



HUMAN RESOURCES JOURNAL

วารสารทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

ปีที่ 7 ฉบับที่ 4 เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2563



START



UP

หน้าว่าง

พระราชดำรัส

พระราชทานแก่ประชาชนชาวไทยในโอกาสขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๐
วันเสาร์ ที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ประชาชนชาวไทยทั้งหลาย

บัดนี้ ถึงวาระจะขึ้นปีใหม่ ข้าพเจ้าขอส่งความปรารถนาดีเพื่ออำนวยการพรแก่ท่านทั้งหลายทั่วกัน และขอขอบใจท่านเป็นอย่างมาก ที่มีไมตรีจิตสนับสนุนข้าพเจ้าในภารกิจทุกอย่างเสมอมา

ในปีที่แล้ว บ้านเมืองของเรามีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น คือพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ได้เสด็จสวรรคต เมื่อเดือนตุลาคม กล่าวได้ว่า นำความโศกเศร้าอาดูร และนับเป็นความสูญเสียครั้งยิ่งใหญ่ของชาวไทยทั้งประเทศ ข้าพเจ้ารู้สึกตื่นตัน และประทับใจ ที่ได้เห็นประชาชนทุกเพศทุกวัย ถ้วนหน้า มีจิตจงรักภักดีและซาบซึ้งในพระมหากรุณาธิคุณ พรั่งพร้อมกันมาถวายสักการะพระบรมศพอย่างต่อเนื่อง ขอขอบใจทุกท่านที่ร่วมมือร่วมใจช่วยงานพระบรมศพอย่างพร้อมเพรียง ทำให้ทุกสิ่งทุกอย่าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้อนี้น่าจะเป็นเครื่องยืนยันได้ว่า คนไทยนั้นมีจิตใจดี มีความกตัญญูทวนที มีความเอื้ออารีต่อกัน มีความรักชาติ รักแผ่นดิน เป็นคุณสมบัติประจำชาติ และมีความรู้ความสามารถ ไม่แพ้ชนชาติอื่นใด ดังนั้น ไม่ว่าจะม็อบสรรค ปัญหา หรือเหตุไม่ปรกติใด ๆ เกิดขึ้นในบ้านเมืองของเรา ก็เชื่อได้ว่า ถ้าเราจะร่วมกันคิดอ่าน และช่วยกันปฏิบัติแก้ไข ทุกสิ่งทุกอย่าง จะสามารถคลี่คลายลุล่วงไปได้ด้วยดีอย่างแน่นอน

ในปีใหม่นี้ ขอให้ชาวไทยทุกคน ตั้งใจให้แน่วแน่ ที่จะรักษาคุณสมบัตินี้ให้เหนียวแน่น และทำความคิดจิตใจให้แจ่มใส ด้วยปัญญาที่กระจ่าง พิจารณาทุกสิ่งที่เกิดขึ้น ตามความเป็นจริงโดยปราศจากอคติ ให้มีความมุ่งมั่น มีกำลังใจ ในอันที่จะร่วมกัน ปฏิบัติสรวรพกิจน้อยใหญ่ในภาระหน้าที่ตามแนวพระบรมราโชบายที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ได้พระราชทานไว้

ให้งานทุกอย่าง สำเร็จผลเป็นความดีความเจริญ ทั้งแก่ตนเอง แก่ส่วนรวม และประเทศชาติ เป็นการรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ ในการนี้ ข้าพเจ้าขอปฏิบัติหน้าที่ ร่วมกับประชาชนชาวไทย โดยเต็มกำลังความสามารถ เพื่อสืบสานพระราชปณิธานเช่นกัน

ขออำนาจแห่งคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อันเป็นที่เคารพเลื่อมใสของชาวไทย อีกทั้งพระบารมี แห่งสมเด็จพระมหากษัตริย์ไทยในอดีต มีพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นอาทิ จงคุ้มครองรักษา ท่านทุกคน ให้ปราศจากทุกข์ปราศจากภัย ให้มีความสุขกายสุขใจ และประสบแต่สิ่งที่พึงปรารถนา ตลอดศกหน้านี้โดยทั่วกัน





HRJ วารสาร

ทรัพยากรบุคคลรัฐสภา

HUMAN RESOURCES JOURNAL

ปีที่ 7 ฉบับที่ 4 เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2563

วารสาร HR เพื่อชาวสภา

ที่ปรึกษา

นางพรพิศ เพชรเจริญ	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นายনীล ฆาสุข	เลขาธิการวุฒิสภา
ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาศรียานุกโยค	อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.
นายชาญวิทย์ ไกรฤกษ์	อดีตรองเลขาธิการ ก.พ.

คณะผู้จัดทำ

คณะอนุกรรมการจัดทำวารสารทรัพยากรบุคคล
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

วัตถุประสงค์

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

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.

นางอารยะหญิง จอมพลาผล

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

นายชูพงศ์ นิลสกุล

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

นางอธินี พงษ์สิน

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

นางสาวชนิกามาต หงษ์ศรีสุวรรณ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร

ผู้อำนวยการบริหารงานกลาง

นายสมโภช มูลจันทน์

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นางปฤษญา อติแพทย์

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา

บรรณาธิการอาวุโส

นางสาววัลลภา แก้ววิบูลย์พันธุ์

บรรณาธิการ

นายธีรภัทร์ ดิษฐากรณ์

กองบรรณาธิการ

สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต

นางสาวสุดธิดา มงคลรัตน์

นางสาวทศพานี ทศิธร

นายนิวัฒน์ งามวิสัย

นายอำพล ไทรสังข์เฉลาพร

นายพิศิษฐ์ รัตน์วงศ์

นางสาวศิวะพร ทองพูน

นางเพทชาย เรือนเรือง

นายวินัย แยมวงษ์

นายรัตนะ โพธิสุวรรณ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย

นายพสธร คงเล็งศิริวัฒนา

นายชวยศ จุยประเสริฐ

นางสาวสนิภา วงศ์ยงศิลป์

ติดต่อกองบรรณาธิการ

email:hrj.parliament@gmail.com

สารบัญ

ข่าวเด่นประเด็น HR

- : ขอแสดงความยินดีกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นโยบายเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
- : บุคลากรผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นและสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริม
การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- : รางวัลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- : รางวัลประกาศเกียรติคุณส่งเสริมความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง ระดับต้น
- : รางวัลหน่วยงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อน “บวร”

6

กฎ กติกาที่ควรรู้

- : การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภา

14

หากรู้สึกนึก ความผิดไม่เกิด

- : ข้าราชการทำธุรกิจได้หรือไม่ ?

20

ข้อคิด ข้อแนะ

- : “เริ่มต้นด้วย GROW Model แล้วเราจะ GO ไปด้วยกัน”

23

นานาสาระ

- : “ทิศทางเทคโนโลยีด้าน HR ในอนาคต”
(Top 6 HR Technology Trends for 2021)

28

ถามมา ตอบไป

- Startup ข้าราชการใหม่ : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างไร

32

ประมวลภาพ HR

35



บทบรรณาธิการ

Editor's talk

สวัสดีผู้อ่านวารสาร HRU ของเราทุกท่านครับ ยินดีต้อนรับเข้าสู่ศักราชใหม่ พ.ศ. 2564 ไม่ทราบว่าผู้อ่านของเราคิดเหมือนกันรึเปล่าว่าวันเวลาในแต่ละปีช่างผ่านไปอย่างรวดเร็ว รวมไปถึงทุกสิ่งทุกอย่างรอบตัวของเราก็เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วเช่นกัน ดังนั้น การปรับตัวเพื่อให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญซึ่งรัฐสภา และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของเราได้มีการเตรียมความพร้อม ด้วยการวางแผน และดำเนินการในภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้

วารสาร HRU ฉบับนี้ จึงขอเสนอเนื้อหาสาระ ที่เกี่ยวข้องกับการมุ่งไปยังอนาคตข้างหน้า โดยเฉพาะกับคำว่า Startup ซึ่งในที่นี้มิใช่ความหมายของการเป็นองค์กรหรือธุรกิจที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งอาจจะต้องอาศัยเทคโนโลยีมาช่วยในการเสริมศักยภาพในการทำธุรกิจ ให้เกิดความแตกต่างจากสิ่งที่เป็นอยู่เดิมและช่วยการขยายตัวของธุรกิจได้อย่างรวดเร็ว แต่บริบทของความหมาย Startup รัฐสภาไทย ที่เรานำเสนอ คือ การเป็นองค์กรนิติบัญญัติที่เป็นเสาหลักสำคัญของประเทศ ซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงหลายอย่าง ตั้งแต่การย้ายสถานที่ไปยังรัฐสภาแยกกายแห่งใหม่ การนำนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในทุกด้าน รวมถึงการเสริมสร้างกรอบแนวคิดให้กับบุคลากรในการร่วมมือร่วมมือกันในการนำพาองค์กรรัฐสภาแห่งนี้ ก้าวข้ามผ่านความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ไปสู่อนาคตได้อย่างเข้มแข็ง

คอลัมน์ต่าง ๆ ของวารสาร HRU ฉบับนี้ ได้นำเสนอหลายบทความที่เกี่ยวข้องกับความเป็น Startup ในบริบทของรัฐสภาไทยที่น่าสนใจ อาทิ บทความเกี่ยวกับ “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภา” ในคอลัมน์ “กฎ กติกา ที่ควรรู้” หรือ บทความ “เริ่มต้นด้วย GROW Model แล้วเราจะ GO ไปด้วยกัน” ก็เป็นบทความที่น่าสนใจจากคอลัมน์ “ข้อคิด ข้อแนะ” นอกจากนี้ บทความเกี่ยวกับ “ข้าราชการทำธุรกิจได้หรือไม่” จากคอลัมน์ “หากรู้สักนิด ความผิดไม่เกิด” และบทความ “ทิศทางเทคโนโลยีด้าน HR ในอนาคต (Top 6 HR Technology Trends for 2021)” จากคอลัมน์ “นานาสาระ” รวมไปถึงบทความอื่น ๆ ในวารสารฉบับนี้ ก็อัดแน่นไปด้วยความน่าสนใจมากที่สุด

สุดท้ายนี้หากวารสารฉบับที่ผ่าน ๆ มา มีข้อบกพร่องประการใดก็ตาม ทีมงานวารสาร HRU ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงทั้งเนื้อหาและคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงจะสรรหาสิ่งต่าง ๆ ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านของเรามาแนะนำอย่างแน่นอนครับ และในวันปีใหม่ ๒๕๖๔ นี้ ขอให้ผู้อ่านของเราทุกท่านมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรง พร้อมกับมีความสุขและสมหวังในทุกสิ่งครับ

บรรณาธิการ

กิริภัทร์ ดิษฐากรณ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



ข่าวเด่นประเด็น HR

สิบเอก อธิคมร์ ไกรชิต

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ขอแสดงความยินดีกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

โดยได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้

นางพรพิศ เพชรเจริญ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดำรงตำแหน่งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มอบนโยบายเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สรุปได้ดังนี้

นโยบายเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. การพัฒนางานนิติบัญญัติโดยใช้ระบบ

ดิจิทัล และต่อยอดนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลให้มีการขยายผลอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อการปรับเปลี่ยนองค์การไปสู่การเป็น “รัฐสภาดิจิทัล”

2. การขับเคลื่อนนักกฎหมายนิติบัญญัติเพื่อความเป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

3. การเป็น Green Office เพื่อประหยัดพลังงานและคุณภาพชีวิตของบุคลากร เพื่อรองรับผลกระทบจากการใช้พลังงานและการจัดการทรัพยากร การจัดการของเสีย ตลอดจนเตรียมการเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายจากการใช้พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นกลไกในการพัฒนาสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในระยะต่อไป

