คู่มือ

การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

Office of Secretariat of Parliamentary official Commission

สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันประกอบด้วยขั้นตอน กระบวนการ เนื้อหาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานนโยบายและเลขานุการ ก.ร. งานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง งานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล และงานพัฒนากฎ ระเบียบ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและคุณภาพของผลงานทำให้ผู้ให้บริการและรับบริการเกิดความพึงพอใจในองค์กร

สำนักงานเลขานุการ ก.ร. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และผู้ที่สนใจ

สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	*หน้า*
อำนาจหน้าที่และโครงสร้างภายในของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.	***ก-จ***
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	**๑**
- งานสารบรรณ	๒
- ระบบการลา	๑๖
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	๒๐
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)	๒๔
- การรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล	๒๖
- งานพัสดุและครุภัณฑ์	๒๗
- การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๒๙
- การจัดทำผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ (งานประจำ/งานโครงการ)	๒๙
- งานธุรการในที่ประชุม	๓๐
- งานบันทึกข้อมูลของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๓๑
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.	***๓๒***
- การประชุมคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.)	๓๓
- การจัดทำขั้นตอนการประชุมของ ก.ร.	๓๕
- การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๓๘
- การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิและประเภทบริหารระดับสูง	๔๐
- การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์	๔๒
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญครบเกษียณอายุราชการ	๔๔
- การแต่งตั้ง ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็น อ.ก.ร. และกรรมการในแต่ละคณะ	๔๕
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	***๔๖***
- การจัดทำกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๔๗
- กระบวนการจัดทำคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๕๔
- กระบวนการจัดทำ (Term of Reference : TOR)	๖๒
- กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๖๘

เรื่อง *หน้า*

- กระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๗๔
- กระบวนการคิดคะแนนที่นำไปจัดทำโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๗๘
- กระบวนการจัดทำและมอบโล่รางวัลรางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๘๕
- กระบวนการด้านจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๙๐
- กระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๙๖
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี ๙๘
- กระบวนการกำกับ ติดตาม ประเมินรับรอง และประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ๑๐๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง ***๑๐๗***
- การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ๑๐๘
- การกำหนดหรือจำแนกตำแหน่ง ๑๐๙
- การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑๑๑
- การประชุม อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง ๑๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล ***๑๑๓***
- การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง ๑๑๔
- การประเมินบุคคล ๑๑๖
- การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ ๑๑๖
- การประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ๑๑๙

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ ***๑๒๘***
- รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์ ๑๒๙
- การร้องทุกข์ ๑๓๕
- การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ๑๓๗
- การตอบข้อหารือ ๑๔๐
- งานฝ่ายเลขานุการ ๑๔๒

อำนาจหน้าที่สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย

๒. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา การกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๕. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

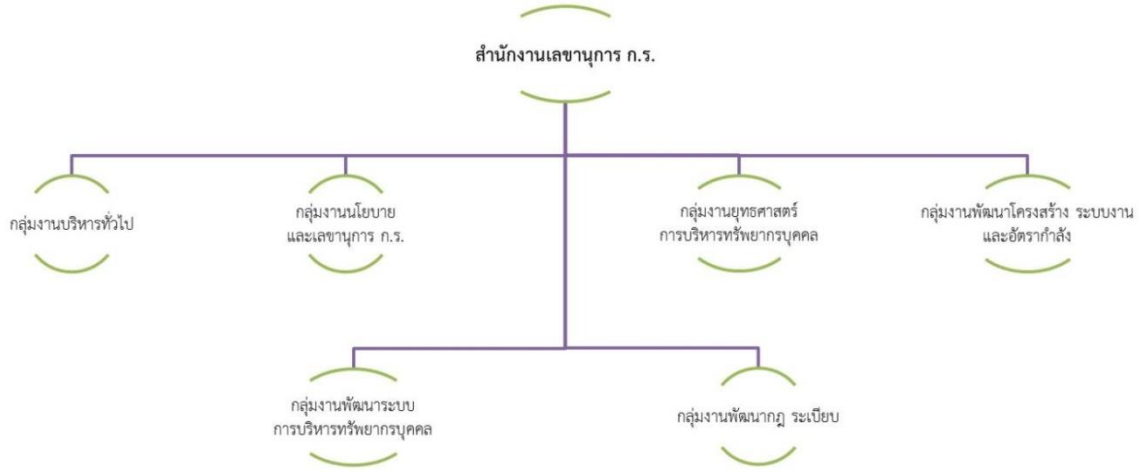
๖. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

๘. ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างภายในของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.



การแบ่งอำนาจหน้าที่ภายในของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขานุการ ก.ร. แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ กลุ่มงาน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. <u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>กลุ่มงานนโยบาย และเลขานุการ ก.ร.</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดแนวทาง กลยุทธ์ และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา และนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนแม่บทการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ตลอดจนศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนายุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) กำกับ และติดตามประเมินผล เพื่อรวบรวม และประมวลผลภาพรวมในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่และให้คำปรึกษาแนะนำส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน รวมถึงการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวางแผนการใช้ตำแหน่ง และการสร้างทางก้าวหน้าของตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และการกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงสร้างระบบงาน ระบบการกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการจัดและพัฒนาส่วนราชการ การจัดโครงสร้าง ระบบงาน และกำหนดตำแหน่งในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลและการวางแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลในสายงานต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐภา

(๔) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านกำลังคน รวมถึงการจัดทำแผนกำลังคนของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติ และควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคล การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. <u>กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านระเบียบและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาและการบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ รวมถึงการอุทธรณ์และร้องทุกข์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือรายงานต่อ ก.ร. ในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ รวมถึงการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๕) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตีความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา

(๖) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลด้านระเบียบและกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารของราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการในการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา การดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษ รวมทั้งการดำเนินการเรื่องการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการรักษาระบบคุณธรรมในราชการฝ่ายรัฐสภา

(๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภารกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

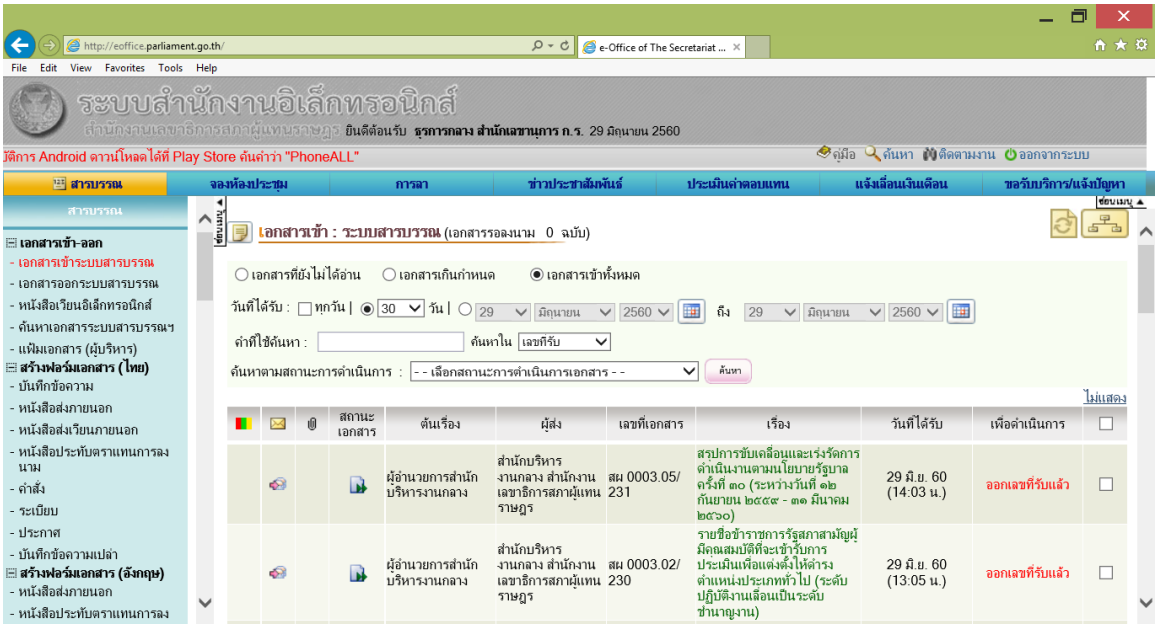
๑. งานสารบรรณ
๒. ระบบการลา
๓. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)
๕. การรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๖. งานพัสดุและครุภัณฑ์
๗. การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๘. การจัดทำผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ (งานประจำ/งานโครงการ)
๙. งานธุรการในที่ประชุม
๑๐. งานบันทึกข้อมูลของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

ภารกิจที่ ๑
งานสารบรรณ

งานสารบรรณของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **(http://eoffice.parliament.go.th)** สนับสนุนการทำงาน ดังนี้

ลงทะเบียนรับ

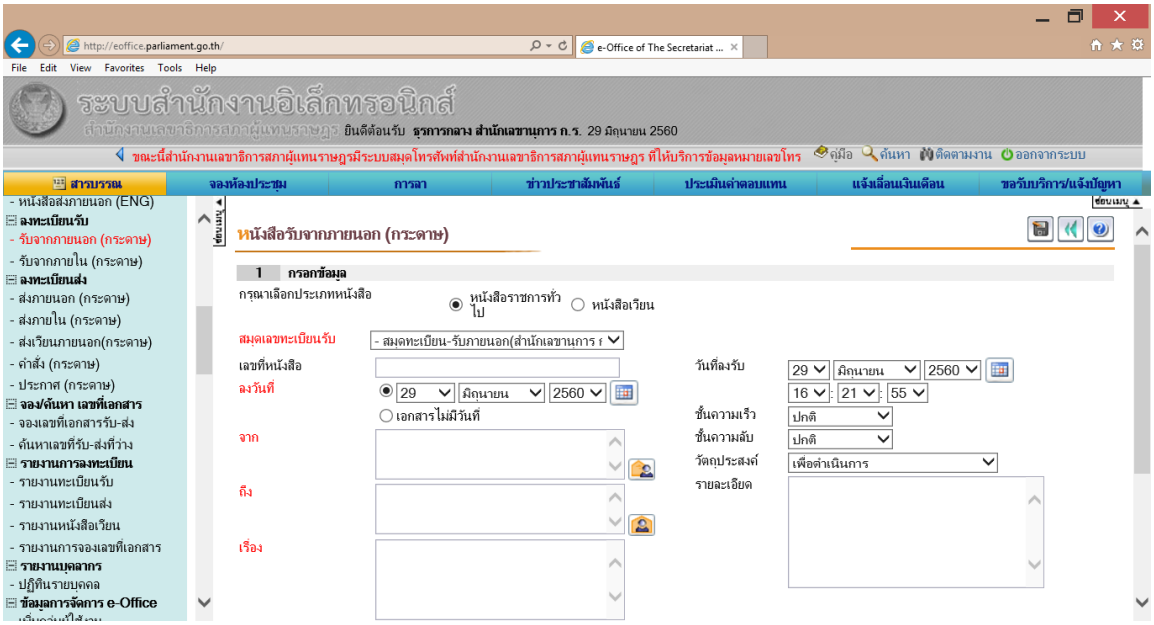
๑. เมื่อมีเอกสารเข้าสู่ระบบสารบรรณให้จัดลำดับความสำคัญ แล้วจึงออกเลขที่รับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเขียนลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับควบคู่กัน



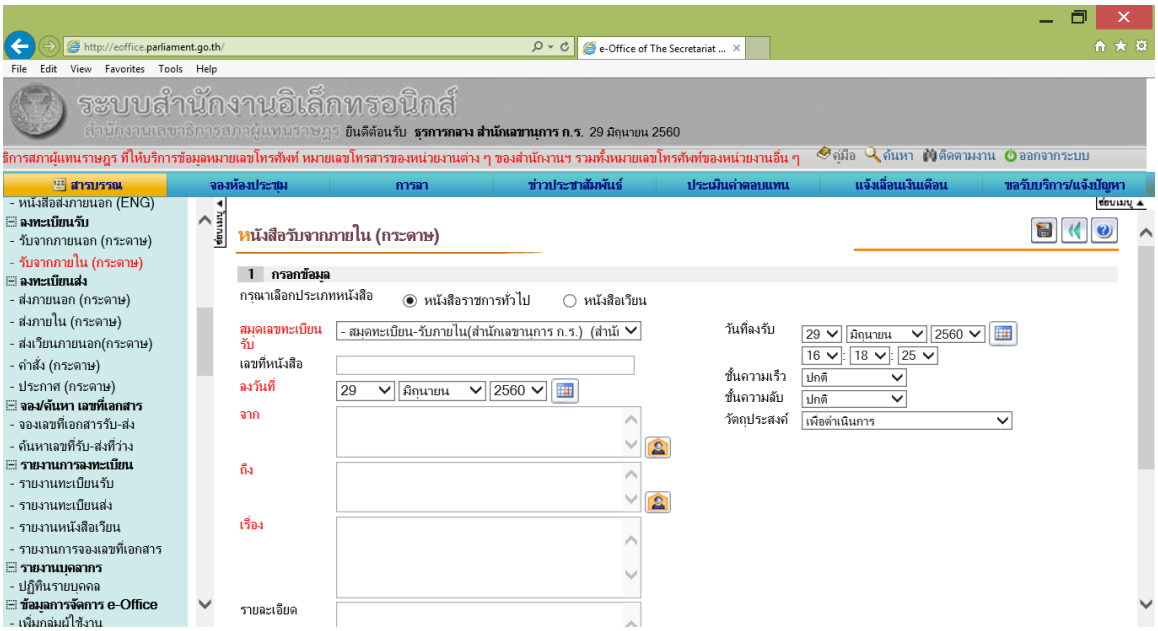
ภาพแสดงหน้าจอ เอกสารเข้า

- กรณีที่หนังสือไม่ได้ส่งผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เลือกที่เมนูลงทะเบียนรับเลือกหัวข้อ **รับจากภายนอก (กระดาษ) หรือ รับจากภายใน (กระดาษ)** แล้วกรอกรายละเอียดและสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ

- กรณีที่หนังสือมีชั้นความลับ ให้ออกเลขที่รับในสมุดลงทะเบียนหนังสือรับ (ลับ) โดยไม่ต้องนำเข้าหนังสือสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป



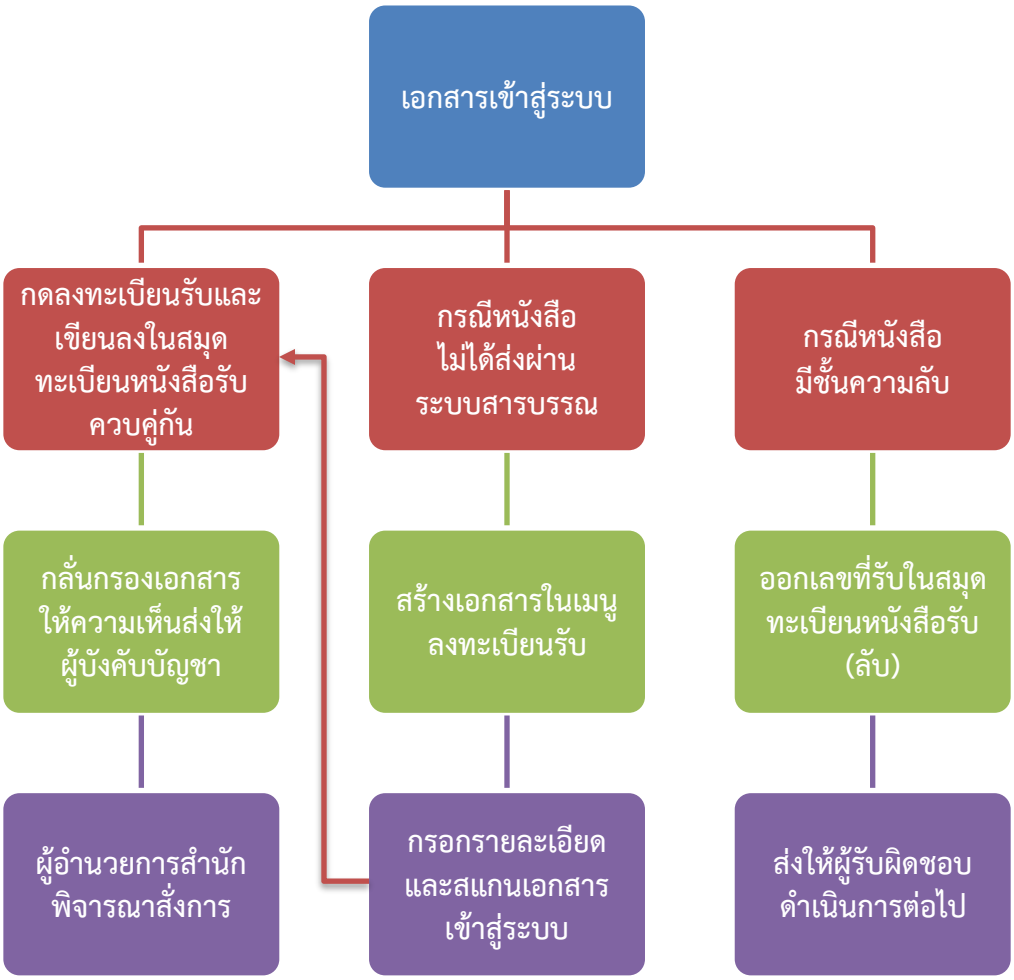
ภาพแสดงหน้าจอ รับจากภายนอก (กระดาษ)



ภาพแสดงหน้าจอ รับจากภายใน (กระดาษ)

๒. กลั่นกรองเอกสาร ให้ความเห็นและลงนามในเอกสารส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

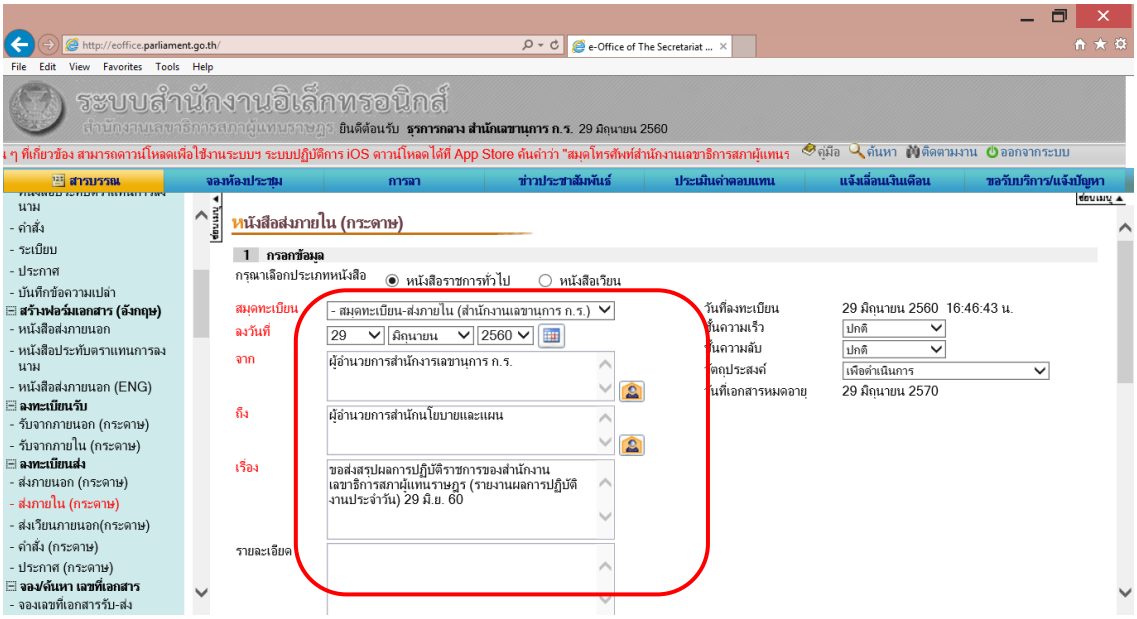
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. พิจารณาสั่งการ แล้วจึงแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มงานรับทราบ



ผังแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

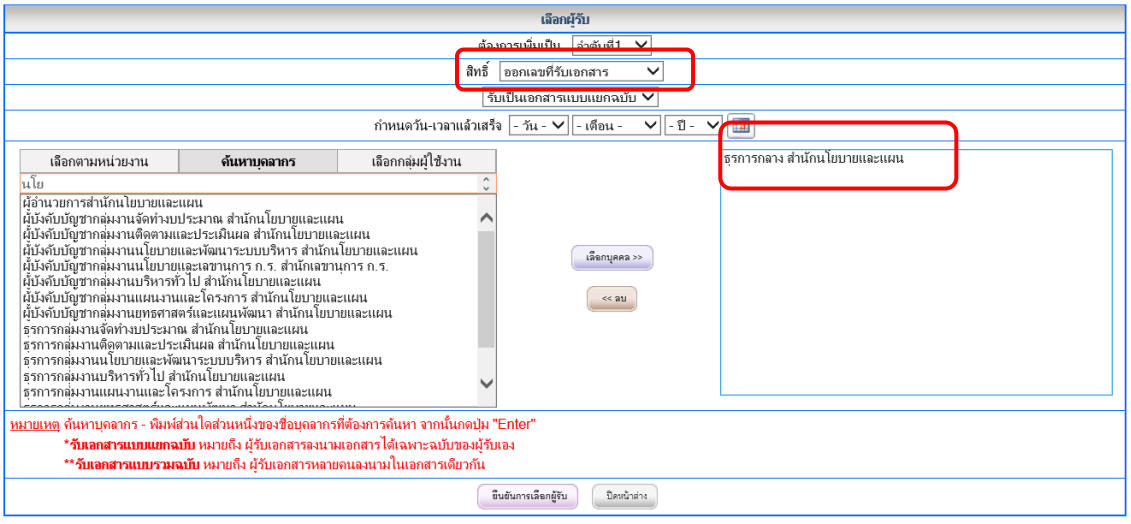
ลงทะเบียนส่ง

๑. เลือกที่เมนูลงทะเบียนส่ง หัวข้อ **ส่งภายใน (กระดาษ)** แล้วกรอกรายละเอียดและสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบออกเลขที่ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยระบบจะลำดับเลขให้อัตโนมัติและเขียนลงในสมุดทะเบียนหนังสือส่งควบคู่กัน



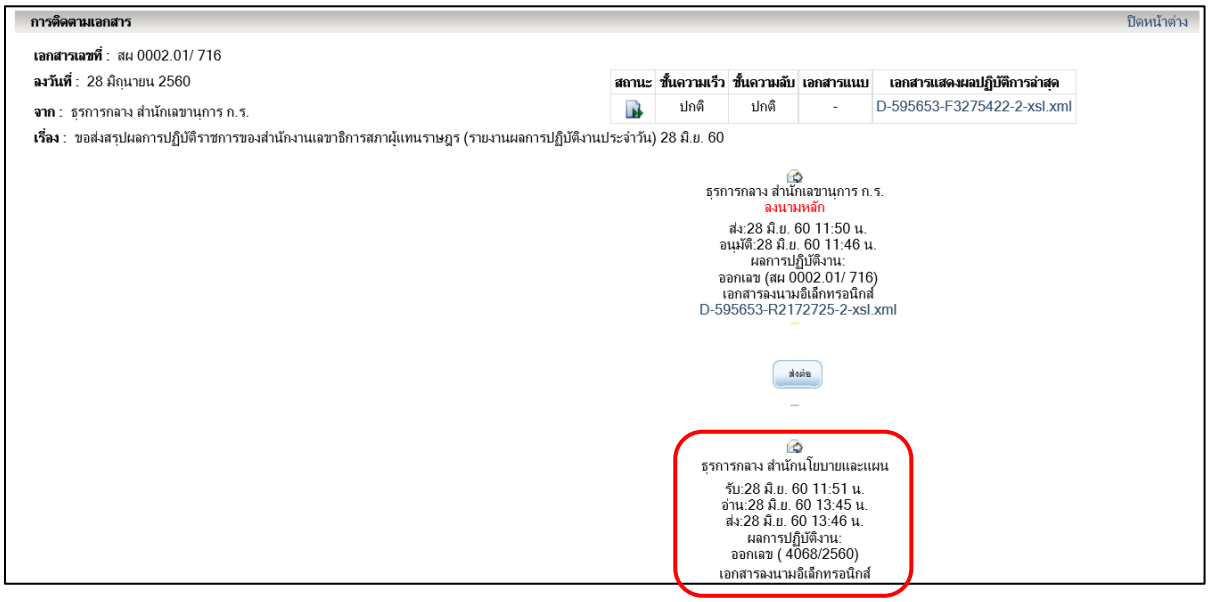
ภาพแสดงหน้าจอ ส่งภายใน (กระดาษ)

๒. สร้างเส้นทางและกำหนดสิทธิ์ แล้วจึงกดส่งให้ผู้รับ



ภาพแสดงหน้าจอ การสร้างเส้นทางและกำหนดสิทธิ์

๓. ติดตามว่าหนังสือฉบับนั้นๆ ส่งถึงผู้รับหรือไม่



ภาพแสดงหน้าจอ การติดตามเอกสาร

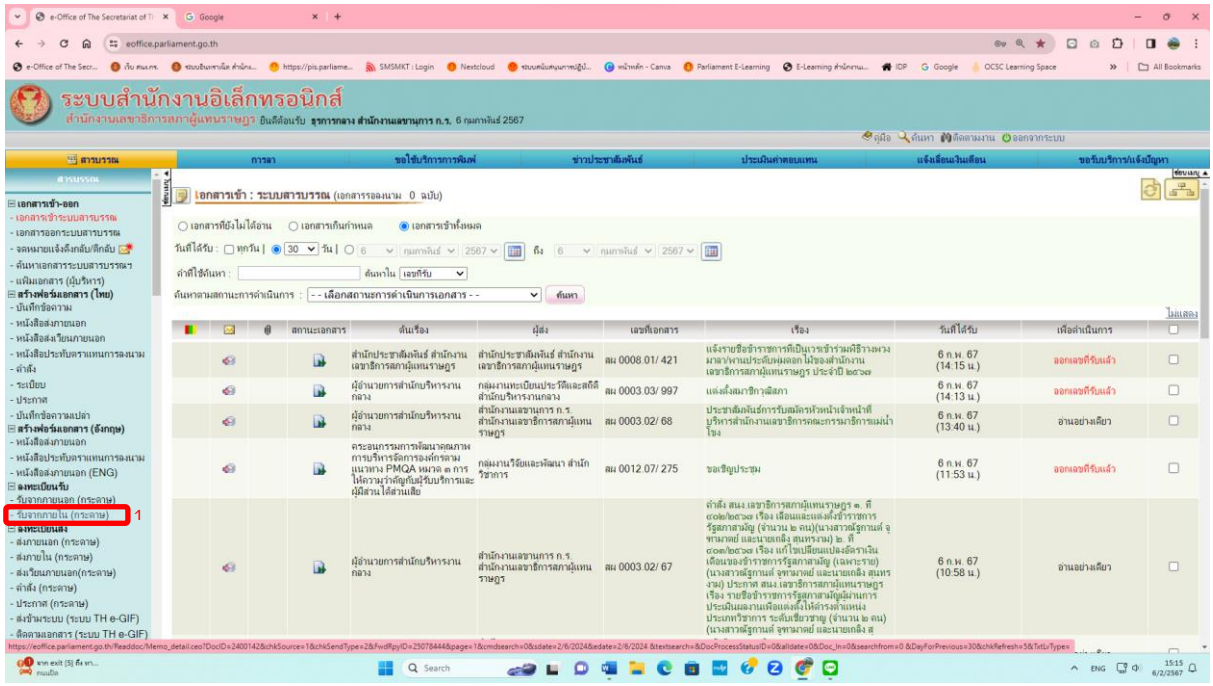
ผังแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนรับ

การรับภายใน (กระดาษ)

การลงทะเบียนรับภายใน (กระดาษ) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

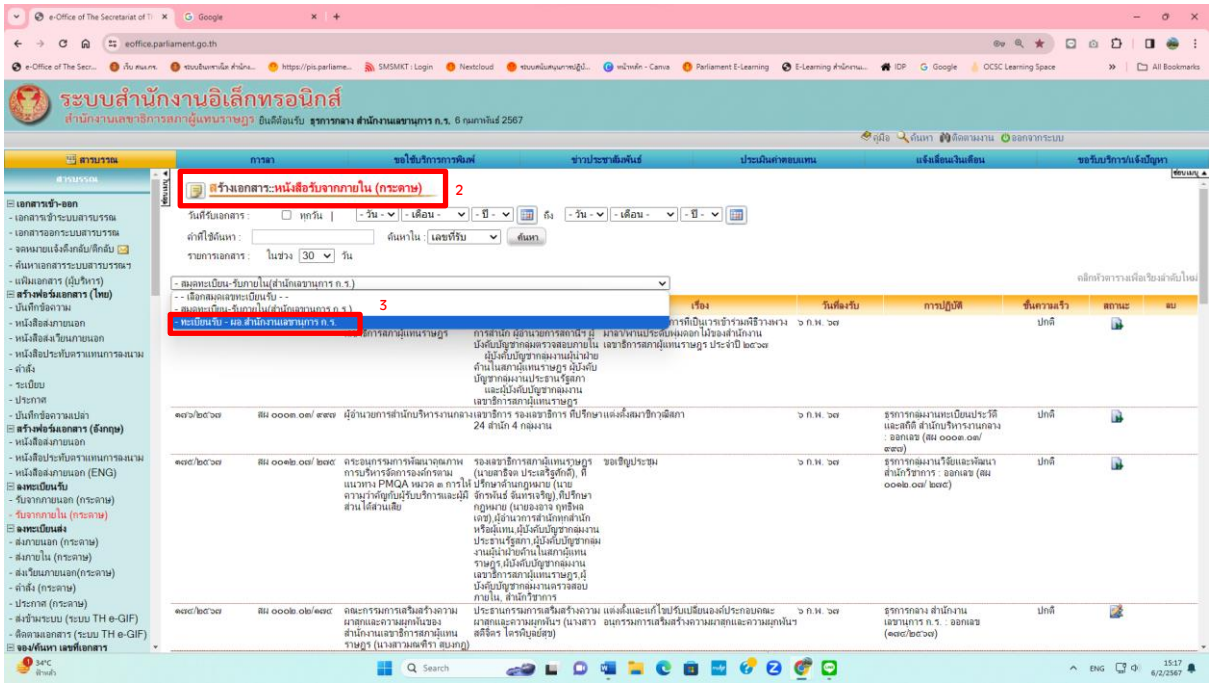
เมื่อหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักและเสนอผ่านรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรลงนาม ธุรการจะต้องนำหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ลงนามแล้ว มาลงทะเบียนรับจากภายใน (กระดาษ) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิกที่ “รับจากภายใน (กระดาษ)”



๒. คลิกที่ “สร้างเอกสาร :: หนังสือรับจากภายใน (กระดาษ)”

๓. คลิกที่ “สมุดทะเบียน-รับภายใน (สำนักเลขานุการ ก.ร.)” เลือกที่ “ทะเบียนรับ-ผอ. สำนักงานเลขานุการ ก.ร.”



๔. กรอกรายละเอียดตามหนังสือ

๔.๑ สมุดเลขทะเบียนรับ : คลิกเลือก “-ทะเบียนรับ-ผอ.สำนักงานเลขานุการ ก.ร. (สำนักงานเลขานุการ ก.ร.)”

๔.๒ เลขที่หนังสือ : ให้พิมพ์เลขหนังสือภายในของกลุ่มงานเจ้าของหนังสือ เช่น กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร. เลขที่ สผ 0002.02/...

๔.๓ ลงวันที่ : วันที่จะขึ้นมาอัตโนมัติตามปฏิทิน

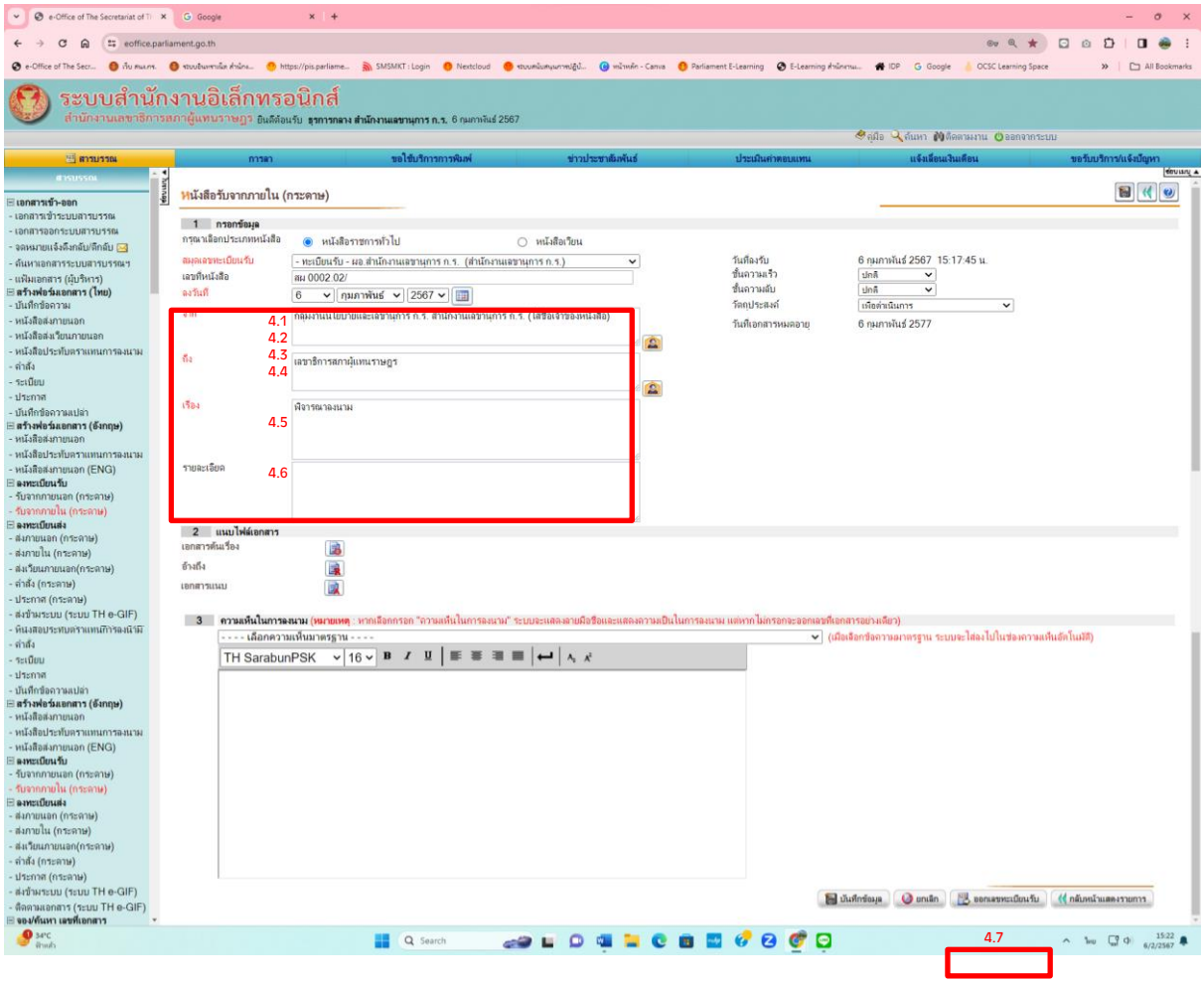
๔.๔ จาก : พิมพ์ชื่อกลุ่มงาน ตามด้วยชื่อสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และใส่ชื่อเจ้าของหนังสือในวงเล็บตามหนังสือ

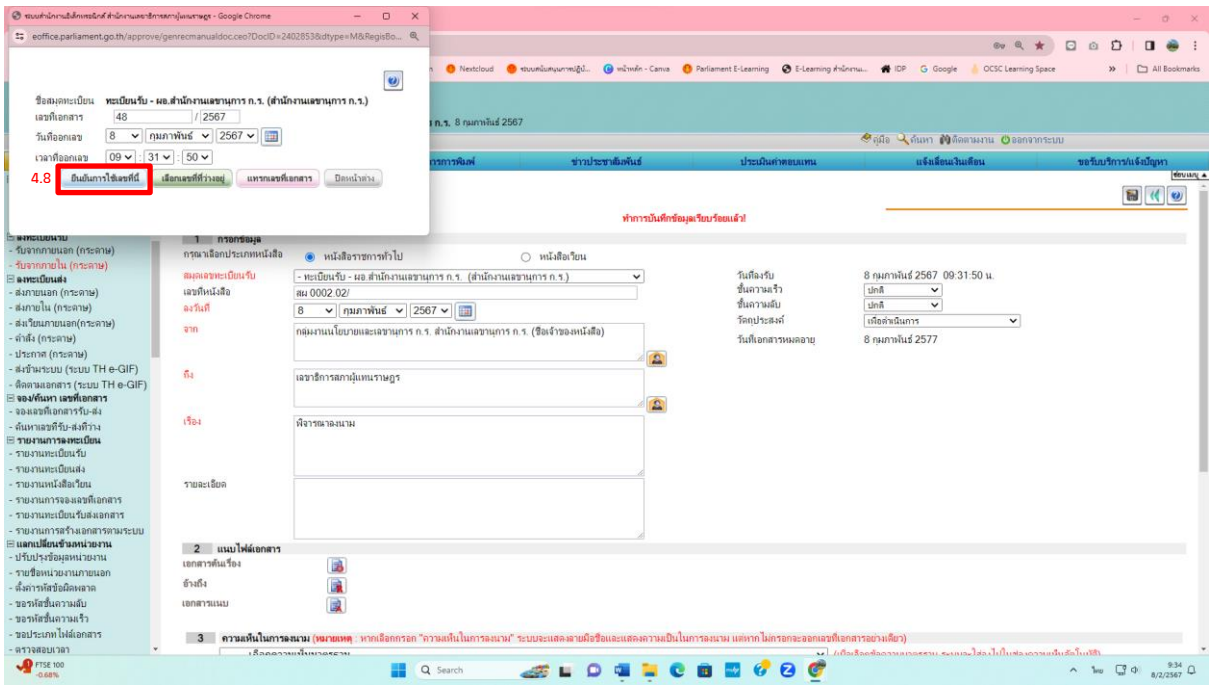
๔.๕ ถึง : พิมพ์ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาตามหนังสือ

๔.๖ เรื่อง : พิมพ์เรื่องตามหนังสือ

๔.๗ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ “ออกเลขทะเบียนรับ”

๔.๘ คลิกที่ “ยืนยันการใช้เลขนี้”





๕ นำเลขทะเบียนรับที่ได้จากระบบมาเขียนลงหนังสือ และพิมพ์ในช่องเลขที่หนังสือด้วยเช่น ที่ สผ 0002.02/48

๖. สแกนหนังสือแนบไฟล์เข้าระบบ สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

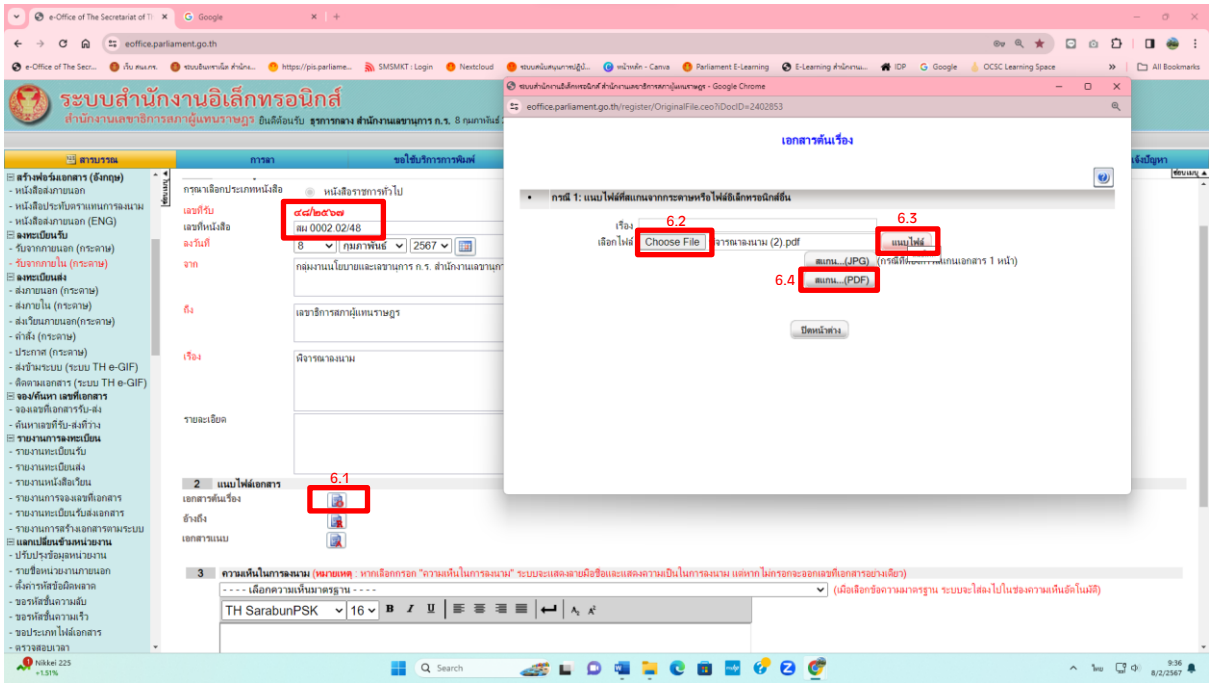
๖.๑ ไปที่เอกสารต้นเรื่อง คลิกที่สัญลักษณ์ “ “ เพื่อแนบไฟล์เอกสาร

