำเนินการทุกอย่างให้ ปฏิบัติการได้อย่างราบรื่น จนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การอำนวยการนี้เกี่ยวเนื่องทั้งเรื่องของทรัพยากร มนุษย์และทรัพยากรอื่น ๆ ไปพร้อมกัน อำนวยการความสะดวกในการทำงาน และหมายรวมถึงการสั่งการ อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติการ ให้สามารถทำงานได้ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หัวใจ สำคัญของการอำนวยการคือ การสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

Controlling หรือ การควบคุม คือ การบริหารจัดการทุกอย่าง ตั้งแต่การควบคุม ทรัพยากร เครื่องจักร ไปจนถึงบุคลากร ให้ตรงตามแผน ระยะเวลา และมาตรฐานที่กำหนดไว้ การควบคุม นี้นอกจากการสั่งการ กำหนดการ บังคับการแล้ว ยังรวมถึงการแนะนำ ช่วยเหลือ รายงานผล ตลอดจน ประเมินผลปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามการปฏิบัติการทุกกระบวนการไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ

7.4 สรุปกรอบแนวคิด



8. การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยขอบเขตการศึกษาวิเคราะห์องค์กรและการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ระหว่างเดือนมีนาคม 2563 – มิถุนายน 2564 ดังนั้น จึงขอเสนอการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยใช้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นกรณีศึกษา และอธิบายถึงขั้นตอนกระบวนการบริหารจัดการภายในองค์กร ตามลำดับเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

1. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
2. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)
3. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีบัญชาผ่าน Application LINE เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563 “ถึง ทุกหน่วยในสังกัด กตส. ให้ผู้บังคับบัญชาของทุกหน่วยในสังกัด กตส. พิจารณาดำเนินการตามนโยบายมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 มาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามมาตรการ ข้อ 1 และ 2 โดยด่วน ทั้งนี้ ให้รายงานผลการปฏิบัติให้ กตส. ทราบด้วย สำหรับการรายงานไปยังศูนย์ฯ ส่วนกลางเป็นหน่วยดำเนินการเอง”

2. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มอบแนวทางการดำเนินงานในภาวะเร่งด่วน ผ่าน Web conference เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2563 เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์เร่งด่วน โดยมีผู้บริหารและบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้าร่วมรับฟัง ห้องประชุม 404 อาคาร 4 ชั้น 4 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และผ่านระบบ Web conference อย่างพร้อมเพรียงกัน

3. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พร้อมด้วยคณะผู้บริหารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ร่วมรับฟังการประชุมเพื่อติดตามสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2563 ณ ห้องประชุม 404 อาคาร 4 ชั้น 4 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และผ่านระบบ Web conference ถ่ายทอดจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีนายเฉลิมชัย ศรีอ่อน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานการประชุม เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานในการจำกัดการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019

4. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 280/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในคราวเดียวกัน

5. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 3)

6. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 4)

7. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สื่อสารผ่าน Application LINE เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

7.1 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้ติดตามรายงานสถานการณ์รายวันและประกาศหรือคำแนะนำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรค และได้ออกประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งเป็นการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรคในบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

7.2 เพื่อให้การดำเนินงานในการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดในประเทศเป็นวงกว้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” ขึ้น และแต่งตั้งคณะกรรมการประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 (COVID-19) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยให้เป็นศูนย์บัญชาการ ประสานการปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุม และเตรียมพร้อมในการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประสานการปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อสั่งการของศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งประเมินสถานการณ์และรายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์ฯ

7.3 สำหรับการให้บริการหน่วยงานและประชาชนที่มาติดต่อราชการ สามารถติดต่อศูนย์บริการประชาชนของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้ที่ Call Center โทร 0 2016 8888 โทรสาร 0 2282 2889 และ Email: cad@cad.go.th เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการไม่ต้องเดินทางมาด้วยตนเอง ลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโรค

7.4 การดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อาทิ การชะลอการจัดอบรม ประชุมสัมมนาของบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พิจารณาให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาทำงาน การเข้า-ออกงาน และพักเที่ยง เพื่อลดการเดินทางมาพร้อมกัน และลดจำนวนผู้มาปฏิบัติงานที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จำนวนครึ่งหนึ่ง เพื่อลดความแออัดในสถานที่ทำงาน เพิ่มการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) และให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้านพักอาศัยของตนเอง (Work from home) โดยใช้ระบบการควบคุม การมอบหมายงาน การประสานงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบออนไลน์เต็มรูปแบบ โดยการสั่งการดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจงานในภาพรวม

7.5 การจัดตั้งจุดคัดกรองเพื่อตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อภายในอาคารสำนักงานกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ติดตั้งจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ล้างมือและอ่างล้างมือในทุกอาคาร กำหนดให้เจ้าหน้าที่บุคลากรสวมใส่หน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค พร้อมทั้งปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัด และติดตามรายงานสถานการณ์รายวันและประกาศ หรือคำแนะนำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการป้องกันเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรค

8. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สื่อสารผ่าน Application LINE เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2563 สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

8.1 มาตรการให้ทำงานที่บ้าน ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ในสัดส่วนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งและหนึ่งในสาม ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๓ มีนาคม 2563 เป็นต้นไป เพื่อลดความแออัดในสำนักงาน ลดความเสี่ยงในการเดินทางมาทำงานที่ต้องใช้การขนส่งสาธารณะ และเพื่อปรับกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

8.2 ความเชื่อมั่นในความรับผิดชอบของทุกคน ที่จะไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดปัญหาต่อผู้รับบริการ แม้จะได้เลื่อนงานด้านฝึกอบรม สอนแนะนำการจัดทำบัญชี

8.3 ในส่วนของงานสอบบัญชีนั้น ผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชีจำเป็นต้องออกพื้นที่ไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร ซึ่งไม่ใช่พื้นที่เสี่ยงหรือห้ามเข้า ดังนั้น ในส่วนที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการสอบบัญชี เช่น ใช้รถยนต์ราชการไปเอาเอกสาร ไปตรวจนับสินค้าคงเหลือ ไปตรวจนับเงินสด ฯลฯ ที่ต้องไปทำที่สหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกร จึงเป็นเรื่องพึงกระทำตามหน้าที่และความถูกต้องในวิชาชีพของผู้สอบบัญชี มาตรการที่ออกมานั้น ไม่ได้มีจุดประสงค์ห้ามในเรื่องเหล่านี้

8.4 ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ใส่หน้ากากอนามัย ล้างมือบ่อย ใช้เจลฆ่าเชื้อ และเว้นระยะห่าง

9. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประสานขอความอนุเคราะห์ไปยังกรมปศุสัตว์ ให้ดำเนินการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID- 19) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยใช้เครื่องพ่นยาความดันสูง ฉีดฆ่าเชื้อบริเวณภายในอาคารสำนักงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกอาคาร

10. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นประธานการประชุมติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อติดตามสถานการณ์รับทราบมาตรการ การเฝ้าระวังการป้องกัน และการเตรียมความพร้อมการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส ฯ ณ ห้องประชุม 202 อาคาร 2 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

11. การสำรวจข้อมูลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผ่านทาง QR Code หรือ URL ทุกวันทำการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 เป็นต้นไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลส่งสำนักงาน ก.พ. และ กระทรวงฯ

12. รายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (รายสัปดาห์) ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ 0401/ว 1834 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2563 สำนักบริหารกลางขอความอนุเคราะห์มายังทุกหน่วยงานในสังกัด ให้รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผ่านแบบสำรวจทาง QR Code หรือ URL เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานข้อมูลรายชื่อผู้ที่เดินทางไปในจังหวัดที่มีความเสี่ยงโควิด-19

13. การยุติการรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 9 ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2564 เป็นต้นไป

14. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5)

15. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 6)

16. อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนามในประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 7)

17. การรายงานสรุปการรายงานข้อมูลบุคคลที่เสี่ยงตาม Timeline ของศูนย์บริหารสถานการณ์ โควิด-19 (ศบค.) (รายสัปดาห์)

18. การเก็บข้อมูลการเดินทางในช่วงเทศกาลปีใหม่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

20. การแจ้งเวียนมาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

21. การแจ้งเวียนแนวทางการขอรับการฉีดวัคซีน COVID-19 ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

22. การแจ้งเวียนแนวทางการขอรับการฉีดวัคซีน COVID-19 ให้กับบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

23. การรายงานการฉีดวัคซีน COVID-19 ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ทุกวันพุธ เริ่มตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป ไปจนกว่าจะมีการแจ้งเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับสร้างภูมิคุ้มกันหมู่

24. การแจ้งเวียนรายงานการฉีดวัคซีน COVID-19 ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในภาพรวม ทุกสัปดาห์

เนื่องด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ถือใช้แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2556 จวบจนเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จึงได้ทบทวนเป็นแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2563 และศูนย์ CAD_WfA กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการภายใต้สภาวะวิกฤต ซึ่งสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่อง ฯ ข้างต้น เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม นำไปประยุกต์ใช้และบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงเป้าหมาย 1. ความปลอดภัยและสุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ 2. การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และ 4. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย ดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการภายใต้สภาวะวิกฤต (ประยุกต์จาก BCP Team กตส.)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร
1. การแจ้งเหตุวิกฤต (เบื้องต้น) ต่อผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	- ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง - ผู้ประสบเหตุการณ์/ สภาวะวิกฤต	ด้วยวาจา/โทรศัพท์/ LINE ก่อนเสนอ หนังสือราชการ
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานเหตุวิกฤตต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- อธิบดี - ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	ด้วยวาจา/โทรศัพท์/ LINE
3. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเหตุวิกฤตให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องและบุคลากรในกรม/หน่วยงาน	- อธิบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตส./ก.พ.ร.	LINE Group (ผู้บริหาร กตส.62)
4. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเหตุวิกฤตให้กับบุคลากรในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน	- ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตส./ก.พ.ร.	ด้วยวาจา/โทรศัพท์/ LINE
5. การซักซ้อม 5.1 การสนับสนุนข้อมูล แนวปฏิบัติและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง - มาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อม ฯ - การปฏิบัติราชการ/Work from Anywhere - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ - ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	สำนักบริหารกลาง - กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล - กลุ่มบริหารงานคลัง - ฝ่ายบริหารทั่วไป	LINE/ Website (Popup)/ Web Conference/ ศูนย์ Covid-19 กตส. Tel.0 2281 0694/ ศูนย์ WfA โทร 0 2282 5883 หรือ Mobile/LINE ID : 08 1492 2372

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร
5.2 การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำรอง/ วัสดุอุปกรณ์ - ระบบสารสนเทศ - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ระบบการสื่อสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	LINE/ Website (Popup)
6. การประชุม เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	Web Conference
7. ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง สื่อสาร และรายงานผลการประชุมคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	หนังสือแจ้งเวียน
8. การปรับกระบวนการทำงานหรือรูปแบบการ ให้บริการ (ภารกิจหลัก) 8.1 ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือ ส่งผลกระทบอย่างสูง 8.2 จัดทำแนวทางการปรับกระบวนการทำงานหรือ รูปแบบการให้บริการ 8.3 ปรับกระบวนการทำงานหรือรูปแบบการ ให้บริการตามแนวทางที่กำหนด อย่างเหมาะสมและ สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน	- สำนักมาตรฐาน การบัญชีและ การสอบบัญชี - กองกำกับ การสอบ บัญชีสหกรณ์ - สำนักมาตรฐาน การบัญชีและ การสอบบัญชี - กองกำกับ การสอบ บัญชีสหกรณ์ - สำนักงานตรวจบัญชี สหกรณ์ที่ 1-10 - สำนักงานตรวจบัญชี สหกรณ์ (จังหวัด)	LINE/ Website (Popup)/ Web Conference Web Conference/ หนังสือแจ้งเวียน/ e-book
9. การปรับปรุงแบบการรายงานแผน - ผล	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	Web Conference/ หนังสือแจ้งเวียน/ e-book
10. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประเมิน ศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ส่งผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง รวบรวมสรุปผล	- ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตบ./ก.พ.ร. - ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	Google Form

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร
11. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- อธิบดี - ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	หนังสือเสนอ
12. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง 5 ด้าน ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ	- สำนักบริหารกลาง	ด้วยวาจา/โทรศัพท์/ LINE
13. การรายงาน 13.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติการ ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (รายวัน)	- อธิบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตน./ก.พ.ร.	LINE/ Log Book
13.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานสถานภาพ การกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผ่านผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง) เป็นรายสัปดาห์	- อธิบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตน./ก.พ.ร. - ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง	หนังสือราชการ
14. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แจ้งข่าวสารสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด อย่างสม่ำเสมอ	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตน./ก.พ.ร.	LINE
15. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ	- ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ หัวหน้า กตน./ก.พ.ร.	Log Book
16. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งการดำเนินงาน และให้บริการตามปกติให้กับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด เมื่อสิ้นสุดสภาวะวิกฤติ	อธิบดี	LINE Group (teamwork)

รวมถึงการกำหนดนโยบายในสภาวะวิกฤติ ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รายเดือน เพื่อรองรับแนวทางปฏิบัติและการขอความร่วมมือปรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

9. การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 มีมติเห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งหรือกำหนด วิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง คำนึงถึงคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดแนวทาง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง รวมทั้งอำนาจการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียด ดังนี้

9.1 แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

1) ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน โดยจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการกับประชาชนหรือหน่วยงานอื่น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะ เดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

2) รูปแบบวัน เวลาปฏิบัติงาน กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานที่บ้านได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

3) การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่บ้านให้รายงานตัวพร้อมปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามกำหนดเวลาและช่องทางตามที่ตกลงกัน สำหรับผู้มาปฏิบัติตามปกติให้ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

4) ผู้ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องปฏิบัติงานที่บ้านขณะปฏิบัติราชการ และมีให้ออกจากบ้านโดยไม่จำเป็น โดยต้องปฏิบัติตนเหมือนปฏิบัติราชการในที่ตั้งปกติ

5) แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน

(1) ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

(2) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่าง การปฏิบัติงานที่บ้าน รวมทั้งให้มีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชา อย่างสม่ำเสมอทุกวัน หรือเป็นรายสัปดาห์

(3) ในระหว่างการปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงาน ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือ Line เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

(4) ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สำนักงาน เพื่อการปฏิบัติงาน ให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สำนักงานไปปฏิบัติงานที่บ้านได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม โดยต้องดูแลรักษาทรัพย์สินดังกล่าวมิให้เกิดความเสียหาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติงานที่บ้านยึดตามข้อปฏิบัติ คือ

1. ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน ผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด เป็นต้น และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม โดยเคร่งครัด

2. ในช่วงระยะเวลาที่ให้อำนาจปฏิบัติงานที่บ้าน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการผ่านช่องทางที่ตกลงกัน เช่น Line หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

3. เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาที่ให้อำนาจปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัว เพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดรายละเอียดและแนวทางดำเนินการที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญ โดยในระลอกแรก (มีนาคม – มิถุนายน 2563) และระลอกที่ 2 (ธันวาคม 2563 - กุมภาพันธ์ 2564) ของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยระบบขนส่งสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การติดเชื้อโรคระบาดอันเนื่องจากการเดินทาง และพิจารณาลักษณะงานที่มีความจำเป็นและสำคัญต่อการอนุมัติ อนุญาต และงานบริการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความต่อเนื่อง เป็นลำดับที่ 2 โดยผู้บริหารระดับสูง (อธิบดีและรองอธิบดี) ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งตามปกติ

เมื่อสถานการณ์เข้าขั้นวิกฤตในระลอกที่ 3 (มีนาคม 2564 เป็นต้นไป) ประกอบกับความต่อเนื่องและยาวนานของสถานการณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จำเป็นต้องจำกัดจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง โดยพิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงาน Key Person ที่มีความจำเป็นและสำคัญต่อการอนุมัติ อนุญาต และงานบริการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความต่อเนื่อง ควบคู่กับการพิจารณาผู้ที่มีสถานที่พักอาศัยใกล้ - ไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยระบบขนส่งสาธารณะ

ทั้งนี้ หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่จะต้องขออนุญาต เพื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาก่อน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามมาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพ และชีวิตให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เช่น ความสะอาดของสถานที่ การกำหนดระยะห่างของผู้ปฏิบัติงาน การเตรียมหน้ากากอนามัย น้ำยาล้างมือฆ่าเชื้อโรค เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ ฯลฯ เป็นต้น

9.1 การให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/ระดับเทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน บริหารแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผลัดกันมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ในช่วงสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

9.1.1 แนวทางปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดส่วนกลาง ที่เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้มาปฏิบัติงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/เทียบเท่า สัปดาห์ละอย่างน้อย 3 วัน
- 2) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดส่วนกลาง ที่เดินทางด้วยระบบขนส่งสาธารณะหรือยานพาหนะอื่น ให้มาปฏิบัติงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/เทียบเท่า สัปดาห์ละอย่างน้อย 2 วัน
- 3) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/เทียบเท่า ในส่วนกลาง ให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ไม่เกินกว่าครึ่งหนึ่งของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 4) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ไม่เกินสองในสามของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 5) การปรับช่วงเวลาปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/ระดับเทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา การเข้า-ออกงาน เพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลาเร่งด่วนและความแออัด ในการเดินทาง และลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ โดยระยะเวลาแบ่งเป็น 3 ช่วง ดังนี้
 - ช่วงที่ 1 เวลา 07.30 – 15.30 น. เวลาพักกลางวัน 11.30 – 12.30 น.
 - ช่วงที่ 2 เวลา 08.30 – 16.30 น. เวลาพักกลางวัน 12.00 – 13.00 น.
 - ช่วงที่ 3 เวลา 09.30 – 17.30 น. เวลาพักกลางวัน 12.30 – 13.30 น.