4. การเตรียมความพร้อมในการประชุม APPF เนื่องจากรัฐสภาไทยจะเป็นเจ้าภาพการประชุมประจำปีรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๓๐ ในปี พ.ศ.2565 จึงต้องบริหารจัดการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. การสร้าง Branding และการสื่อสารองค์กรในการเป็น SMART Parliament เพื่อให้มีระบบงานและกระบวนการด้านนิติบัญญัติที่มีความรวดเร็ว ทันสมัย และเป็นระบบราชการ 4.0 ตลอดจนการมีวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรม โปร่งใส และยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้วิสัยทัศน์ในการเป็น SMART Parliament

ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. ด้านการปฏิบัติหน้าที่ เน้นการมีความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Accountability) เป็นไปตามมาตรฐานและปฏิบัติต่อผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

2. ด้านการใช้งบประมาณ โดยใช้งบประมาณอย่างโปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

3. ด้านการใช้อำนาจ โดยใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ยินยอมให้มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ

4. ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง

5. ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยดำเนินการตามนโยบายและแผนป้องกันการทุจริต

6. ด้านคุณภาพการดำเนินงาน โดยการให้บริการอย่างโปร่งใสตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด มีความเป็นกลาง

7. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนเข้าถึงได้ง่าย มีช่องทางรับข้อร้องเรียน ตลอดจนมีการสนองตอบต่อข้อร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ

8. ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน โดยการปรับปรุงระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

สำหรับรายละเอียดของนโยบายเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถศึกษา ค้นคว้าได้จาก Intranet ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ก.ร. ได้เห็นชอบให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายมากำหนดกรอบตัวชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำหรับกรอบตัวชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีการกำหนดกรอบตัวชีวิตที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เช่น ตัวชีวิตที่เกี่ยวกับการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ แต่มีแนวทางการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและท้าทายมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ได้กำหนดตัวชีวิตใหม่เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ ตัวชีวิตระดับความสำเร็จของการผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ รวมทั้งตัวชีวิตระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) เป็นการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้กระบวนการนิติบัญญัติ หรือการให้บริการด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

การดำเนินการตามกรอบตัวชีวิตที่กำหนดขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการขององค์กร ซึ่งจะส่งผลให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจจากบุคลากรทุกคนภายในองค์กร



QR CODE กรอบตัวชีวิตฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



QR CODE กรอบตัวชีวิตฯ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันภาคภูมิใจของชาวสภา

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ที่ผ่านมา บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ร่วมแรงร่วมใจกันขับเคลื่อนองค์กร เพื่อปรับปรุง พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมตามแนวทางต่าง ๆ เช่น ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา แผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2559 - 2564) การประเมินคุณธรรมและ

ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ของสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น

การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เป็นคนดี และนำแนวทางการประพฤติ ปฏิบัติตนไปปรับใช้กับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต่อไป จึงส่งผลให้บุคลากร และส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้รับรางวัลต่าง ๆ ดังนี้

บุคลากรผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น และสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



วันอังคารที่ 22 กันยายน 2563 นายชวน หลีกภัย ประธานรัฐสภา ให้เกียรติเป็นประธาน ในพิธีเปิดโครงการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา: วันคุณธรรมและจริยธรรม (Morality & Ethics Day) โดยมอบเข็มเชิดชูเกียรติ โล่ยกย่องประกาศเกียรติคุณและเกียรติบัตร แก่ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น และสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยมีบุคคลดีเด่นและสำนักดีเด่น ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บุคคลดีเด่น

ตำแหน่งประภทวิชาการ

- นางสุวรรณา มารีนี
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
สำนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป

- นายกันตพงศ์ ลายทิพย์
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน
สำนักสารสนเทศ

ตำแหน่งประเภทพนักงานราชการ

- ว่าที่ร้อยตรีหญิง ลัดดาวรรณ บุญช่วย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สำนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภทลูกจ้าง

- นายสามารถ กองโฮม
พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สำนักการพิมพ์

สำนักดีเด่น

- สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- สำนักการประชุม
- สำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บุคคลดีเด่น

ตำแหน่งประภทวิชาการ

- นางสาวดวงหทัย แก้วสกุล
วิทยากรชำนาญการ
สำนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป

- นายอดิศร สุวรรณพงษ์ใส
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน
สำนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภทพนักงานราชการ

- นายทักษิณ เครือบุญ
นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน
สำนักประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งประเภทลูกจ้าง

- นายบุญเสริม ยอดราช
พนักงานขับรถยนต์
สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักดีเด่น

- สำนักการพิมพ์
- สำนักกรรมการ 2
- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รางวัลองค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้มอบโล่รางวัลองค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตให้กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ดำเนินการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสเพื่อต่อต้านการทุจริต โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของ

บุคลากรทุกคน พร้อมทั้งมีการวางแผน มีการตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและจัดระบบการเฝ้าระวังการทุจริต (Watch & Voice) ภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีเพียง 5 หน่วยงานต้นแบบในประเทศไทยที่ได้รับรางวัลดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เทศบาลเมืองหัวหิน บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา จำกัด (มหาชน) และสำนักงาน ป.ป.ช.

รางวัลผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้ดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้ให้ความสำคัญและมอบนโยบายให้หน่วยงานภายในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เผยแพร่ผ่านระบบดิจิทัลที่เป็นปัจจุบัน การพัฒนาระบบคุณธรรม จริยธรรมภายในหน่วยงาน ทั้งระดับบุคคลและระดับสำนักเพื่อป้องกันการทุจริตและสร้างทั้งคนดี คนเก่ง การมีมาตรการป้องกันการทุจริต และป้องกันประโยชน์ทับซ้อนอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

จากการดำเนินการดังกล่าว ส่งผลให้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานเลขาธิการสภา

ผู้แทนราษฎร ได้คะแนน 94.67 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้คะแนนประเมิน 92.20 ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ผลคะแนนการประเมินภาพรวมประเภทหน่วยงาน 93.06 คะแนน (ระดับ A) ถือเป็นประเภทหน่วยงานที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นอันดับ 1 ของประเทศ จาก 17 ประเภทหน่วยงานของรัฐ

รางวัลประกาศเกียรติคุณส่งเสริม ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านการเงิน การคลัง ระดับต้น

กรมบัญชีกลาง ได้มอบรางวัลประกาศเกียรติคุณส่งเสริมความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง ระดับต้น ให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นรางวัลที่มอบให้กับองค์กรที่มีความเป็นเลิศเกี่ยวกับการบริหารด้านการเงิน การคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งมีหน่วยงานที่ได้รับรางวัลทั้งสิ้น 20 หน่วยงาน จากหน่วยงานทั่วทั้งประเทศ โดยพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี เป็นผู้มอบรางวัลและนายรัช ฆาสุข เลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้รับมอบรางวัลดังกล่าว



รางวัลหน่วยงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อน “บวร”



และข่าวดีสุดท้าย กระทรวงวัฒนธรรม ได้มอบรางวัลหน่วยงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อน “บวร” ในการพัฒนาชุมชนด้วยมิติทางวัฒนธรรม โดยยึดหลักสร้างคนดี ส่งเสริมให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดี สร้างสังคมดี โดยสนับสนุนให้มีการคัดสรรสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา สร้างบรรยากาศที่ดีภายในสถานที่ทำงาน โดยยึดหลักวัฒนธรรมองค์กร เพื่อการอยู่

ร่วมกันอย่างมีคุณภาพและมีความสุข โดยกระทรวงวัฒนธรรมได้มอบรางวัลให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการขับเคลื่อน “บวร” จำนวน 74 แห่ง ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่ได้รับรางวัลดังกล่าว โดยเลขาธิการวุฒิสภา ได้มอบหมายให้นางสาวนภาพรณัฏฐ์ ใจสัจจะ รองเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้รับมอบรางวัลดังกล่าว

ในคอลัมน์ข่าวเด่นประเด็น HR ฉบับหน้าจะได้นำเสนอข่าวเด่น หรือเรื่องราวดี ๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ข้าราชการรัฐสภาได้รับทราบความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับกิจกรรม และผลการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา คอยติดตามกันนะคะ



นายนิวัต งามวิสัย
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในราชการฝ่ายรัฐสภา



ภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของราชการฝ่ายรัฐสภา คือ การจัดการประชุม ซึ่งโดยปกติผู้ร่วมประชุมต้องมาอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่เดียวกันตามปกติ แต่สำหรับระบบราชการอื่นนั้น ได้มีหลักเกณฑ์รองรับเกี่ยวกับการประชุมที่ผู้ร่วมประชุมไม่ต้องอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่เดียวกันก็ได้ และมีการดำเนินการในทางปฏิบัติอยู่แล้ว ซึ่งมีหลักเกณฑ์กลางออกมาใช้บังคับได้แก่ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และต่อมาเมื่อมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ฝ่ายรัฐบาลได้ออกพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาใช้บังคับ และมีการถือปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

สำหรับราชการฝ่ายรัฐสภา นั้น จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้เกิดวิธีการทำงานต้องเปลี่ยนแปลงไปเช่นเดียวกัน และอาจจะเรียกได้ว่าการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นรวดเร็วกว่าปกติ ซึ่งภารกิจของราชการฝ่ายรัฐสภา โดยมากจะเกี่ยวข้องสัมพันธ์โดยตรงกับการประชุมอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ดังนั้น เพื่อตอบสนององวิธีการทำงานสมัยใหม่ซึ่งเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ซึ่งการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นการเริ่มต้นของการทำงานยุคใหม่ คอลัมน์ “กฎ กติกาที่ควรรู้” จึงขอเสนอแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อรองรับการประชุมที่ไม่ต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมมารวมตัวกันในสถานที่เดียวกันเป็นจำนวนมาก

เพื่อการทำความเข้าใจภาพรวมของการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา ผู้เขียนขอแบ่งลักษณะของการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การประชุมนิติบัญญัติ ได้แก่ การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ตลอดจนคณะกรรมการ โดยวิธีการประชุมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการของรัฐสภา คณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการวุฒิสภา

โดยวิธีการประชุม เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา ซึ่งในปัจจุบันได้มีการ

ออกข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับการประชุมวุฒิสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย และส่วนการดำเนินการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขข้อบังคับการประชุม

ส่วนการได้รับเบี้ยประชุมของกรรมการ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานและรองประธาน วุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในทางปฏิบัติที่ผ่านมา การดำเนินงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา เช่น การประชุมชี้แจงงบประมาณของคณะกรรมการ งบประมาณ การประชุมของคณะกรรมการ ได้มีการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยนำระบบ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเอกชนมาใช้ในการ ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ เช่น ระบบ Cisco Webex ระบบ Zoom ระบบ Microsoft Teams เป็นต้น เพื่อให้ การดำเนินการกิจของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

2) การประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่ง เป็นการประชุมอื่นนอกจากที่กำหนดใน 1) ได้แก่ คณะ กรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) คณะอนุกรรมการ ข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) คณะกรรมการที่ ก.ร. แต่งตั้ง คณะทำงานของ อ.ก.ร. คณะกรรมการตามระเบียบ รัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการฝ่ายรัฐสภา คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้ง โดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ ประธานวุฒิสภา คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดย ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธาน วุฒิสภา คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะ กรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่ในราชการฝ่ายรัฐสภา



โดยวิธีการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา เป็นไปตามหลักการประชุมทั่วไป และการจ่ายเบี้ย ประชุมก็เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. 2557 ซึ่งที่ผ่านมายังไม่มีหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รองรับในการ ประชุมในส่วนนี้ และทางปฏิบัติก็ยังไม่ปรากฏว่ามีการ ดำเนินการประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล