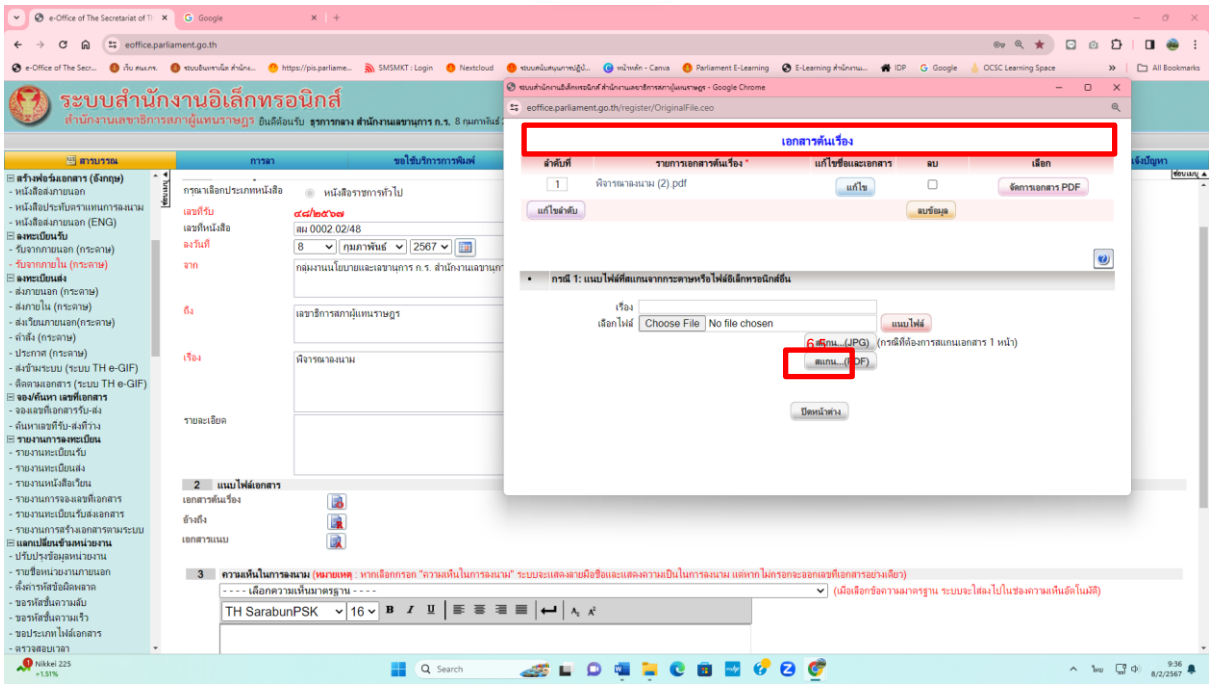
๖.๒ คลิกที่ “เลือกไฟล์ Choose File”

๖.๓ คลิกที่ “แนบไฟล์”

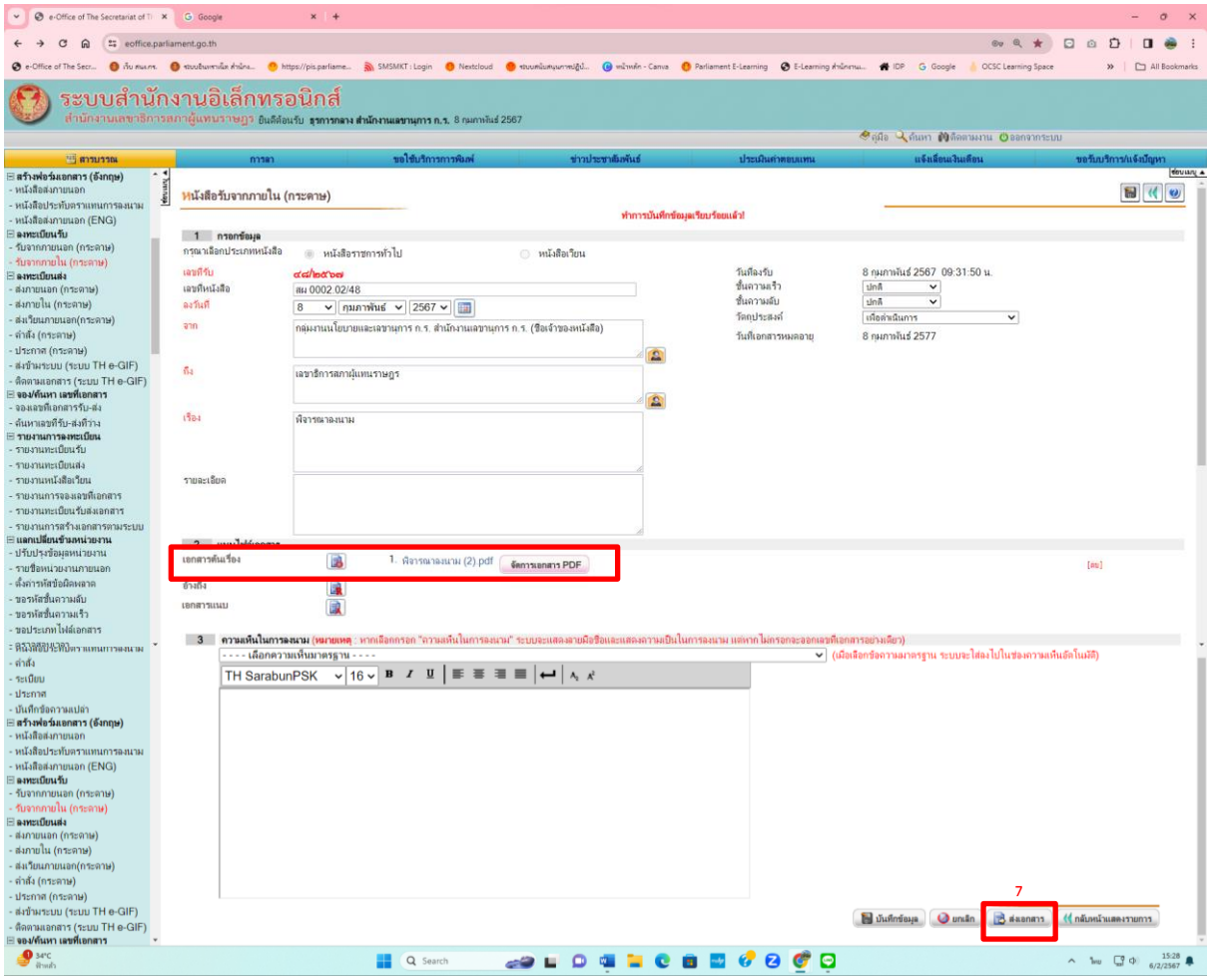
๖.๔ กรณีต้องการนำเข้าไฟล์เอกสารโดยผ่านเครื่องสแกนที่เชื่อมต่อไว้แล้วกับคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่ “สแกน (PDF)”

๖.๕ เมื่อได้ไฟล์หนังสือเข้าในระบบแล้ว ให้คลิกที่ “ปิดหน้าต่าง”

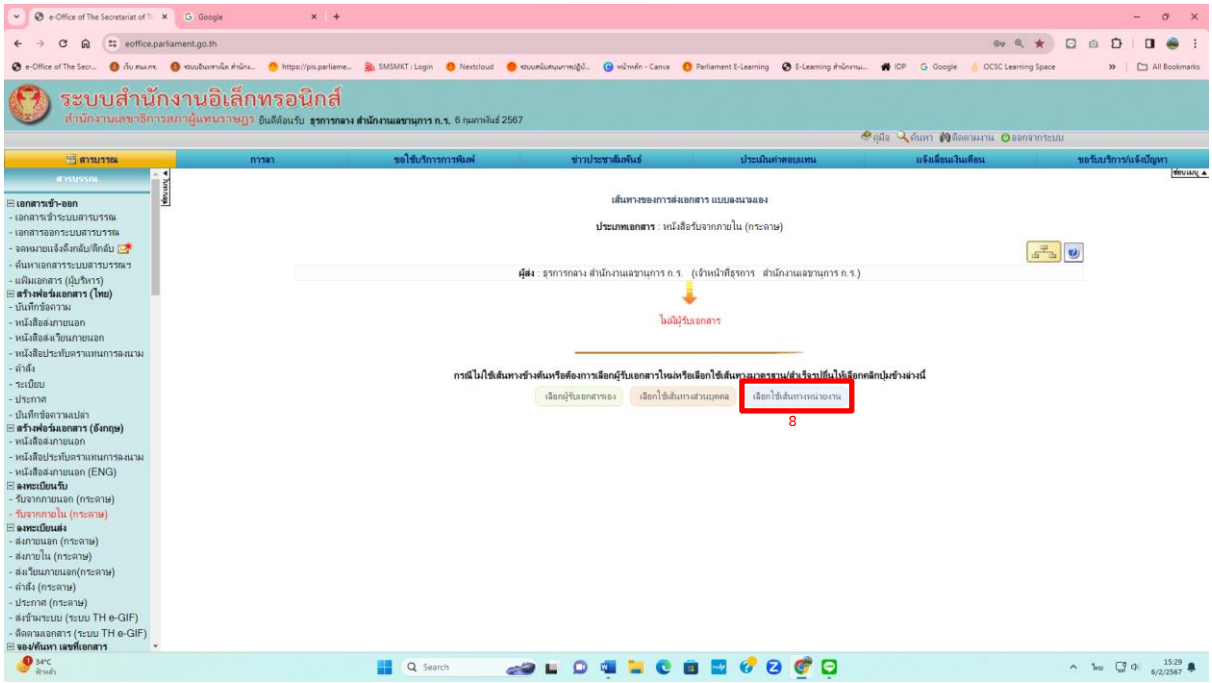




๗. คลิกที่ “ส่งเอกสาร”

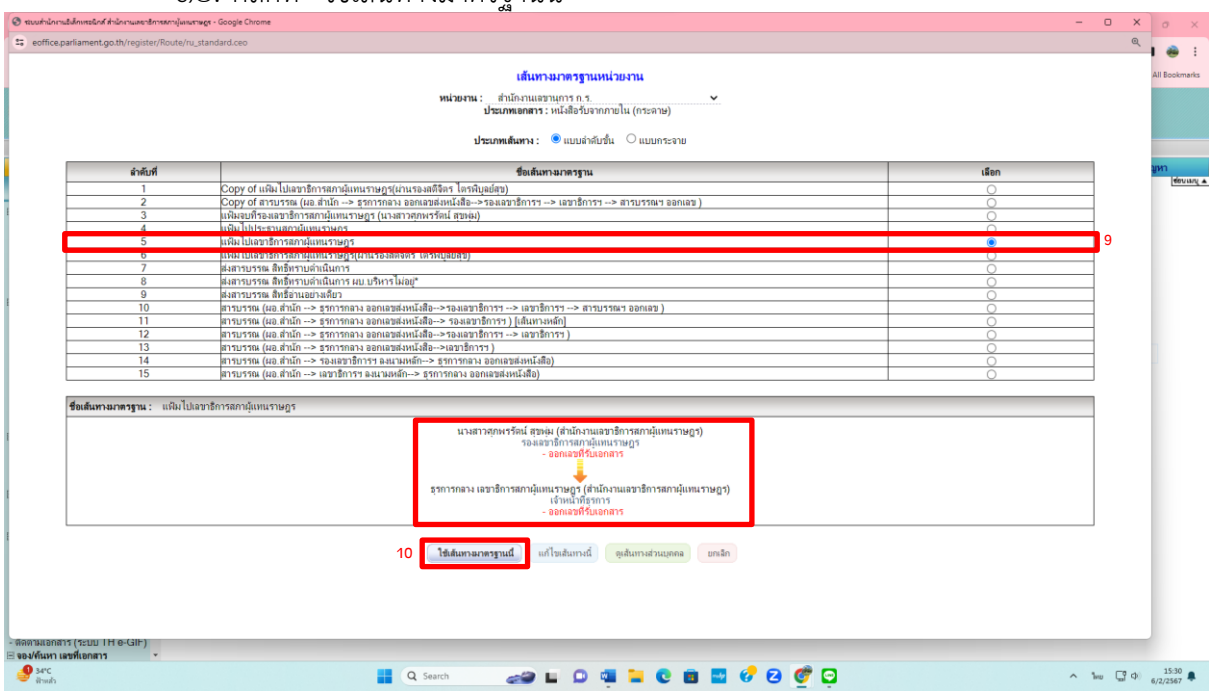


๘. คลิกที่ “เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน”

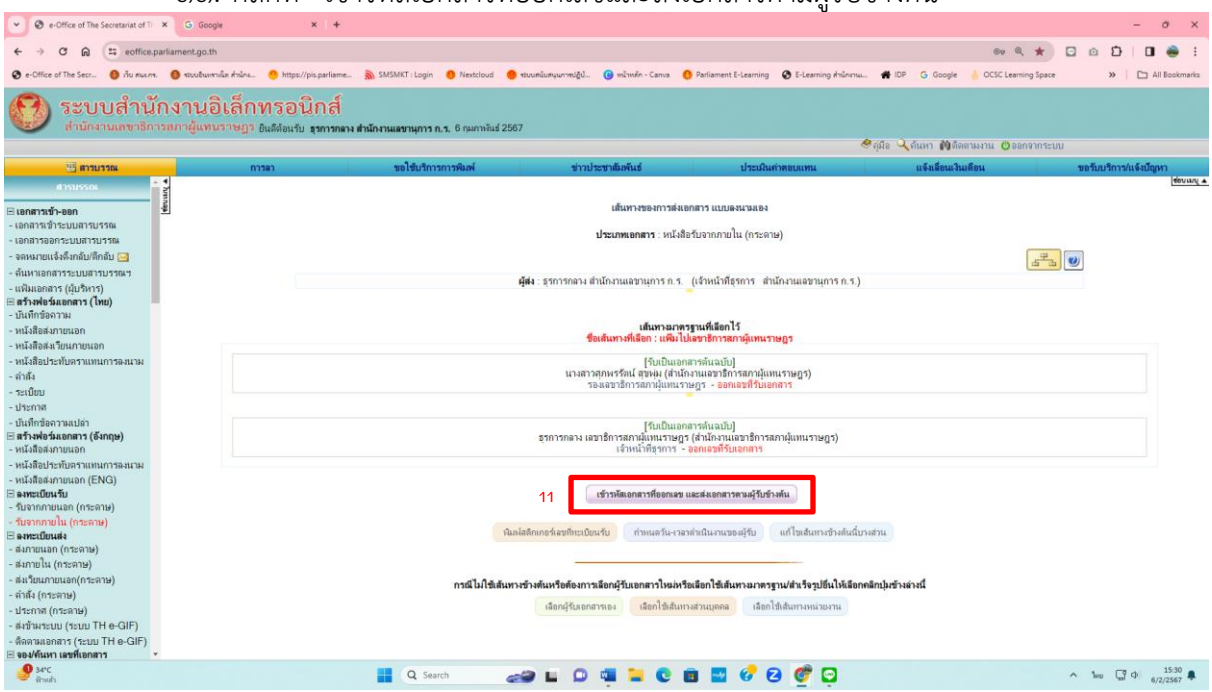


๙. เลือกคลิกที่ “แฟ้มไปเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” หรือในกรณีที่หนังสือไปสิ้นสุดที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก็ให้เลือก “แฟ้มจบที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” แล้วระบบจะแสดงเส้นทางการไปของหนังสือ ตามภาพ

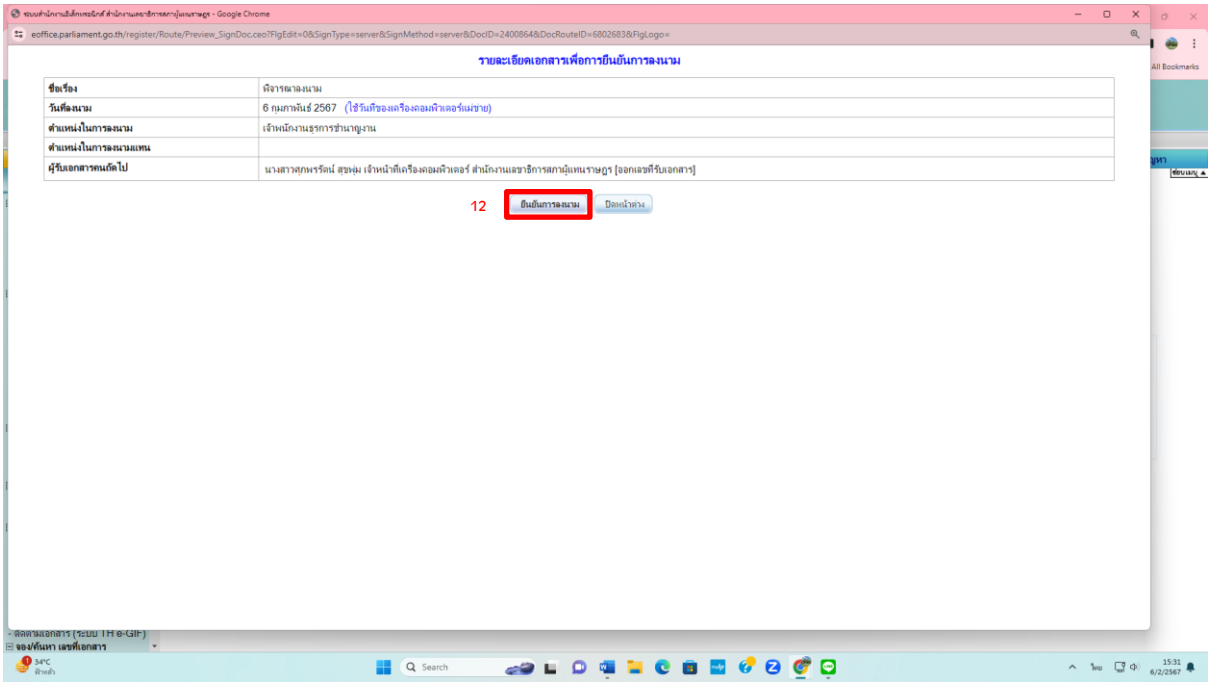
๑๐. คลิกที่ “ใช้เส้นทางมาตรฐานนี้”



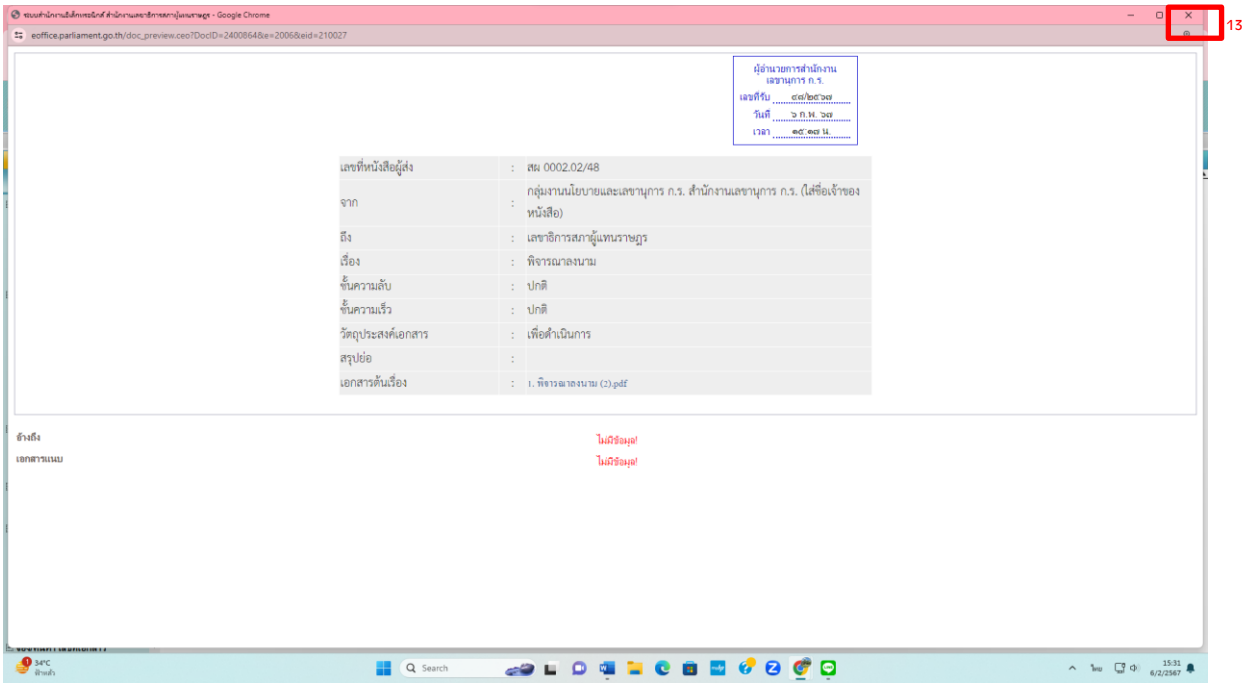
๑๑. คลิกที่ “เข้ารหัสเอกสารที่ออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น”



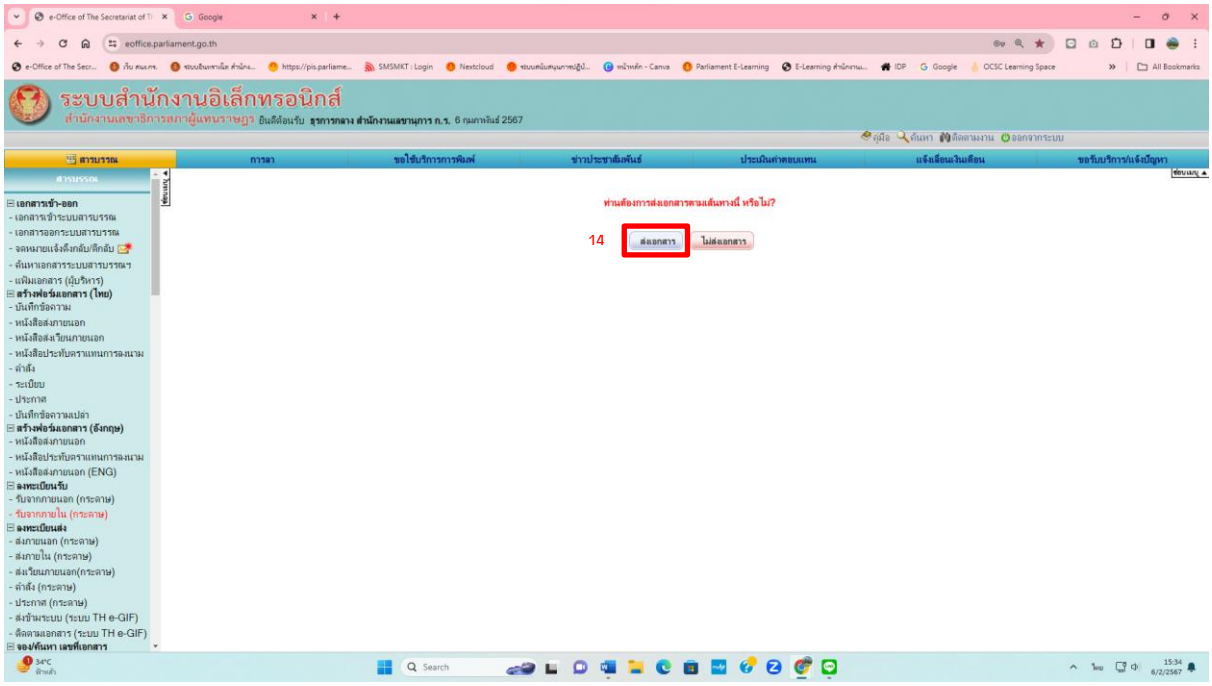
๑๒. คลิกที่ “ยืนยันการลงนาม”



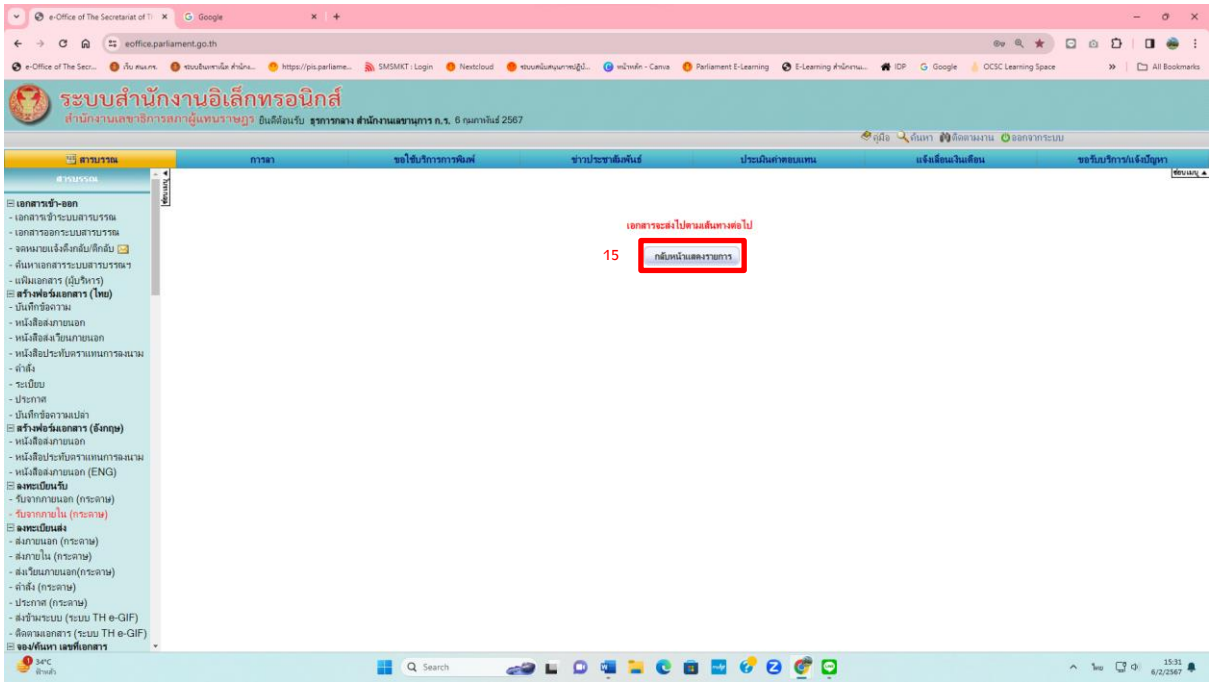
๑๓. ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือตามภาพ เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สามารถคลิกที่ “กากบาด” ออกจากหน้านี้ได้เลย



๑๔. คลิกที่ “ส่งเอกสาร”



๑๕. คลิกที่ “กลับหน้าแสดงรายการ”



การสืบค้นเส้นทางเอกสาร

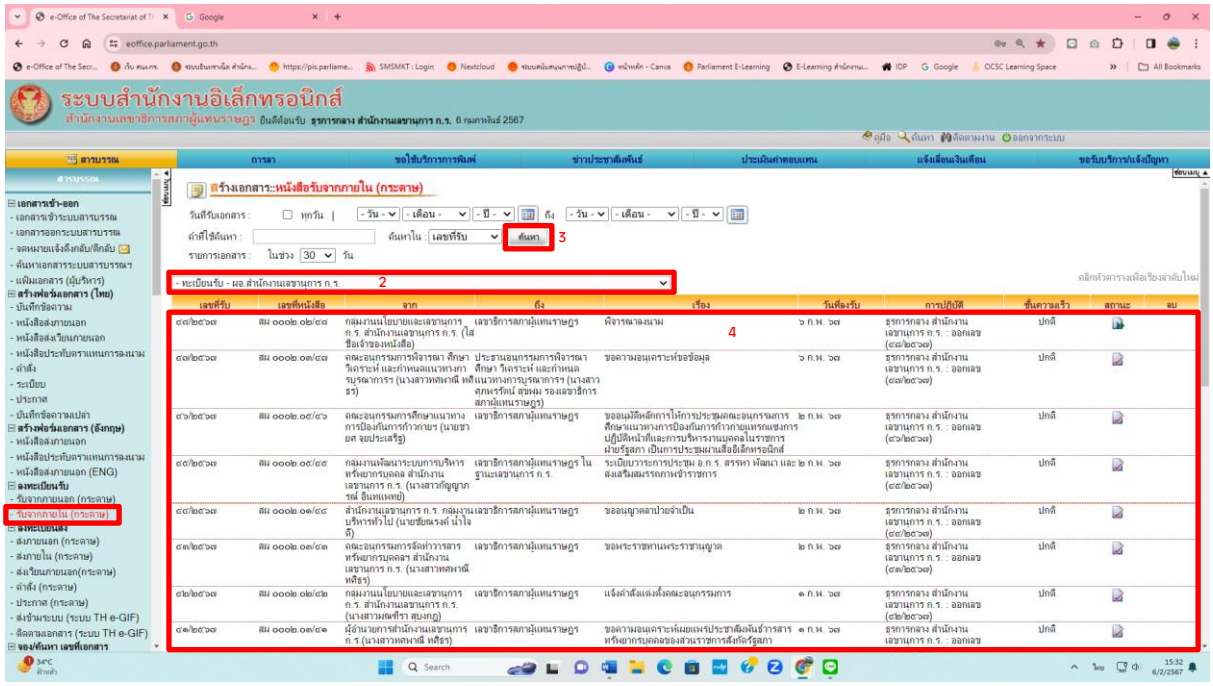
กรณีต้องการสืบค้นหนังสือรับภายใน-ผอ. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกที่ “รับจากภายใน (กระดาษ)”

๒. คลิกที่ช่องทะเบียนรับ เลือก “ทะเบียนรับ-ผอ.สำนักงานเลขานุการ ก.ร.”

๓. คลิกที่ “ค้นหา”

๔. รายการหนังสือรับภายใน ผอ. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จะแสดงขึ้นมาตามภาพด้านล่างนี้



ภารกิจที่ ๒

ระบบการลา

สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (http://eoffice.parliament.go.th)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาสนับสนุนการทำงานเกี่ยวกับการลา และการยกเลิกการลา โดยระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มการลาได้อย่างอัตโนมัติ และสามารถแสดงประวัติการลาส่วนบุคคลรวมถึงการออกรายงานสถิติการลาต่าง ๆ ได้

ระบบการลาของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) สนับสนุนการทำงาน ดังนี้

- เข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกเข้าสู่ระบบ
- เลือกเมนู “การลา”
- คลิก “ใบลา” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการใบลา จากนั้นคลิกสร้างเอกสารใบลา
- กรอกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการลาบุคคลตามแบบฟอร์ม
- คลิกบันทึกเอกสาร
- คลิกลงนามและส่งเอกสารหน้าจอจะแสดงเส้นทางการส่งเอกสารผู้ลาต้องตรวจสอบเส้นทางทุกครั้งก่อนส่งเอกสารเมื่อถูกต้องให้คลิกลงนามและส่งเอกสาร
- เมื่อระบบส่งเอกสารเรียบร้อยแล้วจะแสดงสถานะเอกสารยืนยันการส่ง

ขั้นตอนการยื่นใบลา
ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

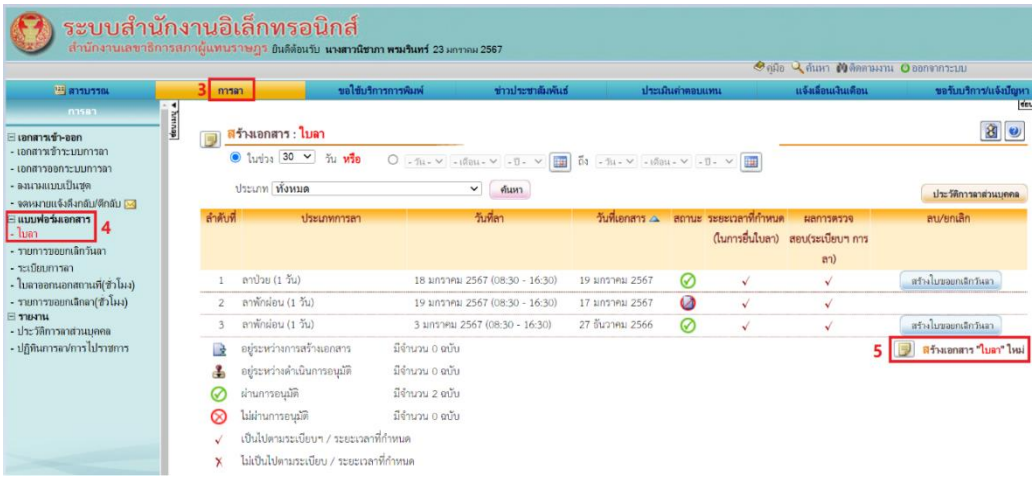
๑. http://eoffice.parliament.go.th

๒. ชื่อผู้ใช้งาน :....→ รหัสผ่าน :.... → เข้าสู่ระบบ

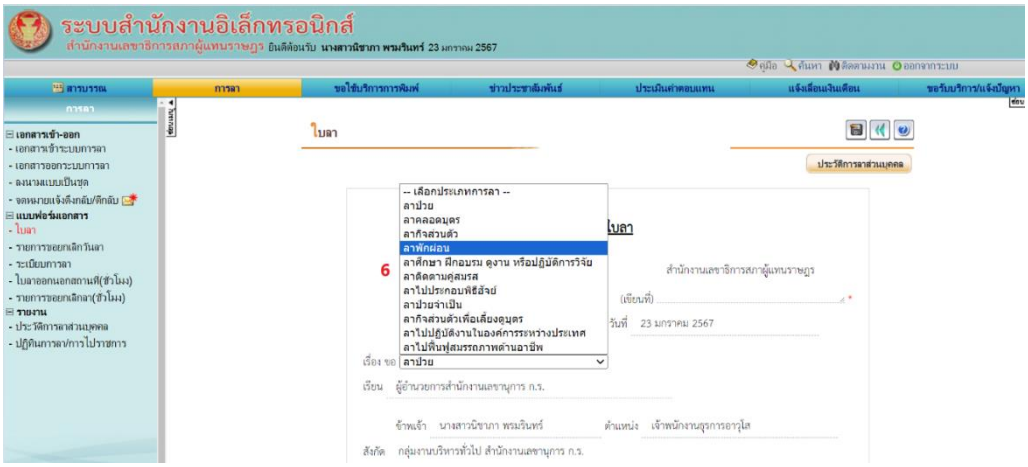
๓. เมนูการลา

๔. ใบลา

๕. สร้างเอกสาร “ใบลา” ใหม่



๖. กรอกรายละเอียดการลา

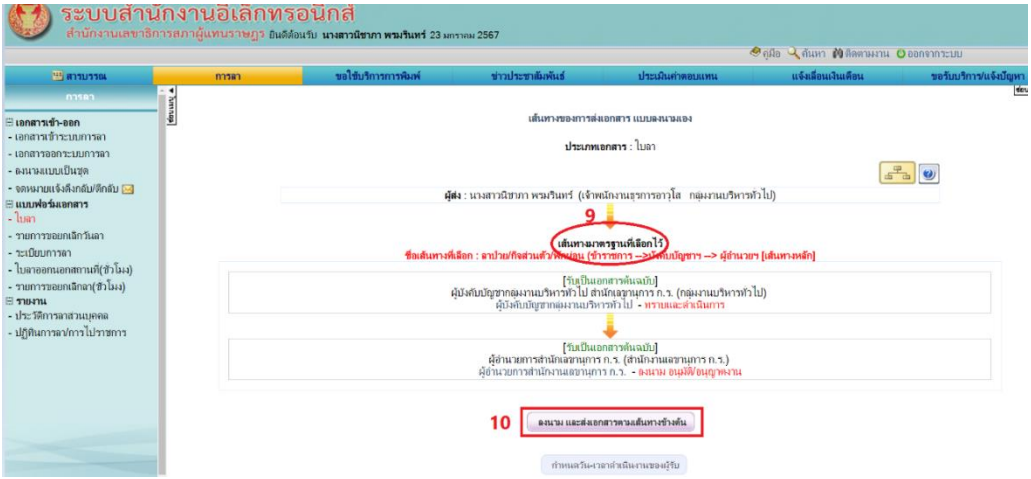


๗. บันทึกข้อมูล

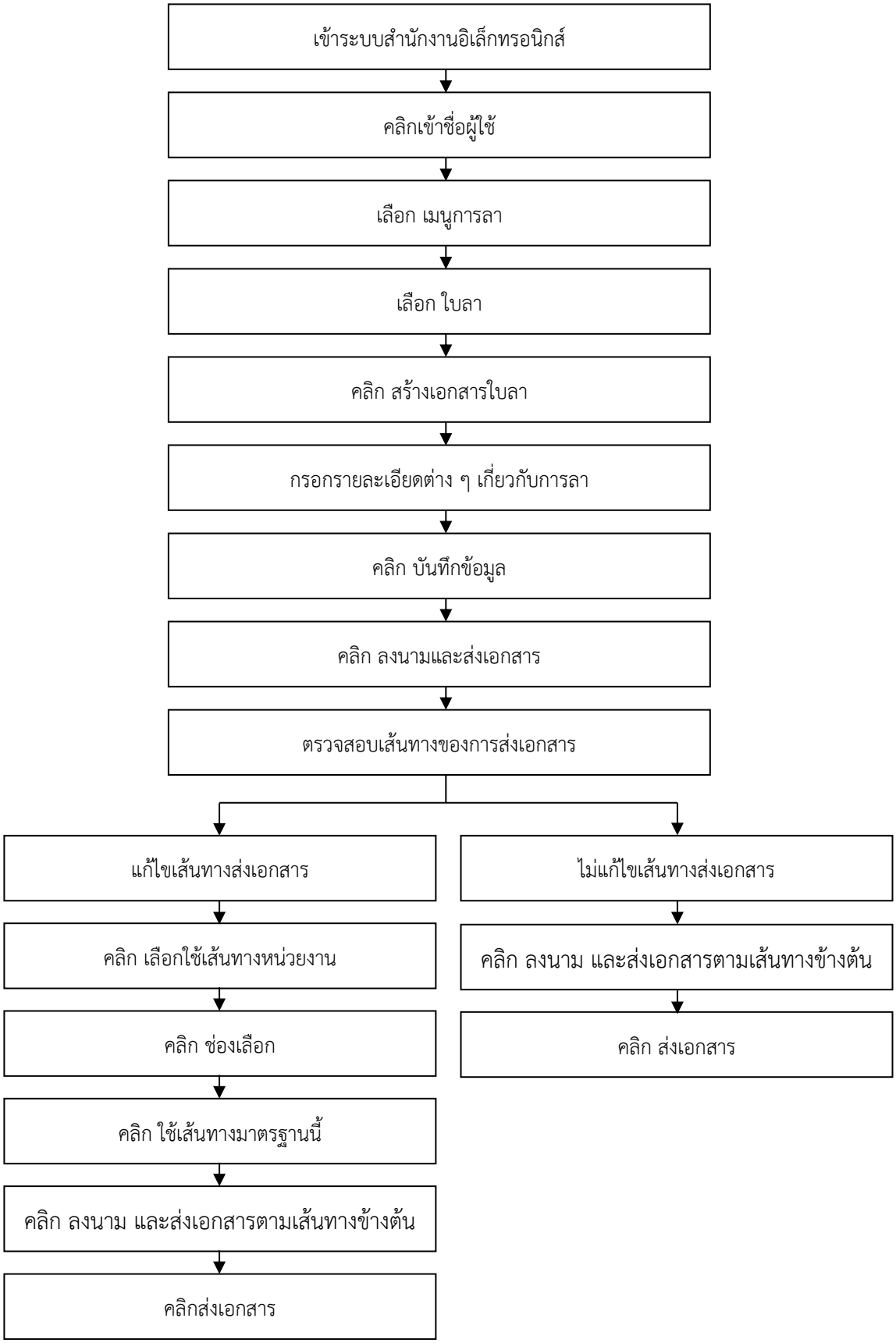
๘. ลงนามและส่งเอกสาร

๙. เลือกเส้นทางการส่งเอกสารลงนาม

๑๐. ส่งเอกสารตามเส้นทางข้างต้นส่งเอกสาร



ขั้นตอนการลาทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (http://eoffice.parliament.go.th)



ภารกิจที่ ๓
ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
(http://eoffice.parliament.go.th)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ โดยจะพิจารณาจากการมาปฏิบัติราชการจำนวน ๓ ใน ๔ ของวันทำการในแต่ละเดือน และผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาว่าอยู่ในเกณฑ์หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

ข้าราชการผู้ปฏิบัติราชการทุกคนจะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานในทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อพิจารณาการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

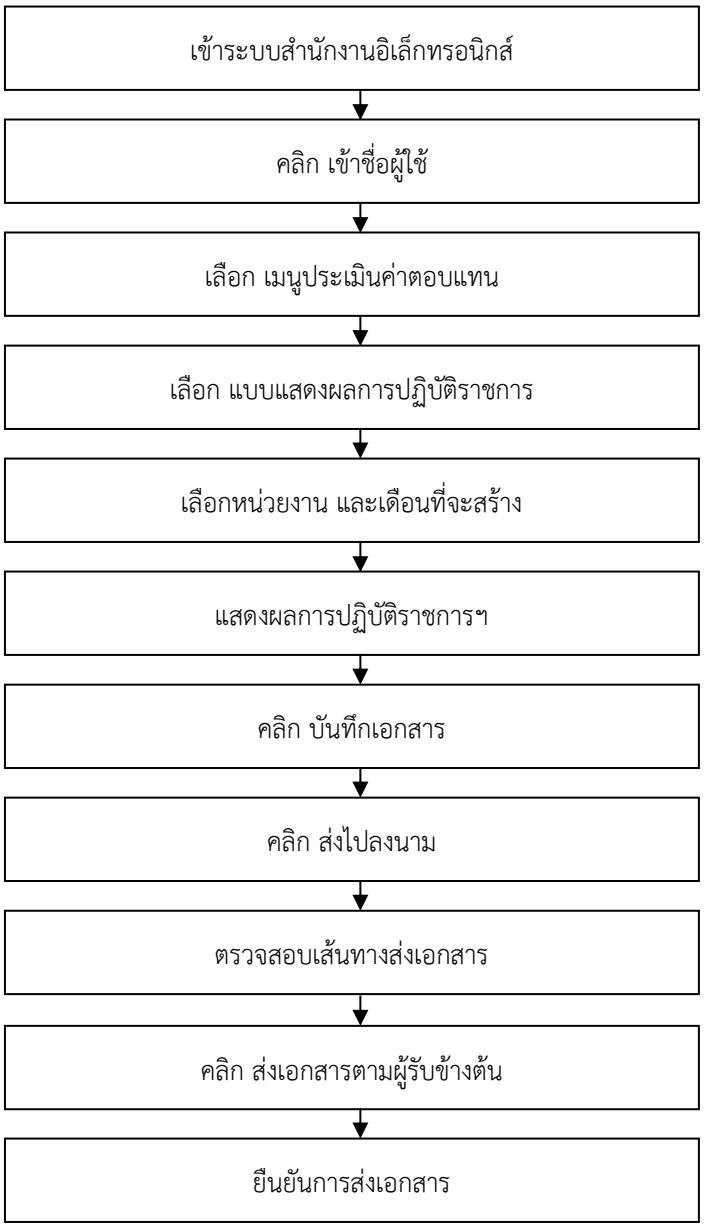
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ทำวันลาสรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่สร้างเอกสารและตรวจสอบวันมาปฏิบัติราชการ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ และส่งให้ผู้ปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการสร้างแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ

- เข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- เลือกเมนูประเมินค่าตอบแทน
- เลือกแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ
- เลือกหน่วยงานและเดือนที่จะสร้าง
- แสดงผลการมาปฏิบัติราชการ
- บันทึกเอกสาร
- คลิกส่งไปลงนาม
- ตรวจสอบเส้นทางส่งเอกสาร
- คลิกส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น
- ยืนยันการส่งเอกสาร

ขั้นตอนการสร้างแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ : ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป



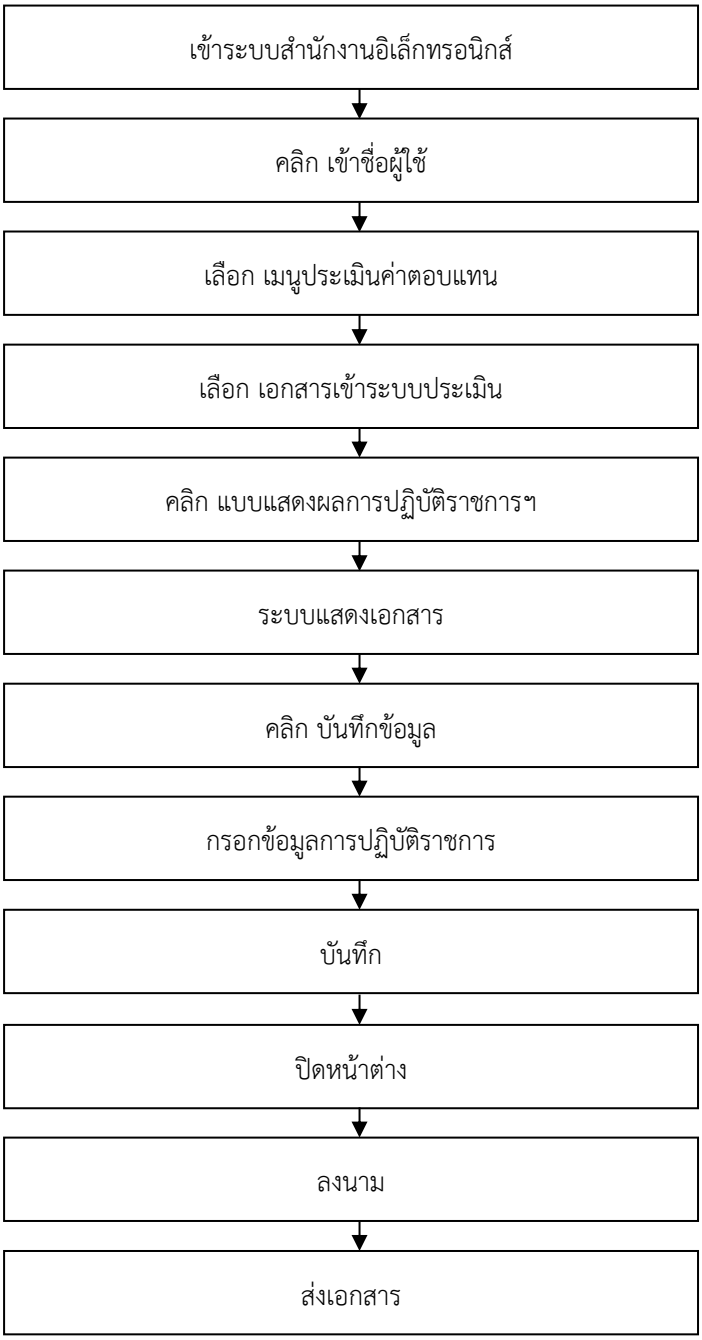
๓. ผู้ปฏิบัติราชการมีหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือนลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแต่ละกลุ่มงาน

ขั้นตอนผู้ปฏิบัติจัดทำผลการปฏิบัติราชการ

- เข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน
- เข้าเมนูประเมินค่าตอบแทน
- เลือกเอกสารเข้าระบบประเมิน
- คลิกแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการฯ
- ระบบแสดงเอกสาร

- กรอกตัวเลขในช่องจำนวนข้อ (หากมีมากกว่า ๑ ข้อ) แล้วคลิกที่พื้นที่ว่างระบบจะแสดงจำนวนช่องกรอกข้อมูลตามตัวเลขที่กรอก จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายงานการปฏิบัติราชการ
- บันทึกเอกสาร
- ปิดหน้าต่าง
- ลงนามเอกสาร
- ส่งเอกสาร

ขั้นตอนการส่งแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการ : ผู้ปฏิบัติราชการ



๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมีหน้าที่พิจารณาการปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงานลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งให้ผู้อำนวยการสำนัก

ขั้นตอนของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

- เข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
- เข้าเมนูประเมินค่าตอบแทน
- ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ว่าอยู่ในเกณฑ์ พอใช้/ดี/ดีมาก หรือไม่อยู่ในเกณฑ์ (ให้ใส่เหตุผลด้วย)
- ลงนามเอกสาร
- ส่งเอกสาร

๕. ผู้อำนวยการสำนักมีหน้าที่พิจารณาความเห็นของผู้บังคับบัญชา แล้วลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนของผู้อำนวยการสำนัก

- เข้าระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ด้วยชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของผู้อำนวยการสำนัก
- เข้าเมนูประเมินค่าตอบแทน
- ผู้อำนวยการสำนักประเมินความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ว่าเห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หรือมีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ให้ใส่เหตุผลด้วย)
- ลงนามเอกสาร

๖. ตรวจสอบการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ภารกิจที่ ๔
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (O.T.)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (หากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน ๔ ชั่วโมงก็เบิกได้เพียง ๔ ชั่วโมง)

๒. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกิน ๗ ชั่วโมง ก็เบิกได้เพียง ๗ ชั่วโมง)

๓. การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันก็ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันได้

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

ขั้นตอนและวิธีการขออนุมัติ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การขออนุมัติหลักการ

๑.๑ การขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ปี พ.ศ. ปัจจุบัน ถึง ๓๐ กันยายน ปีพ.ศ. ถัดไป) ข้าราชการของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. เพื่อเป็นการอนุมัติหลักการในการอยู่ปฏิบัติงานของราชการทั้งปีงบประมาณ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แนบรายชื่อข้าราชการและตำแหน่งข้าราชการทุกคนในสำนักงานฯ

๑.๒ การจัดทำขออนุมัติหน่วยหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการประจำปีงบประมาณสำหรับข้าราชการของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ที่โอนย้ายมา หรือมาบรรจุราชการใหม่ (กรณีที่ ๒ นี้ให้จัดทำเฉพาะช่วงเวลาที่มีข้าราชการที่โอนย้ายมา หรือมาบรรจุราชการใหม่ ตั้งแต่วันที่ที่มาดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๆ)

- เจ้าหน้าที่ธุรการทำหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพิ่มเติม เพื่ออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แนบรายชื่อข้าราชการและตำแหน่งข้าราชการทุกคนในสำนักงานฯ
- แนบหนังสือเรื่องอนุมัติหลักการฯ ที่ได้จัดทำไว้ทั้งปีงบประมาณ
- แนบคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือ เรื่อง การโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง

๒. การคำนวณอัตราการจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

๒.๑ รวบรวมใบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะข้าราชการที่อยู่ปฏิบัติงานฯ ประจำเดือนนั้น ๆ และให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นนี้ปฏิบัติงานราชการจริง

๒.๒ จัดทำสรุปรายละเอียด และกรอกลงในใบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ/นามสกุล
- อัตราเงินตอบแทนชั่วโมงละ

- วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน
- สรุปจำนวนเงินที่ขอเบิก

๒.๓ ตรวจสอบการสแกนนิ้วจากใบประวัติการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน

๒.๔ นำใบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นนี้ปฏิบัติงานราชการจริง

๓. การสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจตามสายการบังคับบัญชาประจำเดือน ดังนี้

๓.๑ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติ เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษาที่กำกับ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ใบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะข้าราชการที่อยู่ปฏิบัติงานฯ ประจำเดือนนั้น ๆ
- ใบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หนังสืออนุมัติหลักการในการอยู่ปฏิบัติงานของราชการพร้อมรายชื่อข้าราชการ

๔. การสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและส่งสำนักการคลังและงบประมาณ

๔.๑ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือนนั้น ๆ โดยระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามและส่งมายังสำนักการคลังและงบประมาณ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- ใบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะข้าราชการที่อยู่ปฏิบัติงานฯ ประจำเดือนนั้น ๆ
- ใบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หนังสืออนุมัติหลักการในการอยู่ปฏิบัติงานของราชการพร้อมรายชื่อข้าราชการ
- หนังสือบันทึกอนุมัติที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ลงนาม

๔.๒ ส่งเอกสารทางสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นมายังสำนักการคลังและงบประมาณ

ภารกิจที่ ๕
การรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล

ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล

๑.๑ เปรียบเทียบ ใบรายงานการใช้โทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) กับใบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์/โทรศัพท์เคลื่อนที่ ของเดือนนั้น ๆ ว่ามีผู้โทรศัพท์ติดต่อราชการตรงตามใบรายงาน

๑.๒ จัดทำตารางสรุปใบอนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลที่ใช้ติดต่อราชการเป็นรายบุคคล มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สกุล หรือ หน่วยงานที่ทำการติดต่อราชการ
- ระบุจังหวัด
- หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำการติดต่อราชการ
- วัน เดือน ปี ที่ทำการติดต่อราชการ
- ระยะเวลาที่ติดต่อราชการ
- รวมจำนวนนาทีที่ทำการติดต่อราชการ
- หมายเลขโทรศัพท์ที่โทรออกในการติดต่อราชการ

๑.๓ ให้ผู้ที่ทำการติดต่อราชการลงลายมือชื่อผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษาที่กำกับ อนุมัติในตารางสรุปใบอนุมัติใช้โทรศัพท์

๑.๔ จัดทำหนังสือบันทึกขออนุมัติรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำเดือนนั้น ๆ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษาที่กำกับ

๒. ส่งเอกสารทางสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนมายังสำนักการคลังและงบประมาณ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- จัดทำหนังสือบันทึกส่งสำนักการคลังและงบประมาณ
- ใบอนุมัติผู้มีอำนาจลงนามกลับมาแล้ว

ภารกิจที่ ๖
งานพัสดุและครุภัณฑ์

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา การจำหน่ายและการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์โดยจำแนกประเภทรายการบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกพัสดุจากสำนักการคลัง

๑. สำรวจปริมาณของพัสดุที่เหลือใช้จาก “พัสดุสำนักงานคงเหลือสำนักงานเลขานุการ ก.ร.” เพื่อจัดทำ หนังสือ ขอเบิกสิ่งของ (แบบ พด.๔) และบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก (แบบ พด.๕) เสนอ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา (ที่ขึ้นตรง) ตามลำดับ

๒. จัดส่งหนังสือขอเบิกสิ่งของ และบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก ถึงผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และรับพัสดุที่ขอเบิกได้ในวันอังคารของสัปดาห์ถัดไป

การจ่ายพัสดุภายในสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

๑. ข้าราชการที่ต้องการเบิกพัสดุสำนักงานกรอกรายละเอียดการเบิกใน “สมุดเบิกพัสดุ” โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- รายการ
- จำนวน
- ผู้เบิก
- หมายเหตุ (ถ้ามี)

๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการในสมุดเบิกพัสดุ โดยให้ผู้ขอเบิกพัสดุตรวจนับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก

การจัดพัสดุคงเหลือสำนักงานเลขานุการ ก.ร. และรายงานการใช้พัสดุ

๑. จัดทำพัสดุคงเหลือสำนักงานเลขานุการ ก.ร. โดยนำรายการจาก “สมุดเบิกพัสดุ”มาตัดยอดพัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้

- วันเดือนปี
- รายรับ : ราคาต่อหน่วย (จากสำนักการคลังและงบประมาณ)
- รายจ่าย : ราคาต่อหน่วย (ภายในสำนักงาน)
- ยอดคงเหลือ

๒. การจัดทำรายงานการใช้พัสดุประจำเดือน ตามสมุดเบิกพัสดุ โดยแบ่งเป็นแต่ละกลุ่มงาน มีรายละเอียด ดังนี้

- ลำดับ
- รายการพัสดุ

- จำนวนการเบิกใช้ไป
- ราคาต่อหน่วย
- รวมจำนวนเงิน

๓. เสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และดำเนินการแจ้งเวียนภายในสำนักต่อไป

การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. รับสิ่งของที่เป็นรายการครุภัณฑ์จากสำนักการคลังและงบประมาณและตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ยี่ห้อ รุ่น รหัสและหมายเลขครุภัณฑ์ตามใบเบิกพัสดุ (แบบ พด.๔) ซึ่งสำนักการคลังและงบประมาณเป็นผู้กำหนดรหัสและหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับ

๒. ส่งมอบสิ่งของตามรายการให้กลุ่มครอบครอง โดยให้ลงชื่อผู้รับไว้ท้ายบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก (แบบ พด ๕) ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

๓. จัดทำบัญชีรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ขอเบิก (แบบ พด. ๕) โดยระบุรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เช่น รายการ ยี่ห้อ รุ่น รหัสและหมายเลขครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. ดำเนินการตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสำนัก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นต้องใช้ โดยให้ผู้ครอบครองรายการครุภัณฑ์ลงลายมือชื่อผู้ครอบครองไว้เพื่อเป็นหลักฐาน (แบบ พด.๒)

๕. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการต่อไป

การดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งซ่อมครุภัณฑ์เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อขออนุมัติซ่อม

๒. หลังจากท่านเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อนุมัติให้ซ่อมแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขอส่งซ่อมครุภัณฑ์เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการซ่อมตามระเบียบ

๓. ทางร้านซ่อมจัดทำใบเสนอราคามาให้ แล้วจึงดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานจ้างซ่อม และ แบบ บก. ๐๖ ส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำใบสั่งจ้าง

๔. เมื่อครุภัณฑ์ดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้ว ทางร้านจะนำครุภัณฑ์มาส่งพร้อมใบส่งของให้เซ็นรับ พร้อมตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ใช้งานได้ปกติหรือไม่

๕. ดำเนินการเซ็นใบตรวจรับพัสดุตามที่ได้ตรวจสอบแล้ว

๖. ส่งครุภัณฑ์ที่ดำเนินการซ่อมเรียบร้อยแล้วให้เจ้าของ

การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งคืนครุภัณฑ์

๑. รวบรวมครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ส่งคืนสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ

๒. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ หมายเลขเครื่อง ในใบส่งคืนครุภัณฑ์ให้ตรงกับครุภัณฑ์ที่จะขอส่งคืน หากถูกต้องให้ผู้ส่งคืนลงนามการส่งคืน และให้ผู้รับคืนลงนามในท้ายใบส่งคืนครุภัณฑ์ (พด.๗)

๓. จัดทำบันทึกขอส่งคืนครุภัณฑ์ (พด.๖) พร้อมแนบใบส่งคืนครุภัณฑ์ (พด.๗) ถึงสำนักการคลังและงบประมาณ โดยเสนอ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา (ที่ขึ้นตรง) ตามลำดับ

๔. ส่งบันทึกขอส่งคืนครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบส่งคืนครุภัณฑ์ที่จะส่งคืนให้สำนักการคลังและงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่ของสำนักการคลังและงบประมาณลงนามผู้รับคืนในท้ายใบส่งคืนครุภัณฑ์

๕. ตัดรายการส่งคืนครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์

ภารกิจที่ ๗
การจัดทำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปประสานงานทุกกลุ่มงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแบบฟอร์ม (แบบ นผ.๔๐๑), (แบบ นผ. ๔๐๒), (แบบ นผ. ๔๐๓)

๒. รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้นถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษาที่กำกับ เห็นชอบ

๓. จัดทำหนังสือนำส่งถึงสำนักนโยบายและแผน

๔. จัดทำคำของบประมาณผ่านทางระบบการสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ระบบบริหารแผนงาน/โครงการ งานคลังและงบประมาณ) หรือระบบ ERP ทางเว็บไซต์ได้ที่ https://erp.parliament.go.th

ภารกิจที่ ๘
การจัดทำผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ (งานประจำ/งานโครงการ)

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ (งานประจำ/งานโครงการ) ทุก ๑๕ วัน (สำนักงานโยบายและแผนเป็นผู้กำหนดวันส่งรายงาน)

๒. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ (งานประจำ/งานโครงการ) ตามแบบฟอร์ม (นผ. ๒๑-๕๐๑), (นผ. ๒๑-๕๐๒) เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษาที่กำกับ เห็นชอบ

๓. จัดทำหนังสือนำส่งถึงสำนักนโยบายและแผน

ภารกิจที่ ๙
งานธุรการในที่ประชุม

ขั้นตอนการเตรียมประชุม แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน

๑. ขั้นดำเนินการก่อนประชุม

๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุมตามที่ประธานได้มีดำริกำหนดวันประชุมเพื่อให้เลขานุการลงนาม

๑.๒ สร้างโฟลเดอร์ใน Google Drive ของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. เพื่อจัดเก็บไฟล์ระเบียบวาระ และจัดทำ QR Code พร้อม Shortlink เพื่อนำไปพิมพ์ลงในหนังสือเชิญประชุม และแนบส่ง SMS แจ้งเตือนการประชุม ช่วยให้กรรมการเข้าถึงระเบียบวาระได้ง่ายขึ้น

๑.๓ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จดรายงานการประชุม ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บันทึกภาพการประชุม และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom หรือ ระบบ NT Conference แล้วแต่กรณี

๑.๔ ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม และขอความอนุเคราะห์เครื่องดื่ม (ชา-กาแฟ) พร้อมพนักงานบริการ ผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา Parliamentary Information System (PIS) .ในหัวข้อระบบบริหารจัดการห้องประชุมอัจฉริยะ

๑.๕ ในกรณีมีจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้เขียนใบสัญญายืมเงิน (แบบ ๒๑๘) ยื่นสำนักการคลังและงบประมาณล่วงหน้า ๓ วัน

๑.๖ จัดทำบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะในการเดินทาง

๑.๗ จัดเตรียมซองสำหรับใส่ระเบียบวาระการประชุม ใบเซ็นรับเอกสาร และใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

๑.๘ จัดทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมตามจำนวนกรรมการและจัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน (EMS) และแบบ By Hand

๑.๙ ตั้งเวลาส่ง SMS แจ้งเตือนการประชุม

๒. ขั้นดำเนินการระหว่างการประชุม

๒.๑ ติดป้ายชื่อคณะที่ประชุมหน้าห้องประชุม

๒.๒ จัดวางป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะตามรายชื่อคณะกรรมการ

๒.๓ จัดวางปฏิทินไว้บนโต๊ะประธาน และโต๊ะเลขานุการ

๒.๔ จัดวางดินสอ พร้อมกระดาษเปล่า

๒.๕. จัดวางหนังสือรวมกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- รวมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา
- รวมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- รัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ เปิดระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบระบบจอโปรเจคเตอร์ ระบบเครื่องเสียง ให้พร้อมใช้งาน

๒.๗ เมื่อประธานเปิดการประชุมแล้ว ให้บันทึกภาพหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม แล้วจึงดำเนินการให้กรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ที่อยู่ในห้องประชุมลงลายมือชื่อในช่องผู้เข้าร่วมประชุม และใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะในการเดินทาง (สำหรับกรรมการที่มิใช่ข้าราชการรัฐสภา)

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

๓. ขั้นดำเนินการหลังการประชุม

๓.๑ จัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายโดยโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online และค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. ส่งสำนักการคลังและงบประมาณดำเนินการต่อไป

๓.๒ จัดเก็บสำเนาระเบียบวาระการประชุมลงในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. Platform Nextcloud ตามที่ได้รวมรวมจากฝ่ายเลขานุการ โดยไฟล์เอกสารจะอยู่ในรูปแบบไฟล์ Word ที่ถูกแปลงเป็นไฟล์ PDF เพื่อง่ายต่อการสืบค้น

๓.๓ รับไฟล์รายงานชวเลข ผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา Parliamentary Information System (PIS) .ในหัวข้อระบบจัดการไฟล์อัจฉริยะ

ภารกิจที่ ๑๐
งานบันทึกข้อมูลของสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. พิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ และหนังสือราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. พิมพ์หนังสือเชิญประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ก.ร., อ.ก.ร., คณะกรรมการ และคณะทำงาน

๓. พิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร., อ.ก.ร., คณะกรรมการ และคณะทำงาน

๔. จัดทำสื่อการนำเสนอ (Presentation) โดยใช้โปรแกรม Power point , Infographics หรือโปรแกรมอื่น ๆ

๕. พิมพ์บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุมของ ก.ร., อ.ก.ร., คณะกรรมการ คณะทำงาน และงานพิมพ์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตรวจสอบเอกสารการพิมพ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งงานไปยังผู้ที่มอบหมายงาน

๗. ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมในการทำงานอยู่เสมอ

๘. ประสานงานกับสำนักสารสนเทศ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาและใช้งานไม่ได้

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

ภารกิจของกลุ่มงานนโยบายและเลขานุการ ก.ร.

๑. การประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)
๒. การจัดทำขั้นตอนการประชุมของ ก.ร.
๓. การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๔. การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหารระดับสูง
๕. การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์
๖. ข้าราชการรัฐสภาสามัญครบเกษียณอายุราชการ
๗. การแต่งตั้ง ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็น อ.ก.ร. และกรรมการในแต่ละคณะ

ภารกิจที่ ๑
การประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อได้รับเรื่องจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือส่วนราชการภายนอกแล้ว จัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน ก.ร. เพื่ออนุญาตบรรจุเป็นระเบียบวาระเสนอ ก.ร. เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี

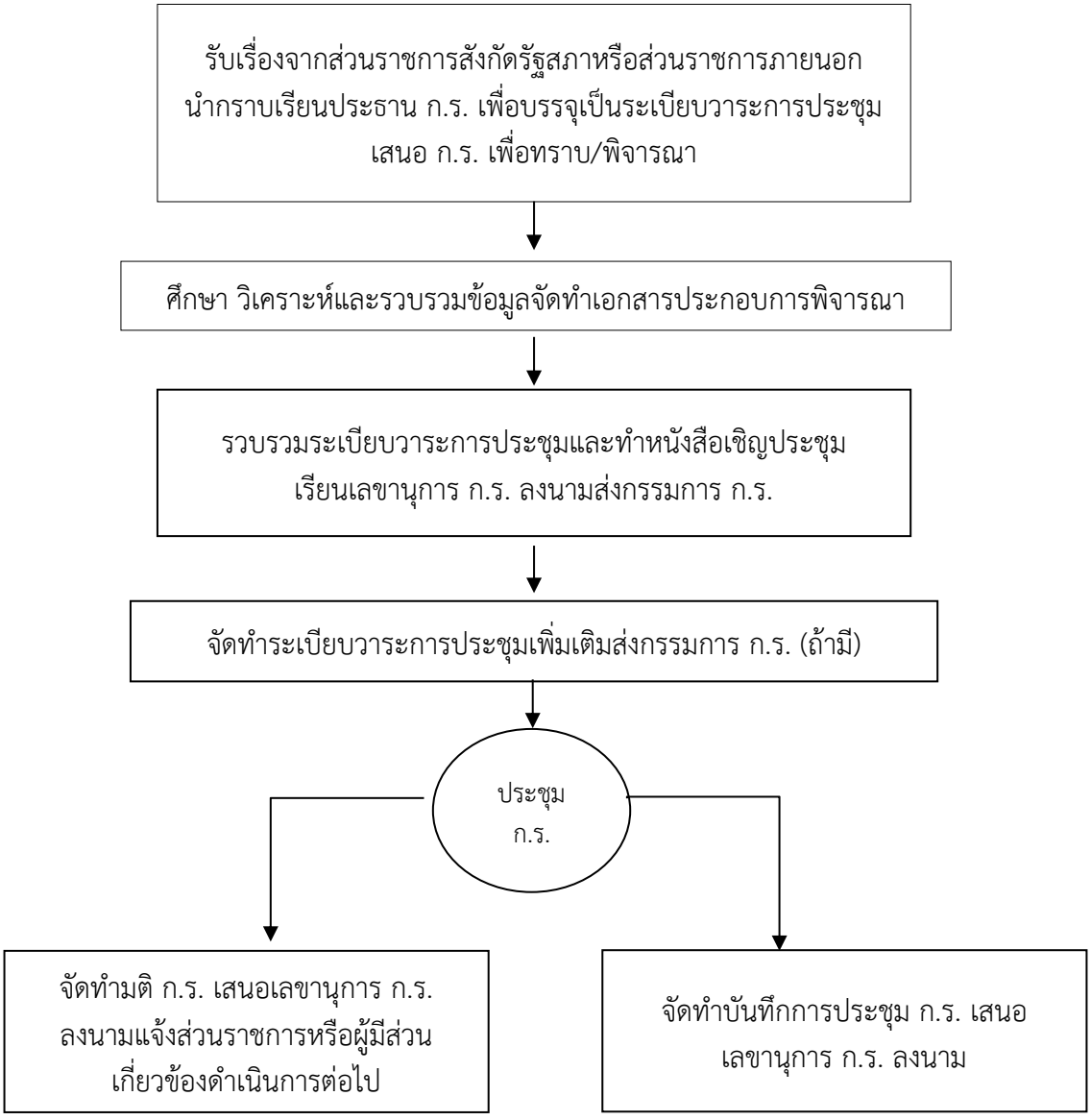
๒. เมื่อประธาน ก.ร. อนุญาตให้บรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระแล้ว ทำการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมระเบียบวาระการประชุมจากกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนาม เพื่อจัดส่งระเบียบวาระและหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการ ก.ร. ซึ่งระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมจะจัดส่งให้กรรมการ ก.ร. ในวันศุกร์ที่ ๓ ของเดือน หรือก่อนหน้านั้น

๔. กรณีมีระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติมจะต้องเสนอประธาน ก.ร. เห็นชอบ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งจัดส่งระเบียบวาระให้กรรมการ ก.ร. ล่วงหน้า ๒ วันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ หากมีกรณีเร่งด่วนสามารถเสนอเป็นวาระเพิ่มเติมต่อที่ประชุมได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธาน ก.ร. แล้วเท่านั้น

๕. หลังจากมีการประชุม ก.ร. จะมีการจัดทำบันทึกการประชุม ก.ร. เพื่อเสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนาม

๖. จัดทำมติที่ประชุม ก.ร. เสนอเลขานุการ ก.ร. ลงนามแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ชื่องาน การประชุม ก.ร. ของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา



.

ภารกิจที่ ๒
การจัดทำขั้นตอนการประชุม ก.ร.

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รวบรวมเอกสารข้อมูล ระเบียบวาระการประชุม ก.ร. ในแต่ละครั้ง มาดำเนินการสรุปใจความสำคัญ โดยระเบียบวาระการประชุม ก.ร. จะประกอบด้วย

๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องเพื่อทราบ

๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากที่ประชุม

๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕) ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. สรุปใจความสำคัญให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดตามเอกสารแนบท้าย

๓. ทำหนังสือกราบเรียนประธาน ก.ร. เพื่อทราบขั้นตอนการประชุม ก.ร.

<u>ชื่องาน</u> การจัดทำขั้นตอนการประชุม ก.ร.

ขั้นตอนการประชุม ก.ร.
ครั้งที่ .../.....
วัน.....
เวลา ..... นาฬิกา

ประธาน ก.ร. : บัดนี้ กรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม

ประธาน ก.ร. : **<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u>** เรื่องแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

ประธาน ก.ร. : **๑.๑ <u>.....</u>**

ขอเชิญเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการ

เลขานุการ ก.ร. : ด้วย .....
.....
.....

ประธาน ก.ร. : **๑.๒ <u>.....</u>**

ขอเชิญเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการ

เลขานุการ ก.ร. : ด้วย .....
.....
.....

ประธาน ก.ร. : **<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u>** รับรองบันทึกการประชุม

ขอเชิญเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการ

เลขานุการ ก.ร. : ขอเสนอที่ประชุมพิจารณารับรองบันทึกการประชุม ก.ร. ครั้งที่ ../.....
เมื่อวัน..... จำนวน .... หน้า

ประธาน ก.ร. : มีท่านใดจะแก้ไขหรือไม่ ถ้าไม่มีท่านใดแก้ไข
ถือว่าที่ประชุมให้การรับรอง

ประธาน ก.ร. : **<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u>** เรื่องสืบเนื่อง

ประธาน ก.ร. : - **<u>.....</u>**

ขอเชิญเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการ

เลขานุการ ก.ร. : ด้วย .....

.....

.....

ประธาน ก.ร. : **<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>** เรื่องที่พิจารณา

ประธาน ก.ร. : **๔.๑ <u>.....</u>**

ขอเชิญเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการ

เลขานุการ ก.ร. : ด้วย .....

.....

.....

ประธาน ก.ร. : **๔.๒ <u>.....</u>**

ขอเชิญเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการ

เลขานุการ ก.ร. : ด้วย .....

.....

.....

ประธาน ก.ร. : **<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u>** เรื่องอื่น ๆ

ไม่มี

ประธาน ก.ร. : มีท่านใดเสนอเรื่องอื่น ๆ อีกหรือไม่ หากไม่มีขอนัดประชุม ก.ร. ครั้งต่อไป ในวัน..... เวลา ..... นาฬิกา

ภารกิจที่ ๓
การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๑๖ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ ให้สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เลือกผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔ ขึ้นแทนภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หรือวันเปิดสมัยประชุมรัฐสภา แล้วแต่กรณี
- มาตรา ๑๗ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๐ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้นแทนภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง

๒. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๕

๓. ประกาศรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นกรรมการข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เมื่อตำแหน่ง ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลง เพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระหรือพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุอื่น ตามมาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗

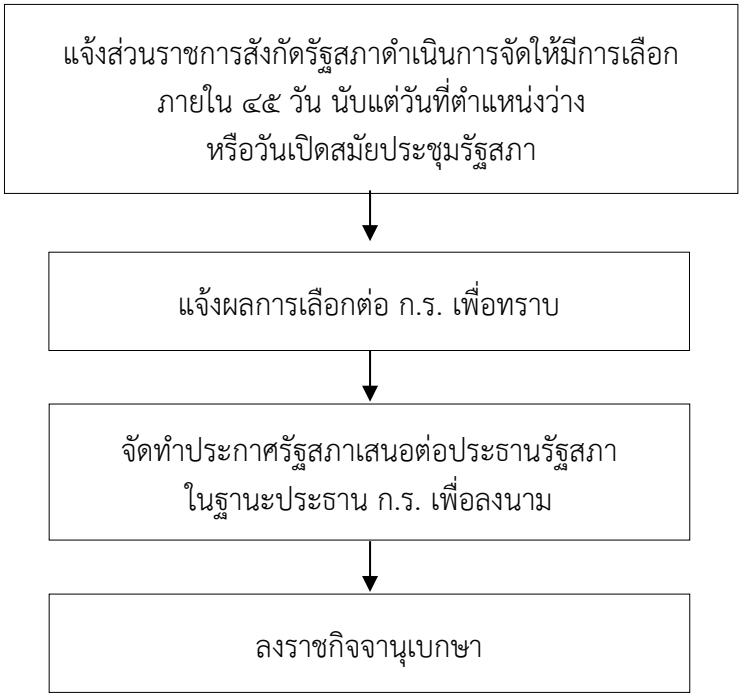
๒. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อดำเนินการจัดให้มีการเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ แล้วแต่กรณี ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างหรือวันเปิดสมัยประชุมรัฐสภา

๓. ส่วนราชการแจ้งผลการเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญต่อ ก.ร. เพื่อทราบ

๔. จัดทำประกาศรัฐสภาเสนอต่อประธานรัฐสภาในฐานะประธาน ก.ร เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว

๕. จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อส่งประกาศดังกล่าวลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ชื่องาน การเลือก ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ และ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ



ภารกิจที่ ๔
การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหารระดับสูง

ข้อกฎหมาย

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- มาตรา ๒๖๓ วรรคหนึ่ง ประกอบวรรคห้า (กรณีไม่มีสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา)

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๔๒ (๑) ประกอบ (๒) ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลฯ
- มาตรา ๔๕ ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- มาตรา ๔๖ การย้าย โอน เลื่อน ต้องเป็นไปตามกฎ ก.ร.

๓. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๖

- ข้อ ๘ แบ่งตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิเป็น ๒ กลุ่มคือ กลุ่มที่ ๑ เงินประจำตำแหน่ง ๑๕,๖๐๐ บาท กลุ่มที่ ๒ เงินประจำตำแหน่ง ๑๓,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๙ แบ่งตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงเป็น ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มที่ ๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กลุ่มที่ ๒ ตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ข้อ ๕๑ วรรคสี่ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด
- ข้อ ๕๕ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง กลุ่มที่ ๒ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด
- ข้อ ๕๖ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง กลุ่มที่ ๑ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

๔. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๙๕/๒๕๕๖ (ว ๓๔) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรไว้

๕. หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๘/๒๕๕๗ (ว ๑๙) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ กำหนดให้ผู้ที่มีเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำสามารถเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหนังสือเสนอขอความเห็นชอบในการบรรจุบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหารระดับสูง โดยระบุตำแหน่งที่เสนอแต่งตั้งและจำนวนอัตราว่าง

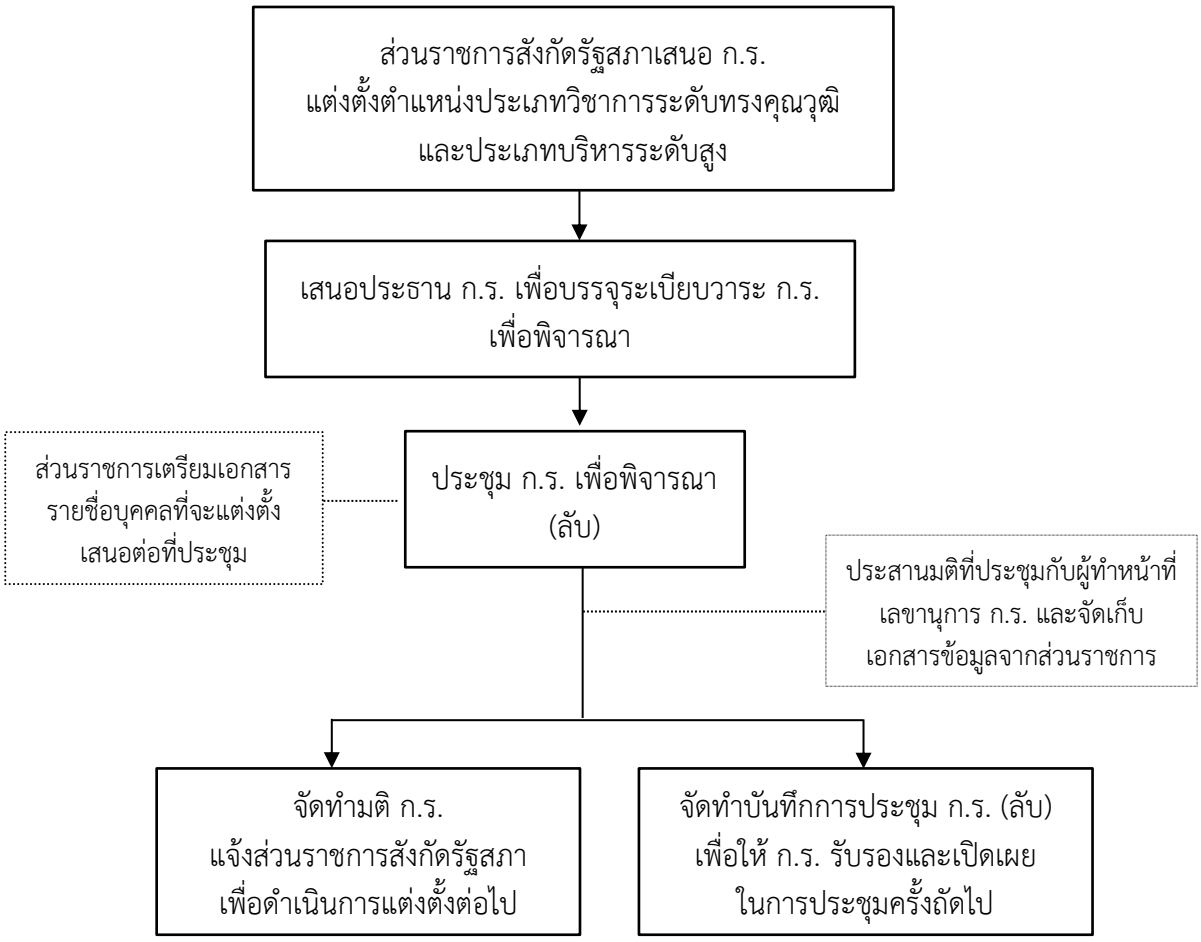
๒. จัดทำหนังสือกราบเรียนประธาน ก.ร. เพื่ออนุญาตบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระเพื่อพิจารณา เมื่อประธาน ก.ร. อนุญาตให้บรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระแล้ว ทำการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและข้อกฎหมายตามที่แสดงไว้ข้างต้น โดยจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุม ทั้งนี้ ในส่วนข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการเสนอให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ จะเสนอในที่ประชุม

๓. ประสานเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการเสนอรายละเอียดเอกสารข้อมูลในวันประชุม โดย ก.ร. จะพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการประชุมลับ

๔. เมื่อ ก.ร. พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ประสานกับผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ก.ร เพื่อนำผลการพิจารณาไปจัดทำมติ ก.ร. และบันทึกการประชุม ก.ร. (ลับ) ทั้งนี้ จัดเก็บเอกสารที่เสนอ ก.ร. จากเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไว้เป็นข้อมูล ๑ ชุด

๕. จัดทำมติ ก.ร. แจ้งส่วนราชการเพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป และจัดทำบันทึกการประชุม ก.ร. (ลับ) เพื่อเสนอ ก.ร. รับรองและเปิดเผยในการประชุมครั้งต่อไป

<u>ชื่องาน</u> การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทบริหารระดับสูง



ภารกิจที่ ๕
การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์

ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙

๒. ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๔๐

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการมีหนังสือแจ้งให้ ก.ร. คัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์แทนผู้ที่จะสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่ง

๒. จัดทำหนังสือเรียนเลขานุการ ก.ร. ลงนามถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเสนอรายชื่อผู้แทนสำรองต่อประธาน ก.ร. เพื่อให้ ก.ร. คัดเลือกต่อไป

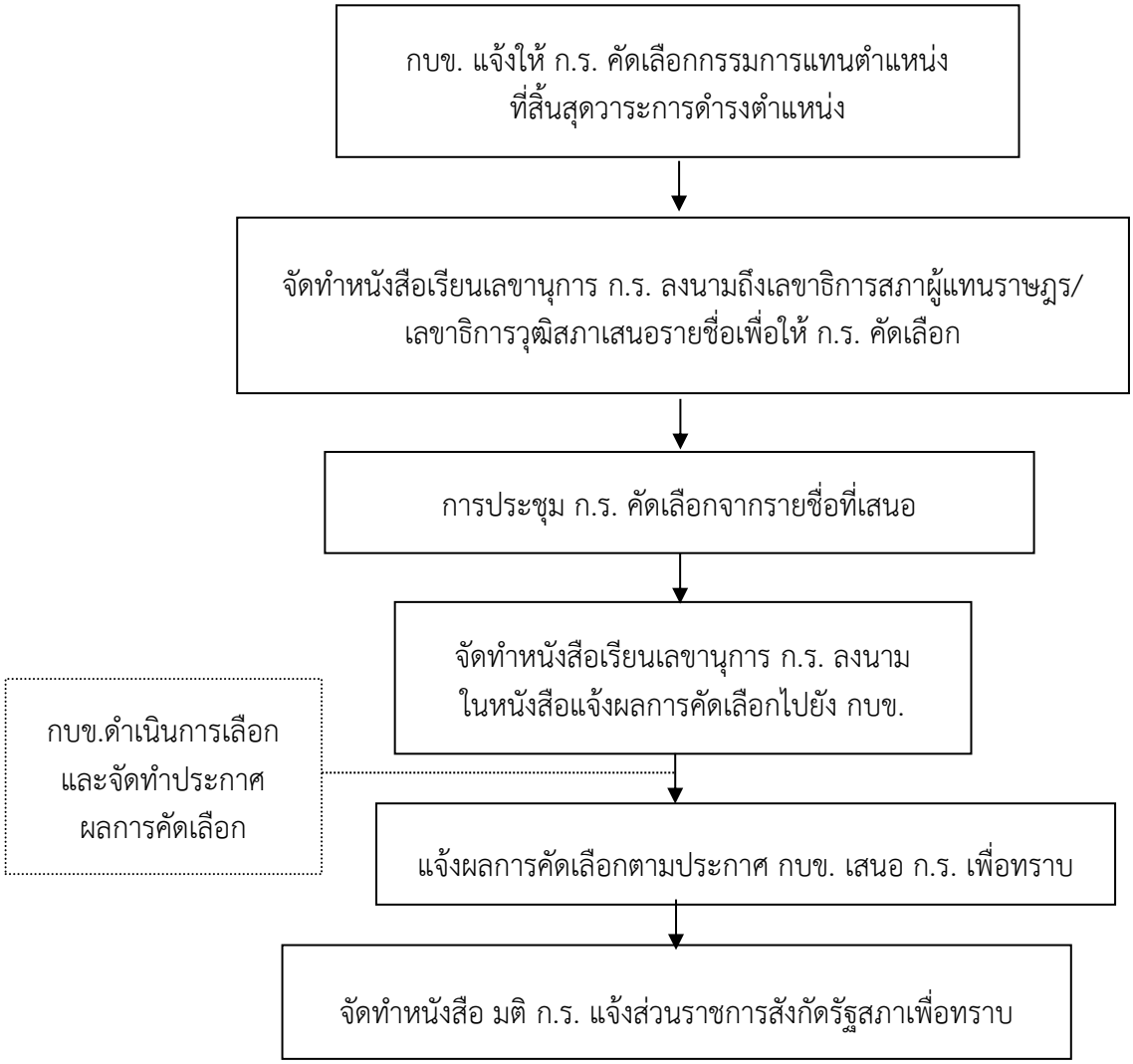
๓. ก.ร. ดำเนินการคัดเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกในคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์

๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. เมื่อคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการแจ้งประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการเรื่องผลการคัดเลือก เสนอ ก.ร. ในการประชุม ก.ร. เพื่อทราบ

๖. จัดทำหนังสือมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาเพื่อแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทราบ

ชื่องาน การเลือกกรรมการผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกในคณะอนุกรรมการสมาชิกสัมพันธ์



ภารกิจที่ ๖
ข้าราชการรัฐสภาสามัญครบเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

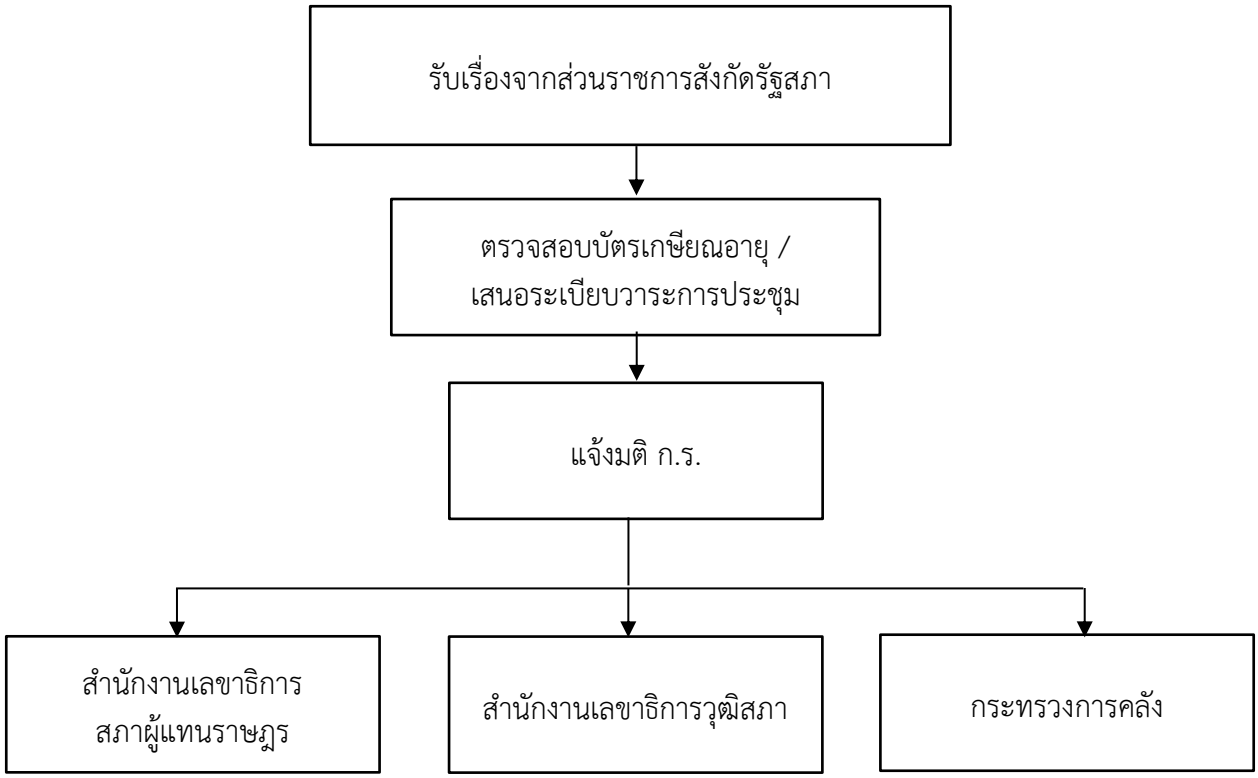
๑. รับเรื่องมาจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อมาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๒. ตรวจสอบบัตรเกษียณอายุข้าราชการรัฐสภาสามัญของแต่ละบุคคลว่าขั้นตอนถูกต้องครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริงหรือไม่

๓. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อขอบรรจุเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม ก.ร. ต่อเลขานุการ ก.ร.