ทั้งนี้ การปรับการปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องยังคงให้มีข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ (ส่วนกลาง) มาปฏิบัติงานที่สำนัก/ศูนย์/กอง ตามความเหมาะสม

9.1.2 การปฏิบัติ

- 1) ศูนย์ CAD_WfA มีหน้าที่เสนอแนวทางปฏิบัติซึ่งสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติ และการขอความร่วมมือปรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อพิจารณา และแจ้งเวียนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านวิธีการและช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เช่น ประกาศ/บันทึกข้อความ แจ้งเวียนใน Website/Application LINE เป็นต้น
- 2) สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/หน่วยงานที่เทียบเท่า จัดทำแผนการให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง กำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด เป็นรายสัปดาห์ หรือราย 2 สัปดาห์ หรือราย 1 เดือน แล้วแต่กรณี สถานการณ์ และนโยบาย เสนออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณาอนุญาต รวมทั้งผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกอง/ระดับที่เทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน มอบหมายหัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) ทบทวนแผนทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ เมื่อสถานการณ์มีระดับความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น และเพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ ศูนย์ CAD_Wfa จัดทำนโยบายในสภาวะวิกฤติ ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รายเดือนและที่เพิ่มเติม เสนอต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อพิจารณาและแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน โดยที่สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานที่เทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน สามารถบริหารแผนการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง โดยไม่ต้องเสนอต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณา

3) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/ระดับที่เทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน มอบหมายหัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสายสอบบัญชี) พิจารณาลักษณะงานตามความสำคัญ/จำเป็น/เร่งด่วน และผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชา ที่สามารถทำงานให้สำเร็จ ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด ซึ่งส่วนใหญ่คือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งมีสถานที่พักอาศัยใกล้สถานที่ทำงาน หรือมียานพาหนะส่วนตัว

ทั้งนี้ เมื่อสถานการณ์มีระดับความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีนโยบายจำกัดจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง จากการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ไม่เกินกว่าร้อยละ 50 ร้อยละ 70 และร้อยละ 95 ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ตามลำดับ หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสายสอบบัญชี) ยังคงมีบทบาทสำคัญในการพิจารณาลักษณะงานที่มีความจำเป็นและสำคัญต่อการอนุมัติ อนุญาต และงานบริการ และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน กับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

4) การกำหนดรูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานมีความหลากหลาย เช่น การเลื่อนเวลาทำงาน วันเว้นวัน การกำหนดจำนวนชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์ การสลับเวลาเช้า - บ่าย การสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน ทำงานไม่เกิน 2 - 3 วันทำการต่อสัปดาห์ การยืดหยุ่นลักษณะต่าง ๆ เป็นต้น

5) ข้าราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) และเจ้าหน้าที่ที่ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ผ่านเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ ก่อนเวลาปฏิบัติราชการ (07.30 น./08.30 น./09.30 น. แล้วแต่กรณี)

6) การลาต่าง ๆ ให้ดำเนินการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยเป็นไปตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

7) แนวทางการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง กำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติราชการเป็นรายสัปดาห์ โดยหัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสายสอบบัญชี) รวบรวมเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/ระดับที่เทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน ประกอบด้วย

- (1) งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (ความต่อเนื่องของงาน)
- (2) งานที่ได้รับมอบหมาย (การพัฒนางาน)
- (3) การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ (การพัฒนาตนเอง)

8) สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/เทียบเท่า และสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤติ (สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) โดยไม่ต้องส่งรายงาน เพื่อเป็นการลดภาระการรายงานและการใช้กระดาษ ยกเว้นกรณีเรื่องที่มีความสำคัญ/เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อ 1. ความปลอดภัยและสุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ 2. การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และ 4. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย จึงให้นำเรียนผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น โดยเร็ว ผ่าน LINE Application แล้วจึงส่งหนังสือราชการ เพื่อยุติรายงานสถานการณ์ มาตรการป้องกัน และการปรับปรุงแบบการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือ กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

9.2 การให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไป อย่างรวดเร็วและมีรายงานพบผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดแนวทางการให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการ สำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง/ระดับเทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน บริหารแนวทางการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผลัดกันมาปฏิบัติงานที่สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/ เทียบเท่า ในช่วงสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

9.2.1 แนวทางปฏิบัติ

- 1) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดส่วนกลาง ที่เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สัปดาห์ละไม่เกิน 2 วัน
- 2) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัดส่วนกลาง ที่เดินทางด้วยระบบขนส่ง สาธารณะหรือยานพาหนะอื่น ให้ปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ตั้ง สัปดาห์ละไม่เกิน 3 วัน
- 3) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/เทียบเท่า ในส่วนกลาง ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 4) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ในสังกัด
- 5) ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนเวลาปฏิบัติงาน (08.30 น.) และ หลังการปฏิบัติงาน (16.30 น.) โดยต้องพร้อมรับคำสั่งและตอบสนองในการทำงาน เมื่อได้รับการติดต่อจาก ผู้บังคับบัญชาและพร้อมที่จะมาปฏิบัติงานที่ สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/เทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน เมื่อได้รับคำสั่ง
- 6) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการ กอง/ระดับเทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมบุคลากรทุกคนในสังกัด เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว
- 7) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับและดูแลการปฏิบัติงานภายในที่พักของ ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยมอบหมายงานซึ่งเป็นงานประจำ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย (การพัฒนางาน) หรือ E-learning (งานพัฒนาตนเอง) ทั้งนี้การปฏิบัติงานต้องมากกว่า 1 ใน 3 ของวันทำการในแต่ละสัปดาห์
- 8) การลาต่าง ๆ ให้ดำเนินการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยเป็นไปตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
- 9) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการ กอง/ระดับเทียบเท่า และหัวหน้าสำนักงาน ปรับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ในสังกัด ตามความเหมาะสม และรายงานสรุปผลการเข้าปฏิบัติงานของสำนัก/ศูนย์/กอง เป็นรายสัปดาห์

9.2.2 การปฏิบัติ

1) สถานที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้านตรวจสอบบัญชีและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร หรือบริเวณใกล้เคียง อาทิ วัด โรงเรียน บ้าน ศาลาเนกประสงค์ เป็นต้น

2) สถานที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก แต่ไม่ได้ปฏิบัติงานสอบบัญชี ปฏิบัติงานตามภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

3) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ส่วนกลาง) ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เลือก “Work from Home” ก่อนเวลาปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

4) การลาต่าง ๆ ให้ดำเนินการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยเป็นไปตามที่ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

5) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่าน LINE Application ก่อนเวลาปฏิบัติงาน (08.30 น.) และหลังเวลาปฏิบัติงาน (16.30 น.) บางหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกเมนู “ปิดหมดสถานที่” เพื่อดูแลความปลอดภัย ยืนยันว่าไม่ได้ออกนอกที่พักอาศัย พร้อมรับคำสั่ง และตอบสนองในการทำงาน เมื่อได้รับการติดต่อจากผู้บังคับบัญชา รวมทั้งพร้อมที่จะมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งหรือไปปฏิบัติงานที่อื่น เมื่อได้รับคำสั่ง

6) กรณีมีความจำเป็น ผู้ปฏิบัติงานสามารถขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง อาทิ การประชุมสำคัญเร่งด่วน การประชุมทางไกล ภายใต้เงื่อนไขปฏิบัติตามมาตรการการเฝ้าระวังและป้องกัน

7) แนวทางการบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่ให้ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง

(1) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (ภูมิภาค) ส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้านงานสอบบัญชี สามารถกำหนดแผน ด้วยการนำแผนงานสอบบัญชีมาปรับใช้ในการทำข้อตกลงร่วมกัน เพื่อประกอบการรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายชิ้นงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ (ส่วนกลาง) ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานตามภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน สามารถกำหนดแผน ด้วยการพิจารณาลำดับงานสำคัญ/จำเป็น/เร่งด่วน คู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันของหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน เป็นผลงานรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ซึ่งส่วนใหญ่หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย) รวบรวมเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/ระดับที่เทียบเท่า ผ่าน LINE Application ประกอบด้วย

(2.1) งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (ความต่อเนื่องของงาน)

(2.2) งานที่ได้รับมอบหมาย (การพัฒนางาน)

(2.3) การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ (การพัฒนาตนเอง)

8) สำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/เทียบเท่า และสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลการบริหารจัดการไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติราชการในสภาวะวิกฤติ (สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) โดยไม่ต้องส่งรายงาน เพื่อเป็นการลดภาระการรายงานและการใช้กระดาษ ยกเว้นกรณีเรื่องที่มีความสำคัญ/เร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อ 1. ความปลอดภัยและสุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ 2. การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และ 4. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย จึงให้นำเรียนผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น โดยเร็ว ผ่าน LINE Application แล้วจึงส่งหนังสือราชการ เพื่อยุติงานสถานการณ์ มาตรการป้องกัน และการปรับปรุงแบบการให้บริการ อย่างต่อเนื่อง จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือ กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

9) ข้อปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

(1.1) ปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการตาม ที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันกำหนด โดยรายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างต่อเนื่อง และข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอด ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ที่กำหนด เป็นต้น โดยเคร่งครัด

(1.2) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งตามปกติและส่งมอบหรือรายงานผลการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ผู้บังคับบัญชา

(2.1) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและสำเร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด

(2.2) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งหรือที่อื่นก็ได้

(3) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(3.1) กรณีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ลา ประเภทต่าง ๆ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเก็บบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายนั้น

(3.2) เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อนำ ผลประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องอื่น

9.3 การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่เพิ่มเติม

9.3.1 กรณีข้าราชการมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

(COVID-19)

1) ข้าราชการที่มีความเสี่ยงสูง แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและเหนือขึ้นไป (หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนัก/รองอธิบดี และอธิบดี) ในทันที

2) ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการกักตัวภายในที่พัก เพื่อสังเกตอาการ ตรวจหาเชื้อ ปฏิบัติตามมาตรการทางสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และพร้อม ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลา รวมทั้งมอบหมายการปฏิบัติราชการตามที่เห็นเหมาะสม เป็นเวลา 14 วัน รวมทั้งติดตาม กำกับ ดูแล อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ให้รายงานความคืบหน้ากรณีข้างต้นเป็นระยะ ๆ จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3) เมื่อสิ้นสุดช่วงเวลาการกักตัว กรณีไม่พบการติดเชื้อ ข้าราชการรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการพร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผู้อำนวยการอาจพิจารณามอบหมายให้ ปฏิบัติราชการในและนอกสถานที่ตั้งต่อไปได้ ตามที่เห็นเหมาะสม

4) กรณีพบการติดเชื้อ และต้องเข้ารับการรักษ ให้ถือว่าเป็นการสิ้นสุดระยะเวลาการมอบหมายการปฏิบัติราชการภายในที่พัก นับแต่วันที่ตรวจพบเชื้อ หรือวันที่มีอาการแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ สำนักบริหารกลาง โดยกลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะเข้ากำกับดูแลการดำเนินการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูงและพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานในภูมิภาคให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำจังหวัดดำเนินการตามมาตรการอย่างเคร่งครัด

9.3.2 กรณีข้าราชการเป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1) ข้าราชการที่เป็นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและเหนือขึ้นไป (หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการสำนัก/รองอธิบดี และอธิบดี) ในทันทีพร้อมจัดส่งใบลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ในโอกาสแรก ทั้งนี้ ให้รายงานความคืบหน้ากรณีข้างต้นเป็นระยะ ๆ จนกว่าสถานการณ์คลี่คลายหรือกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

2) เมื่อข้าราชการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลหรือสถานที่ที่รัฐจัดให้แล้ว เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน และแพทย์มีคำสั่งให้กลับไปพักฟื้นหรือกักตัว ณ ที่พักต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 14 วัน ตามประกาศหรือระเบียบที่กำหนด ให้ถือว่าข้าราชการยังมีสถานะเป็นผู้ป่วยให้ข้าราชการรายงานการกลับไปพักฟื้นหรือกักตัวภายในที่พักตามคำสั่งแพทย์ และลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

3) เมื่อข้าราชการได้รับการรักษาจนหายแล้ว หรือครบระยะเวลาการพักฟื้นหรือกักตัว ภายในที่พักตามคำสั่งแพทย์ ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น โดยผู้อำนวยการอาจพิจารณามอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการในและนอกสถานที่ตั้งต่อไปได้ ตามที่เห็นเหมาะสม

4) หน่วยงานต้นสังกัดรายงานการกลับเข้าปฏิบัติราชการของข้าราชการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ของข้าราชการ ต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อพิจารณาอนุญาตการลาป่วยจำเป็น

9.3.3 การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ผู้อำนวยการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามจริง ส่วนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ถือเป็นอำนาจของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์พิจารณาการลาของข้าราชการดังกล่าวเป็นกรณีลาป่วยตามข้อ 8 (9) (ค) ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ตามที่เห็นสมควร

9.4 ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน

9.4.1 ความปลอดภัยและสุขอนามัย

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 และลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 – 7 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ดำเนินมาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้แก่ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ด้านการส่งเสริมความปลอดภัยและสุขอนามัย ด้านบุคลากร

ดานอาคารสถานที่ อาทิ การฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ จุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ ติดตั้งแอลกอฮอล์ ติดตั้งอ่างล้างมือ ส่งเสริมการสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากาก การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา การเข้า – ออกงาน และเวลาพักรับประทานอาหาร แบ่งเป็น 3 ช่วง การจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร การติดต่อ/ประสานงาน/ประชุม/อบรม ผ่านระบบออนไลน์ การจัดกิจกรรมจิตอาสา/การบริจาค ให้แก่ วัด ชุมชน โรงพยาบาล ในพื้นที่ใกล้เคียง เป็นต้น

9.4.2 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ภายใต้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประกอบกับมาตรการประหยัดพลังงาน การประหยัดน้ำ ประหยัดงบประมาณ และการลดกระดาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้เลือกสรรเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อรองรับรูปแบบการปฏิบัติราชการที่เปลี่ยนแปลงไปตามบริบทข้างต้น โดยเฉพาะการสร้างสุขอนามัยให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนใบหน้าแทนการสแกนลายนิ้วมือสำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน การขออนุญาตการลา การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กษ 0401/ว 939 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2563 ขอความร่วมมือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์) ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมแจ้งเวียนแนวปฏิบัติและคู่มือการใช้งาน สำหรับการลงเวลาปฏิบัติงาน ผ่านเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ (หน่วยงานในส่วนกลาง) และการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ (ทุกหน่วยงานในส่วนกลางและภูมิภาค) ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป ประกอบด้วย

(1) การลงเวลาปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ผ่านเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ สำหรับข้าราชการ (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานในส่วนกลาง

(2) การยื่นใบลา ขออนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ด้วยการบันทึกในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ซึ่งจะจัดเก็บใบลาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีภาพถ่าย/ลายเซ็นของผู้ยื่นใบลา/ผู้ตรวจสอบ/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (แล้วแต่กรณี) และผู้อนุมัติ/อนุญาต ไว้เป็นหลักฐานการลาที่ถูกต้องสมบูรณ์ โดยไม่ต้องพิมพ์ออกเป็นเอกสาร

9.4.3 การทำข้อตกลงร่วมกันและการรายงานผล

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2564 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 3 ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือใช้แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ 20 มีนาคม 2563 โดยสามารถปรับใช้ได้กับภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงาน วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตามประเมินความก้าวหน้า และการรายงานผลการทำงาน

หน่วยงานในภูมิภาคซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้านงานตรวจสอบบัญชี สามารถกำหนดแผนงาน ด้วยการนำแผนงานสอบบัญชีของผู้ปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการทำข้อตกลงร่วมกัน เพื่อประกอบการรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน เป็นรายชิ้นงานภายในระยะเวลาที่กำหนด รายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ได้ ในขณะที่หน่วยงานในส่วนกลาง ซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจรองและภารกิจสนับสนุนสามารถกำหนดแผนคน ด้วยการลำดับความสำคัญ/ความจำเป็น/ความเร่งด่วนของงานจับคู่กับ

ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ เป็นผลงานรายสัปดาห์/รายเดือน ทั้งนี้ ผลการดำเนินการที่แตกต่างข้างต้น มีผลมาจากลักษณะงาน ความรุนแรงของสถานการณ์ในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งนโยบายการจำกัดจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งระดับกระทรวงและระดับกรม

การทำข้อตกลงร่วมกันอย่างเป็นธรรมและยังคงคำนึงถึงเป้าหมายความปลอดภัยและสุขอนามัย โดยเฉพาะข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานในส่วนกลาง กำหนดงานเป็น 3 ลักษณะงาน ได้แก่

- (1) งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (ความต่อเนื่องของงาน)
- (2) งานที่ได้รับมอบหมาย (การพัฒนางาน)
- (3) การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ (การพัฒนาตนเอง)

ด้วยการกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน การติดตามผลความก้าวหน้า การประเมินผลความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน

9.4.4 การปรับวิธีคิด (Mindset) เพื่อการบริหารผลงาน

การปรับวิธีคิด (Mindset) ความรู้และทักษะการวางแผนงาน การมอบหมายงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามงาน ต้องมีความต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รวมถึงการสื่อสารที่ชัดเจน การบริหารความหลากหลาย ความไว้วางใจ การสร้างปฏิสัมพันธ์เพื่อลดความห่างเหิน การอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติบรรลุเป้าหมาย การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามที่ได้ปฏิบัติได้จริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ และการให้รางวัลจากผลสำเร็จของงาน รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าที่ดีและประสบความสำเร็จเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ดียิ่งขึ้น

9.4.5 การสนับสนุนด้านเทคโนโลยี

ด้วยสภาวะวิกฤติทำให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องปรับตัวและเรียนรู้ในการเพิ่มทักษะทางเทคโนโลยีไปโดยปริยาย การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ (Notebook) การให้ยืมอุปกรณ์ต่อพ่วง และที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การสนับสนุนค่าโทรศัพท์หรือค่าบริการอินเทอร์เน็ต ระบบโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การประสานกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อขอใช้อุปกรณ์สำนักงานและระบบโปรแกรมที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือการสนับสนุนพื้นฐาน

จากการสัมภาษณ์ทั้งหัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงาน พบว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานโดยเริ่มมีการยอมรับเทคโนโลยีใหม่ๆ การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างเช่น การนำโปรแกรม Zoom โปรแกรม Microsoft Team มาใช้ในการอำนวยความสะดวกในการประชุมและการสื่อสารมากขึ้น เนื่องจากก่อนการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยหากมีการประชุมร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค บุคลากรส่วนใหญ่จะใช้เวลาประชุมผ่านระบบ Web Conference โดยโปรแกรม Gin Conference ซึ่งเป็นระบบ Conference ของกรมฯ เท่านั้น และยังเห็นได้ว่าการนำ Cloud Technology มาใช้ในการจัดเก็บไฟล์งานหรือการแชร์ไฟล์งานมากขึ้น ซึ่งบุคลากรมองว่ามีความสะดวกในการใช้งาน และมองเห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับ ดังนั้นพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรกรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีการเปลี่ยนแปลงไป โดยมีการยอมรับในการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และทันการณ์มากขึ้น

ดังนั้น หัวหน้างานต้องพยายามใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่มาใช้อย่างเต็มที่ และเลือกสรรเทคโนโลยีใหม่ๆ และเทคโนโลยีแพลตฟอร์มในการสื่อสารมาใช้ การนำ Cloud Technology มาใช้ เพื่อการจัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาการใช้งานเพิ่มเติม เนื่องจากการนำมาใช้

ของผู้ปฏิบัติงานเอง โดยเฉพาะกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและสนใจในเทคโนโลยี ยังเป็นกลุ่มคนจำนวนน้อย