ในการดำเนินการที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนของ การประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา นั้น ปรากฏว่ามีการ ดำเนินการในการประชุมระดับนานาชาติที่รัฐสภาไทย เข้าร่วมเป็นภาคี ซึ่งได้มีการดำเนินการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ไปตั้งแต่ช่วงแรกของการแพร่ระบาดของ โครดติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น การ ประชุมกลุ่มอาเซียน +3 (Asean+3 Group Meeting) ผ่านระบบ Zoom การประชุมกลุ่มภูมิรัฐศาสตร์เอเชีย - แปซิฟิก (Asia-Pacific Geopolitical Group Meeting) ผ่านระบบ Cisco Webex การประชุมใหญ่สมัชชารัฐสภา อาเซียน ครั้งที่ 41 (41st General Assembly of ASEAN Inter-Parliamentary Assembly) ผ่านระบบ Polycom RealPresence เป็นต้น

โดยในคอลัมน์นี้ ผู้เขียนขอเสนอขั้นตอน การดำเนินการจัดการประชุมสำหรับการประชุมในราชการ ฝ่ายรัฐสภาตาม 2) ซึ่ง ก.ร. ออกระเบียบรัฐสภาว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และมี ผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป

ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภา ถือเป็นการประชุมทางราชการที่โดยปกติจะต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีการประชุมที่คณะกรรมการกำหนด และหากไม่มีการกำหนดวิธีการประชุมไว้เป็นการเฉพาะแล้วก็ให้เป็นไปตามหลักการทั่วไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมก็จะเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557

สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ถือเป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพิ่มเติมขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการฝ่ายรัฐสภา ซึ่งจะมีผลให้การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นอกจากจะต้องดำเนินการจัดการประชุมตามหลักการประชุมที่กล่าวไปข้างต้นแล้ว ยังต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งอาจทำให้ต้องมีการเพิ่มเติมขั้นตอนดำเนินการในบางกรณี

โดยในเบื้องต้น มีถ้อยคำที่ต้องทำความเข้าใจในการดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้มีการกำหนดนิยามไว้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ดังนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

โดยผู้เขียนขอสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการประชุม

1.1 การกำหนดนัดประชุมและกำหนดวิธีการประชุม

นอกจากประธานกรรมการจะกำหนดนัดประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการกำหนดวิธีการประชุม โดยสามารถกำหนดให้มีการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมาอยู่ต่อหน้ากันและในสถานที่เดียวกันตามปกติ หรือกำหนดให้มีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ซึ่งต้องระบุช่องทางการติดต่อและการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมการประชุมด้วย

โดยมีข้อควรระวังในการเลือกใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ

(1) เรื่องที่จะทำการประชุม นั้น ต้อง



มิใช่เรื่องที่ต้องห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้แก่

(2) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกาศกำหนด

ซึ่งปัจจุบันเป็นไปตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนด

- มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องทั่วไป เช่น การยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม การสื่อสารกันด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม การจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งได้ทันทีที่มีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉิน การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุม การออกเสียงลงมติในกรณีทั่วไปหรือลับ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมและข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้

- มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ เช่น ผู้จัดประชุมต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าประชุมรู้ข้อมูลในการประชุมลับ ผู้ร่วมประชุมต้องรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีใครรู้ถึงข้อมูลการประชุมลับ ผู้ร่วมประชุมควรประชุมในพื้นที่ปิดที่ไม่มีคนอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าวได้ ห้ามมีการบันทึกเสียง หรือทั้งภาพและเสียงในการประชุมลับ ต้องใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักรโดยผู้ให้บริการต้องรับรอง

ต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ติดตั้งระบบควบคุมการประชุมและให้บริการในราชอาณาจักรด้วย

- มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ เช่น การรักษาความลับ ความครบถ้วนสภาพพร้อมใช้งาน การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ซึ่งมีหน้าที่กำหนดตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม ยังไม่มีการรับรองรายชื่อผู้ให้บริการว่ามีผู้ให้บริการรายใดบ้างที่ผ่านมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ผู้ให้บริการหลายรายได้ทำการประเมินตนเองว่าสามารถให้บริการการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานข้างต้น ซึ่งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ได้เผยแพร่รายชื่อผู้ประเมินความสอดคล้องด้วยตนเองไว้แล้ว

1.2 การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม

ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมโดยวิธีปกติ คือ ส่งเป็นเอกสารถึงมือหรือทางไปรษณีย์ หรือส่งเป็นไฟล์เอกสาร เช่น PDF File โดยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ก็ได้ โดยในการส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) นั้น จะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้ด้วยซึ่งอาจจัดเก็บในรูปแบบของเอกสารหรือจัดเก็บไว้ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

2. การดำเนินการในระหว่างการประชุม

2.1 การเปิดการประชุม

๑) การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดสถานที่ประชุมจะแตกต่างไปจากปกติ โดยฝ่ายเลขานุการต้องให้มีระบบควบคุมการประชุม ซึ่งได้แก่ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ

การสื่อสาร เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งาน สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพ

2) ก่อนเริ่มประชุม โดยปกติฝ่ายเลขานุการ จะต้องมีการนัดของคู่ประชุมของคณะกรรมการ ซึ่งในการ จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายเลขานุการจะ ต้องจัดให้มีการแสดงตนก่อนเข้าร่วมประชุมผ่านทาง ระบบการประชุม โดยกำหนดให้ต้องมีการยืนยันตัวตน ของผู้ร่วมประชุม เช่น กำหนด ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือ ระหว่างการประชุม

2.2 การดำเนินการประชุม

ในการดำเนินการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการ จัดการประชุมโดยปกติหรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธาน มีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ประธานกรรมการสามารถควบคุมการ ประชุมโดยจำกัดสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยสามารถ งดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งได้ทันที ที่มีเหตุจำเป็นหรือฉุกเฉิน

2.3 การลงมติหรือลงคะแนน

ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมลงมติหรือลง คะแนนเสียงได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลง คะแนนลับ

2.4 การเก็บข้อมูลการประชุม

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดเก็บข้อมูลหรือ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดไว้ เช่น วิธีการ แสดงตนร่วมประชุมพร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมโดย บันทึกลงไว้ในบันทึกการประชุม วิธีการลงคะแนนพร้อม ผลคะแนนโดยบันทึกไว้ในบันทึกการประชุม ข้อมูล

บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจ บันทึกด้วยระบบการประชุมนั่นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่าง การประชุม และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งหมายถึง ข้อมูลการติดต่อสื่อสารในการประชุม และอย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและ เลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

โดยข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ ประชุมนั้น ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และ เก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธี การที่เชื่อถือได้ และเมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บ ข้อมูลหรือหลักฐานเกี่ยวกับการประชุมทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการ ส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่วัน สิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้งด้วย



ก่อนการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกรรมการกำหนดวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - แจ้งให้กรรมการทราบถึงช่องทางการติดต่อสื่อสารและการแสดงตน
ระหว่างการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีการยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม - บันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งภาพและเสียง และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หลังการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งภาพและเสียง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกการประชุม - ส่งข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย ตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) ระยะเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุม เพื่อเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

3. การดำเนินการหลังการประชุม

3.1 การจัดทำหนังสือยืนยันมติ

การจัดทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุม เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจดำเนินการโดยจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือในรูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.2 การจัดทำบันทึกการประชุม

หลักฐานสำคัญที่ยืนยันว่ามีการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียง และภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกการประชุมด้วย

นอกจากนั้น ผลในทางกฎหมายของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้รับรองให้มีผลในทางกฎหมายและสามารถนำไปใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายได้


3.3 การส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

ในการประชุมที่ต้องมีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม การแสดงตนร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ถือว่าเป็นการเข้าร่วมประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมด้วย โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ไม่จำเป็นต้องมีการลงลายมือชื่ออย่างเดิมแต่อย่างใด ฝ่ายเลขานุการต้องนำข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username)

วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ซึ่งได้จัดเก็บไว้แล้วส่งเป็นหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมทั้งกรณีปกติและกรณีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2557 ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

บทส่งท้าย

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการที่ใช้รองรับการประชุมทั้งในระดับนานาชาติ และระดับประเทศ โดยมีการใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กันอย่างแพร่หลายในภาคเอกชน แต่ในภาครัฐยังนำมาใช้ไม่มากนัก สำหรับในราชการ ฝ่ายรัฐสภาถือเป็นเรื่องใหม่ที่ยังไม่มีกฎเกณฑ์รองรับอย่างเป็นทางการและในทางปฏิบัติก็ถือเป็นเรื่องยุ่งยากในการดำเนินการ การกำหนดระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ น่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาวิธีการประชุมในราชการฝ่ายรัฐสภาให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และประหยัด และที่สำคัญ จะเป็นการพัฒนาระบบราชการให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันอีกด้วย 

นายพลธร คงเถลิงศิริวัฒนา
นิติกรปฏิบัติการ สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้าราชการ ทำธุรกิจ ได้หรือไม่



กลับมาพบกันอีกครั้งกับวารสาร HRJ ฉบับเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่นะครับ เมื่อพูดถึงการเริ่มต้นสิ่งใหม่ ๆ เพื่อน ๆ หลายคนก็คงอาจจะเคยได้ยินคำว่า Startup ซึ่งหมายถึงธุรกิจที่เกิดขึ้นใหม่ และมีจุดมุ่งหมายที่จะเติบโตอย่างรวดเร็ว ภายในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นธุรกิจในแวดวงไอที โดยการทำธุรกิจประเภท Startup นี้ กำลังได้รับความสนใจเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน และเพื่อน ๆ หลายคนก็อาจมีความจำเป็นที่จะต้องหารายได้เสริมนอกเหนือไปจากรายได้ที่ได้รับจากทางราชการ ซึ่งในเรื่องนี้ทางราชการก็ไม่ได้ปิดกั้นแต่อย่างใด เพียงแต่จะต้องไม่กระทบกับงานในหน้าที่ คอลัมน์หากรู้สึกนึก...ความผิดไม่เกิด ฉบับนี้ จึงจะขอแนะนำข้อพึงระวังสำหรับข้าราชการในการทำธุรกิจต่าง ๆ ที่อาจทำเป็นอาชีพเสริมได้ เพื่อให้เพื่อน ๆ ได้ระมัดระวังการปฏิบัติตนมิให้ต้องถูกดำเนินการทางวินัยอย่างไม่ตั้งใจ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ข้าราชการมีสิทธิและเสรีภาพเช่นเดียวกับประชาชนทั่วไป ภายใต้กรอบของกฎหมาย¹ โดยประชาชนย่อมมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ² ดังนั้น ข้าราชการย่อมมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ ตราบเท่าที่ไม่มี

บทกฎหมายบัญญัติห้ามไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจแบ่งประเภทกฎหมายที่ห้ามไว้ได้เป็น 2 ประเภท คือ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และกฎหมายว่าด้วยวินัย

กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

แม้ข้าราชการจะสามารถประกอบอาชีพอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประกอบธุรกิจ ควบคู่ไปกับการรับราชการได้ แต่สำหรับข้าราชการบางตำแหน่งที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งปัจจุบันในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ

¹ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 27 วรรคห้า “บุคคลผู้เป็นทหาร ตำรวจ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ และพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรของรัฐย่อมมีสิทธิและเสรีภาพเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป เว้นแต่ที่จำกัดไว้ในกฎหมายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการเมือง สมรรถภาพ วินัย หรือจริยธรรม”
² รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา 40 วรรคหนึ่ง “บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการประกอบอาชีพ”

เลขานุการวุฒิสภา³ รวมถึงคู่สมรสของข้าราชการผู้นั้น จะต้องระมัดระวังไม่ดำเนินกิจการดังต่อไปนี้⁴