๔. เมื่อเลขานุการ ก.ร. เห็นชอบให้บรรจุเรื่องดังกล่าวเป็นระเบียบวาระการประชุม ก.ร. แล้ว จึงเสนอระเบียบวาระการประชุมตามขั้นตอนต่อไป

๕. จัดทำมติการประชุม ก.ร. เพื่อให้เลขานุการ ก.ร. ลงนามในหนังสือแจ้งมติไปยังส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และแจ้งมติไปยังกระทรวงการคลังด้วย



ภารกิจที่ ๗
การแต่งตั้ง ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็น อ.ก.ร. และกรรมการในแต่ละคณะ

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- มาตรา ๒๓ ก.ร. มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

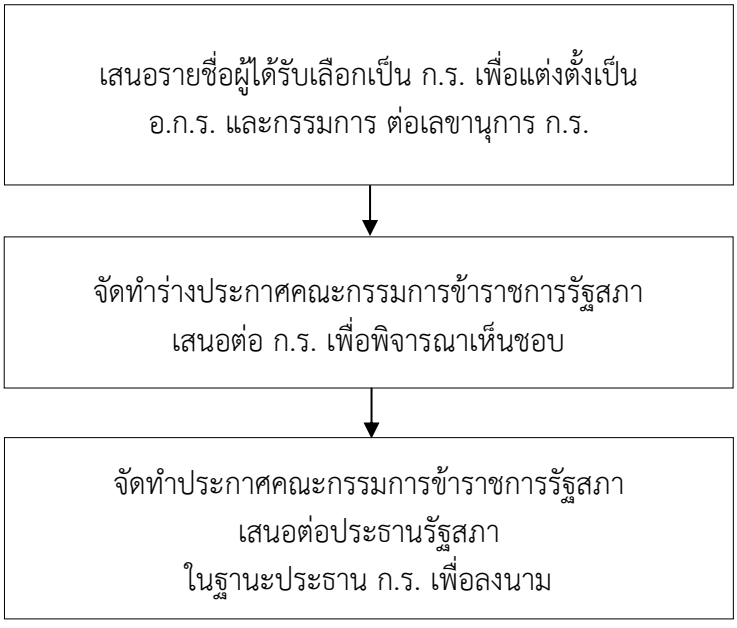
ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกเป็น ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งเป็น อ.ก.ร. และกรรมการในแต่ละคณะ และรายชื่อรองเลขาธิการหรือที่ปรึกษาที่ได้รับแต่งตั้งเป็น อ.ก.ร. ในแต่ละคณะ ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๒. จัดทำร่างประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เพื่อแต่งตั้ง ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็น อ.ก.ร. และกรรมการในแต่ละคณะ เสนอต่อ ก.ร. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๓. จัดทำประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาดังกล่าวเสนอต่อประธานรัฐสภาสภาในฐานะประธาน ก.ร. เพื่อลงนามในประกาศดังกล่าว

ชื่องาน การแต่งตั้ง ก.ร. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ก.ร. ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็น อ.ก.ร. และกรรมการในแต่ละคณะ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

ภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การจัดทำกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. กระบวนการจัดทำคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. กระบวนการจัดทำ (Term of Reference : TOR)

๔. กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๕. กระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๖. กระบวนการคิดคะแนนที่นำไปจัดทำโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๗. กระบวนการจัดทำและมอบโล่รางวัลรางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

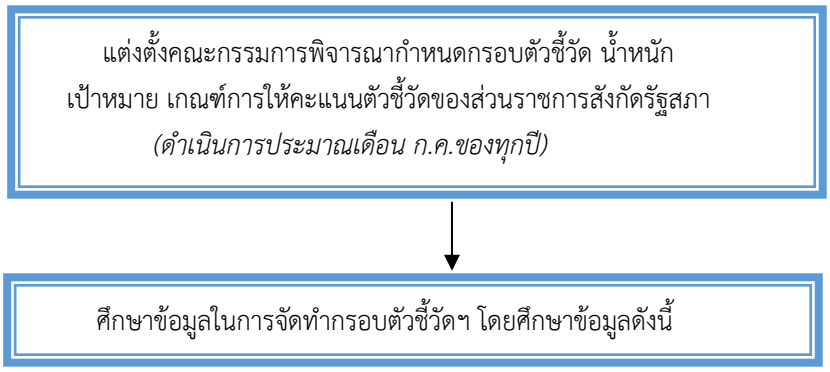
๘. กระบวนการด้านจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

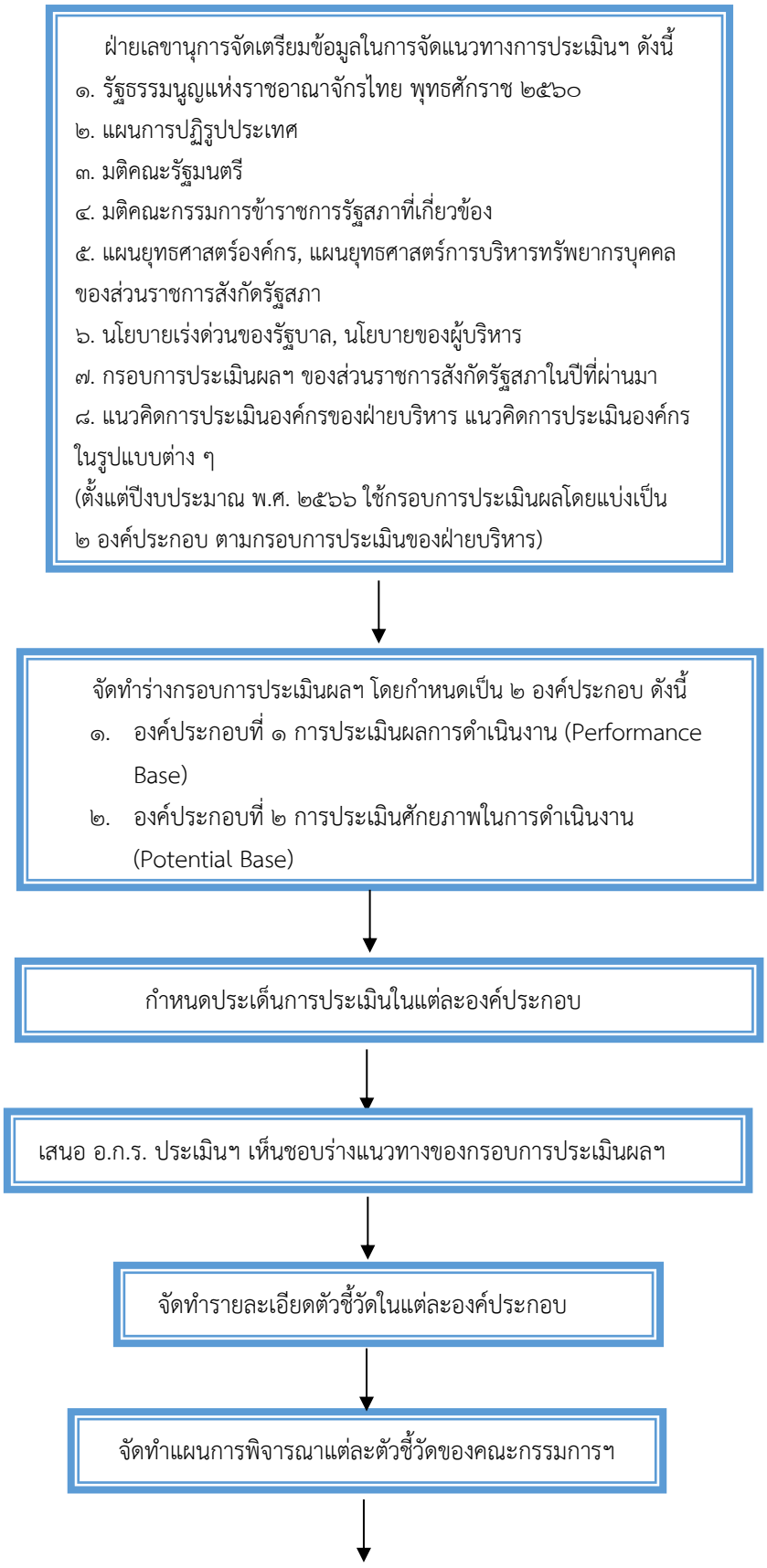
๙. กระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

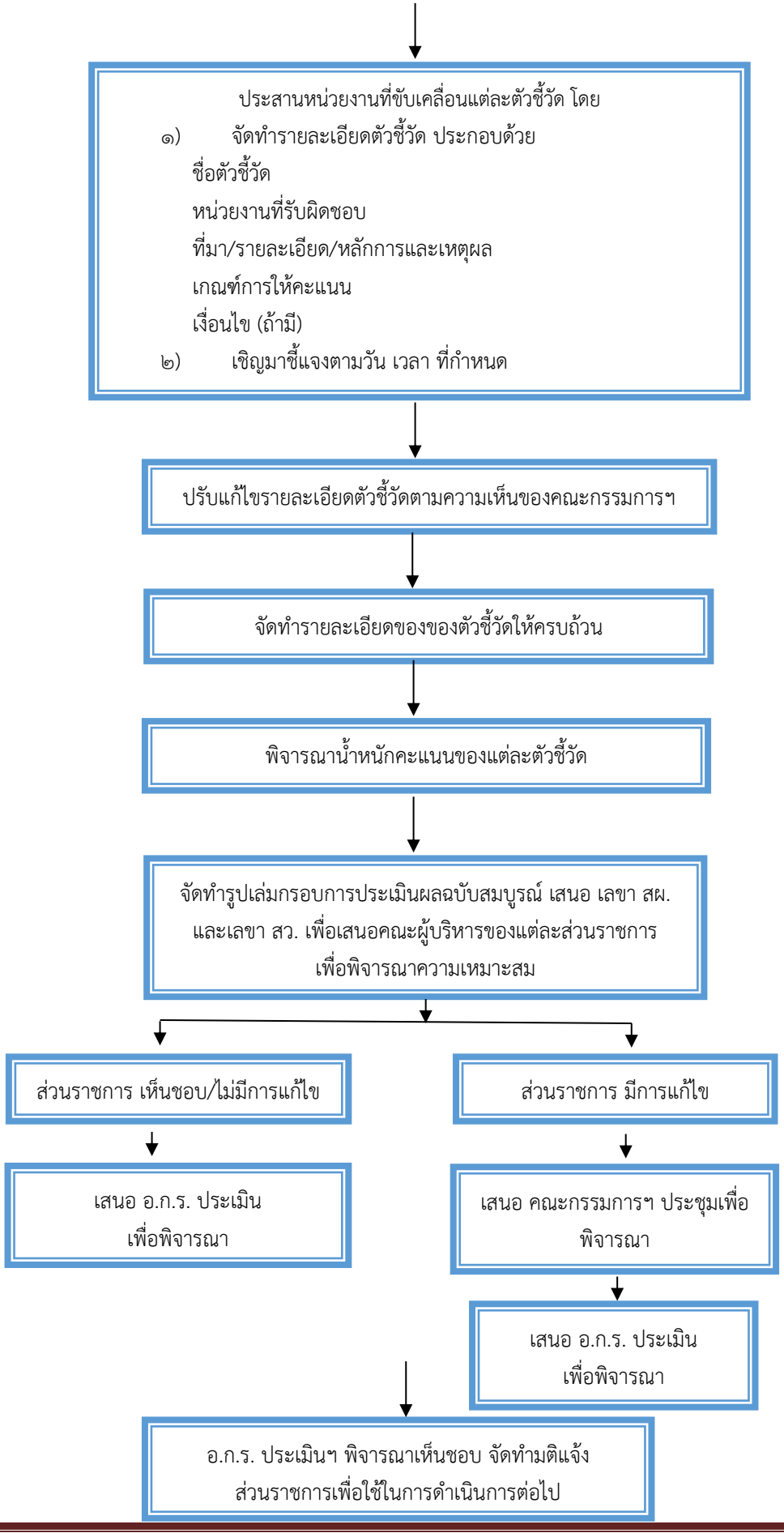
๑๐. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี

๑๑. กระบวนการกำกับ ติดตาม ประเมินรับรอง และประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ภารกิจที่ ๑
การจัดทำกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา




ฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมข้อมูลในการจัดแนวทางการประเมินฯ ดังนี้
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. แผนการปฏิรูปประเทศ
๓. มติคณะรัฐมนตรี
๔. มติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง
๕. แผนยุทธศาสตร์องค์กร, แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๖. นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล, นโยบายของผู้บริหาร
๗. กรอบการประเมินผลฯ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในปีที่ผ่านมา
๘. แนวคิดการประเมินองค์กรของฝ่ายบริหาร แนวคิดการประเมินองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ
(ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใช้กรอบการประเมินผลโดยแบ่งเป็น ๒ องค์ประกอบ ตามกรอบการประเมินของฝ่ายบริหาร)
จัดทำร่างกรอบการประเมินผลฯ โดยกำหนดเป็น ๒ องค์ประกอบ ดังนี้
๑. องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลการดำเนินงาน (Performance Base)
๒. องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base)
กำหนดประเด็นการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
เสนอ อ.ก.ร. ประเมินฯ เห็นชอบร่างแนวทางของกรอบการประเมินผลฯ
จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในแต่ละองค์ประกอบ
จัดทำแผนการพิจารณาแต่ละตัวชี้วัดของคณะกรรมการฯ


ประสานหน่วยงานที่ขับเคลื่อนแต่ละตัวชี้วัด โดย
๑) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ประกอบด้วย
ชื่อตัวชี้วัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ที่มา/รายละเอียด/หลักการและเหตุผล
เกณฑ์การให้คะแนน
เงื่อนไข (ถ้ามี)
๒) เชิญมาชี้แจงตามวัน เวลา ที่กำหนด
ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
จัดทำรายละเอียดของของตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
พิจารณาน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด
จัดทำรูปเล่มกรอบการประเมินผลฉบับสมบูรณ์ เสนอ เลขา สผ. และเลขา สว. เพื่อเสนอคณะผู้บริหารของแต่ละส่วนราชการ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
ส่วนราชการ เห็นชอบ/ไม่มีการแก้ไข
ส่วนราชการ มีการแก้ไข
เสนอ อ.ก.ร. ประเมิน เพื่อพิจารณา
เสนอ คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณา
เสนอ อ.ก.ร. ประเมิน เพื่อพิจารณา
อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณาเห็นชอบ จัดทำมติแจ้งส่วนราชการเพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป

๑. ขั้นตอนการดำเนินการในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนักเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑.๑ จัดทำร่างประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปีงบประมาณ) เสนอ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา เพื่อพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑) ที่ปรึกษาและกรรมการ ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา

๒) ประธานกรรมการ ได้แก่ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบงานนิติบัญญัติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งมีประสบการณ์ในการกำหนดกรอบตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓) รองประธานกรรมการ คนที่หนึ่ง ได้แก่ รองเลขาธิการวุฒิสภา หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

๔) รองประธานกรรมการ คนที่สอง ได้แก่ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๕) รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๖) รองเลขาธิการวุฒิสภา หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

๗) ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสนอ จำนวน ๒ คน

๘) ผู้ทรงคุณวุฒิตามที่เลขาธิการวุฒิสภาเสนอ จำนวน ๒ คน

๙) ผู้แทนของ อ.ก.ร. ประเมินฯ ได้แก่ ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาคริยานุโยค

๑๐) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีผู้มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

๑๑) ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีความรู้ ความสามารถในการกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

๑๒) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีผู้มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนาระบบการบริหารราชการ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมบริการภาครัฐและระบบบริหารจัดการสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

๑๓) ผู้แทนจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถด้านการพัฒนา บริหารจัดการ และกำกับดูแล โครงสร้างพื้นฐานการสื่อสาร สารสนเทศ และโทรคมนาคม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๔) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่กำกับดู แลและขับเคลื่อนการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดของแต่ละส่วนราชการ

๑๕) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

โดยข้าราชการจากสำนักงานเลขานุการ ก.ร. เป็นฝ่ายเลขานุการ

๑.๒ หลังจากที่ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา พิจารณาเห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดทำหนังสือกราบเรียน ประธาน ก.ร. เพื่อนำเสนอ ก.ร. พิจารณาร่างประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑.๓ หลังจากที่ ก.ร. มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอประธาน ก.ร. เพื่อลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑.๔ จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะเลขานุการ ก.ร. เพื่อลงนามในหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อทราบมติ ก.ร. และประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. ขั้นตอนการจัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ก่อนการจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จะจัดทำร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ เพื่อให้ความเห็นชอบร่างแนวทางการประเมินผลฯ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดของกรอบการประเมินผลประจำปีต่อไป โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ เสนอประธานคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พิจารณากำหนดวันและเวลาประชุมเพื่อพิจารณาร่างแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๒ เมื่อได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว จัดเตรียมความพร้อมในการจัดทำร่างแนวทางกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ โดยจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อประกอบการประชุม

๒.๓ เมื่อกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ ให้ความเห็นชอบร่างแนวทางการประเมินผลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอต่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๔ เมื่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ ให้ความเห็นชอบร่างแนวทางการประเมินผลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นำร่างแนวทางการประเมินผลฯ ดังกล่าว เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดกรอบการประเมินผลฯ ต่อไป

๓. ขั้นตอนการดำเนินการในการพิจารณาจัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในส่วนการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หลังจากที่ร่างแนวทางการประเมินผลฯ ได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๑ จัดทำแผนการพิจารณาแต่ละตัวชี้วัด และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดของตัวชี้วัดในแต่องค์ประกอบ โดยประสานหน่วยงานที่ขับเคลื่อนแต่ละตัวชี้วัด โดย

๑) จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ประกอบด้วย

ชื่อตัวชี้วัด, น้ำหนักคะแนน

ที่มา/...../หลักการและเหตุผล

เกณฑ์การให้คะแนน

เงื่อนไข (ถ้ามี)

๒) เชิญหน่วยงานที่รับผิดชอบมาชี้แจงตามวัน และเวลาที่กำหนด เพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัด พร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ

๓.๒ หลังจากที่คณะกรรมการพิจาณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ ได้ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดตามความเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

๓.๓ หลังจากที่ดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการพิจารณาน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด

๓.๔ หลังจากที่คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบร่างกรอบการประเมินผลฯ ฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขร่างกรอบการประเมินผลฯ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด ฯ อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจทานร่างกรอบการประเมินผลฯให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ และจัดทำหนังสือเรียนประธานคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เพื่อลงนามในหนังสือเรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้นำเสนอร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อคณะผู้บริหารของแต่ละส่วนราชการเพื่อพิจารณา

๔. ขั้นตอนการดำเนินการในการพิจารณากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในส่วนการพิจารณาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔.๑ เมื่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับร่างกรอบการประเมินผลฯ แล้ว สำนักนโยบายและแผนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเสนอร่างกรอบการประเมินผลฯ ต่อคณะผู้บริหารเพื่อพิจารณาโดยผู้ขอรับการประเมินในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด ฯ ซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะผู้บริหารทั้งของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อชี้แจงรายละเอียดรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อสังเกตต่าง ๆ และตอบข้อซักถามต่าง ๆ

๔.๒ ฝ่ายเลขานุการจัดทำบันทึกเรียนประธานคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เพื่อลงนามในหนังสือเรียน ประธาน อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา เพื่อพิจารณาร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

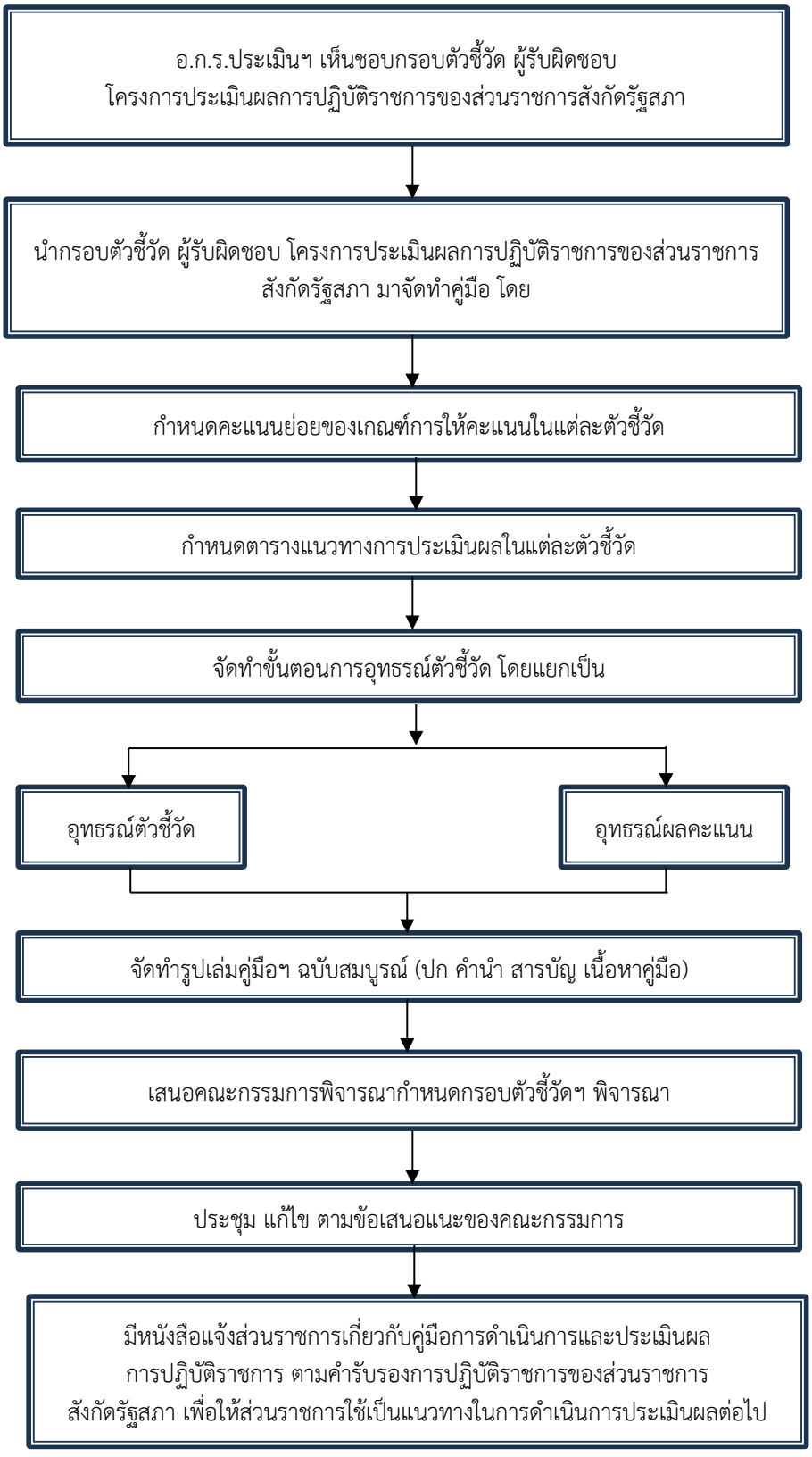
๕. ขั้นตอนดำเนินการในการพิจารณากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในส่วนการพิจารณาของ อ .ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา

๕.๑ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ประชุมเพื่อพิจารณาร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอ

๕.๒ เมื่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา เห็นชอบร่างกรอบการประเมินผลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งมติ อ.ก.ร. และให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาถือปฏิบัติต่อไป

ภารกิจที่ ๒
กระบวนการจัดทำคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนภาพกระบวนการจัดทำคู่มือ



ขั้นตอนกระบวนการจัดทำคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. อ.ก.ร.ประเมินฯ เห็นชอบกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เสนอกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อ อ.ก.ร.ประเมินฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และให้ส่วนราชการนำไปใช้เป็นแนวทางการดำเนินการต่อไป

๒. นำกรอบตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาจัดทำคู่มือ

นำกรอบตัวชี้วัดฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ร.ประเมินฯ มาจัดทำคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีการกำหนดคะแนนย่อยของเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัด และกำหนดตารางแนวทางการประเมินผลในแต่ละตัวชี้วัด เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลต่อไป

๓. การกำหนดคะแนนย่อยของเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดคะแนนย่อยของเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัดโดยพิจารณาจากระดับคะแนน และกิจกรรมในแต่ละระดับคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด เช่น

ระดับคะแนน ๑ มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม (๑ คะแนน)

ระดับคะแนน ๓ ดำเนินการตามแผนฯ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน)

ดำเนินการตามแผนฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔๐ คะแนน)

ระดับคะแนน ๕ รายงานผลการดำเนินการฯ (๒ คะแนน)

ตัวอย่าง ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ **(๑ คะแนน)**
๓	● ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ได้ร้อยละ ๘๐ **(๑.๖ คะแนน)** ● ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ **(๐.๔๐ คะแนน)**
๕	● รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ **(๒ คะแนน)**

๔. กำหนดตาราง แนวทางการประเมินผลในแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดตาราง แนวทางการประเมินผลในแต่ละตัวชี้วัด โดยพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

ระดับคะแนน ๑ แนวทางการประเมินผล พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงแผนการดำเนินงาน

ระดับคะแนน ๓ แนวทางการประเมินผล พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินเนินการตามแผนฯ

ระดับคะแนน ๕ แนวทางการประเมินผล พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงรายงานผลการดำเนินการฯ

ตัวอย่าง ดังนี้

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● มีแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ (๑ คะแนน)	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงแผนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	● ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) ● ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔๐ คะแนน)	●เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ได้ร้อยละ ๘๐ ●เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุกรรมาธิการ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุ	● เอกสารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมาธิการ/คณะอนุ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	กรรมาธิการ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (๒ คะแนน)	กรรมาธิการ พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
		ทั้งนี้ คณะกรรมการ/สำนักที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามเงื่อนไขและคำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๑.๒

๕. จัดทำขั้นตอนการอุทธรณ์ตัวชี้วัด โดยแยกเป็น

๕.๑ อุทธรณ์ตัวชี้วัด

กรณีพิจารณาอุทธรณ์ตัวชี้วัด (รับผิดชอบโดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ)

ในระหว่างปีงบประมาณ หากหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีหน้าที่ในการขับเคลื่อนกรอบตัวชี้วัดฯ พิจารณาเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตัวชี้วัดที่รับผิดชอบได้ ให้อุทธรณ์เรื่องตัวชี้วัดมาที่สำนักนโยบายและแผนของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พร้อมเหตุผลประกอบ แล้วให้สำนักนโยบายและแผนแจ้งเรื่องอุทธรณ์ตัวชี้วัดมายังคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนักเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาอุทธรณ์ตัวชี้วัด

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ มีหลักเกณฑ์การพิจารณาจากปัจจัย/เหตุผลที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบนำมาเสนอ เพื่อชี้แจง และมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

๑) กรณีปัจจัย/เหตุผลที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ นำมาเสนอชี้แจงนั้น เป็นเหตุผลที่เกิดจากปัจจัยภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือเกิดจากการควบคุม การบริหารจัดการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และยังสามารถควบคุมได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ทั้งนี้ รวมถึงปัจจัย/เหตุผลที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แต่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภายังไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการบริหารจัดการหรือดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ มีแนวทางการพิจารณา คือ ไม่รับอุทธรณ์ตัวชี้วัดดังกล่าว โดยให้ยืนยันตัวชี้วัดตามเกณฑ์การให้คะแนนเดิม

๒) กรณีปัจจัย/เหตุผลที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบนำมาเสนอเพื่อชี้แจงนั้น เป็นเหตุผลหรือปัจจัยที่เกิดจากภายนอก ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมและการบริหารจัดการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีความเหมาะสม และส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แต่ยังคงมีผลผลิต ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดได้ ถึงแม้จะไม่ครบถ้วนตามเป้าหมาย แต่ก็มีแนวโน้มของผลการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งนี้ หากขาดความครบถ้วนในบางขั้นตอน แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่เป็นสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ มีแนวทางการพิจารณารับอุทธรณ์ตัวชี้วัดดังกล่าว โดยมีแนวทาง ดังนี้

(๒.๑) **ไม่เห็นควรยกเลิกตัวชี้วัด** โดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ พิจารณาเหตุผลการยกเลิกตัวชี้วัดตามที่เสนอ หากพิจารณาเห็นว่าไม่ควรยกเลิกตัวชี้วัด โดยให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ มีข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม เช่น การปรับเกณฑ์

การให้คะแนน เป็นต้น เพื่อให้สามารถดำเนินการตัวชี้วัดดังกล่าวให้บรรลุตามเป้าหมายและสอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น โดยเชิญผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าวเข้าร่วมชี้แจงและรับฟังข้อเสนอแนะหรือแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม และให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เสนอผลการพิจารณา ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินการต่อ อ.ก.ร.ประเมินฯ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

(๒.๒) **เห็นควรยกเลิกตัวชี้วัด** โดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดตัวชี้วัดฯ พิจารณาเหตุผลการยกเลิกตัวชี้วัดฯ ตามที่เสนอ หากพิจารณาเห็นว่าควรยกเลิกตัวชี้วัดดังกล่าว ให้มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

<u>แนวทางที่ ๑</u> กำหนดตัวชี้วัดใหม่ให้อยู่ในมิติเดียวกับตัวชี้วัดที่ยกเลิก ทั้งนี้ หากพิจารณาเห็นว่าหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าวมีระยะเวลาเพียงพอสำหรับดำเนินการในปีงบประมาณโดยพิจารณาจากข้อมูลเอกสาร หลักฐานที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดจัดส่งให้

<u>แนวทางที่ ๒</u> ไม่กำหนดตัวชี้วัดใหม่ โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ โดยการยกเลิกตัวชี้วัดดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งนี้ ให้นำน้ำหนักคะแนนไปรวมกับคะแนนตัวชี้วัดอื่นในมิติเดียวกัน หรืออาจตัดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดที่ยกเลิกออกก็ได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เสนอผลการพิจารณาต่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ เพื่อพิจารณาเป็นลำดับต่อไป

ระยะเวลาการอุทธรณ์ตัวชี้วัด

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด อุทธรณ์ตัวชี้วัดภายในรอบการประเมิน ดังนี้ รอบ ๖ เดือน (ภายในเดือนเมษายน) และรอบ ๙ เดือน (ภายในเดือนกรกฎาคม)

สรุปแนวทาง/หลักเกณฑ์ในการพิจารณาอุทธรณ์ตัวชี้วัด	
หลักเกณฑ์การพิจารณา	**แนวทางในการพิจารณา**
๑. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (ปัจจัยภายใน) ๒. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมาส่งผลกระทบ แต่ส่วนราชการไม่ได้แสดงให้เห็นถึงความพยายามในการบริหารจัดการหรือดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย (ปัจจัยภายใน)	● **ไม่รับอุทธรณ์** โดยยืนยันตามเกณฑ์การให้คะแนนเดิม
๑. ปัจจัย/เหตุผลที่ชี้แจงมา มีความเหมาะสม และส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานแต่ยังคงมีผลผลิต ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด แม้จะไม่ครบถ้วนตามเป้าหมาย แต่ก็มีแนวโน้มของผลการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (ปัจจัยภายนอก) ๒. ขาดความครบถ้วนในบางขั้นตอน แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานที่เป็นสาระสำคัญและวัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด (ปัจจัยภายนอก)	● **รับอุทธรณ์** โดย - ปรับเกณฑ์การให้คะแนน - กำหนดตัวชี้วัดใหม่ในมิติเดิม - ยกเลิกตัวชี้วัด (นำคะแนนไปรวมกับตัวชี้วัดในมิติเดิม หรือตัดน้ำหนักตัวชี้วัดที่ยกเลิกออก)

๕.๒ อุทธรณ์ผลคะแนน

กรณีอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (รับผิดชอบโดยที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ)

ในกรณีที่ผลการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดฯ ไม่สอดคล้องกับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามกรอบตัวชี้วัด ตามที่ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ แจ้งต่อหน่วยงานที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัดในเบื้องต้น หน่วยงานที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัดสามารถยื่นอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งเรื่องขออุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามกรอบตัวชี้วัดฯ ต่อสำนักนโยบายและแผน เพื่อประสานขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ พร้อมเอกสาร/หลักฐานที่จะนำมาเพิ่มเติม

๒) ในวันที่ชี้แจงเพิ่มเติมต่อที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ ให้นำเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติมมานำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา/ชี้แจง ทั้งนี้เอกสาร/หลักฐานดังกล่าว จะต้องเป็นกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการในปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ปีถัดไป)

ทั้งนี้ ให้ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ แจ้งผลการอุทธรณ์ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามกรอบตัวชี้วัดฯของหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อ อ.ก.ร. ประเมินฯ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

๖. จัดทำรูปเล่มคู่มือฯ ฉบับสมบูรณ์

ประกอบไปด้วย ส่วนต่างๆ ดังนี้

- หน้าปก
- คำนำ
- สารบัญ
- เนื้อหาคู่มือ ประกอบด้วย ๔ บท ได้แก่

บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ และแนวคิดของการประเมินผลองค์กร

บทที่ ๒ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย หลักการและที่มา วัตถุประสงค์กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และโครงสร้างของคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

บทที่ ๓ การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย
วัตถุประสงค์ในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ
วิธีการติดตามและประเมินผล และขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอุทธรณ์

บทที่ ๔ แนวทางการประเมินผล โดยมีตัวอย่าง ดังนี้

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● มีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan :BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการ	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan :BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการ

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งมีการเตรียมการ เพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 (๑ คะแนน)	ดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งมีการเตรียมการ เพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301
๓	● ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ฯ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) ● ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	●เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ฯ ได้ร้อยละ ๘๐ ●เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ พร้อมปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (๑ คะแนน)	● เอกสารรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ พร้อมปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
	● รายงานการวิเคราะห์การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (๑ คะแนน)	● เอกสารรายงานการวิเคราะห์การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
		ทั้งนี้ คณะกรรมการ/สำนักที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนตามเงื่อนไขและคำอธิบายตัวชี้วัดที่ ๑.๓

หมายเหตุ :

- การจัดทำรายงานการประเมินผลตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (Self-Assessment Report) ขอให้ส่วนราชการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ขอให้จัดเตรียมไว้ ณ ส่วนราชการเพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้ประเมินตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินตามแผนฯ คิดโดยยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐}$ X ๘๐ = ๑.๖๐ คะแนน

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐
  เท่ากับ ๒ X ๗๐ = ๑.๔ คะแนน
  ๑๐๐
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐
  เท่ากับ ๒ X ๕๐ = ๑ คะแนน
  ๑๐๐

๗. เสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ พิจารณารายละเอียดของคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้ชัดเจนและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๘. ประชุม แก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

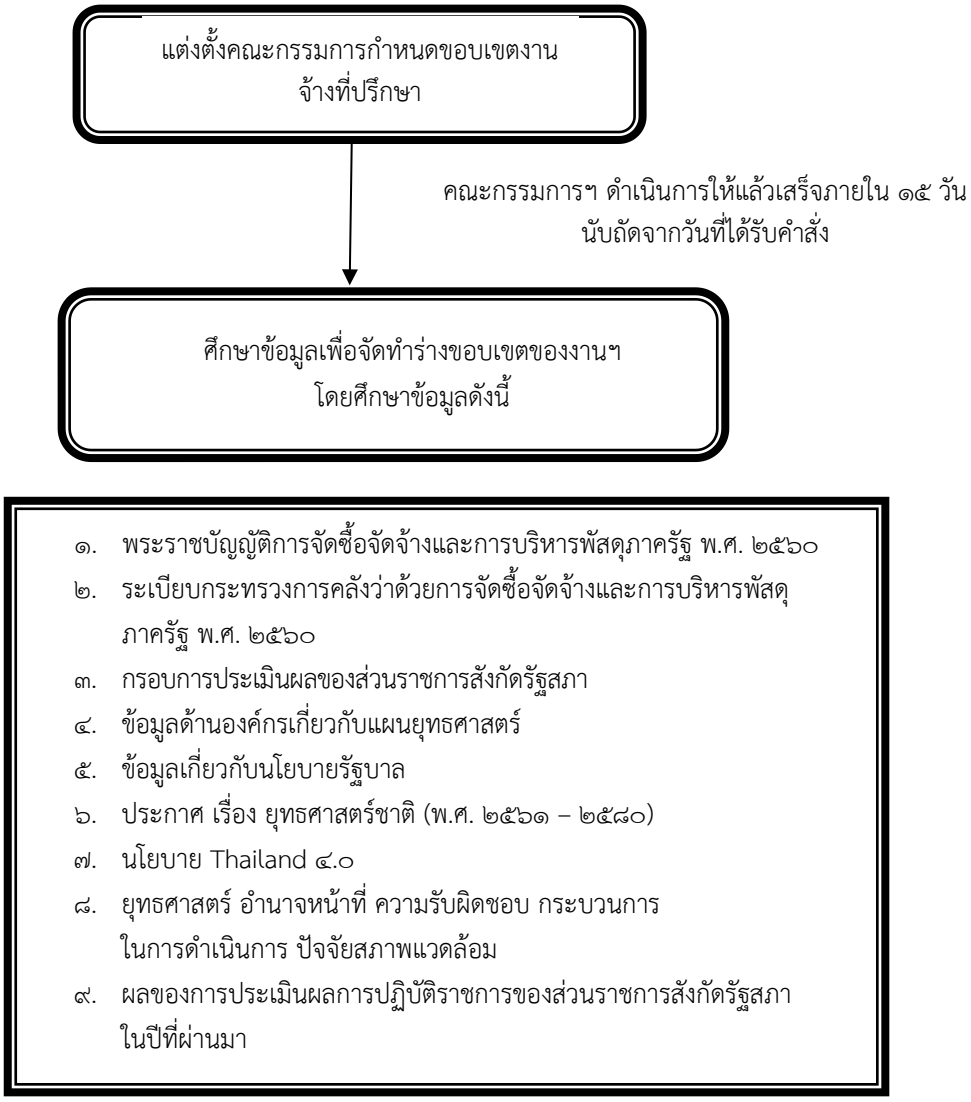
ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดประชุม และแก้ไขรายละเอียดของคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และนำเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

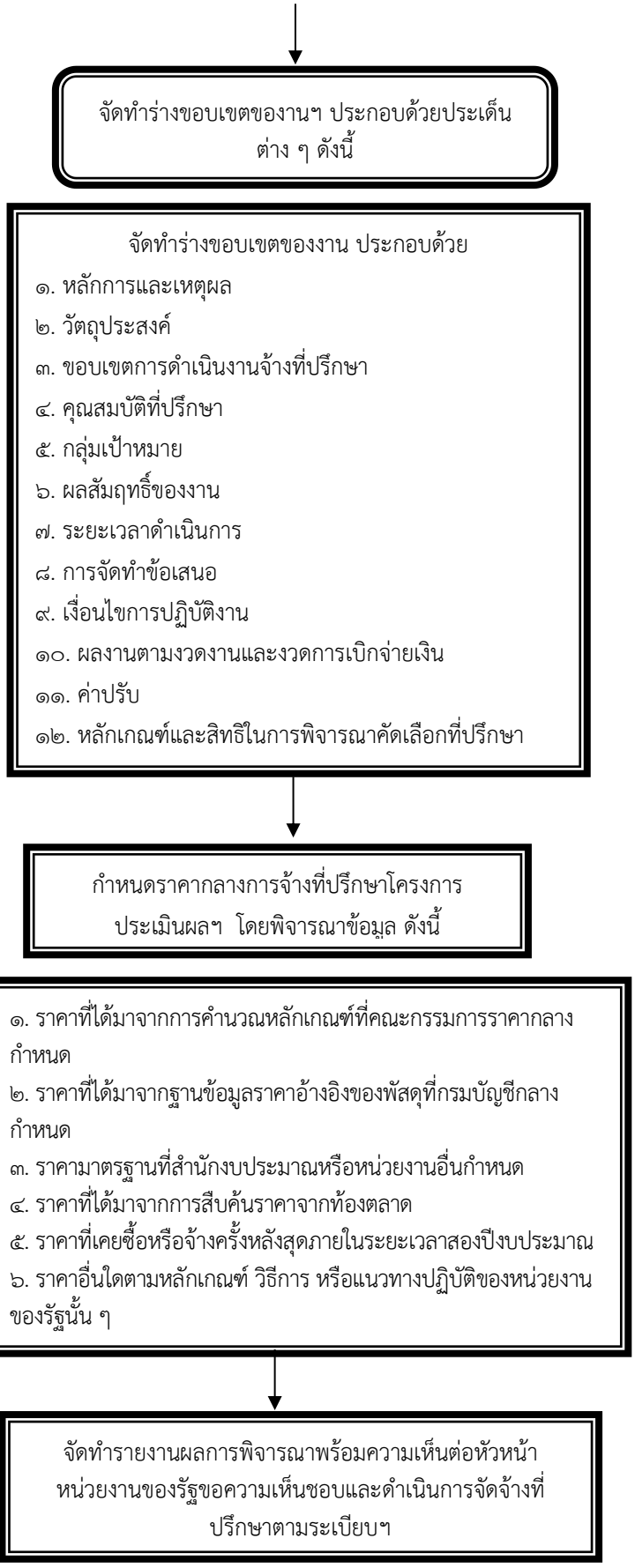
๙. มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเกี่ยวกับคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คณะกรรมการฯ มีหนังสือแจ้งส่วนราชการเกี่ยวกับคู่มือการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลต่อไป