9.5 การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

9.5.1 ผลการสำรวจการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ดำเนินการสำรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ จากกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย (ในส่วนกลาง) และผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงาน (ในส่วนภูมิภาค) ด้วยวิธีการตอบแบบสำรวจ (สำหรับส่วนราชการ/สำหรับข้าราชการ) และการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ระหว่างวันที่ 17 – 30 มิถุนายน 2563 ซึ่งเป็นการดำเนินการคู่ขนานและสอดคล้องกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/48 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 ปรากฏผล ดังนี้

1) แบบสำหรับส่วนราชการ

ผู้ตอบแบบสำหรับส่วนราชการ ประกอบด้วย

(1) อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(2) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มกตณ./หัวหน้ากลุ่ม ก.พ.ร. (ในส่วนกลาง) และผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้าสำนักงาน รวมผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 62 คน จาก 96 คน คิดเป็นร้อยละ 65.63

2) แบบสำหรับข้าราชการ

ผู้ตอบแบบสำหรับข้าราชการ ได้แก่ ข้าราชการกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นตัวแทนหน่วยงานละ 1 คน รวมผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน 68 คน จาก 96 คน คิดเป็นร้อยละ 70.83 ผู้ตอบแบบในส่วนกลาง จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 13.23 ผู้ตอบแบบในภูมิภาค จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 86.76

แบบสำรวจทั้งแบบสำหรับส่วนราชการและแบบสำหรับข้าราชการ มีข้อคำถามแตกต่างกัน แต่มีนัยที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกัน สามารถสรุปผลในประเด็นที่สำคัญได้ ดังนี้

สรุปผลการตอบแบบสำรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/หตส.		
1. wfh ทำให้ประสิทธิภาพ/ความสำเร็จของงานโดยรวม		wfh ทำให้ประสิทธิภาพ/ความสำเร็จของงาน	
ลดลง (5%)	เท่าเดิม (64.52%)	เท่าเดิม (58.82%)	
2. ภาพรวม wfh ของหน่วยงาน (จำนวนบุคลากร)		ความพึงพอใจ wfh ในภาพรวม	
ร้อยละ 35	ร้อยละ 55.74	1. ผลงานของตนเองในช่วง wfh	
		- มาก (63.23%)	
		- เฉยๆ (29.41%)	
		- น้อย (7.35%)	

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/ทดส.		
		2. คลายเครียด - ลด (70.58%) - ไม่เปลี่ยนแปลง (20.58%) - เพิ่ม (8.82%) 3. คุณภาพชีวิตดีขึ้น (เปรียบเทียบการปฏิบัติงานแบบเดิม) - ดีขึ้น (55.88%) - ไม่เปลี่ยนแปลง (38.23%) - ลดลง (5.88%) เหตุผล มีเวลาพัฒนาตนเองในเรื่องที่สนใจมากขึ้น	
3. ลักษณะงานที่สามารถมอบหมายให้ wfh ได้			
1. งานให้บริการประชาชน * 2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ 3. งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย 4. งานด้านกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ 5. งานบริหารงาน วางแผนพัฒนานโยบาย 6. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ **	1. งานให้คำปรึกษาแนะนำ 2. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย 4. งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย 5. งานให้บริการประชาชน *	1. งานประชาสัมพันธ์งานประชาสัมพันธ์ 2. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา 4. งานให้คำปรึกษาแนะนำ 5. งานที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต ***	* งานสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ** ยกเว้นงานด้าน Service *** ซ้ำ คำตอบข้อ 16
4. รูปแบบการ wfh		รูปแบบการ wfh ในช่วงสถานการณ์ COVID-19	
ทุกรูปแบบ *	1. สัปดาห์ละ 2 วัน 2. ทุกรูปแบบ * 3. วันเว้นวัน	1. ทุกรูปแบบ * 2. สัปดาห์ละ 3 วัน 3. สัปดาห์ละ 2 วัน	ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ (ความเสี่ยง/ความลำบากในการเดินทาง)

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/หตส.		
5. ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค จากผลการ WFH		ค่าใช้จ่ายส่วนตัว	
ลดลง (ค่าน้ำประปา/ ค่าไฟฟ้า) เพิ่มขึ้น (ค่าโทรศัพท์/ ค่าสื่อสารและโทรคมนาคม)	เท่าเดิม (38.70%) *ลด (ค่าไฟฟ้า/ค่า น้ำประปา) *เพิ่ม (ค่าไฟฟ้า/ค่า โทรศัพท์)	- ลด (ค่าเดินทาง/ค่าเครื่อง แต่งกาย) เพิ่ม (ค่าไฟฟ้า/ค่า น้ำประปา)	*ลำดับที่ 2
6. เทคโนโลยีที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน และติดตามงาน ในช่วง WFH		เทคโนโลยีในการทำงาน ช่วง WFH	
1. LINE 2. CAT Conference 3. Zoom * 4. Microsoft Team ** 5. Cisco Webex **	1. LINE 2. Microsoft Team ** 3. Zoom * 4. CAT Conference 5. Google Team/Hangout**	1. LINE 2. Google Tool ** 3. Zoom * 4. Microsoft Team ** 5. CAT Conference	* เมื่อต้อง ประชุมร่วมกับ หน่วยงาน ภายนอก ** นำมาใช้เอง
7. ข้อจำกัด/อุปสรรค อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก		ข้อจำกัด/อุปสรรค	
1. ระบบโปรแกรมที่ต้องใช้ ปฏิบัติงาน 2. (อื่นๆ) เจ้าหน้าที่ต้องเข้า ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน	1. สัญญาณเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 2. คอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook 3. ระบบโปรแกรมที่ต้อง ใช้ปฏิบัติงาน	1. สัญญาณเครือข่าย อินเทอร์เน็ต 2. คอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook 3. ระบบโปรแกรมที่ต้องใช้ ปฏิบัติงาน	
8. ระดับความรู้ ทักษะ ที่มี		ระดับความรู้ ทักษะ ในการใช้เทคโนโลยี	
ปานกลาง	ปานกลาง (59.67%) มาก (35.48%) น้อย (4.39%)	ปานกลาง (58.82%) มาก (36.76%) น้อย (4.41%)	
9. การพัฒนา (ความรู้ ทักษะ) ที่ต้องการ			
1. ระบบการประชุม ออนไลน์ 2. การติดตั้งโปรแกรม/ ระบบ 3. การรักษาความมั่นคง ปลอดภัย 4. ความรู้ที่หลากหลาย	1. การใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการสื่อสาร/ ปฏิบัติงาน 2. การใช้โปรแกรม ประชุมทางไกล 3. ความรู้ในงานที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	1. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการสื่อสาร/ปฏิบัติงาน 2. การใช้โปรแกรมประชุม ทางไกล 3. ทักษะการใช้โปรแกรมที่ เก็บรวบรวมไฟล์เอกสาร	

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/หตส.		
10. หน่วยงานสนับสนุนการพัฒนาในช่วง WFH			
มี	มี (95.16%)	สนับสนุน (100%)	
11. ช่องทางการพัฒนา		ช่องทางการพัฒนา	
1. E-learning สำนักงาน ก.พ./TDGA/สำนักงาน ก.พ.ร. 2. การประชุม/สัมมนา ออนไลน์	1. E-learning สำนักงาน ก.พ./TDGA/สำนักงาน ก.พ.ร. 2. การประชุม/สัมมนา ออนไลน์	1. E-learning สำนักงาน ก.พ./TDGA/สำนักงาน ก.พ.ร. 2. การประชุม/สัมมนา ออนไลน์	
12. การรายงานผลการพัฒนา		ความชัดเจนของการ มอบหมายงาน/การ ติดตามความก้าวหน้าของ งาน ปัญหาและอุปสรรค	
1. เสนอหนังสือตามลำดับ ชั้น * 2. ทำสรุปเป็นเอกสาร/ Infographic 3. ด้วยวาจา	1. ทำสรุปเป็นเอกสาร/ Infographic 2. เสนอหนังสือ ตามลำดับชั้น 3. ด้วยวาจา	การมอบหมายงาน - ชัดเจน (86.76%) การติดตามความก้าวหน้า - ทุกวัน (61.76%) - สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (29.41%)	* ตามแนว ปฏิบัติ
13. การสนับสนุนให้ WFH		ปัญหา/อุปสรรค ในการ WFH	
เห็นด้วย	เห็นด้วย (66.13%)	1. ผลการ WFH ทำให้มี ค่าใช้จ่ายส่วนตัวเพิ่มขึ้น เช่น ค่าไฟฟ้า ค่า อินเทอร์เน็ต (51.47%) 2. ลักษณะงานไม่สามารถ ปฏิบัติงานที่บ้านได้เต็มที่ (48.53%) 3. สภาพแวดล้อมที่บ้าน โดยรวมไม่เอื้ออำนวยต่อ การทำงานที่มี ประสิทธิภาพ (27.94%) 4. ไม่มีปัญหา/อุปสรรคใด กระทบต่อการทำงาน (25%)	

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/หตส.		
14. การกำหนดมาตรการ/ระบบความปลอดภัยเกี่ยวกับสุขภาพ		ผู้บริหารให้ความสำคัญกับสุขภาพ ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิต	
1. การจัดสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับมาตรการทางสาธารณสุข (ระยะห่าง/เหลื่อมเวลา/จำกัดจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน/การฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ/ฯลฯ)	1. การจัดสภาพแวดล้อมที่สอดคล้องกับมาตรการทางสาธารณสุข (ระยะห่าง/เหลื่อมเวลา/จำกัดจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน/การฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ)	ให้ความสำคัญอย่างมาก (89.70%) ให้ความสำคัญปานกลาง (10.30%)	
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้	2. กำหนดรูปแบบกิจกรรม/ระยะเวลาในกระบวนการ/สนับสนุน)		
3. กำหนดรูปแบบกิจกรรม/ระยะเวลาในกระบวนการ/สนับสนุน)	3. การนำเทคโนโลยีมาใช้		
15. ลักษณะงานในอนาคตที่สามารถมอบหมายให้ wfh ได้		ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ wfh มีประสิทธิภาพ	
1. งานให้บริการประชาชน *	1. งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย	1. การกำหนดเป้าหมายและข้อตกลงการทำงานที่ชัดเจน 2. การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 3. การสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 4. การมีกฎระเบียบที่เอื้ออำนวยให้สามารถปฏิบัติงาน wfh ได้อย่างคล่องตัว	
2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ	2. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
3. งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย	3. งานให้คำปรึกษาแนะนำ		
4. งานด้านกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์	4. งานประชาสัมพันธ์		
5. งานบริหารงาน วางแผนพัฒนานโยบาย	5. งานประชุม ฝึกอบรมสัมมนา		
6. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ **			

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/หตส.		
16. ลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี ทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคน ได้			
1. งานให้บริการประชาชน * 2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ 3. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. งานที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต	1. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. งานประชาสัมพันธ์งานประชาสัมพันธ์ 3. งานประชุม ฝึกอบรมสัมมนา 4. งานให้คำปรึกษาแนะนำ 5. งานที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต	1. งานประชาสัมพันธ์งานประชาสัมพันธ์ 2. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. งานประชุม ฝึกอบรมสัมมนา 4. งานให้คำปรึกษาแนะนำ 5. งานที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาต	
17. รูปแบบการปฏิบัติงานในอนาคต		รูปแบบการปฏิบัติงานในอนาคต	
การยืดหยุ่นสถานที่ทำงาน/เวลาทำงาน โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล และรูปแบบการจ้างงานที่หลากหลาย มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน	การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อยืดหยุ่นเวลาทำงาน/สถานที่ทำงาน	การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อยืดหยุ่นเวลาทำงาน/สถานที่ทำงาน	
18. (ข้อเสนอแนะ) การปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อให้ WFH เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต		นโยบาย WFH กับการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน	
กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับการดำเนินงาน WFH แต่ขาดการกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการปฏิบัติ	1. ระเบียบวิธีการด้านพัสดุเพื่อสามารถจัดซื้อเพื่อสนับสนุนการทำงาน WFH 2. ความพร้อมของอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. สนับสนุนค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต 4. ระบบการมอบหมายงาน การติดตามควบคุม และการรายงานผล	1. ด้านเทคโนโลยี : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบโปรแกรมที่รองรับการทำงานแบบออนไลน์ต่างๆ 2. ด้านการพัฒนาความรู้ทักษะ : ความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องของผู้ปฏิบัติงาน 3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล : ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เช่นระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/ทดส.		
	5. หลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน 6. การลงเวลาปฏิบัติ ราชการ	4. ด้านกฎ ระเบียบ : ปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเอื้ออำนวย WFH	
19. อื่นๆ			
การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในการกำหนด/ พัฒนาแนวทางปฏิบัติ	1. ให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับ การ WFH 2. ลักษณะงานของตรวจบัญชี สหกรณ์ ทำงานเป็นทีม เป็นงาน ให้บริการ ณ ที่ตั้งสหกรณ์ / กลุ่มเกษตรกร มีการตรวจสอบ เอกสารและต้องสื่อสารกับ ผู้รับบริการ จึงเป็นข้อจำกัดของ การปฏิบัติงาน WFH 3. ภารกิจงานของกรมฯ ในส่วนภูมิภาคแต่ละสำนักงานต้อง ออกปฏิบัติงานในแต่ละสหกรณ์ ซึ่งกระจายตามสายงานสอบบัญชี อยู่แล้ว ซึ่งมุมมองเรื่องความแออัด ของพื้นที่ในการทำงานที่สำนักงาน ของบุคลากรจึงน้อย และมีมาตรการ ป้องกันตามที่สาธารณสุขกำหนด จึงลดความเสี่ยงได้ ซึ่งงานบางอย่าง จำเป็นต้องทำให้เสร็จตามเวลา และ สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำนักงาน จะมีพร้อมกว่าที่บ้าน อินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เอกสาร เป็นต้น 4. กิจกรรมหรือภารกิจของหน่วยงาน บางอย่างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การให้ความรู้/อบรมแก่ เกษตรกร 5. การเรียนรู้งาน การสอนงานจริง จะมีความเข้าใจมากกว่าช่องทาง ออนไลน์	-	

ผลการตอบแบบสำรวจ			หมายเหตุ
ส่วนราชการ		ข้าราชการ	
หน่วยงาน (ส่ง สนง. ก.พ.)	ผอ./เทียบเท่า/ทดส.		
	6. ควรจัดให้มีการเสริมสร้างและทำความเข้าใจและทำบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา 7. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ขนาดเล็ก บุคลากรน้อย พื้นที่สำนักงานไม่แออัด จึงใช้ระยะห่างดีกว่า การปฏิบัติงาน WFH และการเดินทางมาปฏิบัติก็ใช้ยานพาหนะของตนเอง	-	

จากผลการสำรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ระหว่างวันที่ 17 – 30 มิถุนายน 2563 รวมทั้ง การขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้บริหารระดับสูง พบข้อมูลที่น่าสนใจหลายประการซึ่งมีความเป็นอัตลักษณ์เฉพาะของหน่วยงาน ดังนี้

1. การปฏิบัติงานของกรมฯ ในส่วนภูมิภาคแต่ละสำนักงานต้องออกปฏิบัติงานในแต่ละสหกรณ์ ซึ่งกระจายตามสายงานสอบบัญชี ดังนั้น ความแออัดของพื้นที่ในการทำงานที่สำนักงานของบุคลากรจึงน้อย และมีมาตรการป้องกันตามที่สาธารณสุขกำหนด จึงลดความเสี่ยงได้ ซึ่งการกิจดำเนินงานสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรจำเป็นต้องทำให้เสร็จตามเวลา และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำนักงาน อาทิ อินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น มีความพร้อมกว่าที่บ้าน

2. โครงสร้างทางการบริหารมีสายการบังคับบัญชาเป็นแนวดิ่งจากบนลงล่าง ลักษณะงานแบ่งออกเป็น ภารกิจหลัก (ภูมิภาค) ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน (ส่วนกลาง)

3. เพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ประกอบด้วย 1) ผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้บริหารระดับสูง 2) ผู้ถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ คือ ผู้อำนวยการ 3) ผู้ขับเคลื่อนนโยบาย คือ หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ของสำนัก/ศูนย์/กอง (ในส่วนกลาง) หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ 1 – 10 (ในส่วนภูมิภาค)) ทั้งนี้ 4) ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (รองหัวหน้างาน/ระดับชำนาญการพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสายสอบบัญชี) คือ ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน รวมด้วย 5) ผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ) รวมทั้ง 6) ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบริการ

4. การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประสานงาน และติดต่องาน เป็นความรู้และการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ลำดับแรก รองลงมาคือ การพัฒนาความรู้ในงานที่ปฏิบัติ และการพัฒนาความรู้ด้านการมอบหมายงาน การควบคุม และติดตาม

5. Application LINE เป็นเครื่องมือการสื่อสารภายใน/ภายนอกองค์กร ยอดนิยมลำดับแรก รองลงมาคือ Web Conference/Gin Conference สำหรับเครื่องมือทางการบริหารที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ คือ Work from Home/Work from Anywhere

9.5.2 ผลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

จากการศึกษาวิเคราะห์องค์กร การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกอบกับผลการสำรวจการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ สามารถกำหนด แนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ตามบริบทของแผนบริหารความ ต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2563 เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือ ภายในหน่วยงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จากความเสี่ยงหรือภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้น ได้แก่ เหตุการณ์ อุทกภัย/วาตภัย เหตุการณ์อัคคีภัย/แผ่นดินไหว เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล เหตุการณ์ภัยพิบัติ (ไฟฟ้า/ ประปา/น้ำมัน) ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์ เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง ภายใต้สมมติฐาน คือ มีการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรองและมีระบบสารสนเทศสำรอง โดยใช้ตามกรอบการบริหารราชการ POSDC ของ Harold D. Koontz ประกอบด้วย Planning หรือ การวางแผน Organizing หรือ การจัดการ องค์กร Staffing หรือ การจัดสรรและบริหารบุคลากร Directing หรือ การอำนวยการ และ Controlling หรือ การควบคุม อธิบายผลการวิเคราะห์องค์กร ดังนี้

1) การวางแผน

จากการศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน นโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ แผนต่าง ๆ ผลการสำรวจและสัมภาษณ์ รวมถึงบริบทวัฒนธรรมองค์กร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์บริหารจัดการภายใต้สภาวะวิกฤติที่ผ่านมากกว่า 10 ปี จวบจนปัจจุบัน โดยให้ ความสำคัญกับเป้าหมายอันดับแรก คือ 1. ความปลอดภัยและสุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ 2. การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และ 4. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย เพื่อรองรับการให้บริการประชาชนตามภารกิจหลัก ที่สำคัญของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในสภาวะวิกฤติ สอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ดังนี้

(1) ความปลอดภัยและสุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 ลงวันที่ 30 เมษายน 2563 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 และลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 – 7 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ดำเนินมาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และ เตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้แก่ ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ด้านการส่งเสริมความปลอดภัยและสุขอนามัย ด้านบุคลากร ดานอาคารสถานที่ อาทิ การฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ จุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิ ติดตั้งแอลกอฮอล์ ติดตั้ง อ่างล้างมือ ส่งเสริมการสวมหน้ากากอนามัย/หน้ากาก การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา การเข้า – ออกงาน และ เวลาพักรับประทานอาหาร แบ่งเป็น 3 ช่วง การจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร การติดต่อ/ ประสานงาน/ประชุม/อบรม ผ่านระบบออนไลน์ การจัดกิจกรรมจิตอาสา/การบริจาค ให้แก่ วัด ชุมชน โรงพยาบาล ในพื้นที่ใกล้เคียง เป็นต้น