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทนั้น⁵

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทนั้น⁶

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างในธุรกิจของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือ

ประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนข้อห้ามดังกล่าว ถือเป็นความผิดทางอาญา มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ⁷

นอกจากการประกอบธุรกิจของข้าราชการ จะต้องพึงระมัดระวังให้กระทำการอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 แล้ว ข้าราชการยังจะต้องระมัดระวังมิให้กระทำความผิดวินัยอีกด้วย **กฎหมายว่าด้วยวินัย**

กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 กำหนดห้ามมิให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท⁸ ดังนั้น ข้าราชการรัฐสภาสามัญจึงไม่อาจดำรงตำแหน่งดังกล่าวในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทได้ เนื่องจากตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการนั้นเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการบริหารงานห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทโดยตรง จึงอาจทำให้เกิดการขัดกันของผลประโยชน์ของข้าราชการกับประโยชน์สาธารณะได้ง่าย อย่างไรก็ตาม หากข้าราชการรัฐสภาเป็นแต่เพียงกรรมการหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ย่อมไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย

โดยในเรื่องดังกล่าวนี้ แม้จะยังไม่เคยมีกรณีการร้องเรียนหรือข้อหาหรือเข้าสู่การพิจารณาของ ก.ร. แต่หากเทียบเคียงแนวทางปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีบทบัญญัติในลักษณะเดียวกันนั้น สำนักงาน ก.พ. ได้เคยตอบข้อหาหรือของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น ข้อหาหรือของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่สอบถามว่าปลัดกระทรวงสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัทมหาชนได้หรือไม่ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ตอบว่า กรณีดังกล่าวจะต้องมีข้อ

³ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานของรัฐที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามความในมาตรา 126 พ.ศ. 2563 ข้อ 4 (2) 2.8.4 และ 2.8.5

⁴ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126

⁵ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดจำนวนหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่กรรมการ

ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ถือหุ้นได้ตามมาตรา 126 (2) พ.ศ. 2563

⁶ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดจำนวนหุ้นในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่กรรมการ

ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ถือหุ้นได้ตามมาตรา 126 (3) พ.ศ. 2563

⁷ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 168

⁸ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ข้อ 3 (7)

แท้จริงว่าปลัดกระทรวงอาศัยหรือยอมให้บริษัทอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์อย่างไร และตำแหน่งกรรมการบริษัทที่ไปเป็นนั้นมีลักษณะงานคล้ายคลึงกับกรรมการผู้จัดการหรือไม่ จึงจะเป็นความผิดวินัยหรือข้อหาหรือของกระทรวงพลังงาน ที่สอบถามว่าปลัดกระทรวงพลังงานสามารถเป็นประธานกรรมการบริษัทมหาชนได้หรือไม่ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ตอบข้อหาหรือว่า ตามมาตรา 83 (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้บัญญัติเป็นข้อห้ามว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยมีได้ห้ามเป็นประธานกรรมการ ดังนั้น ถ้าการดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัทไม่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ก็ไม่ต้องห้ามตามมาตราดังกล่าว เป็นต้น

นอกจากบทกฎหมายทั้ง 2 ประเภทข้างต้นแล้ว ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ยังได้กำหนดไว้ในข้อ 5 ว่า “ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใดหรือปฏิบัติใดในฐานะส่วนตัวซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน” ซึ่งการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมถือเป็นความผิดวินัยเช่นกัน โดยในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน คือ การที่ผลประโยชน์ส่วนบุคคลและผลประโยชน์ส่วนรวมขัดแย้งกัน จนมีผลให้การตัดสินใจต่าง ๆ เป็นไปโดยไม่สุจริต เช่น การที่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างตัดสินใจจ้างบริษัทของตนเอง หรือบริษัทที่ตนถือหุ้นอยู่มาเป็นคู่สัญญา ทั้ง ๆ ที่ยื่นข้อเสนอต่ำกว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกอื่น เป็นต้น ดังนั้น เพื่อน ๆ ที่ประสงค์จะทำธุรกิจควบคู่ไปกับการรับราชการ ย่อมจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดกรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนด้วย



บทสรุป

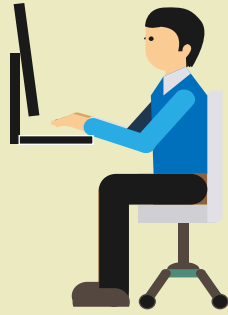
จากข้อกำหนดข้างต้น ข้าราชการจึงย่อมประกอบธุรกิจควบคู่ไปกับการราชการได้ อย่างไรก็ดี ก็มีข้อที่พึงระวังมิเช่นนั้นก็อาจถูกดำเนินการทางวินัยได้ ดังนี้

- ห้ามเป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัทแล้ว
- ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ต้องรักษาความลับของราชการ ไม่นำความลับราชการไปใช้ประโยชน์ในการประกอบธุรกิจ หรือ
- ไม่เปิดเผยเวลาราชการไปใช้ประกอบธุรกิจ เช่น ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจ เป็นต้น

HRJ

ข้อคิด ข้อแนะนำ

นายรัตนะ โทธิสุวรรณ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เริ่มต้นด้วย GROW Model แล้วเราจะ GO ไปด้วยกัน

แม้ว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ยังคงอยู่ และได้มีการปฏิบัติราชการในรูปแบบ New Normal ซึ่งปัจจุบันเรียกได้ว่าเป็น Old Normal ไปแล้วแต่ถึงอย่างไรก็ตามการดำเนินการของส่วนราชการก็ยังคงต้องดำเนินการต่อไป ซึ่งในเดือนตุลาคมของทุกปีถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นปีงบประมาณ โดยหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะเริ่มดำเนินการตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตามที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นับว่าเป็นโอกาสที่ดีที่พี่ ๆ เพื่อน ๆ ทุกคนจะ “Start up” หรือเริ่มต้นที่จะวางแผน และปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งในปัจจุบันเราก็ได้มีการปฏิบัติงานเพื่อมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่แล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้ท่านผู้อ่านอาจจะใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางการดำเนินการที่ดียิ่งขึ้น ดังนั้น ข้อคิด ข้อแนะนำฉบับนี้จะขอแนะนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหา หรือทำให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งเหมาะสมกับการเริ่มต้นปีงบประมาณ นั่นก็คือ เครื่องมือที่เรียกว่า “GROW Model”

GROW Model คืออะไร?

หากจะกล่าวถึง GROW Model ผู้อ่านบางท่านอาจจะรู้จักว่าเป็นเครื่องมือหนึ่งในการโค้ช

(Coaching) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีการคิดค้นมาเป็นระยะเวลาอันยาวนานแล้ว ตั้งแต่ในช่วงทศวรรษ 1980 โดย Sir John Whitmore และทีมงาน และยังคงได้รับความนิยมนอกองค์กรใหญ่ ๆ ทั่วโลกจนถึงปัจจุบัน เช่น Google, McKinsey เป็นต้น ทั้งนี้ GROW Model ประกอบด้วยอักษรภาษาอังกฤษ ทั้งหมด 4 ตัว คือ G, R, O และ W ซึ่งแต่ละตัวอักษรมีความหมายและกระบวนการดำเนินการ ดังนี้¹

1. G = Goal เป้าหมาย

การที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงได้

อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จะต้องเริ่มจากการมีเป้าหมาย

ที่ชัดเจนว่าองค์กรต้องการ

อะไรและตัวเราเองต้องการ

จะทำอะไรเพื่อให้บรรลุ

เป้าหมายนั้น ไม่ว่าจะเป็

เป้าหมายระยะยาว หรือ

ระยะสั้น ซึ่งเป้าหมายจะมี

ความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ

ระยะเวลาที่คาดการณ์ ทั้งนี้

สิ่งที่จะทำให้มองเห็นภาพ

ได้ชัดเจน ก็คือ การตั้งคำถามที่ดี

ในการค้นหาเป้าหมายนั้น เช่น

- อะไรคือ เป้าหมายที่สำคัญ



¹ “The GROW Model,” performance consultants, accessed October 26, 2020, <https://www.performanceconsultants.com/grow-model>

- อะไรคือ สิ่งสำคัญอันดับแรก ๆ ที่คุณต้องการ
- เป้าหมายที่คุณต้องการนั้นมีความชัดเจนและสามารถวัดผลได้หรือไม่

2. R = Reality ความเป็นจริง

จากการที่ได้กำหนดเป้าหมายแล้วไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายระยะยาว หรือระยะสั้น สิ่งที่สำคัญลำดับถัดไป คือ การสำรวจสถานการณ์ หรือความเป็นจริง ในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่มี เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงความพร้อมของตัวเอง แหล่งข้อมูล อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ สภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่า ทั้งองค์กรและตัวเราเอง มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ โดยจุดสำคัญในการสำรวจตัวเอง คือ ต้องสำรวจอย่างตรงไปตรงมาและยอมรับความจริง โดยเริ่มต้นจากการตั้งคำถามที่ดี ในการสำรวจความเป็นจริงหรือความพร้อมนั้น เช่น

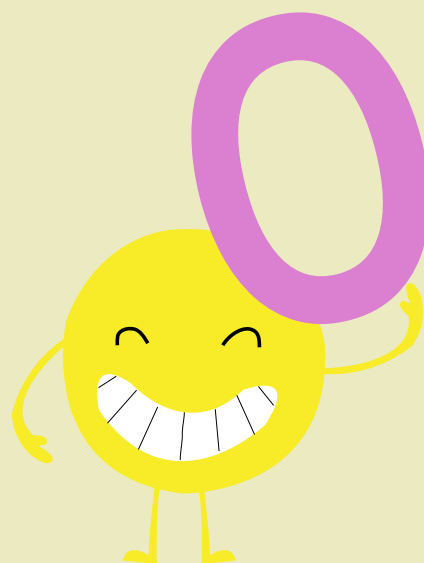
- ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้คุณไปถึงเป้าหมายได้คืออะไร?
- บุคคลที่มีความสำคัญสามารถช่วยหรือสนับสนุนให้คุณไปสู่เป้าหมายคือใคร?
- ปัญหาและอุปสรรคสำคัญที่พบในปัจจุบันคืออะไร?

3. O = Option ทางเลือก

เมื่อกำหนดเป้าหมาย และได้รับรู้ถึงสภาพความเป็นจริงในสถานการณ์ปัจจุบันแล้ว ต่อไปคือการตั้งคำถามเพื่อหาทางเลือกที่เหมาะสม ในการแก้ปัญหา

ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการของทั้งตัวเราเอง และองค์กร โดยคำถามสำคัญสำหรับขั้นตอนนี้ เช่น

- คุณมีทางเลือกอะไรบ้าง?
- ถ้าคุณมีทรัพยากรที่จำกัด คุณจะอย่างไร?
- ทางเลือกใดที่น่าจะเหมาะสมสำหรับคุณที่สุดในตอนนี้ ?
- หากไม่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดโครงการ คุณจะอย่างไรกับสถานการณ์ในปัจจุบัน?



4. W = Will/Way Forward

สิ่งที่จะเกิดขึ้นจากที่ได้มีการกำหนดเป้าหมาย การสำรวจความเป็นจริง และการพิจารณาทางเลือกแล้ว ขั้นตอนต่อไป ก็คือ การพิจารณาถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้น ซึ่งเป็นการกำหนดวิธีการ และกิจกรรมหรือขั้นตอน การดำเนินการ กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ กำหนดวิธีการติดตามผลการดำเนินการและช่วงเวลาที่จะต้องรายงานผลการดำเนินการ ในส่วนของคำถามในขั้นตอนนี้ เช่น

- คุณต้องเตรียมอะไรบ้าง?
- คุณต้องทำอะไรบ้าง และจะเริ่มทำได้เมื่อไหร่?