ภารกิจที่ ๓

กระบวนการจัดทำ (Term of Reference : TOR)




จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ประกอบด้วยประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
จัดทำร่างขอบเขตของงาน ประกอบด้วย
๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
๔. คุณสมบัติที่ปรึกษา
๕. กลุ่มเป้าหมาย
๖. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๗. ระยะเวลาดำเนินการ
๘. การจัดทำข้อเสนอ
๙. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑๐. ผลงานตามงวดงานและงวดการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. ค่าปรับ
๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา
กำหนดราคากลางการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ โดยพิจารณาข้อมูล ดังนี้
๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบค้นราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐขอความเห็นชอบและดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการจัดทำข้อกำหนดในการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (Term of Reference : TOR) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาและราคากลางโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑.๑ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาและราคากลางโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำกับดูแลสำนักการคลังและงบประมาณ เป็นประธาน รองเลขาธิการวุฒิสภา หรือข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. (ในฐานะเจ้าของโครงการ) เป็นกรรมการ **โดยมีข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นกรรมการและเลขานุการ**

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และหน้าที่ในการกำหนดราคากลาง ***ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง***

หลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้วให้จัดทำหนังสือขอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ ***ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ***

๒. ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และการพิจารณาของคณะกรรมการ

๒.๑ คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างข้อกำหนดในการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา **ประกอบด้วย**

- **หลักการและเหตุผล** โดยกำหนดงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจ และความเชื่อมโยงของภารกิจ
- **วัตถุประสงค์** โดยกำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จของโครงการสามารถวัดได้ในด้านของประสิทธิผลหรือผลสัมฤทธิ์ได้โดยง่าย
- **ขอบเขตการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา** โดยกำหนดให้ชัดเจนว่าการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาจะต้องครบคลุมในประเด็นใดบ้างในแต่ละประเด็นต้องทำอะไรบ้าง และควรทำอย่างไร
- **คุณสมบัติที่ปรึกษา** โดยกำหนดให้มีความสอดคล้องและตรงกับงานหรือโครงการ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นองค์กร หรือสถาบัน หรือนิติบุคคล ซึ่งจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง โดยจะต้อง

กำหนดชัดเจนว่าบุคลากรที่ต้องการสำหรับภารกิจนี้ ต้องการบุคลากรที่มีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ต้องการ เช่น ผู้เชี่ยวชาญทางด้านใด มีวุฒิการศึกษาระดับใด มีประสบการณ์อย่างไร มีความสามารถพิเศษอื่นตามที่ต้องการ)

- **กลุ่มเป้าหมาย** โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายตามภารกิจงานในขอบเขตการติดตามประเมินผล
- **ผลสัมฤทธิ์ของงาน** ประกอบได้ด้วย
  - ผลผลิต (Output)
  - ตัวชี้วัดผลผลิต
  - ผลลัพธ์ (Outcomes)
  - ตัวชี้วัดผลลัพธ์
- **ระยะเวลาดำเนินการ** โดยกำหนดที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด *(ปกติจะกำหนดภายใน ๓๖๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา)*
- **การจัดทำข้อเสนอ** โดยกำหนดให้ที่ปรึกษาจัดส่งข้อเสนอทางเทคนิค ที่ระบุวิธีการดำเนินการ กรอบการดำเนินงาน คุณสมบัติ ผลงาน รวมทั้งข้อเสนอด้านการเงินซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำแนกออกเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม
- **เงื่อนไขการปฏิบัติงาน** โดยกำหนดให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับโครงการ
- **ผลงานตามงวดงานและงวดการเบิกจ่ายเงิน** โดยกำหนดงวดงาน ผลผลิตตามงวดงาน และงวดการจ่ายเงินโดยกำหนดให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับโครงการ
- **ค่าปรับ** เป็นการกำหนดค่าปรับหากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดในสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของงานจ้างที่ยังไม่ได้รับมอบ
- **หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา** ประกอบด้วย

(๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญประสบการณ์และผลงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อโครงการของบุคลากรแต่ละคน

(๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโดยรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงาน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(๔) ข้อเสนอทางด้านการเงิน โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านคุณภาพ โดยราคาที่เสนอจะต้องประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และอื่นๆ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงาน และเสนอสรุปเป็นค่าบริการทั้งหมดเป็นราคาเดียว และให้มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแยกออกเป็นหมวดหมู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่เสนอในโครงการและค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดทำรายงาน ฯลฯ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากการพิจารณา ด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนทั้งหมด

เมื่อดำเนินการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดในการให้คำปรึกษาฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ <u>ทุกคน</u> ลงนามกำกับในข้อกำหนดในการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา<u>ทุกแผ่น</u>

ทั้งนี้ ในการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดในการให้คำปรึกษาฯ ควรคำนึงถึงข้อมูล ดังนี้ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ข้อมูลด้านองค์กร ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงาน แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นอกจากนี้ ต้องคำนึงถึงข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาลในขณะนั้น ประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) นโยบาย Thailand ๔.๐ ยุทธศาสตร์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระบวนการในการดำเนินการ ปัจจัยแวดล้อม รวมทั้ง ผลของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในปีที่ผ่านมา

๓. ขั้นตอนการกำหนดราคากลางการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาราคากลางการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ โดยฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาในปีงบประมาณนั้น ๆ การกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- ชื่อโครงการ โดยระบุชื่อโครงการให้ชัดเจน
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ ระบุชื่อเจ้าของโครงการ
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ระบุวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ค่าตอบแทนบุคลากร ประกอบไปด้วยประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติที่ปรึกษา จำนวนที่ปรึกษา โดยเบื้องต้นต้องวิเคราะห์ประเภทของที่ปรึกษาให้ตรงกับขอบเขตงานฯ ค่าตอบแทนบุคลากรคำนวณจากจำนวนที่ปรึกษา คุณวุฒิ ประสบการณ์ ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะของขอบเขตงาน
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยให้กำหนดรายละเอียดกิจกรรมพร้อมทั้งคำนวณค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับกิจกรรมดังกล่าวให้ครบถ้วน
- ผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

<u>หมายเหตุ</u> ที่มา (ปัจจุบัน) ของการกำหนดราคากลาง (อ้างอิง) โดยอ้างอิงจากแหล่งที่มาดังนี้

หลักเกณฑ์ราคากลางจ้างที่ปรึกษา ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ และแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๙๐๓/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักงบประมาณ เดือนมกราคม ๒๕๖๑

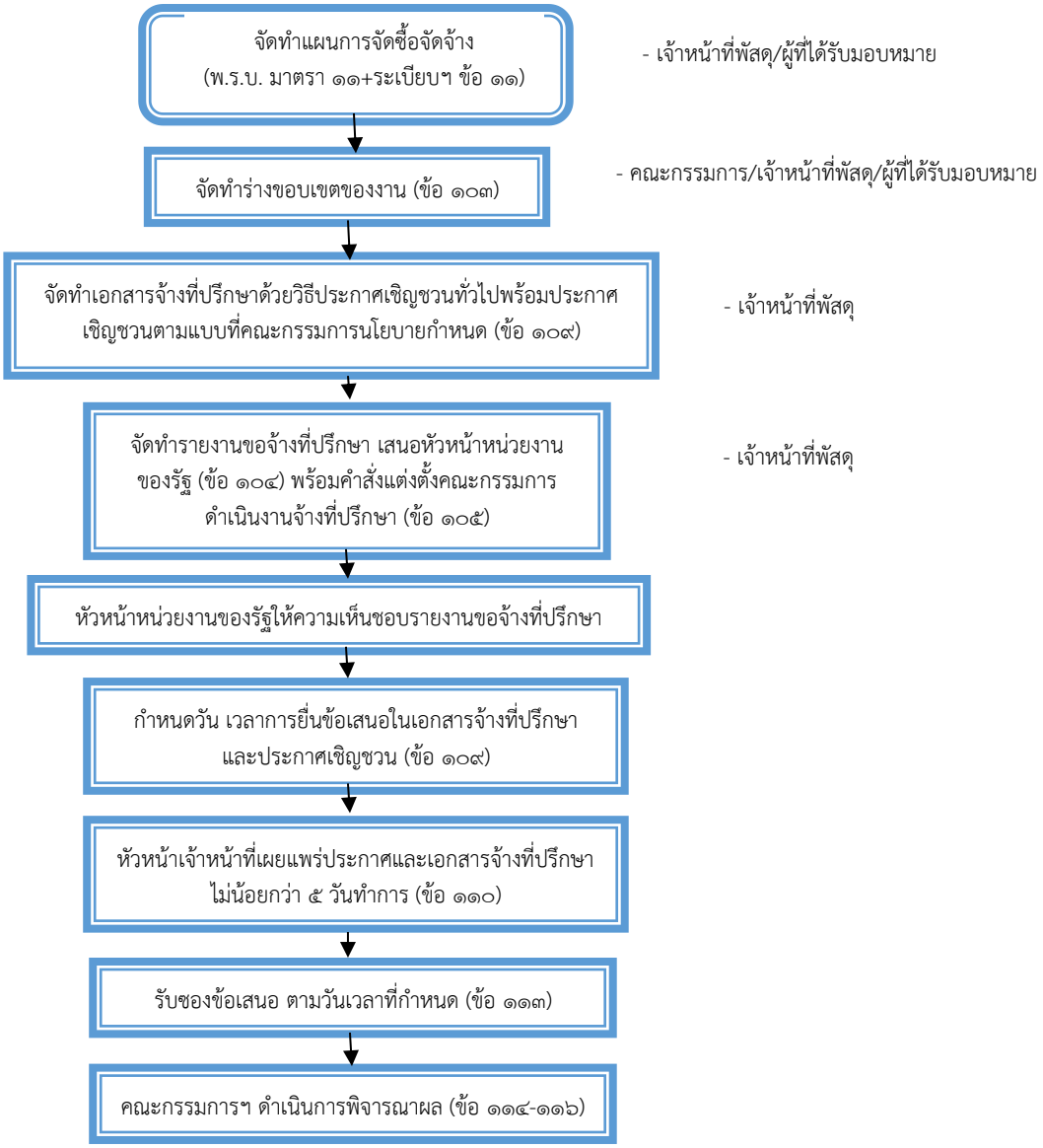
ทั้งนี้ เมื่อพิจารณาจัดทำราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ *<u>ทุกคน</u>* ลงนามกำกับในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา *<u>ทุกแผ่น</u>*

๔. ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

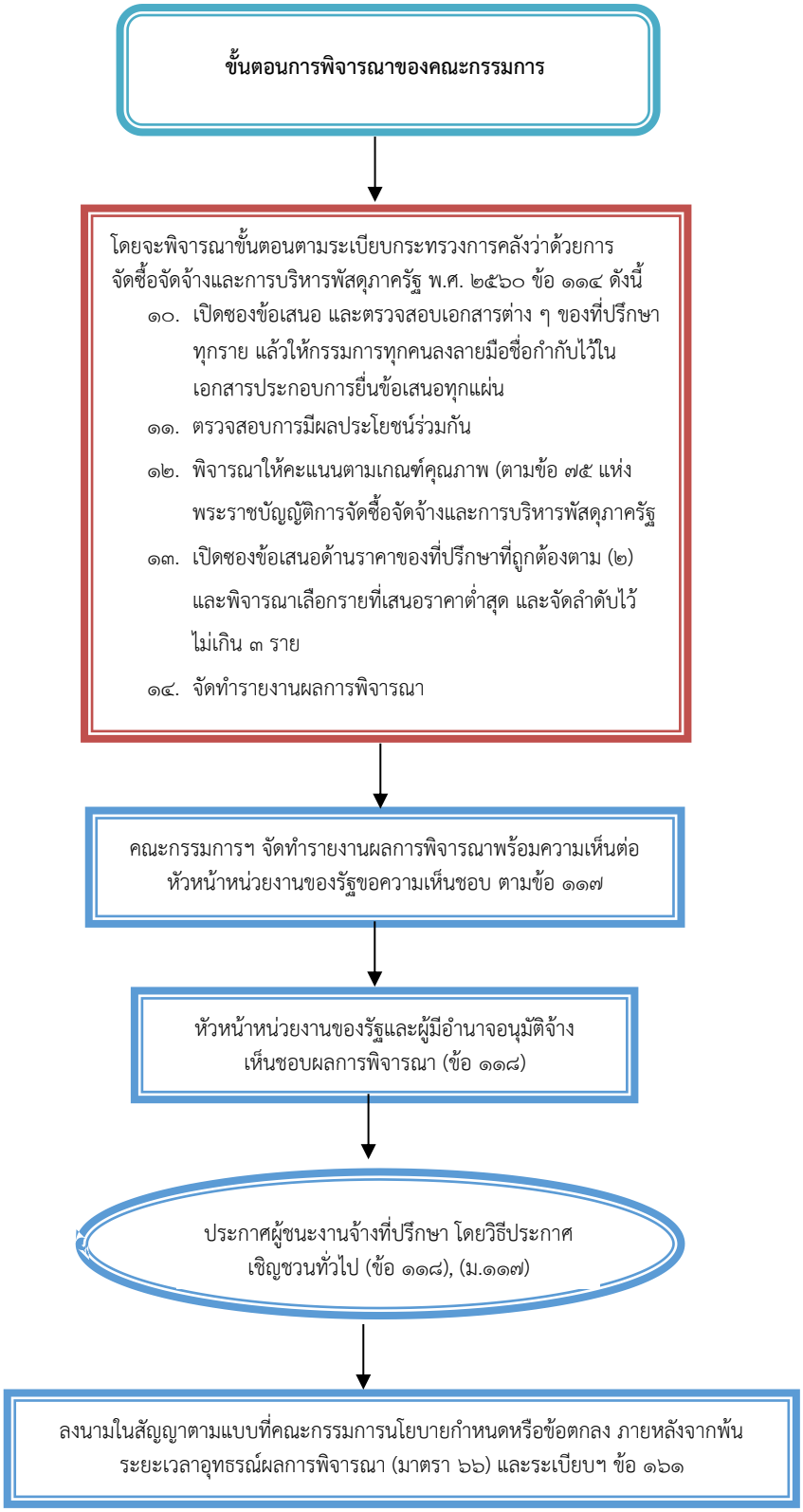
คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดกำหนดขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาและราคากลางโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ ตามระเบียบต่อไป

ภารกิจที่ ๔
กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

งานที่เกี่ยวข้องก่อนการจ้างที่ปรึกษา



แผนภาพการจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ดำเนินการหลังจากกระบวนการดำเนินการจัดทำข้อกำหนดในการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา*เสร็จเรียบร้อยแล้ว* ซึ่งจะดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา วิธีการจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- **การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานมีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- **การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก** ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างมีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดให้หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย
- **การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** ใช้กับกรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

ทั้งนี้ จากการศึกษา และการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จะใช้วิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เนื่องจากเป็นงานที่ไม่ซับซ้อน เป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. ขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา องค์ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

<u>หมายเหตุ</u> : ที่ผ่านมาจะพิจารณาแต่งตั้งกรรมการจากข้าราชการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และจากสำนักกฎหมาย เข้าร่วมเป็นกรรมการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้ ๑) การพิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ๒) พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอตามที่กำหนด ๓) รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ***<u>ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา</u>***

ภายหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แล้วให้จัดทำหนังสือขอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ ***ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ***

๒. การพิจารณาและตัดสินของคณะกรรมการ

๒.๑ **เปิดซองข้อเสนอ** และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการ*<u>ทุกคน</u>*ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ*<u>ทุกแผ่น</u>*

๒.๒ **ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน** และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

<u>หมายเหตุ</u> : ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้าง ที่ปรึกษาให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป *<u>รวมทั้ง</u>* คณะกรรมการฯ อาจดำเนินการตรวจสอบประสบการณ์ทำงานของที่ปรึกษาจากต้นสังกัดที่มีการอ้างถึง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการฯ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๒.๓ **เปิดซองข้อเสนอด้านราคา**ของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (๒.๑) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอ***<u>ราคาต่ำสุด</u>*** และจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

<u>กรณี</u> ที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

<u>กรณีที่</u> มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๒.๔ **พิจารณาให้คะแนนด้านคุณภาพ** (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนข้อกำหนดในการให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา โดยแสดงรายละเอียดคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญประสบการณ์และผลงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีต่อโครงการของบุคลากรแต่ละคน
- วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโดยรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงาน
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ข้อเสนอทางด้านการเงิน โดยต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับข้อเสนอทางด้านคุณภาพ โดยราคาที่เสนอจะต้องประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ และอื่นๆ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงาน และเสนอสรุปเป็นค่าบริการทั้งหมดเป็นราคาเดียว และให้มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแยกออกเป็นหมวดหมู่ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่เสนอในโครงการและค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าตอบแทนบุคลากรที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าจัดทำรายงาน ฯลฯ กำหนดน้ำหนัก

โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนจากการพิจารณาด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนทั้งหมด

๒.๕ **คัดเลือกที่ปรึกษา** (ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ, เสนอราคาต่ำสุด)

๒.๖ **เชิญที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก** มาต่อรองข้อเสนอด้านราคา

๒.๗ **จัดทำรายงานผลการพิจารณา** โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

☛ **กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว *<u>หรือ</u>*มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว**

- ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน

- หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการฯ ต่อรองรับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

☛ **กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ *<u>หรือ</u>*ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก**

- ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน

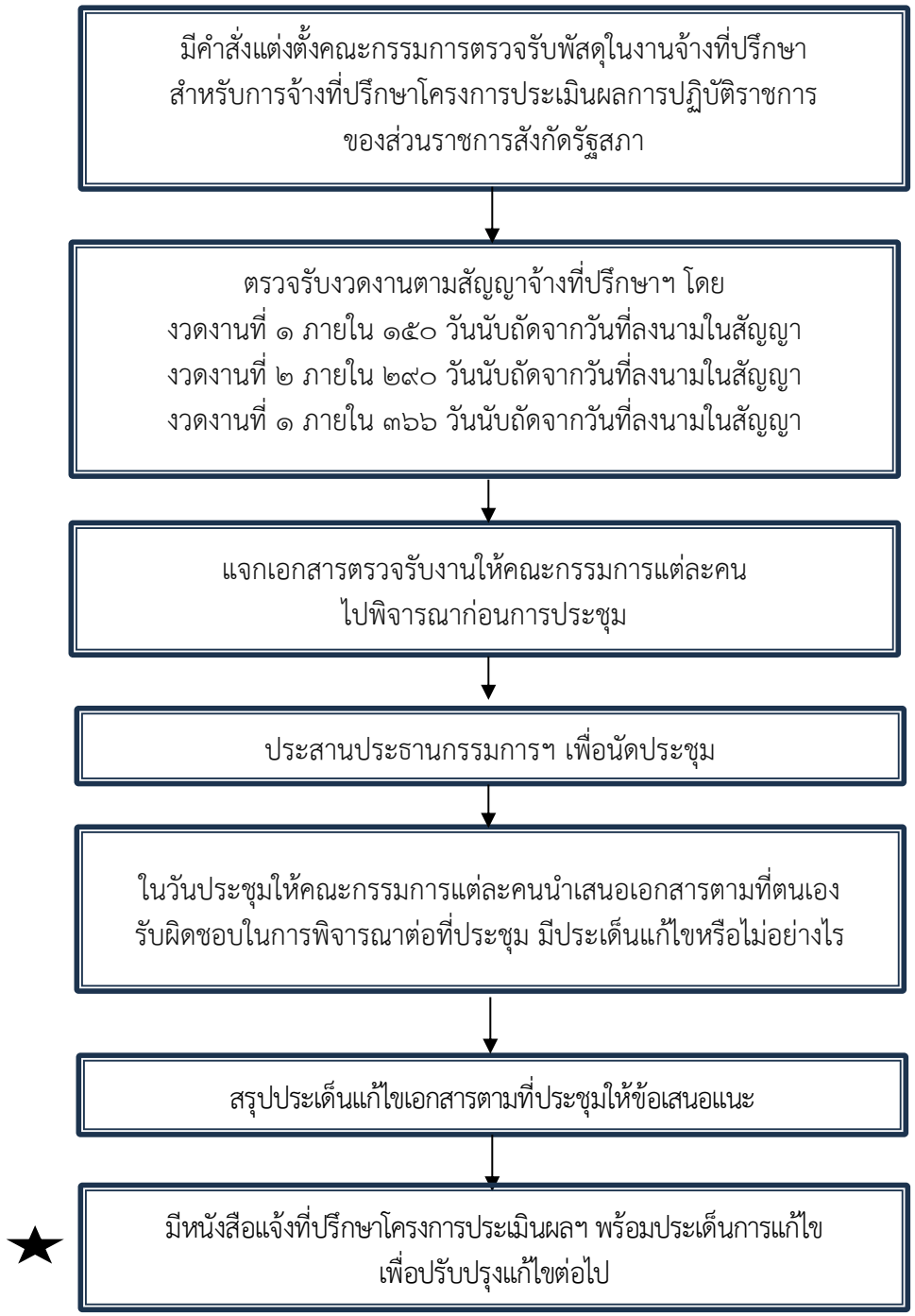
- หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ๗๐ (๓) (ก) (ใช้ทั้งวิธีกระประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

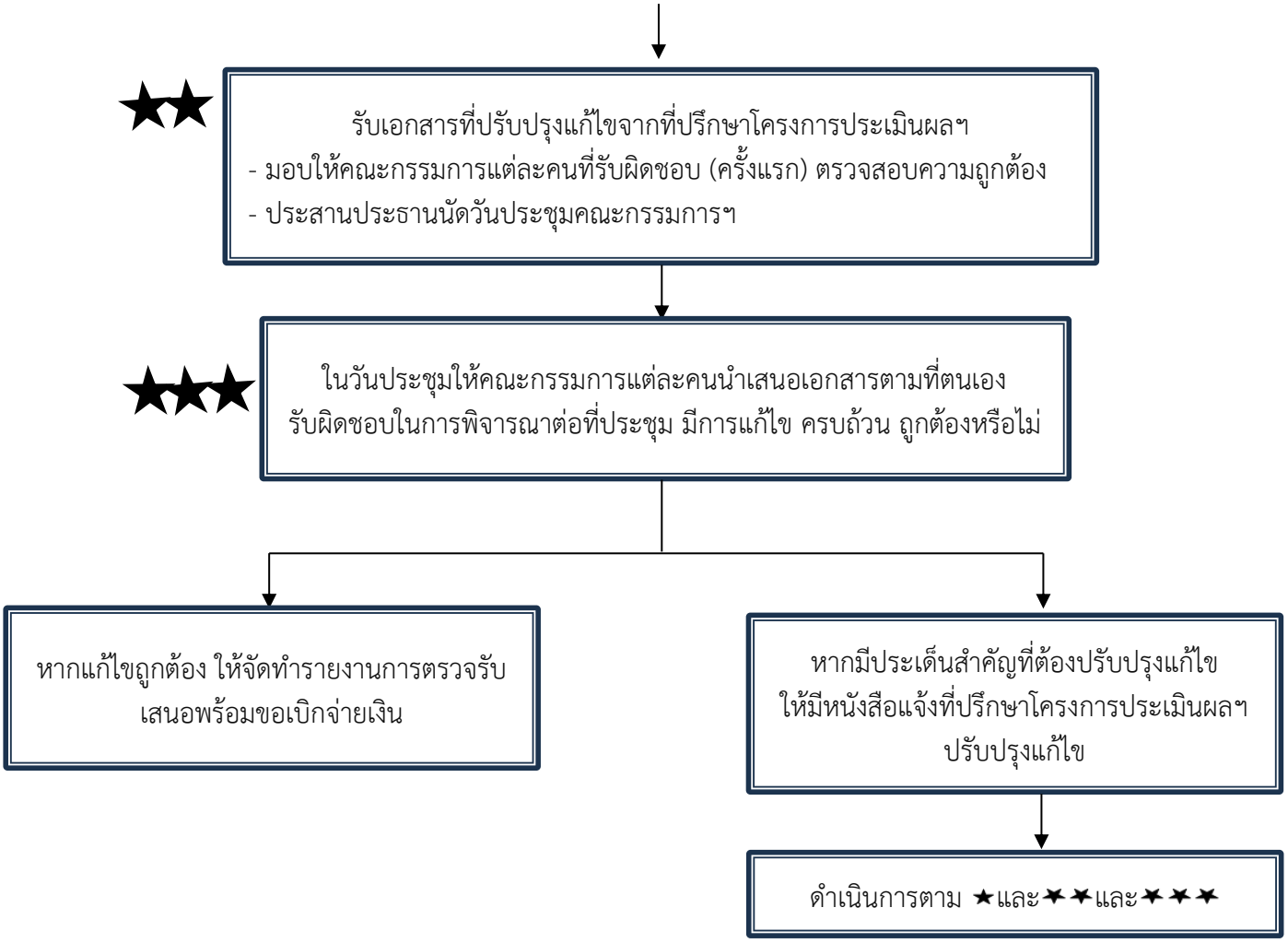
ภารกิจที่ ๕

กระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนภาพกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา





สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการดำเนินการโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยผู้ประเมินภายนอก จึงมีการจัดจ้างที่ปรึกษาโครงการฯ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและราคากลางโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้น เพื่อจัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาและราคากลาง จากนั้นมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และได้จัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อดำเนินการตรวจรับงวดงานตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป

ขั้นตอนกระบวนการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาสำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาสำหรับการจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน กรรมการ จำนวน ๓ คน กรรมการและเลขานุการ จำนวน ๑ คน รวมทั้ง ๕ คน มีหน้าที่อำนาจ ดำเนินการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบพัสดุ

๒. ตรวจรับงวดงานตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาฯ โดย

งวดงานที่ ๑ ภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดงานที่ ๒ ภายใน ๒๙๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดงานที่ ๑ ภายใน ๓๖๖ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๓. แจกเอกสารตรวจรับงานให้คณะกรรมการแต่ละคนไปพิจารณาก่อนการประชุม

เมื่อครบกำหนดตรวจรับตามข้อ ๒ ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลจะนำส่งงวดงาน โดยประกอบไปด้วยเอกสารที่กำหนดไว้ตามสัญญาจ้าง ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแจกเอกสารตรวจรับงานให้คณะกรรมการแต่ละคนไปพิจารณาเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมคณะกรรมการต่อไป

๔. ประสานประธานกรรมการฯ เพื่อนัดประชุม

ฝ่ายเลขานุการประสานประธานกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาตรวจรับงวดงาน โดยกำหนดให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบพัสดุ เมื่อได้กำหนดวันประชุมแล้วฝ่ายเลขานุการ จึงจัดทำระเบียบวาระการประชุมและแจ้งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการต่อไป

๕. ประชุมให้คณะกรรมการ

เมื่อถึงกำหนดวันประชุม คณะกรรมการแต่ละคนจะนำเสนอเอกสารตามที่ตนเองรับผิดชอบในการพิจารณาต่อที่ประชุม ว่ามีประเด็นแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือไม่อย่างไร

๖. สรุปประเด็นแก้ไขเอกสารตามที่ประชุมให้ข้อเสนอแนะ

ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการสรุปประเด็นรายการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมของกรรมการแต่ละคน โดยละเอียด ให้ครบทุกรายการ

๗. มีหนังสือแจ้งที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ พร้อมประเด็น

จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งไปยังที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ พร้อมประเด็นการแก้ไขเพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

๘. รับเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขจากที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ

เมื่อที่ปรึกษาโครงการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข งวดงานตามรายการที่คณะกรรมการได้แจ้งไปและส่งงวดงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้นกลับมายังคณะกรรมการแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการมอบให้คณะกรรมการแต่ละคนที่รับผิดชอบ (ครั้งแรก) ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานประธานนัดวันประชุมคณะกรรมการฯ ต่อไป

๙. ประชุมคณะกรรมการการพิจารณาการแก้ไข ปรับปรุง งวดงาน เพื่อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายเลขานุการประสานประธานกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมคณะกรรมการฉบับปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ตามวันที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการแต่ละคนจะนำเสนอเอกสารตามที่ตนเองรับผิดชอบในการพิจารณาต่อที่ประชุม

๙.๑ หากแก้ไขถูกต้อง

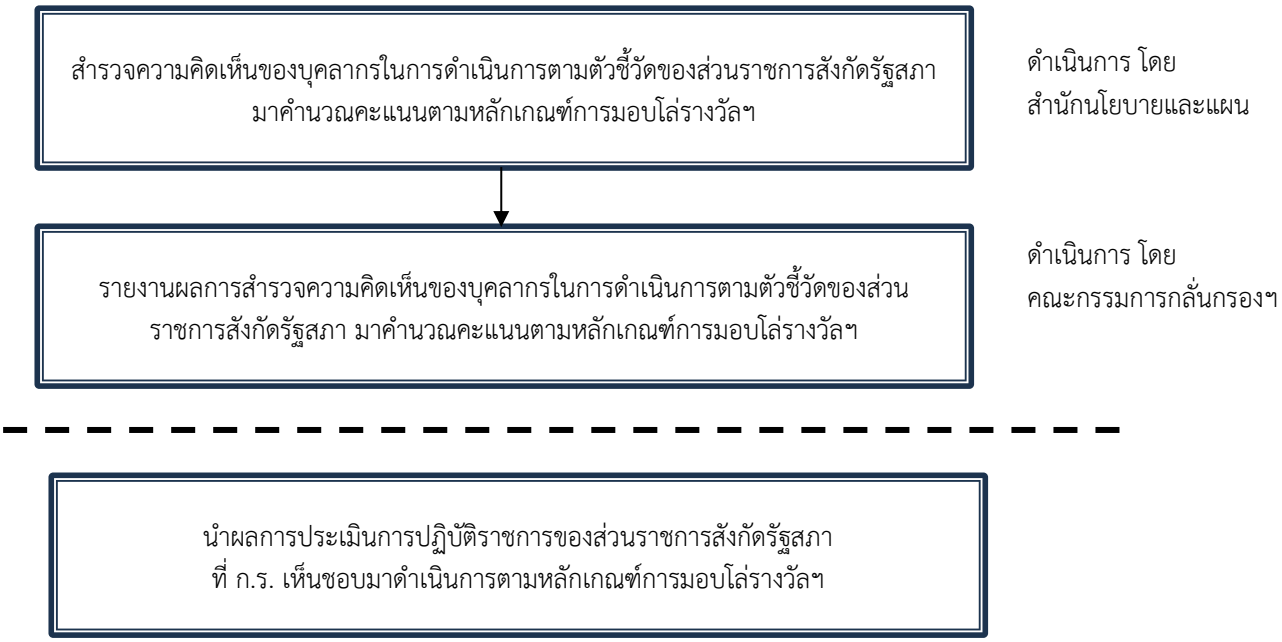
- ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการตรวจรับเสนอพร้อมขอเบิกจ่ายเงินงวดงานตามจำนวนร้อยละที่กำหนดไว้ในสัญญา

๙.๒ หากมีประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

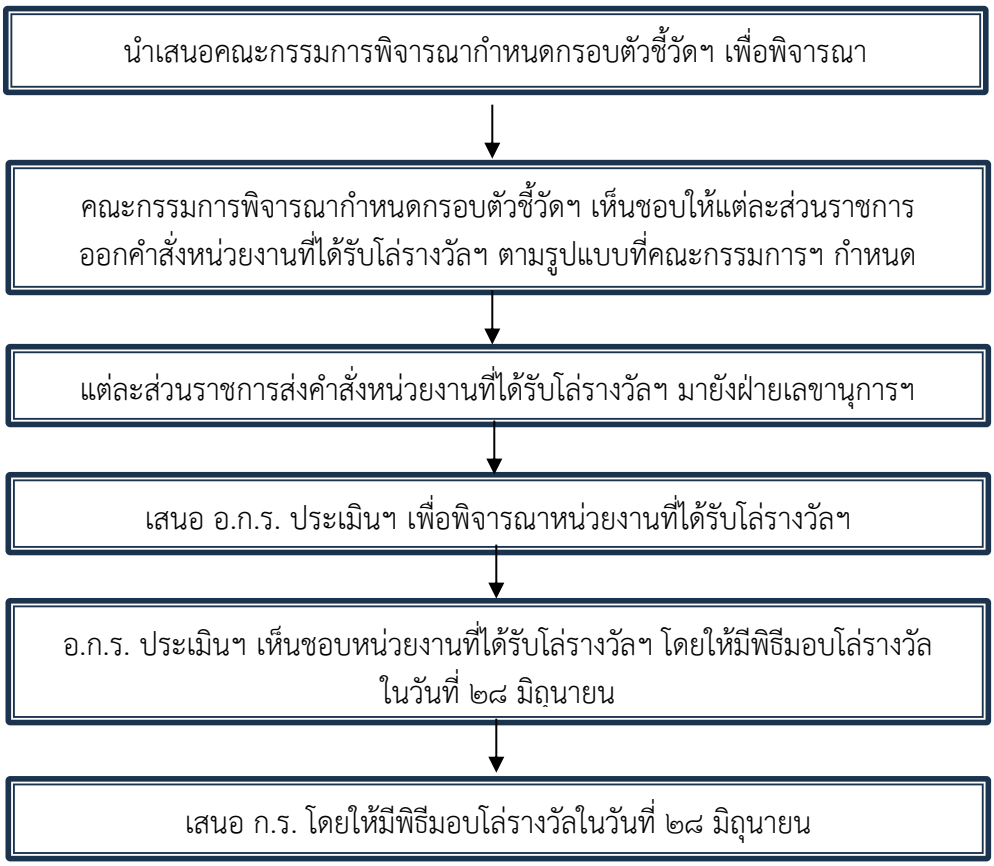
- ให้มีหนังสือแจ้งที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ ปรับปรุงแก้ไข โดยดำเนินการตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙

ภารกิจที่ ๖
กระบวนการคิดคะแนนที่นำไปจัดทำโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

งานที่เกี่ยวข้องก่อนการคิดคะแนนโล่รางวัล



แผนภาพกระบวนการคิดคะแนนการรับโล่รางวัล



ขั้นตอนกระบวนการคิดคะแนนการรับโล่รางวัล

๑. นำผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาคำนวณสูตรตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลฯ

นำผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามาคำนวณสูตรตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลฯ โดยนำมาคำนวณตามสูตร ดังนี้

หลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด มีองค์ประกอบในการพิจารณา ๓ องค์ประกอบ คือ

๑) ปริมาณและคุณภาพของตัวชี้วัด (น้ำหนักในการพิจารณา ร้อยละ ๓๐)

๒) ผลการประเมินตัวชี้วัด (น้ำหนักในการพิจารณา ร้อยละ ๔๐)

๓) การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการผลักดันตัวชี้วัด (น้ำหนักในการพิจารณา ร้อยละ ๓๐)

<u>คำอธิบายองค์ประกอบที่ ๑ : ปริมาณและคุณภาพของตัวชี้วัดที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ (น้ำหนักในการพิจารณา ร้อยละ ๓๐) สูตรการคำนวณ คือ $\sum(Wi * Qi * Ri)$</u> เป็นเกณฑ์การพิจารณาว่าแต่ละหน่วยงานภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีคะแนนรวมของปริมาณของตัวชี้วัดซึ่งคิดจากน้ำหนักตัวชี้วัด (Weight : W) และคุณภาพของตัวชี้วัด (Quality: Q) ถ่วงน้ำหนักตามบทบาทความรับผิดชอบในตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ (Role: R) เป็นเท่าใด โดยมีสูตรการคำนวณ $\sum(Wi * Qi * Ri)$ ซึ่ง i หมายถึง ตัวชี้วัดที่ i ดังนี้

๑.๑ น้ำหนักตัวชี้วัด (W) หมายถึง การให้ค่าคะแนนของตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายใต้กรอบตัวชี้วัดฯ จะผันแปรไปตามความสำคัญตามภารกิจหลักขององค์กรโดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการขององค์กร ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติตามนโยบายที่สำคัญโดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่ ก.ร. แต่งตั้ง กำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

๑.๒ คุณภาพของตัวชี้วัด (Q) หมายถึง คุณลักษณะของตัวชี้วัดที่องค์กรได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วยตัวชี้วัดที่สะท้อนผลผลิต (Output) และตัวชี้วัดที่สะท้อนผลลัพธ์ (Outcome) ตามที่คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่ ก.ร. แต่งตั้ง กำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยกำหนดคะแนนตัวชี้วัดที่สะท้อนผลผลิต (Output) เท่ากับ ๑ คะแนน และตัวชี้วัดที่สะท้อนผลลัพธ์ (Outcome) เท่ากับ ๒ คะแนน

๑.๓ บทบาทความรับผิดชอบ (R) หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการจัดทำกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในปีงบประมาณนั้น ๆ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและบุคลากรในองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถถ่ายทอดความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดข้างต้น ได้แก่ หน่วยงานภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (หน่วยงานในระดับสำนักและกลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง) ซึ่งจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขับเคลื่อนตัวชี้วัดในฐานะบทบาทที่สำคัญ ดังนี้ ๑) บทบาทเจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ๒) บทบาทเจ้าภาพหลัก และ ๓) บทบาทหน่วยงานสนับสนุน

ทั้งนี้ ได้กำหนดคะแนนตามบทบาทความรับผิดชอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังนี้ เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ได้ ๘ คะแนน เจ้าภาพหลักได้ ๖ คะแนน และหน่วยงานสนับสนุนได้ ๒ คะแนน โดยได้กำหนดบทบาทความรับผิดชอบไว้ ดังนี้

๑) เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามตัวชี้วัดนั้น ๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นหน่วยงานภายในที่ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นภาพรวม เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและรายงานการประเมินตนเองขององค์กร

๒) เจ้าภาพหลัก หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่มีบทบาทหน้าที่หลักในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องโดยตรงตามตัวชี้วัดนั้นๆ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมถึง การทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และผลการดำเนินงานในส่วนของตนเพื่อนำไปบูรณาการเป็นผลการปฏิบัติราชการโดยรวมขององค์กร

๓) หน่วยงานสนับสนุน หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่ต้องปฏิบัติตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกระบวนการขับเคลื่อนตัวชี้วัดนั้น ซึ่งต้องร่วมปฏิบัติกับเจ้าภาพหลักในการผลักดันการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและผลการดำเนินการในส่วนของตน เพื่อนำไปบูรณาการเป็นผลการปฏิบัติราชการโดยรวมขององค์กร

๑.๔ ในการดำเนินการตามองค์ประกอบที่ ๑ ปริมาณและคุณภาพถ่วงน้ำหนักด้วยบทบาทความรับผิดชอบตัวชี้วัด ให้แต่ละส่วนราชการคำนวณค่าน้ำหนักตัวชี้วัด (W) โดยนำคุณภาพของตัวชี้วัด (Q) มาพิจารณาตามบทบาทเจ้าภาพผู้รับผิดชอบ (R) ของแต่ละหน่วยงานตามสูตรการคำนวณ ∑(Wi * Qi * Ri) ซึ่ง i หมายถึง ตัวชี้วัดที่ i

<u>คำอธิบายองค์ประกอบที่ ๒ : ผลการประเมินตัวชี้วัด (น้ำหนักในการพิจารณาร้อยละ ๔๐)</u> <u>สูตรการคำนวณ คือ ∑(Ei * Wi * Ri)</u> เป็นผลคะแนนประเมินตามตัวชี้วัดที่แต่ละหน่วยงานภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภารับผิดชอบ (Evaluation : E) มีการถ่วงน้ำหนักตามน้ำหนักตัวชี้วัดและบทบาทความรับผิดชอบตัวชี้วัด โดยมีสูตรการคำนวณ คือ ∑(Ei * Wi * Ri) ซึ่ง i หมายถึง ตัวชี้วัดที่ i ดังนี้

๒.๑ ผลการประเมินตัวชี้วัด (Evaluation : E) หมายถึง ผลการประเมินตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๒ คำอธิบาย น้ำหนักตัวชี้วัด (W) และบทบาทความรับผิดชอบ (R) ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๑ และ ๑.๓

๒.๓ ในการดำเนินการตามองค์ประกอบที่ ๒ ผลการประเมินตัวชี้วัดให้แต่ละส่วนราชการคำนวณผลการประเมินการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ โดยให้มีการถ่วงน้ำหนักตามน้ำหนักตัวชี้วัด (W) และบทบาทความรับผิดชอบ (R) ตามสูตรการคำนวณ ∑ (Ei*Wi*Ri) ซึ่ง i หมายถึง ตัวชี้วัดที่ i

<u>คำอธิบายองค์ประกอบที่ ๓ : การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการผลักดันตัวชี้วัด (น้ำหนักในการพิจารณา ร้อยละ ๓๐)</u> เป็นเกณฑ์การพิจารณาว่าบุคลากรของแต่ละหน่วยงานภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เข้าร่วมรับผิดชอบตัวชี้วัดมากน้อยเพียงใด และบุคลากรดังกล่าวมีส่วนร่วมในการผลักดันตัวชี้วัดของหน่วยงานอย่างไรบ้าง โดยมีการเก็บข้อมูลการมีส่วนร่วมและมีการสำรวจความคิดเห็นตามแบบสำรวจที่กำหนด แล้วนำผลการคำนวณคะแนนการมีส่วนร่วมมาเป็นองค์ประกอบในการคำนวณคะแนนตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

๓.๑ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการผลักดันตัวชี้วัด หมายถึง การที่บุคลากรในแต่ละหน่วยงาน ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินการผลักดันตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ

๓.๒ ในการดำเนินการตามองค์ประกอบที่ ๓ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการผลักดันตัวชี้วัด ให้แต่ละส่วนราชการนำ “แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดในฐานะเจ้าภาพหลักของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” (ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๑) และ “แบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” (ปรากฏตามเอกสารแนบหมายเลข ๒) ส่งไปยังหน่วยงานทุกหน่วยงานในสังกัด เพื่อเก็บข้อมูลและสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร และส่งกลับมายังสำนักนโยบายและแผนของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป

๓.๓ สำหรับการคำนวณคะแนนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการผลักดันตัวชี้วัด ให้จำแนกสัดส่วนการคิดคะแนนออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ คะแนนการมอบหมายความรับผิดชอบในการผลักดันตัวชี้วัด พิจารณาจากร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบตัวชี้วัด (Involvement: IN)