นโยบายที่ชัดเจนของอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้ยึดปฏิบัติตามกฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นโยบายรัฐบาล หน่วยงานหลักที่ เกี่ยวข้อง หน่วยงานองค์กรกลาง อาทิ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงบประมาณ เป็นต้น รวมถึงแนวทางปฏิบัติและการขอความร่วมมือของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศ/คำสั่งของผู้ว่า

ราชการจังหวัดแต่ละพื้นที่ อย่างเคร่งครัด ประกอบกับการให้ความร่วมมือ ถือปฏิบัติ และปรับตัวของ ผู้ปฏิบัติงานรองรับกับสภาวะวิกฤติที่ยืดเยื้อและเพิ่มระดับความรุนแรง พิจารณาได้จากจำนวนข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ติดเชื้อ COVID-19 รวมแล้วคิดเป็นร้อยละ 0.27

(2) การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จุดแข็งด้านวัฒนธรรมองค์กรของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจ บัญชีสหกรณ์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสุภาพสตรี นอกจากความทุ่มเท ความซื่อสัตย์ และเสียสละเวลาส่วนตัว เพื่อ ใ้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย คือ การให้ความร่วมมือและไม่ต่อต้านในเรื่องที่เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้านสอบบัญชี ประกอบกับนโยบายที่ชัดเจนของผู้นำองค์กร ที่เน้นการยึดปฏิบัติตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นโยบายรัฐบาล หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานองค์กร กลาง อาทิ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานงบประมาณ เป็นต้น รวมถึงแนวทางปฏิบัติและการขอ ความร่วมมือของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศ/คำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละพื้นที่ อย่างเคร่งครัด

(3) การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง

เพื่อรองรับการให้บริการประชาชนตามภารกิจหลักที่สำคัญของกรมตรวจ บัญชีสหกรณ์อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพในสภาวะวิกฤติ ประกอบกับผลการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมปัจจัยภายใน เพื่อหาปัจจัยที่เป็นจุดแข็งในการบรรลุเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความ ต่อเนื่อง พบว่า การกำหนดนโยบายการทำงานขององค์กร คำนึงถึงนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงกลุ่มเป้าหมายต้องดำเนินการในการกำหนด นโยบาย โดยมุ่งเน้นให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้อยู่เบื้องหลังการดูแลรักษาผลประโยชน์ให้แก่สมาชิก สหกรณ์ทั่วประเทศ โดยพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และสถาบันเกษตรกรให้สอดคล้องกับ การดำเนินธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนการให้ความรู้ ให้คำแนะนำด้านการเงินการบัญชี แก่สหกรณ์และสถาบันเกษตรกร สร้างความเชื่อมั่นแก่สมาชิกสหกรณ์ รวมถึง ปรับปรุงโครงสร้างระบบ การบริหารจัดการองค์กรให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง เน้นพัฒนาสมรรถนะ ความรู้ความสามารถของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้มีทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีทั้งก่อนและหลังเกิดสภาวะวิกฤติ กรมตรวจบัญชี สหกรณ์มีนโยบายปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของคนในสังคม ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) และก้าวทันการดำเนินธุรกิจ ของสหกรณ์ โดยการผลักดันให้ องค์กรสร้างนวัตกรรม เพื่อรองรับการให้บริการประเทศไทยยุค 4.0 ในด้านของงานตามภารกิจหลักด้านงานสอบบัญชี มีการคิดค้นและสร้างนวัตกรรมทางด้านการเงินการ บัญชีสำหรับสหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ภายใต้ชื่อ “Smart4M” ประกอบด้วย 4 แอปพลิเคชัน คือ (1) Smart ME : ประชาชนทั่วไปสามารถโหลดเก็บไว้ในโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจด บันทึกรายบัญชีครัวเรือนหรือบัญชีต้นทุนอาชีพ (2) Smart Member : เป็นเครื่องมือสำหรับสมาชิกสหกรณ์ ในการตรวจสอบการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ (3) Smart Manage : เป็นเครื่องมือสำหรับคณะผู้บริหาร ของสหกรณ์ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของการดำเนินธุรกิจ และ (4) Smart Monitor : เป็นเครื่องมือ สำหรับผู้สอบบัญชีตรวจสอบกำกับดูแลความเคลื่อนไหวของการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ โดยมีการผลักดันให้มี การนำมาใช้ประโยชน์ รวมพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานแอปพลิเคชันอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งต่อยอด ด้วย Remote Audit เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถปฏิบัติงานสอบบัญชีระยะไกลและเฝ้าระวังการดำเนิน ธุรกิจของสหกรณ์ ผ่าน Smart Monitor

จุดแข็งของการวางแผนการปฏิบัติงานภายใต้สภาวะวิกฤติ เพื่อเป้าหมายการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง คือ การกำหนดขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการภายใต้สภาวะวิกฤติ (ปรับจากแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2563) ข้อ 8 การปรับกระบวนการทำงานหรือรูปแบบการให้บริการ (ภารกิจหลัก) ประกอบด้วย

8.1 ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง

8.2 จัดทำแนวทางการปรับกระบวนการทำงานหรือรูปแบบการให้บริการ

8.3 ปรับกระบวนการทำงานหรือรูปแบบการให้บริการตามแนวทางที่กำหนด อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

การกำหนดขั้นตอนและกิจกรรม ฯ ข้างต้น ส่งผลให้เกิดกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญ/จำเป็น/เร่งด่วน มีประโยชน์และคุณค่าภายในองค์กร จากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างและหลากหลาย การแชร์ประสบการณ์และแนวทางการปรับกระบวนการทำงานหรือรูปแบบการให้บริการอย่างสม่ำเสมอทุกสัปดาห์ ผ่านระบบออนไลน์ ได้แก่ ระบบ Web Conference ระบบโปรแกรม Zoom Cloud Meeting และการบันทึกภาพและเสียงเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ ผู้รับผิดชอบหลักคือ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี และกองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ ผ่านการอำนวยความสะดวกกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยผู้นำไปปฏิบัติ คือ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด มีความตื่นตัวในการเข้าร่วมกิจกรรมและนำความรู้ไปใช้ในการปรับรูปแบบการให้บริการ และถ่ายทอดความรู้ต่อไป

สำหรับงานตามภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน มีระบบการบริหารจัดการภายใน (Back Office) เกือบ 50 ระบบ เช่น ระบบแผน - ผล ระบบบุคลากร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการเอกสาร ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ สามารถเชื่อมโยงใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างสะดวก ลดภาระและความซ้ำซ้อนในการกรอกข้อมูล ตลอดจนการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง

(4) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

วัฒนธรรมองค์กรที่เป็นจุดแข็งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ คือ การปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท มีความซื่อสัตย์ และเสียสละเวลาส่วนตัว เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ซึ่งพิจารณาได้จากผลการปฏิบัติราชการระดับกรมที่ผ่าน ทั้งนี้เมื่อเปรียบเทียบกับแผน - ผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เปรียบเทียบการเผชิญกับสภาวะวิกฤติในช่วงระยะเวลาเดียวกันของเดือนตุลาคม - มีนาคม ปี พ.ศ. 2563 และปี พ.ศ. 2564 พบว่าผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเมื่อเปรียบเทียบกับช่วงระยะเวลาเดียวกันของเดือนตุลาคม - มีนาคม ปี พ.ศ. 2561 พบว่าไม่ได้แตกต่างถึงขนาดที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งนี้ ส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากการทบทวนแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ รวมถึงค่าเป้าหมายตัวชี้วัดระดับองค์กร ของหน่วยงานองค์กรกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และอีกส่วนหนึ่งคือการปรับตัวขององค์กร การปรับกระบวนการทำงาน รูปแบบการให้บริการ และการปรับตัวของผู้ปฏิบัติงานรองรับกับสภาวะวิกฤติที่ยืดเยื้อและเพิ่มระดับความรุนแรง

2) การจัดการองค์กร

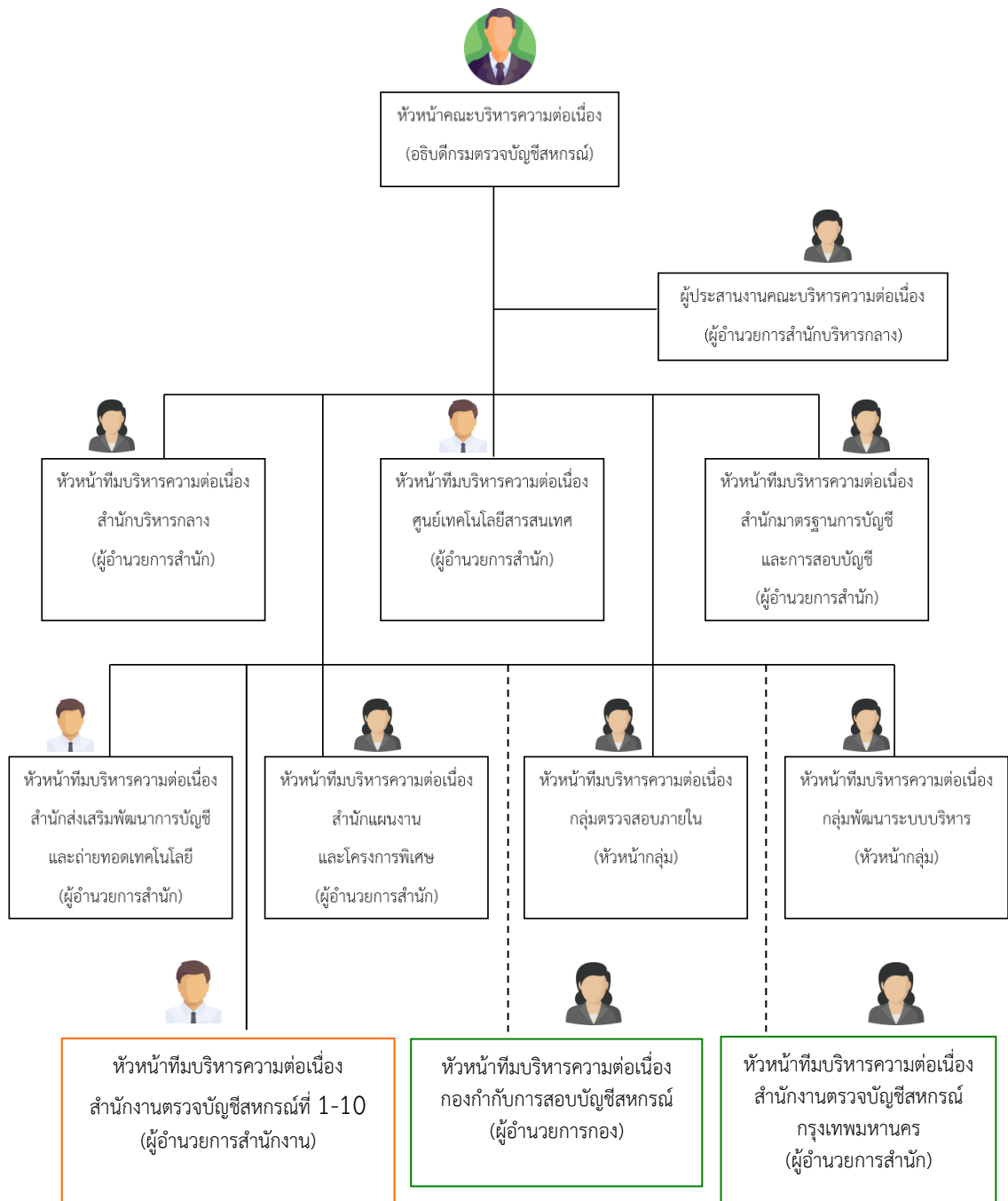
ด้วยการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ประกอบด้วย สำนักบริหารกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ร่วมด้วย กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ประกอบกับโครงสร้างทางการบริหารมีสายการบังคับบัญชาเป็นแนวดิ่งจากบนลงล่าง เพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ประกอบกับโครงสร้างทางการบริหาร มีสายการบังคับบัญชาเป็นแนวดิ่งจากบนลงล่าง เพื่อให้บรรลุผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ประกอบด้วย 1) ผู้กำหนดนโยบาย 2) ผู้ถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ 3) ผู้ขับเคลื่อนนโยบาย 4) ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ 5) ผู้ปฏิบัติงาน และ 6) ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบริการ

สายการบังคับบัญชาเป็นแนวดิ่งจากบนลงล่างสอดคล้องกับคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ตามแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ภายใต้โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกอบกับการจัดแบ่งทีมบริหารความต่อเนื่องตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ได้แก่ สำนักบริหารกลาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นไปอย่างคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และสามารถนำไปปฏิบัติได้ทั่วทั้งองค์กร สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ (หน่วยงานในภูมิภาค) และตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน จึงเพิ่มเป็น 12 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร ไว้ในโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ด้วย

โครงสร้างหน่วยงานในส่วนกลางแบ่งการทำงานตามหน้าที่อย่างชัดเจน คือ สายงานวิชาการ และสายงานสนับสนุน โครงสร้างหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 (สตท.1 – 10) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด (สตส.) การรายงานผลการดำเนินงาน หรือประเด็นต่าง ๆ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 จะเป็นผู้กำกับดูแล รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดในสังกัด และรายงานมายังส่วนกลาง เว้นแต่กรณีเร่งด่วน หรือมีดุลยพินิจให้รายงานขามขั้นตอนใด หรือในทางกลับกัน หากส่วนกลาง ต้องการส่งเรื่องไปยังส่วนภูมิภาค ผ่านสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 เพื่อให้ส่งต่อไปยังสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดในสังกัด

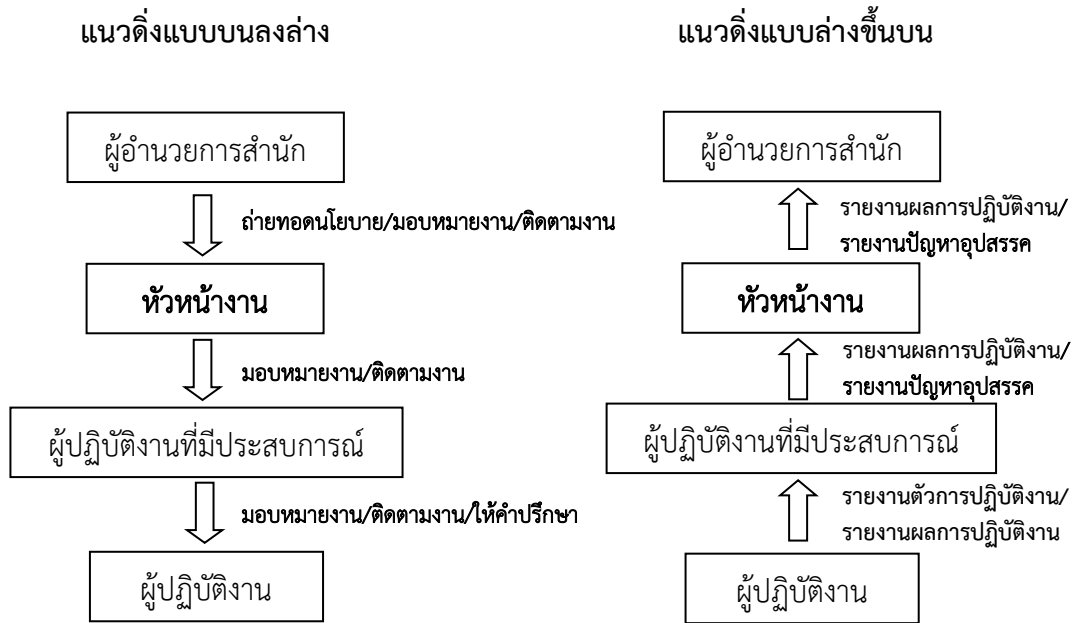
ด้วยโครงสร้างทางการบริหารมีสายการบังคับบัญชาเป็นแนวดิ่งจากบนลงล่าง ผู้บริหารระดับสูง คือ ผู้กำหนดนโยบาย การบริหารจัดการองค์กร ทั้งในด้านของการวางแผน การจัดการ การจัดสรรและบริหารบุคลากร การอำนวยการ และการควบคุม โดยผู้อำนวยการเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

ผังโครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
(ประยุกต์จาก BCP Team กตส.)