- คุณจะรายงานผลการดำเนินการอย่างไร?
จากคำอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือ GROW Model ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนจะมีการสื่อสารและการตั้งคำถามเพื่อให้บุคลากรร่วมกันพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ ร่วมกันหาแนวทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ในสภาพความเป็นจริง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด ซึ่งกระบวนการที่สำคัญที่สุด คือ การสื่อสารและการทำความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจที่ตรงกัน โดยการสื่อสารพูดคุยนั้น ไม่ได้เป็นการดำเนินการแต่เพียงช่วงก่อนเริ่มดำเนินการเท่านั้น แต่ควรที่จะมีการสื่อสารพูดคุยกันในทุก ๆ เดือน เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินการในเบื้องต้นตามกรอบการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาจากการดำเนินการ หรือเป็นการสนับสนุนข้อมูล รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ ให้กับ



บุคลากรได้อย่างทัน่วงที่ การนำเครื่องมือ GROW Model มาใช้กับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้ท่านผู้อ่านมองเห็นภาพและมีความเข้าใจมากขึ้น จะขอยกตัวอย่างการปฏิบัติงานตามแนวทางของเครื่องมือ GROW Model เช่น กรณีของนายมุ่งมั่น ดำรงตำแหน่งนิติกรในกลุ่มงานคณะกรรมการการสามัญ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมาย (Goal) จะเริ่มต้นจากคำถามที่ว่า

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีเป้าหมายอะไรบ้างที่สำคัญ และเป็นอันสูงส่งทำให้นายมุ่งมั่น มีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ?

ให้พิจารณาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีของแต่ละส่วนราชการเป็นข้อพิจารณา เช่น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการ เรื่องที่ 1 ยุทธศาสตร์สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ซึ่งกำหนดเป้าหมายอยู่ 2 เป้าหมายด้วยกัน คือ สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนางานด้านกฎหมายและด้านวิชาการ รวมทั้งข้อมูลการวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของวุฒิสภา ในจุดนี้จะเห็นได้ชัดเจนว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เราจะต้องมีการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน และพัฒนาข้อมูลทางด้านกฎหมายและวิชาการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นมิติของความเร็ว หรือความครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงข้อเสนอที่เป็นความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา ดังนั้น นายมุ่งมั่น จึงต้องกำหนดเป้าหมายของตนเอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ว่า “จะพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน และพัฒนาข้อมูลทางด้านกฎหมายและวิชาการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น”

ทั้งนี้ การกำหนดเป้าหมายอาจจะใช้หลักแนวคิด SMART มาช่วยเพื่อให้เป้าหมายมีความชัดเจน

และเป็นไปได้มากยิ่งขึ้น ซึ่งคำว่า SMART ที่กล่าวถึงนี้ นอกจากจะหมายความว่า “ฉลาด” แล้ว ยังสามารถแยกตัวอักษรออกมาได้ 5 ตัว ประกอบด้วย ²

- S = Specific เป้าหมายควรที่จะต้องชัดเจน เฉพาะเจาะจง

- M = Measurable เป้าหมายควรที่จะต้องวัดผลได้

- A = Achievable เป้าหมายควรที่จะต้องสามารถบรรลุผลได้

- R = Realistic เป้าหมายควรที่จะต้องสอดคล้องกับความเป็นจริง

- T = Time Bound เป้าหมายควรที่จะต้องมีการระบุระยะเวลาที่ชัดเจน

กล่าวคือ การกำหนดเป้าหมายนั้น ควรที่จะชัดเจน สามารถวัดผลได้ สามารถทำให้สำเร็จได้ สอดคล้องกับความเป็นจริง และมีกรอบระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน

- เป้าหมายนี้จะวัดผลอย่างไร?

การวัดผลการปฏิบัติงานนี้อาจจะวัดได้จากพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากประสิทธิภาพของทีมงาน ทั้งในด้านความครบถ้วน ถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งเป็นการสังเกตพฤติกรรมและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา และสุดท้ายเมื่อถึงเวลาการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของท่านสมาชิกวุฒิสภาต่อข้อมูลทางด้านกฎหมายและวิชาการที่ใช้ประกอบการพิจารณา ก็จะเป็นการเสริมให้เห็นว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ความเป็นจริง (Reality) จะเริ่มต้นจากคำถามที่ว่า

- ปัญหาและอุปสรรคสำคัญที่พบในปัจจุบันคืออะไร

นายมุ่งมั่น ต้องพิจารณาสภาพปัญหาและอุปสรรคสำคัญในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์และพิจารณา

ด้วยหลักการบริหารความเสี่ยง ยกตัวอย่างเช่น นายมุ่งมั่น พิจารณาว่าปริมาณงานและอัตรากำลังที่ไม่สัมพันธ์กันเป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นความเสี่ยงทำให้ไม่สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานและพัฒนาตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ในประเด็นนี้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจะต้องพิจารณาถึงปริมาณงาน และอัตรากำลังที่มีอยู่ในภาพรวมว่าเป็นจริงอย่างที่นายมุ่งมั่น คาดการณ์หรือไม่ หากวิเคราะห์และสรุปแล้วว่าเป็นจริง จะต้องมีการบริหารจัดการในภาพรวม ไม่ว่าจะเป็นการเกลี่ยอัตรากำลัง การเกลี่ยภารกิจงาน หรือแม้กระทั่งการขอเพิ่มอัตรากำลังในส่วนที่จำเป็น เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ และสามารถพัฒนาได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

- ใครบ้างที่มีความสำคัญที่จะช่วยหรือสนับสนุนให้คุณไปสู่เป้าหมาย?

สำหรับคำถามนี้บุคคลที่สำคัญมากที่สุด ก็คือตัวของนายมุ่งมั่น ที่ต้องมีแนวความคิดและความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลำดับต่อไป คือ ผู้บังคับบัญชาที่จะต้องให้คำแนะนำและให้ Feedback เพื่อให้ นายมุ่งมั่น ได้รับทราบถึงผลการปฏิบัติงานในมุมมองของผู้อื่น อีกทั้ง นายมุ่งมั่น ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการ นายมุ่งมั่น ต้องมีการศึกษาความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน

3. ทางเลือก (Option) จะเริ่มต้นจากคำถามที่ว่า

- คุณมีทางเลือกอะไรบ้าง? /ทางเลือกใดที่ น่าจะเหมาะสมสำหรับคุณที่สุดในตอนนี้? /หากไม่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดโครงการ คุณจะทำอย่างไรกับสถานการณ์ในปัจจุบัน?

นายมุ่งมั่น ต้องพิจารณาว่ามีวิธีการใดบ้างที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ โดยคำนึงถึงทางเลือก

² “SMART Goals : A How to Guide,” The University of California, accessed October 26, 2020, https://www.ucop.edu/local-human-resources/_files/performance-appraisal/How%20to%20write%20SMART%20Goals%20v2.pdf

หรือวิธีการทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งทางเลือกที่อาจจะเป็นไปได้ เพราะทางเลือกที่คิดว่าเป็นไปไม่ได้สำหรับนายมุ่งมั่นนั้น หากมีผู้สนับสนุนที่ดี ทั้งข้อมูล เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วย ทางเลือกที่เป็นไปได้นั้นก็อาจจะเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดก็ได้ แต่สิ่งหนึ่งที่นายมุ่งมั่นสามารถทำได้ทันทีและง่ายที่สุด คือ การพัฒนาตนเอง โดยศึกษาหาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการพิจารณาให้ครอบครัวในทุกระดับ เพื่อที่จะสามารถตอบประเด็นข้อหาหรือที่ท่านสมาชิกวุฒิสภาสอบถามความเห็นได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และฉับไว และวิธีการที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การฝึกเขียน ฝึกพูด รวมถึง อาจจะนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการนำเสนอ เพื่อให้การนำเสนอเข้าใจได้ง่าย ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

4. สิ่งที่จะเกิดขึ้น (Will/Way Forward) จะเริ่มต้นจากคำถามที่ว่า

- อะไรคือสิ่งที่คุณต้องทำบ้าง และจะเริ่มสิ่งนั้นเมื่อไหร่?

จากที่นายมุ่งมั่น ทราบแล้วว่าเป้าหมายของเขา คืออะไร สภาพความเป็นจริงในปัจจุบันเป็นอย่างไร และวิธีการและทางเลือกที่เขาจะทำคืออะไร ในส่วนต่อไป นายมุ่งมั่น จะต้องกำหนดแผนการดำเนินการ ซึ่งจะประกอบด้วยกิจกรรม กรอบระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละกิจกรรม รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละช่วงเวลาโดยอาจจะกำหนดเป็นทุก ๆ ไตรมาส และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ในส่วนของรายละเอียดนายมุ่งมั่น จะต้องพิจารณาว่า ในปีงบประมาณนี้จะมีเรื่องใดบ้างที่จะเข้าสู่การพิจารณา เพื่อให้ทราบว่าจำเป็นต้องมีการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน ทั้งในกิจกรรมการลงพื้นที่และการจัดสัมมนาต่าง ๆ

จากตัวอย่างที่ได้กล่าวมาข้างต้น ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจริงผู้บังคับบัญชาควรที่จะต้องมีการ

สื่อสารพูดคุยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้จะได้ให้คำแนะนำ หรือให้การสนับสนุนข้อมูล หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แผนการดำเนินการตามเครื่องมือ GROW Model สามารถที่จะมีการปรับปรุงและแก้ไขได้เสมอหากมีความจำเป็น และตามสภาพความเป็นจริงในขณะนั้น

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนเห็นว่าเครื่องมือ GROW Model เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สามารถนำไปเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถนำไปใช้กับชีวิตส่วนตัวได้อีกด้วย รวมถึงเพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่ใช้ได้ในทุกยุค ทุกสมัย ไม่ว่าจะ เป็น New Normal หรือ Old Normal และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าในช่วงเวลาแห่งการเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จะเป็นช่วงเวลาที่ดีในการปรับปรุงและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการ และประเทศชาติต่อไป ซึ่งจะสอดคล้องกับคำที่ว่า “เริ่มต้นด้วย GROW Model แล้วเราจะได้ GO ไปด้วยกัน

HRJ

ทิศทางเทคโนโลยี ด้าน HR ในอนาคต

(Top 6 HR Technology Trends for 2021)

H R

สวัสดิ์ผู้อ่าน HRJ ของเราทุกท่านครับ ไม่กี่วันที่ผ่านมา ผมเพิ่งได้อ่านบทความจากเว็บไซต์วารสารด้านทรัพยากรบุคคลออนไลน์อย่าง ¹humanresourcetoday.com ที่ได้เขียนบทความถึงเทรนด์หรือ แนวโน้มของเทคโนโลยีในด้านทรัพยากรบุคคลในปี ค.ศ. 2021 ไว้ที่น่าสนใจ ผมจึงอยากถอดเนื้อหาบทความดังกล่าวมาเล่าสู่กันฟังให้กับผู้อ่านของเราครับ

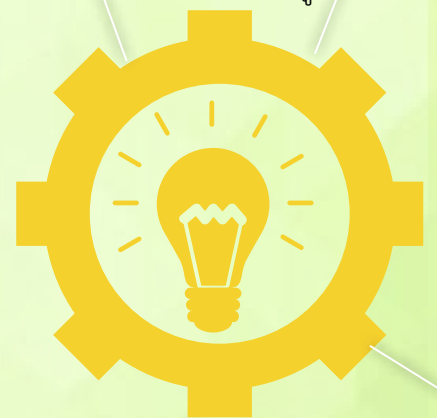
อย่างที่เราทราบดีว่าในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมาเทคโนโลยีด้านทรัพยากรบุคคลได้เปลี่ยนแนวการทำงานของผู้คนไปเป็นอย่างมาก โดยมีสาเหตุหลักอยู่สองประการที่ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง **ประการแรก คือ กลุ่มคนรุ่นมิลเลนเนียลกลายเป็นประชากรกลุ่มใหญ่ที่สุดกลุ่มหนึ่งในที่ทำงาน** ซึ่งบุคลากรรุ่นใหม่เหล่านี้เติบโตมาพร้อมกับอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งด้วยเหตุนี้เทคโนโลยีด้าน HR จึงไม่ใช่แค่สิ่งที่ดีควรมี แต่เป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องมี