ส่วนที่ ๒ คะแนนการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการผลักดันตัวชี้วัด พิจารณาจากร้อยละของผู้ตอบแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงาน (Response Attitude: RA)

ส่วนที่ ๓ คะแนนการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการผลักดันตัวชี้วัด พิจารณาจากร้อยละของค่าเฉลี่ย ของความคิดเห็นจากการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการตามตัวชี้วัดของแต่ละหน่วยงาน (Mean Attitude: MA)

ทั้งนี้ กำหนดให้สัดส่วนของคะแนนของทั้ง ๓ ส่วนเท่ากัน โดยมีสูตรในการคำนวณคะแนนในองค์ประกอบที่ ๓ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการผลักดันตัวชี้วัด เป็นดังนี้ ๓๐%* {(IN+RA+MA)/๓}

เมื่อรวมองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วนของการคำนวณคะแนนของเกณฑ์การมอบโล่รางวัลฯ แล้วจะได้สูตรในการคำนวณดังนี้

$$\text{คะแนน} = ๓๐\%* \sum(W_i * Q_i * R_i) + ๔๐\%* \sum(E_i * W_i * R_i) + ๓๐\ \%\ (IN+RA+MA)/๓$$

W = Weight **น้ำหนักตัวชี้วัด**

Q = Quality **คุณภาพของตัวชี้วัด**

R = Role **บทบาทความรับผิดชอบในตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ**

E = Evaluation **ผลคะแนนประเมินตัวชี้วัด**

i **หมายถึง ตัวชี้วัดที่** i

IN = Involvement **ร้อยละของบุคลากรในหน่วยงานที่มีส่วนรับผิดชอบตัวชี้วัด**

RA = Response Attitude **ร้อยละของการตอบแบบสำรวจของบุคลากร**

MA = Mean Attitude **ร้อยละของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของบุคลากร**

๒. ได้หน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัล โดยประกอบด้วย ๒ ระดับ ดังนี้

ระดับองค์กร มี ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ขึ้นไป โดยแต่ละตัวชี้วัดจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๓
- มีผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป (ตามผลการประเมินตัวชี้วัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ)
- มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ร้อยละ ๘๕ ขึ้นไป

โดยส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องได้คะแนนผลการดำเนินการทั้ง ๓ องค์ประกอบตามที่กำหนด จึงจะได้รับรางวัล

ระดับหน่วยงาน

- โล่รางวัลให้หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามน้ำหนักความรับผิดชอบในตัวชี้วัดของหน่วยงาน กล่าวคือ กลุ่มที่หนึ่ง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักตัวชี้วัดรวมมากกว่า ๕.๐๐ กลุ่มที่สอง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักตัวชี้วัดรวม ๑.๐๐ – ๕.๐๐
- โล่รางวัลมอบให้แก่หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามตัวชี้วัด ๓ ลำดับแรกของแต่ละกลุ่ม

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการคิดคำนวณคะแนนอีกครั้ง

โดยนำผลการคำนวณทั้งหมด มาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งโดยละเอียด เช่น การลงคะแนนของแต่ละหน่วยงานตรงตามที่กรอบตัวชี้วัดฯ กำหนดไว้หรือไม่ คือ เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ได้ ๘ คะแนน เจ้าภาพหลัก ได้ ๖ คะแนน และหน่วยงานสนับสนุนได้ ๒ คะแนน รวมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรการคำนวณในโปรแกรม Excel ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพื่อป้องกันการคำนวณผิดพลาด

๔. วิเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับโล่รางวัล พร้อมเหตุผลประกอบ

นำหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับโล่รางวัลมาวิเคราะห์เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตัวชี้วัดและความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๕. จัดทำรูปแบบเล่มรายงานผลการคำนวณหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัด

นำข้อมูลมาจัดทำรูปเล่มรายงานผลการคำนวณหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนผลการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัด โดยประกอบไปด้วยรายละเอียด ผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๖. นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ

ฝ่ายเลขานุการนำเสนอรายงานผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๗. คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เห็นชอบให้แต่ละส่วนราชการออกคำสั่งหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ ตามรูปแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนดแต่ละส่วนราชการส่งคำสั่งหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ มายังฝ่ายเลขานุการฯ

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เห็นชอบให้แต่ละส่วนราชการออกคำสั่งหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ ตามรูปแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนดแต่ละส่วนราชการส่งคำสั่งหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ มายังฝ่ายเลขานุการฯ

๘. เสนอ อ.ก.ร. ประเมินฯ เพื่อพิจารณาหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ

คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ เสนอ อ.ก.ร.ประเมินฯ เพื่อพิจารณาหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ

๙. อ.ก.ร. ประเมินฯ เห็นชอบหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ

อ.ก.ร.ประเมินฯ พิจารณาเห็นชอบหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ โดยให้มีพิธีมอบโล่รางวัลในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ตามที่ ก.ร. มีมติไว้แล้ว ทั้งนี้ เสนอให้มีการมอบโล่รางวัลในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ของทุกปี เนื่องจากวันดังกล่าวเป็นวันคล้ายวันสถาปนารัฐสภา ถือเป็นวันสำคัญของข้าราชการรัฐสภา จึงกำหนดให้เป็นวันดังกล่าว

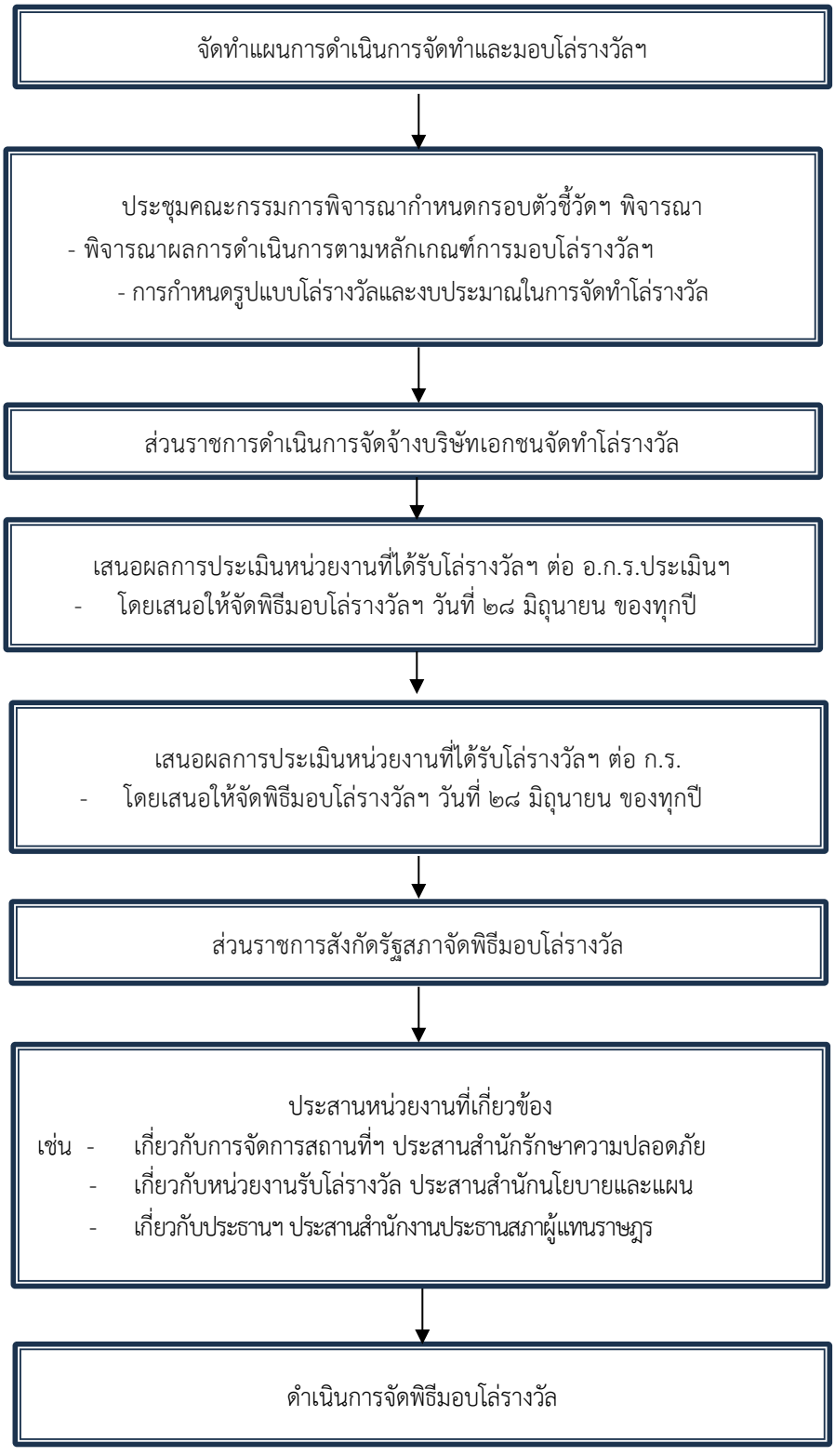
๑๐. เสนอ ก.ร. โดยให้มีพิธีมอบโล่รางวัลในวันที่ ๒๘ มิถุนายน

อ.ก.ร.ประเมินฯ เสนอ ก.ร. พิจารณาเห็นชอบหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ โดยให้มีพิธีมอบโล่รางวัลในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ตามที่ ก.ร. มีมติไว้แล้ว ตามที่ อ.ก.ร.ประเมินฯ เสนอ

ภารกิจที่ ๗

กระบวนการจัดทำและมอบโล่รางวัลรางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนภาพกระบวนการจัดทำและมอบโล่รางวัลฯ



ขั้นตอนกระบวนการจัดทำและมอบโล่รางวัลรางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติราชการดีเด่นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. จัดทำแผนการดำเนินการจัดทำและมอบโล่รางวัลฯ ดังนี้

แผนการดำเนินการมอบโล่รางวัลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การดำเนินการ	ช่วงเวลา				
	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
๑. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พิจารณา - พิจารณาผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลฯ - การกำหนดรูปแบบโล่รางวัลและงบประมาณในการจัดทำโล่รางวัล	◄	►			
๒. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาออกคำสั่งหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัล		●			
๓. ส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างและมอบหมายให้บริษัทเอกชนจัดทำโล่รางวัลให้แล้วเสร็จ		●	―	●	
๔. เสนอผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ ต่อ อ.ก.ร.ประเมินฯ พิจารณาและเห็นชอบ		●			
๕. เสนอผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ ต่อ ก.ร. เพื่อทราบ		●			
๖. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดพิธีมอบโล่รางวัลฯ ในวันสถาปนาวันที่ ๒๘ มิถุนายน					● ๒๘

๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ พิจารณา

๒.๑ พิจารณาผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การมอบโล่รางวัลฯ ประกอบ ด้วยระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน

๒.๒ การกำหนดรูปแบบโล่รางวัลและงบประมาณในการจัดทำโล่รางวัลฯ

ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ พิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบของโล่รางวัล
๒. การกำหนดถ้อยคำบนโล่รางวัล
๓. งบประมาณในการจัดทำโล่รางวัล
๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำโล่รางวัล

โดยแนบรูปโล่รางวัล จำนวน ๓ ประเภทที่ได้ดำเนินการจัดทำและมอบให้กับหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่ได้รับรางวัลแต่ละรางวัล

ตัวอย่าง การกำหนดถ้อยคำบนโล่รางวัล

๑. รางวัลให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ภาพรวมองค์กร)

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

ขอมอบรางวัลองค์กรที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้แก่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

๒. หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น (หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักตัวชี้วัดรวมมากกว่า ๕ คะแนน)

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

ขอมอบรางวัลหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักตัวชี้วัดรวมมากกว่า ๕

ให้แก่

สำนัก.....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

๓. หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น (หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักตัวชี้วัดรวม ๑ - ๕ คะแนน)

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

ขอมอบรางวัลหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดที่มีน้ำหนักตัวชี้วัดรวม ๑ – ๕

ให้แก่

สำนัก.....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

๔. หน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน ผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

ขอมอบรางวัลหน่วยงานที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน ผลการปฏิบัติราชการดีเด่น

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้แก่

สำนัก.....

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา)

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

๓. ส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างบริษัทเอกชนจัดทำโล่รางวัล

ฝ่ายเลขานุการประสานเกี่ยวกับรูปแบบโล่และถ้อยคำบนโล่กับบริษัทเอกชน เพื่อดำเนินการจัดทำโล่รางวัล โดยสำนักนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างทำโล่รางวัล และตรวจรับโล่รางวัล โดยใช้งบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการนำกราบเรียน ประธานรัฐสภา เพื่อเห็นชอบรูปแบบโล่รางวัล พร้อมถ้วยคำที่ปรากฏบนโล่รางวัน และขออนุญาตใช้ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และลายเซ็นของประธานรัฐสภา สลักบนโล่

๔. เสนอผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ ต่อ อ.ก.ร.ประเมินฯ

นำผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ เสนอต่อ อ.ก.ร.ประเมินฯ โดยเสนอให้จัดพิธีมอบโล่รางวัลฯ ในพิธีจัดงานวันคล้ายวันสถาปนารัฐสภา วันที่ ๒๘ มิถุนายน ของทุกปี ตามที่ ก.ร. ได้มีมติเห็นชอบในหลักการไว้แล้ว

๕. เสนอผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ ต่อ ก.ร.

นำผลการประเมินหน่วยงานที่ได้รับโล่รางวัลฯ เสนอต่อ ก.ร. โดยเสนอให้จัดพิธีมอบโล่รางวัลฯ ในพิธีจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา วันที่ ๒๘ มิถุนายน ของทุกปี ตามที่ ก.ร. ได้มีมติเห็นชอบในหลักการไว้แล้ว

๖. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจัดพิธีมอบโล่รางวัล

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมและประสานงานเกี่ยวกับสถานที่และเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีมอบโล่รางวัลฯ

๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

- เกี่ยวกับการจัดการสถานที่ฯ

ประสานสำนักประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการกำหนดสถานที่จัดพิธีงานวันคล้ายวันสถาปนารัฐสภา เนื่องจากเป็นกิจกรรมต่อเนื่องกัน จากนั้น ทำหนังสือแจ้งสำนักรักษาความปลอดภัยเพื่อขอใช้สถานที่จัดพิธีมอบโล่รางวัลฯ พร้อมทั้ง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดสถานที่ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- เกี่ยวกับหน่วยงานรับโล่รางวัล

ประสานสำนักนโยบายและแผน เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงานที่ต้องเข้าร่วมพิธีมอบโล่รางวัลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เกี่ยวกับประธานมอบโล่รางวัลฯ

ประสานสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อกราบเชิญประธานรัฐสภาเป็นประธานในการมอบโล่รางวัลฯ

- เกี่ยวกับคำกล่าว

จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธานในพิธีมอบโล่รางวัล

๘. ดำเนินการจัดพิธีมอบโล่รางวัล

ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดพิธีมอบโล่รางวัล กำหนดจุดวางโล่รางวัล และจุดรับโล่รางวัล และที่นั่งสำหรับประธาน ผู้ร่วมงานให้พร้อม

ภารกิจที่ ๘
กระบวนการด้านจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนภาพกระบวนการจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ยกร่างกรอบแนวทางในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ

เสนอร่างกรอบแนวทางฯ **เข้าสู่การพิจารณาของคณะทำงานฯ**

แจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อบรรจุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและเกณฑ์การให้คะแนน **เข้าสู่การพิจารณาของคณะทำงานฯ**

ยกร่างแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ

เสนอร่างแผนส่งเสริมฯ **เข้าสู่การพิจารณาของคณะทำงานฯ**

จัดทำมติที่ประชุมคณะทำงานฯ

เสนอร่างแผนส่งเสริมฯ **เข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร.ประเมิน**ฯ หากเห็นชอบจัดทำมติที่ประชุม อ.ก.ร.

เสนอร่างแผนส่งเสริมฯ **เข้าสู่การพิจารณาของ ก.ร.**

จัดทำมติ ก.ร.เพื่อแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ขั้นตอนการจัดทำแผนส่งเสริมฯ

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐

๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๕. แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง)

๖. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๗. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๗๐)

๘. ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. แนวคิดจิตพอเพียงต้านทุจริต (STRONG Model)

๑๐. แนวคิดบ้านเมืองสุจริต

๑๑. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๒. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมฯ ตามที่ได้กล่าวไว้ โดยการนำประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการมาวิเคราะห์และเปรียบเทียบเพื่อนำมากำหนดเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ ดังตัวอย่างตามตารางต่อไปนี้

ตารางการเปรียบเทียบประเด็นเพื่อกำหนดกรอบแนวทางฯ

กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน แนวคิดทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง กับคุณธรรมและความโปร่งใส	การนำมาปรับใช้ในการ กำหนดกรอบแนวทาง ในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ
๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐	มาตรา ๗๖ ซึ่งได้กำหนดว่า “รัฐพึงพัฒนาระบบการบริหารราชการแผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่น ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”	- ทบทวนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นตามหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรให้มีความซื่อสัตย์สุจริตให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฯ
๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติ ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กำหนดหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของ	- ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักรู้ให้กับบุคลากรให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึก มีความ

กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน แนวคิดทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง กับคุณธรรมและความโปร่งใส	การนำมาปรับใช้ในการ กำหนดกรอบแนวทาง ในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ
	เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	รับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีจิตสาธารณะ
๓. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐	- ประเด็นด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม”	- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมในการต่อต้านการทุจริต ภาครัฐมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง - เน้นภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกภาคส่วน - บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ
๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)	- ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ และประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยการปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรม เป็นรากฐานที่สำคัญต่อการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โดยต้องสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนส่งเสริมให้คนไทยมีจิตสาธารณะ จิตอาสา รวมทั้งจิตสำนึกร่วมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม/ภาครัฐมีความ	- ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ข้าราชการมีจิตอาสาจิตสาธารณะ - ส่งเสริมให้มีการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน แนวคิดทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง กับคุณธรรมและความโปร่งใส	การนำมาปรับใช้ในการ กำหนดกรอบแนวทาง ในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ
	โปร่งใส ปลอดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ มีการบริหาร จัดการตามหลักธรรมาภิบาลและ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในทุกระดับ	

(๒) ยกร่างกรอบแนวทางในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะทำข้อมูลที่ได้มายกร่างกรอบแนวทางในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ โดยที่ผ่านมาการดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมฯ จะกำหนดกรอบในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ เป็น ๓ ประเด็นหลัก หรือ ๓ มาตรการในการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ จะเน้นในการขับเคลื่อนองค์กรให้มีการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

มาตรการที่ ๒ จะเน้นในเรื่องตัวบุคลากรเกี่ยวกับประพฤติ ปฏิบัติตนโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส

มาตรการที่ ๓ จะเน้นในการให้ความสำคัญต่อการขับเคลื่อนมาตรการ กลไก ในการสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.

ทั้ง ๓ มาตรการจะมิได้กำหนดตายตัวว่าจะดำเนินการเพียง ๓ มาตรการ และภายในมาตรการที่กำหนดไว้ จะมีการกำหนดแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้นำไปกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีนั้น ๆ ให้สอดคล้องต่อไป ทั้งนี้ หากว่าในปีงบประมาณใดที่มีประเด็นที่สำคัญที่จะดำเนินการนอกเหนือจาก ๓ มาตรการหลักนี้ ก็สามารถกำหนดเป็นมาตรการในการดำเนินการเพิ่มเติมได้

(๓) เสนอกรอบแนวทางเข้าสู่การพิจารณาของคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยหลังจากที่ได้วิเคราะห์กรอบแนวทางในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ ตามข้อ (๒) แล้ว จะดำเนินการนำเสนอกรอบแนวทางเข้าสู่การพิจารณาของคณะทำงานฯ โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ จะต้องจัดทำระเบียบวาระการประชุมและนำเสนอตารางการเปรียบเทียบกรอบแนวทางในปีที่ผ่านมากับกรอบแนวทางที่จะดำเนินการในปีปัจจุบันพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการนำเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมได้รับทราบและเห็นถึงความแตกต่างระหว่างการกรอบแนวทางเดิมกับกรอบแนวทางที่เสนอใหม่

(๔) แจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อบรรจุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยจัดทำหนังสือประสานส่วนราชการเพื่อบรรจุแผนงาน/โครงการ หลังจากที่ประชุมได้เห็นชอบกรอบแนวทางของแผนส่งเสริมฯ ตามที่เสนอแล้ว จะดำเนินการจัดส่งหนังสือไปยังส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งผู้ดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ คณะอนุกรรมการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ คณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ

ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บรรจุแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับมาตรการและแนวทางที่กำหนดไว้

(๕) ตรวจสอบข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน โดยจะดำเนินตรวจสอบข้อมูลที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ดำเนินการจัดส่งมาว่าสอดคล้องกับมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่ หากไม่สอดคล้องตามที่กำหนดจะแจ้งส่วนราชการให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามที่กำหนดไว้ หากถูกต้องตามที่กำหนดจะดำเนินการจัดบรรจุข้อมูลลงในแบบฟอร์มร่างแผนส่งเสริมฯ โดยมีการเทียบข้อมูลของทั้งสองส่วนราชการเพื่อให้มีแนวทางขับเคลื่อนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จากนั้น จะดำเนินการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมาตรการ/แนวทางให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนส่งเสริมฯ จะดำเนินการเสนอเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละแนวทางเพื่อให้ที่ประชุมคณะทำงานฯ ได้พิจารณาเห็นชอบเป็นไปแนวทางในการคิดคะแนนผลการดำเนินการในรอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน

(๖) เสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมาตรการ โดยการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เสนอมา และเสนอเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละมาตรการ/แนวทางต่อที่ประชุมคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หากที่ประชุมพิจารณาแล้วยังเห็นว่าแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการได้เสนอมายังไม่สอดคล้องกับมาตรการ/แนวทางที่กำหนด ก็จะแจ้งให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมอีกครั้งหนึ่ง ในส่วนของเกณฑ์การให้คะแนนหากที่ประชุมเห็นว่ายังมีส่วนที่ยังต้องปรับแก้ไข ก็จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามมติที่ประชุม หากที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบเกณฑ์การให้คะแนนแล้ว ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการยกร่างแผนส่งเสริมฯ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมในลำดับต่อไป

(๗) ยกร่างแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ และจัดทำรูปเล่มที่สมบูรณ์เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม โดยในขั้นตอนนี้จะดำเนินการยกร่างแผนส่งเสริมฯ ตามรูปแบบของการจัดทำแผนส่งเสริมฯ ประกอบด้วย

- คำนำ
- สารบัญ
- บทสรุปผู้บริหาร
- ส่วนที่ ๑ บททั่วไป
- ส่วนที่ ๒ แผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ
  - รายละเอียดแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

มาตรการที่ ๑ .....
มาตรการที่ ๒ .....
มาตรการที่ ๓ .....

- ส่วนที่ ๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินการและการจัดทำรายงาน

ทั้งนี้ ในส่วนของรายละเอียดเนื้อหาของการดำเนินการในส่วนของคำนำ บทสรุปผู้บริหาร และบทนำ จะวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่สำคัญในเนื้อหาของแผนส่งเสริมฯ เพื่อดำเนินการจัดทำคำนำ บทสรุปผู้บริหาร และบทนำดังกล่าว

(๘) เสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนส่งเสริมฯ โดยผู้รับผิดชอบจัดทำแผนส่งเสริมฯ จะต้องนำเสนอภาพรวมของร่างแผนส่งเสริมฯ ทั้งในส่วนของคำนำ บทสรุปผู้บริหาร และรายละเอียดทั้งหมดของร่างแผนส่งเสริมฯ ต่อที่ประชุม หากที่ประชุมเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ จะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนส่งเสริมฯ จะดำเนินการจัดทำมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอต่อไปยัง อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ในลำดับต่อไป

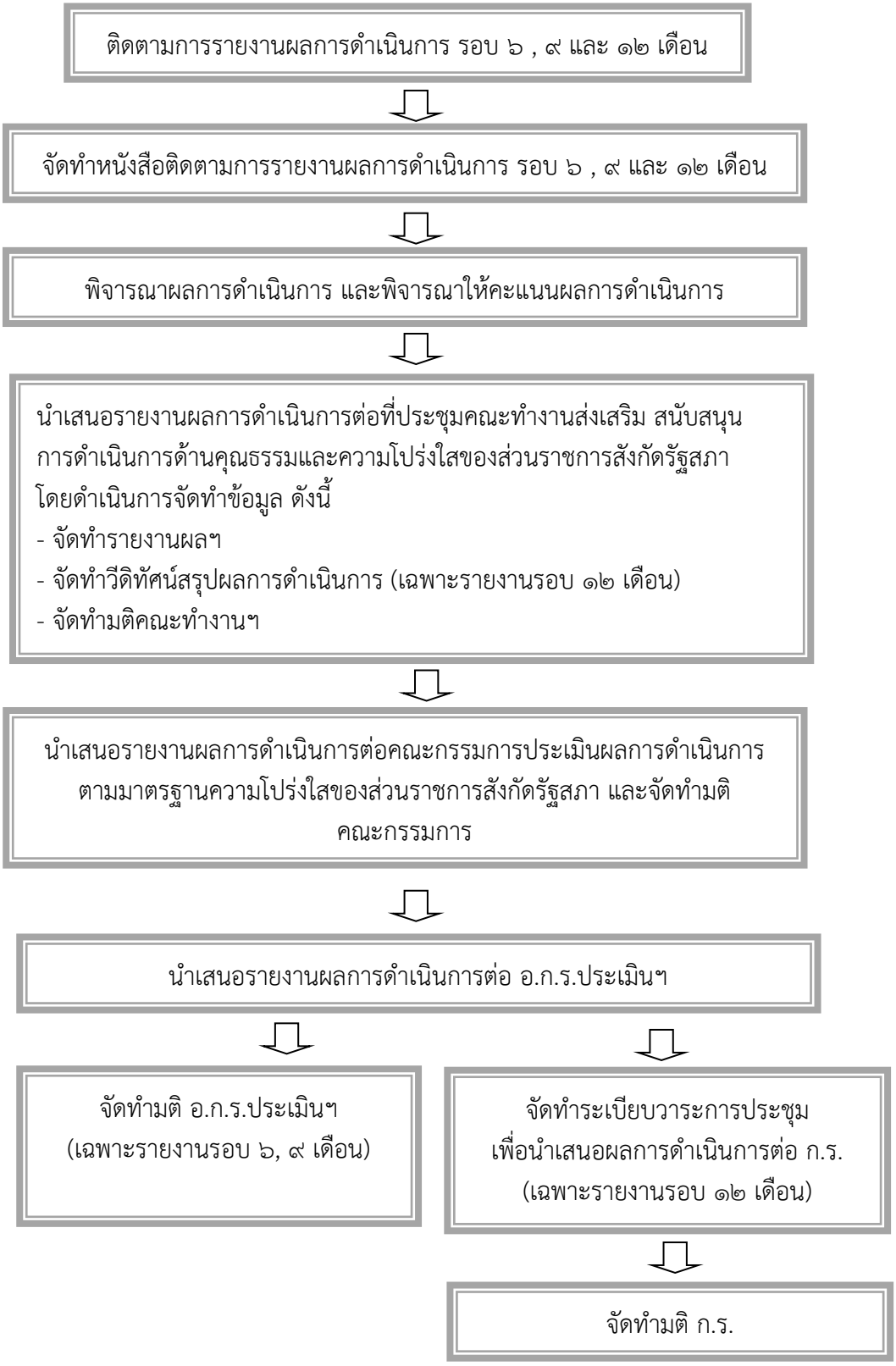
(๙) จัดทำมติที่ประชุมคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เมื่อที่ประชุมคณะทำงานฯ เป็นชอบร่างแผนส่งเสริมฯ เพื่อเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา

(๑๐) เสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาเพื่อพิจารณาร่างแผนส่งเสริมฯ โดยจัดทำระเบียบวาระเสนอร่างแผนส่งเสริมฯ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา พร้อมจัดเตรียมการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ PowerPoint โดยสรุปภาพรวมผลการดำเนินการที่สำคัญเพื่อให้ที่ประชุมได้เข้าใจภาพรวมของการจัดทำแผนส่งเสริมฯ หากที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนส่งเสริมฯ จะดำเนินการจัดทำมติที่ประชุม อ.ก.ร. ประเมินฯ เพื่อนำเสนอเรื่องสู่การพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

ภารกิจที่ ๙

กระบวนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนภาพการดำเนินการ



โดยในภารกิจนี้จะเป็นขั้นหลังจากการจัดทำแผนส่งเสริมฯ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการดำเนินการตามแผนส่งเสริมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินการในรอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน

(๑) จัดทำหนังสือประสานงานส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งประกอบด้วยคณะอนุกรรมการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งรายงานผลฯ ในรอบ ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน

(๒) ดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริมฯ และพิจารณาให้คะแนนผลการดำเนินการตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้ในแผนส่งเสริมฯ

(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลฯ ต่อคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีการนำเสนอในส่วนของรายงานผลฯ จัดทำเอกสารนำเสนอ Power Point (ในส่วนของรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน มีการจัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินการ) หากเห็นชอบจะเสนอไปยังคณะกรรมการประเมินผลฯ หากมีการปรับปรุงแก้ไขจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าสู่การประชุมอีกครั้ง เมื่อเห็นชอบแล้วจัดทำมติคณะทำงานฯ

(๔) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลฯ ต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีการนำเสนอในส่วนของรายงานผลฯ จัดทำเอกสารนำเสนอ Power Point (ในส่วนของรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน มีการจัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินการ) หากเห็นชอบจะเสนอไปยัง อ.ก.ร.ประเมินฯ หากมีการปรับปรุงแก้ไขจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย เมื่อเห็นชอบแล้ว จัดทำมติคณะกรรมการฯ

(๕) จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อนำเสนอรายงานผลฯ ต่อ อ.ก.ร.ประเมินฯ โดยมีการนำเสนอในส่วนของรายงานผล มีการจัดทำเอกสารนำเสนอ Power Point (ในส่วนของรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน มีการจัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินการ) สำหรับรายงานรอบ ๖ , ๙ เดือน หาก อ.ก.ร. ประเมินฯ เห็นชอบแล้วจะจัดทำเป็นมติ อ.ก.ร. เพื่อแจ้งส่วนราชการ สำหรับรายงานรอบ ๑๒ เดือน หากเห็นชอบจะเสนอต่อไปยัง ก.ร. เพื่อพิจารณา เมื่อ ก.ร. ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงจะจัดทำมติ ก.ร. เพื่อแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อทราบต่อไป

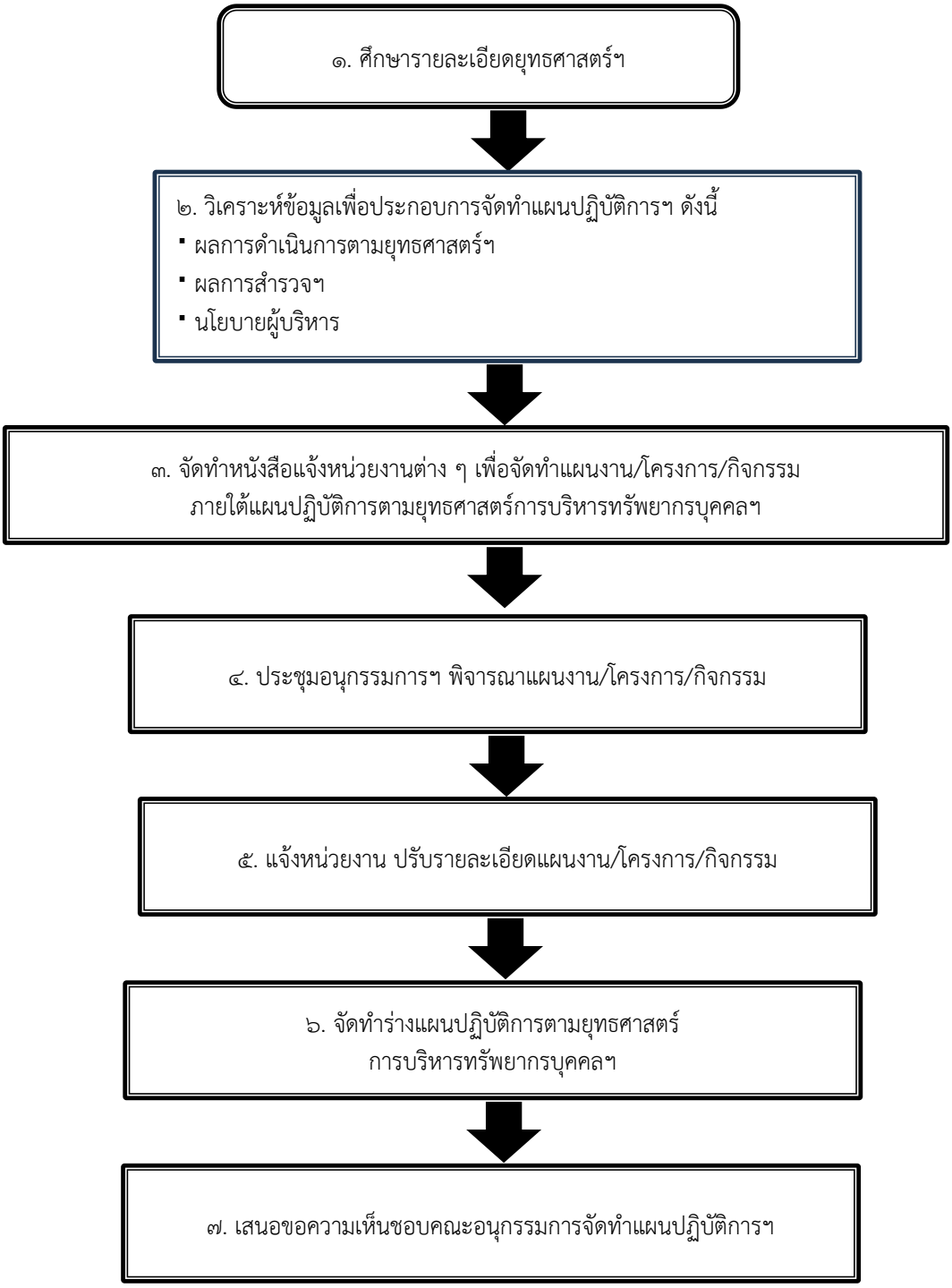
<u>หมายเหตุ</u> การกำกับติดตามรายงานผลฯ รอบ ๖ เดือน ดำเนินการในช่วงปลายเดือน มีนาคม - เดือน เมษายน

การกำกับติดตามรายงานผลฯ รอบ ๙ เดือน ดำเนินการในช่วงปลายเดือน มิถุนายน – เดือน กรกฎาคม

การกำกับติดตามรายงานผลฯ รอบ ๑๒ เดือน ดำเนินการในช่วงปลายเดือน ตุลาคม - เดือน ธันวาคม

ภารกิจที่ ๑๐
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี

แผนภาพการดำเนินการ



รายละเอียดการดำเนินการ

๑. ศึกษารายละเอียดยุทธศาสตร์ฯ

ตรวจสอบแผนงานตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ดังนี้

- **ผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ**
- **ผลการสำรวจฯ**
- **นโยบายผู้บริหาร**

รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลนโยบายของผู้บริหาร ผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรต่อการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์กรบริหารทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อการวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

๓. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณา

๔. ประชุมอนุกรรมการฯ พิจารณาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ประชุมคณะอนุกรรการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ พร้อมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง

๕. แจ้งหน่วยงาน ปรับรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อปรับรายละเอียดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณา

๖. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

จัดทำร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ประกอบด้วย ๑) บทสรุปผู้บริหาร ๒) คำนำ ๓) สารบัญ ๔) รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (แยกเป็น ๒ เล่ม เพื่อให้สะดวกต่อการนำไปปฏิบัติ)

๗. เสนอขอความเห็นชอบคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

ประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณา

๘. ปรับปรุงร่างเอกสารแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

๙. เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อชี้แจงร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ต่อที่ประชุม หากเห็นชอบจะได้เสนอต่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา เพื่อพิจารณาต่อไป

๑๐. ปรับปรุงร่างเอกสารแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ

ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑๑. เสนอขอความเห็นชอบประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา

นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ต่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา เพื่อพิจารณา

๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ฉบับสมบูรณ์

จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ประกอบด้วย

๑) บทสรุปผู้บริหาร

๒) คำนำ

๓) สารบัญ

๔) รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑๓. จัดทำมติ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา พร้อมจัดส่งแผนปฏิบัติการฯ ต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

จัดทำมติ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา เพื่อแจ้งแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ฯ ต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. รายงานผลการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของบุคลากรต่อการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา

วัตถุประสงค

๑. เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

๒. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า

๓. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

๔. เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

๕. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า

๖. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

๘. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับงานที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

ขอบเขต

ครอบคลุมแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี

คำจำกัดความ

- **แผนปฏิบัติการประจำปี**

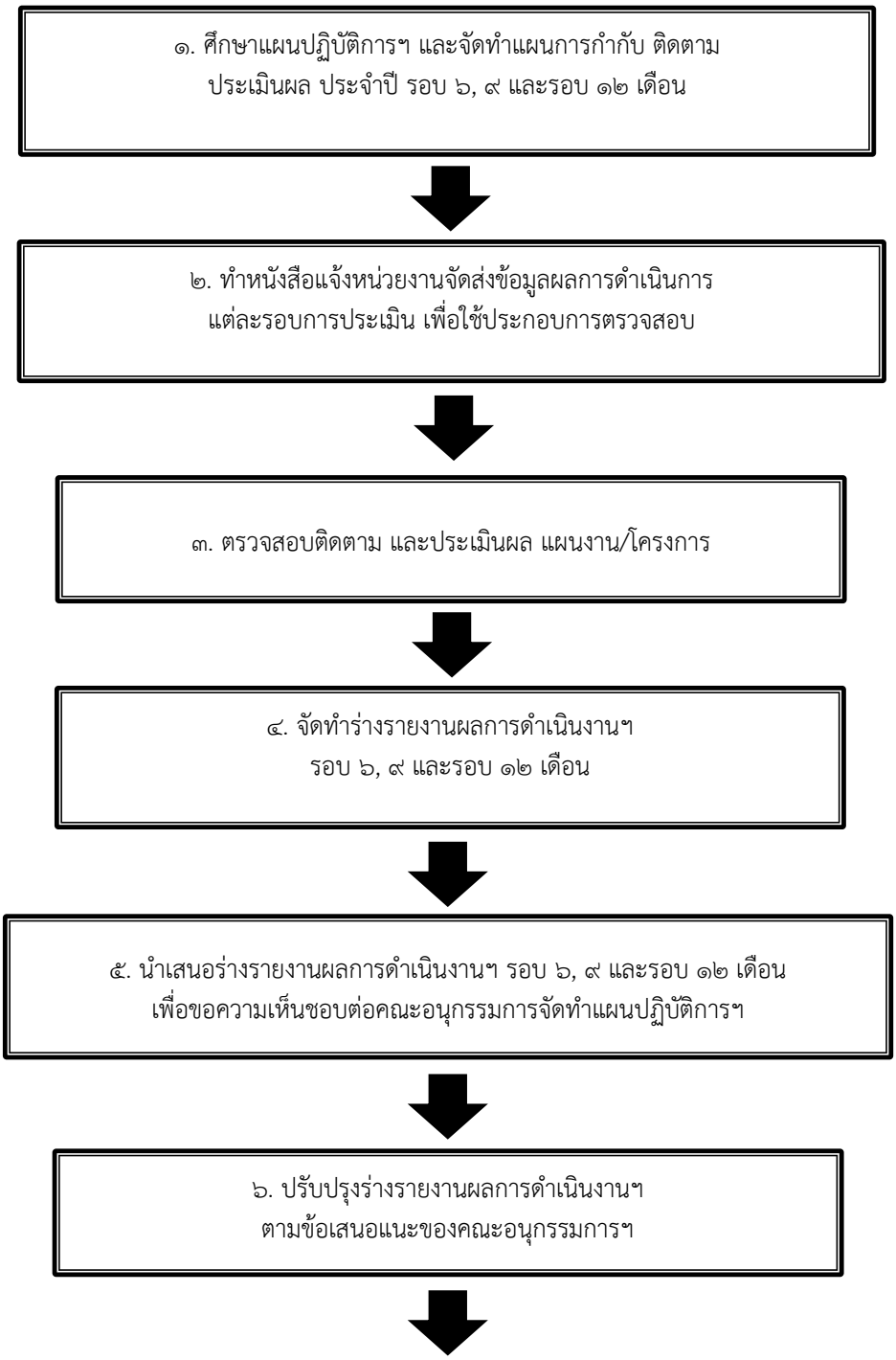
หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 1 ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของ โครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก