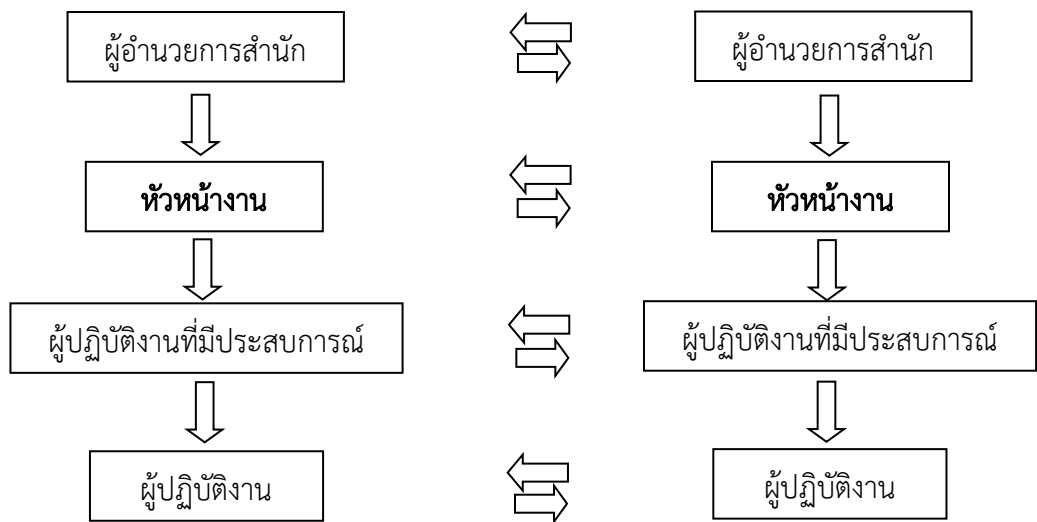


ผู้ขับเคลื่อนนโยบาย ซึ่งถือเป็น Key Person คือ หัวหน้างาน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ของสำนัก/ศูนย์/กอง (ในส่วนกลาง) หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 – 10 (ในส่วนภูมิภาค)) การบริหารงานจึงมีความหลากหลายและยืดหยุ่น เป็นทั้งแนวดิ่งจากบนลงล่าง (การสั่งการ) และล่างขึ้นบน (การรายงาน) แนวราบ (ทำงานแทนกัน/ปรึกษาหารือ/ขอความช่วยเหลือ) และแนวไขว้ (การประสานงาน/การขอข้อมูล ต่างหน่วยงาน)

สายการบังคับบัญชาแนวดิ่ง

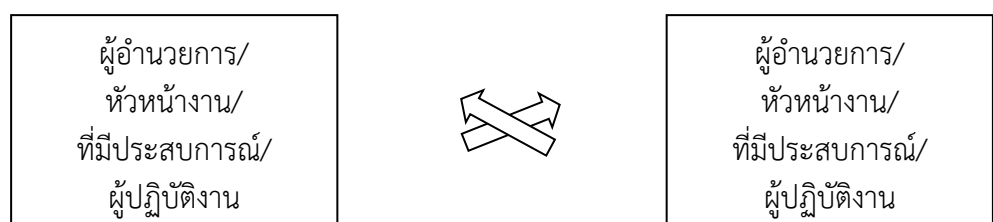


สายการบังคับบัญชาแนวราบ



ทำงานแทนกัน/ปรึกษาหารือ/ขอความช่วยเหลือ

สายการบังคับบัญชาแนวไขว้



การประสานงาน/การขอข้อมูล ต่างหน่วยงาน

3) การจัดสรรและบริหารบุคลากร

โครงสร้างตำแหน่งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ รวมกรอบอัตรากำลังข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2564 รวม 3,269 อัตรา ข้าราชการตำแหน่งในสายงานหลัก คือ นักวิชาการตรวจสอบบัญชี คิดเป็นร้อยละ 85 ของกรอบตำแหน่งข้าราชการทั้งหมด 1,140 ตำแหน่ง

ภายใต้โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ซึ่งจัดแบ่งทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สามารถจำแนกกลุ่มตำแหน่งทางการบริหาร แยกตาม ภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน (อ้างอิงตามเอกสารการแบ่งภารกิจในการจัดทำกรอบ พนักงานราชการ) เพื่อจำแนกลักษณะงาน ที่ปฏิบัติได้ ดังนี้

ตารางที่ 10 ตำแหน่งทางการบริหาร แยกตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน

ที่	หน่วยงาน/ ตำแหน่งทางการบริหาร	ภารกิจ หลัก	ภารกิจ รอง	ภารกิจ สนับสนุน	หมายเหตุ
1	คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)				
1.1	อธิบดี/รองอธิบดี	✓			หัวหน้า/รองหัวหน้า ส่วนราชการ
1.2	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/ สำนักงาน/กอง	✓			ผู้อำนวยการ
1.3	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		✓		เทียบเท่า ผู้อำนวยการ
2	ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ/ ผู้เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	-ทปช./ผชฉ. -ผชช.(นวดบ.) -ผชช.(นวนผ.) -ผชช.(นทบ.)
3	หัวหน้างาน				ระดับ ชพ./ชก.และ อว./ชง.
3.1	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก บริหารกลาง			✓	จพธก.
3.2	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง			✓	นจทป./จพธก.
3.3	ผู้อำนวยการกลุ่ม ในส่วนกลาง	✓	✓	✓	นทบ./นวนบ./นจทป./นิติกร /นวนผ./นวดบ./นวดค./ นวดส./นวนผ./นวดส.
3.4	หัวหน้ากลุ่ม ใน สดท.1 - 10	✓			นวดบ.
3.5	หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชี สหกรณ์	✓			นวดบ.

ที่	หน่วยงาน/ ตำแหน่งทางการบริหาร	ภารกิจ หลัก	ภารกิจ รอง	ภารกิจ สนับสนุน	หมายเหตุ
4	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (รองหัวหน้างาน/ระดับชำนาญ การพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าสายสอบบัญชี)				ระดับ ชพ./ชก.
4.1	สำนักบริหารกลาง			✓	นทบ./นตค./นวนบ./นวพด./ นจทป./นวผพ./บรรณารักษ์
4.2	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร		✓		นวคต./นวตบ./นวสธ.
4.3	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		✓		นวนผ./นวทส.
4.4	สำนักมาตรฐานการบัญชีและ การสอบบัญชี	✓			นวตบ.
4.5	สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี			✓	นวตบ./นวนผ./นทบ.
4.6	กลุ่มตรวจสอบภายใน		✓		นวนต.
4.7	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		✓		นวนผ.
4.8	กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์				นวตบ.
4.9	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร				นวตบ.
4.10	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10	✓			นวตบ.
4.11	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ จังหวัด	✓			นวตบ.
5	ผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการ/พนักงานราชการ)				ระดับ ชก./ปก./อื่น ๆ
5.1	สำนักบริหารกลาง			✓	- นทบ./นตค./นวนบ./ นวพด./นจทป./นวผพ./ บรรณารักษ์/ จพธก./จพงบ. - จพธก./จพงบ./จพพด./ จพตบ.
5.2	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	✓	✓		นวคต./นวตบ./นวสธ.
5.3	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		✓	✓	-นวนผ./นวทส./จพธก. -นวนผ./นวทส./นจทป.
5.4	สำนักมาตรฐานการบัญชีและ การสอบบัญชี	✓			นวตบ.
5.5	สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี		✓	✓	-นวตบ./นวนผ./นทบ. -นวตบ./นวนผ./นทบ.
5.6	กลุ่มตรวจสอบภายใน		✓		นวนต./จนรค.

ที่	หน่วยงาน/ ตำแหน่งทางการบริหาร	ภารกิจ หลัก	ภารกิจ รอง	ภารกิจ สนับสนุน	หมายเหตุ
5.7	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		✓		นวนผ.
5.8	กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์				-นวบ. -นวบ./นจทป.
5.9	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร				-นวบ. -นวบ./จนรค./นจทป.
5.8	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1 - 10	✓			-นวบ. -นวบ./จนรค./นจทป.
5.9	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ จังหวัด	✓			นวบ./จนรค./นจทป.
6	ลูกจ้างประจำ/จ้างเหมาบริการ				
	ตำแหน่ง/ลักษณะงานอื่น ๆ			✓	รปภ./พชร./ พณ.บริการเอกสารทั่วไป/ พณ.รับโทรศัพท์/ พณ.เก็บเอกสาร/ ลักษณะงานทำความสะอาด/ งานทำสวน/ งานแรงงานทั่วไป เป็นต้น

ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/48 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 ได้ระบุลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี ทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้ (เพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง) ดังนั้นเมื่อแยกตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน ปรากฏผล ดังนี้

**ลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีทดแทน
หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้
แยกตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน**

ที่	ลักษณะงาน	ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง	ภารกิจสนับสนุน
1	งานอนุมัติ อนุญาต	- อธิบดี - รองอธิบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง	- หัวหน้า กตน. - หัวหน้า กพร.	
2	งานให้คำปรึกษา แนะนำ	- ที่ปรึกษา - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ - ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญ สผค.	ผู้เชี่ยวชาญ สบก.
3	งานให้บริการ ประชาชน	- สตส. - สตม. - กกส.	กลุ่มตรวจสอบ ฯ/ กลุ่มวิเคราะห์ ฯ ศทส.	

ที่	ลักษณะงาน	ภารกิจหลัก	ภารกิจรอง	ภารกิจสนับสนุน
4	งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	- สมช. - กลุ่มกำกับ มาตรฐานการบัญชี สตท.1-10	- ที่ปรึกษา - ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะ - ผู้เชี่ยวชาญ - สผค.	
5	งานบริหารงาน วางแผน พัฒนา นโยบาย	ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์/สำนักงาน/กอง	- สผค. - กพร.	
6	งานด้านระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ		ศทส.	
7	งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา		สพผ.	
8	งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ		สผค.	กลุ่มบริหารงานคลัง สบก.
9	งานด้านบริหาร บุคคล		สพผ.	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล สบก.
10	งานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์	- สมช. - กกส.		กลุ่มนิติการ สบก.
11	งานประชาสัมพันธ์	สตส. สตท. 1-10	ศทส.	กลุ่มประชาสัมพันธ์ สบก.
12	งานสนับสนุน งานธุรการ งานอำนวยการ			- ฝทป.สำนัก/ศูนย์/ สำนักงาน/กอง - กลุ่มประสานราชการ สบก. - กลุ่มงานพัสดุและ ยานพาหนะ กลุ่ม บริหารงานคลัง สบก. - ลจป./จ้างเหมาบริการ

4) การอำนวยการ

ผู้บริหารจัดการตลอดจนดำเนินการองค์การภายใต้สภาวะวิกฤติให้ปฏิบัติการได้อย่างราบรื่น จนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งเรื่องของทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรอื่น ๆ ไปพร้อมกัน อำนวยความสะดวกในการทำงาน และหมายรวมถึงการสั่งการ อำนาจหน้าที่ และการปฏิบัติการให้สามารถทำงานได้ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพที่ถือเป็นหัวใจสำคัญ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง และตำแหน่งที่เทียบเท่าผู้อำนวยการ ในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ทั้งนี้ เมื่อนำตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งแยกตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน จำแนกตามลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี ทดแทนหรือสนับสนุน การปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้ (เมื่อต้องการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง) จะสามารถจำแนกหน้าที่ เป้าหมาย/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ในงานได้ชัดเจนขึ้น ดังนี้

**ตำแหน่งทางการบริหาร แยกตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน
และจำแนกตามลักษณะงานในอนาคตที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี
ทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคนได้**

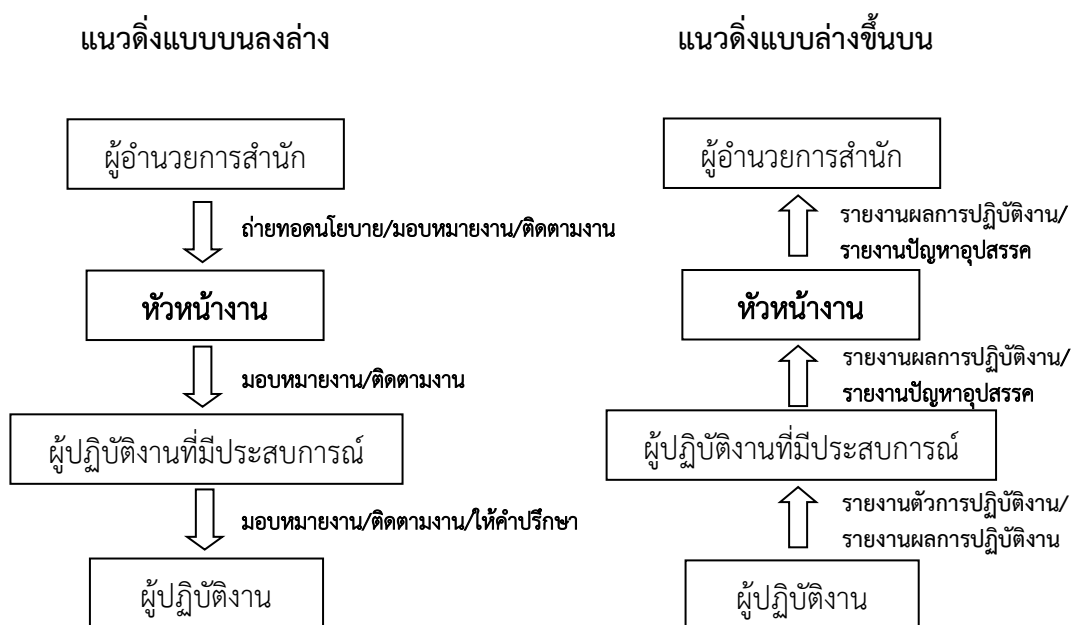
ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1. การอนุมัติ อนุญาต 2. งานบริหารงาน วางแผน พัฒนา นโยบาย	อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/ กอง/หัวหน้า กต./หัวหน้า ก.พ.ร.	เป้าหมาย (ความปลอดภัยและ สุขอนามัย/การบริหารงานตามภารกิจ เป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง/ การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง/ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย) นโยบาย (Man/Management/Money/Material) งานตามภารกิจ (แผน-ผล การปฏิบัติราชการระดับองค์กร) การประสานงาน โดยผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.สำนักบริหารกลาง)
3. งานให้ คำปรึกษาแนะนำ	ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ/ ผู้เชี่ยวชาญ	คำปรึกษาแนะนำด้านมาตรฐานการบัญชี การสอบบัญชี การสหกรณ์ การสอบบัญชี โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ การวิเคราะห์ ภาวะเศรษฐกิจการเงินสหกรณ์ กฎหมาย การตรวจสอบกิจการ แผนกลยุทธ์ และ การบริหารทรัพยากรบุคคล
4. งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	หัวหน้างาน 1. ผอ.กลุ่ม ใน สำนักมาตรฐาน การบัญชีและการสอบบัญชี 2. ผอ.กลุ่ม วิจัยและพัฒนา ใน สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ 3. หัวหน้ากลุ่ม ใน สำนักงานตรวจ บัญชีสหกรณ์ที่ 1-10	- มาตรฐานการบัญชี - มาตรฐานการสอบบัญชี - การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญในงานสอบบัญชี และ IT - งานแผน - ผล

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	ผลผลิต/ผลลัพธ์
5. งานให้บริการประชาชน	1. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ 76 จังหวัด 2. ผอ.กลุ่ม ใน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร 3. ผอ.กลุ่ม ใน กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ 4. ผอ.กลุ่มตรวจสอบ ฯ / ผอ.กลุ่มวิเคราะห์ ฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร 2. การสอนแนะด้านบัญชีให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ 3. การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี 4. ข้อมูลสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร 5. ข้อมูลการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
7. งานด้านบริหารบุคคล	ผอ.กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นักบริหารกลาง	การสนับสนุนด้านกำลังคน ความก้าวหน้าค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
8. งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ	ผอ.กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง	การสนับสนุนด้านงบประมาณ การบัญชี การเบิก - จ่าย การพัสดุและยานพาหนะ
6. งานด้านกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง	การสนับสนุนด้านคำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย การตรวจร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ
9. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผอ.กลุ่ม ใน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	การให้บริการระบบเครือข่าย ระบบสารสนเทศ โปรแกรมระบบบัญชี โปรแกรมระบบช่วยตรวจสอบบัญชี
10. งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา	ผอ.กลุ่ม ใน สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี	1. งานประชุม/สัมมนา 2. งานพัฒนาบุคลากร
11. งานประชาสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกรม
12. งานสนับสนุนงานธุรการ งานอำนวยการ	1. ผอ.กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง 3. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ	- งานผู้ช่วยนักบริหาร - งาน back office - งานพัสดุและยานพาหนะ
	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (รองหัวหน้างาน/ระดับชำนาญการพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าสายสอบบัญชี)	1. งานตามภารกิจ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ทางวิชาการ (ระดับสูง) 2. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน
	ผู้ปฏิบัติงาน (ข้าราชการ / พนักงานราชการ)	งานตามภารกิจที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ทางวิชาการ (เบื้องต้น)
	ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ	งานที่ใช้ทักษะฝีมือ และแรงงาน

5) การกำกับดูแล

ผู้บริหารจัดการองค์กรภายใต้สภาวะวิกฤติ ตั้งแต่การควบคุมทรัพยากร เครื่องจักรไปจนถึงบุคลากร ให้ตรงตามแผน ระยะเวลา และมาตรฐานที่กำหนดไว้ การควบคุมนั้นนอกจากการสั่งการ กำหนดการ บังคับการแล้ว ยังรวมถึงการแนะนำ ช่วยเหลือ รายงานผล ตลอดจนประเมินผล ปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามการปฏิบัติการทุกกระบวนการไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใด ๆ คือ อธิบัติ และรองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกอบกับการบริหารงานที่หลากหลายและยืดหยุ่น เป็นทั้งแนวตั้งจากบนลงล่าง (การสั่งการ) ควบคู่กับล่างขึ้นบน (การรายงาน)

สายการบังคับบัญชาแนวดิ่ง



เมื่อวิเคราะห์ลักษณะการปฏิบัติของงานให้คำปรึกษาแนะนำ (ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะ/ผู้เชี่ยวชาญ) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย (สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี/กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10/กลุ่มวิจัยและพัฒนา สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ) งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย (สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ) งานให้บริการประชาชน (สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ 76 จังหวัด/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร/กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์/กลุ่มตรวจสอบข้อมูลและบริการสารสนเทศ กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) และงานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ (กลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง) พบได้ว่าทุกลักษณะงานสามารถใช้ระบบเทคโนโลยี ทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคน (เอื้อต่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง) ในระดับที่แตกต่างกันไป **ดังนั้น ในสภาวะวิกฤติ หน่วยงานไม่อาจคำนึงถึงลักษณะงานที่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี ทดแทนหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือทดแทนกำลังคน เพียงอย่างเดียว แต่หน่วยงานจะต้องตระหนักถึงการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นสำคัญ เพื่อสร้างความเท่าเทียมกันให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในการเข้าถึงความปลอดภัยและสุขอนามัย ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ให้ความสำคัญเป็นเป้าหมายอันดับแรก**

10. แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีศึกษา การปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work From Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ภายใต้บริบทของแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปี พ.ศ. 2563 แบ่งการดำเนินการออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นตอนเตรียมการ
2. ขั้นตอนปฏิบัติการ
3. ขั้นตอนปรับปรุงและพัฒนา

รายละเอียด ดังนี้

10.1 ขั้นตอนเตรียมการ

10.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ Work from Anywhere กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คณะทำงานศูนย์ Work from Anywhere กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นหน่วยงานกลางสำหรับการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง มีรูปแบบการทำงานแบบ Ad hoc (รวมการเฉพาะกิจ) ประกอบด้วย หัวหน้าศูนย์ ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม เป็นคณะทำงาน และผู้แทนกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่กำหนด ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับสภาวะวิกฤติและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงรายงานการติดตามผลพร้อมวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค เสนอต่อประธานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ทั้งนี้ คณะทำงานศูนย์ CAD_WfA อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง) ในคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และบูรณาการงานกับหน่วยประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์/วิกฤติ ต่าง ๆ อาทิ ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นต้น

10.1.2 รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับวิกฤติที่เกิดขึ้น

คณะทำงานศูนย์ CAD_WfA รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง การปฏิบัติราชการ การลาประเภทต่าง ๆ และเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์วิกฤติที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินการได้ถูกต้อง ทันการณ์ และเกิดประโยชน์สูงสุด อาทิ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) คณะทำงานศูนย์ CAD_WfA จะต้องรวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมของรัฐบาล สำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดไวรัสของโรค กระทรวงสาธารณสุข กรมควบคุมโรค กระทรวงมหาดไทย กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. จังหวัด เป็นต้น

10.1.3 สร้างช่องทางสื่อสารภายในองค์กร

การสร้างช่องทางสื่อสารภายในองค์กร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประกอบด้วยช่องทางที่หลากหลาย ได้แก่

- 1) ศูนย์ Work from Anywhere หรือศูนย์ CAD_WfA เป็นหน่วยงานกลางสำหรับการติดต่อประสานงานระดับกรม
- 2) คณะทำงานศูนย์ CAD_WfA เป็นเหมือนโซ่ข้อกลางในการติดต่อประสานงานระดับสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม

3) Webpage “ศูนย์ CAD_WfA” ใน Website กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นทางการ

4) หมายเลขโทรศัพท์ “ศูนย์ CAD_WfA” เพื่อแจ้งเรื่องด่วน/เรื่องสำคัญ

5) Application LINE “ศูนย์ CAD_WfA” เพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้นให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ผู้ดูแลระบบ (Admin) คือ หัวหน้าศูนย์ CAD_WfA สมาชิกระดับ 1 คือ คณะทำงานศูนย์ CAD_WfA สมาชิกระดับ 2 คือ ผู้แทนสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/สตส. ในสังกัด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย

10.1.4 ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน

1) นโยบายที่ชัดเจน

การกำหนดนโยบายในสภาวะวิกฤติ ว่าด้วยการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กรณีการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รายเดือน เพื่อรองรับแนวทางปฏิบัติและการขอความร่วมมือปรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและ ในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนให้ สอดคล้องกับสถานการณ์

2) การกำหนดขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการภายใต้สภาวะวิกฤติ

คณะทำงานศูนย์ CAD_WfA จัดทำขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการภายใต้ สภาวะวิกฤติ ซึ่งสอดคล้องกับแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับสำนัก/ศูนย์/ สำนักงาน/กอง/กลุ่ม นำไปประยุกต์ใช้และบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงเป้าหมาย 1. ความปลอดภัยและ สุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ 2. การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 3. การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และ 4. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย โดยผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง/หัวหน้า กตณ./หัวหน้า ก.พ.ร./หัวหน้าสำนักงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

3) การเตรียมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

การเลือกสรรเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อรองรับรูปแบบการปฏิบัติราชการ ที่เปลี่ยนแปลงไปตามบริบทข้างต้น โดยเฉพาะการสร้างสุขอนามัยให้แก่เจ้าหน้าที่ด้วยการสแกนใบหน้า แทนการสแกนลายนิ้วมือสำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตการลา การปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง รวมถึงการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) พร้อมแจ้งเวียนแนวปฏิบัติและคู่มือการใช้งาน สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ผ่านเครื่องสแกนใบหน้าหรือลายนิ้วมือ (หน่วยงานในส่วนกลาง) และการลาในรูปแบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ (ทุกหน่วยงานในส่วนกลางและภูมิภาค)

4) การทำข้อตกลงร่วมกันและการรายงานผล

(1) หน่วยงานในภูมิภาคซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจหลักด้านงานตรวจสอบ บัญชี สามารถกำหนดแผนงาน ด้วยการนำแผนงานสอบบัญชีของผู้ปฏิบัติงานมาปรับใช้ในการทำข้อตกลง ร่วมกัน เพื่อประกอบการรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน เป็นรายชิ้นงานภายในระยะเวลาที่กำหนดได้

(2) หน่วยงานในส่วนกลางซึ่งปฏิบัติงานตามภารกิจรองและภารกิจ สนับสนุน สามารถกำหนดแผนคน ด้วยการลำดับความสำคัญและความจำเป็นของงานจับคู่กับ ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน เป็นผลงานรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน

ทั้งนี้ ผลการดำเนินการที่แตกต่างข้างต้น มีผลมาจากลักษณะงาน ความรุนแรงของสถานการณ์ในแต่ละพื้นที่ รวมทั้งนโยบายการจำกัดจำนวนผู้เข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ระดับกระทรวงและระดับกรม

การทำข้อตกลงร่วมกันอย่างเป็นธรรมและยังคงคำนึงถึงเป้าหมายความปลอดภัยและสุขอนามัย กำหนดงานเป็น 3 ลักษณะงาน ได้แก่

1. งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (ความต่อเนื่องของงาน)
2. งานที่ได้รับมอบหมาย (การพัฒนางาน)
3. การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ (การพัฒนาตนเอง)

ด้วยการกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน การติดตามผลความก้าวหน้า การประเมินผลความก้าวหน้า ตลอดจนการรายงานผลการทำงาน

5) การพิจารณาความเหมาะสมในการมอบหมายงาน

การพิจารณาความเหมาะสมในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน มีองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ ลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

การพิจารณาความเหมาะสมของการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน \ ลักษณะงาน	งานประจำ	การพัฒนางาน	การพัฒนาตนเอง
เก่ง และปลอดภัย	1	2	
ปกติ และปลอดภัย	1		2
เก่ง แต่ไม่ปลอดภัย		1	2
ปกติ แต่ไม่ปลอดภัย		2	1
สถานที่ปฏิบัติราชการ	ในสถานที่ตั้ง	ใน/นอกสถานที่ตั้ง	นอกสถานที่ตั้ง

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทของหัวหน้างานในการพิจารณาความเหมาะสมของการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยกำกับดูแลการปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานอนุมัติ งานอนุญาต และงานบริการ การมอบหมายงานเพื่อพัฒนางาน และการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ และช่องทางอื่นๆ (การพัฒนาตนเอง) โดยยึดปฏิบัติตามมาตรการการเฝ้าระวัง ป้องกัน และเตรียมความพร้อม ฯ อย่างเคร่งครัด

10.2 ขั้นตอนปฏิบัติการ

การอธิบายการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งมีการปรับรูปแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่หลากหลายและทันสมัย จำแนกเป็น 12 ลักษณะงาน ตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน รายละเอียด ดังนี้

10.2.1 ภารกิจหลัก ประกอบด้วย 1) งานอนุมัติ อนุญาต 2) งานให้คำปรึกษา แนะนำ 3) งานให้บริการประชาชน 4) งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

1) งานอนุมัติ อนุญาต

กลุ่มเป้าหมาย : 1. ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดี)
2. ผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สำนักงาน/กอง)

ผลผลิต/ผลลัพธ์ : 1. เป้าหมาย
1) ความปลอดภัยและสุขอนามัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

- 2) การบริหารงานตามภารกิจเป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง
- 4) ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย
2. นโยบาย (เงิน งาน คน และทรัพยากร)
3. แผน-ผล การปฏิบัติราชการระดับองค์กร

**การปรับปรุงแบบการให้บริการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานอนุมัติ อนุญาต)**

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. การลงนามอนุมัติ อนุญาต (เงิน งาน คน และทรัพยากร) 2. การกำหนดนโยบาย 3. การบริหารแผน-ผล การปฏิบัติราชการระดับ องค์กร	1. บริหารงานด้วยการสื่อสารหลายช่องทาง และเทคโนโลยีที่ทันสมัย 2. ใช้ระบบการทำงานที่ยืดหยุ่น 3. สร้างระบบนิเวศในองค์กร เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	LINE ก่อนเสนอ หนังสือราชการ/ Web conference/ ระบบการรายงาน แผน-ผล Realtime	1. สมรรถนะ ทางการบริหาร (สำหรับตำแหน่ง ประเภทบริหาร อำนวยการ) 2. Flexible Management 3. องค์ความรู้ แบบสหวิทยาการ

2) งานให้คำปรึกษาแนะนำ

- กลุ่มเป้าหมาย : ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ / ผู้เชี่ยวชาญ
- ผลผลิต/ผลลัพธ์ : 1. การสร้างและพัฒนาผลงานวิชาการ
2. การให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการ

**การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานให้คำปรึกษาแนะนำ)**

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อสร้างและพัฒนา ผลงานวิชาการ 2. จัดการความรู้ โดยการค้นหา สร้าง รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ แบ่งปัน และใช้ความรู้	1. สร้างผลงานวิชาการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย 2. ปรับบทบาทเป็น Life Coach หรือ ผู้สร้างแรงบันดาลใจ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในการพัฒนางานและพัฒนาตนเอง 3. สร้างระบบนิเวศเพื่อสร้างและพัฒนา ผลงานวิชาการในองค์กร	หนังสือราชการ/ เอกสารทางวิชาการ/ บทความ/ LINE/ VDO Call/ Web conference/ Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive	1. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การคิด วิเคราะห์/ การมองภาพองค์ รวม/การสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่/ การดำเนินการเชิง รุก/การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน) 2. Knowledge

			Management (KM) 3. ศิลปะ การสื่อสาร โน้มน้าว จูงใจ
--	--	--	---

3) งานให้บริการประชาชน

- กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
- หน่วยงาน : 1. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ (จังหวัด)
2. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร
3. กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์
4. กลุ่มตรวจสอบข้อมูลและบริการสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผลผลิต/ผลลัพธ์ : 1. การตรวจสอบบัญชีสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
2. การสอนแนะด้านบัญชีให้แก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
3. การควบคุมคุณภาพงานสอบบัญชี
4. ข้อมูลสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
5. ข้อมูลการวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานให้บริการประชาชน)

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. งานสอบบัญชี 1.1 การเตรียมความพร้อม 1.2 การวางแผนการสอบบัญชีโดยรวม 1.3 การปฏิบัติงานสอบบัญชี 1.4 เอกสารประกอบกระดาษทำการ 1.5 การบันทึกการปฏิบัติงานสอบบัญชี 2. งานสอนแนะ การจัดทำบัญชี 2.1 การอบรมให้ความรู้ 2.2 การติดตามผล อื่นๆ งานบริการที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน - ทบทวนแผนปฏิบัติราชการ/Road Map/ คำรับรอง/KPI - วางแผนการตรวจสอบ Onsite และ Offsite - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ / เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วยการปฏิบัติงานสอบบัญชี อาทิ ระบบการควบคุม	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทางวิชาการ/บทความ	1. ระเบียบ คำแนะนำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สอบบัญชี 2. องค์ความรู้การใช้งานโปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานสอบบัญชี และติดต่อประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์แชร์ไฟล์

	ภายใน, การบริหารความเสี่ยง, ACL, CAATS, EWP, Smart Auditor, Smart 4M, Remote audit เป็นต้น - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารงานสอบบัญชี และงานสอนแนะนำการจัดทำบัญชี ในความรับผิดชอบ ตามแผน ๆ ที่กำหนด - วางระบบบริหารข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบบัญชี อาทิ งบการเงิน เอกสารหลักฐาน เพื่อปฏิบัติงานสอบบัญชีในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) - สร้างช่องทาง, สื่อดิจิทัล, ระบบอบรมออนไลน์ ด้านการสอนแนะนำการจัดทำบัญชี แยกแต่ละกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง		4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน/การคิดวิเคราะห์/การสั่งการตามอำนาจหน้าที่) 5. การมอบหมายการควบคุม และการติดตามงาน
--	--	--	---

4) งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย

กลุ่มเป้าหมาย :	หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน :	1. สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี 2. กลุ่มวิจัยและพัฒนา ใน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ 3. กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10
ผลผลิต/ผลลัพธ์ :	1. มาตรฐานการบัญชี 2. มาตรฐานการสอบบัญชี 3. การพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญในงานสอบบัญชี และ IT 4. งานแผน - ผล

**การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย)**

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. ศึกษาและพัฒนา มาตรฐานการบัญชี ระบบงานและระบบการ ควบคุมคุณภาพงานสอบ บัญชีสหกรณ์และกลุ่ม เกษตรกร 2. พัฒนาระบบการควบคุม ภายใน ระบบการ ตรวจสอบกิจการ ระบบ การเงินและการบัญชีของ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร 3. วิเคราะห์ข้อมูลทาง การเงินของสหกรณ์ที่สอบ บัญชีโดยผู้สอบบัญชีรับ อนุญาตหรือบุคคลอื่น เพื่อ ประเมินความเสี่ยงในการ ควบคุมคุณภาพงานสอบ บัญชีสหกรณ์ 4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนายุทธศาสตร์ ระบบงานวิจัย การจัดทำ ข้อเสนอโครงการวิจัย เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี บริหารโครงการวิจัย และ ส่งเสริมงานวิจัยของกรม	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วย การปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อ ประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การ ประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การมองภาพ องค์รวม/การคิด วิเคราะห์/ การดำเนินการ เชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และ การติดตามงาน

10.2.2 ภารกิจรอง ประกอบด้วย 5) งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย 6)

งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานประชุมฝึกอบรม สัมมนา

5) งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย

กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : 1. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

2. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

3. กลุ่มแผนงานและติดตามประเมินผล สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10

- ผลผลิต/ผลลัพธ์ : 1. การกำหนดนโยบาย
2. การบริหารแผน – ผลการปฏิบัติราชการระดับองค์กร

**การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย)**

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/การสื่อสาร/เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็น
5) งานบริหารงาน วางแผน พัฒนานโยบาย 1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณ หรือโครงการของส่วนราชการ 2. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ 3. ติดตามประเมินผลการวางแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม	หัวหน้างาน - วางแผนการบริหารแผน – ผลการปฏิบัติราชการ ระดับองค์กร - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วยการปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทางวิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การมองภาพองค์กรวม/การคิดวิเคราะห์/การดำเนินการเชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และการติดตามงาน

6) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผลผลิต/ผลลัพธ์ : เครือข่ายสารสนเทศของกรม ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร
 ระบบสอบบัญชีคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบบัญชี ทะเบียนสหกรณ์และ
 กลุ่มเกษตรกร รายงานและประเมินผลทางการเงินของสหกรณ์และ
 กลุ่มเกษตรกร

การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. กำหนดและพัฒนา เครือข่ายสารสนเทศของ กรม 2. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารองค์กรและ ติดตามประเมินผล 3. ออกแบบและพัฒนา ระบบสอบบัญชี คอมพิวเตอร์ 4. ออกแบบและพัฒนา โปรแกรมระบบบัญชีที่ เหมาะสมกับลักษณะการ ดำเนินงานของสหกรณ์และ กลุ่มเกษตรกร 5. จัดทำทะเบียนสหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร 6. จัดทำรายงานและ ประเมินผลทางการเงินของ สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงาน ตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วย การปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/ กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความ เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและ ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย การสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและ ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อ ประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การ ประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การคิดวิเคราะห์/ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ/ การดำเนินการ เชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และ การติดตามงาน

7) งานประชุมฝึกอบรม สัมมนา

กลุ่มเป้าหมาย :	หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน :	สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ผลผลิต/ผลลัพธ์ :	การพัฒนาบุคลากร ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีแก่สหกรณ์ และกลุ่มเกษตรกร การพัฒนาระบบและรูปแบบบัญชี เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำบัญชีของเกษตรกร

การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานประชุมฝึกอบรม สัมมนา)

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. พัฒนาหลักสูตร 2. ถ่ายทอดเทคโนโลยี เกี่ยวกับการเงินและ การบัญชีแก่สหกรณ์และ กลุ่มเกษตรกร รวมทั้ง เกษตรกรกลุ่มเป้าหมาย	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วยการปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ/ การคิดวิเคราะห์/ การดำเนินการเชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และการติดตามงาน

10.2.3 การกิจสนับสนุน ประกอบด้วย 8) งานด้านบริหารบุคคล 9) งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ 10) งานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ 11) งานประชาสัมพันธ์ 12) งานสนับสนุน งานธุรการ งานอำนวยความสะดวก

8) งานด้านบริหารบุคคล

กลุ่มเป้าหมาย : หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง
 ผลผลิต/ผลลัพธ์ : การสนับสนุนด้านกำลังคน ความก้าวหน้า ค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

**การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 (งานด้านบริหารบุคคล)**

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. การสรรหาบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง 2. การสร้างความก้าวหน้า 3. การดำเนินการด้านค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วยการปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ/การคิดวิเคราะห์/การดำเนินการเชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และการติดตามงาน

9) งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ

กลุ่มเป้าหมาย :	หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน :	กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง
ผลผลิต/ผลลัพธ์ :	การสนับสนุนด้านงบประมาณ การบัญชี การเบิก - จ่าย การพัสดุและยานพาหนะ

การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานบริหารการเงิน การคลัง งบประมาณ)

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. บริหารงบประมาณ 2. รับ - จ่าย เงิน งบประมาณและเงินนอก งบประมาณ 3. จัดทำรายงานการเงิน ภาพรวมของกรม 4. บริหารงานพัสดุ	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน - ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วยการปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทางวิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การคิดวิเคราะห์/ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ/ การดำเนินการเชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และการติดตามงาน

10) งานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

กลุ่มเป้าหมาย :	หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน :	กลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง
ผลผลิต/ผลลัพธ์ :	งานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์)

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. สืบสวน สอบสวน การดำเนินการหาตัวผู้รับ ผิดทางแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง การบังคับคดี ความรับผิดชอบทางละเมิด และมาตรการบังคับ ทางปกครอง 2. ยกร่าง ตรวจสอบ กลั่นกรอง ปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ นิติกรรมและสัญญา	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วยการปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อ ประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ๆ อาทิ การ ประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ/ การคิดวิเคราะห์/ การสั่งการตาม อำนาจหน้าที่) 5. การมอบหมาย การควบคุม และ การติดตามงาน

11) งานประชาสัมพันธ์

กลุ่มเป้าหมาย :	หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน
หน่วยงาน :	กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง
ผลผลิต/ผลลัพธ์ :	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานประชาสัมพันธ์)

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงาน ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ 2. ออกแบบ ผลิตสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ จัดนิทรรศการ และ สื่อดิจิทัล	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้ได้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วย การปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/ กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและ ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย การสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและ ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อ ประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ ๆ อาทิ การ ประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การมองภาพ องค์กรวม/การ ดำเนินการเชิงรุก/ การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน) 5. การมอบหมาย การควบคุม และ การติดตามงาน

กลุ่มเป้าหมาย :	12) งานสนับสนุน งานธุรการ งานอำนวยความสะดวก หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน/ ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ
หน่วยงาน :	1. กลุ่มประธานราชการ สำนักบริหารกลาง 2. ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง 3. กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ
ผลผลิต/ผลลัพธ์ :	งานสารบรรณ งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และงานอำนวยความสะดวก การประสานงาน พักและยานพาหนะ