ประการที่สอง คือ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น Artificial Intelligence (AI) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ Machine Learning หรือ ระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถเรียนรู้ได้จากตัวอย่างด้วยตนเอง และ Robotic Process Automation (RPA) หรือ คอมพิวเตอร์ สมอกล หรือหุ่นยนต์ที่ใช้การผสมผสานเทคโนโลยี Rule Engine, Image Recognition, Machine Learning และ AI เป็นต้น เพื่อให้การ

ทำงานเป็นแบบอัตโนมัติและเพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลไปด้วยเช่นกัน

อนาคตของ HR Tech

โดยส่วนใหญ่แล้วช่วงสิบปีที่ผ่านมานับตั้งแต่ปี ค.ศ. 2010 การใช้เทคโนโลยีด้าน HR จะเป็นการใช้เพื่อทำให้กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปโดยอัตโนมัติ สะดวก ง่ายตาย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น แต่ในช่วงอีกสิบปีข้างหน้าเทคโนโลยีด้าน HR จะเกี่ยวข้องกับความล้ำหน้าในฟังก์ชันของการทำงานและการเพิ่มผลผลิต เทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่จะก้าวไปไกลกว่าฟังก์ชัน HR ที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น People Management หรือ การบริหารงานบุคคล, Talent Management หรือ การบริหารบุคลากร ผู้มีศักยภาพสูง Employee Engagement หรือ การสร้างความผูกพันของบุคลากร และ Performance Management หรือ การบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นต้น และเพื่อให้เห็นภาพชัดขึ้นเราลองมาดู



1

PossibleWorks. (2020). Top 6 HR Technology Trends for 2021. Retrieved October 26, 2020 from <https://www.humanresourcetoday.com/2021/data/trends/?open-article-id=14351288&article-title=top-6-hr-technology-trends-for-2021&blog-domain=possibleworks.com&blog-title=possible-works>



**แนวโน้มเทคโนโลยีด้าน
ทรัพยากรบุคคล 6 อันดับ
แรกในอนาคต** รวมไปถึง
ผลกระทบต่อแนวทางปฏิบัติ
ด้านทรัพยากรบุคคลที่จะเกิดขึ้น
กันครับ

1. Artificial Intelligence (AI) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ ทางด้าน HR

AI กำลังกลายเป็นส่วนสำคัญของเทคโนโลยี HR สมัยใหม่ ซึ่งเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งตัวอย่างต่อไปนี้เป็นวิธีที่ AI จะส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านทรัพยากรบุคคล

Augmented Analytics หรือ การทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอัตโนมัติ

การใช้ฮัลกอริทึม AI เพื่อทำความเข้าใจและทำงานซ้ำ ๆ โดยอัตโนมัติ จะเป็นการช่วยเพิ่มเวลาให้กับทีม HR ซึ่งจะได้เอาเวลาที่เหลือไปมุ่งเน้นกับงานที่เป็นเชิงกลยุทธ์และผลกระทบสูง ยิ่งไปกว่านั้นเครื่องมือ HR ที่ขับเคลื่อนด้วย AI จะช่วยให้เข้าถึงข้อมูล และนำข้อมูลดิบมาเปลี่ยนเป็นกราฟ แผนภูมิ หรือแม้กระทั่งวิดีโอที่ช่วยอธิบายปริมาณ ตัวเลข ที่ดูแลจัดการได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะทำให้การคิดเชิงกลยุทธ์ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลเชิงลึกง่ายขึ้นกว่าเดิม

การส่งเสริมความผูกพันของบุคลากร

การใช้ฮัลกอริทึมที่ขับเคลื่อนด้วย AI จะช่วยให้กระบวนการทำงานในด้านต่าง ๆ ทันสมัยขึ้น อาทิ การมีส่วนร่วมของพนักงานและผลการปฏิบัติงานของบุคคล ซึ่งในอนาคตซอฟต์แวร์จะสามารถมุ่งเน้นไปที่การปรับปรุงคุณภาพชีวิตของพนักงานได้อย่างแท้จริงและเป็นรูปธรรมด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง การกำหนดเส้นทางการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวมไปถึงระบบที่เลี้ยงในการจับคู่ที่เลี้ยงที่มีทัศนคติและแนวคิดที่มีความสอดคล้องต่อกัน

โดยจุดเน้น คือ การสร้างความมั่นใจในความปลอดภัยทางจิตใจของพนักงาน ซึ่งพวกเขาจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และมีความผูกพันกับองค์กร กระบวนการสรรหาบุคลากรที่ขับเคลื่อนด้วย AI

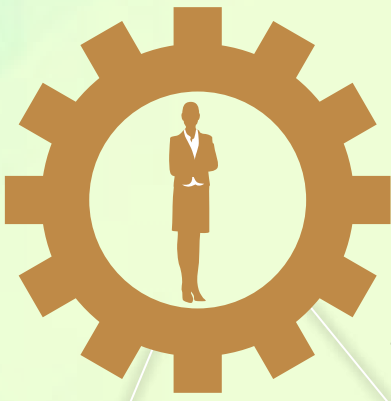
อัลกอริทึมที่ใช้ AI ร่วมทำงานกับ Cloud - Computing หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือทรัพยากรด้านคอมพิวเตอร์ และระบบออนไลน์ต่าง ๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตนั้น จะทำให้เห็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในการที่ผู้จ้างงานจะสามารถค้นหาผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีศักยภาพสูง AI สามารถช่วยให้เข้าถึงและเข้าใจโปรไฟล์หรือประวัติของผู้สมัครงานในระดับที่ไม่เคยมีมาก่อน โดยจะรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ รวมไปถึงกิจกรรม และการใช้โซเชียลมีเดีย ซึ่งจะช่วยในการสรรหาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมที่สุด

2. Cloud-based HR หรือ ระบบคลาวด์ด้าน HR

การทำงาน หรือ การประชุมออนไลน์จากระยะไกล กลายเป็นเรื่องปกติไปแล้ว ในปัจจุบัน ถึงแม้ว่ารูปแบบดังกล่าวจะเกิดขึ้นในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา แต่จากสถานการณ์ COVID-19 ที่ร้ายแรงในปัจจุบัน และยังไม่มียุทธศาสตร์ที่จะทุเลาลง จึงทำให้การทำงานหรือการประชุมในรูปแบบดังกล่าว เป็นแกนหลักของหลาย ๆ องค์กรไปแล้ว

ในขณะที่เครื่องมือในการทำงานร่วมกันและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ อาทิ Slack หรือ Trello มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงนี้ ซึ่งซอฟต์แวร์ หรือ โปรแกรมทางด้าน HR จึงต้องกลายเป็นระบบคลาวด์ด้วยเช่นกัน กระบวนการบริหารงานบุคคลคนที่สามารถตอบสนอง





ความต้องการของทีมที่กระจายอยู่ตามพื้นที่ต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้กัน สามารถทำได้อย่างที่ต้องการและรวดเร็ว โดยอาศัยเครื่องมือในระบบคลาวด์ด้าน HR ไม่เพียงเท่านั้น ระบบคลาวด์ด้าน HR ยังมีประโยชน์เพิ่มเติมอีกสองประการ นั่นคือ ประการแรก เครื่องมือบริการตนเองบนระบบคลาวด์ช่วยให้พนักงานควบคุมข้อมูลของตนได้ดีขึ้นมาก ในทางกลับกันทำให้องค์กร สามารถประเมินผลผลิตและการมีส่วนร่วมได้ง่ายขึ้นมากเช่นกัน

3. Continuous learning and development

หรือ การเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ว่าความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของ AI นั้นทำให้ลักษณะและรูปแบบการทำงานเปลี่ยนไป จากข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญด้าน AI อย่าง ดร. ลีไคฟู (Kai-Fu Lee) อดีตผู้จัดการใหญ่ของกูเกิล ประเทศจีน ได้กล่าวไว้ว่า ภายในอีก 15 ปีข้างหน้า 50 % ของงานทั้งหมดในโลกนี้จะเป็นระบบอัตโนมัติโดย AI ซึ่งความหมายนี้ไม่ได้หมายความว่าไม่มีงาน แต่หมายความว่าลักษณะงานจะเปลี่ยนไป

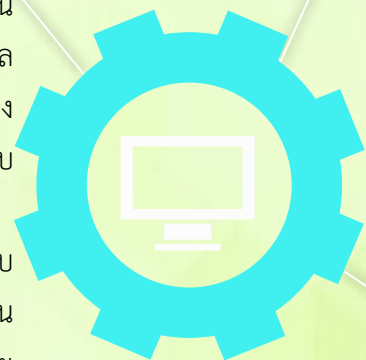
ความภักดีต่อองค์กรนั้น สามารถสร้างได้จากการเตรียมพร้อมพนักงานสำหรับการเปลี่ยนแปลง นั่นคือสิ่งที่ซอฟต์แวร์ทางด้าน HR จะได้มีการปรับปรุงการเรียนรู้และการพัฒนาให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล ในขณะที่การเพิ่มทักษะเป็นสิ่งที่จำเป็น และการสร้างทักษะและความสามารถที่สามารถถ่ายทอดได้มากขึ้นก็มีความสำคัญไม่แพ้กัน ในโลกที่ระบบอัตโนมัติจะเข้ามาแทนที่สำหรับงานที่ต้องทำซ้ำ ๆ นั้น การลงทุนในซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการฝึกทักษะทางด้านอารมณ์และสังคม (Soft Skills) เช่น การสื่อสาร การมีบทบาทที่ดีในทีม การบริหารจัดการบุคลากร เป็นต้น จึงกลายเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก

4. Performance and wellness หรือ ประสิทธิภาพการทำงานและความสุขสมบูรณ์

การบริหารผลการปฏิบัติงานกำลังจะกลายเป็นกระบวนการแบบเรียลไทม์ ต่อเนื่อง และมีการบูรณาการกันอย่างมาก เทคโนโลยี HR จะค่อย ๆ ถูกนำมาใช้เพื่อพัฒนาวงจรในการกำหนดความคาดหวังและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจได้ว่าการตรวจสอบและการปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงาน จะดีขึ้นมาก ยุคของการประเมินผลประจำปีใกล้จะสิ้นสุดลง องค์กรต่าง ๆ จะเปลี่ยนแปลงตัวเองไปสู่การตรวจสอบการปฏิบัติงานบ่อยขึ้น (รายไตรมาส / รายเดือน) แม้กระทั่งสามารถตรวจสอบได้ละเอียดมากขึ้น (รายสัปดาห์) องค์กรต่าง ๆ หันมาใช้รูปแบบการประเมินผลใหม่ ๆ อาทิ Feedback 360 มากขึ้น เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงานเป็นองค์รวมอย่างแท้จริง

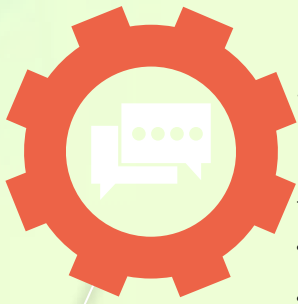
นอกจากนี้ความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงานถือเป็นส่วนสำคัญของผลผลิตและประสิทธิภาพ องค์กรที่ดีนั้นแสวงหาแนวทางในการบูรณาการทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและความสุขสมบูรณ์ในแง่ของสุขภาพร่างกายจิตใจและอารมณ์ของบุคลากรในองค์กรมากขึ้น

