

สรุปผลการประชุมสัมมนาประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (Year End)

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕

ณ โรงแรม เดอะ รีเจนท์ เซอัม บีช รีสอร์ท อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.) ได้จัดทำสรุปผลการประชุมสัมมนาประจำปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) (Year End) เสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปสาระสำคัญโดยสังเขปดังนี้

๑. “การขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์” โดย ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นางสาวพนทิพย์ วรรณรัตน์) และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สลค. สอดรับกับร่างพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. และนโยบายการลดกระดาษ (Paperless) สลธ. จึงขอเสนอการปรับปรุงกระบวนการ “รับ” หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ดังนี้

การ “รับ” หนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่	ปัจจุบัน	ปรับปรุงใหม่	อนาคต
1	พิมพ์ต้นฉบับ (ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย)	พิมพ์ต้นฉบับ (ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย)	(ไม่มี)
2	ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และติดสติ๊กเกอร์เลขรับหนังสือ (ส.ต้นเรื่อง)	ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และติดสติ๊กเกอร์เลขรับหนังสือ (ส.ต้นเรื่อง)	ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบจะออกเลขให้อัตโนมัติ)
3	สแกนเอกสาร (ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย)	สแกนเอกสาร (เฉพาะ ส.ต้นเรื่อง)	(ไม่มี)
4	นำเอกสารที่สแกนตามข้อ 3 เข้าระบบสารบรรณา	นำเอกสารที่สแกนตามข้อ 3 พร้อม Upload ไฟล์สิ่งที่ส่งมาด้วย จาก E-mail เข้าระบบสารบรรณา	(ไม่มี)
5	ส่งกอง / กลุ่ม / ศูนย์ 1) ส่งเอกสารต้นฉบับตามข้อ 1 2) ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย (ผ่านระบบสารบรรณา) 3) Forward E-mail จากส่วนราชการ (ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย)	ส่งกอง / กลุ่ม / ศูนย์ 1) ส่งเอกสารต้นฉบับตามข้อ 1 2) ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย (ผ่านระบบสารบรรณา) 3) Forward E-mail จากส่วนราชการ (ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย)	ส่ง ส.ต้นเรื่อง + สิ่งที่มาด้วย ให้กอง / กลุ่ม / ศูนย์ (ผ่านระบบสารบรรณา)

๑.๒ ข้อตกลงร่วมกันระหว่าง สลธ. และกอง กลุ่ม ศูนย์ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป)

(๑) กรณีส่วนราชการส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สลธ. จะดำเนินการตามกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่ กล่าวคือ สแกนเอกสารเฉพาะหนังสือต้นเรื่อง และอัปโหลดไฟล์เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยจาก E-mail เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ สลธ. จะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของไฟล์เอกสารทั้งหมด ก่อนส่งให้กอง กลุ่ม ศูนย์ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีส่วนราชการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเอง (กระดาษ) สลธ. จะดำเนินการตามกระบวนการเดิม

(๓) สลธ. จะมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติที่ปรับปรุงใหม่ให้ส่วนราชการทราบ และขอความร่วมมือส่วนราชการในการส่งเอกสารทาง E-mail ต่อไป

(๔) ขอให้กอง กลุ่ม ศูนย์ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ

๒. “ข้อเสนอการปรับปรุงแบบหนังสือเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการรัฐมนตรีประเภทต่าง ๆ”

โดย ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๒.๑ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (กวก.) เสนอการปรับปรุงแบบฟอร์มเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการรัฐมนตรี โดยเห็นว่าบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการจัดส่งมาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในแต่ละสัปดาห์นั้น ยังประสบปัญหาหลายประการ ทั้งการขาดข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง (ตัวอย่างเช่น ไม่ระบุว่าโครงการที่ของบกลางฯ คือโครงการอะไรบ้าง และมีสาระสำคัญอย่างไร)

1

ขาดข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง

ตัวอย่าง

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติในคราวการประชุมอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๕ ณ จังหวัดกระบี่ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง ผลการประชุมระหว่างนายกรัฐมนตรีกับผู้ว่าราชการจังหวัดผู้แทนภาคเอกชน และผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน (กระบี่ ภูเก็ต ตรัง พังงา ระนอง และสตูล) ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จำนวน ๖ โครงการ งบประมาณ ๓๓๘,๗๙๘,๐๐๐ บาท (สามร้อยสามสิบแปดล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาท) เพื่อสนับสนุนโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี และขอให้กระทรวงมหาดไทยเสนอขอรับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป

๑.๒ กระทรวงมหาดไทยได้เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อดำเนินโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมติคณะรัฐมนตรี โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้จัดส่งให้สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณา เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ วงเงินรวม จำนวน ๗ โครงการ งบกลางรวม ๔๔๔ ล้านบาท

OCMA

 กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

๔. สาระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อระเบียบ

๔.๑ สาระสำคัญ ข้อเท็จจริง

สำนักงานประมาณ ได้นำเรื่องการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อดำเนินโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแล้ว เห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทยโดยกลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน (กระบี่ ภูเก็ต ตรัง พังงา ระนอง และสตูล) ใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จำนวน ๖ โครงการ งบประมาณ ๓๓๘,๗๙๘,๐๐๐ บาท (สามร้อยสามสิบแปดล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาท) เพื่อสนับสนุนโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี และขอให้กระทรวงมหาดไทยนำเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยเสนอผ่านรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลด้านกรณีความระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ (๒)

ไม่ระบุว่าโครงการที่ของบกลางฯ คือโครงการอะไรบ้าง และมีสาระสำคัญอย่างไร

๕. ข้อเสนอของส่วนราชการ

กระทรวงมหาดไทย จึงขอเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อดำเนินโครงการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๖ โครงการ งบประมาณ ๓๓๘,๗๙๘,๐๐๐ บาท (สามร้อยสามสิบแปดล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาท) ให้กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน ทั้งนี้ กระทรวงมหาดไทยจะได้แจ้งให้กลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอันดามัน ในฐานะหน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงศักยภาพและความสามารถในการใช้จ่าย ความคุ้มค่า ประหยัด เป้าหมายและประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนจะได้รับเป็นสำคัญ ตลอดจนปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนอย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งระยะเวลาดำเนินการ และความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในภูมิทัศน์ต่อไป

หรือข้อเสนอที่ขอให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติ/เห็นชอบ ไม่ชัดเจน รวมถึงการกล่าวถึงข้อมูลที่ซ้ำซ้อนในหลายหัวข้อ ส่งผลให้ กวก. นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรีได้อย่างล่าช้า และนำไปสู่การส่งเรื่องคืนส่วนราชการเพื่อแก้ไข

4. ผลกระทบ

เสนอ ครม. ล่าช้า / เพิ่มภาระงาน จนท.

กรณีข้อเสนอหน่วยงานไม่ชัดเจน หรือข้อมูลประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน

- กรณีเล็กน้อย : ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม
- กรณีที่เป็นสาระสำคัญ : ทำหนังสือขอข้อมูลเพิ่มเติม
- หากเรื่องล่าช้ามาก จะต้องทำบันทึกกราบเรียน นรม. เห็นชอบให้ส่งเรื่องคืน
- ปัญหาในภายหลัง : ต้องมีการทบทวนมติ ครม./หารือมติ ครม.

๒.๒ กวค. เสนอแนวทางแก้ไข โดยแบ่งเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

(๑) ตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย กองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงแบบฟอร์มหรือคำอธิบายแบบฟอร์มให้มีความชัดเจน รวมถึงการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ส่วนราชการ ผ่านกลไกระบบผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปคร.)

(๒) แก้ไขพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘



๓. เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบนโยบายและทิศทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ สลค.

๓.๑ ในปี ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา สลค. ได้ผลักดันการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลในหลายเรื่อง ทั้งการขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เพิ่มอีก จำนวน ๓ ตำแหน่ง การขอเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านลิขิต และการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ โดยแบ่งกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กอค.) ออกเป็น ๒ กอง

๓.๒ แผนนโยบายของเลขาธิการคณะรัฐมนตรีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เน้นย้ำในเรื่องความถูกต้อง (ข้อกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ) โปร่งใส และรักษาความลับ โดยเฉพาะภารกิจคณะรัฐมนตรี

๓.๓ “การปฏิบัติงานรูปแบบใหม่” ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้เสนอแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ (New Normal) โดยให้หน่วยงานสามารถพิจารณา กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน รูปแบบการให้บริการ ประชาชน จำนวน ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) รูปแบบที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน แบ่งเป็น ๔ ช่วงเวลา ดังนี้

- (๑.๑) เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- (๑.๒) เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- (๑.๓) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- (๑.๔) เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

(๒) รูปแบบที่ ๒ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการนับชั่วโมงการทำงาน ทั้งนี้ เมื่อนับเวลาปฏิบัติงานรวมกันแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) รูปแบบที่ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ทั้งนี้ ต้องกำหนดให้สอดคล้องกับ ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติ (๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕) เห็นชอบในหลักการร่างระเบียบฯ ดังกล่าวแล้ว

ให้รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี/ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้อำนวยการกอง พิจารณาความเหมาะสม ของภารกิจแต่ละกองว่า จะใช้รูปแบบไหน ซึ่งแต่ละกองอาจจะใช้รูปแบบที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ มอบหมายให้ สลธ. เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว

๓.๔ “**การบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management)**” มอบหมายให้ กอง กลุ่ม ศูนย์ จัดทำองค์ความรู้อย่างจริงจัง โดยหากมีระบบการจัดการองค์ความรู้ที่ดี จะมีส่วนช่วยลดเวลา ในการสอนงานบุคลากรใหม่ได้มากขึ้น ตัวอย่างองค์ความรู้ในแต่ละกอง อาทิเช่น

(๑) กวค. : การวิเคราะห์เรื่องสินค้าเกษตร การวิเคราะห์เรื่องต่างประเทศ การวิเคราะห์เรื่องโครงการที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ การเขียนมติคณะรัฐมนตรี

(๒) กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี : การเตรียมข้อมูลสนับสนุนงาน อภิปราย การวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี การเขียนมติคณะรัฐมนตรี

(๓) กอค. : ความรู้เรื่องพระราชพิธี งานอาลักษณ์ กระบวนการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบเรื่องการแต่งตั้ง

(๔) กองนิติธรรม : ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะรัฐมนตรีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การหยุดปฏิบัติหน้าที่ของคณะรัฐมนตรี การเขียนมติคณะรัฐมนตรี

(๕) กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ : การปรับปรุงประมวลมติ คณะรัฐมนตรี การรวบรวมมติคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ แนวทางการทบทวน มติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ ให้รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ทั้งหมดไว้ในพื้นที่เดียวกัน (KM Site) เพื่อให้สะดวก และง่ายต่อการ เข้าถึง (Easy Access)

๓.๕ “**การรักษากำลังคน**” ในปี ๒๕๖๕ สลธ. มีอัตราการลาออก โอนย้าย เพิ่มสูงขึ้น โดยเฉพาะการลาออกของนักเรียนทุนรัฐบาลที่ปฏิบัติราชการโดยใช้ทุนครบถ้วนแล้ว ในกรณีนี้ ขอให้ทุกภาคส่วน ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องนี้ และคิดว่าเราจะรักษากำลังคนได้อย่างไร ซึ่งผู้บริหารจะได้หารือ ในรายละเอียดต่อไป