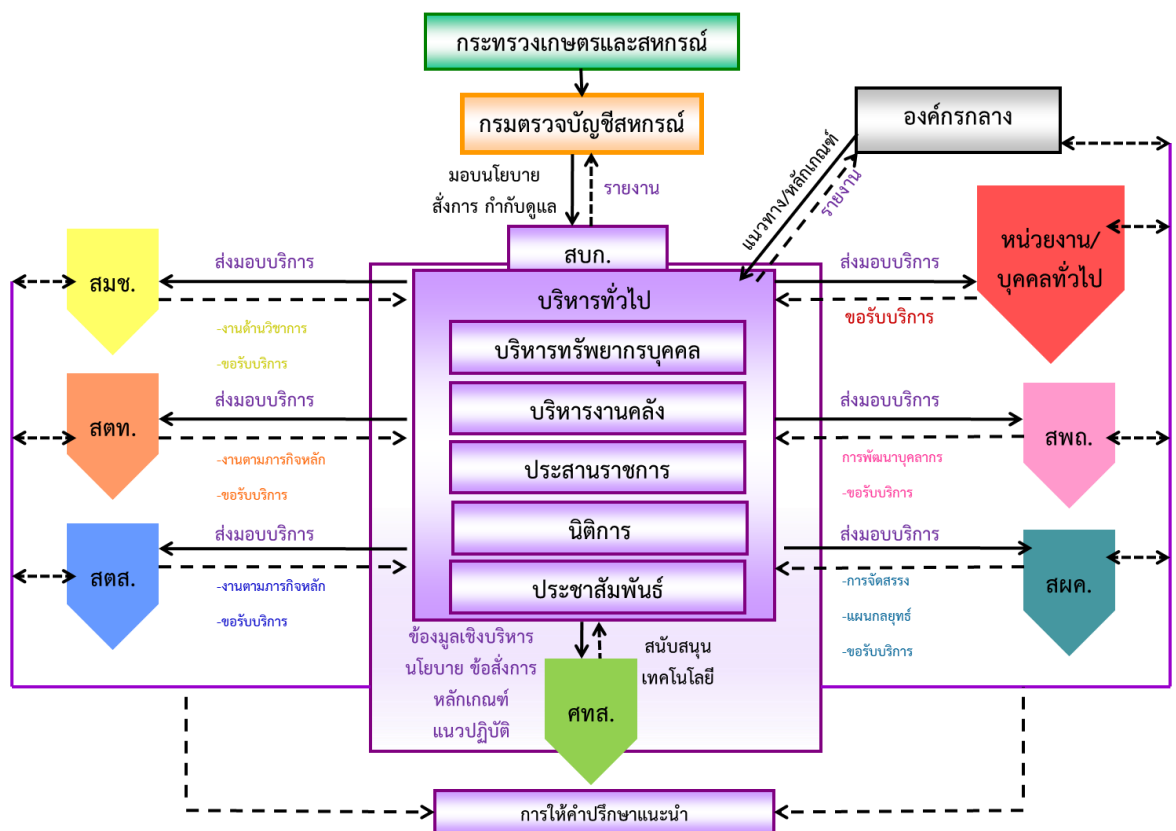
**การปรับปรุงแบบการให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(งานสนับสนุน งานธุรการ งานอำนวยความสะดวก)**

ภารกิจที่สำคัญ	การปรับปรุงแบบให้บริการ	วิธีการ/ การสื่อสาร/ เทคโนโลยี	ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่จำเป็น
1. บริหารงานสารบรรณ 2. ประธานราชการ ระหว่างกรม กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. บริหารงานพัสดุ	หัวหน้างาน - วางแผนบริหารแผน – ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจ - วางแผน WfA ของผู้บังคับบัญชา (ตามระดับความเข้มข้นของสถานการณ์) - วางระบบบริหารข้อมูล การส่งมอบบริการ การบันทึก และจัดเก็บหลักฐานการให้บริการ /เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการปฏิบัติงาน ในและนอกสถานที่ตั้ง (WfA) ด้วยการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้มากที่สุด - จัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อบริหารจัดการงานประจำ (ตามภารกิจ) งานพัฒนางาน และงานพัฒนาตนเอง - สร้างช่องทางสื่อสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระบบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี ที่ช่วย การปฏิบัติงานตามภารกิจ - สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในสำนักงาน/ กลุ่ม/ฝ่าย แยกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์/ผู้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานตามแผน WfA ข้อตกลงร่วมกับผู้บังคับบัญชา และหน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและ ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง อื่น ๆ (ลูกจ้างประจำและจ้างเหมาบริการ) - ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้วย การสับเปลี่ยนหมุนเวียน ปฏิบัติงานแทนกัน - ปฏิบัติตามระบบบริหารงานและ ช่องทางการสื่อสารที่กำหนด อย่างเคร่งครัด - พัฒนางานและพัฒนาตนเอง	LINE/VDO Call/ Web conference /Zoom Cloud meeting/ Microsoft Team/ Google Drive/ หนังสือราชการ/ เอกสารทาง วิชาการ/บทความ	1. กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 2. องค์ความรู้ การใช้งาน โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงาน และติดต่อ ประสานงาน 3. ทักษะในการใช้ Application ใหม่ ๆ อาทิ การ ประชุมออนไลน์ การอัปโหลดงาน การเก็บไฟล์ แชร์ไฟล์ 4. สมรรถนะ เฉพาะตาม ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (การตรวจสอบ ความถูกต้อง ตามกระบวนการ/ การคิดวิเคราะห์/ การดำเนินการ เชิงรุก) 5. การมอบหมาย การควบคุม และ การติดตามงาน

10.2.4 แบบจำลองการปฏิบัติการ

เพื่อให้ได้เห็นภาพขั้นตอนการปฏิบัติการในส่วนของการปรับรูปแบบให้บริการ ได้อย่างชัดเจน สำนักบริหารกลางจึงได้สร้างแบบจำลองการปฏิบัติการ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ และ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนดนโยบายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) เพื่อสำนักงาน/สำนัก/ศูนย์/กอง นำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน ในหน่วยงาน โดยเลือกกระบวนงานของสำนักบริหารกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนกลางซึ่งมีการกิจ สนับสนุน เป็นหน่วยแรกรับเรื่องและจบกระบวนงานซึ่งต้องบูรณาการและเชื่อมโยงงานกับทุกหน่วยงาน มีสายงาน ผู้ปฏิบัติงานและการให้บริการที่หลากหลาย อัตรากำลังมากที่สุด รวมทั้งในฐานะผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง เป็นหน่วยงานนำร่อง

แบบจำลอง ความเชื่อมโยงภารกิจของสำนักบริหารกลางกับหน่วยงานในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



การบริหารงานของสำนักบริหารกลาง (ภารกิจสนับสนุน)
เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานในสังกัด

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
1. การอนุมัติอนุญาต	- อธิบดี	- รองอธิบดี 1 - ผู้ช่วยนักบริหาร 1 (สับเปลี่ยน) - พชร.1	- ภาวะผู้นำ - การกำหนดนโยบายที่ชัดเจน - การใช้วิธี/เครื่องมือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
	- รองอธิบดี 1	- รองอธิบดี 2 - ผู้ช่วยนักบริหาร 1 (สับเปลี่ยน) - พชร.1	
	- รองอธิบดี 2	- ผอ. (ตามลำดับการมอบอำนาจ) - ผู้ช่วยนักบริหาร 1 (สับเปลี่ยน) - พชร.1	
	- ผู้อำนวยการ สตท.1-10	- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชี และ การสอบบัญชี สตท.1-10 - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยความสะดวก)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
	- ผู้อำนวยการ สบก.	- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายบริหารทั่วไป 4 (สับเปลี่ยน ในงานสารบรรณ/งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/งานอำนวยความสะดวก) - หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ - IT Suporter 1 (ศทส.)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
	- ผู้อำนวยการ สผค.	- ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนกลยุทธ์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยการ) - IT Suporter 1 (ศทส.) - พพร.1 (รถยนต์ตู้)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
	- ผู้อำนวยการ ศทส.	ผู้เชี่ยวชาญด้านโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ / ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ภาวะเศรษฐกิจการเงินสหกรณ์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยการ) - IT Suporter 1 (ศทส.) - พพร.1 (รถยนต์ตู้)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
	- ผู้อำนวยการ สมช.	- ผู้เชี่ยวชาญด้านสอบบัญชี / ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยการ) - IT Suporter 1 (ศทส.) - พพร.1 (รถยนต์ตู้)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
	- ผู้อำนวยการ สพล.	- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยการ) - IT Suporter 1 (ศทส.) - พพร.1 (รถยนต์ตู้)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
	- ผู้อำนวยการ กกส.	- ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบและพัฒนา - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยความสะดวก)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
	- ผู้อำนวยการ สตม.	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าสายสอบบัญชี (ตามลำดับการมอบอำนาจ) - ฝ่ายบริหารทั่วไป 2 (สับเปลี่ยน) ในงานบริหารทั่วไป/งานอำนวยความสะดวก	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
	- หัวหน้า กตส. / หัวหน้า ก.พ.ร.	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) - ฝ่ายบริหารทั่วไป 1 (สับเปลี่ยนกัน) - IT Suporter 1 (ศทส.) (สับเปลี่ยนกัน)	- การถ่ายทอดนโยบายที่ชัดเจน - การบริหารจัดการงานตามภารกิจ
2. งานให้คำปรึกษาแนะนำ	ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ / ผู้เชี่ยวชาญ - ที่ปรึกษา กตส. / ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ - ผู้เชี่ยวชาญ กตส.	- ผู้ช่วยนักบริหาร 2 (สับเปลี่ยน)	- การให้คำปรึกษาแนะนำในส่วนที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนงานบริหาร - การพัฒนานโยบายที่เกี่ยวข้อง (ในสภาวะวิกฤติ) เชิงนวัตกรรม/แนวทาง/ผลงานวิชาการ/บทความ

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
3. งานให้บริการประชาชน	หัวหน้างาน 1. หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ 76 จังหวัด 2. ผอ.กลุ่ม ใน สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร 3. ผอ.กลุ่ม ใน กองกำกับการสอบบัญชีสหกรณ์ 4. ผอ.กลุ่มตรวจสอบ ฯ / ผอ.กลุ่มวิเคราะห์ ฯ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าสายสอบบัญชี 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล
4. งานบริหารงานวางแผนพัฒนานโยบาย	ผอ.กลุ่ม ใน สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
5. งานวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย	1. ผอ.กลุ่ม ใน สำนักมาตรฐานการบัญชี และการสอบบัญชี 2. หัวหน้ากลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1-10 3. ผอ.กลุ่มวิจัยและพัฒนา สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล
6. งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผอ.กลุ่ม ใน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
7. งานด้านกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์	ผอ.กลุ่มนิติการ สำนักบริหารกลาง	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มงานละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล
8. งานบริหารการเงินการคลังงบประมาณ	ผอ.กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มงานละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
9. งานด้านบริหารบุคคล	ผอ.กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มงานละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล
10. งานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา	ผอ.กลุ่ม ใน สำนักส่งเสริมพัฒนาการ บัณฑิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / ระดับชำนาญการพิเศษ 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล

ลักษณะงาน	ตำแหน่งทางการบริหาร	การบริหารจัดการ	
		คน	เครื่องมือ
11. งานประชาสัมพันธ์	ผอ.กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (กลุ่มงานละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน (ถ้ามี))	- การวางแผน - การคิดวิเคราะห์ เพื่อปรับรูปแบบการทำงาน (4 Ms) - การติดตามประเมินผล - การรายงานผล
12. งานสนับสนุนงานธุรการงานอำนวยความสะดวก	1. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก / ศูนย์ / สำนักงาน / กอง 2. ผอ.กลุ่มประสานราชการ สำนักบริหารกลาง 3. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะกลุ่มบริหารงานคลังสำนักบริหารกลาง	ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ - รองหัวหน้างาน 1 (ตามลำดับการมอบอำนาจ) ผู้ปฏิบัติงาน - ข้าราชการ / พนักงานราชการ (ฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มงานละ 1 (สับเปลี่ยน)) ลูกจ้างประจำ / จ้างเหมาบริการ (สับเปลี่ยน)	- การเดินเอกสาร - การประสานงาน - การอำนวยความสะดวก - การกำกับดูแลด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย

ทั้งนี้ หากเทียบเคียงระดับความรุนแรงของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงปี พ.ศ. 2563 (ระลอกที่ 1) ถือว่าอยู่ในระดับรุนแรงน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับช่วงปลายปี พ.ศ. 2463 ถึงต้นปี พ.ศ. 2564 (ระลอกที่ 2) ถือว่าอยู่ในระดับรุนแรงปานกลาง และช่วงกลางปี พ.ศ. 2564 (ระลอกที่ 3) ถือว่าอยู่ในระดับรุนแรงมาก โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง คือกรุงเทพมหานคร หรือผู้ปฏิบัติงานบางส่วนที่มีที่พักอาศัยอยู่แถบปริมณฑล อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะระลอกที่ 3 จะถือว่าอยู่ในระดับรุนแรงมาก แต่ด้วยปัจจัยที่ไม่เอื้อต่อภาครัฐให้ต้องคงมาตรการ WFH อย่างเคร่งครัด ในระยะเวลาที่ยาวนานเกิน 1-2 เดือน จนล่วงเลยเกิน 1 ปี เนื่องจากปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม สิ่งแวดล้อม รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อให้ยังคงปริมาณและคุณภาพการให้อนุมัติอนุญาต และบริการของส่วนราชการ ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ยังไม่ตอบโจทย์และเต็มศักยภาพ

ดังนั้น แม้ว่าจะอยู่ในระดับรุนแรงมาก แต่หน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่ใช้มาตรการ WFH ในระดับรุนแรงปานกลาง

**แบบจำลอง การกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
ตามระดับความรุนแรงสถานการณ์**

ตำแหน่ง ทางการบริหาร	จำนวนวันปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง (ต่อสัปดาห์)			เงื่อนไข/ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
	ระดับ น้อย	ระดับ ปานกลาง	ระดับ มาก	
ผู้บริหารระดับสูง	5	3 - 5 (Mon/Wed/Fri)	0 - 1	4 M e-signature
ผู้อำนวยการ	5	3 - 5 (Tue/Wed/Thu)	0 - 1	4 M e-signature
หัวหน้างาน	5	3 - 5 (Mon/Wed/Fri)	0 - 1	-Mindset -Diversity Management -Digital Competency -Digital Platform
ผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์	3 (Mon/Wed/Fri)	2 (Tue/Thu)	0 - 1	-Digital Competency -Hard Skill -Soft Skill
ผู้ปฏิบัติงาน	2 (Tue/Thu)	0 - 2 (Tue/Thu)	0 - 1	-Digital Competency -Soft Skill
ลูกจ้างประจำ/ จ้างเหมาบริการ	2 (Mon/Fri)	0 - 2 (Mon/Fri)	0 - 1	-Soft Skill

ทั้งนี้ การให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง เป็นนโยบายที่มีข้อดีมากกว่าข้อเสีย แต่ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ภารกิจ และลักษณะงาน รวมทั้งความพร้อมของพนักงาน เน้นว่าการทำงานที่บ้านให้ได้นั้นสำคัญที่สุด คือ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ต้องมีคนติดตามดูทุกวัน ดังนั้นการกำหนดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง 3 วัน และปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง 2 วัน จึงเป็นการเริ่มต้นที่ดี

โดยสิ่งสำคัญที่สุดสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง คือ

1. ต้องรู้ว่าจะต้องทำอะไร ในแต่ละวัน และต้องมีวินัยที่จะทำให้เสร็จ
2. ต้องมีการใช้การเก็บข้อมูลใน Cloud ให้เป็นประโยชน์จะทำให้ไม่มีข้ออ้างที่

จะไม่มียานพาหนะออกไปข้างนอก

3. ต้องอาบน้ำแต่งตัวทุกวัน และทำตัวเหมือนอยู่ในที่ทำงาน
4. ต้องสร้างบรรยากาศที่บ้านให้น่าทำงานที่สุด โดยอาจลงทุนกับการซื้อเก้าอี้ทำงานจริง ๆ เพราะไม่เช่นนั้นการทำงานเป็นเวลานาน ๆ จะเป็นปัญหาปวดหลัง ปวดตัว
5. ต้องมีการสื่อสารให้สมาชิกในครอบครัวทราบว่าเวลาไหนห้ามรบกวน
6. หาเวลาติดต่อประสานงานกับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงานทุกวัน เพื่อความชัดเจนในงานที่ได้รับมอบหมาย สิ่งที่ทำอยู่ถูกต้องตามความคาดหวัง เนื่องจากโอกาสพบกันมีน้อย

10.3 ขั้นตอนปรับปรุงและพัฒนา

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้องค์กรทุกแห่งในโลกถูกท้าทายด้วยการทดลองการทำงานจากที่บ้านครั้งใหญ่ที่สุด และไม่ใช่เรื่องง่ายที่หลายองค์กรจะทำได้สำเร็จ แต่ไม่ว่ากรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะพร้อมหรือไม่ก็ตาม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่

10.3.1 ปัญหาและอุปสรรค

- 1) การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ไม่สะดวกเท่าที่ควร เนื่องจากเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อมูล/เอกสารอยู่ในสถานที่ตั้ง รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน
- 2) การทำงานที่บ้านต้องมีพื้นฐานความรู้ในงาน ที่ไม่จำเป็นต้องมีคนสอนตลอดเวลา ต้องมีประสบการณ์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ หรือตัดสินใจได้เองระดับหนึ่ง และที่สำคัญคือต้องมีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน ซึ่งไม่เหมาะกับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีประสบการณ์เลยหรือประสบการณ์น้อย
- 3) หัวหน้างานส่วนใหญ่ยังขาดทักษะการวางแผนงาน การมอบหมายงาน และการติดตามงาน ที่ต้องมีความต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รวมถึงการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับผลสำเร็จของงาน
- 4) การขาดโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยี อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เชื่อมต่อเริ่มล้าสมัย เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว ในขณะที่การจัดสรรงบประมาณ ไม่สามารถรองรับปริมาณการขอทดแทนในแต่ละปี รวมถึงระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมีความหลากหลาย (Platform)
- 5) ความหลากหลายของช่วงอายุ และทักษะความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดช่องว่างความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีทุกรูปแบบ และการสื่อสารกันได้ตลอดเวลา (ทางไลน์ ทางวิดีโอคอล และอื่น ๆ) รวมถึงทักษะในการใช้ Function ใน Application ต่าง ๆ
- 6) ความเชื่อใจของผู้บริหารมีน้อย เนื่องจากคนทำงานจากที่บ้านต้องมีวินัยยิ่งยวด และมีความมั่นใจที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งพฤติกรรมเช่นนี้ฝืนธรรมชาติและทำได้ยากๆ
- 7) ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนชื่นชอบการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพราะรู้สึกได้รับการถ่ายทอดผลงานเชิงบวกจากเพื่อนร่วมงานมากกว่านั่งทำงานอยู่คนเดียว หรือบรรยากาศในที่ทำงานน่าอยู่มากกว่า โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในสังคมเมือง

10.3.2 การปรับปรุงและพัฒนา

- 1) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยี
- การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสามารถรองรับการทำงานทางเลือกประเภทต่าง ๆ ได้ และช่วยเพิ่มการเรียนรู้และโอกาสในการพัฒนาความรู้ รวมถึงเพิ่มการใช้และปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องมือและเทคโนโลยีเป็นอย่างดี ปัจจุบันมีเครื่องมือมากมายที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ อาทิ แชร์ไดรฟ์ (Shared Drive) ไลน์แชตเอกสารกันทางระบบ Cloud โปรแกรมสนทนา (Chat App) เอาไว้พิมพ์คุยกันแทนอีเมล โปรแกรมติดตามชั่วโมงการทำงาน (Hour Tracker) เอาไว้ตรวจสอบการทำงานของบุคลากร โปรแกรมบริหารจัดการโครงการ (Project Management Tool) เอาไว้บริหารจัดการงาน