ทั้งนี้ มีเครื่องมือที่เป็นเทคโนโลยีด้านทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับความสุขสมบูรณ์ของบุคลากร ซึ่งเครื่องมือสำหรับสุขภาพจิตและสุขภาพกายดังกล่าวได้ถูกรวมเข้ากับซอฟต์แวร์ด้าน HR มากขึ้น เพื่อเป็นการมุ่งเน้นไปที่สุขภาวะของพนักงานและความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน



5. Gig Economy หรือ การทำงานหลายรูปแบบ หลายช่องทาง ซึ่งทำให้เกิดระบบเศรษฐกิจแบบใหม่

Gig Economy หรือ เพื่อให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือ



การทำงานที่ถูกแบ่งออกเป็น Part time, Freelance, Self - employed, Outsource หรืองานที่ไม่ใช่งานประจำ นั่นเอง รวมถึงคนที่ทำธุรกิจ

ส่วนตัวแบบไม่มีลูกน้อง อาทิ การขายสินค้าออนไลน์ หรือ คนที่ทำงานประจำแต่แบ่งเวลามารับงานนอกเพื่อหารายได้เสริมอีกทาง แต่ทั้งนี้การทำงานแบบ Gig Economy มีข้อแตกต่างจากการรับงานแบบ Freelance นั่นคือ การทำงาน Freelance จะรับทำงานประเภทเดียว แต่ Gig Economy จะรับงานได้หลายประเภทในเวลาเดียวกัน ซึ่งรูปแบบลักษณะนี้มีมาระยะหนึ่งแล้ว แต่มีแนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในอนาคต เนื่องจากผู้คนหันมามองหาการทำงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของตนเอง ซึ่งนายจ้างจะต้องตระหนักว่า ควรผสมผสานรูปแบบการทำงานแบบใด ทั้งการใช้ ผู้รับเหมา คนทำงานอิสระในลักษณะ Freelance หรือ Outsource และ พนักงานประจำ ที่จะให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กรได้ดีที่สุด

สำหรับในหลาย ๆ องค์กร บุคลากรคนทำงาน ในลักษณะ Gig Economy เหล่านี้ไม่มีเป็นจำนวน ไม่น้อยเลย ดังนั้น ในสถานการณ์เช่นนี้บทบาทของ HR คือ การนำคนทำงานที่มีความหลากหลายเหล่านี้มาอยู่บนแพลตฟอร์มรูปแบบเดียวกันในการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ทั้ง การสรรหา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหาร ค่าตอบแทน และในเรื่องอื่น ๆ

6. Virtual Reality หรือ ความจริงเสมือน

Virtual Reality กำลังเปลี่ยนแปลงภาคส่วนต่าง ๆ ไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งในด้าน HR ก็ไม่มีข้อยกเว้นเช่นกัน สิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น การสัมภาษณ์ การทดลอง การปฏิบัติงาน หรือ โปรแกรมอบรมและพัฒนาพนักงานใหม่ ก็ได้รับประโยชน์จากการใช้ Virtual Reality ทั้งสิ้น อาทิ กระบวนการสรรหาบุคลากร ซึ่งโดยปกติเจ้าหน้าที่จะสัมภาษณ์ผู้สมัครเพื่อสอบถามถึงทัศนคติ แนวคิด รวมถึงเหตุผลในการเลือกองค์กรนั้น ๆ แต่การสัมภาษณ์ในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ หรือการตอบคำถามไม่กี่คำถาม

อาจไม่เพียงพอให้ตัดสินใจได้ ซึ่งเทคโนโลยี VR ได้เข้ามาช่วยให้ผู้สมัครได้ทดลองทำงานผ่านโลกเสมือนจริง ในสถานการณ์จำลองหลายรูปแบบที่จะเกิดขึ้นจริงในโลกของการทำงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการตอบรับเข้าทำงาน และในส่วนของเทคโนโลยี VR ถูกนำมาใช้ในกระบวนการอบรมและฝึกทักษะพนักงานในหลายองค์กรทั่วโลก อย่างเช่น กองทัพบกของอังกฤษหรือ British Army ที่นำอุปกรณ์ VR มาใช้ร่วมกับการทดสอบและฝึกทักษะด้านการทหาร หรือ บริษัท KFC ที่นำเทคโนโลยีนี้มาใช้ฝึกสอนพนักงานให้ทอดไก่ได้ตามสูตรของบริษัท รวมถึง การฝึกการบินด้วยเครื่องฝึกบินจำลอง หรือ Flight Simulator ซึ่งจะใช้ฝึกในสถานการณ์ที่ไม่สามารถนำไปฝึกในสถานการณ์จริงบนเครื่องบินได้แก่ เหตุการณ์นักบินเข้าเครื่องยนต์จนเครื่องยนต์ขัดข้อง การบินในสถานการณ์หมอกลงจอด พายุเข้า มีลมรุนแรง ทึมะตกหนัก การลงจอดฉุกเฉินแบบล้อไม่กาง หรือ สถานการณ์ที่เลวร้ายที่ไม่สามารถไปฝึกบนเครื่องบินจริง ๆ ได้ เป็นต้น

โลกของเรามีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากมาย ในช่วงหลายเดือนที่ผ่านมา แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้อาจดูเหมือนจะอยู่เพียงแค่ชั่วคราว แต่ก็มีแนวโน้มที่จะจุดประกายในการเปลี่ยนแปลงอนาคตของการทำงานไปอย่างถาวร ซึ่งในสถานการณ์เช่นนี้เทคโนโลยีด้าน HR ก็มีแนวโน้มที่จะปรับตัวเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เช่นกัน เทคโนโลยีด้าน HR ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็น AI หรือ Virtual Reality จะเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงครั้งนี้แล้วผู้อ่าน HRJ ของเราคิดอย่างไรกันบ้างครับ กับบริบทที่เปลี่ยนไปของโลกกับแนวโน้มการเปลี่ยนทางด้าน HR และเทคโนโลยีทางด้าน HR รวมไปถึงส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของเราควรจะต้องมีการปรับตัวเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้าน HR อย่างไร เพื่อให้สมกับการที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาของเราจะ Startup ซึ่งไม่ได้หมายถึงการเริ่มต้นธุรกิจใหม่ แต่จะเป็นการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี หรือ แนวคิดใหม่ ๆ เข้ามาเป็นตัวขับเคลื่อนให้องค์กรแห่งนี้ก้าวต่อไปในอนาคต **HRJ**

Startup

ข้าราชการใหม่ : การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทำอย่างไร

สวัสดีครับเพื่อนพี่น้องชาวข้าราชการรัฐสภาทุกท่าน ขอต้อนรับเข้าสู่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ช่วงที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการบรรจุข้าราชการใหม่ในตำแหน่งต่าง ๆ หลายอัตรา รวมถึงตำแหน่งตำรวจรัฐสภา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งเป็นกรอบอัตรากำลังที่กำหนดใหม่และจะเป็นกำลังสำคัญในการกิจ ดูแล รักษาความปลอดภัยของพื้นที่อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ต่อไป ชาววารสาร HRJ ก็ต้องขอแสดงความยินดีกับข้าราชการใหม่ทุกท่านด้วยนะครับ

ช่วงที่ผ่านมาข้าราชการหลายคนสงสัยเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และสอบถามเข้ามาที่วารสาร HRJ คอลัมน์ ถามมา ตอบไป จึงขอคลี่คลายความสงสัยให้แก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ดังคำถาม - คำตอบ ต่อไปนี้ครับ



การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึงอะไร

A: การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกระบวนการที่ใช้ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติทุกด้านของข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการคัดกรองเพื่อให้หน่วยงานได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน และตอบสนองต่อเป้าหมายของการบริหารงานบุคคล



การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีกระบวนการอย่างไร

ตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2555 ได้แบ่งเป็น 2 กระบวนการหลัก ๆ คือ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ





การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีระยะเวลาแค่ไหน และต้องทำอย่างไรบ้าง

A: ก.ร. กำหนดให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า 6 เดือน ซึ่งในช่วงเวลาดังกล่าวข้าราชการใหม่จะได้รับการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา โดยมีพี่เลี้ยงซึ่งเป็นข้าราชการในกลุ่มงานเป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่สอนงานให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุก 3 เดือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 3 เดือน และ 6 เดือน คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะพิจารณาประเมินผลจากจัดทำบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ และส่งรายงานผลการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป



ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระดับใดจึงผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

A: สำหรับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดสัดส่วนคะแนนออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ 2) คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีสัดส่วนเท่ากัน คือ 50 : 50 ทั้งนี้ ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้คะแนนในแต่ละส่วน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านมาตรฐานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โดยแบ่งเป็นกรณีประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ดังนี้

1. กรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (ครบ 6 เดือน) จะมีการออกคำสั่งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการรับราชการต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบ และรายงานให้ ก.ร. ทราบด้วย

2. กรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (ครบ 6 เดือน) หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก็จะสามารถขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกไปได้ไม่เกิน 3 เดือน และให้แสดงผลหรือความเห็นไว้ด้วยแล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

3. กรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (ครบ 3 เดือน/ 6 เดือน) หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก็ให้คำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และรายงานให้ ก.ร. ทราบต่อไป



ในระหว่างที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ข้าราชการใหม่จะได้รับการพัฒนาอย่างไรบ้าง

ข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะได้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี โดยส่วนราชการได้จัดให้มีกระบวนการพัฒนาข้าราชการ ดังนี้

1) การปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



2) การเรียนรู้ด้วยตนเอง เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

3) การอบรมสัมมนาร่วมกันระหว่างข้าราชการใหม่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี และเรียนรู้ค่านิยมร่วมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ภายหลังกระบวนการพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะประเมินผลการพัฒนา และเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

ถึงแม้ข้าราชการใหม่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง มีสิทธิและหน้าที่ความเป็นข้าราชการเกิดขึ้นแล้ว แต่ก็จำเป็นที่จะต้องได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีผ่านกระบวนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ซึ่งถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อให้หน่วยงานได้ตรวจสอบและประเมินคุณสมบัติของข้าราชการใหม่ว่าสมควรที่จะได้รับราชการต่อไปหรือไม่ ในขณะเดียวกันข้าราชการใหม่เองก็จะได้มีโอกาสแสดงความรู้ความสามารถ และได้เรียนรู้เพื่อตัดสินใจว่าตนเองมีความพึงพอใจในงาน และมีความเหมาะสมกับวัฒนธรรมของหน่วยงานนั้นหรือไม่

อย่างไรก็ตาม ข้าราชการที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับคำสั่งให้รับราชการต่อไป ก็ยังต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พร้อมทั้งฝึกฝนและพัฒนาตนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามที่ ก.ร. กำหนดไว้อยู่เสมอ เพื่อดำรงตนให้เหมาะสมกับหน้าที่ และศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการรัฐสภาต่อไปครับ



ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยด้าน HR อย่าลืมเรา HRJ โดยสอบถามได้ที่ เบอร์โทร 02 242 5900 ต่อ 5122 หรือ e-mail : hrj.parliament@gmail.com

สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ดังนี้

1. “คู่มือการดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” (ฉบับปรับปรุง) https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=56686&filename=human_resource
2. “คู่มือ เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2555” สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://www.senate.go.th/assets/portals/1/files/Todlong55.pdf>