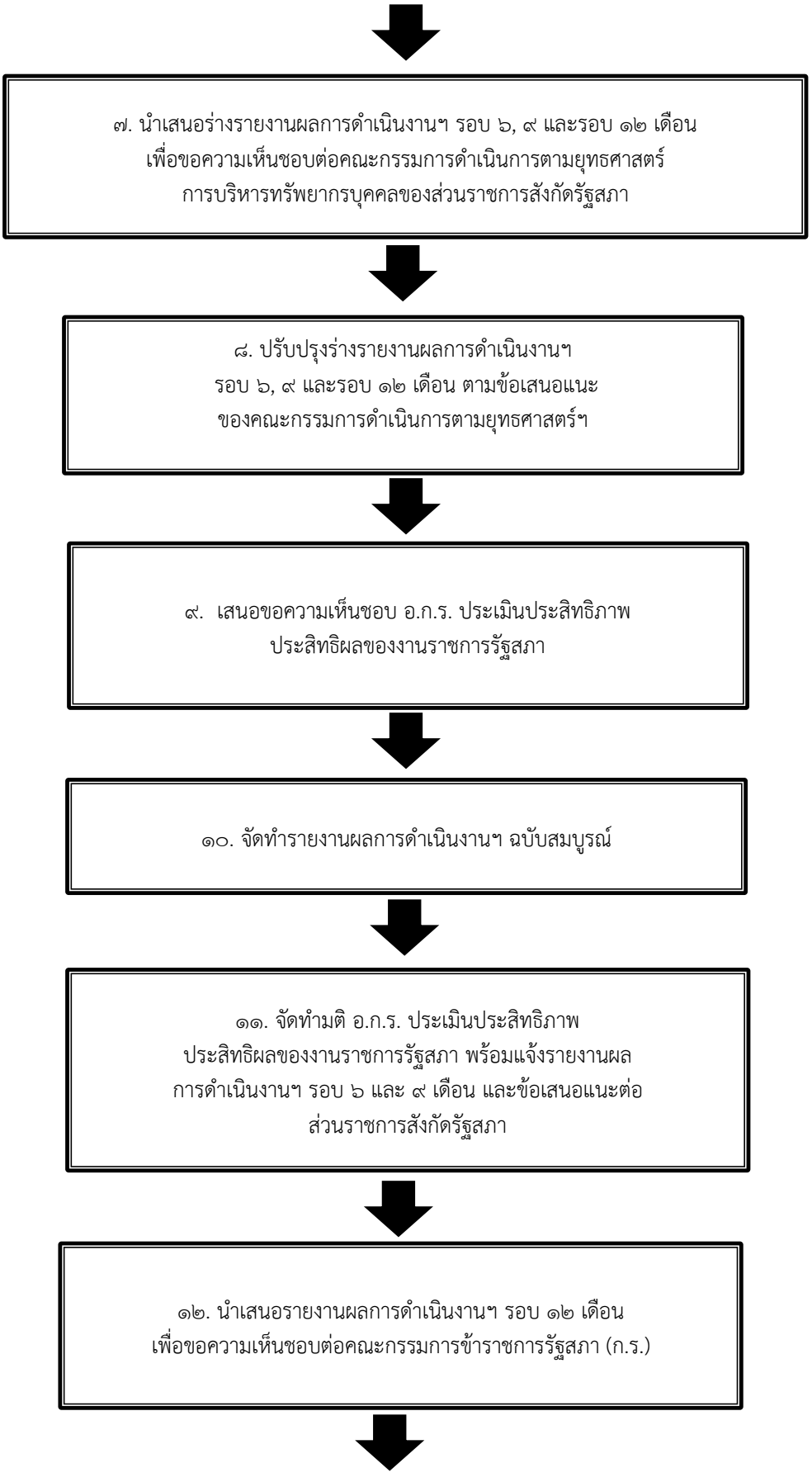
- **ตัวชี้วัด**

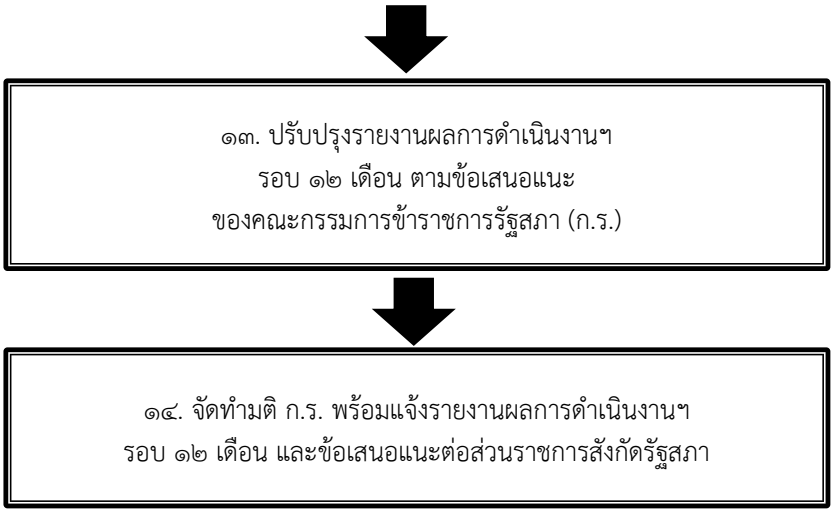
หมายถึง ดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วย วัดที่แสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

ภารกิจที่ ๑๑
กระบวนการกำกับ ติดตาม ประเมินรับรอง และประเมินผล
การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

แผนภาพการดำเนินการ




๗. นำเสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖, ๙ และรอบ ๑๒ เดือน
เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์
การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๘. ปรับปรุงร่างรายงานผลการดำเนินงานฯ
รอบ ๖, ๙ และรอบ ๑๒ เดือน ตามข้อเสนอแนะ
ของคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ
๙. เสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา
๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ฉบับสมบูรณ์
๑๑. จัดทำมติ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา พร้อมแจ้งรายงานผล
การดำเนินงานฯ รอบ ๖ และ ๙ เดือน และข้อเสนอแนะต่อ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๑๒. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๒ เดือน
เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)



รายละเอียดการดำเนินการ

๑. ศึกษาแผนปฏิบัติการฯ และจัดทำแผนการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ประจำปี รอบ ๖, ๙ และรอบ ๑๒ เดือน

กำหนดประเด็นการติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็น ความสำคัญที่จะทำการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ที่กำหนด พร้อมกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี แบบรายงาน และเนื้อหาประเด็นสำคัญของรายงาน

๒. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานจัดส่งข้อมูลผลการดำเนินการแต่ละรอบการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่งข้อมูลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแบบรายงานที่กำหนด เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบในการตรวจสอบกับค่าเป้าหมาย (ผลผลิต - ผลลัพธ์) ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี
- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓. ตรวจสอบติดตาม และประเมินผล แผนงาน/โครงการ

- วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานในข้อ ๒ มาเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายประจำปี (ผลผลิต – ผลลัพธ์) พร้อมทั้งเกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี
- สอบทานข้อมูลของหน่วยงาน
- ประเมินผลข้อมูลจากหน่วยงาน

๔. จัดทำร่างรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน

จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย

๑) บทสรุปผู้บริหาร
๒) คำนำ
๓) สารบัญ
๔) บทนำ

๕) กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖) รายงานผลการดำเนินการ

๗) ข้อเสนอแนะ

๕. นำเสนอร่างรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖, ๙ และรอบ ๑๒ เดือน เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ

ประชุมคณะอนุกรรการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ พร้อมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมชี้แจง

๖. ปรับปรุงร่างรายงานผลการดำเนินงานฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ

ปรับปรุงรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๗. เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภาเพื่อพิจารณา

๘. ปรับปรุงร่างรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖, ๙ และรอบ ๑๒ เดือน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ

ปรับปรุงรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๙. เสนอขอความเห็นชอบ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา

ประชุม อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภารับทราบผลการดำเนินการ และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ฉบับสมบูรณ์

ปรับปรุงรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๑๑. จัดทำมติ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา พร้อมแจ้งรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๖ และ ๙ เดือน และข้อเสนอแนะต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

จัดทำมติ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงานราชการรัฐสภา เพื่อแจ้งรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อรับทราบผลการดำเนินการฯ และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

๑๒. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๒ เดือนเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

ประชุม ก.ร. เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ เพื่อแจ้งส่วนราชการสังกัดรัฐสภารับทราบผลการดำเนินการ และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

๑๓. ปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๒ เดือน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)

ปรับปรุงรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

๑๔. จัดทำมติ ก.ร. พร้อมแจ้งรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ ๑๒ เดือน และข้อเสนอแนะต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

จัดทำมติ ก.ร. เพื่อแจ้งรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อรับทราบผลการดำเนินการฯ และนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการไปดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วัตถุประสงค์ของกระบวนงานกำกับ ติดตาม ประเมินรับรอง และประเมินผล

๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในการพัฒนางาน

๒. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการที่ดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

๓. เพื่อทราบปัจจัยความสำเร็จ ปญหา และอุปสรรคการดำเนินงาน

๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปี

ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล แผนงาน/โครงการ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยการพิจารณาจากตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ

คำจำกัดความ

- **การกำกับติดตาม**

หมายถึง การตรวจการทำงานเป็นระยะ ๆ ในรอบ 6 เดือน (มีนาคม ๒๕...) 9 เดือน (มิถุนายน ๒๕...) และ 12 เดือน (กันยายน ๒๕...) ขณะที่กำลังดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทำให้ทราบแผนงาน/โครงการ ที่ดำเนินการตรงตามกลุ่มเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน/การดำเนินการ มีการดำเนินการตามเวลาที่กำหนด สามารถแกไขปญหา ในขณะปฏิบัติงานได้ทันท่วงที

- **การประเมินผล**

หมายถึง กระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ กับเกณฑการให้คะแนน เป้าหมาย (ผลผลิต - ผลลัพธ์)ที่ตั้งไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงแผนงาน/โครงการนั้น ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลัง

๑. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
๒. การกำหนดหรือจำแนกตำแหน่ง
๓. การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. งานฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง

ภารกิจที่ ๑
การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร

หมายถึง การเลือกและใช้โครงสร้างองค์การที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อพันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย (Goals) ขององค์การ

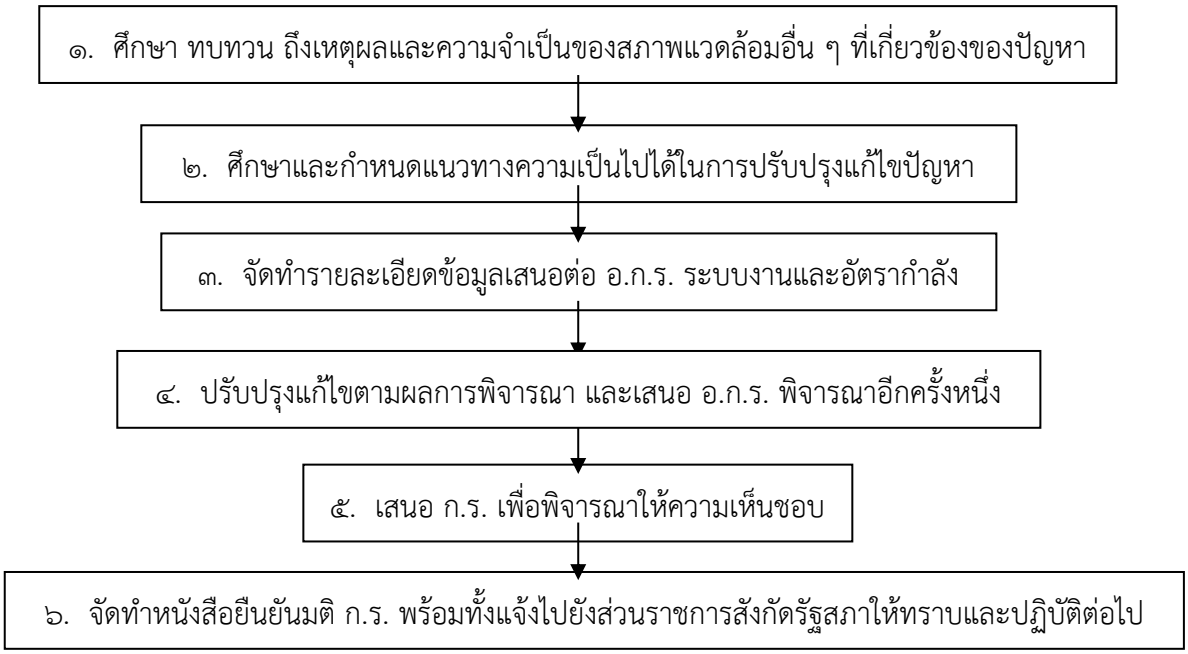
หลักการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง

ตัดภารกิจที่ไม่จำเป็น/ทำเฉพาะภารกิจหลัก/ถ่ายโอนภารกิจให้เอกชน/จัดโครงสร้างที่หลากหลาย

เป้าหมาย การปรับปรุงโครงสร้างองค์การ

- กระจายงาน กระจายอำนาจ
- คล่องตัว / ลดขนาดองค์การลง
- เกิดสัมพันธ์ที่ดีระหว่างฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ
- มอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติตัดสินใจ
- ทำงานในลักษณะ Partnership กับภาคอื่น
- ทำงานเป็นเครือข่าย/เป็นทีม/มีส่วนร่วม

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภารกิจที่ ๒
การกำหนดหรือจำแนกตำแหน่ง

หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของตำแหน่ง เพื่อกำหนด ปรับปรุง หรือแก้ไขเกี่ยวกับระดับตำแหน่ง สายงาน การควบรวมสายงาน การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของสายงานนั้น ฯลฯ

หลักการกำหนดหรือจำแนกตำแหน่ง

การวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการพิจารณา จำแนกแยกแยะ ประเมินผลและจัดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบ ไม่ใช่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวบุคคล โดยมีกระบวนการวิเคราะห์งาน มีดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ต้องทำการทบทวนทำความเข้าใจกับข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่มีอยู่

ขั้นที่ ๒ การพิจารณาเลือกตำแหน่งตัวอย่างที่จะใช้วิเคราะห์ วิธีการที่ง่ายก็คือ การเลือกวิเคราะห์เฉพาะตำแหน่ง งานที่เป็น “ตัวแทน” ของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ซึ่งก็จะให้ผลนำมาใช้การได้และรวดเร็วขึ้น โดยที่ไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์จนทั่วทุกตำแหน่ง

ขั้นที่ ๓ การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการวิเคราะห์งาน ในขั้นนี้การใช้เทคนิคในการวิเคราะห์อาจเป็นวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีการต่าง ๆ ต่อไปนี้ เช่น โดยวิธีการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม เป็นต้น

ขั้นที่ ๔ การจัดทำเป็น “คำบรรยายลักษณะงาน” (Job Description) หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลมาแล้ว จะต้องนำมาจัดระเบียบเรียบเรียงขึ้นมาเป็นคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขั้นที่ ๕ การแปลงความเป็นรายละเอียดคุณสมบัติ (Job Specification) เป็นข้อความสำคัญที่บอกถึงคุณสมบัติของบุคคล ลักษณะท่าทาง ความชำนาญ ตลอดจนคุณสมบัติพื้นฐานอื่นที่จำเป็น เพื่อที่จะทำให้งานนั้น ๆ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

การจัดกลุ่มงาน (Job Family Modeling)

การจัดกลุ่มงาน คือ การจัดกลุ่มของบทบาทงานต่าง ๆ ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน โดยพิจารณาเนื้องาน วัตถุประสงค์ของงาน ตลอดจนผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นเกณฑ์

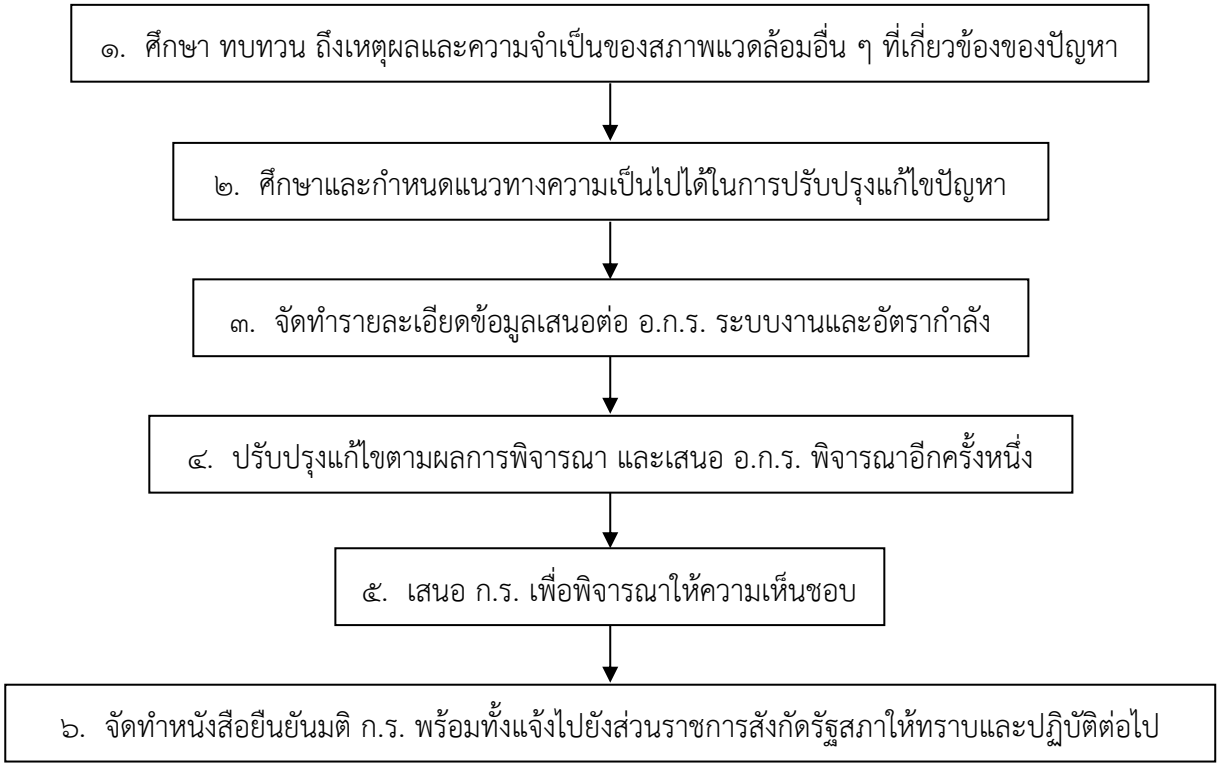
การสรุปลักษณะงาน (Role Profiles)

- การสรุปลักษณะงาน (Role Profile) ใช้อธิบายบาทบาทตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานในลักษณะคล้ายคลึงกัน
- การอธิบายบทบาทตำแหน่งงาน เริ่มจากการพิจารณาว่ามีงานลักษณะคล้ายคลึงกันอยู่กี่ระดับ จากนั้นอธิบายปัจจัยหลักที่แยกแยะความแตกต่างระหว่างงานในระดับต่าง ๆ
- วิธีการนี้จึงสามารถอธิบายเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพได้ และช่วยระบุเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

เป้าหมาย

การเพิ่ม – ลดตำแหน่ง / สายงาน หรือควบรวมสายงาน เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภารกิจที่ ๓
การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

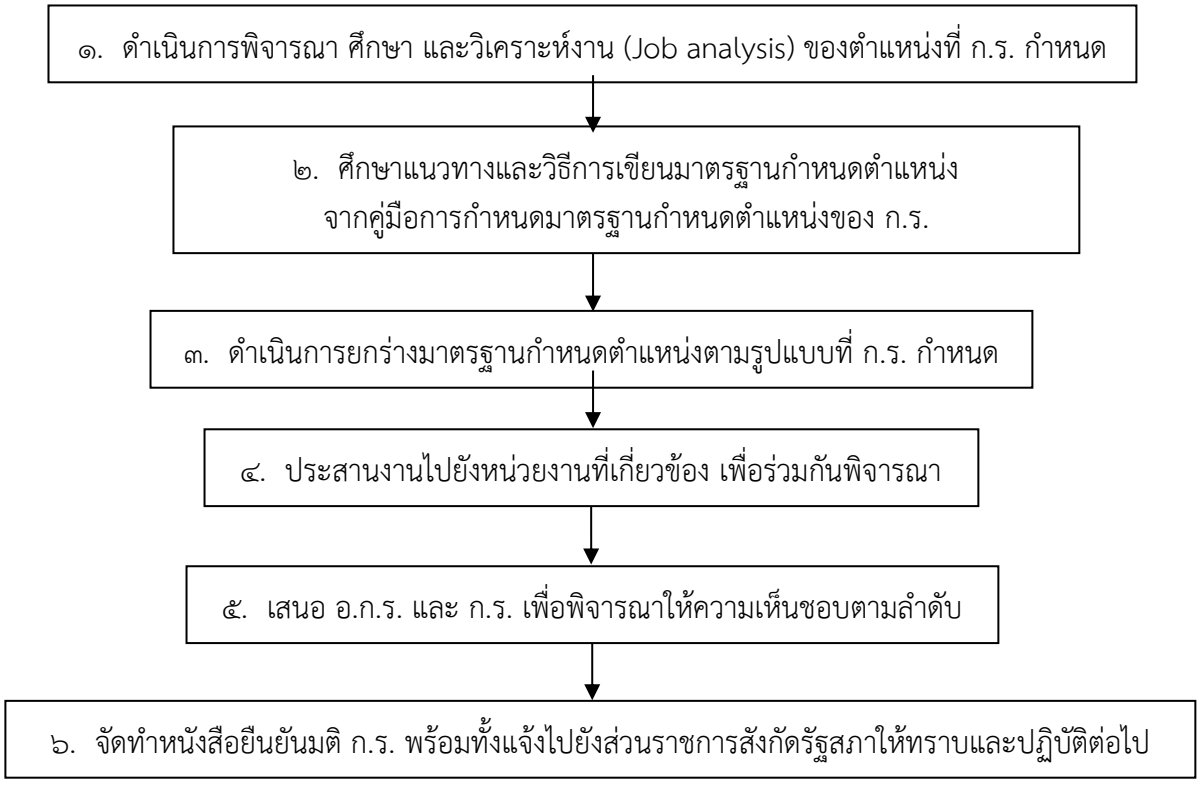
หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดรายละเอียดของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพปัญหาในปัจจุบัน

เป้าหมาย การเพิ่ม/ออกแบบ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับนำไปใช้ในกิจกรรมด้าน HR

ส่วนประกอบหลักทั่วไปของมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- **ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง**
- **หน้าที่และความรับผิดชอบ**
- **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
- **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**
- **ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**
- **เลขรหัส / วันจัดทำ**

ขั้นตอนการดำเนินงาน



ภารกิจที่ ๔

งานการประชุม อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง

มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

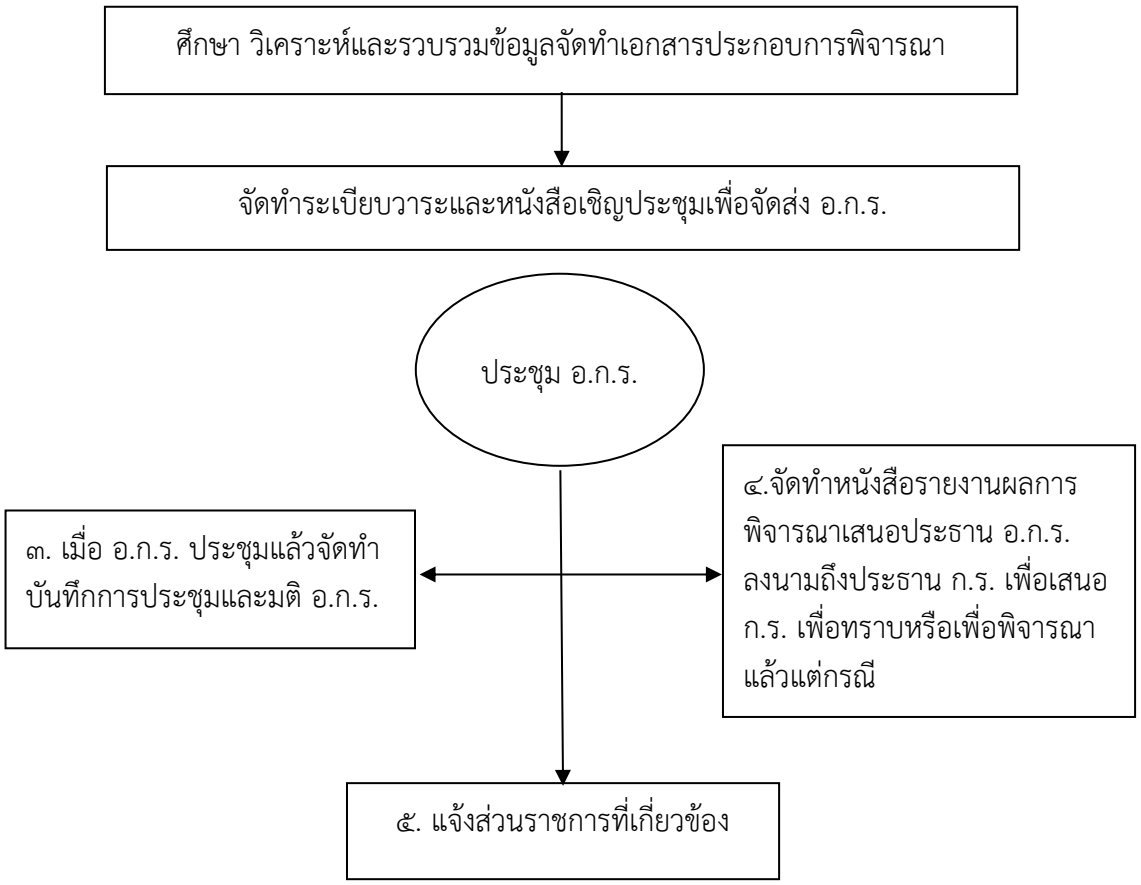
๒. จัดทำระเบียบวาระและจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อจัดส่ง อ.ก.ร.

๓. เมื่อ อ.ก.ร. ประชุมแล้วจัดทำจัดทำบันทึกการประชุมและมติ อ.ก.ร.

๔. จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาเสนอประธาน อ.ก.ร. ลงนามถึงประธาน ก.ร. เพื่อเสนอ ก.ร. เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี

๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง
๒. การประเมินบุคคล
๓. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ
๔. การประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

ภารกิจที่ ๑
การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. หนังสือเวียน ก.พ.ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง เช่น

๑. ด้านการสรรหา

- มติ ก.ร. ที่ ๔/๒๕๕๘ (ว ๑) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- มติ ก.ร. ที่ ๕๙/๒๕๖๑ (ว ๑๕) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
- มติ ก.ร. ที่ ๕/๒๕๕๘ (ว ๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง การสรรหาโดยการคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- มติ ก.ร. ที่ ๗๔/๒๕๖๐ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การสรรหาและการเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภา
- มติ ก.ร. ที่ ๓๙/๒๕๖๑ (ว ๗) ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- มติ ก.ร. ที่ ๔๐/๒๕๖๑ (ว ๘) ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการรัฐสภา

- มติ ก.ร. ที่ ๘๙/๒๕๖๓ (ว ๓๔) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การสรรหาเชิงรุกของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา : การประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร

- มติ ก.ร. ที่ ๑/๒๕๕๖๔ (ว ๑) ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การสรรหาเชิงรุกของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา : การสรรหาตำแหน่งเจ้าพนักงานชวเลข

๒. การบรรจุ

- มติ ก.ร. ที่ ๑๐๕/๒๕๕๕ (ว ๔๑) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ

- มติ ก.ร. ที่ ๗๕/๒๕๕๕ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๓๘/๒๕๕๖ (ว ๑๕) ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การบรรจุบุคคลผู้มีความรู้ และความชำนาญงานสูงเข้ารับราชการ

- มติ ก.ร. ที่ ๔๑/๒๕๖๑ (ว ๙) ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การคัดเลือกโดยการนำรายชื่อคนพิการผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งหนึ่งไปเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๓. ด้านการแต่งตั้ง

- มติ ก.ร. ที่ ๙๔/๒๕๕๖ (ว ๓๓) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

- มติ ก.ร. ที่ ๔๑/๒๕๕๗ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

- มติ ก.ร. ที่ ๙๕/๒๕๕๖ (ว ๓๔) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิที่ว่างและตำแหน่งประเภทบริหาร

- มติ ก.ร. ที่ ๔๘/๒๕๕๗ (ว ๑๙) ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การเลือกสรรข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิที่ว่างและตำแหน่งประเภทบริหาร

- มติ ก.ร. ที่ ๔๖/๒๕๕๔ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- มติ ก.ร. ที่ ๙๑/๒๕๕๔ (ว ๔๕) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และการพิจารณาคุณวุฒิสาขาวิชาอื่นหรือทางอื่นที่ ก.ร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

- มติ ก.ร. ที่ ๑๐๐/๒๕๕๖ (ว ๓๙) ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- มติ ก.ร. ที่ ๓๕/๒๕๖๔ (ว ๑๓) ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการรับโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญกรณีผู้สอบแข่งขันได้

- มติ ก.ร. ที่ ๒๑/๒๕๕๗ (ว ๙) ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ภารกิจที่ ๒
การประเมินบุคคล

กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินบุคคลในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการประเมินบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. หนังสือเวียน ก.พ.ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล เช่น

- มติ ก.ร. ที่ ๓/๒๕๕๔ (ว ๒) ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบหมายให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการพิจารณาเรื่องพนักงานราชการ

- มติ ก.ร. ที่ ๕๕/๒๕๕๔ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การรับรองคุณวุฒิ

- มติ ก.ร. ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๘๔/๒๕๕๖ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินและการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๘๕/๒๕๕๖ (ว ๒๙) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโส

- มติ ก.ร. ที่ ๗๕/๒๕๖๐ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภา

- มติ ก.ร. ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

- มติ ก.ร. ที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๓๔/๒๕๖๓ (ว ๑๖) เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นต้น

ภารกิจที่ ๓
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. หนังสือเวียน ก.พ.ที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ เช่น

๑. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

- มติ ก.ร. ที่ ๗๓-๗๔/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐

- มติ ก.ร. ที่ ๕๗/๒๕๕๑ (ว ๙) ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การมอบหมายให้ อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ พิจารณารับทราบรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และรับทราบเรื่องข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

- มติ ก.ร. ที่ ๑๙/๒๕๕๒ (ว ๕) ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การรายงานการไปราชการ ประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศ และการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- มติ ก.ร. ที่ ๗๖/๒๕๕๕ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ

- มติ ก.ร. ที่ ๓๙/๒๕๕๘ (ว ๑๖) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๖๔/๒๕๖๓ (ว ๒๖) ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักสูตรสำหรับนักกฎหมายนิติบัญญัติ

- มติ ก.ร. ที่ ๘๗/๒๕๖๐ (ว ๒๘) ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

- มติ ก.ร. ที่ ๗๕/๒๕๖๒ (ว ๒๕) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนพิเศษ

- มติ ก.ร. ที่ ๒๗/๒๕๕๔ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๔ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๔ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- มติ ก.ร. ที่ ๔๕/๒๕๕๔ (ว ๒๑) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

- มติ ก.ร. ที่ ๔๗/๒๕๕๔ (ว ๒๓) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๕๔/๒๕๕๔ (ว ๒๙) ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือน

- มติ ก.ร. ที่ ๕๑/๒๕๕๔ (ว ๒๖) ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง และการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (มติ ก.ร. ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว ๒๖) ลว. ๑ มีนาคม ๒๕๕๖)

- มติ ก.ร. ที่ ๑๙/๒๕๕๗ (ว ๘) ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินเดือน สิทธิและประโยชน์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันเพราะเหตุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มติ ก.ร. ที่ ๘๘/๒๕๖๐ (ว ๒๙) ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานของพนักงานราชการรัฐสภา

๓. การทดลองปฏิบัติราชการ

- มติ ก.ร. ที่ ๗๙/๒๕๕๙ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แบบและคำสั่งเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- มติ ก.ร. ที่ ๙๑/๒๕๖๖ (ว ๔๖) ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔. มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มติ ก.ร. ที่ ๒๙/๒๕๕๕ (ว ๑๒) ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดสาขาวิชาอื่นใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มติ ก.ร. ที่ ๔๔/๒๕๕๕ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

- มติ ก.ร. ที่ ๔๒/๒๕๕๔ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดให้ผู้เคยดำรงตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภาพ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นการดำรงตำแหน่งในสายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

- มติ ก.ร. ที่ ๔๓/๒๕๕๔ (ว ๑๙) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

ภารกิจที่ ๔
การประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สำนักงานเลขานุการ ก.ร. รับเรื่องที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอ ข้อพิจารณา และข้อกฎหมาย โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ ตลอดจนการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

๓. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเรื่องที่จะนำเสนอให้ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณา

๔. รวบรวมเอกสารและประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการดำเนินการ

๕. ร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการใน อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยรับผิดชอบดำเนินการในการจัดการประชุม และเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในหน้าที่ของ อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำบันทึกเสนอ ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา
- จัดทำมติที่ประชุมและบันทึกการประชุม
- จัดทำหนังสือและรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ กราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร. สรรหาฯ เป็นผู้ลงนาม
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ มอบหมาย
- ติดตามการดำเนินงานตามมติ อ.ก.ร. สรรหาฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ มีการดำเนินงานตามภารกิจที่ ๑ - ๓ ดังที่กล่าวมาข้างต้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน ได้แก่

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ

โดยในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานมีรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ

๑.๑ การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

เป็นการจัดทำหัวข้อระเบียบวาระการประชุมที่เลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม โดยมีขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

๑) รับเรื่องจากส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการดำเนินการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย เพื่อจัดทำข้อเสนอ ข้อพิจารณา และข้อกฎหมาย โดยปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษา รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อกฎหมาย
- ข้อเท็จจริง
- การดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ
- เอกสารประกอบการพิจารณา
- ข้อพิจารณา

๔) จัดหัวข้อของระเบียบวาระการประชุม โดยพิจารณาจากความสำคัญของแต่ละเรื่องตามความเหมาะสม ได้แก่

๔.๑) ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

๔.๒) ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

๔.๓) ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่พิจารณา

๔.๔) ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเนื้อหาระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย ที่มา ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง การดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ เอกสารประกอบการพิจารณา และข้อพิจารณา การพิสูจน์อักษร ที่เสนอให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ร. เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ในฐานะเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาเห็นชอบ

๖) เมื่อเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นชอบแล้ว จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ร. สรรหา พัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ และมอบหมายให้ข้าราชการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ในการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ ตามลำดับชั้น ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ควบคุม กำกับ สำนักงานเลขานุการ ก.ร. และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามสายบังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอต่อที่ประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อพิจารณา

๗) เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เห็นชอบแล้ว ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อจัดทำสำเนา และจัดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อไป

๑.๒ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ก.ร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยกลุ่มบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้ อ.ก.ร. แต่ละท่านได้รับทราบวาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม ทั้งนี้ จะมีการกำหนดการประชุมล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจะมีการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง และหากมีการ

เปลี่ยนแปลงการประชุมจะมีการแจ้งให้ทราบเป็นรายครั้ง การจัดทำหนังสือเชิญประชุม ต้องมีการพิสูจน์อักษร เช่น คำขึ้นต้น คำนำหน้าชื่อ ยศ ชื่อ-สกุล เนื้อหาบันทึกข้อความ วัน เวลา และสถานที่ประชุม ด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันความผิดพลาด สำหรับขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีดังนี้

๑) ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อติดต่อจองห้องประชุม

๒) ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุม อ.ก.ร. สรรหา ได้แก่

- กรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้แทน
- เลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้แทน
- ผู้แทนของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- เลขาธิการ ก.พ. หรือผู้แทน
- เลขาธิการ ก.พ.ร. หรือผู้แทน
- รองเลขาธิการหรือที่ปรึกษาที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- รองเลขาธิการหรือที่ปรึกษาที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย
- ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ตรวจสอบรูปแบบหนังสือเชิญประชุมให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยเฉพาะคำขึ้นต้น คำนำหน้าชื่อ ยศ ชื่อ-นามสกุล วัน เวลา และสถานที่ ให้ถูกต้อง

๔) เสนอเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ ลงนาม

๕) ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือและจัดส่งหนังสือเชิญประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ ต่อไป

๑.๓ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา

เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดสำหรับการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ ซึ่งต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อกฎหมาย และข้อมูลทางวิชาการปรับปรุงหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติโดยจัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจโดยในเอกสารประกอบการพิจารณาจะปรากฏสาระสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์ ชัดเจน ใช้ภาษาถ้อยคำไม่คลุมเครือ กระชับไม่เยิ่นเย้อ เข้าใจง่าย เพื่อประกอบการตัดสินใจของ อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยมีขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑) รับเรื่องที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ อ.ก.ร. สรรหาฯ เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมถึงเรื่องที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เห็นสมควรให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าเรื่องที่เสนอให้ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณา อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ร. สรรหาฯ หรือไม่ อย่างไร

๓) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อกฎหมาย และข้อมูลทางวิชาการเพื่อทำการประมวลผลในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ

๒.๑ การนำเสนอในที่ประชุมด้วยโปรแกรม Power Point

การจัดทำและนำเสนอ Power Point โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่บรรจุในระเบียบวาระการประชุม อ.ก.ร.

๒) สรุป หรือประมวลผลตามวาระการประชุมเพื่อเรียบเรียงเนื้อหาในการนำเสนอ

๓) จัดทำรูปแบบให้น่าสนใจ พร้อมภาพประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหา

๔) นำเสนอเรื่องที่สรุปหรือประมวลผลด้วยโปรแกรม Power Point

๒.๒ การติดตามการประชุม

การติดตามการประชุม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ติดตามตรวจสอบว่าเป็นการประชุม อ.ก.ร. ครั้งที่ วันที่ เดือน ปี และสถานที่ใด

๒) ติดตามตรวจสอบรายชื่อ อ.ก.ร. ว่ามีท่านใดมาประชุมและไม่มาประชุม รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมในแต่ละครั้ง

๓) ติดตามตรวจสอบเวลา เริ่มประชุม และเลิกประชุม

๒.๓ การสรุปประเด็นการอภิปรายและมติที่ประชุม

การสรุปประเด็นการอภิปรายและมติที่ประชุมโดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ตรวจสอบที่มา รายละเอียดและประเด็นที่เสนอให้ อ.ก.ร. สรรหาฯ พิจารณาในแต่ละระเบียบวาระการประชุม

๒) ติดตาม จับประเด็น จับใจความสำคัญ และสรุปประเด็นหรือความเห็น หรือข้อสังเกตของอ.ก.ร. สรรหาฯ ในแต่ละเรื่องว่าได้มีการอภิปรายอย่างไรบ้าง ตั้งแต่เริ่มการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุม

๓) ติดตามตรวจสอบว่าที่ประชุม อ.ก.ร.สรรหาฯ มีมติในเรื่องที่พิจารณาแต่ละเรื่องเป็นอย่างไร

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ

๓.๑ การจัดทำสรุปมติที่ประชุม

การจัดทำสรุปมติที่ประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีมติในเรื่องนั้นว่าอย่างไรโดยสรุป โดยทำสรุปมติที่ประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) นำรายละเอียดในวาระการประชุมมาประกอบการจัดทำสรุปมติที่ประชุมโดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในที่ประชุม

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบสรุปมติที่ประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ และพิสูจน์อักษรที่ปรากฏในสรุปมติที่ประชุม

๓) ตรวจสอบมติในสรุปมติที่ประชุมให้ตรงกับมติในที่ประชุม

๔) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในสรุปมติที่ประชุม อ.ก.ร

๕) ประสานกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อนำสรุปมติที่ประชุมประกอบการเบิกเบี้ยประชุม

๓.๒ การจัดทำบันทึกการประชุม

การจัดทำบันทึกการประชุมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด เพื่อเป็นการยืนยันการปฏิบัติงานว่ามีการอภิปรายกันในที่ประชุมอย่างไร อ.ก.ร. ได้ดำเนินการอะไรบ้าง หรือมีมติในเรื่องนั้นว่าอย่างไร มีความเห็นและข้อสังเกตในที่ประชุมอย่างไร และผู้ใดต้องปฏิบัติตามมติของที่ประชุมบ้าง โดยทำการบันทึกผลการพิจารณาและมติของที่ประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและปฏิบัติต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) นำรายละเอียดในวาระการประชุมมาประกอบการจัดทำบันทึกการประชุม โดยเรียงตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในที่ประชุม

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบบันทึกการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ และพิสูจน์อักษรที่ปรากฏในบันทึกการประชุม

๓) ตรวจสอบมติในบันทึกการประชุมให้ตรงกับมติในที่ประชุม

๔) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกการประชุม อ.ก.ร.

ทั้งนี้ การประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ จะมีการประชุมเดือนละหนึ่งครั้ง ดังนั้น บันทึกการประชุมจะมีการจัดทำเดือนละ ๑ ครั้ง สิ่งสำคัญในการจัดทำบันทึกการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ คือการบันทึกประเด็นการอภิปรายเพราะเรื่องที่จะพิจารณาจะเป็นเรื่องต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการรัฐสภา ซึ่งผู้จัดทำบันทึกการประชุม ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ประชุมและมีประสบการณ์ในการจัดทำบันทึกการประชุม เพื่อที่จะเรียบเรียงถ้อยคำให้ปรากฏด้วยความถูกต้องตลอดจนมีการใช้ภาษาที่สละสลวย เชื่อมโยงสิ่งที่ผู้อภิปรายหยิบยกขึ้นมาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๓ การจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ

เมื่อ อ.ก.ร. สรรหาฯ มีมติในเรื่องใดแล้วหรือมีเรื่องใดที่จะต้องดำเนินการ ทั้งก่อนและหลังการประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ ต้องมีการจัดทำหนังสือราชการเพื่อแจ้งบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและดำเนินการ โดยมีขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑) ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบชื่อเรื่องที่ดำเนินการ

๓) ตรวจสอบชื่อผู้รับหนังสือราชการ ว่าถ้าเป็นบุคคลจะต้องตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล ให้ตัวสะกดถูกต้อง ถ้าเป็นหน่วยงานราชการจะต้องระบุหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่จะมีหนังสือไปถึงให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ตรวจสอบหนังสืออ้างถึง ถ้ามี เพื่อเป็นข้อมูลยืนยัน

๕) ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นการแนบเอกสารหลักฐานหรือหนังสือต่าง ๆ ไปพร้อมกับหนังสือราชการเพื่อเป็นข้อมูลประกอบที่จะต้องดำเนินการหรือรับทราบให้ครบถ้วน

๖) ตรวจสอบเนื้อความในหนังสือราชการนั้น ๆ ให้ถูกต้องและระบุถึงความต้องการว่าเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาดำเนินการ หรือทั้งสองอย่าง

๗) ตรวจสอบคำลงท้ายหนังสือให้ถูกต้องสอดรับกับคำขึ้นต้นของหนังสือว่าเรียนถึงผู้ใด

๘) ตรวจสอบผู้ลงนามในหนังสือพร้อมตำแหน่งให้ถูกต้อง

๙) ตรวจสอบหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

๑๐) จัดทำหนังสือราชการฉบับสมบูรณ์

๑๑) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ อ.ก.ร.

๑๒) เมื่อเลขานุการ อ.ก.ร. หรือประธาน อ.ก.ร. ลงนามแล้ว ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือและจัดส่งต่อไป

๓.๔ การจัดทำหนังสือมติ และรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ

เมื่อ อ.ก.ร. สรรหาฯ มีมติในเรื่องใดแล้วหรือมีเรื่องใดที่จะต้องดำเนินการแล้ว จะมีการจัดทำหนังสือมติ อ.ก.ร. สรรหาฯ และรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ เสนอ ประธาน อ.ก.ร. เพื่อพิจารณา และลงนาม เมื่อประธาน อ.ก.ร. สรรหาฯ ลงนามในหนังสือมติ อ.ก.ร. สรรหาฯ และรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ แล้ว ดำเนินการบรรจุระเบียบวาระเข้าสู่การประชุม ก.ร. ต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้อง

๒) ตรวจสอบชื่อเรื่องที่ดำเนินการ

๓) ตรวจสอบชื่อผู้รับหนังสือราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๔) ตรวจสอบหนังสืออ้างถึง ถ้ามี เพื่อเป็นข้อมูลยืนยัน

๕) ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย คือ รายงานผลการพิจารณาแต่ละเรื่องของ อ.ก.ร. สรรหาฯ โดยสรุปความเป็นมาของเรื่อง ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ และประเด็นการพิจารณา

๖) ตรวจสอบเนื้อความในหนังสือราชการนั้น ๆ ให้ถูกต้องและระบุถึงความต้องการว่าเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณาดำเนินการ หรือทั้งสองอย่าง

๗) ตรวจสอบคำลงท้ายหนังสือให้ถูกต้องสอดรับกับคำขึ้นต้นของหนังสือว่าเรียนถึงผู้ใด

๘) ตรวจสอบผู้ลงนามในหนังสือพร้อมตำแหน่งให้ถูกต้อง

๙) ตรวจสอบหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

๑๐) จัดทำหนังสือราชการฉบับสมบูรณ์

๑๑) จัดทำบันทึกเสนอประธาน อ.ก.ร.

๑๒) เมื่อประธาน อ.ก.ร. ลงนามแล้ว ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือ

๓.๕ การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้กับ ก.ร.

จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้กับ ก.ร. โดยนำมติและรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ (ตามข้อ ๓.๔) มาจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอ ก.ร. เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อกฎหมาย
- ข้อเท็จจริง
- การดำเนินการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ความเห็นของฝ่ายเลขานุการ
- เอกสารประกอบการพิจารณา
- ข้อพิจารณา

๓.๖ การจัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร.

หนังสือยืนยันมติ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งผลการพิจารณาในเรื่องใด ๆ ตามที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้เสนอให้ ก.ร. รับทราบหรือพิจารณาตามที่ ก.ร. มีอำนาจในการรับทราบ อนุมัติ เห็นชอบหรือให้ดำเนินการใด ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา กฎหมายว่าด้วยบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ มีหน้าที่จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร./ข้อเสนอแนะตามความเห็น ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระที่ อ.ก.ร. สรรหาฯ เป็นผู้เสนอในที่ประชุม ก.ร. ไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามมติ ก.ร. ต่อไป มีขั้นตอนการจัดทำหนังสือยืนยันมติ ดังนี้

๑) ตรวจสอบรูปแบบของหนังสือยืนยันมติ โดยให้มีรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒) ตรวจสอบคำขึ้นต้น ทั้งกรณีที่เป็นชื่อบุคคล ชื่อตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการหรือชื่อคณะกรรมการให้ถูกต้อง

๓) ตรวจสอบรายละเอียดสาระสำคัญของมติในหนังสือยืนยันมติให้ตรงกันกับมติของที่ประชุมและตรงกันกับที่บันทึกในบันทึกการประชุม

๔) ตรวจสอบเอกสารที่แนบไปกับหนังสือยืนยันมติให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๕) จัดทำบันทึกเสนอเลขานุการ ก.ร. ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือยืนยันมติ อ.ก.ร.

๖) เมื่อเลขานุการ ก.ร. ลงนามแล้ว ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการออกเลขที่หนังสือและจัดส่งต่อไป

๗) ประสานกลุ่มงานของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. เพื่อเร่งรัดในการจัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ของกลุ่มงานให้เสร็จภายใน ๓ วัน ตามกรอบการเสนอผลการปฏิบัติราชการ

๘) ติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการตามมติ/ข้อเสนอแนะตามความเห็นของ อ.ก.ร. สรรหาฯ และ ก.ร.

๙) ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. สรรหาฯ แจ้งเพื่อทราบผลการพิจารณาของ ก.ร. ต่อที่ประชุม อ.ก.ร. สรรหาฯ ในครั้งถัดไป

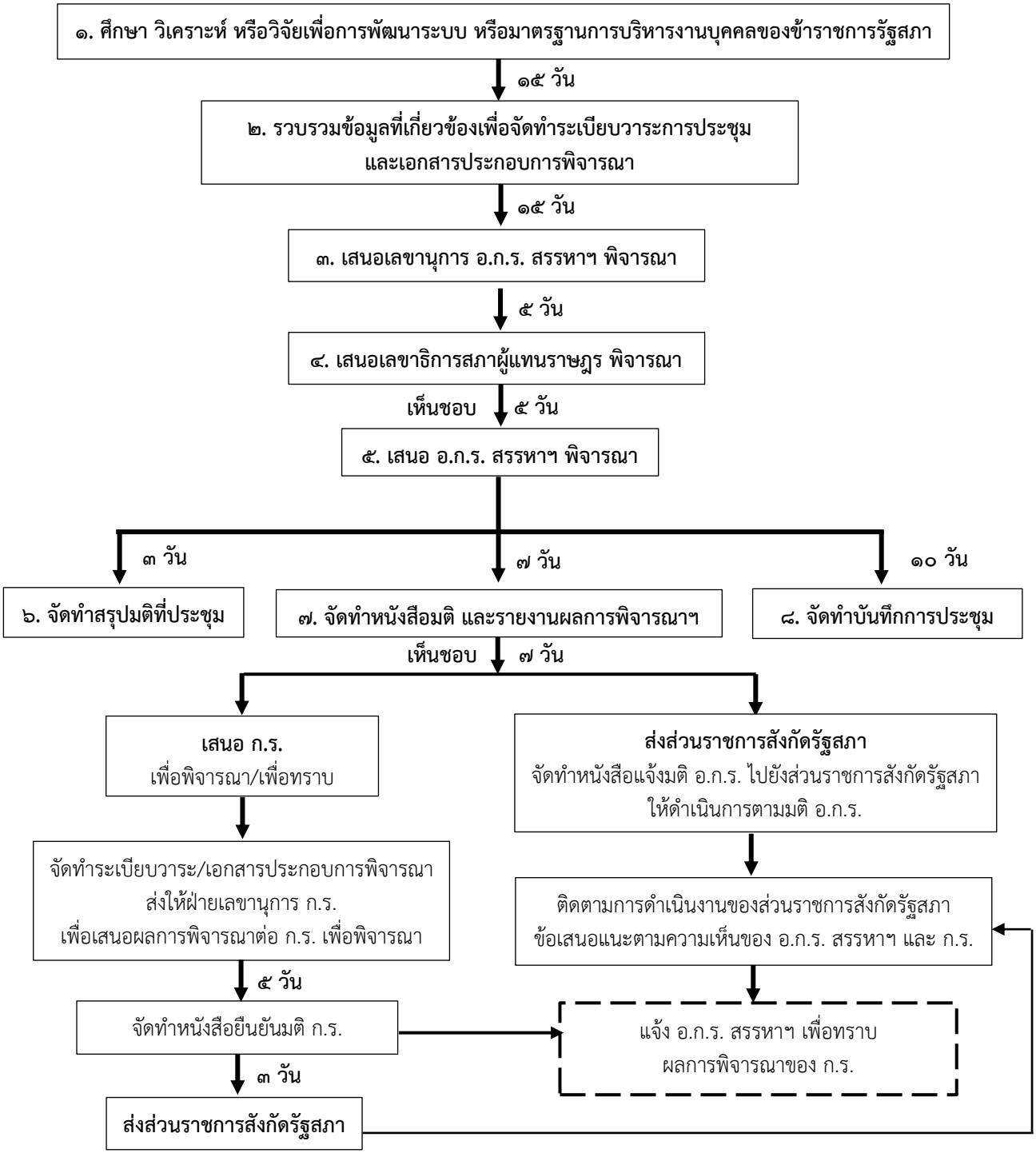
๓.๗ การติดตามและประเมินผล

การติดตามผลการดำเนินการตามมติของ ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ร. สรรหาฯ และนำมารายงานผลความคืบหน้าให้กับอ.ก.ร. สรรหาฯ รับทราบต่อไป

สรุปการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการฯ อ.ก.ร. สรรหาฯ ของกลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ก่อนการประชุม	ระหว่างการประชุม	หลังการประชุม
● จัดทำระเบียบวาระการประชุม ● จัดทำหนังสือเชิญประชุม ● จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา	● นำเสนอ Power Point ● ติดตามการประชุม ● สรุปประเด็นการอภิปรายและมติที่ประชุม	● จัดทำสรุปมติที่ประชุม ● จัดทำบันทึกการประชุม ● จัดทำหนังสือมติ และรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. สรรหาฯ ● จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ● จัดทำระเบียบวาระและเอกสารประกอบการพิจารณา ก.ร. ● จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ● การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ของ อ.ก.ร. สรรหาฯ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

ภารกิจของกลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

๑. รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์
๒. การร้องทุกข์
๓. การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ
๔. การตอบข้อหารือ
๕. งานฝ่ายเลขานุการ

ภารกิจที่ ๑
รายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย และการอุทธรณ์

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะดำเนินการส่งเรื่องรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย มายังสำนักงานเลขานุการ ก.ร. โดยการพิจารณารายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย สามารถแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. <u>กรณีไม่มีการอุทธรณ์</u>

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑.๑ นำเสนอรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ พิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอ ก.ร. ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๙/๒๕๕๘ (ว ๑๓) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวนว่าดำเนินการถูกต้องและเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น

๒) ตรวจสอบตามข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร.ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- ผู้สั่งมีอำนาจหรือไม่

- ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่
- ระบุเรื่องที่กล่าวหาหรือไม่
- ระบุชื่อและตำแหน่งของกรรมการหรือไม่
- การแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่

(๒) การสอบสวน
- ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่
- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาหรือไม่
- ประชุมลงมติเกี่ยวกับพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาหรือไม่
- แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่
- สอบสวนถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- การลงมติถูกต้องหรือไม่

(๓) หลักเกณฑ์การสอบสวน
- กรรมการสอบสวนนั่งครบองค์ประชุมหรือไม่
- กรรมการนั่งสอบปากคำครบองค์ประชุมหรือไม่
- มีการล่อลวง ขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้บุคคลให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ หรือไม่
- มีบุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวนหรือไม่
- การบันทึก หรือแก้ไข ถูกต้องหรือไม่
- การสอบสวนพยานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ถูกต้องหรือไม่

(๔) การแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
- มีพยานหลักฐานใดที่สนับสนุนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหา
- ระบุวัน เวลา สถานที่ และลักษณะการกระทำเท่าที่ปรากฏ

(๕) การพิจารณาคำสั่งในเบื้องต้น
- การพิจารณาถูกต้องหรือไม่
- ผู้สั่งมีอำนาจหรือไม่
- อ้างบทกฎหมายถูกต้องหรือไม่

๓) ตรวจข้อเท็จจริง
(๑) ข้อเท็จจริงที่รับกัน
(๒) ข้อเท็จจริงที่ขัดแย้งเป็นประเด็น
(๓) พยานหลักฐานประกอบประเด็น
(๔) การสอบสวนครบทุกประเด็นหรือไม่

๔) ตรวจข้อสังเกต

๑.๓ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ ซึ่งประกอบด้วย
- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๑.๔ นำเสนอรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย ต่อ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ก่อนที่จะนำเสนอต่อ ก.ร. เพื่อพิจารณาต่อไป

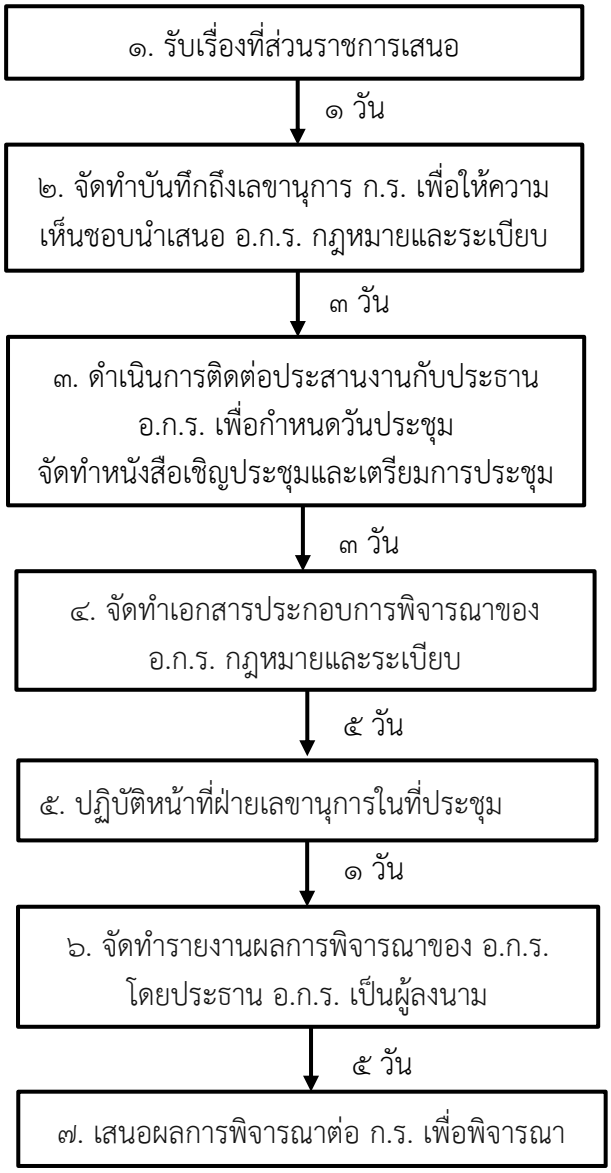
๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

๑.๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบกราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม

๑.๗ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร.
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๑.๘ จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ



๒. <u>กรณีมีการอุทธรณ์</u>

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ รับหนังสืออุทธรณ์พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งชุดจากผู้ถูกลงโทษ/ดำเนินการทางวินัย โดยออกใบรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสืออุทธรณ์

๒.๒ แจ้งเรื่องการยื่นอุทธรณ์ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัย ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๒๙/๒๕๕๘ (ว ๑๓) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

๒.๓ พิจารณาประเด็นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑) ระยะเวลาวันครบกำหนดอุทธรณ์ของข้าราชการที่ถูกลงโทษ

๒) ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ ว่าเป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือไม่ ดังนี้

(๑) ผู้ยื่นหนังสืออุทธรณ์เป็นผู้มีสิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมาย (ข้อ ๖)

(๒) การอุทธรณ์ได้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ และเป็นอุทธรณ์สำหรับตนเองเท่านั้น (ข้อ ๗)

(๓) สาระสำคัญของหนังสืออุทธรณ์เป็นไปตามแบบที่กฎหมายกำหนดไว้ (ข้อ ๗)

(๔) เป็นอุทธรณ์ที่จะรับไว้พิจารณาได้

๒.๔ ตรวจสอบการดำเนินการทางวินัยของคณะกรรมการสอบสวนว่าดำเนินการถูกต้องและเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น

๒) ตรวจสอบตามข้อกฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

(๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- ผู้สั่งมีอำนาจหรือไม่
- ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่
- ระบุเรื่องที่กล่าวหาหรือไม่
- ระบุชื่อและตำแหน่งของกรรมการหรือไม่
- การแต่งตั้งคณะกรรมการถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่

(๒) การสอบสวน

- ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหรือไม่

- แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาหรือไม่
- ประชุมลงมติเกี่ยวกับพยานหลักฐานฝ่ายกล่าวหาหรือไม่
- แจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาหรือไม่
- สอบสวนถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่
- การลงมติถูกต้องหรือไม่

(๓) หลักเกณฑ์การสอบสวน

- กรรมการสอบสวนนั่งครบองค์ประชุมหรือไม่
- กรรมการนั่งสอบปากคำครบองค์ประชุมหรือไม่
- มีการล่อลวง ขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้บุคคลให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ หรือไม่
- มีบุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวนหรือไม่
- การบันทึก หรือแก้ไข ถูกต้องหรือไม่
- การสอบสวนพยานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ถูกต้องหรือไม่

(๔) การแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

- มีพยานหลักฐานใดที่สนับสนุนว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดตามข้อกล่าวหา
- ระบุวัน เวลา สถานที่ และลักษณะการกระทำเท่าที่ปรากฏ

(๕) การพิจารณาคำสั่งในเบื้องต้น

- การพิจารณาถูกต้องหรือไม่
- ผู้สั่งมีอำนาจหรือไม่
- อ้างบทกฎหมายถูกต้องหรือไม่

๓) ตรวจข้อเท็จจริง

(๑) ข้อเท็จจริงที่รับกัน

(๒) ข้อเท็จจริงที่ขัดแย้งเป็นประเด็น

(๓) พยานหลักฐานประกอบประเด็น

(๔) การสอบสวนครบทุกประเด็นหรือไม่

๔) ตรวจข้อสังเกต

๒.๕ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร.อุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๒.๖ นำเสนอรายงานการลงโทษ/การดำเนินการทางวินัย พร้อมทั้งหนังสืออุทธรณ์ของผู้ถูกลงโทษ ต่อ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งการอุทธรณ์การถูกลงโทษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ก่อนที่จะนำเสนอต่อ ก.ร. เพื่อพิจารณาต่อไป

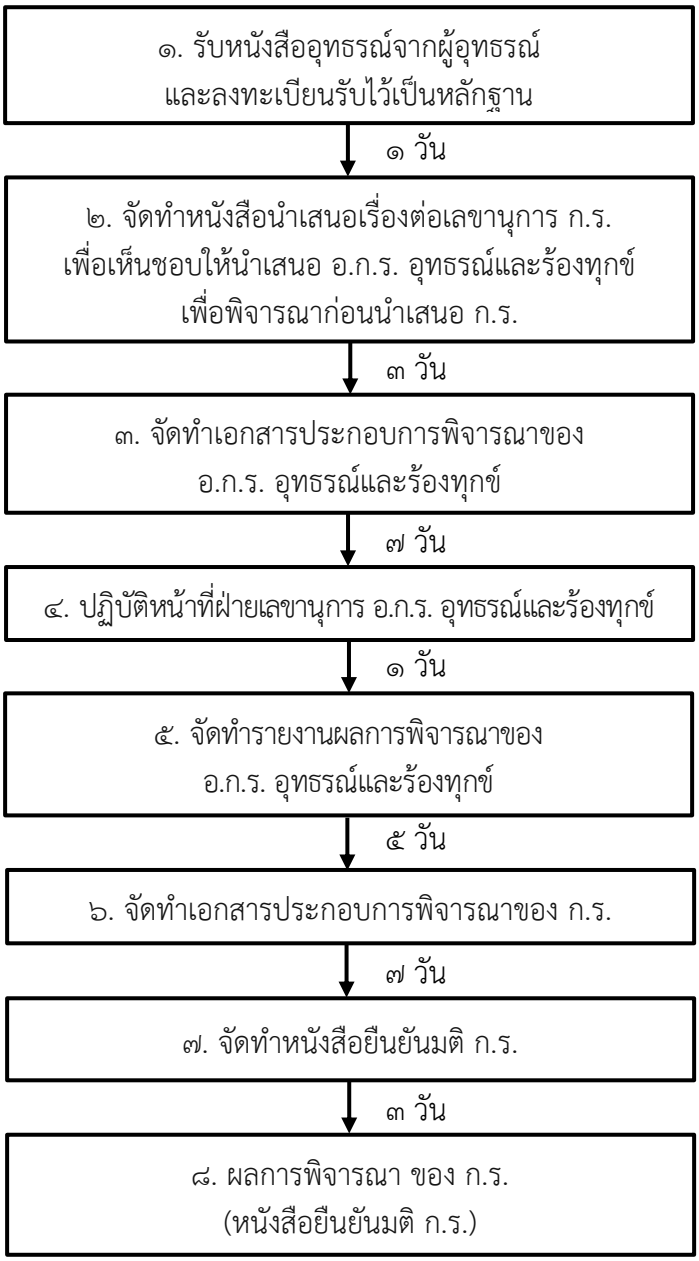
๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๘ จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ กราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นผู้ลงนาม

๒.๙ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๒.๑๐ จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการ



ภารกิจที่ ๒
การร้องทุกข์

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับหนังสือร้องทุกข์พร้อมสำเนาที่รับรองสำเนาถูกต้องหนึ่งชุดจากผู้ร้องทุกข์ โดยออกใบรับหนังสือ ประทับตรารับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในวันที่รับหนังสือร้องทุกข์

๒. นำเสนอเรื่องร้องทุกข์ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณา

๓. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง และข้อร้องทุกข์
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

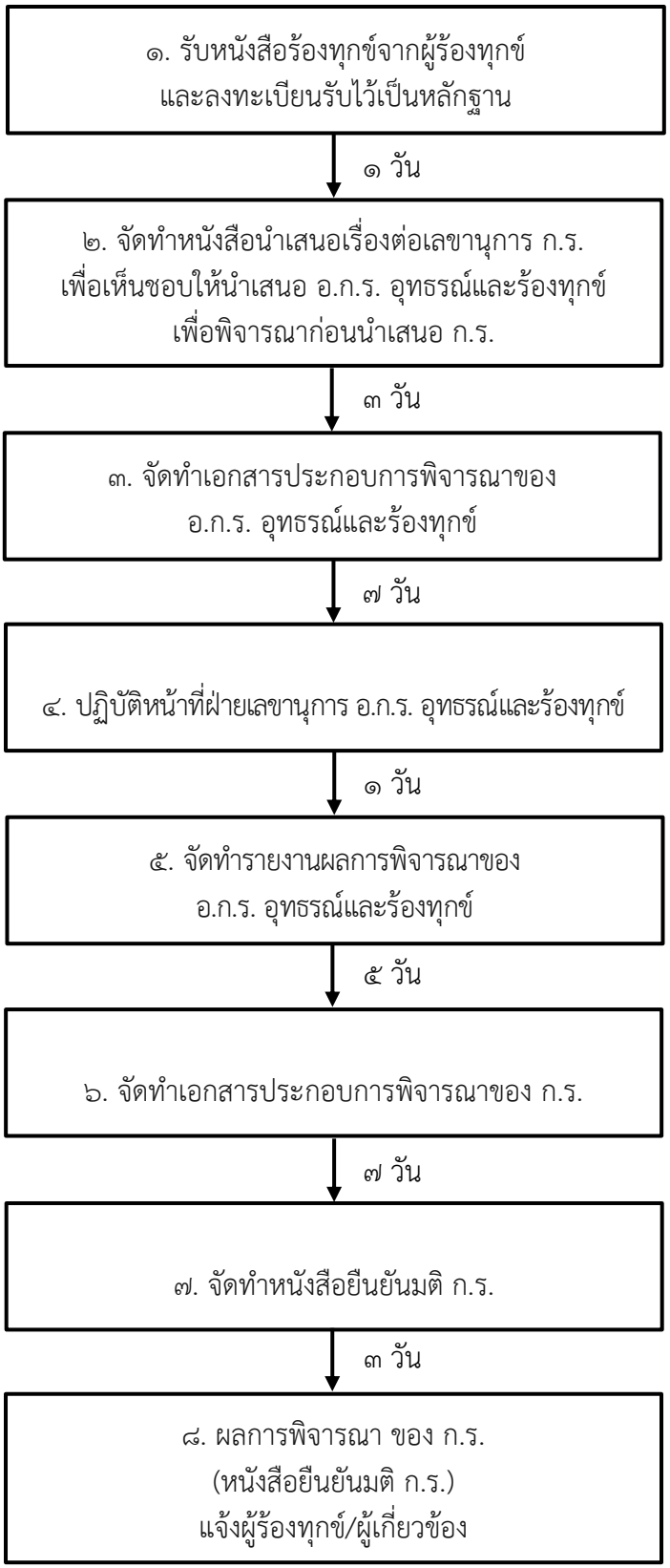
๔. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์

๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ กราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร.อุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นผู้ลงนาม

๖. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง และข้อร้องทุกข์
- ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๗. จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ผู้ร้องทุกข์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการและแจ้งให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบด้วย


๑. รับหนังสือร้องทุกข์จากผู้ร้องทุกข์
และลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน
๑ วัน
๒. จัดทำหนังสือนำเสนอเรื่องต่อเลขานุการ ก.ร.
เพื่อเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์
เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอ ก.ร.
๓ วัน
๓. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ
อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์
๗ วัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์
๑ วัน
๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ
อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์
๕ วัน
๖. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร.
๗ วัน
๗. จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร.
๓ วัน
๘. ผลการพิจารณา ของ ก.ร.
(หนังสือยืนยันมติ ก.ร.)
แจ้งผู้ร้องทุกข์/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจที่ ๓
การจัดทำ/แก้ไขปรับปรุงกฎ ระเบียบ หรือประกาศ

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. นำเสนอกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี เรื่องใด ๆ หรือข้อเสนอของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในส่วนของการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์การถูกลงโทษ การร้องทุกข์ต่อเลขานุการ ก.ร. เพื่อเห็นชอบให้นำเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ หรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี แต่หากเป็นกรณีเสนอต่อ ก.ร. โดยตรง ก.ร. จะมีมติมอบหมายให้ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ พิจารณาในรายละเอียดก่อนนำเสนอ ก.ร. อีกครั้ง

๒. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ หรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี ซึ่งประกอบด้วย

- ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อกฎหมายในกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภากับกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ว่ามีหลักการและสาระสำคัญแตกต่างกันอย่างไร พร้อมข้อสังเกต (ถ้ามี)
- ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบเทียบกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการรัฐสภากับกฎหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- ยกร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- จัดทำตารางเปรียบเทียบร่างกฎ ระเบียบ หรือประกาศ กับกฎ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ กราบเรียน ประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม

๕. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร. ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- เอกสารตารางเปรียบเทียบต่าง ๆ ที่เสนอ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

- บันทึกเสนอเลขานุการ ก.ร. เพื่อเสนอให้ประธาน ก.ร. ลงนามในกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ตัวจริง จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาคู่ฉบับ แต่สำหรับกฎ ระเบียบ หรือประกาศ ที่จะต้องประกาศราชกิจจานุเบกษา นั้น จะต้องเสนอให้ประธาน ก.ร. ลงนามในกฎ ระเบียบ หรือประกาศตัวจริงเพิ่มอีก ๑ ฉบับ

๖. จัดทำหนังสือจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ) เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เรื่องที่จะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประกาศเรื่องในราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ มีดังต่อไปนี้

๑. กฎหมายและอนุบัญญัติ เช่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และมีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป

๒. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งที่มีกฎหมายกำหนดให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือที่มีผลบังคับหรือกระทบต่อประชาชนและคณะรัฐมนตรีเห็นสมควรกำหนดให้ประกาศให้ประชาชนทราบ

๓. เรื่องที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษาหรือที่มีกฎหมายหรืออนุบัญญัติกำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

๔. เรื่องสำคัญอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

การจัดส่งเรื่องไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา จะต้องส่งเรื่องพร้อมทั้งเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ประสงค์จะให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจส่งล่วงหน้าได้ให้ประสานกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นกรณี ๆ ไป

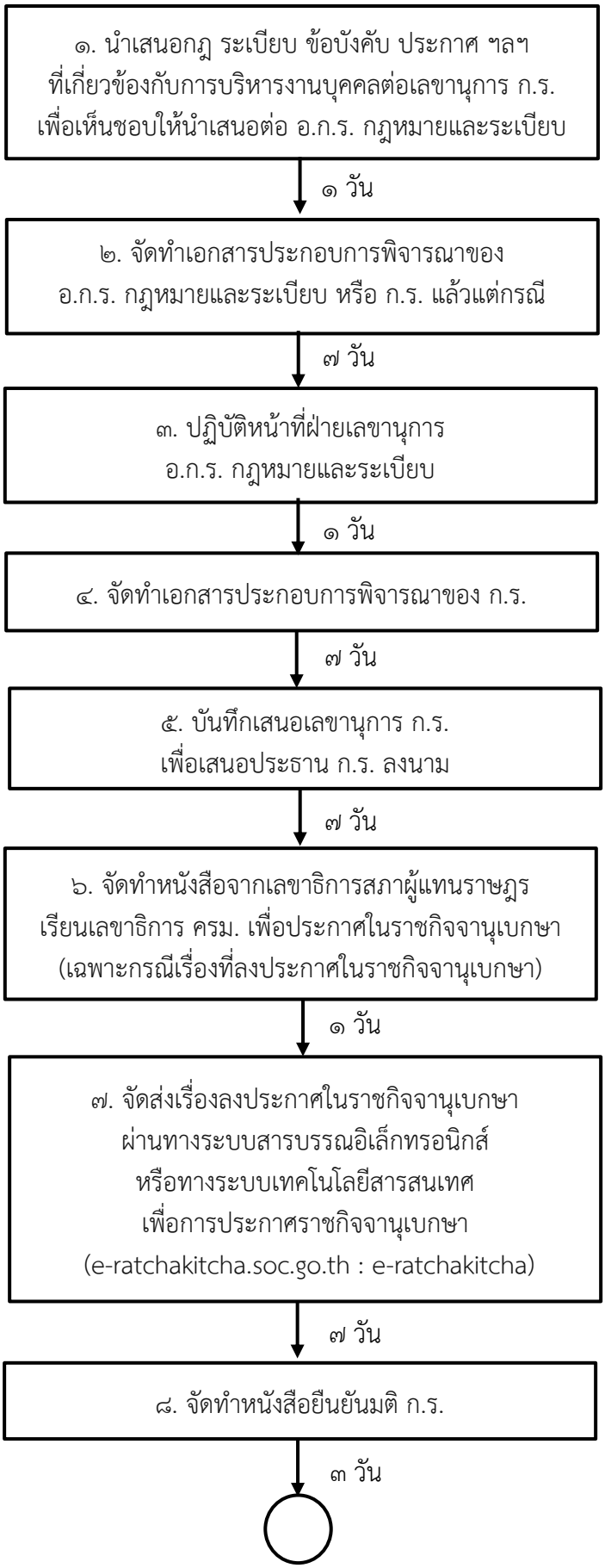
ทั้งนี้ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ส่งไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา (e-ratchakitcha.soc.go.th : e-ratchakitcha) และในกรณีที่ไม่อาจส่งโดยระบบได้ ให้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th โดยการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามลักษณะ รูปแบบ ขนาด วิธีการ และหลักเกณฑ์ ตามประกาศสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง ลักษณะ รูปแบบ ขนาด วิธีการ และหลักเกณฑ์การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖

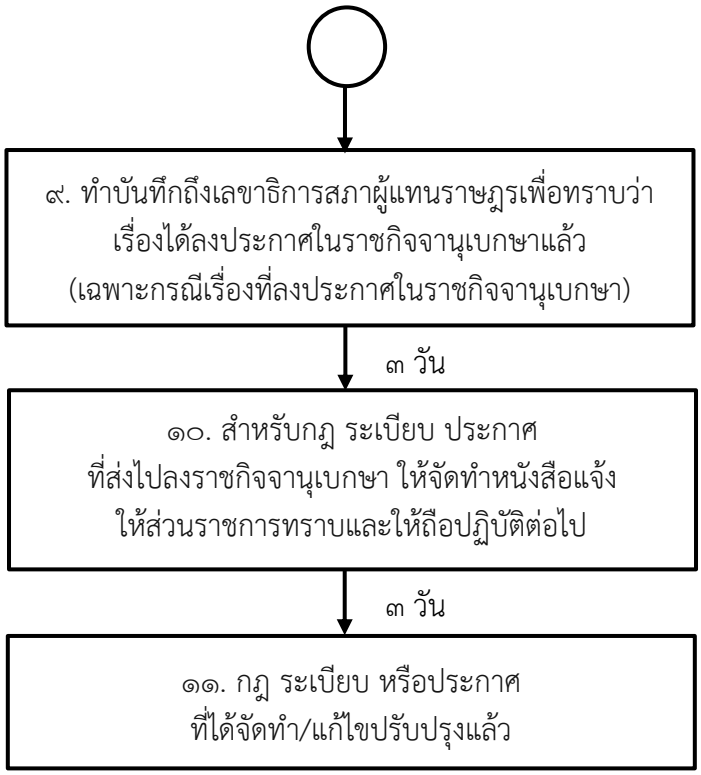
โดยในส่วนของสำนักงานเลขานุการ ก.ร. มีเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจำนวน ๒ คน และสามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ด้วยตนเอง ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา (e-ratchakitcha)

๗. จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร. ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ แต่สำหรับเรื่องที่มีกฎหมายกำหนดให้มีผลใช้บังคับเมื่อได้ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้จัดทำหนังสือยืนยันมติแจ้งให้ส่วนราชการทราบว่า ก.ร. มีมติเห็นชอบกฎ ระเบียบ หรือประกาศ แล้ว และอยู่ระหว่างการนำส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๘. ทำบันทึกถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อทราบว่าเรื่องได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว

๙. สำหรับกฎ ระเบียบ หรือประกาศที่ส่งไปลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทราบว่าได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว เพื่อให้ถือปฏิบัติต่อไป


๑. นำเสนอกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลต่อเลขานุการ ก.ร.
เพื่อเห็นชอบให้นำเสนอต่อ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ
๑ วัน
๒. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ
อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ หรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี
๗ วัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ
๑ วัน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.ร.
๗ วัน
๕. บันทึกเสนอเลขานุการ ก.ร.
เพื่อเสนอประธาน ก.ร. ลงนาม
๗ วัน
๖. จัดทำหนังสือจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรียนเลขาธิการ ครม. เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
(เฉพาะกรณีเรื่องที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
๑ วัน
๗. จัดส่งเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หรือทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
เพื่อการประกาศราชกิจจานุเบกษา
(e-ratchakitcha.soc.go.th : e-ratchakitcha)
๗ วัน
๘. จัดทำหนังสือยืนยันมติ ก.ร.
๓ วัน


๙. ทำบันทึกถึงเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อทราบว่า
เรื่องได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
(เฉพาะกรณีเรื่องที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
๓ วัน
๑๐. สำหรับกฎ ระเบียบ ประกาศ
ที่ส่งไปลงราชกิจจานุเบกษา ให้จัดทำหนังสือแจ้ง
ให้ส่วนราชการทราบและให้ถือปฏิบัติต่อไป
๓ วัน
๑๑. กฎ ระเบียบ หรือประกาศ
ที่ได้จัดทำ/แก้ไขปรับปรุงแล้ว

ภารกิจที่ ๔
การตอบข้อหารือ

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. กฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่หารือ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

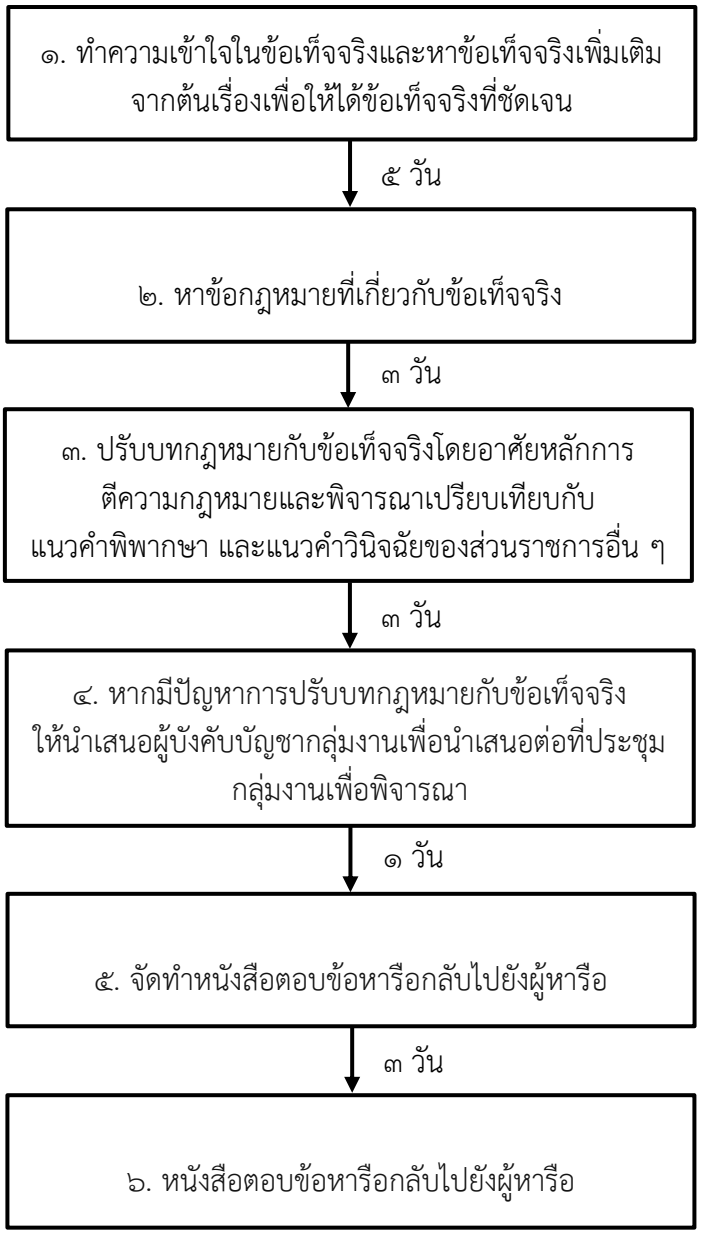
๑. ทำความเข้าใจในข้อเท็จจริง ว่ามีข้อเท็จจริงอย่างไร และหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากต้นเรื่อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจน

๒. หาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง

๓. ปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริงโดยอาศัยหลักการตีความกฎหมาย และพิจารณาเปรียบเทียบกับแนวคำพิพากษาของศาล แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา แนวทางการวินิจฉัยในเรื่องก่อน ๆ และแนวทางวินิจฉัยของส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือประกาศในลักษณะเดียวกัน เช่น สำนักงาน ก.พ.

๔. หากมีปัญหาการปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริง ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มงานเพื่อพิจารณาตอบข้อหารือ

๕. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือกลับไปยังผู้หารือ


๑. ทำความเข้าใจในข้อเท็จจริงและหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
จากต้นเรื่องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจน
๕ วัน
๒. หาข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง
๓ วัน
๓. ปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริงโดยอาศัยหลักการ
ตีความกฎหมายและพิจารณาเปรียบเทียบกับ
แนวคำพิพากษา และแนวคำวินิจฉัยของส่วนราชการอื่น ๆ
๓ วัน
๔. หากมีปัญหาการปรับบทกฎหมายกับข้อเท็จจริง
ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม
กลุ่มงานเพื่อพิจารณา
๑ วัน
๕. จัดทำหนังสือตอบข้อหารือกลับไปยังผู้หารือ
๓ วัน
๖. หนังสือตอบข้อหารือกลับไปยังผู้หารือ

ภารกิจที่ ๕
งานฝ่ายเลขานุการ

ข้อกฎหมาย (กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง)

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. <u>ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ</u>

๑.๑ รับเรื่องที่ส่วนราชการเสนอ หรือ ก.ร. มอบหมาย

๑.๒ จัดทำบันทึกถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำเสนอ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

๑.๓ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับประธาน อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ เพื่อกำหนดวันนัดประชุม แล้วแจ้งฝ่ายธุรการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการประชุม

๑.๔ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ

๑.๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ กราบเรียนประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร.กฎหมายและระเบียบ เป็นผู้ลงนาม

๒. <u>ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์</u>

๒.๑ รับเรื่องที่มีการอุทธรณ์และร้องทุกข์

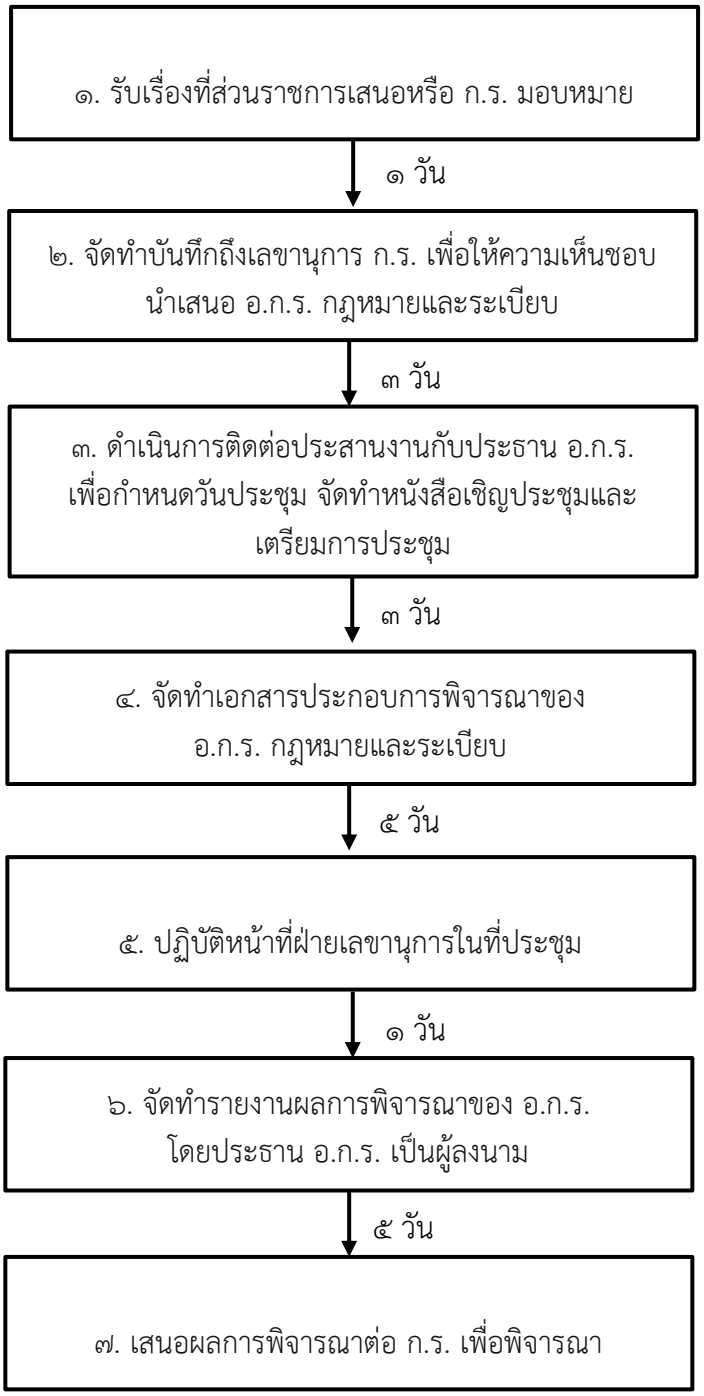
๒.๒ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับประธาน อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อกำหนดวันนัดประชุม แล้วแจ้งฝ่ายธุรการจัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการประชุม

๒.๓ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งประกอบด้วย

- ที่มา
- ข้อเท็จจริง
- ข้อกฎหมาย
- ข้อพิจารณา
- ลำดับเหตุการณ์

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์

๒.๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ กราบเรียน ประธาน ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ เป็นผู้ลงนาม


๑. รับเรื่องที่ส่วนราชการเสนอหรือ ก.ร. มอบหมาย
๑ วัน
๒. จัดทำบันทึกถึงเลขานุการ ก.ร. เพื่อให้ความเห็นชอบนำเสนอ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ
๓ วัน
๓. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับประธาน อ.ก.ร. เพื่อกำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมและเตรียมการประชุม
๓ วัน
๔. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ร. กฎหมายและระเบียบ
๕ วัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในที่ประชุม
๑ วัน
๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. โดยประธาน อ.ก.ร. เป็นผู้ลงนาม
๕ วัน
๗. เสนอผลการพิจารณาต่อ ก.ร. เพื่อพิจารณา