นอกจากการจัดหา software ที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนการทำงาน ไม่ว่าจะเป็น software สำหรับการทำงาน from Anywhere แล้ว ต้องจัดหา software ที่ใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร การประสานงาน รวมถึงมีการวางมาตรการในการสื่อสารสั่งการของแต่ละหน่วยงาน ว่าใครจะเป็น Key Person เมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

2) แนวคิด Work Flexibility

เมื่อการทำงานนอกสถานที่ตั้งกลายเป็นนโยบายหลักขององค์กร จึงจำเป็นต้อง ทบทวน ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่ใช้อยู่ให้สนับสนุนการทำงานแบบยืดหยุ่นอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการทบทวนตัวชี้วัดประสิทธิผล ในกรณีที่ผลลัพธ์ไม่ได้ผูกผันตามเวลาที่ใช้ในการทำงานเสมอไป

3) Leadership Competency

การจัดการเพื่อรับมือกับภาวะวิกฤติจะสะท้อนถึงความสามารถในการรับมือของผู้บริหารทุกระดับ การขาดประสบการณ์ที่จะนำมาปรับใช้เพื่อรับมือสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็วตลอดเวลา สิ่งที่ต้องทำอย่างเร่งด่วนหลังจากดูแลเรื่องความปลอดภัยและสุขภาพของข้าราชการและเจ้าหน้าที่แล้ว ก็คือ การวิเคราะห์และกำหนดสมรรถนะผู้นำ (leadership competency) ที่สอดคล้องกับความท้าทายซึ่งองค์กรต้องเผชิญในยุคปัจจุบันและในอนาคตให้รอบด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ การขับเคลื่อนงาน การสร้างแรงจูงใจ และการเป็นต้นแบบที่ดี ตัวอย่างที่เห็นชัดก็คือ ทักษะที่ผู้นำจะสร้างแรงจูงใจเมื่อไม่มีอำนาจสั่งการ และเมื่อต้องทำงานต่างสถานที่กัน (Remote work) เป็นต้น

4) การปรับรูปแบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การปรับกระบวนการพัฒนาอบรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้มีการผสมผสานทั้ง on-line และ off-line อย่างเหมาะสม โดยการเพิ่มสัดส่วนการเรียนออนไลน์ให้เพิ่มมากขึ้นในอนาคต ปรับเปลี่ยนไปจากการสร้างระบบเพื่อรองรับการเรียนรู้แบบสถานศึกษาในที่ทำงาน มาเป็นการสร้างระบบนิเวศ (Ecosystem) เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเลือกแนวทางได้เอง

การปรับรูปแบบการจัดการฝึกอบรมให้เหมาะสม เช่น บางหลักสูตรอาจจะใช้การฝึกอบรมแบบออนไลน์ (ซึ่งมักจะเหมาะกับการสอนแบบบรรยายทางเดียว) แต่ถ้าเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่จะต้องลงมือปฏิบัติ หรือมี Workshop ต้องจัดให้มีผู้เข้าอบรมไม่มากนัก มีการนั่งห่างกันในระยะที่เหมาะสม สวมหน้ากากอนามัยในระหว่างการอบรม ทำความสะอาดสถานที่ฝึกอบรมเพื่อลดการแพร่เชื้อโรค ฯลฯ

5) Digital literacy

ด้วยพื้นฐานความหลากหลายของแต่ละช่วงวัย (generation) ทำให้ความสามารถในการปรับตัว และการสร้างทักษะทางดิจิทัลไม่เท่ากัน จึงควรสร้างระบบในการวัด และลดช่องว่าง เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านออกเขียนได้ทางดิจิทัลที่เหมาะสมกับระดับและลักษณะงานให้ได้โดยเร็วที่สุด

6) การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อความหลากหลาย

วิกฤตครั้งนี้สะท้อนให้เห็นว่าองค์กรต้องการผู้ที่มีความสามารถหลากหลาย เพื่อสนับสนุนการปรับรูปแบบการทำงานภายในเวลาที่ต้องการ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีความสามารถหลากหลาย สามารถทำงานข้ามสายงานได้ จะเป็นสิ่งสำคัญที่องค์กรต้องสร้างให้เกิดอย่างจริงจัง ด้วยการปรับกระบวนการบริหารกำลังคนคุณภาพ (Talent management) ทั้งกระบวนการ ตั้งแต่ การสรรหาที่เน้นทักษะ (Skill-based) การพัฒนาตนเองที่เน้นการสร้างประสบการณ์การทำงานต่างสายงาน (Multi-functional exposure) และการสร้างแรงจูงใจเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความสำคัญของการเติบโตไปด้านข้าง (Horizontal move) เช่นเดียวกับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง (Vertical move)

7) การออกแบบองค์กร

การออกแบบองค์กรเพื่อลดลำดับขั้นการบังคับบัญชาและจัดขนาดการบังคับบัญชา (Rearranging span of control) ให้เหมาะสม การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว จึงมีความจำเป็นมากที่จะส่งเสริมความสามารถตัดสินใจในงานได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ การทบทวนผังองค์กรและอัตรากำลังใหม่ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานไหนควรจะมียุทธการกำลังเท่าเดิม หน่วยงานไหนจะลดอัตรากำลังลงได้ งานใดที่สามารถ Outsource ได้ ซึ่งจะรวมไปถึงการวิเคราะห์งาน (Job analysis) ในตำแหน่งต่าง ๆ ใหม่อีกครั้งหนึ่งให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

8) การสร้างความผูกพันในองค์กร

องค์กรในช่วงวิกฤติจำเป็นต้องใส่ใจต่อผู้ปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง จะสร้างความรู้สึกที่ดีจะนำไปสู่การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ความพึงพอใจ ความผูกพัน และประสิทธิภาพ เพื่อสามารถกำหนดแผนงานและผลงานที่มีประสิทธิภาพ

9) การทำแผนกำลังพล

การปรับเปลี่ยนจากการทำแผนกำลังพล (manpower planning) ซึ่งยึดหลักปฏิบัติทางบัญชี โดยการกำหนดร้อยละที่เพิ่มขึ้น ของกำลังพลทั่วทั้งองค์กรในแต่ละปี มาเป็นการจัดทำแผนแรงงานที่ยืดหยุ่นและสอดคล้องกับภารกิจหลัก ภารกิจรองและภารกิจสนับสนุนอย่างแท้จริง

10) การสร้างผู้ทดแทนตำแหน่ง

การสร้างผู้ทดแทนตำแหน่งที่นอกจากการกำหนดและสร้างผู้ทดแทนตำแหน่งในระดับบริหาร แต่เป็นการสร้างผู้ทดแทนตำแหน่งสำหรับงานที่สำคัญต่อองค์กรมากๆ ด้วยการค้นหาว่าตำแหน่งใดเป็น Key position และผู้ปฏิบัติงานคนไหนบ้างที่เป็น Key person พร้อมทั้งต้องทำผังทดแทน (Succession plan) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่เป็น Key person ติดเชื้อหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ใครจะเป็นคนทำงานแทนได้ พร้อมทั้งต้องมีแผนการพัฒนา (Individual development plan-IDP) ที่ถูกวางตัวให้เป็นทายาท (Successor) รวมถึงมีการติดตามผลการพัฒนาให้ชัดเจน

11) ระบบการบริหารผลงาน

การปรับปรุงกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการยกเลิกการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบกระดาษโดยสิ้นเชิง เพื่อให้ผู้ประเมินสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานลูกน้องได้ทุกแห่ง เช่น เป็นแอปพลิเคชันการประเมินผลงานผ่านมือถือ หรือประเมินในโน้ตบุ๊กที่บ้านได้

การปรับวิธีคิด (Mindset) เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ตามที่เป็นจริง (ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน) โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือผลผลิตที่ได้มีการจัดทำข้อตกลงกันไว้ และการให้รางวัลจากผลสำเร็จของงาน

12) การสรรหาบุคลากร Recruitment

การปรับตัวของระบบสรรหาจะไม่ได้ปรับแค่การนำระบบสัมภาษณ์ออนไลน์มาใช้เพียงแค่นั้น แต่จะปรับตั้งแต่เกณฑ์คัดเลือกซึ่งเน้นที่ทักษะ (Skill-based) มากกว่าวุฒิการศึกษา ปัจจุบันด้านทัศนคติและบุคลิกภาพจะมีน้ำหนักเพิ่มมากขึ้น การจ้างเพราะทัศนคติ (Hiring for attitude) ปฏิกริยาและวิธีการรับมือขององค์กรต่าง ๆ การนำแนวคิดการตลาดทั้งระบบหลักและระบบดึงมาใช้ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและโน้มน้าวใจผู้สมัครที่ไม่แสดงตัว (Passive candidate) ให้ได้ โดยการวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาว่าจ้าง ดังนี้

- (1) การรับสมัครโดยกรอกใบสมัครผ่านหน้าเว็บไซต์
- (2) การทดสอบความสามารถเบื้องต้นของผู้สมัครผ่านหน้าเว็บไซต์
- (3) การให้ผู้สมัครงานส่งคลิปแนะนำตัวเองและประวัติการทำงานมาทางเว็บไซต์
- (4) การสัมภาษณ์ทางออนไลน์

13) การจ้างงานที่หลากหลาย

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะต้องพิจารณาการจ้างงาน/ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง โดยไม่เน้นที่ตัวบุคคลเพียงอย่างเดียว แต่เน้นที่วิธีการที่หลากหลาย ในเชิงของการจัดสวัสดิการ ดังนี้

Part-time working จ้างเจ้าหน้าที่ในรูปแบบ part-time โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานเต็มเวลา ไม่มีสวัสดิการบางอย่าง แต่มีการตกลงวันเข้ามาทำงาน

Term-time working เจ้าหน้าที่ที่สามารถกำหนดช่วงวันเวลาที่จะมาทำงาน และไม่มาทำงานได้ โดยมีการแจ้งล่วงหน้า ซึ่งช่วงเวลาที่ไม่ได้มาทำงานก็จะไม่ได้รับค่าจ้าง

Flexi-time ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าและเลิกงานแบบยืดหยุ่น โดยที่การกำหนดเวลาเข้าและออกงานเป็นช่วง ๆ สามารถเลือกเข้างานในช่วงไหนก็ได้ เพียงแต่ต้องมีการแจ้งล่วงหน้า

Compressed hours การทำงานแบบยืดหยุ่นโดยคำนวณเวลาทำงานของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เป็นรายสัปดาห์ เช่น สัปดาห์หนึ่งต้องทำงาน 40 ชม. ซึ่งหากทำงานวันละ 10 ชม. ก็สามารถมาทำงานเพียง 4 วัน และหยุดพัก 3 วัน ซึ่งการทำงานยืดหยุ่นลักษณะนี้เหมาะกับ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่บ้านอยู่ไกล เพื่อที่จะไม่ต้องเดินทางมาทำงานทุกวัน

Annual hours การกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อปี ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถจัดสรรเวลาการทำงานของตนเองได้ มีการวางแผนล่วงหน้า รวมทั้งปีได้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ และเหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่มีงานบริการที่ต้องเปิดให้บริการทุกวัน

Working from home on regular basis เป็นการงานจากที่บ้านแบบ เต็มเวลา โดยไม่ต้องมาทำงานในสถานที่ตั้ง กรณีที่เข้าหน่วยงานไม่ได้เลย

Mobile working/Teleworking เป็นการอนุญาตให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานนอกสถานที่ได้ เช่น ให้ทำงานนอกสถานที่ได้สัปดาห์ละ 1 วัน พนักงานจะไปนั่งทำงานที่ ไหนก็ได้ ไม่ว่ากัน แต่ต้องมีผลงานส่งให้กับหน่วยงานตามที่ตกลงไว้ (สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติงานสอบบัญชี)

Commissioned outcomes เป็นลักษณะการทำงานที่จะไม่มีการ กำหนดเวลาทำงานต่อวันหรือต่อสัปดาห์ แต่จะกำหนดผลลัพธ์ของงานที่จะต้องส่งมอบตามกำหนด วันส่งมอบและเป้าหมายของงานที่ต้องส่งมอบ ให้อิสระบริหารจัดการเวลาทำงานในแต่ละวัน เพื่อให้ได้ ผลลัพธ์ของงานตามที่ตกลงกันไว้

Zero-hours Contracts เป็นลักษณะการทำงานที่องค์กรไม่มีการกำหนด วันและเวลาทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน แต่จะถูกเรียกให้เข้ามาทำงานเมื่อมีงาน และจะจ่ายค่าจ้างตามเวลา ที่เข้ามาทำงานเท่านั้น (สอดคล้องกับจ้างเหมาบริการลักษณะงานแม่บ้าน)

10.3.3 ปัจจัยความสำเร็จ

1) การสื่อสารอย่างเปิดเผยและสม่ำเสมอ

การสื่อสารมีความสำคัญเป็นอันดับแรกเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ คือการแจ้งให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน รวมถึงกรณีที่คนทำงานจากที่บ้านอาจได้รับข้อมูล จากช่องทางการสื่อสารขององค์กรน้อยกว่าคนที่มาทำงานกับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ ดังนั้น การสื่อสารข้อมูลอย่างเปิดเผยและสม่ำเสมอเกี่ยวกับผลกระทบที่แท้จริงของสภาวะวิกฤติที่มีต่อ ผลสำเร็จของงาน และสื่อสารให้เป็นเรื่องปกติ ทั้งนี้ หากละเลยการสื่อสารที่ชัดเจนและสม่ำเสมอ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่จะหันไปใช้เครือข่ายข้อมูลแบบสาธารณะ เช่น พวกเว็บไซต์ หรือ โซเชียลมีเดีย ต่าง ๆ เพื่อติดตามข้อมูล ดังนั้นควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าหัวหน้างานได้แจ้งข้อมูลเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถจัดการกับข้อมูลได้ตามต้องการอย่างทันท่วงที การสื่อสารทั้งแบบตรงไปตรงมาและแบบโต้ตอบ ระหว่างกันนั้นจะช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้ปฏิบัติงานว่าจำเป็นต้องทำอะไรบ้าง เพื่อให้การทำงาน จากที่บ้านประสบความสำเร็จ

2) ความเชื่อใจในผู้ปฏิบัติงาน

การทำงานจากบ้านนั้นอยู่บนสมมติฐานที่ว่าข้าราชการทุกคนมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ของตน ดังนั้น ความไว้วางใจคือปัจจัยพื้นฐานแห่งความสำเร็จ หัวหน้างานต้องเชื่อมั่นว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานจากบ้านสามารถจัดสรรเวลาทำงานแต่ละวันเพื่อให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด สิ่งที่เป็น หัวใจสำคัญคือการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยมุ่งเน้นไปที่ผลลัพธ์ของงาน การกำหนดความคาดหวัง ที่ชัดเจนกับผู้ปฏิบัติงานและสร้างปฏิสัมพันธ์เกื้อหนุน ช่วยงาน ทำแทนกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน รวมทั้งการทบทวนนโยบายการทำงานนอกสถานที่และปรับใช้รูปแบบการทำงานใหม่ ๆ นี้ให้เหมือนการทำงานในสถานการณ์ปกติ

3) การสนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาใช้งาน

เทคโนโลยีมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการใช้สื่อสารและการทำงานจากที่บ้าน แม้ว่าเทคโนโลยี และ/หรือ โครงสร้างพื้นฐานอาจไม่ดีพอและเป็นอุปสรรคสำคัญต่อการทำงานนอกสถานที่ตั้ง เครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพบนคลาวด์และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้อยู่ในแพร่หลายมากขึ้น

ในกรณีที่เทคโนโลยีหรือโครงสร้างพื้นฐานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หัวหน้างาน ต้องแนะนำแนวทางการใช้ประโยชน์จากไลน์ อีเมล และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่มีประสิทธิภาพให้กับ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อผลักดันการใช้งานให้ดีขึ้นและนำไปในรูปแบบที่สอดคล้องกันมากขึ้น

4) การสร้างความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีทุกรูปแบบ

ด้วยการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ต้องมีการ สื่อสารกันได้ตลอดเวลา (ทางไลน์ ทางวิดีโอคอล และอื่น ๆ) รวมทั้งมีทักษะในการใช้ Function ต่าง ๆ ใน Application ให้คล่อง ดังนั้น การดัดศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และ สนใจเทคโนโลยีที่ทันสมัยและหลากหลายมาเป็น Live Coach ให้กับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน นอกจากจะช่วยลดช่องว่างทางเทคโนโลยีแล้ว ยังช่วยสร้างปฏิสัมพันธ์ ลดความห่างเหินระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานด้วยกันและผู้บังคับบัญชาด้วย

5) การเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมและลักษณะงานที่เหมาะสม

ด้วยการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) จะมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ทำงานมาระยะหนึ่ง เพราะการทำงานที่บ้านต้องมีความรู้ ที่ไม่ต้องการให้มีคนสอนตลอดเวลา ต้องมีประสบการณ์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ หรือตัดสินใจได้เองระดับหนึ่ง และที่สำคัญคือ ต้องมีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน

6) การถอดบทเรียน

ในอนาคตนโยบายการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) จะเป็นเรื่องปกติ และความต้องการจะมีเพิ่มขึ้น เนื่องจากกลุ่มคน Generation Z ซึ่งมีทักษะ ด้านเทคโนโลยีสูง กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานอย่างเต็มตัว ความต้องการของคนรุ่นใหม่ที่ต้องการให้ หน่วยงานมีตัวเลือกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) รวมทั้งคนทำงานในปัจจุบันเชื่อว่าพวกเขาสามารถทำงานจากที่ไหนก็ได้ ซึ่งจะช่วยเพิ่มผลผลิตในงาน (Productivity) เพิ่มขึ้น ดังนั้น การถอดบทเรียน หรือการยกตัวอย่างกรณีศึกษาต่าง ๆ ที่ดีและประสบความสำเร็จ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้ง (Work from Anywhere) ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้ดียิ่งขึ้น

ข้อมูลอ้างอิง

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2563). ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 - 7
- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2563). ผลการตอบแบบสำรวจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในและนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เมื่อ 26 มิถุนายน 2563 (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1012.2/48 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563)
- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2563). แผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP)
- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2557). ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2557
- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2551). ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. (2548). ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ พ.ศ. 2548
- พิมพ์ชนก ใบচিত. (2563). การปรับตัวด้านการสื่อสารในองค์กรเพื่อการทำงานร่วมกันในสถานการณ์ที่ต้องปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย กรณีศึกษา กรมตรวจบัญชีสหกรณ์.
- สำนักงาน ก.พ. สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล ที่ นร 1012.2/13 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2563
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1007.4 /326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0505/ว 116 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2563
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1022/ว 6 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2564
- อุทัย หิรัญโต. (2521). หลักการบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- Gulick, Luther and Lyndall Urwick. (1973). The Science of Administration. New York : Columbia University.
- POSDCORB และ POSDC ที่มา : <http://applerakchon.blogspot.com/2012/10/1-luther-gulick.html>
<http://adisony.blogspot.com/2012/10/luther-gulick.html>

.....