ประมวลภาพ HR



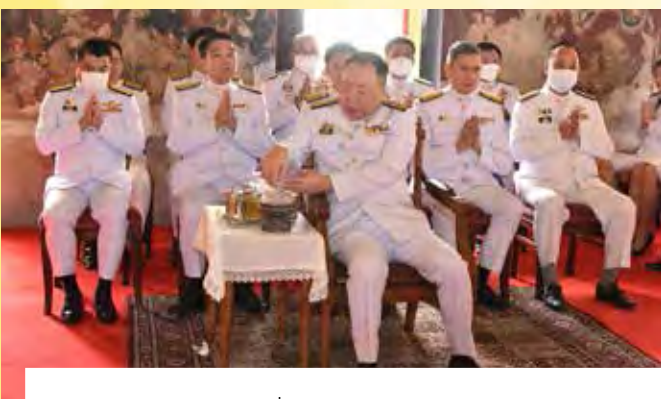
วันอังคารที่ 13 ตุลาคม 2563 นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยร่วมพิธีทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล วางพวงมาลาในนาม “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร” และถวายบังคมเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ณ ท้องสนามหลวง



วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมรับฟังการแสดง ธรรมจากพระอาจารย์อารยวังโส เจ้าอาวาสวัดป่าพุทธพจน์ทริภุญไชย (ธ.) ในพระราชูปถัมภ์ อ.เมือง จ.ลำพูน ณ ห้องประชุม ชั้น 6 อาคารรัฐสภา



วันจันทร์ที่ 12 ตุลาคม 2563 วุฒิสภา โดยคณะกรรมการดำเนินการโครงการจิตอาสาเพื่อสังคม วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดกิจกรรม “เราทำความดีเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ครั้งที่ 16 เพื่อถวายพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยมี นายศุภชัย สมเจริญ รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง เป็นประธานเปิดกิจกรรม พร้อมด้วยนายวัลลภ ตังคณานูรักษ์ ประธานกรรมการดำเนินการโครงการจิตอาสาเพื่อสังคม วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาพื้นที่โรงเรียน การมอบอุปกรณ์กีฬา กิจกรรมสันทนาการ และการเลี้ยงอาหารกลางวัน ให้แก่เด็กนักเรียน โรงเรียนวัดบางเตยใน อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี



วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2563 นายสุชาติ ตันเจริญ รองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง เป็นประธานในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2563 ของสภาผู้แทนราษฎร โดยมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พร้อมด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนประชาชนในบริเวณใกล้เคียง ร่วมพิธี ณ วัดสุวรรณารามราชวรวิหาร แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ



วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563 นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานเปิดโครงการสภาผู้แทนราษฎรรวมใจบำเพ็ญประโยชน์ถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดยมีสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้บริหารข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน ณ บริเวณห้องโถง ชั้น 1 อาคารรัฐสภา จากนั้นผู้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกันเก็บผักตบชวา และทำความสะอาดบริเวณท่าเรือเกียกกาย ทำความสะอาดบริเวณถนนโดยรอบอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน และด้านข้างวัดแก้วฟ้าจุฬามณี ถนนทหาร





วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563 ศาสตราจารย์พิเศษ
พรเพชร วิชิตชลชัย ประธานวุฒิสภา นำคณะสมาชิกวุฒิสภา
ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ร่วมกันสวมใส่เสื้อสีเหลืองเพื่อแสดง
จุดยืนในการปกป้อง พิทักษ์ และเทิดทูนสถาบัน
พระมหากษัตริย์ อันเป็นสถาบันหลักของชาติ โดยได้
ร่วมกันร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี เพลงสดุดีจอมราชา
และเพลงอยู่อย่างจงรัก ตายอย่างภักดี ต่อหน้าพระบรม
ฉายาลักษณ์ พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี
ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว พร้อม
ทั้งกล่าวคำถวายสัตย์ปฏิญาณ จะเทิดทูน พิทักษ์ และธำรงไว้
ซึ่งความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ
จะรักษาไว้ซึ่งการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึงจะปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นที่พึ่งของประชาชน อีกทั้ง
จะสนองเบื้องพระยุคลบาทด้วยความจงรักภักดีและสำนึก
ในพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุดไม่ได้ ณ บริเวณ
ด้านหน้าอาคารสุขประพฤติ จากนั้น คณะกรรมการ
ดำเนินการโครงการจิตอาสาเพื่อสังคม วุฒิสภา และสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาได้จัดกิจกรรมจิตอาสา “เราทำความดี
เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ครั้งที่ 17 เพื่อถวายพระราชกุศล
และน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เนื่องในโอกาส
วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า
เจ้าอยู่หัว โดยร่วมกันทำกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์
และทำความสะอาดบริเวณสถานีรถไฟชุมทางบางซื่อ
ณ บริเวณสถานีรถไฟชุมทางบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ



วันอังคารที่ 3 - วันพุธที่ 4 พฤศจิกายน 2563 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการเรียนรู้กระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รุ่นที่ 1 และ 2 ให้กับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. 2561 - 2563 โดยมี นายสมโบ มุลาจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กล่าวถึงที่มาและความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการบรรยาย เรื่อง “โทษภัยของการทุจริตและประพฤติมิชอบ” โดยมี นายกนต์ธร บัวงาม เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นวิทยากรบรรยาย พร้อมทั้ง การศึกษาดูงานในพื้นที่ส่วนการจัดแสดงเพื่อเสริมสร้างความรู้เชิงประจักษ์ ตระหนักถึงโทษและภัยของการทุจริต ณ พิพิธภัณฑ์ต้านโกง สำนักงาน ป.ป.ช. เขตดุสิต กรุงเทพฯ



วันจันทร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2563 นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการสัมมนา เรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กิจกรรมที่ 1 การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ภาพรวมองค์กร) โดยมี ว่าที่ร้อยตรี วินัย ชาคเรียนุโยค อดีตรองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) และนายณรงค์ บุญโญ อดีตรองเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) นางสาวศศิเพ็ญรัตน์ พลสนะ อดีตรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนางศิษฏี ทรุ่นศิริ อดีตผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ร่วมอภิปรายให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ณ ห้องกรุงธนบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ





วันพุธที่ 25 - วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติและการติดตามงานตามยุทธศาสตร์ชาติ กิจกรรม “การพัฒนาผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อการขับเคลื่อนสู่องค์กรสมรรถนะสูง” รุ่นที่ 1 และ 2 ให้กับข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน โดยการการรับฟังการบรรยาย หัวข้อ “ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงและการสร้างนวัตกรรมขององค์กร เพื่อการขับเคลื่อนสู่องค์กรสมรรถนะสูง” โดยได้รับเกียรติจากวิทยากรของสถาบันนวัตกรรมและบ่มเพาะธุรกิจ (Bangkok Initiative and Innovation Center : BIIC) เป็นผู้บรรยายให้ความรู้ และศึกษาดูงาน ณ ศูนย์เรียนรู้นวัตกรรมสีเขียว (Greenovation Learning Center) บริษัท บางจาก คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)



วันจันทร์ที่ 30 พฤศจิกายน - วันอังคารที่ 1 ธันวาคม 2563 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินความคุ้มค่าของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้กับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความคุ้มค่า และสามารถจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินความคุ้มค่าของส่วนราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับเกียรติจาก นายชนาวิชญ์ จินดาประดิษฐ์ และคณะ เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ณ ห้องประชุมหมายเลข 2703 ชั้น 27 อาคารสุขประพฤติ

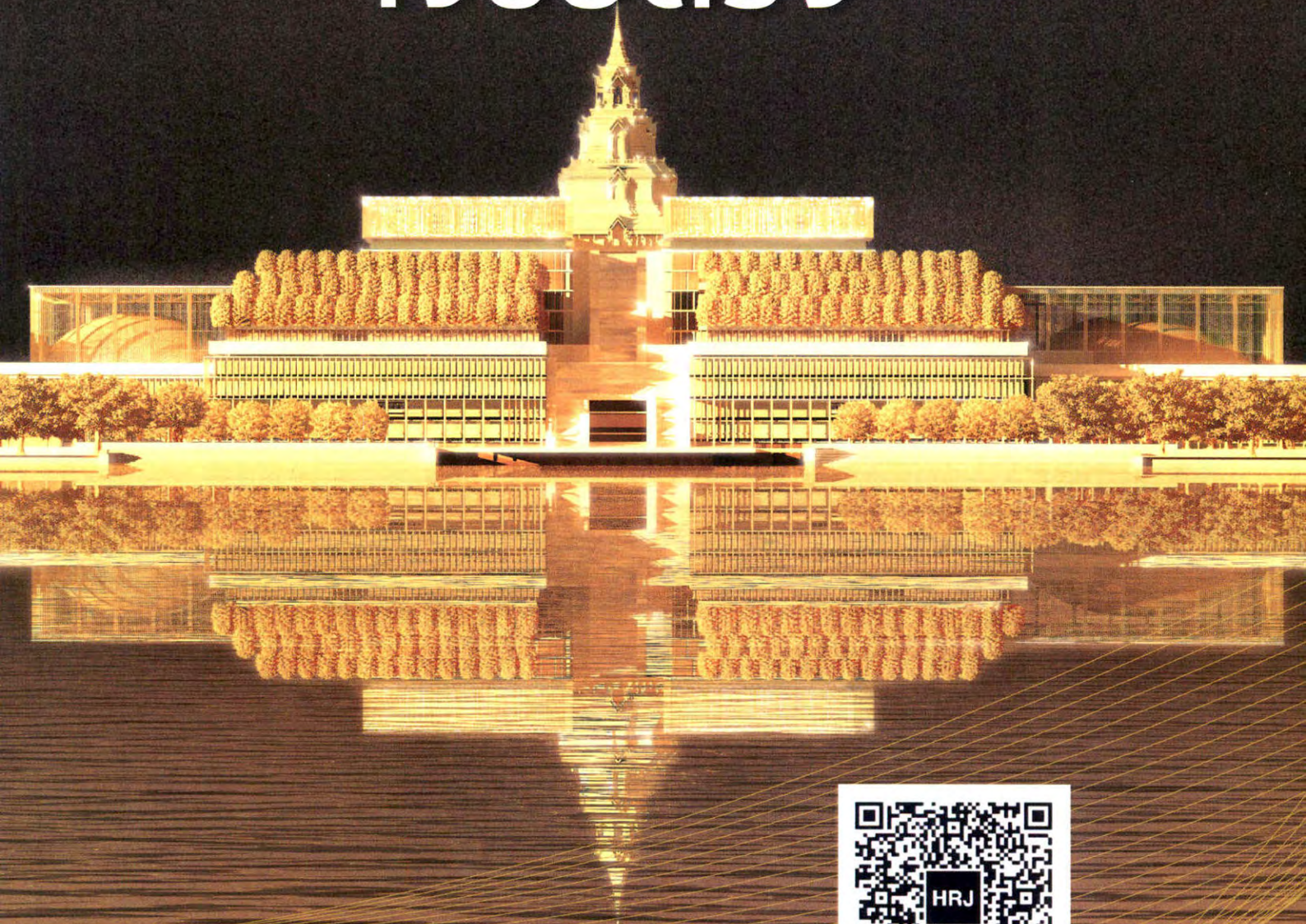


วันพฤหัสบดีที่ 3 - วันศุกร์ที่ ๔ ธันวาคม 2563 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข รุ่นที่ 1 และ 2 ให้กับข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสมดุลชีวิตในยุคดิจิทัล 4.0 การเสริมสร้างความสัมพันธ์และการสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข โดยได้รับเกียรติจาก นายสรวิทย์ บัวศรี ผู้อำนวยการสถาบัน Thailand Call Center Academy เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ณ ห้องประชุมหมายเลข 2703 ชั้น 27 อาคารสุขประพฤติ



คำนิยามร่วม
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สามัคคี มีวินัย ใจซื่อตรง



since 2014

พิมพ์ที่ : สำนักงานการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร